

RESOLUCIÓN ORGÁNICA 6906 DE 2012

(diciembre 17)

Diario Oficial No. 48.650 de 20 de diciembre de 2012

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Por la cual se adiciona la Resolución número [5044](#) del 9 de marzo de 2000.

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 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 el cargo de Coordinador de Gestión Nivel Ejecutivo Grado 03 en la Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera.

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 Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera.

I. IDENTIFICACIÓN

Cargo		Relación de dependencias	
Denominación:	Coordinador de Gestión	de Dependencia:	Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera.
Nivel:	Ejecutivo	Grado:	03
		Cargo Jefe Inmediato: Gerente	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Proyectar y revisar el proceso de contratación adelantado por la dependencia y responder por los conceptos que en materia de contratación se requieran, así como los procesos de terminación, liquidación y/o modificación contractual.
2. Coordinar la distribución por reparto, ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos de adquisición de bienes y/o servicios requeridos por la Entidad y las actividades que en materia de licitaciones y contratos se requieran en todas las etapas competencia de la dependencia.
3. Apoyar a la dependencia en la organización, preparación, presentación de informes de gestión, realizando análisis jurídicos de los procesos de contratación relacionados con licitaciones y contratos, para contribuir con la gestión de la dependencia.
4. Coordinar y analizar las propuestas en la formulación de planes y programas de la dependencia, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Plantear e intervenir en la elaboración de metodologías de trabajo, requeridas para el desarrollo de las actividades y funciones de dependencia, para contribuir al logro de los objetivos de la dependencia.
6. Apoyar los estudios e investigaciones competencia de la dependencia para contribuir a promover la cultura de autocontrol en los funcionarios de la Entidad.
7. Apoyar al jefe de la dependencia en la administración del Talento Humano de la dependencia para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el

desarrollo de las políticas de personal y fortalecer el clima laboral.

8. Coordinar la preparación de documentos e informes con destino a las diferentes dependencias de la Contraloría General de la República o entidades externas a la misma, para contribuir con la gestión de la dependencia.

9. Liderar la programación y desarrollo de los procesos de contratación en todas sus etapas, para contribuir con la gestión de la dependencia.

10. Proponer e implementar los indicadores de gestión del área, para determinar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo para cumplir con los objetivos de la dependencia.

III. REQUISITOS

Educación

Título Profesional en:

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

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 03 en las dependencias relacionadas a continuación:

Unidad de Cooperación Nacional e Internacional de Prevención, Investigación e Incautación de Bienes.

Unidad de Apoyo Técnico al Congreso.

Unidad de Seguridad y aseguramiento Tecnológico e Informático.

I. IDENTIFICACIÓN

Cargo	Relación de dependencias
Denominación: Coordinador de Gestión	Dependencia:
	Unidad de Cooperación Nacional e Internacional de Prevención, Investigación e Incautación de Bienes.
	Unidad de Apoyo Técnico al Congreso.
	Unidad de Seguridad y aseguramiento Tecnológico e Informático.
Nivel: Ejecutivo	Grado: 03
	Cargo Jefe Inmediato: Jefe de Unidad

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar y analizar las propuestas en la formulación de planes y programas de la dependencia, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Coordinar el seguimiento y control a los trámites pertinentes para garantizar la seguridad personal de los funcionarios de la entidad, cuando por razones de seguridad sea necesario.
3. Prestar apoyo profesional y técnico en el desarrollo y ejecución de los programas de seguridad tecnológica e informática para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
4. Plantear e intervenir en la elaboración de metodologías de trabajo, requeridas para el desarrollo de las actividades y funciones de dependencia, para contribuir al logro de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar los estudios e investigaciones competencia de la dependencia para contribuir a promover la cultura de autocontrol en los funcionarios de la Entidad.
6. Coordinar las auditorías especiales o investigaciones relacionadas con hechos de impacto nacional para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
7. Coordinar la preparación de documentos e informes con destino a las diferentes dependencias de la Contraloría General de la República o entidades externas a la misma, para contribuir con la gestión de la dependencia.
8. Coordinar la elaboración del inventario del equipo logístico necesario para el cumplimiento de las funciones de seguridad.
9. Implementar los indicadores de gestión del área, para determinar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
10. Coordinar el análisis de los estudios técnicos requeridos en la celebración de convenios con entidades u organismos nacionales e internacionales, para garantizar la protección y custodia de los bienes y la confidencialidad e integridad de los datos manejados por la institución.
11. Elaborar los informes y documentos de gestión que le requieran, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

12. Coordinar la gestión del talento humano, los recursos físicos, financieros y demás recursos asignados a la dependencia, para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad.

13. Coordinar la implementación de los planes, programas, proyectos misionales y transversales que demande la Entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.

14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo para cumplir con los objetivos de la dependencia.

III. REQUISITOS

Educación

Título Profesional en:	Cinco (5) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.
Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Derecho y las demás disciplinas afines con las funciones del 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 Coordinador de Gestión Nivel Ejecutivo Grado 03 en la Contraloría Delegada para la Participación Ciudadana.

I. IDENTIFICACIÓN

Cargo	Relación de dependencias
Denominación: Coordinador de Gestión	Dependencia: Contraloría Delegada para la Participación Ciudadana.
Nivel: Ejecutivo	Grado: 03 Cargo Jefe Inmediato: 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. Diseñar y 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 para cumplir con los objetivos de la dependencia.

6. Velar por la adecuada aplicación de las normas y procedimientos en su dependencia.

7. Absolver consultas sobre asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones y políticas establecidas para garantizar los objetivos de la dependencia.

8. Elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

11. Coordinar las auditorías especiales o investigaciones relacionadas con hechos de impacto nacional para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

12. Coordinar la gestión del talento humano, los recursos físicos, financieros y demás recursos asignados a la dependencia, para contribuir al logro de los objetivos de la delegada.

13. Coordinar la implementación de los planes, programas, proyectos misionales y transversales que demande la Entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.

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

15. Coordinar la gestión del talento humano, los recursos físicos, financieros y demás recursos asignados a la dependencia, para contribuir al logro de los objetivos.

16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo para cumplir con los objetivos de la dependencia.

III. REQUISITOS

Educación

Título Profesional en:

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

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 4o. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su

expedición.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 17 de diciembre de 2012.

La Contralora General,

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

