

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA 194 DE 2012

(octubre 25)

Diario Oficial No. 48.595 de 26 de octubre 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 número [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 del artículo [35](#) del Decreto número 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 números [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 es necesario precisar las funciones y requisitos para los cargos de Coordinador de Gestión Nivel Ejecutivo Grado 03 en la Oficina de Control Disciplinario; Coordinador de Gestión Nivel Ejecutivo Grado 02 en la Contraloría Delegada para la Participación Ciudadana; Profesional Especializado Nivel Profesional Grado 03 en la Oficina de Control Disciplinario y Profesional Especializado Nivel Profesional Grado 04 para la Gerencia Departamental de Sucre y Secretario Ejecutivo Nivel Asistencial Grado 05 en la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia;

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 Coordinador de Gestión Nivel Ejecutivo Grado 03 en la Oficina de Control Disciplinario.

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIAS
Denominación:	Dependencia:
Coordinador de Gestión	Oficina de Control Disciplinario
Nivel: Ejecutivo	Grado: 03
Cargo Jefe Inmediato:	Director de Oficina

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar la formulación de las políticas, planes y programas de la Oficina de Control Disciplinario.
2. Coordinar la planeación y ejecución de las actividades y proyectos asignados, en cumplimiento de la misión de la Oficina de Control Disciplinario.
3. Coordinar las Directrices y políticas internas impartidas por la Dirección de la Oficina de Control Disciplinario a los integrantes del Grupo.
4. Coordinar y remitir al Director de la Oficina de Control Disciplinario los informes de evaluación de los antecedentes, con sus respectivas recomendaciones.
5. Coordinar métodos, procedimientos, herramientas e indicadores de gestión que garanticen un proceso eficaz.
6. Colaborar con el Director de la Oficina de Control Disciplinario en las actividades referentes a la administración del recurso humano y en otros temas administrativos.
7. Coordinar la asesoría permanente a los jefes inmediatos de cada dependencia, cuando estos la requieran sobre el manejo del recurso humano, respecto del Sistema de Méritos y Sanciones.

8. Coordinar la elaboración de los informes sobre el estado de los procesos disciplinarios al Contralor General y a las dependencias competentes cuando así lo requieran a excepción de los que por mandato constitucional o legal, tengan el carácter de reservado.
9. Apoyar por solicitud del Director de la Oficina, directamente o por intermedio de un funcionario del grupo, los procesos disciplinarios que requieran conocimientos del área contable, financiera, económica, administrativa o de los procesos macro de la Contraloría General de la República.
10. Cumplir con los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño, formulados en la Oficina de Control Disciplinario.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN

TÍTULO UNIVERSITARIO EN:

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

EXPERIENCIA

Cinco (5) 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 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 Coordinador de Gestión Nivel Ejecutivo Grado 02 en la Contraloría Delegada para la Participación Ciudadana.

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

Denominación: Coordinador de Gestión

Nivel: Ejecutivo

Cargo Jefe Inmediato:

RELACIÓN DE DEPENDENCIAS

Dependencia: Contraloría Delegada para la Participación Ciudadana

Grado: 02

Contralor Delegado

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar, recepcionar, analizar y evaluar las quejas, reclamos y denuncias ciudadanas, dando curso a la dependencia competente, para que se adelanten las acciones del caso y se realice un pronunciamiento oportuno.
2. Orientar al ciudadano para trasladar su queja, reclamo o denuncia a los organismos competentes, cuando los asuntos no son competencia de la Contraloría General de la República.

3. Coordinar un sistema de información ágil y efectivo que administre las consultas, reclamos, quejas y denuncias ciudadanas, velando por su conservación y actualización permanente.
4. Coordinar la organización, actualización, difusión y administración de la red nacional de información ciudadana para la vigilancia fiscal.
5. Informar al Contralor Delegado los resultados de las investigaciones y juicios derivados de las denuncias ciudadanas.
6. Velar por la adecuada aplicación de las normas y procedimientos de la Delegada.
7. Absolver consultas sobre asuntos de competencia de la dirección de atención ciudadana, de acuerdo con las disposiciones y políticas establecidas.
8. Preparar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
9. Realizar el diseño de indicadores de gestión de la dependencia.
10. Cumplir con los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño, formulados en la dependencia.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN

TÍTULO UNIVERSITARIO EN:

Derecho, Contaduría Pública, Economía, Administración con el cargo.

Pública, Administración de Empresas y demás disciplinas afines con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Cuatro (4) años de experiencia profesional específica o relacionada

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 Especializado, Nivel Profesional, Grado 04 en la Unidad de investigaciones Especiales contra la Corrupción.

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

Profesional Especializado

Nivel: Profesional

Cargo Jefe Inmediato:

RELACIÓN DE DEPENDENCIAS

Dependencia: Unidad de Investigaciones Especiales contra la Corrupción

Grado: 04

Jefe de unidad

1. Asistir a la dependencia en la elaboración de las políticas, planes, programas y estrategias dirigidas al desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal en el cumplimiento de la misión organizacional de la Contraloría General de la República.
2. Revisar los proyectos de providencia proferidos por la Dependencia, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Diseñar y encaminar la ejecución del plan de acción del equipo de trabajo, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
4. Realizar el seguimiento al trámite de indagación preliminar y a los procesos de responsabilidad fiscal, para garantizar el cumplimiento de los preceptos constitucionales y legales.
5. Elaborar los informes y documentos de gestión que le requieran, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la unidad.
6. Participar en la articulación con las Contralorías Delegadas y/o Direcciones de Vigilancia Fiscal en la formulación, ejecución y seguimiento del Plan General de Auditoría en lo pertinente a la Dependencia.
7. Atender y responder los requerimientos que sean de competencia de la dependencia, de conformidad con las directrices impartidas por el superior jerárquico.
8. Participar en la implementación de los planes, programas, proyectos misionales y transversales que demande la entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.
9. Colaborar en el cumplimiento con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN

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

EXPERIENCIA

Tres (3) 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 4o. 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 Control Disciplinario.

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIAS
Profesional Especializado	Dependencia:
	Oficina de Control Disciplinario
Nivel: Profesional	Grado: 03
Cargo Jefe Inmediato:	Director de Oficina

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Participar en el diseño, establecimiento y desarrollo de las políticas, planes, programas y objetivos en materia del régimen disciplinario para la Entidad y la Oficina de Control Disciplinario.
2. Adelantar las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que le sean asignadas, contra funcionarios y ex funcionarios de la Contraloría General de la República, de acuerdo a su competencia.
3. Diseñar métodos, procedimientos, herramientas e indicadores de gestión que garanticen la eficacia en el proceso disciplinario.
4. Elaborar los programas de capacitación y divulgar el régimen disciplinario, la jurisprudencia y la doctrina sobre la materia.
5. Resolver los recursos interpuestos contra las decisiones disciplinarias, de acuerdo a su competencia.
6. Participar en el diseño, establecimiento y desarrollo de las políticas, planes, programas y objetivos en materia del régimen disciplinario para la Entidad y la Oficina de Control Disciplinario.
7. Adelantar las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que le sean asignadas, contra funcionarios y ex funcionarios de la Contraloría General de la República, de acuerdo a su competencia.
8. Diseñar métodos, procedimientos, herramientas e indicadores de gestión que garanticen la eficacia en el proceso disciplinario.
9. Elaborar los programas de capacitación y divulgar el régimen disciplinario, la jurisprudencia y la doctrina sobre la materia.
10. Resolver los recursos interpuestos contra las decisiones disciplinarias, de acuerdo a su competencia.
11. Proponer y diseñar procedimientos operativos disciplinarios para que los procesos se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho de defensa del debido proceso.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN

Derecho, Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas y demás 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 5o. 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 04 en la Gerencia Departamental Colegiada.

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

Profesional Especializado

RELACIÓN DE DEPENDENCIAS

Dependencia:

Gerencia Departamental Colegiada

Nivel: Profesional

Grado: 04

Cargo Jefe Inmediato:

Gerente Departamental

1. Asistir a la Gerencia Departamental Colegiada en la elaboración de las políticas, planes, programas y estrategias dirigidas al desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal en el cumplimiento de la misión organizacional de la Contraloría General de la República.
2. Revisar los proyectos de providencia proferidos por Dependencia, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Diseñar y encaminar la ejecución del plan de acción del equipo de trabajo, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
4. Realizar el seguimiento al trámite de indagación preliminar y a los procesos de responsabilidad fiscal, para garantizar el cumplimiento de los preceptos constitucionales y legales.
5. Elaborar los informes y documentos de gestión que le requieran, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
6. Participar en la articulación con las Contralorías Delegadas y/o Direcciones de Vigilancia Fiscal en la formulación, ejecución y seguimiento del Plan General de Auditoría en lo pertinente a la Dependencia.
7. Proyectar los actos administrativos que debe proferir la Gerencia Departamental Colegiada y realizar seguimiento a las notificaciones para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
8. Atender y responder los requerimientos que sean de competencia de la Gerencia

Departamental Colegiada, de conformidad con las directrices impartidas por el superior jerárquico.

9. Participar en la implementación de los planes, programas, proyectos misionales y transversales que demande la entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.

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

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

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN

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

EXPERIENCIA

Tres (3) 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 6o. 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 Secretario Ejecutivo, Nivel Asistencial, Grado 05 en la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia.

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

Secretario Ejecutivo

Nivel: Asistencial

Cargo

Inmediato:

RELACIÓN DE DEPENDENCIAS

Dependencia: Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia

Grado: 05

Jefe Director

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Mantener absoluta confidencialidad sobre los asuntos incluidos en la agenda.

2. Colaborar en la administración y cuidado de los archivos documental o sistematizado, que contengan información de interés o uso exclusivo de la dependencia.

3. Responder por el manejo y buen uso de información documental del de la dependencia.

4. Coordinar, con entidades externas a la Contraloría, y confirmar la asistencia del jefe inmediato a los diferentes eventos de carácter oficial.

5. Transcribir información y colaborar en la preparación y organización de los documentos requeridos en los eventos y reuniones en los cuales deba participar el jefe inmediato.

6. Tomar y transcribir dictados de cartas, notas, memorandos, oficios, informes y demás documentos que deba producir la dependencia.
7. Responder y coordinar el seguimiento al trámite interno de los asuntos de la dependencia.
8. Divulgar la información institucional de la Dirección.
9. Controlar y tramitar la correspondencia, vía correo electrónico, proveniente de otras dependencias, entidades externas a la Contraloría y la originada en la dependencia.
10. Coordinar y controlar la actualización y buen estado de conservación de los documentos que conforman el archivo de la dependencia.
11. Atender cordialmente, dar información y debida orientación a las personas que lo soliciten.
12. Efectuar, contestar y dar trámite a las llamadas telefónicas.
13. Mantener en buen estado, orden y funcionamiento, la oficina, el mobiliario y los equipos asignados.
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN

Título de bachiller



EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia relacionada con el cargo

ARTÍCULO 7o. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 25 de octubre 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

