

RESOLUCIÓN ORGÁNICA 7046 DE 2013

(febrero 20)

Diario Oficial No. 48.712 de 22 de febrero de 2013

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [38](#) de la Resolución OGZ-0170 de 2015>

Por la cual se establece el Manual de Funciones para los cargos de la planta temporal de empleos de la Contraloría General de la República, creada mediante Decreto-ley 1539 de 2012 en su artículo 1o; y se establecen los requisitos para el desempeño de los mismos.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo [38](#) de la Resolución OGZ-0170 de 2015, 'por la cual se establece el Manual de Funciones para los cargos de la Planta Temporal de Empleos de la Contraloría General de la República creada mediante Decreto-ley 1539 de 2012 en su artículo 1o, prorrogado por el artículo 39 de la Ley 1744 de 2014 y se establece los requisitos para el desempeño de los mismos', publicada en el Diario Oficial No. 49.422 de 11 de febrero de 2015.

MODIFICACIONES NO INCLUIDAS EN LA PRESENTE NORMA:

- Modificada por la Resolución [261](#) de 2014, 'por la cual se adicionan parcialmente las Resoluciones Orgánicas número [7046](#) de febrero 20 de 2013 y Reglamentaria número [0242](#) del 10 de octubre de 2013, que establece “el Manual de Funciones para los cargos de la planta temporal de empleos de la Contraloría General de la República”, publicada en el Diario Oficial No. 49.028 de 9 de enero de 2014.

- Modificada por la Resolución [242](#) de 2013, 'por la cual se adiciona la Resolución Orgánica [7046](#) de febrero 20 de 2013 que establece “el Manual de Funciones para los cargos de la planta temporal de empleos de la Contraloría General de la República”, por creación de cargos mediante Decreto-ley 2025 de 2013 en su artículo [2o](#); y se establecen los requisitos para el desempeño de los mismos', publicada en el Diario Oficial No. 48.945 de 16 de octubre de 2013.

- Modificada por la Resolución [7124](#) de 2013, 'por la cual se modifica y adiciona la Resolución número [7046](#) del 20 de febrero de 2013', publicada en el Diario Oficial No. 48.779 de 3 de mayo de 2013.

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 [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 el artículo [7º](#) del Decreto 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 artículo [152](#) de la Ley 1530 de 2012, establece “Vigilancia y control fiscales. En desarrollo de sus funciones constitucionales, la Contraloría General de la República ejercerá la vigilancia y el control fiscales sobre los recursos del Sistema General de Regalías. Con el fin de alcanzar una mayor eficacia de esta función, el Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación incorporará las metodologías y procedimientos que se requieran para proveer información pertinente a la Contraloría General de la República, en los términos que señale el reglamento.

PARÁGRAFO 1o. De conformidad con lo dispuesto en el numeral 10 del artículo [150](#) de la Constitución Política, revístese al Presidente de la República de precisas facultades extraordinarias para que, en el término hasta de seis (6) meses, contados a partir de la entrada en vigencia de la presente ley, expida normas con fuerza de ley para crear los empleos en la Contraloría General de la República que sean necesarios para fortalecer la labor de vigilancia y el control fiscales de los recursos del Sistema General de Regalías.

PARÁGRAFO 2o. Para garantizar el adecuado ejercicio de las funciones de que trata el presente artículo, los gastos que se generen en virtud de lo previsto en el párrafo anterior y de los contratos que se celebren para el fortalecimiento institucional de la Contraloría General destinado a la correcta vigilancia y control fiscales de los recursos del Sistema General de Regalías, se financiarán exclusivamente con cargo a los recursos previstos en el artículo [103](#) de la presente ley”.

Que el Decreto-ley 1539 del 17 de julio de 2012, expedido en desarrollo de las facultades extraordinarias contempladas en el párrafo 1o del artículo [152](#) de la Ley 1530 de 2012 estableció la planta temporal de empleos en la Contraloría General de la República.

Que los empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Contraloría General de la República, creados por el artículo 1o del Decreto-ley 1539 del 17 de julio de 2012, han de sujetarse al sistema de nomenclatura y clasificación de los ya existentes definidos en los Decretos [267](#) y [269](#) de 2000.

Que el Decreto 1540 de 17 de julio de 2012, adicionó al Sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de los empleos de la Contraloría General de la República de que trata el Decreto [269](#) de 2000 el cargo de Contralor Auxiliar.

Que el Decreto 1539 del 17 de julio de 2012, en su artículo 1o, establece “Créanse hasta el 31 de diciembre de 2014, los siguientes empleos de carácter temporal en la planta de personal de la Contraloría General de la República”.

Que mediante Resolución 7031 de febrero 13 de 2013 se estableció la distribución de la Planta Temporal de empleos, creados por el Decreto-ley 1539 de 17 de julio de 2012 para el nivel central y desconcentrado.

Que mediante Resoluciones Reglamentarias 179 y [187](#) de 2012, se establecieron las funciones de la Planta Temporal de Empleos de la Contraloría General de la República, creados en el Decreto 1539 del 17 de julio de 2012.

Que de acuerdo a la nueva distribución de la planta temporal de empleos que se integra a la estructura de la Contraloría General de la República, es necesario establecer el Manual de Funciones de acuerdo a las actividades y responsabilidades que se señalan en los Grupos Internos de Trabajo que para el efecto se creen, así como las funciones y requisitos mínimos requeridos para el ejercicio de los empleos establecidos en la Planta Temporal de Empleos de la Contraloría General de la República, creados por el Decreto-ley 1539 del 17 de julio de 2012.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1o. OBJETO. <Resolución derogada por el artículo [38](#) de la Resolución OGZ-0170 de 2015> La presente resolución se expide con el objeto de establecer las funciones y requisitos mínimos para la Planta Temporal de Empleos de la Contraloría General de la República, creados por el artículo 1o Decreto 1539 del 17 de julio de 2012.



ARTÍCULO 2o. DEL CAMPO DE APLICACIÓN. <Resolución derogada por el artículo [38](#) de la Resolución OGZ-0170 de 2015> Las funciones y los requisitos mínimos que se establecen en la presente resolución regirán para la planta temporal de empleos, creados por el Decreto 1539 de 2012, para la Contraloría General de la República, cuya denominación y grado se rigen por lo establecido en el Decreto-ley [269](#) de 2000 y el Decreto 1540 de 2012.



ARTÍCULO 3o. CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS. <Resolución derogada por el artículo [38](#) de la Resolución OGZ-0170 de 2015> Según la naturaleza general de sus funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño los empleos a los cuales se refiere la presente resolución están clasificados en los siguientes Niveles Administrativos, en concordancia con lo establecido por el Decreto [269](#) de 2000:

- Directivo
- Asesor
- Ejecutivo
- Profesional
- Técnico
- Asistencial



ARTÍCULO 4o. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES. <Resolución derogada por el artículo [38](#) de la Resolución OGZ-0170 de 2015> Las funciones generales de los empleos,

creados por los Decretos-ley 1539 y 1540 de 2012 se definen, de acuerdo a los niveles administrativos y los parámetros señalados en el artículo [4o](#) del Decreto 269 de 2000.

CAPÍTULO II.

FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS DE LA PLANTA TEMPORAL DE EMPLEOS.



ARTÍCULO 5o. <Resolución derogada por el artículo [38](#) de la Resolución OGZ-0170 de 2015> Cargos de la Planta Temporal de Empleos:

Contralor Auxiliar, Nivel Directivo

Contralor Delegado Intersectorial, Nivel Directivo, Grado 04

Asesor de Gestión, Nivel Asesor de Despacho, Grado 02.

Asesor de Gestión, Nivel Asesor, Grado 01.

Coordinador de Gestión, Nivel Ejecutivo Grado 03.

Profesional Especializado, Nivel Profesional Grado 03.

Profesional Especializado, Nivel Profesional Grado 04

Profesional Universitario, Nivel Profesional Grado 01.

Profesional Universitario, Nivel Profesional Grado 02

Tecnólogo, Nivel Técnico Grado 01.

Secretario Ejecutivo, Nivel Asistencial Grado 06.

Secretario Nivel Asistencial Grado 04.

Auxiliar Administrativo, Nivel Asistencial Grado 03.



ARTÍCULO 6o. <Resolución derogada por el artículo [38](#) de la Resolución OGZ-0170 de 2015> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Establecer las funciones y requisitos mínimos para el cargo Contralor Auxiliar, Nivel Directivo, adscrito al Despacho del Contralor General de la República.

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO		RELACIÓN DE DEPENDENCIAS	
Denominación:		Dependencia	
Contralor Auxiliar		Despacho Contralor General de la República	
Nivel: Directivo		Grado	
Jefe Inmediato: Contralor General de la República		Total Cargos: tres (3) Cargos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Participar en la formulación, de acuerdo con los parámetros dados por el Contralor General, de las políticas, programas, proyectos y estrategias que tiendan al cumplimiento de los objetivos planteados para la Vigilancia y Control fiscales de los recursos del Sistema General de Regalías.
2. Asistir al Contralor General, en coordinación con el Vicecontralor, en la labor de seguimiento de los resultados alcanzados en aplicación y desarrollo de las políticas públicas, y en la orientación y apoyo técnico de las actividades y procesos misionales, generados para el fortalecimiento de la labor de vigilancia y control fiscales de los recursos del Sistema General de Regalías.
3. Responder ante el Contralor General por la Dirección y/o Coordinación de las auditorías, los hallazgos que resulten de estas, las actuaciones especiales, las denuncias, las indagaciones preliminares, los controles excepcionales, los procesos administrativos sancionatorios y los procesos de responsabilidad fiscal, que se deriven de asuntos relacionados con los recursos del Sistema General de Regalías y que fueren asignados por el Contralor General.
4. Dirigir y/o coordinar los grupos internos de trabajo que se creen por el Contralor General para fortalecer la vigilancia y el control fiscales de los recursos del Sistema General de Regalías.
5. Trabajar de manera articulada con los respectivos jefes de oficina en los cuales se creen grupos internos de trabajo.
6. Responder en calidad de coordinadores ante el Contralor General, por las actuaciones de Vigilancia Fiscal respecto de los recursos del Sistema General de Regalías, adelantadas de manera conjunta entre las Contralorías Delegadas Sectoriales, las Gerencias Departamentales y los grupos internos de trabajo, creados tanto en el nivel central como en el desconcentrado, según el caso.
7. Asignar a los grupos internos de trabajo, creados tanto en el nivel central como desconcentrado, las denuncias ciudadanas remitidas por la Contraloría Delegada para la Participación Ciudadana sobre presuntos manejos irregulares de los recursos del Sistema General de Regalías.
8. Apoyar desde el punto de vista jurídico y técnico los diferentes procesos misionales que surjan con ocasión de la vigilancia y control fiscales a los recursos del Sistema General de Regalías, y realizar seguimiento a los grupos internos de trabajo en el cumplimiento de los tiempos establecidos para impulsar los trámites ordenados por la ley.
9. Coordinar las plataformas tecnológicas existentes y que sean creadas para la articulación y captura de las bases de datos, y sistemas de información de las instituciones pertenecientes al Sistema General de Regalías con la Contraloría General de la República.
10. Responder por la Dirección y/o coordinación que se efectúe en torno a las demás actividades transversales de la Entidad, tales como talento humano, planeación, control interno, capacitación, entre otras.
11. Representar al Contralor General en los asuntos correspondientes al Sistema General de Regalías.
12. Las demás que el Contralor General determine.

PARÁGRAFO. Adicional a las anteriores funciones genéricas para todos los Contralores Auxiliares, en razón de las necesidades y la materia específica, se hace pertinente particularizar las funciones que cada una de las personas que ocupe el cargo deberá ejecutar, de la siguiente manera:

Contralor Auxiliar 1. En el marco de lo dispuesto por la Ley [1530](#) de 2012, son actividades y responsabilidades del Contralor Auxiliar 1 para el fortalecimiento de la vigilancia y control fiscal del Sistema General de Regalías, las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y articular las actuaciones que surjan en torno al ejercicio de la vigilancia y el control fiscales a los recursos del Sistema General de Regalías.
2. Elaborar las políticas, planes, programas y establecer las prioridades para el ejercicio de la vigilancia fiscal al Sistema General de Regalías.
3. Dirigir y coordinar el grupo interno de trabajo que se cree para tratar los temas de planeación, políticas públicas, actuaciones especiales, comunicaciones y de asuntos de enlace con el Congreso de la República.
4. Articular con las Contralorías Delegadas Sectoriales todos los aspectos que permitan la adecuada vigilancia fiscal del Sistema General de Regalías.
5. Coordinar los grupos internos de trabajo conformados por Contralores Delegados Intersectoriales que tramiten auditorías, actuaciones especiales, denuncias, indagaciones preliminares, controles excepcionales, procedimientos administrativos sancionatorios y los aspectos técnicos a que haya lugar en los procesos de responsabilidad fiscal.
6. Prestar apoyo operativo y logístico para la buena marcha de estas actuaciones y de los procesos de responsabilidad fiscal relacionados con recursos del Sistema General de Regalías que sean asignados por el Contralor General.
7. Recibir y asignar mediante reparto, los asuntos que de conformidad con lo dispuesto por la presente Resolución o por el Contralor General de la República, deban conocer y adelantar los Contralores Delegados Intersectoriales que conforman los grupos internos de trabajo, creados por la presente Resolución, salvo el grupo creado para conocimiento y trámite del proceso de responsabilidad fiscal.
8. Coordinar, articular y asignar a los grupos internos de trabajo, creados tanto en el nivel central como desconcentrado, las denuncias ciudadanas remitidas por la Contraloría Delegada para la Participación Ciudadana sobre presuntos manejos irregulares de los recursos del Sistema General de Regalías, así como aquellas que por su importancia, el Contralor Auxiliar determine que deban ser tramitadas en el nivel central por el Grupo de Enlace que se crea en esta resolución.
9. Coordinar con la oficina de participación las denuncias que sean objeto del trámite de regalías.
10. Articular la información, los estudios, el análisis y los resultados de la vigilancia fiscal del Sistema General de Regalías, con la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas.
11. Elaborar los proyectos de las funciones de advertencia que tengan como soporte la información generada en las auditorías, actuaciones especiales y otros sistemas de vigilancia y control fiscal sobre los recursos del Sistema General de Regalías.

12. Realizar los informes de vigilancia fiscal del Sistema General de Regalías, sin perjuicio de la facultad de revisión de los mismos por parte del Contralor General.

13. Impulsar todas las actividades y acciones requeridas para incrementar y sostener todos los niveles de resultados del proceso de control fiscal que complementen la misión de la Entidad y del Sistema General de Regalías.

14. Dirigir la vigilancia y el seguimiento en tiempo real del Sistema General de Regalías.

15. Coordinar con las respectivas Contralorías Delegadas Sectoriales e Intersectoriales, los Contralores Auxiliares y la Delegada de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva; la conformación de grupos especiales de Reacción Inmediata revestidos con las facultades de Policía Judicial para que garanticen la pronta recolección de pruebas y la orientación inmediata de la investigación a que haya lugar.

16. Rendir al Contralor General de la República, en conjunto con los Contralores Auxiliares 2 y 3, informes periódicos sobre el estado de las diferentes actuaciones, actividades e investigaciones y presentar reportes inmediatos cuando la gravedad de los hechos investigados lo exijan y hacer seguimiento a la información que sea reportada en los sistemas de información.

17. Apoyar y promover las labores de control interno, bajo coordinación de la Oficina de Control Interno de la Contraloría General de la República.

18. Rendir, en conjunto con los Contralores Auxiliares 2 y 3, la información pertinente a la Auditoría General de la República.

19. Rendir la información que sea solicitada por el Congreso de la República.

20. Rendir la información solicitada por el Contralor General.

21. Tramitar los permisos, horas extras, incapacidades y demás situaciones administrativas con la dependencia correspondiente.

22. Asignar funcionarios de la planta temporal como enlaces en cada una de las dependencias que así lo requieran para el fortalecimiento de las actividades que tengan relación con el Sistema General de Regalías.

23. Las demás que le asigne el Contralor General de la República de acuerdo a la naturaleza del cargo.

Contralor Auxiliar 2. En el marco de lo dispuesto por la Ley [1530](#) de 2012, son actividades y responsabilidades del Contralor Auxiliar 2 para el fortalecimiento de la vigilancia y control fiscal del Sistema General de Regalías, las siguientes:

1. Dirigir y/o coordinar los sistemas de información necesarios para el funcionamiento del Sistema General de Regalías en la Contraloría General de la República.

2. Dirigir y/o coordinar la implementación de herramientas tecnológicas necesarias para el funcionamiento del Sistema General de Regalías, en la Contraloría General de la República con la Oficina de Sistemas e Informática.

3. Coordinar con los órganos e instituciones pertenecientes al Sistema General de Regalías, la interacción de los Sistemas de Información, creados para tal fin, de cara a optimizar la vigilancia

y control fiscales de los recursos de dicho Sistema.

4. Articular con las Dependencias que correspondan las bases de datos y los diferentes sistemas de información existentes en la Contraloría.
5. Apoyar los procesos para la adquisición de herramientas tecnológicas de trabajo, tales como computadores, servidores, software, aplicaciones y herramientas de negocios entre otras.
6. Integración de los Sistemas de Información, creados en el Sistema General de Regalías, con la Plataforma de la Contraloría General de la República para realizar el monitoreo de los Recursos de dicho Sistema.
7. Rendir la información pertinente a la Auditoría General en coordinación con los Contralores Auxiliares 1 y 3.
8. Articular con los ordenadores del gasto las actividades que involucren el destino de los recursos asignados a la Contraloría General de la República por virtud de la Ley [1530](#) de 2012.
9. Rendir la información solicitada por el Contralor General.
10. Las demás que le asigne el Contralor General de la República de acuerdo a la naturaleza del cargo.

Contralor Auxiliar 3. En el marco de lo dispuesto por la Ley [1530](#) de 2012, son actividades y responsabilidades del Contralor Auxiliar 3 para el fortalecimiento de la vigilancia y control fiscal del Sistema General de Regalías, las siguientes, sin perjuicio de la autonomía funcional de los servidores competentes:

1. Promover la adopción de políticas, planes y estrategias para el fortalecimiento jurídico de la Vigilancia y Control fiscales sobre los recursos del Sistema General de Regalías.
2. Apoyar y orientar a los Contralores Delegados Intersectoriales en la construcción de las bases jurídicas sustento de las decisiones que se adopten en el trámite de auditorías, actuaciones especiales, denuncias, indagaciones preliminares, controles excepcionales, procedimientos administrativos sancionatorios y los procesos de responsabilidad fiscal relacionadas con recursos del Sistema General de Regalías que sean asignados por el Contralor General.
3. Brindar apoyo al Grupo Interno de Trabajo que se cree para atender denuncias.
4. Evaluar en coordinación con el Contralor Auxiliar 1, la Contraloría Delegada de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva, las Contralorías Delegadas Sectoriales e Intersectoriales y el Jefe de la Unidad de Investigaciones Especiales contra la Corrupción, los estudios, antecedentes y hallazgos obtenidos del proceso auditor y otros, sobre los recursos del Sistema General de Regalías, para definir las acciones a seguir.
5. Hacer seguimiento de la doctrina y jurisprudencia aplicables a los sistemas de vigilancia y control fiscales y a los casos de responsabilidad fiscal que estén relacionados con el Sistema General de Regalías.
6. Coordinar con la Oficina Jurídica de la Contraloría General de la República, la defensa de los intereses de la Nación en los procesos judiciales con origen en procesos de responsabilidad fiscal, relacionados con regalías, tramitados por el grupo interno de trabajo, creado para tal fin.

7. Rendir la información pertinente a la Auditoría General en coordinación con los Contralores Auxiliares 1 y 2.

8. Apoyar jurídicamente a los grupos internos de trabajo en la proyección de respuestas a los derechos de petición, acciones constitucionales, entre otras.

9. Rendir la información solicitada por el Contralor General.

10. Recibir y asignar mediante reparto, los asuntos que de conformidad con lo dispuesto por la presente Resolución o por el Contralor General de la República, deban conocer y adelantar los Contralores Delegados Intersectoriales que integren el grupo interno de trabajo para conocimiento y trámite del proceso de responsabilidad fiscal.

11. Coordinar con las instancias pertinentes y en conjunto con los Contralores Auxiliares 1 y 2, la conformación de grupos especiales de Reacción Inmediata revestidos con las facultades de Policía Judicial para que garanticen la pronta recolección de pruebas y la orientación inmediata de la investigación a que haya lugar.

12. Las demás que le asigne el Contralor General de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN

Título profesional en: Geología, Economía, Administración de Cinco (5) años de Empresas, Administración Pública, Ingeniería de Minas y experiencia profesional Petróleos, Ingeniería Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería relacionada con el cargo. Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Química, Derecho, Contaduría Pública y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

EXPERIENCIA

Título de formación avanzada en: Gestión de sistemas Energéticos, Gerencia de Hidrocarburos, Proyectos de desarrollo, Gestión de Recursos Mineros, Gerencia Pública, Planeamiento energético, Ingeniería Metalúrgica, Derecho Minero, Derecho Público, Derecho Administrativo, Derecho Comercial, Constitucional Administrativo, Control Fiscal, Regulación Económica, Ciencias Económicas y Administrativas, Finanzas Públicas, Administración Pública, Gestión Ambiental y demás áreas de especialización afines con las funciones del cargo.



ARTÍCULO 7o. <Resolución derogada por el artículo [38](#) de la Resolución OGZ-0170 de 2015> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Establecer las funciones y requisitos mínimos para el cargo Contralor Delegado Intersectorial, Nivel Directivo, adscrito al Despacho del Contralor General de la República.

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIAS
Denominación:	Dependencia
Contralor Delegado Intersectorial	Despacho del Contralor General de la República
Nivel: Directivo	Grado 04
Jefe Inmediato: Contralor General de la República – Total Cargos: Un (1) Cargo	
Contralores Auxiliares	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Dirigir y coordinar a nivel nacional las auditorías.
2. Validar las actividades de fiscalización planificada (PGA) y no planificada (actuaciones especiales y denuncias).
3. Participar en mesas de trabajo para validar alcances fiscales de los hallazgos.
4. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento y control de las actividades de fiscalización planificada (PGA) y no planificada (actuaciones especiales y denuncias).
5. Brindar apoyo jurídico en coordinación con los Contralores Auxiliares, al Grupo que se cree para fortalecer las auditorías sobre los recursos provenientes del Sistema General de Regalías en el ejercicio de sus actividades.
6. Requerir al Grupo que se cree para para fortalecer las auditorías sobre los recursos provenientes del Sistema General de Regalías, los informes de la gestión de auditoría.
7. Las demás funciones que el Contralor General le asigne de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en: Geología, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería de Minas y Petróleos, Ingeniería Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Química, Derecho, Contaduría Pública y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.	(5) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Título de formación avanzada en: Gestión de sistemas Energéticos, Gerencia de Hidrocarburos, Proyectos de desarrollo, Gestión de Recursos Mineros, Gerencia Pública, Planeamiento energético, Ingeniería Metalúrgica, Derecho Minero, Derecho Público, Derecho Administrativo, Derecho Comercial, Constitucional Administrativo, Control Fiscal, Regulación Económica, Ciencias Económicas y Administrativas, Finanzas Públicas, Administración Pública, Gestión Ambiental y demás áreas de especialización afines con las funciones del cargo.	



ARTÍCULO 8o. <Resolución derogada por el artículo [38](#) de la Resolución OGZ-0170 de 2015> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Establecer las funciones y requisitos mínimos para el cargo Contralor Delegado Intersectorial, Nivel Directivo, adscritos a la Unidad de Investigaciones Especiales Contra la Corrupción del Despacho del Contralor General de la República.

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIAS
Denominación:	Dependencia
Contralor Delegado Intersectorial	Unidad de Investigaciones Especiales Contra la Corrupción
Nivel: Directivo	Grado 04
Jefe Inmediato: Contralor General de la República	Total Cargos: diecisiete (17) Cargos
– Contralores Auxiliares	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Dirigir en primera instancia, el conocimiento y trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, relacionados con los recursos del Sistema General de Regalías, y que se declaren como de alto impacto, de conformidad con la Ley y las demás disposiciones aplicables a la Unidad de Investigaciones Especiales contra la Corrupción.
2. Adoptar medidas para que los procesos se desarrollen con sujeción a los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, en salvaguarda del derecho de defensa, el debido proceso y la oportuna adopción de las decisiones.
3. Dirigir y coordinar con los grupos de reacción inmediata dotados con facultades de policía judicial, las actuaciones requeridas en el desarrollo y avance de los procesos que se adelanten respecto a los hallazgos con alcance fiscal, administrativo, disciplinario o penal, producto de la vigilancia y control fiscal al Sistema General de Regalías.
4. Disponer en coordinación con los Contralores Auxiliares 1, 2 y 3 y con las Contralorías Delegadas Sectoriales, todos los aspectos que permitan la articulación adecuada de la vigilancia fiscal del Sistema General de Regalías.
5. Evaluar en coordinación con los Contralores Auxiliares 1 y 3, la Contraloría Delegada de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva, las Contralorías Delegadas Sectoriales y el Jefe de la Unidad de Investigaciones Especiales contra la Corrupción, los estudios, antecedentes y hallazgos obtenidos del proceso auditor y otros, sobre los recursos del Sistema General de Regalías, para definir las acciones a seguir conforme a la ley.
6. Las demás funciones que le sean asignadas, por el Contralor General de la República de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

Título profesional en: Geología, Economía, Administración de Cinco (5) años de Empresas, Administración Pública, Ingeniería de Minas y experiencia profesional Petróleos, Ingeniería Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería relacionada con el cargo. Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Química, Derecho, Contaduría Pública y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

Título de formación avanzada en: Gestión de sistemas Energéticos, Gerencia de Hidrocarburos, Proyectos de desarrollo, Gestión de Recursos Mineros, Gerencia Pública, Planeamiento energético, Ingeniería Metalúrgica, Derecho Minero, Derecho Público, Derecho Administrativo, Derecho Comercial, Constitucional Administrativo, Control Fiscal, Regulación Económica, Ciencias Económicas y Administrativas, Finanzas Públicas, Administración Pública, Gestión Ambiental y demás áreas de especialización afines con las funciones del cargo.



ARTÍCULO 9o. <Resolución derogada por el artículo [38](#) de la Resolución OGZ-0170 de 2015> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Establecer las funciones y requisitos mínimos para el cargo Contralor Delegado Intersectorial, Nivel Directivo, adscritos al Despacho del Vicecontralor.

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIAS
Denominación:	Dependencia
Contralor Delegado Intersectorial	Despacho del Vicecontralor
Nivel: Directivo	Grado 04
Jefe Inmediato: Vicecontralor Auxiliares	- Contralores Total Cargos: siete (7) Cargos

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Brindar apoyo técnico a los grupos internos de trabajo que se creen para el fortalecimiento de la Vigilancia y el Control Fiscales de los recursos del Sistema General de Regalías.
2. Dirigir y coordinar y/o adelantar las diligencias relacionadas con las actuaciones especiales, denuncias, controles excepcionales, y demás actuaciones fiscales, que le sean asignadas por el Contralor General, Vicecontralor o el Contralor Auxiliar.
3. Brindar soporte técnico en coordinación con el Contralor Auxiliar 1 a los Contralores Delegados Intersectoriales, en el trámite de las auditorías, actuaciones especiales, investigaciones, indagaciones preliminares, controles excepcionales y denuncias relacionadas con hechos que puedan generar responsabilidad fiscal, que exijan la intervención inmediata de la Contraloría General de la República, por el riesgo inminente de pérdida o afectación indebida del patrimonio público, para dar cumplimiento a la misión de la Entidad.

4. Prestar apoyo técnico en coordinación con el Contralor Auxiliar 1, para el desarrollo de las auditorías, actuaciones especiales, indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal y para elaborar informes técnicos y peritazgos conforme a la ley.
5. Apoyar técnicamente el Plan General de Auditorías (PGA), en la resolución de consultas y emisión de conceptos e informes.
6. Apoyar técnicamente los soportes y expedición de las funciones de advertencia.
7. Las demás funciones que el Contralor General le asigne de acuerdo con la especialidad que ostente cada uno de dichos contralores intersectoriales.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN

Título profesional en: Geología, Economía, Administración de Cinco (5) años de Empresas, Administración Pública, Ingeniería de Minas y experiencia profesional Petróleos, Ingeniería Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería relacionada con el cargo. Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Química, Derecho, Contaduría Pública y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

Título de formación avanzada en: Gestión de sistemas Energéticos, Gerencia de Hidrocarburos, Proyectos de desarrollo, Gestión de Recursos Mineros, Gerencia Pública, Planeamiento energético, Ingeniería Metalúrgica, Derecho Minero, Derecho Público, Derecho Administrativo, Derecho Comercial, Constitucional Administrativo, Control Fiscal, Regulación Económica, Ciencias Económicas y Administrativas, Finanzas Públicas, Administración Pública, Gestión Ambiental y demás áreas de especialización afines con las funciones del cargo.



ARTÍCULO 10. <Resolución derogada por el artículo [38](#) de la Resolución OGZ-0170 de 2015> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Establecer las funciones y requisitos mínimos para el cargo Contralor Delegado Intersectorial, Nivel Directivo, adscritos a la Contraloría Delegada para el Sector de Minas y Energía.

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

Denominación:
Contralor Delegado Intersectorial

RELACIÓN DE DEPENDENCIAS

Dependencia
Contraloría Delegada para el Sector de Minas y Energía

CARGO

Nivel: Directivo

RELACIÓN DE DEPENDENCIAS

Grado 04

Jefe Inmediato: Contralores Auxiliares - Contralor Total Cargos: cinco (5) Cargos Delegado para el Sector de Minas y Energía

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Vigilar en cada región los recursos provenientes del Sistema General de Regalías en todas las actividades y etapas que comprenden el ciclo de las regalías.
2. Vigilar en cada región los recursos provenientes de las regalías directas, así como al Fondo Nacional de Regalías en liquidación.
3. Hacer seguimiento a los proyectos de inversión provenientes de regalías y a su estructuración, a través de las decisiones de los Órganos Colegiados de Administración y Decisión (OCAD).
4. Consolidar la información concerniente a contratos, denuncias y actuaciones especiales, mediante la orientación y coordinación con los grupos internos de trabajo, que se creen, adscritos a cada una de las gerencias departamentales.
5. Atender y tramitar las denuncias radicadas que sean alusivas a hechos que puedan afectar los recursos de regalías, para lo cual adelantarán las actuaciones de que trata la Resolución Orgánica 6689 de 2012, o norma que haga sus veces, con el apoyo de los grupos internos de trabajo, que se creen, adscritos a cada una de las Gerencias Departamentales Colegiadas.
6. Coordinar y supervisar, el proceso auditor del Plan General de Auditorías sobre los recursos de regalías y de la actividad de auditoría adelantada por los grupos internos de trabajo, que se creen, para cada una de las gerencias departamentales colegiadas. Lo anterior de conformidad con la guía de auditoría, en aplicación de los procesos establecidos para el Sistema Integrado de Control de Auditorías (SICA), y bajo la dirección del contralor Auxiliar 1, de la Contraloría Delegada para el sector de Minas y Energía.
7. Coordinar y orientar el trámite de las actuaciones especiales que adelanten los grupos de trabajo, que se creen para el fortalecimiento de la vigilancia y control fiscales de los recursos del Sistema General de Regalías, adscritos a cada una de las Gerencias Departamentales Colegiadas, de conformidad con la Resolución 6680 de 2012, o aquella que la modifique.
8. Elaborar los informes en tiempo real requeridos por el Despacho del Vicecontralor General de la República en coordinación con el Contralor Auxiliar 1.
9. Las demás funciones que el Contralor General le asigne de acuerdo con la especialidad que ostente cada uno de dichos contralores intersectoriales.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

Título profesional en: Geología, Economía, Administración de Cinco (5) años de Empresas, Administración Pública, Ingeniería de Minas y experiencia profesional Petróleos, Ingeniería Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería relacionada con el cargo. Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Química, Derecho, Contaduría Pública y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

Título de formación avanzada en: Gestión de sistemas Energéticos, Gerencia de Hidrocarburos, Proyectos de desarrollo, Gestión de Recursos Mineros, Gerencia Pública, Planeamiento energético, Ingeniería Metalúrgica, Derecho Minero, Derecho Público, Derecho Administrativo, Derecho Comercial, Constitucional Administrativo, Control Fiscal, Regulación Económica, Ciencias Económicas y Administrativas, Finanzas Públicas, Administración Pública, Gestión Ambiental y demás áreas de especialización afines con las funciones del cargo.



ARTÍCULO 11. <Resolución derogada por el artículo [38](#) de la Resolución OGZ-0170 de 2015> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Establecer las funciones y requisitos mínimos para el cargo de Asesor, Nivel Asesor, Grado 02, adscritos al Despacho del Contralor General de la República.

CARGO

RELACIÓN DE DEPENDENCIAS

Denominación:

Dependencia: Despacho del Contralor General de la República

Asesor de Despacho

Nivel: Asesor de Despacho

Grado: 02

Jefe Inmediato: Contralor General de la República- Contralores Auxiliares

Total Cargos: tres (3) Cargos

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asistir al Contralor General de la República y a los Contralores Auxiliares en la formulación de política, planes, programas y estrategias necesarias para el ejercicio de la correcta vigilancia y control fiscales de los recursos del Sistema General de Regalías.
2. Asesorar al Contralor General de la República y a los Contralores Auxiliares en la coordinación, seguimiento y evaluación de la vigilancia de la gestión fiscal.
3. Asesorar al Contralor General de la República y a los Contralores Auxiliares, en el ejercicio de las facultades constitucionales y legales asignadas a la entidad para orientar las decisiones institucionales.
4. Diseñar y asesorar proyectos de actos administrativos y documentos relacionados, designados por el Contralor General de la República y/o los Contralores Auxiliares, para su firma, en materias relacionadas con las funciones propias de su cargo.

5. Orientar al Contralor General de la República y a los Contralores Auxiliares en la coordinación de todos los asuntos jurídicos que en el ejercicio de sus funciones se presenten a favor o en contra de la Entidad.
6. Asistir al Contralor General de la República y a los Contralores Auxiliares en la formulación de proyectos normativos que expresen la política y directrices de la Contraloría General de la República.
7. Asesorar y efectuar el diseño de indicadores de gestión para realizar el seguimiento y control al desempeño de las actuaciones de vigilancia y control fiscales sobre los recursos del Sistema General de Regalías.
8. Asesorar al Contralor General de la República y a los Contralores Auxiliares en la definición y establecimiento de normas tendientes a la armonización de los Sistemas en materia de vigilancia de la gestión fiscal, los controles y modalidades que correspondan al Sistema General de Regalías.
9. Asesorar al Contralor General de la República y a los Contralores Auxiliares en el seguimiento y evaluación de las competencias y responsabilidades asignadas para la vigilancia y control fiscales sobre los recursos del Sistema General de Regalías.
10. Elaborar los informes que se requieran de acuerdo a la ley para dar cumplimiento a las diferentes solicitudes de entidades externas y dependencias de la Entidad.
11. Asesorar al Contralor General de la República y a los Contralores Auxiliares en la gestión del conocimiento y evaluación del plan de acción, para realizar los reportes y ajustes requeridos en el plan de mejoramiento continuo.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el Contralor General de la República y/o el Contralor Auxiliar, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

EDUCACIÓN

Título profesional en: Geología, Economía, Administración de Cuatro (4) años de Empresas, Administración Pública, Ingeniería de Minas y experiencia profesional Petróleos, Ingeniería Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería relacionada con el cargo. Geográfica, Ingeniero de Sistemas, Ingeniería Geológica, Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Química, Derecho, Contaduría Pública y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

EXPERIENCIA

Título de formación avanzada en: Gestión de Sistemas Energéticos, Gerencia de Hidrocarburos, Proyectos de Desarrollo, Gestión de Recursos Mineros, Gerencia Pública, Gestión Pública, Planeamiento Energético, Ingeniería Metalúrgica, Derecho Minero, Derecho Público, Derecho Administrativo, Derecho Comercial, Constitucional Administrativo, Control Fiscal, Regulación Económica, Ciencias Económicas y Administrativas, Finanzas Públicas, Administración Pública, Gestión Ambiental y demás áreas de especialización afines con las funciones del cargo.



ARTÍCULO 12. <Resolución derogada por el artículo [38](#) de la Resolución OGZ-0170 de 2015> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Establecer las funciones y requisitos mínimos para el cargo de Asesor, Nivel Asesor, Grado 02, adscritos a la Oficina de Comunicaciones del Despacho del Contralor General de la República.

CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIAS
Denominación: Asesor de Despacho	Dependencia: Oficina de Comunicaciones del Despacho del Contralor General de la República
Nivel: Asesor de Despacho	Grado: 02
Jefe Inmediato: Contralor General de la República- Contralores Auxiliares	Total Cargos: Un (1) Cargo

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asistir al Contralor General de la República y a los Contralores Auxiliares en la formulación de política, planes, programas y estrategias necesarias para la correcta vigilancia y control fiscales sobre los recursos del Sistema General de Regalías.
2. Asesorar al Contralor General de la República y a los Contralores Auxiliares en la coordinación, seguimiento y evaluación de la vigilancia de la gestión fiscal.
3. Asesorar al Contralor General de la República y a los Contralores Auxiliares, en el ejercicio de las facultades constitucionales y legales asignadas a la entidad para orientar las decisiones institucionales.
4. Diseñar y asesorar proyectos de actos administrativos y documentos relacionados, designados por el Contralor General de la República y/o los Contralores Auxiliares, para su firma, en materias relacionadas con las funciones propias de su cargo.
5. Orientar al Contralor General de la República y a los Contralores Auxiliares en la coordinación de todos los asuntos que en el ejercicio de sus funciones se presenten a favor o en contra de la Entidad.
6. Asistir al Contralor General de la República y a los Contralores Auxiliares en la formulación de proyectos normativos que expresen la política y directrices de la Contraloría General de la República en el marco del Sistema General de Regalías.
7. Asesorar y efectuar el diseño de indicadores de gestión para realizar el seguimiento y control al desempeño de las actuaciones de vigilancia y control fiscales sobre los recursos del Sistema General de Regalías.
8. Asesorar al Contralor General de la República y a los Contralores Auxiliares en la definición y establecimiento de normas tendientes a la armonización de los Sistemas en materia de vigilancia de la gestión fiscal, los controles y modalidades que correspondan al Sistema General de Regalías.
9. Asesorar al Contralor General de la República y a los Contralores Auxiliares en el seguimiento y evaluación de las competencias y responsabilidades asignadas para la vigilancia y control fiscales de los recursos del Sistema General de Regalías.
10. Elaborar los informes que se requieran de acuerdo a la ley para dar cumplimiento a las

diferentes solicitudes de entidades externas y dependencias de la Entidad.

11. Asesorar a la dirección en la gestión del conocimiento y evaluación del plan de acción, para realizar los reportes y ajustes requeridos en el plan de mejoramiento continuo.

12. Asesorar en la definición y desarrollo de las estrategias en el ámbito nacional y regional para el manejo de los medios de comunicaciones de la Contraloría General de la República, en los temas relacionados con la correcta vigilancia y control fiscales de los recursos del Sistema General de Regalías.

13. Orientar las directrices para la elaboración de mecanismos relacionados con el procesamiento de información del Sistema General de Regalías, utilización de recursos tecnológicos, protección de la información y dispositivos de almacenamiento que la contienen.

14. Orientar el adecuado registro, procesamiento, almacenamiento, recuperación y protección de la información contenida en herramientas electrónicas, de acuerdo con las normas legales vigentes.

15. Las demás funciones que le sean asignadas por el Contralor General de la República, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

Título profesional en: Geología, Economía, Administración de Cuatro (4) años de Empresas, Administración Pública, Ingeniería de Minas y experiencia profesional Petróleos, Ingeniería Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería relacionada con el cargo. Geográfica, Ingeniero de Sistemas, Ingeniería Geológica, Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Química, Derecho, Contaduría Pública y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

Título de formación avanzada en: Gestión de Sistemas Energéticos, Gerencia de Hidrocarburos, Proyectos de Desarrollo, Gestión de Recursos Mineros, Gerencia Pública, Gestión Pública, Planeamiento Energético, Ingeniería Metalúrgica, Derecho Minero, Derecho Público, Derecho Administrativo, Derecho Comercial, Constitucional Administrativo, Control Fiscal, Regulación Económica, Ciencias Económicas y Administrativas, Finanzas Públicas, Administración Pública, Gestión Ambiental y demás áreas de especialización afines con las funciones del cargo.



ARTÍCULO 13. <Resolución derogada por el artículo [38](#) de la Resolución OGZ-0170 de 2015> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Establecer las funciones y requisitos mínimos para el cargo Asesor de Despacho, Nivel asesor, Grado 01 adscrito al Despacho del Contralor General de la República.

CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIAS
Denominación: Asesor de Gestión	Dependencia: Despacho del Contralor General de la República
Nivel: Asesor de Gestión	Grado: 01
Jefe Inmediato: Contralor General de la República- Contralores Auxiliares	Total Cargos: Un (1) Cargo

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asistir al Contralor General de la República y a los Contralores Auxiliares en la Consolidación de la información de los Procesos de Responsabilidad fiscal.
2. Orientar al Contralor General de la República y a los Contralores Auxiliares en el desarrollo y seguimiento de las actividades asignadas a los coordinadores de gestión de los Procesos de Responsabilidad fiscal y del equipo de sustanciadores.
3. Asesorar al Contralor General de la República y/o a los Contralores Auxiliares en la implementación de políticas, planes, programas que demande la Entidad y la ley, así como de las metodologías, estrategias y acciones para el mejoramiento institucional.
4. Asesorar al Contralor General de la República y/o a los Contralores Auxiliares en la formulación y seguimiento del plan estratégico y de los planes de acción con el fin de buscar la articulación entre las políticas de la entidad y las atribuciones constitucionales establecidas para el ejercicio de la vigilancia y control fiscales.
5. Asistir al Contralor General de la República y/o a los Contralores Auxiliares en los pronunciamientos que deba emitir, de conformidad con las competencias y responsabilidades asignadas.
6. Asistir al Contralor General de la República y/o a los Contralores Auxiliares en la rendición de los formatos de la cuenta fiscal para coadyuvar a la rendición oportuna de la cuenta de la Contraloría.
7. Emitir conceptos sobre los informes de ley y demás que se generen en cumplimiento de la vigilancia y control fiscales.
8. Asesorar al Contralor General de la República y/o a los Contralores Auxiliares en la coordinación y articulación con las Dependencias de la Contraloría General de la República de los Grupos Internos de Trabajo que se creen para la vigilancia y control fiscales de los recursos del Sistema General de Regalías.
9. Atender y sustentar técnicamente los requerimientos del Congreso y la ciudadanía para contribuir a la vigilancia y control fiscales del Sistema General de Regalías.
10. Asistir técnicamente las reuniones y eventos institucionales, a los que los Contralores Auxiliares no puedan participar para garantizar la presencia de la Contraloría General de la República en dichos eventos.
11. Asesorar el diseño de indicadores de gestión de los grupos de trabajo que se creen para fortalecer la vigilancia y control fiscales de los Recursos del Sistema General de Regalías, para proponer y ajustar las acciones correspondientes.

12. Las demás funciones que le sean asignadas por el Contralor General de la República y/o por los Contralores Auxiliares, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

Título profesional en: Geología, Economía, Administración de Tres (3) años de Empresas, Administración Pública, Ingeniería de Minas y Petróleos, experiencia Ingeniería Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería Geográfica, profesional Ingeniero de Sistemas, Ingeniería Geológica, Ingeniería Civil, Ingeniería relacionada con el Electrónica, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería cargo. Química, Derecho, Contaduría Pública y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

Título de formación avanzada en: Gestión de Sistemas Energéticos, Gerencia de Hidrocarburos, Proyectos de Desarrollo, Gestión de Recursos Mineros, Gerencia Pública, Gestión Pública, Planeamiento Energético, Ingeniería Metalúrgica, Derecho Minero, Derecho Público, Derecho Administrativo, Derecho Comercial, Constitucional Administrativo, Control Fiscal, Regulación Económica, Ciencias Económicas y Administrativas, Finanzas Públicas, Administración Pública, Gestión Ambiental y demás áreas de especialización afines con las funciones del cargo.



ARTÍCULO 14. <Resolución derogada por el artículo [38](#) de la Resolución OGZ-0170 de 2015> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Establecer las funciones y requisitos mínimos para el cargo Asesor de Despacho, Nivel asesor, Grado 01, adscrito al Despacho del Vicecontralor.

CARGO

RELACIÓN DE DEPENDENCIAS

Denominación: Asesor de Gestión

Dependencia: Despacho del Vicecontralor.

Nivel: Asesor de Gestión

Grado: 01

Jefe Inmediato: Contralores
Vicecontralor.

Auxiliares- Total Cargos: cuatro (4) Cargos

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asesorar al Vicecontralor y a los Contralores Auxiliares, en el ejercicio de las facultades constitucionales y legales asignadas a la entidad que permitan la orientación de las decisiones institucionales.
2. Asesorar al Vicecontralor, a los Contralores Auxiliares y a los Contralores Intersectoriales que llevan Procesos de Responsabilidad Fiscal, en relación con el apoyo técnico y operativo a los grupos de trabajo que se creen, para el fortalecimiento de la Vigilancia y el Control Fiscales de los recursos del Sistema General de Regalías previsto por las normas.
3. Orientar al Vicecontralor y a los Contralores Auxiliares, en la formulación de políticas, planes, programas y estrategias para el eficiente y eficaz desarrollo del ejercicio de la vigilancia del control fiscal y a lo establecido en el Sistema General de Regalías.
4. Asesorar cuando se requiera a los Servidores Públicos responsables del proceso auditor en los aspectos técnicos y metodológicos, de acuerdo con su formación profesional para contribuir al

correcto cumplimiento del control y vigilancia fiscales.

5. Asistir al Vicecontralor y a los Contralores Auxiliares en las actuaciones especiales, denuncias, controles excepcionales, y demás actuaciones fiscales.

6. Asesorar al Vicecontralor y a los Contralores Auxiliares para guiar técnicamente a los Contralores Delegados Intersectoriales, en el trámite de las auditorías, actuaciones especiales, investigaciones, indagaciones preliminares, controles excepcionales y denuncias relacionadas con hechos que puedan generar responsabilidad fiscal, que exijan la intervención inmediata de la Contraloría General de la República, por el riesgo inminente de pérdida o afectación indebida del patrimonio público, para dar cumplimiento a la misión de la Entidad.

7. Orientar al Vicecontralor y a los Contralores Auxiliares para el aprovisionamiento de apoyo técnico, para el desarrollo de las auditorías, actuaciones especiales, indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal y para elaborar informes técnicos y peritazgos conforme a la ley.

8. Asistir al Vicecontralor y a los Contralores Auxiliares en los pronunciamientos de carácter técnico que deba emitir, de conformidad con las competencias y responsabilidades asignadas.

9. Conceptuar sobre los estudios presentados por la Dirección de Estudios Sectoriales correspondiente y los informes de ley, con el fin de dar cumplimiento a la orientación dada por el Vicecontralor y los Contralores Auxiliares.

10. Atender y sustentar técnicamente los requerimientos del Congreso y la ciudadanía para contribuir al cumplimiento del fortalecimiento del control y vigilancia fiscales de los recursos del Sistema General de Regalías.

11. Asesorar al Vicecontralor y al Contralor Auxiliar para apoyar técnicamente el Plan General de Auditorías (PGA), en la resolución de consultas y emisión de conceptos e informes, relacionados con los distintos sectores en los que se inviertan los recursos del Sistema General de Regalías.

12. Asesorar al Vicecontralor y al Contralor Auxiliar para apoyar técnicamente los soportes y expedición de las funciones de advertencia.

13. Asistir técnicamente las reuniones y eventos institucionales, a los que el Vicecontralor o los Contralores Auxiliares no puedan participar para garantizar la presencia de la Contraloría General de la República en dichos eventos.

14. Asesorar el diseño de indicadores de gestión de los grupos de trabajo que se creen para fortalecer la vigilancia y control fiscales de los Recursos del Sistema General de Regalías, para proponer y ajustar las acciones correspondientes.

15. Las demás funciones que le sean asignadas por el Contralor General de la República y/o por los Contralores Auxiliares, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

Título profesional en: Geología, Economía, Administración de Tres (3) años de experiencia Empresas, Administración Pública, Ingeniería de Minas y profesional relacionada con Petróleos, Ingeniería Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería el cargo.

Geográfica, Ingeniero de Sistemas, Ingeniería Geológica, Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Química, Derecho, Contaduría Pública y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

Título de formación avanzada en: Gestión de Sistemas Energéticos, Gerencia de Hidrocarburos, Proyectos de Desarrollo, Gestión de Recursos Mineros, Gerencia Pública, Gestión Pública, Planeamiento Energético, Ingeniería Metalúrgica, Derecho Minero, Derecho Público, Derecho Administrativo, Derecho Comercial, Constitucional Administrativo, Control Fiscal, Regulación Económica, Ciencias Económicas y Administrativas, Finanzas Públicas, Administración Pública, Gestión Ambiental y demás áreas de especialización afines con las funciones del cargo.



ARTÍCULO 15. <Resolución derogada por el artículo [38](#) de la Resolución OGZ-0170 de 2015> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Establecer las funciones y requisitos mínimos para el cargo Asesor de Despacho, Nivel asesor, Grado 01, adscrito a la Dirección Financiera de la Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera.

CARGO

RELACIÓN DE DEPENDENCIAS

Denominación: Asesor de Gestión

Dependencia: Dirección Financiera de la Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera.

Nivel: Asesor de Gestión

Grado: 01

Jefe Inmediato: Contralores Auxiliares- Total cargos: Un (01) cargo
Gerente de Gestión Administrativa y Financiera

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asesorar a los Contralores Auxiliares y a la Dirección Financiera de la Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera, para coordinar la administración y desarrollo de políticas, planes y programas para la provisión, utilización y control adecuado de los recursos financieros que le sean dados a la Contraloría General de la República, en virtud de lo dispuesto por la Ley [1530](#) de 2012.

2. Asistir a los Contralores Auxiliares y a la Dirección Financiera de la Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera en la Coordinación de la administración y el desarrollo de las actividades presupuestales, contables y de tesorería que se realicen con los recursos financieros que le sean dados a la Contraloría General de la República, en virtud de lo dispuesto por la Ley [1530](#) de 2012.

3. Asistir a los Contralores Auxiliares y a la Dirección Financiera de la Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera para coordinar el seguimiento, evaluación y control de las actividades presupuestales, contables y de tesorería de la Contraloría General de la República relacionadas con los recursos asignados en virtud de la Ley [1530](#) de 2012.

4. Asistir a los Contralores Auxiliares y a la Dirección Financiera de la Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera para dirigir en forma inmediata, en coordinación con la Oficina de Planeación, el Despacho del Gerente de Gestión Administrativa y Financiera y las Gerencias Departamentales, la elaboración del proyecto de presupuesto de la Contraloría General de la República y el presupuesto para la Planta Temporal creada por el Decreto-ley 1539 de 2012.
5. Asesorar a los Contralores Auxiliares y a la Dirección Financiera de la Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera para coordinar los procesos de ejecución presupuestal y financiera de los recursos financieros que le sean dados a la Contraloría General de la República, en virtud de lo dispuesto por la Ley [1530](#) de 2012.
6. Asistir a los Contralores Auxiliares y a la Dirección Financiera de la Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera en la coordinación y dirección de las certificaciones sobre la disponibilidad y reserva presupuestal necesarias para la adecuada ejecución de los recursos financieros que le sean dados a la Contraloría General de la República, en virtud de lo dispuesto por la Ley [1530](#) de 2012.
7. Asistir a los Contralores Auxiliares y a la Dirección Financiera de la Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera para coordinar, vigilar y controlar los movimientos de las apropiaciones y en general todos los gastos relacionados con la ejecución de los recursos financieros que le sean dados a la Contraloría General de la República, en virtud de lo dispuesto por la Ley [1530](#) de 2012.
8. Asistir a los Contralores Auxiliares y a la Dirección Financiera de la Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera para coordinar, vigilar y controlar el procedimiento de provisión de cesantías de los funcionarios de la Contraloría General de la República, recursos que serán administrados financieramente para la respectiva vigencia por el Fondo correspondiente.
9. Asistir a los Contralores Auxiliares y a la Dirección Financiera de la Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera en la rendición de los formatos de la cuenta fiscal para coadyuvar a la rendición oportuna de la cuenta de la Contraloría.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el Contralor General de la República y/o por los Contralores Auxiliares, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

EDUCACIÓN

Título profesional en: Geología, Economía, Administración de Tres (3) años de experiencia Empresas, Administración Pública, Ingeniería de Minas y profesional relacionada con Petróleos, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería el cargo. Geográfica, Ingeniero de Sistemas, Ingeniería Geológica, Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Química, Derecho, Contaduría Pública y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

Título de formación avanzada en: Gestión de Sistemas Energéticos, Gerencia de Hidrocarburos, Proyectos de Desarrollo, Gestión de Recursos Mineros, Gerencia Pública, Gestión Pública, Planeamiento Energético, Ingeniería Metalúrgica, Derecho Minero, Derecho Público, Derecho Administrativo, Derecho Comercial, Constitucional Administrativo, Control Fiscal,

EXPERIENCIA

Regulación Económica, Ciencias Económicas y Administrativas, Finanzas Públicas, Administración Pública, Gestión Ambiental y demás áreas de especialización afines con las funciones del cargo.



ARTÍCULO 16. <Resolución derogada por el artículo [38](#) de la Resolución OGZ-0170 de 2015> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Establecer las funciones y requisitos mínimos, cargo de Coordinador, Nivel Ejecutivo, Grado 03 adscritos al Despacho del Contralor General de la República.

CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIAS
Denominación: Coordinador de Gestión	Dependencias: Despacho del Contralor General de la República
Nivel: Ejecutivo	Grado: 03
Jefe Inmediato: Contralor General de la República-Contralores Auxiliares	Total Cargos: Cuatro (04) cargos

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar la coordinación de las actividades y del recurso humano que le sean asignados.
2. Realizar los informes que respecto de su gestión le sean solicitados por el Contralor General de la República y/o los Contralores Auxiliares.
3. Coordinar la ejecución e implementación de los planes, proyectos y programas del área de su competencia.
4. Coordinar, con otras áreas de la Contraloría, la planeación y ejecución de procesos y actividades relacionadas con la correcta vigilancia y control fiscales del área de su competencia.
5. Consolidar la información de las actuaciones que coordine con la finalidad de generar alertas y la mejora continua de los procedimientos.
6. Diagnosticar las debilidades en las labores que coordina para proponer correctivos.
7. Coordinar y consolidar la información de los Procesos de Responsabilidad Fiscal asignados a los Contralores Intersectoriales creados para el fortalecimiento de la vigilancia y control fiscales a los recursos del Sistema General de Regalías. Lo anterior, para efectos del control de gestión a cargo del Contralor Auxiliar 3.
8. Coordinar el seguimiento por medio del sistema de información de responsabilidad fiscal Siref de los Procesos de Responsabilidad Fiscal.
9. Hacer seguimiento y control de las etapas procesales, cumplimiento de términos legales y control de alertas en materia de caducidad y prescripción respecto de los Procesos de Responsabilidad Fiscal.
10. Articular la labor de los Contralores intersectoriales que lleven Procesos de Responsabilidad Fiscal con el fin de hacer más eficiente y eficaz el control fiscal de los recursos del Sistema General de Regalías.
11. Rendir los informes sobre el estado de los Procesos de Responsabilidad Fiscal que le sean

solicitados por el Contralor General de la República y/o los Contralores Auxiliares.

12. Coordinar y consolidar formatos de impulso procesal en aras de que sean estandarizados.

13. Brindar apoyo administrativo, logístico y operativo a los funcionarios competentes para adelantar y/o sustanciar Procesos de Responsabilidad Fiscal.

14. Coordinar las políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de las auditorías.

15. Conocer los entes o asuntos a auditar, a su cargo y apoyar técnicamente el proceso auditor que se le asigne.

16. Participar en la elaboración de la propuesta del PGA en lo que atañe a temas relacionados con el Sistema General de Regalías.

17. Participar en la evaluación del plan de trabajo y presentar su concepto al comité técnico.

18. Evaluar la estrategia de auditoría y verificar el uso técnico de una metodología para determinar la muestra en temas relacionados con el área de su competencia.

19. Garantizar que los resultados de la auditoría sean consistentes con su situación real.

20. Verificar que el desarrollo de la auditoría se haya realizado según el plan y los programas de auditoría en lo que atañe al área de su competencia.

21. Verificar que los hallazgos identificados, cumplan a plenitud con los requisitos establecidos en el ordenamiento jurídico y se efectúe la entrega o el traslado oportuno de los mismos.

22. Revisar la calidad del informe y verificar su consistencia con los objetivos propuestos.

23. Reportar quincenalmente al comité técnico y a Contralores Auxiliares, el grado de avance y desarrollo de las auditorías a su cargo.

24. Consolidar los informes por temática de cada grupo y realizar la entrega de los mismos al contralor Auxiliar 1 o al Contralor Delegado intersectorial que se designe para coordinar, hacer seguimiento y controlar las actuaciones de fiscalización planificadas (PGA) y no planificadas (Actuaciones especiales y denuncias), así como para validar los hallazgos fiscales producto de las actuaciones anteriormente referidas.

25. Velar por el cumplimiento del plan de calidad, seguimiento y medición del proceso auditor de las entidades a su cargo.

26. Participar con voz y voto en el comité técnico.

27. Articular con las Dependencias competentes de la Contraloría General de la República, las actividades concernientes a la ordenación del gasto, distribución de espacios físicos, insumos y demás recursos humanos y materiales que se destinen para el fortalecimiento de la vigilancia y control fiscales del área de su competencia.

28. Realizar el estudio de las necesidades de elementos de consumo y de equipos para los grupos de trabajo que se creen en las Dependencias de la Contraloría General de la República para el fortalecimiento del área de su competencia.

29. Apoyar la elaboración del plan de compras que realiza la Gerencia de Gestión Administrativa

y Financiera en el área de su competencia.

30. Manejar y llevar el control de los inventarios de los bienes asignados al área de su competencia.

31. Coordinar lo atinente a la localización y traslado de los bienes muebles asignados a las Gerencias Departamentales Colegiadas, en el área de su competencia.

32. Articular el análisis de los resultados e informes de vigilancia fiscal, para presentarlos a los Contralores Auxiliares.

33. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

EDUCACIÓN

Título universitario en: Geología, Economía, Administración de Cinco (5) años de Empresas, Administración Pública, Ingeniería de Minas y experiencia profesional Petróleos, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería relacionada con el cargo Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Química, Biólogo, Derecho, Contaduría Pública y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

EXPERIENCIA

Título de formación avanzada en: Gestión de Sistemas Energéticos, Gerencia de Hidrocarburos, Proyectos de Desarrollo, Gestión de Recursos Mineros, Gerencia Pública, Gestión Pública, Planeamiento Energético, Ingeniería Metalúrgica, Derecho Minero, Derecho Público, Derecho Administrativo, Derecho Comercial, Constitucional Administrativo, Control Fiscal, Regulación Económica, Ciencias Económicas y Administrativas, Finanzas Públicas, Administración Pública, Gestión Ambiental y demás áreas de especialización afines con las funciones del cargo.



ARTÍCULO 17. <Resolución derogada por el artículo [38](#) de la Resolución OGZ-0170 de 2015> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Establecer las funciones y requisitos mínimos, cargo de Coordinador, Nivel Ejecutivo, Grado 03 adscritos al Despacho del Vicecontralor de la República.

CARGO

RELACIÓN DE DEPENDENCIAS

Denominación: Coordinador de Gestión

Dependencias: Despacho del Vicecontralor de la República

Nivel: Ejecutivo

Grado: 03

Jefe Inmediato: Contralores Auxiliares- Total Cargos: Uno (01) cargo
Vicecontralor

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar la ejecución e implementación de los planes, proyectos y programas del área de su competencia.

2. Coordinar y consolidar los informes y documentos de gestión que le requieran.

3. Coordinar el apoyo técnico y operativo a los grupos de trabajo que se creen para el fortalecimiento de la vigilancia y el control fiscales de los recursos del Sistema General de Regalías previsto por las normas.
4. Coordinar la formulación de políticas, planes, programas y estrategias para el eficiente y eficaz desarrollo del ejercicio de la vigilancia del control fiscal.
5. Coordinar el apoyo técnico a los Contralores Delegados Intersectoriales, en el trámite de las auditorías, actuaciones especiales, investigaciones, indagaciones preliminares, controles excepcionales y denuncias relacionadas con hechos de responsabilidad fiscal, que exijan la intervención inmediata de la Contraloría General de la República, por el riesgo inminente de pérdida o afectación indebida del patrimonio público, para dar cumplimiento a la misión de la Entidad.
6. Coordinar el apoyo técnico, para el desarrollo de las auditorías, actuaciones especiales, indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal y para elaborar informes técnicos y peritajes conforme a la ley.
7. Coordinar el apoyo técnico para el Plan General de Auditorías (PGA), en la resolución de consultas y emisión de informes.
8. Coordinar el apoyo técnico para los soportes y expedición de funciones de advertencia.
9. Implementar y hacer seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión de los grupos de trabajo que se creen para fortalecer la vigilancia y control fiscales de los Recursos del Sistema General de Regalías, para proponer y ajustar las acciones correspondientes.
10. Proponer el diseño o adquisición de herramientas, instrumentos y/o equipos de apoyo a la gestión para las actividades de trabajo en campo de los grupos de trabajo que se creen para fortalecer la vigilancia y control fiscales de los Recursos del Sistema General de Regalías.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el Contralor General de la República y/o por los Contralores Auxiliares, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

EDUCACIÓN

Título universitario en: Geología, Economía, Administración de Cinco (5) años de Empresas, Administración Pública, Ingeniería de Minas y experiencia profesional Petróleos, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería relacionada con el cargo Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Química, Biólogo, Derecho, Contaduría Pública y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

EXPERIENCIA

Título de formación avanzada en: Gestión de Sistemas Energéticos, Gerencia de Hidrocarburos, Proyectos de Desarrollo, Gestión de Recursos Mineros, Gerencia Pública, Gestión Pública, Planeamiento Energético, Ingeniería Metalúrgica, Derecho Minero, Derecho Público, Derecho Administrativo, Derecho Comercial, Constitucional Administrativo, Control Fiscal, Regulación Económica, Ciencias Económicas y Administrativas,

Finanzas Públicas, Administración Pública, Gestión Ambiental y demás áreas de especialización afines con las funciones del cargo.



ARTÍCULO 18. <Resolución derogada por el artículo [38](#) de la Resolución OGZ-0170 de 2015> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Establecer las funciones y requisitos mínimos, cargo de Coordinador, Nivel Ejecutivo, Grado 03 adscritos a la Oficina de Planeación del Despacho del Vicecontralor.

CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIAS
Denominación: Coordinador de Gestión	Dependencias: Oficina de Planeación del Despacho del Vicecontralor.
Nivel: Ejecutivo	Grado: 03
Jefe Inmediato: Contralores Auxiliares- Vicecontralor	Total Cargos: Un (01) cargo

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar y participar en las actividades requeridas para la formulación y determinación de las políticas, planes, programas y establecer las prioridades para el ejercicio de la vigilancia fiscal al Sistema General de Regalías.
2. Responder por el apoyo técnico al proceso de planeación estratégica, la elaboración del Plan General de Auditorías Focalizadas (PGAF) para los recursos de regalías, y el desarrollo de dicho plan en las diferentes fases del proceso auditor.
3. Articular el seguimiento en tiempo real a los recursos y entes del Sistema General de Regalías (SGR) en todas las etapas del ciclo de las regalías, con el fin de generar alertas tempranas que permitan realizar actuaciones fiscales oportunas, eficaces y eficientes.
4. Definir la recopilación, organización, análisis y remisión de la información de las entidades del orden nacional y territorial relativo a los recursos de regalías que sirvan de insumo para los diferentes procesos de la Contraloría General de la República relacionados así mismo con el control fiscal a los recursos de regalías.
5. Coordinar con las demás dependencias de la entidad el diseño e implementación de los sistemas de información relacionados con los temas concernientes a los recursos de regalías.
6. Colaborar en la coordinación, con otras áreas de la Contraloría y/o Entidades externas, y participar en la realización de estudios, investigaciones y/o proyectos en los que le compete intervenir, directamente o por delegación del Vicecontralor o del Contralor Auxiliar.
7. Colaborar en la elaboración del informe sobre los resultados del seguimiento y evaluación al desarrollo de los proyectos y actividades de los Grupos Internos de Trabajo que se creen para el fortalecimiento de la vigilancia y control fiscales al Sistema General de Regalías.
8. Responder por el suministro de información con destino a otras áreas de la Contraloría o Entidades externas.
9. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados por el Contralor Auxiliar.

10. Las demás funciones que le sean asignadas por el Contralor General de la República y/o por los Contralores Auxiliares, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

EDUCACIÓN

Título universitario en: Geología, Economía, Administración de Cinco (5) años de Empresas, Administración Pública, Ingeniería de Minas y experiencia profesional Petróleos, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería relacionada con el cargo Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Química, Biólogo, Derecho, Contaduría Pública y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

EXPERIENCIA

Título de formación avanzada en: Gestión de Sistemas Energéticos, Gerencia de Hidrocarburos, Proyectos de Desarrollo, Gestión de Recursos Mineros, Gerencia Pública, Gestión Pública, Planeamiento Energético, Ingeniería Metalúrgica, Derecho Minero, Derecho Público, Derecho Administrativo, Derecho Comercial, Constitucional Administrativo, Control Fiscal, Regulación Económica, Ciencias Económicas y Administrativas, Finanzas Públicas, Administración Pública, Gestión Ambiental y demás áreas de especialización afines con las funciones del cargo.



ARTÍCULO 19. <Resolución derogada por el artículo [38](#) de la Resolución OGZ-0170 de 2015> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Establecer las funciones y requisitos mínimos, cargo de Profesional Especializado, Nivel Profesional, Grado 04.

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

Denominación: Profesional Especializado

Nivel: Profesional

Cargo Jefe Inmediato: Contralor General de la República - Contralores Auxiliares - Vicecontralor - Gerente de Gestión Administrativa y Financiera - Gerentes Departamentales.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Dependencia: Despacho del Contralor General de la República, Despacho del Vicecontralor, Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera y Gerencias Departamentales Colegiadas.

Grado: 04

Total Cargos: Ciento veintiséis (126) cargos.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Revisar y/o proyectar y/o sustanciar las respuestas y/o documentos relacionados con el trámite de denuncias, auditorías, actuaciones especiales, antecedentes, indagaciones preliminares, controles excepcionales, procedimientos administrativos sancionatorios que le sean asignados.
2. Revisar y/o sustanciar la indagación preliminar y los procesos de responsabilidad fiscal, para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

3. Diseñar y encaminar la ejecución del plan de acción, para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
4. Elaborar los documentos técnicos y requerimientos del sistema integrado de gestión y control de calidad, para contribuir con la mejora continua.
5. Realizar el seguimiento al trámite de indagación preliminar y a los procesos de responsabilidad fiscal asignados, para garantizar el cumplimiento de los preceptos constitucionales y legales.
6. Adelantar las investigaciones sobre temas específicos de estudio y discusiones académicas para unificar criterios jurídicos.
7. Elaborar los informes y documentos de gestión que le requieran, para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
8. Participar en la implementación de los planes, programas, proyectos misionales que demande la entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

Título Universitario en: Geología, Economía, Administración de Tres (3) años de experiencia Empresas, Administración Pública, Ingeniería de Minas y profesional específica o Petróleos, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Industrial, relacionada con el cargo. Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Arquitecto Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Química, Biólogo, Ingeniería Forestal, Derecho, Contaduría Pública, Ciencias Sociales y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

Título de formación avanzada en: Gestión de Sistemas Energéticos, Gerencia de Hidrocarburos, proyectos de Desarrollo, Gestión de Recursos Mineros, Gerencia Pública, Gestión Pública, Planeamiento Energético, Ingeniería Metalúrgica, Derecho Minero, Derecho Administrativo, Derecho Comercial, Ciencias Económicas y Administrativas y demás áreas de especialización afines con las funciones del cargo.



ARTÍCULO 20. <Resolución derogada por el artículo [38](#) de la Resolución OGZ-0170 de 2015> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Establecer las funciones y requisitos mínimos, cargo de Profesional Especializado, Nivel Profesional, Grado 03.

CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: Especializado	Profesional Dependencia: Despacho del Contralor General de la República, Unidad de Investigaciones Especiales, Despacho del Vicecontralor, Contraloría Delegada para la Participación Ciudadana, Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera y Gerencias Departamentales Colegiadas.
Nivel: Profesional	Grado: 03
Cargo Jefe Inmediato: Contralor General de la República- Contralores Auxiliares- Vicecontralor- Contralor Delegado- Gerente de Gestión Administrativa y Financiera- Gerente Departamental.	Total cargos: Ochenta y dos (82) cargos

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Revisar y/o proyectar y/o sustanciar las respuestas y/o documentos relacionados con el trámite de denuncias, auditorías, actuaciones especiales, antecedentes, indagaciones preliminares, controles excepcionales, procedimientos administrativos sancionatorios que le sean asignados.
2. Revisar y/o sustanciar la indagación preliminar y los procesos de responsabilidad fiscal, para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
3. Diseñar y encaminar la ejecución del plan de acción, para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
4. Evaluar o determinar el mérito de los hallazgos con incidencia fiscal y de las indagaciones preliminares recibidos, para promover ante el competente el inicio del proceso de responsabilidad fiscal.
5. Elaborar los informes y documentos de gestión que le requieran, para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
6. Adelantar las investigaciones, temas específicos de estudio y discusiones académicas para unificar criterios jurídicos.
7. Participar en la implementación de los planes, programas, proyectos misionales y transversales que demande la entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

Título Universitario en: Geología, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería de Minas y profesional específica o Petróleos, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Industrial, relacionada con el cargo.

Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Arquitecto, Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Química, Biólogo, Ingeniería Forestal, Derecho, Contaduría Pública, Ciencias Sociales y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

Título de formación avanzada en: Gestión de Sistemas Energéticos, Gerencia de Hidrocarburos, proyectos de Desarrollo, Gestión de Recursos Mineros, Gerencia Pública, Gestión Pública, Planeamiento Energético, Ingeniería Metalúrgica, Derecho Minero, Derecho Administrativo, Derecho Comercial, Ciencias Económicas y Administrativas y demás áreas de especialización afines con las funciones del cargo.



ARTÍCULO 21. <Resolución derogada por el artículo [38](#) de la Resolución OGZ-0170 de 2015> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Establecer las funciones y requisitos mínimos, cargo de Profesional, Nivel Profesional, Grado 02.

CARGO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Denominación: Profesional Universitario Dependencia: Despacho del Contralor General de la República, Unidad de Investigaciones Especiales, Despacho del Vicecontralor, Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera y Gerencias Departamentales Colegiadas.

Nivel: Profesional

Grado: 02

Cargo Jefe Inmediato: Contralor General de la República- Contralores Auxiliares- Vicecontralor, Gerente de Gestión administrativa y Financiera y Gerente Departamental. Total cargos: Cuarenta y tres (43) cargos

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Evaluar y tramitar las denuncias, auditorías, actuaciones especiales, antecedentes, indagaciones preliminares, controles excepcionales, procedimientos administrativos sancionatorios que le sean asignados.
2. Adelantar bajo la dirección del funcionario competente las investigaciones fiscales que le sean asignadas para contribuir a la recuperación de los recursos.
3. Adelantar bajo la dirección del funcionario competente las indagaciones preliminares para determinar si se apertura el proceso de Responsabilidad Fiscal.
4. Participar en el análisis de la jurisprudencia y para la unificación de criterios jurídicos.

5. Elaborar los informes y documentos de gestión que le requieran, para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
6. Proyectar la decisión que corresponda en derecho sobre los hallazgos con incidencia fiscal y sobre las indagaciones preliminares recibidos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos.
7. Participar en la implementación de los planes, programas, proyectos misionales y transversales que demande la Entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.
8. Registrar, conforme a las políticas de gestión documental de la Entidad, las actuaciones surtidas en el trámite de denuncias, auditorías, actuaciones especiales, antecedentes, indagaciones preliminares, controles excepcionales, procedimientos administrativos sancionatorios y procesos de responsabilidad fiscal en el Sistema de información para contribuir en la toma de decisiones.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

Título Universitario en: Geología, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería de Minas y Petróleos, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Arquitecto, Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Química, Biólogo, Ingeniería Forestal, Derecho, Contaduría Pública, Ciencias Sociales y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.



ARTÍCULO 22. <Resolución derogada por el artículo [38](#) de la Resolución OGZ-0170 de 2015> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Establecer las funciones y requisitos mínimos, cargo de Profesional, Nivel Profesional, Grado 01.

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Denominación:
Universitario

Profesional Dependencia: Despacho del Contralor General de la República, Despacho del Vicecontralor, Dirección de Recursos Físicos de la Gerencia Administrativa y Financiera, Contraloría Delegada para la Participación Ciudadana, Gerencias Departamentales Colegiadas.

Nivel: Profesional

Grado: 01

Cargo Jefe Inmediato: Contralor General de la República- Contralores Auxiliares- Vicecontralor- Gerente administrativo y financiero – Contralor Delegado – Gerente Departamental.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Proyectar bajo la dirección del funcionario competente las providencias de trámite y de fondo, que se le asignen para determinar los responsables fiscales de daños.
2. Sustanciar las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal, para garantizar el resarcimiento del patrimonio público.
3. Proyectar y/o sustanciar las respuestas y/o documentos relacionados con el trámite de denuncias, auditorías, actuaciones especiales, antecedentes, indagaciones preliminares, controles excepcionales, procedimientos administrativos sancionatorios.
4. Elaborar los informes y documentos de gestión que le requieran, para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
5. Registrar las actuaciones surtidas en el trámite de denuncias, auditorías, actuaciones especiales, antecedentes, indagaciones preliminares, controles excepcionales, procedimientos administrativos sancionatorios y procesos de responsabilidad fiscal en el Sistema de Información para contribuir en la toma de decisiones.
6. Participar en las mesas de trabajo para la unificación de criterios jurídicos.
7. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, acciones constitucionales y legales relacionadas con los procesos de responsabilidad fiscal.
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. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN EXPERIENCIA

Título Universitario en: Geología, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería de Minas y Petróleos, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Arquitecto, Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Química, Biólogo, Ingeniería Forestal, Derecho, Contaduría Pública, Ciencias Sociales y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.



ARTÍCULO 23. <Resolución derogada por el artículo [38](#) de la Resolución OGZ-0170 de 2015> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Establecer las funciones y requisitos mínimos, cargo de Tecnólogo, Nivel Técnico, Grado 01.

CARGO

Denominación: Tecnólogo

Nivel: Técnico

Cargo Jefe Inmediato: Contralores Auxiliares – Total cargos: Dos (02) cargos
Vicecontralor- Director de Imprenta, Archivo y Correspondencia.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Dependencias: Despacho del Vicecontralor, Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia.

Grado: 01

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Mantener los aplicativos y recursos de tecnología informática y de comunicaciones para el fortalecimiento de la vigilancia y control fiscales.
2. Proveer asistencia técnica sobre requerimientos tecnológicos para el mejoramiento de los procesos y procedimientos.
3. Generar información contenida en las bases de datos para dar respuesta a los requerimientos de los usuarios.
4. Responder por la conservación de las bases de datos para asegurar la disponibilidad y seguridad de la información que la soporta.
5. Participar en el diseño y construcción de sistemas de información para contribuir al mejoramiento continuo de la gestión de la vigilancia y control fiscales.
6. Mantener el registro actualizado del hardware y software instalado en los recursos de tecnología informática y de comunicaciones utilizados en la dependencia para controlar la existencia y disponibilidad del hardware y la utilización de software legal en los equipos de cómputo.
7. Apoyar los procesos de capacitación en materia de tecnología informática y de comunicaciones para sensibilizar y actualizar a los funcionarios.
8. Participar en la implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN

Formación Tecnológica en: Tecnología en Ingeniería de Sistemas, Un (1) año de experiencia Tecnología en Sistemas, Tecnología en Sistemas de Información, específica o relacionada con Tecnología en Sistematización de Datos, Tecnología Profesional el cargo.
en Sistemas y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.



ARTÍCULO 24. <Resolución derogada por el artículo [38](#) de la Resolución OGZ-0170 de 2015> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Establecer las funciones y requisitos mínimos, cargo de Secretario Ejecutivo, Nivel Asistencial, Grado 06.

EXPERIENCIA

CARGO

Denominación: Secretario Ejecutivo

Nivel: Asistencial

Cargo Jefe Inmediato: Contralor General de Total cargos: Tres (03) cargos
la República – Contralores Auxiliares –
Gerente Departamental

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Dependencia: Despacho del Contralor General de la República, Gerencia Departamental Colegiada del Caquetá

Grado: 06

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Organizar reuniones de carácter oficial en las que deba participar el jefe inmediato para contribuir con el logro de los objetivos institucionales.
2. Llevar el registro de la agenda del jefe inmediato para recordarle los compromisos adquiridos.
3. Tramitar la correspondencia vía correo electrónico, los oficios de las dependencias o entidades y la generada para dar respuesta a los requerimientos de los clientes internos y externos.
4. Atender las solicitudes en forma personalizada y telefónica de los clientes internos y externos.
5. Proyectar y transcribir los documentos que se generen para contribuir con la gestión documental.
6. Dar a conocer las comunicaciones allegadas por parte del Despacho del señor Contralor o Vicecontralor para garantizar el conocimiento de las mismas por parte del jefe inmediato.
7. Manejar con discreción la información confidencial allegada y emanada para contribuir con la gestión documental.
8. Realizar y monitorear los trámites internos de los diferentes asuntos propios del Jefe inmediato, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales.
9. Apoyar la administración del talento humano, para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de políticas de personal y fortalecer el clima laboral.
10. Participar en la implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN

Título de bachiller o bachiller técnico



EXPERIENCIA

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

ARTÍCULO 25. <Resolución derogada por el artículo [38](#) de la Resolución OGZ-0170 de 2015> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Establecer las funciones y requisitos mínimos, cargo Secretario, Nivel Asistencial, Grado 04.

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: Secretario Ejecutivo	Dependencia: Despacho del Contralor General de la República, Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia.
Nivel: Asistencial	Grado: 04
Cargo Jefe Inmediato: Contralor General de la República- Contralores Auxiliares- Director de Imprenta, Archivo y Correspondencia	Total cargos: Dos (02) cargos

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Tramitar la correspondencia recibida y despachada para dar respuesta a los requerimientos del cliente interno y externo.
2. Transcribir comunicaciones para contribuir con la gestión documental y el logro de los objetivos institucionales.
3. Mantener actualizado el archivo documental para facilitar el acceso a la información.
4. Atender las solicitudes en forma personalizada, telefónica y/o vía correo electrónico para dar respuesta a los requerimientos de los clientes internos y externos en relación con los grupos internos de trabajo que se creen para el fortalecimiento de la vigilancia y control fiscales del Sistema General de Regalías.
5. Registrar en la agenda del jefe inmediato las citas y compromisos adquiridos para contribuir con la gestión necesaria para el fortalecimiento de la vigilancia y control fiscales.
6. Revisar y direccionar la información allegada al correo electrónico del jefe inmediato, así como la proveniente de dependencias o entidades para dar respuesta a los requerimientos de los clientes internos y externos, cuando le sea asignada dicha función.
7. Apoyar la administración del talento humano, para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de políticas de personal y fortalecer el clima laboral, cuando le sea asignada esta función.
8. Solicitar y distribuir los elementos de consumo, para atender los requerimientos de los clientes internos.
9. Mantener actualizado el inventario físico para controlar los elementos devolutivos de la Entidad.
10. Mantener actualizada la información en las bases de datos y/o aplicativos creados para tal efecto con el fin de contribuir al logro de los objetivos establecidos.
11. Realizar notificaciones y publicar los edictos y comunicaciones oficiales, cuando le sea asignada esta función, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
12. Realizar el seguimiento al trámite de citaciones, notificaciones y correspondencia de la dependencia para dar respuesta a los requerimientos del cliente interno y externo para el fortalecimiento de la vigilancia y control fiscales, cuando le sea asignada esta función.

13. Participar en la implementación de los proyectos y programas 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.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

Título de bachiller Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.



ARTÍCULO 26. <Resolución derogada por el artículo [38](#) de la Resolución OGZ-0170 de 2015> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Establecer las funciones y requisitos mínimos, cargo Auxiliar Administrativo, Nivel Asistencial, Grado 03.

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Denominación: Auxiliar Administrativo Dependencia: Despacho del Contralor General de la República, Unidad de Investigaciones Especiales, Dirección Financiera de la Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera.

Nivel: Asistencial

Grado: 03

Cargo Jefe Inmediato: Contralor General Total cargos: Cuatro (04) cargos
de la República-Contralores Auxiliares-
Gerente de Gestión Administrativa y
Financiera.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Atender las solicitudes en forma personalizada y telefónica de los clientes internos y externos.

2. Llevar el registro de la correspondencia recibida y despachada para contribuir con la gestión documental necesaria.

3. Tramitar la correspondencia recibida y generada, para asegurar el proceso de gestión documental.

4. Organizar el archivo de la dependencia para contribuir con el manejo de la gestión documental.

5. Tramitar bajo la dirección del funcionario competente los asuntos operativos relacionados con las denuncias, auditorías, actuaciones especiales, indagaciones preliminares, controles excepcionales, procedimientos administrativos sancionatorios, proceso de responsabilidad fiscal, para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

6. Capturar la información en las bases de datos que sean requeridas, para contribuir con el logro de los objetivos establecidos.

7. Apoyar el trámite de presentaciones personales dentro del proceso de responsabilidad fiscal para contribuir con el logro de los objetivos establecidos.

8. Apoyar al jefe inmediato en las labores secretariales para contribuir con el logro de los objetivos establecidos.
9. Participar en la implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

Título de bachiller Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.



ARTÍCULO 27. <Resolución derogada por el artículo [38](#) de la Resolución OGZ-0170 de 2015> Aclárense los artículos 1o y 2o de la resolución 7031 del 13 de febrero de 2013 en el sentido de señalar que el Decreto-ley 1539 de 2012 no establece para el Contralor Auxiliar grado alguno.



ARTÍCULO 28. VIGENCIA. <Resolución derogada por el artículo [38](#) de la Resolución OGZ-0170 de 2015> La presente resolución reglamentaria rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las Resoluciones Reglamentarias 179 de 2012 y [187](#) de 2012.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

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

