

RESOLUCIÓN 5706 DE 2005

(diciembre 30)

Diario Oficial No. 46.150 de 13 de enero de 2006

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [19](#) de la Resolución 1 de 2014>

Por la cual se establece el procedimiento en el sistema de gestión documental - sistema de gestión de calidad de la CGR para la expedición de las resoluciones proferidas por el Contralor General de la República.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo [19](#) de la Resolución 1 de 2014, 'por la cual se crea el Sistema de Información y Producción Normativa de Control Fiscal (SINOR) y se establece el procedimiento para la expedición de resoluciones de competencia de la Contraloría General de la República', publicada en el Diario Oficial No. 49.118 de 9 de abril de 2014.
- Modificada por la Resolución 6436 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.278 de 9 de diciembre de 2011, 'Por la cual se modifica el trámite previsto para las Resoluciones Orgánicas y Reglamentarias previsto en la Resolución Orgánica [5706](#) de 2005'

EL CONTRALOR GENERAL DE REPÚBLICA (E.),

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales; y,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto ley 267 de febrero 22 de 2000, en el numeral 2 del artículo [35](#) le asigna al Contralor General de la República la función de: “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”;

Que en cumplimiento de la política de calidad aprobada por el despacho del Contralor General de la República, se implementó el Sistema de Gestión de Calidad (SGC), para asegurar la satisfacción de las necesidades de los clientes de la entidad;

Que una de las exigencias del sistema de gestión de calidad es la estandarización de sus procedimientos y la adopción de acciones de mejora continua, en procura de la optimización de sus servicios y productos y la consecuente satisfacción de sus clientes;

Que mediante Resolución orgánica 014766 de febrero 26 de 1993 “por la cual se determinan las clases de los actos administrativos que dicte el Contralor General de la República o sus agentes”, se reglamentó el procedimiento para la emisión de las diferentes resoluciones expedidas en la Contraloría General de la República;

Que el procedimiento determinado en la resolución orgánica mencionada, se adoptó en vigencia de la anterior estructura orgánica de la Contraloría General de la República, haciéndose necesario adecuarla a la actual estructura fijada en el decreto ley [267](#) de 2000, para que sea coherente con las funciones de las dependencias que allí se comprenden y las normas del Sistema de Gestión de Calidad – sistema de gestión documental;

Que consecuentemente con el considerando anterior, se hace necesario establecer los procedimientos para la elaboración, revisión, expedición, numeración, notificación o publicación, conservación documental, la actualización del listado maestro de documentos y tablas de retención documental, relacionado con los actos administrativos de que trata la presente resolución;

Que por disposición de los artículos [26](#) al 29 del Decreto-ley 267 de 2000, el Contralor General de la República podrá delegar funciones generales o específicas del ejercicio de la vigilancia y control fiscal, de ejecución presupuestal, ordenación del gasto, contratación y otras competencias administrativas, técnicas o jurídicas, en los servidores públicos de los niveles directivo y asesor, con excepción de la expedición de reglamentos de carácter general, las que por mandato constitucional son indelegables, las que suponen su actuación directa y personal, y la facultad nominadora;

Que en mérito de lo expuesto, se hace necesario derogar en todas sus partes la Resolución Orgánica 014766 de febrero 26 de 1993 y en consecuencia, expedir la reglamentación necesaria y coherente con las exigencias actuales de la estructura orgánica de la entidad y su sistema de gestión de calidad;

RESUELVE:

CAPITULO PRIMERO.

CLASIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES.

ARTÍCULO 1o. CLASIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES. <Resolución derogada por el artículo [19](#) de la Resolución 1 de 2014> Adoptar mediante la presente resolución la clasificación de las decisiones del Contralor General de la República y de los funcionarios en quienes delegue dicha facultad; así:

- a) Resolución orgánica;
- b) Resolución reglamentaria, y
- c) Resolución ordinaria.



ARTÍCULO 2o. FUNCIONARIOS COMPETENTES PARA LA EXPEDICIÓN DE LAS RESOLUCIONES. <Resolución derogada por el artículo [19](#) de la Resolución 1 de 2014> El Contralor General de la República está facultado constitucional y legalmente para la expedición de las resoluciones orgánicas, reglamentarias u ordinarias; mientras que para estas últimas, igualmente están facultados directamente por ley o por vía de delegación, los funcionarios del nivel directivo o asesor, conforme a lo establecido en los artículos [26](#) y [27](#) del Decreto-ley 267 de 2000.

CAPITULO SEGUNDOA.

DE LAS RESOLUCIONES ORGÁNICAS.



ARTÍCULO 3o. RESOLUCIÓN ORGÁNICA – DEFINICIÓN. <Resolución derogada por el artículo [19](#) de la Resolución 1 de 2014> La resolución orgánica es aquella de carácter general y abstracto expedida por el contralor general en desarrollo de la constitución política o la ley, que establece políticas y directrices para el ejercicio de la función pública de vigilancia y control fiscal, y las que adecúan la estructura interna de la entidad, conforme a lo dispuesto por los numerales 1o y 12 del artículo [268](#) de la Constitución Política, Decreto-ley [267](#) de 2000 y demás disposiciones aplicables a la Contraloría General de la República.



ARTÍCULO 4o. MATERIA OBJETO DE RESOLUCIÓN ORGÁNICA. <Resolución derogada por el artículo [19](#) de la Resolución 1 de 2014> Las resoluciones orgánicas regulan las siguientes materias:

1. Las dictadas para armonizar los sistemas de vigilancia y control fiscal de las entidades públicas del orden nacional y territorial.
2. Las que prescriban métodos y forma de rendir cuentas, informes o información y las que indiquen los criterios de evaluación.
3. Las que adopten, modifiquen, adicionen o deroguen manuales, guías o instructivos de vigilancia y control fiscal o indiquen la forma, métodos y procedimientos para aplicar sus sistemas.
4. Las que establezcan los sujetos, reglas y procedimientos de vigilancia y control fiscal de la contraloría.
5. Las que adecúen la estructura y funcionamiento de la contraloría.
6. Las que autoricen la vigilancia de la gestión fiscal por empresas privadas y determinen las condiciones y bases para la celebración del concurso de méritos, así como las calidades que deben reunir las citadas empresas.
7. Las que se expiden para adoptar procedimientos, distribuir y hacer operativas las competencias en acciones propias de la vigilancia y control fiscal de la cgr, tales como: la sancionatoria administrativa fiscal; reintegro de sumas a favor del tesoro por percepción de más de una asignación; distribución de competencias para la ejecución de las indagaciones preliminares fiscales, procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva; ejercicio de la función de advertencia; control fiscal excepcional; y suspensión de funcionarios; así como cualquier competencia de vigilancia y control fiscal que sea asignada a la entidad.



ARTÍCULO 5o. REQUISITOS DE FORMA PARA LA EXPEDICIÓN DE LAS RESOLUCIONES ORGÁNICAS. <Resolución derogada por el artículo [19](#) de la Resolución 1 de 2014> El formato estándar para la expedición de resoluciones orgánicas en la Contraloría General de la República es el contenido en el anexo número 1, que forma parte integral de la presente resolución. en todo caso, estas resoluciones deberán contener los siguientes aspectos y requisitos:

1. Estar contenida en el formato oficial que se implementa a través del anexo anunciado.

(logo de la entidad, denominación de la resolución, número y fecha)

2. Epígrafe, es decir, el asunto en términos generales del tema que trata la resolución.

3. Designación del cargo del funcionario que profiere el acto, para este caso, el Contralor General de la República, haciendo alusión genérica a las facultades constitucionales y legales de que está haciendo uso.

4. Cuerpo o contenido del acto administrativo; así:

Considerandos. este acápite contendrá, los fundamentos constitucionales, legales, reglamentarios, jurisprudenciales, y en algunos casos, razones de conveniencia técnica y práctica, en que se sustenta y justifica la expedición de la resolución.

Resuelve. este acápite, es la consecuencia o el fin que se determina a través de la parte considerativa; concluyendo con la adopción de la reglamentación pertinente.

5. Disposiciones sobre publicación y cumplimiento.

6. Ciudad y fecha de expedición.

7. Nombre completo de quien ostenta la calidad de Contralor General de la República.

8. Cargo.

9. Dependencia que proyectó el acto y responsables.

10. <Numeral derogado por el artículo [4](#) de la Resolución 6436 de 2011>

Notas de Vigencia

- Numeral derogado por el artículo [4](#) de la Resolución 6436 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.278 de 9 de diciembre de 2011.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 5706 de 2005:

10. Revisión técnica y aprobación de la oficina de planeación. director de la oficina y funcionarios responsables.

11. <Numeral derogado por el artículo [4](#) de la Resolución 6436 de 2011>

Notas de Vigencia

- Numeral derogado por el artículo [4](#) de la Resolución 6436 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.278 de 9 de diciembre de 2011.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 5706 de 2005:

11. Revisión y aprobación de la oficina jurídica. director de la oficina y funcionarios responsables.

12. Idicación del número del **diario oficial** en que fue publicado el acto y fecha de la misma, para que una vez realizado el trámite de publicación se diligencien los espacios correspondientes a número y fecha del **diario oficial**.



ARTÍCULO 6o. TRÁMITE PARA LA EXPEDICIÓN DE LAS RESOLUCIONES ORGÁNICAS. <Resolución derogada por el artículo [19](#) de la Resolución 1 de 2014> <Artículo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 6436 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> El trámite previo a la expedición de una Resolución Orgánica deberá realizarse de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. Proyección. La iniciativa para la proyección de una Resolución Orgánica, puede surgir de cualquier directivo de la Contraloría General de la República, quien será el responsable de garantizar que el proyecto cuente con los soportes fácticos y jurídicos del caso. Para la elaboración del proyecto, el directivo podrá apoyarse en los servidores públicos adscritos a la dependencia a su cargo.
2. Revisión técnica y jurídica: El directivo que tuvo la iniciativa de proyección efectuará una revisión técnica y jurídica íntegra del proyecto. Para ello sustentará en documento que hará parte de los antecedentes del proyecto de Resolución Orgánica, su conveniencia a nivel técnico y jurídico. Para el cumplimiento de lo anterior, el directivo podrá apoyarse en los servidores públicos adscritos a la dependencia a su cargo. Se excluye el otorgamiento de avales previos de parte de otras dependencias de la Contraloría General de la República.
3. Cumplidos los trámites anteriores, el directivo que tuvo la iniciativa de proyección presentará el proyecto ante el Contralor General de la República, quien decidirá directamente sobre su pertinencia y contenido.
4. Firmado el proyecto de Resolución Orgánica por parte del Contralor General de la República, el mismo se enviará a la Oficina Jurídica para la impresión del número y fecha de expedición y radicación en el consecutivo previsto para tal fin.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 6436 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.278 de 9 de diciembre de 2011.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 5706 de 2005:

ARTÍCULO 6. El trámite previo a la expedición de una resolución orgánica deberá realizarse de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. proyección. Laciativa para la proyección de una resolución orgánica, puede surgir de cualquier funcionario, previa aplicación del procedimiento de mejora continua establecido en la cgr y la misma debe ser sometida a conocimiento y validación de la instancia decisoria¹ de la respectiva dependencia. de considerar su viabilidad, el directivo de la dependencia, lo presentará a consideración del comité directivo de la entidad, en aras a determinar su coherencia con las políticas de calidad de la entidad.
2. revisión técnica. validado el proyecto por el comité aludido, pasará a revisión técnica de la oficina de planeación, quien determinará su conformidad con la reglamentación del sistema de gestión de calidad de la entidad y con las exigencias técnicas de la materia objeto del proyecto.
3. revisión jurídica. cumplido el trámite anterior, el proyecto será remitido en copia dura y medio magnético a la oficina jurídica para su revisión y aprobación jurídica.
4. realizada la revisión jurídica y aprobado el proyecto de resolución orgánica, pasa al despacho del Contralor General de la República, para su firma.
5. firmado el p royecto de resolución orgánica por el contralor general, el mismo retorna a la oficina jurídica, para la impresión en su original del número y fecha de expedición y radicación en el consecutivo para tal fin.

PARÁGRAFO. La numeración y fecha de expedición de las resoluciones orgánicas, estará a cargo de la oficina jurídica, la cual deberá continuar con el número consecutivo que trae el actual archivo documental, sin atención a la anualidad de expedición.



ARTÍCULO 7o. PUBLICACIÓN, ARCHIVO DOCUMENTAL Y AUTENTICACIÓN DE COPIAS. <Resolución derogada por el artículo [19](#) de la Resolución 1 de 2014> La publicación y difusión, el archivo documental, y la autenticación de copias de las resoluciones orgánicas, se sujetarán a las siguientes reglas:

1. Publicación y difusión. impreso el número y la fecha en el original de la resolución orgánica por la oficina jurídica, copia de la misma en medio físico y magnético deberá enviarse a la dirección de imprenta, archivo y correspondencia de la gerencia de gestión administrativa y financiera, para que proceda a requerir su publicación en el **diario oficial**; y a la oficina de comunicaciones y publicaciones, para que incorpore el texto de la resolución expedida en la página web y diferentes medios de difusión interna de la entidad.

La dirección de imprenta, archivo y comunicaciones, una vez realizada la publicación en el **diario oficial**, enviará copia del ejemplar a la oficina jurídica, en donde conste tal trámite.

2. Archivo documental. La oficina jurídica será la encargada conforme con las tablas de retención documental, del archivo de gestión documental de las resoluciones orgánicas, durante el tiempo que estas lo indiquen.

3. Autenticación de reproducciones. La oficina jurídica será la encargada de expedir las

reproducciones documentales que le requieran y de dar fe de su autenticidad, durante el tiempo que esté a su cargo el archivo de gestión documental, conforme a las tablas de retención documental.

CAPITULO TERCERO.

DE LAS RESOLUCIONES REGLAMENTARIAS.



ARTÍCULO 8o. RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA - DEFINICIÓN. <Resolución derogada por el artículo [19](#) de la Resolución 1 de 2014> La resolución reglamentaria es aquella de carácter general y abstracto expedida por el contralor general en desarrollo de la constitución política o la ley, que establece políticas y directrices internas de la entidad en materia de administración del talento humano, régimen especial de carrera administrativa, y en general, de todos los asuntos relacionados con el manejo administrativo de la Contraloría General de la República, conforme a los decretos leyes [267](#) y 268 de 2000 y demás disposiciones legales aplicables a la entidad.



ARTÍCULO 9o. MATERIA OBJETO DE RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA. <Resolución derogada por el artículo [19](#) de la Resolución 1 de 2014> Las resoluciones reglamentarias regulan las siguientes materias:

1. Las dictadas para establecer el manual de funciones de la entidad.
2. Las que se expidan para reglamentar procedimientos tendientes al reconocimiento de derechos de los funcionarios, tales como, permisos, licencias, vacaciones, prima técnica, comisiones de servicio, incentivos, y en general todas las relacionadas con situaciones administrativas del talento humano.
3. Las que delegan la ordenación del gasto, contratación, manejo de bienes y fondos de la entidad y sus procedimientos administrativos.
4. Las que asignen, redistribuyan, adscriban, supriman o deleguen funciones a las dependencias y cargos.
5. Las relacionadas con capacitación del talento humano, comisiones de estudios, becas y estímulos.
6. Las que establezcan sistemas, conformación de grupos de trabajo, métodos o procedimientos de trabajo o administración.
7. Las relativas a reglamentación para la adopción, modificación o aclaración de procedimientos y métodos del sistema de gestión de calidad de la entidad.
8. Las que conforman las listas de apoderados de oficio o auxiliares de la justicia en los procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva.
9. Las que asignen funciones, competencias, procesos y acciones en las dependencias de la entidad.
10. Los actos administrativos que sean necesarios para regular los asuntos internos o de funcionamiento de la contraloría.



ARTÍCULO 10. REQUISITOS DE FORMA PARA LA EXPEDICIÓN DE LAS RESOLUCIONES REGLAMENTARIAS. <Resolución derogada por el artículo [19](#) de la Resolución 1 de 2014> El formato estándar para la expedición de resoluciones reglamentarias en la Contraloría General de la República, es el contenido en el anexo número 2 que forma parte integral de la presente resolución. en todo caso, estas resoluciones deberán contener los siguientes aspectos y requisitos:

1. Estar contenida en el formato oficial que se implementa a través del anexo anunciado.

(logo de la entidad, denominación de la resolución, número y fecha).

2. Epígrafe. es decir, el asunto en términos generales del tema que trata la resolución.

3. Designación del cargo del funcionario para este caso, el Contralor General de la República, que profiere el acto, haciendo alusión genérica a las facultades constitucionales y legales de que está haciendo uso.

4. Cuerpo o contenido del acto administrativo; así:

Considerandos. este acápite contendrá, los fundamentos constitucionales, legales, reglamentarios, jurisprudenciales, y en algunos casos, razones de conveniencia técnica y práctica, en que se sustenta y justifica la expedición de la resolución.

Resuelve. este acápite, es la consecuencia o el fin que se determina a través de la parte considerativa; concluyendo con la adopción de la reglamentación pertinente.

5. Ordenaciones sobre publicación, comunicación y cumplimiento.

6. Ciudad y fecha de expedición.

7. Nombre completo de quien ostenta la calidad de Contralor General de la República.

8. Cargo

9. Dependencia que proyectó el acto y responsables.

10. <Numeral derogado por el artículo [4](#) de la Resolución 6436 de 2011>

Notas de Vigencia

- Numeral derogado por el artículo [4](#) de la Resolución 6436 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.278 de 9 de diciembre de 2011.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 5706 de 2005:

10. Revisión técnica y aprobación de la oficina de planeación. director de la oficina y funcionarios responsables.

11. <Numeral derogado por el artículo [4](#) de la Resolución 6436 de 2011>

Notas de Vigencia

- Numeral derogado por el artículo [4](#) de la Resolución 6436 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.278 de 9 de diciembre de 2011.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 5706 de 2005:

11. Revisión y aprobación de la oficina jurídica. director de la oficina y funcionarios responsables.



ARTÍCULO 11. TRÁMITE PARA LA EXPEDICIÓN DE LAS RESOLUCIONES REGLAMENTARIAS. <Resolución derogada por el artículo [19](#) de la Resolución 1 de 2014> <Artículo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 6436 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> El trámite previo a la expedición de una Resolución Reglamentaria deberá realizarse de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. Proyección. La iniciativa para la proyección de una Resolución Reglamentaria, puede surgir de cualquier directivo de la Contraloría General de la República, quien será el responsable de garantizar que el proyecto cuente con los soportes fácticos y jurídicos del caso. Para la elaboración del proyecto, el directivo podrá apoyarse en los servidores públicos adscritos a la dependencia a su cargo.
2. Revisión técnica y jurídica: El directivo que tuvo la iniciativa de proyección efectuará una revisión técnica y jurídica íntegra del proyecto. Para ello sustentará en documento que hará parte de los antecedentes del proyecto de Resolución Reglamentaria, su conveniencia a nivel técnico y jurídico. Para el cumplimiento de lo anterior, el directivo podrá apoyarse en los servidores públicos adscritos a la dependencia a su cargo. Se excluye el otorgamiento de avales previos de parte de otras dependencias de la Contraloría General de la República.
3. Cumplidos los trámites anteriores, el directivo que tuvo la iniciativa de proyección presentará el proyecto ante el Contralor General de la República, quien decidirá directamente sobre su pertinencia y contenido.
4. Firmado el proyecto de Resolución Reglamentaria por parte del Contralor General de la República, el mismo se enviará a la Oficina Jurídica para la impresión del número y fecha de expedición y radicación en el consecutivo previsto para tal fin.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 6436 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.278 de 9 de diciembre de 2011.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 5706 de 2005:

ARTÍCULO 11. El trámite previo a la expedición de una resolución reglamentaria deberá realizarse de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. proyección. La iniciativa para la proyección de una resolución reglamentaria, puede surgir de cualquier funcionario, previa aplicación del procedimiento de mejora continua establecido en la cgr y la misma debe ser sometida a conocimiento y validación de la instancia decisoria² de la respectiva dependencia. de considerar su viabilidad, el directivo de la dependencia respectiva lo presentará a consideración de la oficina de planeación.
2. revisión técnica. validado el proyecto por la instancia aludida de que trata el numeral anterior, pasará a revisión técnica de la oficina de planeación, quien determinará su conformidad y coherencia con las políticas de calidad de la entidad, con la reglamentación del sistema de gestión de calidad de la entidad y con la exigencias técnicas de la materia objeto del proyecto.
3. revisión jurídica. cumplido el trámite anterior, el proyecto será remitido en copia dura y medio magnético a la oficina jurídica para su revisión y aprobación jurídica.
4. realizada la revisión jurídica y aprobado el proyecto de resolución reglamentaria, pasará al despacho del Contralor General de la República, para su firma.
5. firmado el proyecto de resolución reglamentaria por el contralor general, el mismo retorna a la oficina jurídica, para la impresión en su original del número y fecha de expedición y radicación en el consecutivo para tal fin.

PARÁGRAFO. La numeración y fecha de expedición de las resoluciones reglamentarias, estará a cargo de la oficina jurídica la cual deberá continuar con el número consecutivo que trae el actual archivo documental, sin atención a la anualidad de expedición.



ARTÍCULO 12. PUBLICACIÓN, ARCHIVO DOCUMENTAL Y AUTENTICACIÓN DE COPIAS. <Resolución derogada por el artículo [19](#) de la Resolución 1 de 2014> La publicación y difusión, el archivo documental, y la autenticación de copias de las resoluciones reglamentarias, se sujetarán a las siguientes reglas:

1. Publicación y difusión. Impreso el número y la fecha en el original de la resolución reglamentaria por la oficina jurídica, copia de la misma en medio físico y magnético deberá enviarse a la dirección de imprenta, archivo y correspondencia de la gerencia de gestión administrativa y financiera, para que proceda a comunicarla internamente a todas las dependencias de la entidad; y a la oficina de comunicaciones y publicaciones para que incorpore el texto de la resolución expedida en la página web y diferentes medios de difusión interna de la entidad.
2. Archivo documental. La oficina jurídica será la encargada conforme con las tablas de retención documental, del archivo de gestión documental de las resoluciones reglamentarias, durante el tiempo que estas lo indiquen.
3. Autenticación de reproducciones. La oficina jurídica será la encargada de expedir las reproducciones documentales que le requieran y de dar fe de su autenticidad, durante el tiempo

que esté a su cargo el archivo de gestión documental conforme a las tablas de retención documental.

CAPITULO CUARTO.

DISPOSICIONES COMUNES A LOS CAPÍTULOS ANTERIORES LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS RELACIONADO CON LAS RESOLUCIONES ORGÁNICAS Y REGLAMENTARIAS.



ARTÍCULO 13. VIGENCIAS Y DEROGATORIAS DEL LISTADO MAESTRO DE RESOLUCIONES. <Resolución derogada por el artículo [19](#) de la Resolución 1 de 2014> Para efectos de mantener actualizado el listado maestro de “resoluciones orgánicas” y “resoluciones reglamentarias” se procederá de la siguiente manera: la resolución orgánica o reglamentaria, deberá indicar en forma expresa la disposición o disposiciones que se derogan, adicionan, aclaran, modifican o sustituyen, señalando puntualmente los artículos o la resolución a derogar con sus respectivas fechas. este listado maestro deberá incorporarse en la página web de la entidad.

2 Se entiende por instancia decisoria el Comité de la Dependencia, el Comité de Evaluación Sectorial o Departamental, el comité de Control Interno, o quien haga sus veces.

PARÁGRAFO. Para hacer efectivos los lineamientos del presente artículo, cada vez que una dependencia proyecte una resolución orgánica o reglamentaria aportará a la oficina jurídica un estudio sobre derogatorias e impacto del proyecto frente a las resoluciones vigentes.



ARTÍCULO 14. ACTUALIZACIÓN DEL LISTADO MAESTRO DE RESOLUCIONES ORGÁNICAS Y REGLAMENTARIAS. <**Resolución derogada por el artículo [19](#) de la Resolución 1 de 2014**> La oficina jurídica a través del grupo sinor, con el apoyo de la dirección de imprenta, archivo y correspondencia, y en coordinación con la oficina de planeación elaborará y actualizará el listado maestro de “resoluciones orgánicas” y “resoluciones reglamentarias” que se expidan en la Contraloría General de la República. El trabajo debe realizarse teniendo en cuenta las derogatorias, modificaciones, sustituciones o adiciones que se susciten en las mismas. La actualización correspondiente se deberá realizar en períodos mínimos trimensuales y deberá incorporarse en la página web de la entidad.



ARTÍCULO 15. JERARQUIZACIÓN DE LAS RESOLUCIONES ORGÁNICA Y REGLAMENTARIA Y DISPOSICIÓN TRANSITORIA PARA ADOPCIÓN DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN. <Resolución derogada por el artículo [19](#) de la Resolución 1 de 2014> Por regla general, a partir de la expedición de la presente resolución, las resoluciones orgánicas y reglamentarias, deberán expedirse con la rigurosidad ya establecida, de conformidad con las materias relacionadas. excepcionalmente, para la aplicación efectiva de la presente resolución, una resolución orgánica podrá derogar, modificar, aclarar, adicionar y sustituir una reglamentaria y viceversa, durante el tiempo que se ajusten las resoluciones al presente sistema.

CAPITULO QUINTO.

DE LAS RESOLUCIONES ORDINARIAS.



ARTÍCULO 16. RESOLUCIÓN ORDINARIA – DEFINICIÓN. <Resolución derogada por el artículo [19](#) de la Resolución 1 de 2014> La resolución ordinaria es aquella que adopta decisiones referentes a situaciones jurídicas de carácter particular y concreto.

PARÁGRAFO. Se exceptúan de esta definición, los actos administrativos denominados fallos referentes a situaciones jurídicas de carácter particular y concreto que profiera el Contralor General de la República en segunda instancia o grado de consulta dentro de los procesos de responsabilidad fiscal; sin perjuicio que los mismos se expidan con los requisitos y formalidades previstas en este capítulo.



ARTÍCULO 17. MATERIA OBJETO DE RESOLUCIÓN ORDINARIA. <Resolución derogada por el artículo [19](#) de la Resolución 1 de 2014> Las resoluciones ordinarias, se expedirán para adoptar las siguientes decisiones particulares y concretas:

1. Las de fijación de tarifa del control fiscal para cada sujeto de vigilancia y control fiscal.
2. Las relacionadas con la administración de personal, tales como nombramientos, traslados, encargos, ascensos, retiros, reintegros, cumplimiento de sentencia, comisiones, asignación de funciones, vacaciones y licencias, y todos los relativos a la carrera administrativa especial de la entidad.
3. Las que ordenen la suspensión inmediata o provisional de un funcionario.
4. Las que se deriven del proceso administrativo sancionatorio fiscal.
5. Las que ordenen la adjudicación en audiencia pública de una licitación o concurso de méritos.
6. Las que deriven del proceso por percibir más de una asignación del tesoro público.
7. Las que se profieran dentro de los procesos disciplinarios en segunda instancia.
8. Las que deriven de proceso administrativo interno.
9. Las que se originan en procesos contractuales internos.
10. Las que designen funcionarios ad hoc para el conocimiento de procesos o trámites en particular.
11. Las que ordenan el reconocimiento y pago de obligaciones a cargo de la entidad.
12. Las demás que contengan decisiones de carácter particular y concreto.



ARTÍCULO 18. FUNCIONARIOS COMPETENTES. <Resolución derogada por el artículo [19](#) de la Resolución 1 de 2014> Para la expedición de las resoluciones ordinarias son competentes en cumplimiento de sus funciones legales o reglamentarias, el Contralor General de la República, el vicecontralor general, los contralores delegados sectoriales para la vigilancia fiscal, los contralores delegados generales, los gerentes nacionales de gestión administrativa y financiera, y de gestión del talento humano, los directores de oficina y los gerentes departamentales.

PARÁGRAFO. Los funcionarios relacionados anteriormente, diferentes al Contralor General de la República, están facultados por delegación para la emisión de los actos administrativos

particulares, por el decreto-ley [267](#) de 2000 o por las resoluciones orgánicas expedidas para cada materia en particular, en vigencia anterior a esta resolución. igualmente, serán competentes los funcionarios del nivel directivo o asesor que delegue el Contralor General de la República, mediante resolución reglamentaria.



ARTÍCULO 19. REQUISITOS DE FORMA PARA LA EXPEDICIÓN DE RESOLUCIONES ORDINARIAS. <Resolución derogada por el artículo [19](#) de la Resolución 1 de 2014> El formato estándar para la expedición de resoluciones ordinarias en la Contraloría General de la República, es el contenido en el anexo 3 que forma parte integral de la presente resolución. en todo caso, estas resoluciones deberán contener los siguientes aspectos y requisitos:

1. Estar contenida en el formato oficial que se implementa a través del anexo anunciado.

(logo de la entidad, denominación de la resolución, número y fecha, y mención de la dependencia que la produce en la casilla superior derecha del formato).

2. Epígrafe. es decir, asunto en términos generales del tema que trata la resolución.

3. Designación del cargo del funcionario que profiere el acto, haciendo alusión genérica a las facultades constitucionales y legales de que está haciendo uso.

4. Cuerpo o contenido del acto administrativo; así:

Considerandos. este acápite contendrá, los fundamentos constitucionales, legales, reglamentarios, jurisprudenciales, fácticos y la relación de los procedimientos especiales propios del trámite que contenga, en que se sustenta y justifica la expedición de la resolución. se exceptúan de esta parte o de la motivación, los actos discrecionales de libre nombramiento y remoción, y aquellas que no requieran motivación por su naturaleza.

Resuelve. este acápite, es la consecuencia o el fin que se determina a través de la parte considerativa o motiva; concluyendo con la adopción de la decisión pertinente, ya bien sea, ordenando una imposición, obligación o sanción, o creando o extinguiendo un derecho.

5. Ordenaciones sobre su comunicación, notificación y cumplimiento.

6. Ciudad y fecha de expedición.

7. Nombre completo de quien ostenta la calidad de Contralor General de la República, funcionario directivo o asesor, según sea el caso.

8. Cargo.

9. Funcionario que proyectó el acto y responsables.

10. <Numeral derogado por el artículo [4](#) de la Resolución 6436 de 2011>

Notas de Vigencia

- Numeral derogado por el artículo [4](#) de la Resolución 6436 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.278 de 9 de diciembre de 2011.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 5706 de 2005:

10. sustanciación, revisión y aprobación de la oficina jurídica. nombres completos del director de la oficina jurídica y de los funcionarios responsables. esta revisión aplica únicamente para los actos que suscribe el Contralor General de la República.



ARTÍCULO 20. NUMERACIÓN Y FECHA, COMUNICACIÓN, NOTIFICACIÓN, ARCHIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y AUTENTICACIÓN DE COPIAS. <**Resolución derogada por el artículo 19 de la Resolución 1 de 2014**> La numeración y fecha, comunicación, notificación, archivo de gestión documental, y la autenticación de copias de las resoluciones ordinarias, se sujetarán a las siguientes reglas:

1. Numeración y fecha. La numeración y fecha de expedición de las resoluciones ordinarias se deberá realizar en forma consecutiva por vigencia, iniciando cada una con la serie 0001; estará a cargo de la dependencia que por delegación o disposición legal las profiera, con excepción de las emitidas por el Contralor General de la República, las que se numerarán e imprimirá fecha de expedición en forma separada por: la gerencia del talento humano, si trata de asuntos de administración del talento humano; por la oficina de control disciplinario, si se trata de asuntos que devienen de procesos disciplinarios en segunda instancia; y por la oficina jurídica, las demás resoluciones que traten materias tales como: procesos administrativos sancionatorios fiscales, suspensión provisional de funcionarios, procesos por percibir más de una asignación del tesoro público, procesos administrativos, entre otras.

2. Comunicación y notificación. Impreso el número y la fecha en el original de la resolución ordinaria por la dependencia correspondiente, conforme a lo dispuesto en el artículo anterior, se procederá a librar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, los correspondientes oficios citatorios para la notificación personal o en su defecto para su comunicación. La notificación se surtirá en los términos señalados en los artículos 44 y 45 del código contencioso administrativo; constancia de esta diligencia deberá quedar impresa en el original del anverso de la última página del acto administrativo notificado personalmente o acompañar a la misma copia del edicto original con sus fechas de fijación y desfijación.

El trámite de comunicación, citación y notificación de los actos administrativos ordinarios proferidos por el Contralor General de la República, en segunda instancia que resuelvan de fondo dentro de los procesos relacionados, los realizará la dependencia que conoció y ejecutó la primera instancia.

3. Archivo de gestión documental. La dependencia competente, conforme a lo dispuesto en este artículo, será la encargada conforme con las tablas de retención documental, del archivo de gestión documental de los originales de las resoluciones ordinarias durante el tiempo que estas lo indiquen; se entiende que las copias auténticas de las resoluciones y sus actos de citación, comunicación y notificación se incorporarán al expediente respectivo.

4. Autenticación de reproducciones. La dependencia correspondiente encargada del archivo de gestión documental original, será la encargada de expedir las reproducciones documentales que le requieran y de dar fe de su autenticidad, durante el tiempo que esté a su cargo el archivo de gestión documental conforme a las tablas de retención documental.

PARÁGRAFO. A las resoluciones ordinarias les serán aplicables en lo pertinente las

disposiciones generales previstas en los capítulos segundo, tercero y cuarto de la presente resolución.

CAPITULO SEXTO.

DISPOSICIONES FINALES.



ARTÍCULO 21. VIGENCIA Y DEROGATORIA. <Resolución derogada por el artículo [19 de la Resolución 1 de 2014](#)> La presente resolución rige a partir del primero (1o) de enero de 2006 y deroga la Resolución orgánica 014766 del 26 de febrero de 1993 y las disposiciones que le sean contrarias.

comuníquese, publíquese y cúmplase.

dada en bogotá, d. c., a 30 de diciembre de 2005.

el Contralor General de la República (e.),

LUIS BERNARDO FLÓREZ ENCISO.

anexos: tres (3) formatos.

ANEXO NUMERO 1.

formato resolucion organica

(papel tamaño oficio)

“espacio para el epigrafe, centrado, en letra cursiva, normal, arial 9 y entre comillas”.

(tres espacios, a partir de este título se utiliza letra arial 11, normal)

el Contralor General de la República, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, y

(tres espacios)

considerando:

(tres espacios)

se van agrupando por párrafos los considerandos, procurando orden de jerarquía de las normas que se invoquen, jurisprudencia y doctrina. se inicia con las normas generales y especiales que confieren la atribución o facultad para dictar la resolución y las rigen la materia propia de la orgánica.

importante recoger las razones o motivos que dan lugar a la derogación total o parcial del acto, o la modificación, aclaración, adición o subrogación de otro ya existente.

en mérito de lo expuesto;

(tres espacios)

resuelve:

(tres espacios)

título i o unico

denominación del título

(numeración que corresponderá, según las materias que vaya a tratar la resolución)

(tres espacios)

capítulo i o unico

denominación del capítulo

(numeración que corresponderá, según las submaterias o subtemas a tratar dentro del título)

(tres espacios)

artículo primero. cada artículo contendrá una disposición que será consecuencia de lo esbozado en los considerandos. La numeración de los artículos se hará en forma consecutiva hasta el final de la resolución.

(dos espacios entre artículos, y tres si después de un artículo, comienza otro capítulo o título).

artículo final (no xxx). vigencias y derogatorias. La presente resolución orgánica, rige a partir de la fecha de su publicación en el **diario oficial**, deroga parcial o totalmente la resolución(es) orgánica(s) no (s) _____ de _____, y las demás disposiciones que le sean contrarias.

comuníquese, publíquese y cámplase.

dada en bogotá, d. c., a los

(nombres completos en mayúsculas sostenidas)

Contralor General de la República

publicada en el **diario oficial** no _____ de _____.

<Espacio modificado por el artículo [4](#) de la Resolución 6436 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:>

Proyectó (aron) y Revisó (aron): Nombre completo y cargo de los funcionarios que intervinieron. Directivo Responsable.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 6436 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.278 de 9 de diciembre de 2011.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 5706 de 2005:

revisión jurídica. nombre y cargos de los funcionarios que intervinieron. director de la oficina.

revisión técnica. nombre y cargos de los funcionarios que intervinieron. director de la oficina.

ANEXO NUMERO 2.

formato resolucion reglamentaria

(papel tamaño oficio)

“espacio para el epigrafe, centrado, en letra cursiva, normal, arial 9 y entre comillas”.

(tres espacios, a partir de este título se utiliza letra arial 11, normal)

el Contralor General de la República, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, y

(tres espacios)

c o n s i d e r a n d o:

(tres espacios)

se van agrupando por párrafos los considerandos, procurando orden de jerarquía de las normas que se invoquen, jurisprudencia y doctrina. se inicia con las normas generales y especiales que confieren la atribución o facultad para dictar la resolución y las rigen la materia propia de la reglamentaria.

importante recoger las razones o motivos que dan lugar a la derogación total o parcial del acto, o la modificación, aclaración, adición o subrogación de otro ya existente.

en mérito de lo expuesto;

(tres espacios)

r e s u e l v e:

(tres espacios)

título i o unico

denominación del título

(numeración que corresponderá, según las materias que vaya a tratar la resolución)

(tres espacios)

capitulo i o unico

denominación del capitulo

(numeración que corresponderá, según las submaterias o subtemas

a tratar dentro del título)

(tres espacios)

artículo primero. cada artículo contendrá una disposición que será consecuencia de lo esbozado en los considerandos. La numeración de los artículos se hará en forma consecutiva hasta el final de la resolución.

(dos espacios entre artículos, y tres si después de un artículo, comienza otro capítulo o título).

artículo final (no xxx). vigencias y derogatorias. La presente resolución reglamentaria, rige a partir de la fecha de su expedición, deroga parcial o totalmente la resolución(es) reglamentaria (s) no (s) _____ de _____, y las demás disposiciones que le sean contrarias.

comuníquese, publíquese y cúmplase.

dada en bogotá, d. c., a los

(nombres completos en mayúsculas sostenidas)

Contralor General de la República

publicada en el diario oficial no. _____ de _____.

<Espacio modificado por el artículo [4](#) de la Resolución 6436 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:>

Proyectó (aron) y Revisó (aron): Nombre completo y cargo de los funcionarios que intervinieron. Directivo Responsable.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 6436 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.278 de 9 de diciembre de 2011.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 5706 de 2005:

revisión jurídica. nombre y cargos de los funcionarios que intervinieron. director de la oficina.

revisión técnica. nombre y cargos de los funcionarios que intervinieron. director de la oficina.

ANEXO NUMERO 3.

formato resolucion ordinaria

(papel tamaño oficio)

“espacio para el epígrafe, centrado, en letra cursiva, normal, arial 9 y entre comillas”

(tres espacios, a partir de este título se utiliza letra arial 11, normal)

el Contralor General de la República (o funcionario delegado), en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, y

(tres espacios)

c o n s i d e r a n d o:

(tres espacios)

se van agrupando por párrafos los considerandos, procurando orden de jerarquía de las normas que se invoquen, jurisprudencia y doctrina. se inicia con las normas generales y especiales que confieren la atribución o facultad para dictar la resolución y las rigen la materia propia de trata el contenido de la resolución. de otra parte, dependiendo de la materia a tratar, la parte motiva se dividirá por capítulos y numerales.

en mérito de lo expuesto;

(tres espacios)

r e s u e l v e:

(tres espacios)

artículo primero. cada artículo contendrá una disposición que será consecuencia de lo esbozado en los considerandos. La numeración de los artículos se hará en forma consecutiva hasta el final de la resolución.

artículo penúltimo. ordenación de las notificaciones, conforme a los artículos [44](#) y [45](#) del c.c.a.

artículo final. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

comuníquese, notifíquese y cúmplase.

dada en bogotá, d. c., a los

(nombres completos en mayúsculas sostenidas)

Contralor General de la República o funcionario delegado para la expedición de la resolución).

elaborada por: nombre y cargos de los funcionarios que proyectaron.

<Espacio modificado por el artículo [4](#) de la Resolución 6436 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:>

Proyectó (aron) y Revisó (aron): Nombre completo y cargo de los funcionarios que intervinieron. Directivo Responsable.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 6436 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.278 de 9 de diciembre de 2011.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 5706 de 2005:

revisión jurídica. nombre y cargos de los funcionarios que intervinieron. director de la oficina.

1. Se entiende por instancia decisoria el Comité de la Dependencia, el Comité de Evaluación Sectorial o

Departamental, el comité de Control Interno, o quien haga sus veces.

2 Se entiende por instancia decisoria el Comité de la Dependencia, el Comité de Evaluación Sectorial o

Departamental, el comité de Control Interno, o quien haga sus veces.



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

