

RESOLUCIÓN ORGANIZACIONAL OGZ-0708-2019 DE 2019

(julio 9)

Diario Oficial No. 51.011 de 11 de julio 2019

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los Empleos Públicos de la Planta Global de la Contraloría General de la República, el cual fue adoptado mediante Resolución Reglamentaria número [216](#) de 2013.

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA,

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las contenidas en los numerales 2 y 4 del artículo [35](#) del Decreto-ley 267 de 2000 y en el artículo [70](#) del Decreto-ley 269 de 2000, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo [122](#) de la Constitución Política de Colombia, señala que: “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento”.

Que el numeral 2 del artículo [35](#) del Decreto número 267 de 2000 establece como función del Contralor General de la República la de adoptar las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la Contraloría General de la República, en desarrollo de la autonomía administrativa y presupuestal otorgada por la Constitución y la ley.

Que el numeral 4 del artículo [35](#) del Decreto número 267 de 2000 dispone como función del Contralor General de la República la de dirigir como autoridad superior las labores administrativas y de vigilancia fiscal de las diferentes dependencias de la Contraloría General de la República.

Que el Decreto número [269](#) de 2000, por el cual se establece la nomenclatura y clasificación de los empleos de la Contraloría General de la República y se dictan otras disposiciones, dispuso en el artículo [70](#) que el Contralor General de la República expedirá el Manual de Funciones y Requisitos Específicos para cada uno de los empleos teniendo en cuenta la naturaleza de las dependencias, los procesos y los procedimientos que deben ejecutarse para el cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo de la misión y objetivos de la Contraloría General de la República.

Que el Decreto número 271 de 2000, por el cual se establece la planta de personal de la Contraloría General de la República, señaló en el artículo 3o que el Contralor General de la República, mediante resolución, distribuirá los cargos de la planta de personal a que se refiere el presente decreto, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio, los planes, programas, procesos, proyectos y políticas de la Contraloría General de la República.

Que a través de la Resolución Reglamentaria número 067 de 2008, se establecieron los objetivos y criterios generales que se deben observar para la elaboración del Manual de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la Contraloría General de la República.

Que mediante la Resolución Reglamentaria número [0216](#) del 11 de marzo de 2013, se estableció

el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República.

Que el numeral 13 del artículo [69](#) del Decreto número 267 de 2000, fija como función de la Gerencia Talento Humano, la de definir, en coordinación con las distintas dependencias de la entidad competentes para ello, los perfiles ocupacionales exigidos para los cargos de carrera administrativa y para los demás empleos.

Que acorde a lo anterior y teniendo en cuenta la necesidad del servicio es preciso adicionar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la Planta Personal de la Contraloría General de la República, en el sentido de adicionar funciones por competencias al cargo de Coordinador de Gestión, Nivel Ejecutivo, Grado 01, en la Dirección de Investigaciones Fiscales, Contraloría Delegada para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva.

En mérito de lo expuesto;

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Adicionar a la descripción de funciones del cargo Coordinador de Gestión, Nivel Ejecutivo, Grado 01, adscrito a la Dirección de Investigaciones Fiscales, Contraloría Delegada para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva contenida en el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los Empleos Públicos de la Planta Global de la Contraloría General de la República, en el sentido de adicionar el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO	
NIVEL	Ejecutivo
DENOMINACIÓN	Coordinador de Gestión
GRADO	01
DEPENDENCIA	Dirección de Investigaciones Fiscales
CARGO JEFE INMEDIATO	Director 03

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Coordinar el trámite de las indagaciones preliminares y de los procesos de Investigación Fiscal, de conformidad con la normatividad vigente para cumplir los objetivos de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el trámite y apoyar el seguimiento de las indagaciones preliminares y de las Investigaciones de competencia de la Dirección, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
2. Coordinar con el Director el seguimiento y evaluación de los planes de acción y de mejoramiento requeridos al interior de la Dependencia para contribuir a la toma de decisiones.
3. Coordinar y apoyar la ejecución de las indagaciones preliminares e investigaciones que deba adelantar la Dirección para contribuir a la labor misional.
4. Coordinar y revisar la elaboración de los informes de gestión que le requieran, para cumplir

con los objetivos de la dependencia.

5. Coordinar la consolidación de los documentos generados en la Dirección de Investigaciones Fiscales para contribuir a la gestión documental de la dependencia.

6. Coordinar las actividades relacionadas con el cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

7. Apoyar al Director en la Administración del Talento Humano de la Dependencia para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de las políticas de personal y fortalecer el clima laboral.

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

9. Coordinar la consecución de la información solicitada para la rendición de cuentas por parte de la Contraloría General de la República.

10. Coordinar jurídicamente el desarrollo de las diferentes actuaciones procesales para que estas se realicen de conformidad con la ley, el reglamento, la política, las directrices y criterios jurídicos impartidos por el Contralor General de la República.

11. Coordinar la actualización del estado procesal de las actuaciones, de acuerdo con la información que sea suministrada por los sistemas de información de la entidad.

12. Coordinar la actualización de las bases de datos y sistemas de información establecidos en la entidad, para un mejor seguimiento y control de las actividades.

13. Verificar y hacer seguimiento a la respuesta de los derechos de petición, acciones de tutela y similares que se relacionen con asuntos de la competencia de su grupo, para que sean objeto de respuesta oportuna.

14. Integrar y coordinar la organización de los diferentes comités que deban adelantarse en la respectiva dependencia para contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la misma.

15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia

Organización y funcionamiento del Estado colombiano

Control Fiscal

Normas sobre proceso de responsabilidad fiscal

Decretos-ley de la Contraloría General de la República

Código Disciplinario Único

Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad

Sistema de Gestión Documental

Estatuto de Anticorrupción

Planeación estratégica

Formulación, ejecución y evaluación de proyectos

Indicadores de Gestión

Herramientas de Ofimática y bases de datos.

V. COMPETENCIAS	
INSTITUCIONALES	COMPORTAMENTALES
Orientación al Servicio Orientación al Logro Orientación a la Calidad Comunicación Efectiva Conciencia de Equipo	Seguimiento de Gestión Análisis de Información Supervisión de la Calidad Administración de Procedimientos Flexibilidad
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
TÍTULO UNIVERSITARIO EN: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; o, Derecho y Ciencias Administrativas. FORMACIÓN AVANZADA EN: Título de formación avanzada o de posgrado en disciplinas afines con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.



ARTÍCULO 2o. La presente resolución rige a partir de su publicación, adiciona en lo pertinente la Resolución Reglamentaria número [0216](#) del 11 de marzo de 2013 y modifica las demás disposiciones que le sean contrarias.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 9 de julio de 2019.

El Contralor General de la República,

Carlos Felipe Córdoba Larrarte.



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

