

RESOLUCION ORGANICA 5044 DE 2000

(marzo 9)

Diario Oficial No. 44.402, de 28 de abril de 2001

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

<Resolución derogada por el artículo [6](#) de la Resolución 216 de 2013>

<Nota: Esta norma no incluye modificaciones>

por la cual se establecen los criterios generales para los cargos de la planta general, las funciones y requisitos para el desempeño de los mismos en cada una de las dependencias de la estructura organizacional de la Contraloría General de la República y se dictan otras disposiciones.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTA DE VIGENCIA:

MODIFICACIONES NO INCLUIDAS EN LA PRESENTE RESOLUCIÓN

- Resolución derogada por el artículo [6](#) de la Resolución 216 de 2013, 'por la cual se establece el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Contraloría General de la República', publicada en el Diario Oficial No. 48.730 de 12 de marzo de 2013.
- Modificada por la Resolución [6906](#) de 2012, 'por la cual se adiciona la Resolución número [5044](#) del 9 de marzo de 2000', publicada en el Diario Oficial No. 48.650 de 20 de diciembre de 2012
- Modificada por la Resolución [198](#) de 2012, 'por la cual se adiciona la Resolución número [5044](#) del 9 de marzo de 2000 y se modifica la Resolución [135](#) del 20 de septiembre de 2011', publicada en el Diario Oficial No. 48.619 de 19 de noviembre de 2012
- Modificada por la Resolución [194](#) de 2012, 'por la cual se adiciona la Resolución número [5044](#) del 9 de marzo de 2000 y se modifica la Resolución número [135](#) del 20 de septiembre de 2011', publicada en el Diario Oficial No. 48.595 de 26 de octubre de 2012
- Modificada por la Resolución [6805](#) de 2012, 'por la cual se modifica el artículo [14](#) de la Resolución Orgánica número 5044 del 9 de marzo de 2000', publicada en el Diario Oficial No. 48.574 de 5 de octubre de 2012
- Modificada por la Resolución [173](#) de 2012, publicada en el Diario Oficial No. 48.448 de 1 de junio de 2012, 'Por la cual se adiciona la Resolución número [5044](#) de 2000 y se adopta la Resolución número 067 de 2008, para los empleos de la planta de personal de la Contraloría General de la República creados por el artículo [128](#) de la Ley 1474 de 2011'
- Modificada por la Resolución [172](#) de 2012, publicada en el Diario Oficial No. 48.431 de 15 de mayo de 2012, 'Por medio de la cual se modifican las Resoluciones Orgánicas números [5044](#) de 2000 y [05486](#) de 2003'
- Modificada por la Resolución [6541](#) de 2012, publicada en el Diario Oficial No. 48.406 de

19 de abril de 2012, 'Por la cual se precisan y fijan las competencias en el nivel desconcentrado de la Contraloría General de la República para el conocimiento y trámite del control fiscal micro, el control fiscal posterior excepcional; la atención de quejas y denuncias ciudadanas; la Indagación Preliminar Fiscal; el proceso de Responsabilidad Fiscal y el proceso de Jurisdicción Coactiva y el Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal, en atención a las modificaciones establecidas en la Ley [1474](#) de 2011'

- Modificada por la Resolución [6513](#) de 2012, publicada en el Diario Oficial No. 48.373 de 15 de marzo de 2012, 'Por medio de la cual se adiciona la Resolución Orgánica [5044](#) del 9 de marzo de 2000'

- Modificada por la Resolución [154](#) de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.297 de 29 de diciembre de 2011, 'Por la cual se adiciona la Resolución Orgánica [5044](#) de 9 de marzo de 2000'

- Modificada por la Resolución [147](#) de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.282 de 13 de diciembre de 2011, 'Por medio de la cual se adiciona la Resolución Orgánica número 5044 del 9 de marzo de 2000'

- Modificada por la Resolución [146](#) de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.270 de 1 de diciembre de 2011, 'Por medio de la cual se modifica el artículo [36](#) de la Resolución Orgánica 5044 de 2000'

- Modificada por la Resolución [135](#) de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.201 de 23 de septiembre de 2011, 'Por la cual se adiciona la Resolución número [5044](#) de 2000 y se adopta la Resolución número 067 de 2008, para los empleos de la Planta de Personal de la Contraloría General de la República creados por el artículo [128](#) de la Ley 1474 de 2011'

- Modificada por la Resolución [111](#) de 2010, publicada en el Diario Oficial No. 47.825 de 7 de septiembre de 2010, 'Por medio de la cual se modifican los artículos [21](#), [23](#), [31](#), [34](#) y [35](#) de la Resolución Orgánica 5044 de 2000'

- Modificada por la Resolución [102](#) de 2010, publicada en el Diario Oficial No. 47.625 de 16 de febrero de 2010, 'Por medio de la cual se adiciona la Resolución Orgánica [5044](#) de 2000'

- Modificada por la Resolución [91](#) de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.455 de 28 de agosto de 2009, 'Por medio de la cual se modifican la Resolución Orgánica [5044](#) de 2000 y la Resolución Reglamentaria [055](#) de 2007'

- Modificada por la Resolución 6057 de 200..., publicada en el Diario Oficial No. 47.440 de 13 de agosto de 2009, 'Por la cual se modifica el artículo [13](#) inciso 1o de la Resolución Orgánica 5044 del 9 de marzo de 2000'

- Modificada por la Resolución [70](#) de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 47.023 de 17 de junio de 2008, 'Por medio de la cual se modifican la Resolución Orgánica [5044](#) de 2000 y la Resolución Reglamentaria [055](#) de 2007'

- Modificada por la Resolución [58](#) de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 46.940 de 25 de marzo de 2008, 'Por la cual se modifica la Resolución Orgánica [5044](#) del 9 de marzo de 2000 y la Resolución Reglamentaria [055](#) del 21 de agosto del 2007'

- Modificada por la Resolución [55](#) de 2007, publicada en el Diario Oficial No. 46.740 de 3 de

septiembre de 2007, 'Por la cual se modifica la Resolución Orgánica [5044](#) del 09 de marzo de 2000'

- Modificada por la Resolución 5520 de 2003, publicada en el Diario Oficial No. 45.348, de 22 de octubre de 2003, 'Por la cual se adiciona la Resolución Orgánica 5044 de 9 de marzo de 2000'

- Modificada por la Resolución [5486](#) de 2003, publicada en el Diario Oficial No. 45.208, de 4 de junio de 2003, 'Por la cual se adicionan las Resoluciones Orgánicas 5044 de 9 de marzo de 2000 y 5389 del 11 de septiembre de 2002'

- Modificada por la Resolución 5118 de 2000, publicada en el Diario Oficial No. 44.402, de 28 de abril de 2001, 'por la cual se adiciona la Resolución Orgánica número 05044 de marzo 9 de 2000'.

El Contralor General de la República,

en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, 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 [7](#)o., 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 los Decretos 267, 269, 271 de 2000, modifican la estructura orgánica, la nomenclatura y clasificación de los empleos y establece la planta de personal de la Contraloría General de la República,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Adoptar el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para los empleos de la Planta de Personal de la Contraloría General de la República.

CAPITULO I.

DISPOSICIONES GENERALES.



ARTÍCULO 2o. DEL CAMPO DE APLICACIÓN. <Resolución derogada por el artículo [6](#) de la Resolución 216 de 2013> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Los requisitos mínimos que se establecen en la presente resolución regirán para los empleos de la planta de personal de la Contraloría General de la República, cuya denominación y grado se encuentran fijados por el Decreto 269 de 2000.



— ARTÍCULO 3o. CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS. <Resolución derogada por el artículo [6](#) de la Resolución 216 de 2013> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> 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 se clasifican en los siguientes niveles administrativos:

1. Directivo
2. Asesor
3. Ejecutivo
4. Profesional
5. Técnico
6. Asistencial.



ARTÍCULO 4o. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES. <Resolución derogada por el artículo [6](#) de la Resolución 216 de 2013> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Las funciones generales de los empleos se definen de acuerdo a los niveles administrativos, de conformidad con lo dispuesto en el presente artículo.

1. Nivel Directivo

Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas y adopción de planes, programas y proyectos.

2. Nivel Asesor

Agrupar los empleos cuyo ejercicio implica especial confianza y tienen asignadas funciones de asesoría para la determinación de políticas institucionales, y aquellos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar en materia de gestión a las dependencias directivas de la entidad.

3. Nivel Ejecutivo

Comprende los empleos cuyas funciones consisten en la coordinación de áreas de desempeño misionales o de apoyo al interior de la Contraloría General de la República y orientan la ejecución de los planes, programas y proyectos de acción, en desarrollo de las políticas institucionales establecidas por el nivel directivo.

4. Nivel Profesional

Agrupar aquellos empleos a los cuales corresponde el desempeño de funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional reconocida por la ley.

5. Nivel Técnico

Comprende los empleos cuyas funciones exigen la aplicación de tecnologías y/o técnicas para garantizar la eficiencia y eficacia en la gestión.

6. Nivel Asistencial

Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de orden operativo y/o administrativo, complementarias en las tareas propias de los niveles superiores, o de labores caracterizadas por el predominio de actividades manuales o tareas de ejecución.



ARTÍCULO 5o. DE LOS FACTORES. <Resolución derogada por el artículo [6](#) de la Resolución 216 de 2013> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Los factores que se tendrán en cuenta para la determinación de los requisitos mínimos serán:

a) Los estudios;

b) La experiencia.



ARTÍCULO 6o. DE LOS ESTUDIOS. <Resolución derogada por el artículo [6](#) de la Resolución 216 de 2013> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Se entiende por estudios una serie de contenidos académicos, realizados en instituciones públicas o privadas debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional y superior de pregrado y postgrado.

PARÁGRAFO. De los Títulos y Certificados Obtenidos en el Exterior. Los estudios realizados en el exterior requerirán para su validez, de las homologaciones y convalidaciones determinados por el Ministerio de Educación Nacional y el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior.



ARTÍCULO 7o. DE LAS DISCIPLINAS ACADÉMICAS Y DE LOS PERFILES. <Resolución derogada por el artículo [6](#) de la Resolución 216 de 2013> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Al determinar los requisitos mínimos para los cuales se exija terminación de estudios o título, se deberá tener en cuenta que los campos de acción a los cuales pertenezcan ta les estudios y títulos, sean los más apropiados para el ejercicio de las funciones asignadas al empleo.



ARTÍCULO 8o. DE LA CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS. <Resolución derogada por el artículo [6](#) de la Resolución 216 de 2013> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Los estudios, se acreditarán mediante la presentación de los siguientes documentos:

Acta de grado o título otorgado por las instituciones correspondientes.

Constancia de terminación y aprobación de estudios (o de un grado de enseñanza).



ARTÍCULO 9o. <Resolución derogada por el artículo [6](#) de la Resolución 216 de 2013> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Cuando para el desempeño de un empleo se exija tener título en una profesión determinada, cuyo ejercicio se encuentre reglamentado por la Ley, dicho título no podrá ser objeto de compensación o equivalencia, salvo que la ley que regula el ejercicio de la respectiva profesión así lo determine.



ARTÍCULO 10. DE LA EXPERIENCIA. <Resolución derogada por el artículo [6](#) de la Resolución 216 de 2013> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas

mediante el ejercicio de una profesión, ocupación, arte u oficio.

Para efectos de la presente resolución la experiencia se clasifica en:

Experiencia Profesional. Es el conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades adquiridas en el desempeño o ejercicio de la profesión, la cual se cuenta a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pénsum académico de la respectiva formación profesional.

Experiencia Específica. Es el conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades adquiridas en el ejercicio de un cargo o actividad de igual naturaleza a las del empleo por proveer.

Experiencia Relacionada. Es el conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades adquiridas en el ejercicio de funciones o actividades de similares características a las del empleo por proveer.

Experiencia General. Es el conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades adquiridas en el desempeño o ejercicio de cualquier empleo, profesión, ocupación, arte u oficio.



ARTÍCULO 11. DE LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA. <Resolución derogada por el artículo [6](#) de la Resolución 216 de 2013> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades oficiales o privadas.

En los casos en que el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante dos (2) declaraciones extraproceso de terceros, o mediante constancia sobre los trabajos realizados o casos atendidos, debiendo aquellas y estas contener la información que permita establecer la dedicación y el lapso durante el cual se laboró.

Las certificaciones de experiencia deberán contener como mínimo, los siguientes datos:

Nombre de la persona natural o jurídica, pública o privada.

Fechas dentro de las cuales el interesado estuvo vinculado y jornada laboral.

Relación de los cargos desempeñados y el nivel o grado de los mismos, dentro de la estructura orgánica de la entidad.

Funciones desempeñadas, cuando sea necesario.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a 8 horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado entre ocho (8).

CAPITULO II.

DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS EMPLEOS POR NIVELES, DENOMINACIONES Y GRADO.



ARTÍCULO 12. <Resolución derogada por el artículo [6](#) de la Resolución 216 de 2013> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Para desempeñar los empleos de los niveles: directivo, asesor, ejecutivo, profesional, técnico y asistencial, deben tener en cuenta los siguientes

requisitos generales.

1. Nivel Directivo:

Grado 04. Título universitario, título de formación avanzada y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Grado 03. Título universitario, título de formación avanzada y cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Grado 02. Título universitario y un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Grado 01. Título universitario y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

2. Nivel Asesor:

Grado 02. Título universitario, título de formación avanzada y cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Grado 01. Título universitario, título de formación avanzada y tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

3. Nivel Ejecutivo:

Grado 03. Título universitario, título de formación avanzada y cinco (5) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

Grado 02. Título universitario, título de formación avanzada y cuatro (4) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

Grado 01. Título universitario, título de formación avanzada y tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

4. Nivel Profesional:

Grado 04. Título universitario, título de formación avanzada y tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

Grado 03. Título universitario, título de formación avanzada y dos (2) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

Grado 02. Título universitario y tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

Grado 01. Título universitario.

5. Nivel Técnico:

Grado 01. Título de formación tecnológica o tecnológica especializada y un (1) año de experiencia específica o relacionada con el cargo.

6. Nivel Asistencial:

Grado 06. Título de bachiller o bachiller técnico comercial y cuatro (4) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

Grado 05. Título de bachiller y tres (3) años de experiencia relacionada con el cargo.

Grado 04. Título de bachiller y dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo.

Grado 03. Título de bachiller y un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

Grado 02. Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo o general.

Grado 01. Aprobación de educación básica primaria y dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo general.

PARÁGRAFO. Entiéndese por formación avanzada los programas de postgrado definidos como especializaciones, maestrías, doctorados y postdoctorados al tenor de lo dispuesto en el artículo [10](#) de la Ley 30 de 1992.

CAPITULO III.

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA.



ARTÍCULO 13. <Resolución derogada por el artículo [6](#) de la Resolución 216 de 2013> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Para efectos de aplicación de los requisitos establecidos en la presente resolución se podrán aplicar las siguientes equivalencias:

Para los empleos del nivel directivo:

Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica por: cinco (5) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para los empleos pertenecientes a los niveles asesor, ejecutivo y profesional:

Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica por:

Tres años (3) de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; terminación y aprobación de estudios universitarios adicional al título universitario exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios universitarios adicional al título universitario exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un año de experiencia profesional específica o relacionada.

Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.

Título universitario por el grado Oficial de las Fuerzas Militares o de la Policía Nacional, a partir del grado de Capitán o Teniente de Navío.

Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, o por un (1) año de experiencia específica o relacionada y curso específico de mínimo de 60 horas de duración y viceversa.

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa.

Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.

Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.

La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

El modo de formación "aprendizaje", por tres (3) años de formación básica secundaria y viceversa, o por dos (2) años de experiencia específica o relacionada.

El modo de formación "complementación", por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres (3) años de experiencia específica o relacionada.

El modo de formación "técnica", por tres (3) años de formación en educación superior y viceversa, o por cuatro (4) años de experiencia específica o relacionada.

CAPITULO IV.

DE LAS FUNCIONES Y REQUISITOS.



ARTÍCULO 14. <Resolución derogada por el artículo [6](#) de la Resolución 216 de 2013> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Adoptar las funciones y requisitos para el desempeño de los empleos que conforman la planta de personal del Despacho del Contralor General.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Secretario Privado Despacho del Contralor General

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Directivo Contralor General

Grado

02

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Coordinar con las oficinas dependientes del Despacho del Contralor el apoyo que requiera el Contralor General.
2. Seleccionar los asuntos que deban llevarse al conocimiento directo del Contralor General, según los criterios impartidos por éste, resolviendo aquellos para los cuales esté autorizado.
3. Actuar como secretario de las reuniones, juntas y comités que se efectúen a solicitud del Contralor, cuando éste así lo considere.
4. Coordinar y dirigir las actividades que se requieran para el manejo del protocolo del Despacho del Contralor General.
5. Coordinar el cumplimiento de la agenda del Contralor General.
6. Encargarse de los asuntos o misiones especiales que le sean delegados o encomendados por el Contralor General.
7. Colaborar, cuando el Contralor General así lo determine, en el seguimiento de las instrucciones que éste imparta y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento.
8. Implantar, en coordinación con la dependencia de informática, los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan el Despacho del Contralor y la Secretaría Privada.
9. Vigilar el manejo y conservación de los bienes muebles asignados al Despacho del Contralor y la Secretaría y velar por la gestión oportuna ante las dependencias competentes de los servicios administrativos y logísticos que requieran éstas.
10. Las demás que le asigne la ley.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Trabajo Social, Periodismo, Comunicación Social, y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

EXPERIENCIA

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

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO < /span>RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Asesor de Despacho Despacho del Contralor General

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Asesor Contralor General

Grado

02

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Asesorar al señor Contralor General en el ejercicio de las facultades constitucionales y legales asignadas a la entidad.
2. Apoyar al Contralor General en la formulación de políticas, planes, programas y estrategias para el eficiente y eficaz desarrollo del ejercicio de la vigilancia del control fiscal.
3. Asesorar al Contralor General en la coordinación, seguimiento y evaluación de la vigilancia de la gestión fiscal.
4. Asistir al Contralor General en la formulación de política, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la entidad.
5. Asesorar al Contralor General en el establecimiento de políticas, planes y programas sobre el desarrollo, ejecución y control del Sistema Presupuestal de la entidad.
6. Asistir al Contralor General en la dirección y coordinación de las labores administrativas y de control fiscal de las diferentes dependencias de la entidad.
7. Asesorar al Contralor General 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.
8. Asistir al Contralor General en el establecimiento de políticas, planes y programas sobre el manejo de la contratación y su delegación en otros niveles de la organización de la entidad.
9. Asesorar al Contralor 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.
10. Apoyar al Contralor General en la formulación de proyectos normativos que expresen la política y directrices de la Contraloría General de la República.

11. Asesorar y asistir al Contralor General en las decisiones relacionadas con el control prevalente y control concurrente que debe ejercer la entidad.
12. Asesorar al Contralor General en el seguimiento y evaluación de las competencias y responsabilidades delegadas.
13. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Economía, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración Bancaria y Financiera, Administración Regional y Urbana, Finanzas, Contaduría Pública y demás disciplinas afines con las funciones del cargo.

FORMACION AVANZADA EN: Economía Pública, Administración Pública, Control Fiscal, Control Interno, Finanzas Públicas, Administración y Análisis Financiero, cualquier rama del Derecho, Análisis Financiero, Política Económica, manejo de medios y demás áreas de especialización afines con las funciones del Despacho del Contralor.

EXPERIENCIA

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

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Coordinador de Gestión Despacho del Contralor General

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Ejecutivo Contralor General

Grado

03

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Formular políticas, métodos y procedimientos de acuerdo con los resultados de las investigaciones especiales, que permitan la orientación de las decisiones institucionales.
2. Responder por la apertura, práctica de pruebas y cierre de las averiguaciones e indagaciones preliminares.

3. Realizar las acciones legales necesarias con los entes de control competentes, que se deriven de los hallazgos en las averiguaciones e indagaciones preliminares.
4. Responder por la consolidación de los resultados de las investigaciones especiales y preparar los informes requeridos.
5. Coordinar, con la Contraloría de Investigaciones Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva, la solicitud de medidas cautelares.
6. Participar en el desarrollo de la apertura, averiguación, indagación y cierre de indagaciones preliminares que por su complejidad y/o particularidad requiera de su atención.
7. Asegurar la reserva del curso de todas las averiguaciones e indagaciones preliminares que se adelanten en el Grupo.
8. Desarrollar las funciones de Policía Judicial, dentro del marco establecido en la Constitución y la ley.
9. Analizar, revisar los autos de apertura y cierre de indagaciones preliminares, y demás actuaciones que conozca el Grupo.
10. Practicar visitas a las diferentes entidades oficiales y particulares, para la consecución del material probatorio pertinente dentro del proceso de averiguaciones e indagaciones preliminares.
11. Responder por la revisión, evaluación y vigilancia en forma selectiva de las actuaciones y resultados que conllevaron al archivo de las averiguaciones o indagaciones preliminares o de un proceso de responsabilidad fiscal previa solicitud del Contralor General de la República.
12. Responder por el seguimiento y vigilancia de las investigaciones, juicios fiscales y jurisdicción coactiva que solicite el Contralor General.
13. Responder por la ubicación de los bienes de los presuntos responsables de ilícitos contra los intereses patrimoniales del Estado, ya sea en forma directa o a través de entidades oficiales o particulares.
14. Promover ante las autoridades competentes en coordinación con la Oficina Jurídica la apertura de procesos penales o disciplinarios que se deriven del resultado de las averiguaciones o indagaciones preliminares, y la constitución en parte civil dentro de dichos procesos.
15. Coordinar con el superior inmediato las solicitudes de los informes técnicos requeridos dentro de la averiguación o indagación preliminar como aporte de pruebas al proceso.
16. Disponer y coordinar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo de los documentos que soportan las investigaciones adelantadas por el grupo.
17. Evaluar y conceptuar sobre los antecedentes de las investigaciones realizadas, que sean remitidas para el estudio y que no fundamentaron apertura de investigación preliminar o de un proceso de responsabilidad fiscal.
18. Desarrollar las actuaciones en el ejercicio de su cargo en coordinación con el superior inmediato.
19. Cumplir con los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y

desempeño, formulados en el Despacho del Contralor General.

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

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Economía, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración Bancaria y Financiera, Administración Regional y Urbana, Finanzas, Contaduría Pública y demás disciplinas afines con las funciones del cargo.

FORMACION AVANZADA EN: Economía Pública, Administración Pública, Control Fiscal, Control Interno, Finanzas Públicas, Administración y Análisis Financiero, cualquier rama del Derecho, Análisis Financiero, Política Económica, manejo de medios y demás áreas de especialización afines con las funciones del Despacho de Contralor.

EXPERIENCIA

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

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Coordinador de Gestión Despacho del Contralor General

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Ejecutivo Contralor General

Grado

02

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Apoyar la formulación de políticas, métodos y procedimientos para las investigaciones especiales, que permitan la orientación en la toma de decisiones institucionales.
2. Responder por la apertura, práctica de pruebas y cierre de las averiguaciones e indagaciones preliminares.
3. Apoyar el desarrollo de las acciones legales necesarias con los entes de control competentes, que se deriven de los hallazgos en las averiguaciones o indagaciones preliminares.
4. Apoyar el seguimiento y vigilancia de las investigaciones, juicios fiscales y jurisdicción coactiva que solicite el Contralor General de la República.

5. Coordinar los resultados del ejercicio fiscalizador de las Contralorías Delegadas con las actuaciones que adelante el grupo.
6. Coordinar y responder por el análisis probatorio de los aspectos técnico-económico-jurídico elaborados dentro del desarrollo de la investigación.
7. Proponer recomendaciones para el mejoramiento del ejercicio de la vigilancia fiscal.
8. Coordinar, controlar y responder por las solicitudes de información y ubicación de bienes de los presuntos responsables de ilícitos contra el patrimonio del Estado.
9. Recepcionar, evaluar y dar trámite inmediato a las denuncias sobre presuntos malos manejos de los recursos del Estado.
10. Participar en el desarrollo de las averiguaciones o indagaciones preliminares que por su complejidad y/o particularidad requiera de su atención.
11. Asegurar la reserva del curso de todas las averiguaciones e indagaciones preliminares que se adelanten en el grupo.
12. Desarrollar las funciones de Policía Judicial, dentro del marco establecido en la Constitución y la ley.
13. Orientar, instruir y apoyar a los profesionales universitarios en el desarrollo de sus funciones.
14. Practicar visitas a las diferentes entidades oficiales y particulares, para la consecución del material probatorio pertinente dentro del proceso de averiguaciones e indagaciones preliminares.
15. Apoyar la ubicación de los bienes de los presuntos responsables de ilícitos contra los intereses patrimoniales del Estado, ya sea en forma directa o a través de entidades oficiales o particulares.
16. Apoyar la solicitud de los informes técnicos requeridos dentro de las averiguaciones o indagaciones preliminares como aporte de pruebas al proceso.
17. Desarrollar las actuaciones en el ejercicio de su cargo en coordinación con el superior inmediato.
18. Cumplir con los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño, formulados en el Despacho del Contralor General.
19. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Economía, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración Bancaria y Financiera, Administración Regional y Urbana, Finanzas, Contaduría Pública y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

FORMACION AVANZADA EN: Economía Pública, Administración Pública, Control Fiscal,

Control Interno, Finanzas Públicas, Administración y Análisis Financiero, cualquier rama del Derecho, Análisis Financiero, Política Económica, manejo de medios y demás áreas de especialización afines con la función del Despacho de Contralor.

EXPERIENCIA

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

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Profesional Especial izado Despacho del Contralor General

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Profesional Contralor General

Grado

04

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Formular políticas, métodos y procedimientos de acuerdo con los resultados de las investigaciones especiales, que permitan la orientación de las decisiones institucionales.
2. Responder por la apertura, práctica de pruebas y cierre de las averiguaciones e indagaciones preliminares.
3. Realizar las acciones legales necesarias con los entes de control competentes, que se deriven de los hallazgos en las averiguaciones e indagaciones preliminares.
4. Responder por la consolidación de los resultados de las investigaciones especiales y preparar los informes requeridos.
5. Coordinar con la la Contraloría Delegada de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva, que se desprendan de los resultados de la averiguación e indagación preliminar que ameriten la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
6. Participar en el desarrollo de la apertura, averiguación, indagación y cierre de indagaciones preliminares que por su complejidad y/o particularidad requiera de su atención.
7. Asegurar la reserva del curso de todas las averiguaciones e indagaciones preliminares que se adelanten en el grupo.
8. Desarrollar las funciones de policía judicial, dentro del marco establecido en la Constitución y la ley.

9. Analizar, y revisar los autos de apertura y cierre de indagaciones preliminares, y demás actuaciones que conozca el grupo.
10. Practicar visitas a las diferentes entidades oficiales y particulares, para la consecución del material probatorio pertinente dentro del proceso de averiguaciones e indagaciones preliminares.
11. Responder por la revisión, evaluación y vigilancia en forma selectiva de las actuaciones y resultados que conllevaron al archivo de las averiguaciones o indagaciones preliminares o de un proceso de responsabilidad fiscal previa solicitud del Contralor General de la República.
12. Responder por el seguimiento y vigilancia de las investigaciones, juicios fiscales y jurisdicción coactiva que solicite el Contralor General.
13. Responder por la ubicación de los bienes de los presuntos responsables de ilícitos contra los intereses patrimoniales del Estado, ya sea en forma directa o a través de entidades oficiales o particulares.
14. Promover ante las autoridades competentes en coordinación con la Oficina Jurídica la apertura de procesos penales o disciplinarios que se deriven del resultado de las averiguaciones o indagaciones preliminares, y la constitución en parte civil dentro de dichos procesos.
15. Coordinar con el superior inmediato las solicitudes de los informes técnicos requeridos dentro de la averiguación o indagación preliminar como aporte de pruebas al proceso.
16. Disponer y coordinar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo de los documentos que soportan las investigaciones adelantadas por el grupo.
17. Evaluar y conceptuar sobre los antecedentes de las investigaciones realizadas, que sean remitidas para el estudio y que no fundamentaron apertura de investigación preliminar o de un proceso de responsabilidad fiscal.
18. Desarrollar las actuaciones en el ejercicio de su cargo en coordinación con el superior inmediato.
19. Cumplir con los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño, formulados en el Despacho del Contralor General.
20. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Economía, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración Bancaria y Financiera, Administración Regional y Urbana, Finanzas, Contaduría Pública y demás disciplinas afines con la naturaleza funciones del cargo.

FORMACION AVANZADA EN: Economía Pública, Administración Pública, Control Fiscal, Control Interno, Finanzas Públicas, Administración y Análisis Financiero, cualquier rama del Derecho, Análisis Financiero, Política Económica, manejo de medios y demás áreas de especialización afines con las funciones del Despacho del Contralor.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional o específica relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Profesional Universitario Despacho del Contralor General

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Profesional Contralor General

Grado

02

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en la formulación de políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal.
2. Colaborar en la formulación de políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el manejo administrativo y financiero de la entidad.
3. Participar en la dirección y coordinación de las labores administrativas y de control fiscal de las diferentes dependencias de la entidad.
4. Apoyar el establecimiento de políticas, planes y programas sobre el manejo de la contratación de la entidad.
5. Analizar los documentos, textos y temas que por su importancia tengan impacto en las decisiones de políticas relacionadas con la vigilancia y el control fiscal.
6. Apoyar a la dependencia en las decisiones relacionadas con el control concurrente y prevalente que debe ejercer la entidad.
7. Efectuar seguimiento a los documentos, estudios, normas y demás información que registre, identifique y caracterice el resultado de las políticas y directrices de la alta dirección de la entidad y proponer las acciones correspondientes.
8. Participar en el diseño de indicadores de gestión de la dependencia
9. Preparar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Cumplir con los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño, formulados en el Despacho del Contralor General.

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

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Economía, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración Bancaria y Financiera, Administración Regional y Urbana, Finanzas, Contaduría Pública y demás disciplinas afines con la naturaleza funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional o específica relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Profesional Universitario Despacho del Contralor General

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Profesional Contralor General

Grado

02

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar la apertura, práctica de pruebas y cierre de las averiguaciones e indagaciones preliminares y producir los respectivos informes.
2. Realizar las averiguaciones y las indagaciones preliminares de los casos que le sean asignados y adelantar la práctica de pruebas.
3. Colaborar en la identificación y ubicación de los bienes de los presuntos responsables de ilícitos contra los intereses patrimoniales del Estado.
4. Realizar las visitas a las diferentes entidades oficiales y/o particulares para la consecución del material probatorio pertinente dentro de las averiguaciones o indagaciones preliminares.
5. Asegurar la estricta reserva del curso de las investigaciones e indagaciones preli minares.
6. Desarrollar las funciones de Policía Judicial dentro marco de la Constitución y la ley.
7. Apoyar la evaluación de los antecedentes que sobre presuntos malos manejos de los recursos del Estado le sean asignados por los coordinadores.

8. Efectuar los análisis técnico - jurídico- económico que le sean asignados en desarrollo de las investigaciones especiales.

9. Responder por el archivo de los documentos que soportan las investigaciones especiales adelantadas por el grupo.

10. Cumplir con los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño, formulados en el Despacho del Contralor General.

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

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Economía, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración Bancaria y Financiera, Administración Regional y Urbana, Finanzas, Contaduría Pública y demás disciplinas afines con la naturaleza y funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional o específica relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Profesional Universitario Despacho del Contralor General

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Profesional Contralor General

Grado

01

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar la apertura, averiguaciones e indagaciones preliminares correspondientes de los casos que le sean asignados.

2. Colaborar en la identificación y ubicación de los bienes de los presuntos responsables de los ilícitos contra los intereses patrimoniales del Estado.

3. Realizar las visitas a las diferentes entidades oficiales y/o particulares para la consecución del material probatorio pertinente dentro de las averiguaciones o indagaciones preliminares.

4. Asegurar la estricta reserva del curso de las investigaciones e indagaciones preliminares.
5. Efectuar análisis probatorios en aspectos técnico-jurídico-económico que le sean asignados en desarrollo de las investigaciones especiales.
6. Desarrollar las funciones de Policía Judicial dentro del marco establecido en la Constitución y la Ley.
7. Presentar los informes de los resultados obtenidos dentro de las averiguaciones e indagaciones preliminares realizadas.
8. Responder por el archivo de los documentos que soportan las investigaciones especiales efectuadas.
9. Cumplir con los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño, formulados en el Despacho del Contralor General.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Derecho, Economía, Administración Pública, o Administrador de Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial, y demás disciplinas afines con la naturaleza y funciones del cargo.

EXPERIENCIA

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Tecnólogo Despacho del Contralor General

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Técnico Contralor General

Grado

01

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Responder por la custodia y confidencialidad de la información contenida en medios magnéticos que sea de uso exclusivo del Despacho del Contralor General.
2. Diseñar las bases de datos y sistemas de información, que por su confidencialidad se requieran

en el Despacho del Contralor General.

3. Responder por la administración y actualización permanente de la base de datos del dependencia y de la información que la soporta.
4. Prestar el apoyo técnico en materia de sistemas de información a los funcionarios del Despacho del Contralor General.
5. Apoyar el diseño de Software e instrumentos de gestión desarrollados por la dependencia o por la Oficina de Sistemas.
6. Articular las propuestas de sistemas de información que surjan de la dependencia con los desarrollos tecnológicos liderados por la Oficina de Sistemas.
7. Velar por el uso racional y eficiente de los elementos y equipos asignados al Despacho del Contralor General.
8. Solicitar oportunamente el mantenimiento de los Hardware y Software del Despacho del Contralor General.
9. Preparar los informes requeridos por el despacho del Contralor General, manteniendo absoluta reserva sobre el contenido de los mismos.
10. Colaborar con la capacitación y actualización de los funcionarios de la dependencia en temas informáticos y en manejo de equipos de cómputo.
11. Proponer la automatización para el mejoramiento de procesos y procedimientos de la dependencia.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.
13. Cumplir con los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño, formulados en el Despacho del Contralor General.
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

FORMACION TECNOLOGICA EN: Tecnología en Ingeniería de Sistemas, Tecnología en Sistemas, Tecnología en Sistemas de Información, Tecnología en Administración y demás disciplinas afines con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Secretario Ejecutivo Despacho del Contralor General

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Asistencial Contralor General

Grado

06

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Llevar la agenda, organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el Contralor General.
2. Mantener absoluta confidencialidad sobre los asuntos incluidos en la agenda del Contralor General.
3. Mantener la reserva sobre el domicilio, rutas y planes de desplazamiento del Contralor General.
4. Administrar y cuidar directamente los archivos, documental o automatizado que contengan información de interés o uso exclusivo del Despacho del Contralor General.
5. Realizar la recepción, manejo, trámite y despacho de la información documental o sistematizada del Despacho del Contralor en coordinación con el Secretario Privado.
6. Proyectar, redactar y transcribir los documentos e informes requeridos por el Contralor General.
7. Efectuar, contestar y dar trámite a las llamadas telefónicas.
8. Realizar el seguimiento al trámite interno de los asuntos del Despacho del Contralor.
9. Garantizar el conocimiento oportuno, por parte del Contralor General, de todo tipo de comunicaciones dirigidas al mismo.
10. Preparar y editar los documentos e información requerida por el Contralor General para el cumplimiento de sus competencias.
11. Clasificar, administrar los documentos que conforman el archivo del Despacho.
12. Atender al público de manera cordial, brindando la orientación pertinente, registrando los mensajes y remitiéndolos a las personas correspondientes.
13. Controlar la racionalidad en el uso de los elementos y equipos asignados al Despacho.
14. Controlar la incorporación de la información a las bases de datos y sistemas de información que se administren en la Contraloría General de la República, en lo que le sea asignado.
15. Colaborar con el cumplimiento de los objetivos y metas del Despacho del Contralor General.

16. Las demás funciones asignadas según la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

Título de bachiller o bachiller técnico comercial.

EXPERIENCIA

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

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Secretario Ejecutivo Despacho del Contralor General

< p class=TAB style='line-height:10.7pt'>Nivel Cargo Jefe Inmediato

Asistencial Contralor General

Grado

05

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Mantener absoluta confidencialidad sobre los asuntos incluidos en la agenda del Contralor.
2. Colaborar en la administración y cuidado de los archivos documental o sistematizado, que contengan información de interés o uso exclusivo del Despacho del Contralor.
3. Responder por el manejo y buen uso de información documental del Despacho del Contralor.
4. Coordinar, con entidades externas a la Contraloría, y confirmar la asistencia del Contralor a los diferentes eventos de carácter oficial.
5. Transcribir información y colaborar en la preparación y organización de los documentos requeridos en los eventos y reuniones en los cuales deba participar el Contralor.
6. Tomar y transcribir dictados de cartas, notas, memorandos, oficios, informes y demás documentos que deba producir el Despacho del Contralor.
7. Responder y coordinar el seguimiento al trámite interno de los asuntos del Despacho del Contralor.
8. Divulgar la información institucional del Despacho del Contralor.

9. Controlar y tramitar la correspondencia, vía correo electrónico, proveniente de otras dependencias, entidades externas a la Contraloría y la originada en el Despacho del Contralor.
10. Coordinar y controlar la actualización y buen estado de conservación de los documentos que conforman el archivo del Despacho del Contralor.
11. Atender cordialmente, dar información y debida orientación a las personas que lo soliciten.
12. Efectuar, contestar y dar trámite a las llamadas telefónicas.
13. Mantener en buen estado, orden y funcionamiento, la oficina, el mobiliario y los equipos asignados.
14. Cumplir con los objetivos y metas del Despacho del Contralor General.
15. Las demás funciones asignadas según la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

Título de bachiller.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Auxiliar Administrativo Despacho del Contralor General

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Asistencial Contralor General

Grado

03

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Colaborar en la administración y cuidado de los archivos documental o automatizado que contengan información de interés o uso exclusivo del Despacho del Contralor.
2. Controlar y verificar la identidad de las personas autorizadas para ingresar al Despacho del Contralor.
3. Colaborar en el control y trámite de la correspondencia, vía correo electrónico, proveniente de

otras dependencias y entidades externas a la Contraloría y la originada en el Despacho del Contralor.

4. Recibir, radicar y despachar la correspondencia tramitada en la dependencia.
5. Responder por la actualización y buen estado de conservación de los documentos que conforman el archivo de la dependencia.
6. Colaborar con la elaboración del inventario físico de los elementos en uso.
7. Atender cordialmente y dar información a las personas que lo soliciten.
8. Colaborar con la elaboración y trámite del pedido de elementos.
9. Mantener en orden y buen estado los equipos y elementos a su cargo.
10. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con el trámite, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
11. Llevar el récord de los equipos de la dependencia, velar por su mantenimiento y registrar las novedades presentadas.
12. Organizar y disponer materiales, equipos, instalaciones y demás elementos necesarios para la realización de eventos de carácter institucional.
13. Cumplir con los objetivos y metas del Despacho del Contralor General.
14. Las demás funciones asignadas según la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

Título de bachiller.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Auxiliar Administrativo Despacho Contralor General

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Asistencial Contralor General

Grado

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender las solicitudes verbales o telefónicas de los clientes internos y externos al Despacho del Contralor General.
2. Colaborar en el trámite de los documentos y la correspondencia del Despacho del Contralor General.
3. Controlar el archivo de la dependencia y responder por la consecución oportuna de la información solicitada.
4. Responder por el adecuado manejo de la fotocopidora y velar por su buen uso.
5. Apoyar las labores secretariales y llevar el registro de la correspondencia recibida y despachada.
6. Elaborar y controlar el inventario de elementos al servicio de la dependencia y los pedidos de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades del Despacho del Contralor General.
7. Servir de apoyo a los procesos sistematizados cuando se requiera.
8. Colaborar con el cumplimiento de los objetivos y metas del Despacho del Contralor General.
9. Las demás funciones asignadas según la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

Título de Bachiller.

EXPERIENCIA

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

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Auxiliar Operativo – Conductor Escolta Despacho Contralor General

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Asistencial Contralor General

Grado

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Presentarse oportunamente al lugar de la residencia del directivo para movilizarlo a su Despacho.
2. Prestar el servicio de protección y seguridad personal al directivo al cual sea asignado.
3. Proponer rutas alternas y estrategias de seguridad en el desplazamiento personal de quien se le encomiende.
4. Mantener la confidencialidad en las estrategias de desplazamiento y coordinar el mismo con los encargados de seguridad.
5. Ejercer con suma confianza las funciones de seguridad personal y manejo de información de la cual conozca y que pueda representar algún riesgo del directivo que se asigne.
6. Conducir, responder y velar por el mantenimiento y adecuada utilización del vehículo para la movilización del directivo al cual sea asignado; así como el armamento entregado para el cumplimiento de su función de escolta.
7. Cumplir con el horario y rutas establecidas por el directivo al cual sea asignado.
8. Responder y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas, señales y repuestos del vehículo asignado.
9. Coordinar con el responsable de automotores, la realización del mantenimiento preventivo del vehículo.
10. Velar por el buen estado mecánico y estético del vehículo asignado, no exponerlo a situaciones de inseguridad y peligro.
11. Las demás funciones asignadas según la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

Aprobación de dos (2) años de educación secundaria.

Tener licencia de conducción.

Cursos de Escolta.

EXPERIENCIA

Dos años (2) de experiencia específica como conductor-escolta.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO DEPENDENCIA

Auxiliar Operativo-Seguridad Despacho del Contralor General

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Asistencial Contralor General

Grado

01

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Exigir la presentación y porte de carné a los funcionarios y/o visitantes que ingresen a los pisos 26 y 27 de la Torre Colseguros.
2. Revisar y verificar el contenido de todo paquete que lleven las personas que ingresen o salgan de las instalaciones de los pisos 26 y 27.
3. Controlar el porte de armas de toda persona que ingrese a los pisos 26 y 27 de la Contraloría General de la República.
4. Controlar el desplazamiento de personas diferentes a quienes laboren en las oficinas ubicadas en los pisos 26 y 27.
5. Responder por la adecuada utilización y mantenimiento de armas y/o elementos de dotación asignados para el cumplimiento de sus funciones.
6. Informar oportunamente a las autoridades y/o personas competentes sobre situaciones anormales que se presenten en los pisos 26 y 27.
7. Coordinar con el personal asignado a otros puntos de seguridad, la ejecución de medidas y/o acciones para conservar y garantizar la integridad de las personas que ingresen y permanezcan en las instalaciones de la Contraloría General de la República.
8. Proponer acciones para el mejoramiento del sistema de seguridad de la Contraloría General de la República.

Las demás asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

Titulo de bachiller en cualquier modalidad.

experiencia

Dos (2) años de experiencia específica.



ARTÍCULO 15. <Resolución derogada por el artículo [6](#) de la Resolución 216 de 2013> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Adoptar las funciones y requisitos para el desempeño de los empleos que conforman la planta de personal de la Secretaría Privada.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Asesor de Gestión Secretaría Privada

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Asesor Secretario Privado

Grado

01

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Asesorar al Secretario Privado en el ejercicio de las competencias relacionadas con la atención de los asuntos delegados por el Contralor General de la República.
2. Asesorar al Secretario Privado en coordinación con las oficinas dependientes del Despacho del Contralor General en asuntos que éstas requieran.
3. Asistir al Secretario Privado en la selección de los asuntos prioritarios que deban someterse a consideración del Contralor según los criterios establecidos por éste y resolver aquellos para los cuales esté autorizado.
4. Apoyar al Secretario Privado cuando tenga que actuar como secretario de las reuniones, juntas y comités que se efectúen a solicitud del Contralor.
5. Asistir al Secretario Privado en el cumplimiento y desarrollo de la agenda del Contralor General.
6. Asistir al Secretario Privado en la realización de los asuntos o misiones especiales que le sean encomendadas por el Contralor General.
7. Asesorar y asistir al Secretario Privado en la validación de los conceptos emitidos por el Despacho de la Secretaría Privada.
8. Asesorar al Secretario Privado en la coordinación de las actividades que se requieran para el manejo del protocolo del Despacho del Contralor General.
9. Formular y diseñar los indicadores de gestión y resultados destinados a evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de la Secretaría Privada.
10. Asistir al Secretario Privado en el estudio, diagnóstico y análisis de los asuntos asignados a la dependencia.
11. Compilar, analizar y evaluar los documentos e informes solicitados por el Secretario Privado.

12. Asesorar y asistir al Secretario Privado en el seguimiento y evaluación de los documentos y solicitudes recibidas en el Despacho del Contralor.
13. Apoyar, asistir y asesorar al Secretario Privado en los pronunciamientos que deba efectuar, de conformidad con las competencias y responsabilidades asignadas a la dependencia.
14. Asesorar y asistir al Secretario Privado en la adopción, mejoramiento y consolidación del sistema de control interno de la dependencia.
15. Rendir los informes y preparar los documentos que le sean solicitados por el Secretario Privado.
16. Cumplir con los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño, formulados en la Secretaría Privada.
17. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Derecho, o disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

FORMACION AVANZADA EN: Gestión Pública, Administración Pública, Alta Gerencia, Control Interno, Control Fiscal, Economía Pública y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Secretaría Privada.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

C A R G O R E L A C I O N D E D E P E N D E N C I A

Denominación Dependencia

Profesional Especializado Secretaría Privada

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Profesional Secretario Privado

Grado

03

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Apoyar al Secretario Privado en el ejercicio de las competencias relacionadas con la atención

de los asuntos delegados por el Contralor General, especialmente aquellos relacionados con las publicaciones y trabajos editoriales.

2. Participar con el Secretario Privado, en coordinación con las oficinas dependientes del Despacho del Contralor General, en los asuntos relacionados con las publicaciones y trabajos editoriales asignados al despacho del Secretario Privado.

3. Participar en la selección de los asuntos prioritarios que deban someterse a consideración del Contralor según los criterios establecidos por éste y resolver aquellos para los cuales esté autorizado.

4. Participar con el Secretario Privado en la realización de los asuntos o misiones especiales que le sean encomendadas por el Contralor General.

5. Proyectar los conceptos que deba emitir el Despacho del Secretario Privado, en relación con publicaciones o trabajos editoriales a cargo de éste Despacho.

6. Estudiar, diagnosticar y analizar los asuntos asignados a la Secretaría Privada.

7. Compilar, analizar y evaluar los documentos e informes solicitados por el Secretario Privado.

8. Asesorar y asistir al Secretario Privado en el seguimiento y evaluación de los documentos y solicitudes recibidas en el Despacho del Contralor General.

9. Rendir los informes y preparar los documentos que le sean solicitados por el Secretario Privado.

10. Cumplir con los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño, formulados en la Secretaría Privada.

11. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Derecho y Ciencias Políticas, Filosofía y Letras, Comunicación, Periodismo y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

FORMACION AVANZADA EN: Economía, Filosofía y Letras, Ciencias Políticas, Sociología, Historia, Comunicación, Periodismo y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Secretaria.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Profesional Universitario Secretaría Privada

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Profesional Secretario Privado

Grado

01

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Preparar, en coordinación con las diferentes dependencias de la Contraloría General de la República, las respuestas a los cuestionarios remitidos por el Congreso.
2. Realizar el seguimiento y garantizar la respuesta a las solicitudes y requerimientos dirigidos al Contralor General de la República, que hayan sido enviados a las diferentes dependencias de la CGR para su trámite.
3. Formular proyectos de mejoramiento de la gestión interna de la Secretaría Privada y al Despacho del Contralor General de la República.
4. Realizar los estudios y análisis solicitados por parte del Secretario Privado.
5. Colaborar con el Secretario Privado en la organización, coordinación y control de los proyectos que adelante la Secretaría Privada.
6. Evaluar, a solicitud del Secretario Privado, los informes, consultas y documentos que pongan a consideración de este Despacho, los servidores públicos de la Contraloría General de la República, otras entidades públicas o privadas y la comunidad en general, cuya competencia no esté asignada a otra dependencia de la Contraloría General de la República.
7. Atender y coordinar las reuniones de trabajo para las cuales le delegue el Secretario Privado.
8. Formular indicadores de gestión y resultados de la Secretaria Privada.
9. Desarrollar estudios sobre simplificación de trámites y de las labores al interior de la Contraloría General de la República.
10. Preparar los informes y documentos solicitados por el Contralor General de la República y el Secretario Privado.
11. Colaborar con el Secretario Privado en el manejo y control de la agenda del Contralor General de la República.
12. Coordinar con la Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera el trámite de la correspondencia del Despacho del Contralor General de la República.
13. Realizar las labores encomendadas por el Secretario Privado y el Contralor General de la República para la atención y manejo de las relaciones técnicas con el Congreso.

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

15. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría Pública y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

EXPERIENCIA

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Tecnólogo Secretaría Privada

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Técnico Secretario Privado

Grado

01

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Apoyar el diseño de las bases de datos y sistemas de información que sean requeridas en la dependencia, articulando y armonizándolos con el sistema de información de la Contraloría General de la República.

2. Prestar el apoyo técnico en materia de sistemas de información a los funcionarios de la Secretaría Privada.

3. Responder por la administración de las bases de datos de la dependencia y de la información que la soporta.

4. Garantizar la conservación de archivos de seguridad actualizados de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Sistemas.

5. Apoyar el diseño de Software e instrumentos de gestión desarrollados por la dependencia o por la Oficina de Sistemas.

6. Articular las propuestas de sistemas de información que surjan de la dependencia con los desarrollos tecnológicos liderados por la Oficina de Sistemas.

7. Velar por el uso racional y eficiente de los elementos y equipos asignados a la Secretaría Privada.

8. Solicitar oportunamente el mantenimiento de los Hardware y Software de la Secretaría Privada.

9. Apoyar la capacitación y actualización de los funcionarios de la dependencia en temas informáticos y en manejo de equipos de cómputo.

10. Proponer la automatización para el mejoramiento de procesos y procedimientos de la Secretaría Privada.

11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.

12. Cumplir con los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño, formulados en la Secretaría Privada.

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

III. REQUISITOS

EDUCACION

FORMACION TECNOLOGICA EN: Tecnología en Ingeniería de Sistemas, Tecnología en Sistemas, Tecnología en Sistemas de Información y demás disciplinas afines en la naturaleza del cargo.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Secretario Ejecutivo Secretaría Privada

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Asistencial Secretario Privado

Grado

05

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Llevar la agenda, organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el Secretario Privado y demás funcionarios de la dependencia.
2. Controlar y tramitar la correspondencia, vía correo electrónico, proveniente de otras dependencias y entidades externas a la Contraloría y la originada en la Secretaría Privada.
3. Responder por el manejo y buen uso de información documental y personal de la Secretaría Privada.
4. Divulgar la información institucional al interior de la Secretaría Privada.
5. Tomar y transcribir dictados de cartas, notas, memorandos, oficios, informes y demás documentos que deba producir la Secretaría Privada.
6. Coordinar y controlar el trámite de la correspondencia recibida o remitida por la Secretaría Privada.
7. Coordinar y controlar la actualización y buen estado de conservación de los documentos que conforman el archivo de la Secretaría Privada.
8. Atender cordialmente, dar información y debida orientación a las personas que lo soliciten.
9. Efectuar, contestar y dar trámite a las llamadas telefónicas.
10. Mantener en buen estado, orden y funcionamiento, la oficina, el mobiliario y los equipos asignados.
11. Responder y coordinar el seguimiento al trámite interno de los asuntos de la Secretaría Privada.
12. Colaborar con el cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría Privada.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

Título de bachiller y curso secretariado ejecutivo.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Secretario Secretaría Privada

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Asistencial Secretario Privado

Grado

04

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el Secretario Privado y los demás funcionarios de la dependencia.
2. Recordar al Secretario Privado los compromisos adquiridos, registrados en su agenda.
3. Controlar y tramitar la correspondencia, vía correo electrónico, proveniente de otras dependencias y entidades externas a la Contraloría y la originada en la Secretaría Privada.
4. Tomar y transcribir dictados de cartas, notas, memorandos, oficios, informes y demás documentos que deba producir la Secretaría Privada.
5. Coordinar y controlar el trámite de la correspondencia recibida o remitida por la Secretaría Privada.
6. Coordinar y controlar la actualización y buen estado de conservación de los documentos que conforman el archivo de la Secretaría Privada.
7. Atender cordialmente, dar información y debida orientación a las personas que lo soliciten.
8. Efectuar, contestar y dar trámite a las llamadas telefónicas.
9. Mantener en buen estado, orden y funcionamiento, la oficina, el mobiliario y los equipos asignados.
10. Colaborar con el cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría Privada.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

Título de bachiller y curso secretariado ejecutivo.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Auxiliar Administrativo Secretaría Privada

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Asistencial Secretario Privado

Grado

03

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender las solicitudes verbales o telefónicas de los clientes internos y externos a la Secretaría Privada.
2. Colaborar en el trámite de los documentos y la correspondencia de la Secretaría Privada.
3. Controlar el archivo de la dependencia y responder por la consecución oportuna de la información solicitada.
4. Responder por el adecuado manejo de la fotocopidora y velar por su buen uso.
5. Apoyar las labores secretariales y llevar el registro de la correspondencia recibida y despachada.
6. Elaborar y controlar el inventario de elementos al servicio de la dependencia y los pedidos de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Secretaría Privada.
7. Servir de apoyo a los procesos sistematizados cuando se requiera.
8. Colaborar con el cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría Privada.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

Título de Bachiller

EXPERIENCIA

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

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Auxiliar Operativo – Conductor Secretaría Privada

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Asistencial Secretario Privado

Grado

02

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Presentarse oportunamente al lugar de la residencia del superior para movilizarlo a su Despacho.
2. Conducir, responder y velar por el mantenimiento y adecuada utilización del vehículo que se le asigne para la movilización de su superior.
3. Responder y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas, señales y repuestos del vehículo asignado.
4. Coordinar con el responsable de automotores la realización del mantenimiento preventivo del vehículo.
5. Velar por el buen estado mecánico y estético del vehículo asignado, no exponerlo a situaciones de inseguridad y peligro.
6. Cumplir con el horario y rutas establecidas por el jefe.
7. Las demás funciones asignadas según la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

Aprobación de dos(2) años de educación básica secundaria.

Acreditar licencia de conducción.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo.

<Funciones y requisitos para el cargo de Asesor de Gestión Secretaria Privada, adicionadas por el artículo 1 de la Resolución 5118 de 2000. Las siguientes:>

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Asesor de Gestión Secretaria Privada

Nivel Sector

Asesor

Grado Cargo Jefe Inmediato

01 Secretario Privado

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Contribuir al buen desarrollo de las relaciones técnicas entre la Contraloría General de la República y el Congreso.
2. Asistir al Secretario Privado en el cumplimiento y desarrollo de la agenda del Contralor General en el Congreso de la República.
3. Coordinar, junto con los Contralores Delegados y otros funcionarios directivos, la gestión eficiente y eficaz de los asuntos relacionados con el Congreso de la República.
4. Asesorar y asistir al Secretario Privado en el seguimiento y revisión final de los documentos e informes emitidos por la Contraloría General de la República.
5. Asesorar al Secretario Privado en la selección de proyectos de ley prioritarios para la Contraloría, que estén haciendo trámite en el Congreso.
6. Rendir los informes y preparar los documentos que le sean solicitados por el Secretario Privado.
7. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la Secretaría Privada.
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Derecho, Ciencia Política o Sociología y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

FORMACION AVANZADA EN: Ciencia Política, Estudios Políticos, Sociología Política o Política y Asuntos Internacionales y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Secretaría Privada.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Notas de Vigencia

- Funciones y requisitos para el cargo de Asesor de Gestión Secretaria Privada adicionadas por el artículo 1 de la Resolución 5118 de 2000, publicada en el Diario Oficial No. 44.402, de 28 de abril de 2001.



ARTÍCULO 16. <Resolución derogada por el artículo [6](#) de la Resolución 216 de 2013> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Adoptar las funciones y requisitos para el desempeño de

los empleos que conforman la planta de personal de la Oficina Jurídica.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Director Oficina Oficina Jurídica

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Directivo Contralor General

Grado

04

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Asistir al Contralor General y por su conducto a las dependencias de la Contraloría General de la República en el conocimiento y trámite de conceptos, fallos y asesorías de los asuntos jurídicos que les corresponda resolver, bien por ser de su directa competencia, o por delegación de funciones y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición institucional jurídica de la entidad.
2. Asesorar al Contralor General y a las dependencias internas de la Contraloría General de la República en la elaboración de los proyectos de ley, decretos o resoluciones que se deban expedir o hayan de someterse al Congreso de la República o al Gobierno Nacional.
3. Revisar los proyectos de actos administrativos que el Contralor General deba firmar y conceptuar sobre su constitucionalidad y legalidad.
4. Absolver las consultas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de actuación de la Contraloría General, le formulen las dependencias internas, los empleados de las mismas y las entidades vigiladas.
5. Absolver las consultas que formulen las contralorías del nivel departamental, distrital y municipal respecto de la vigilancia de la gestión fiscal y las demás materias en que deban actuar en armonía con la Contraloría General de la República.
6. Revisar jurídicamente los proyectos de contratos de los que en forma directa deba conocer el Contralor General o Vicecontralor.
7. Proyectar las respuestas de los recursos que el Contralor General deba resolver por la vía gubernativa.
8. Compilar y concordar las normas legales relacionadas con la vigilancia de la gestión fiscal y la gestión pública, manteniendo actualizado el archivo de las mismas y prestando los apoyos de consulta que requieran en el campo jurídico los funcionarios de la Contraloría General de la

República a través de los Contralores Delegados.

9. Desarrollar los métodos, procedimientos y gestión de la información jurídica, en coordinación con la dependencia competente en materia de sistemas e informática.

10. Asesorar jurídicamente al Comité Directivo y demás comités que se conformen.

11. Orientar a las dependencias de la Contraloría General de la República en la correcta aplicación de las normas que rigen para la vigilancia de la gestión fiscal.

12. Estudiar y conceptuar sobre las peticiones relacionadas con las consultas de orden jurídico que le sean formuladas a la Contraloría General de la República.

13. Notificar y comunicar los actos administrativos que en sentido particular expida el Contralor General de la República.

14. Asesorar jurídicamente a las entidades que ejercen el control fiscal en el nivel territorial y a las entidades sujetos de vigilancia, cuando éstos lo soliciten.

15. Representar judicialmente a la Contraloría General de la República ante las autoridades competentes cuando fuere el caso.

16. Coordinar con las dependencias la adopción de una doctrina e interpretación jurídica que comprometa la posición institucional de la Contraloría General de la República en todas aquellas materias que por su importancia ameriten dicho pronunciamiento o por implicar una nueva postura de naturaleza jurídica de cualquier orden.

17. Atender y vigilar las tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones y cumplimiento de sentencias en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte la Contraloría General de la República.

18. Coordinar con cada área responsable la proyección de respuesta a los derechos de petición por los que deba responder en forma directa el Contralor General de la República.

19. Sustanciar los fallos de segunda instancia de los procesos de responsabilidad fiscal y sancionatorios, así como las revocatorias o nulidades a que haya lugar.

20. Las demás funciones asignadas por la ley.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Derecho.

FORMACION AVANZADA EN: Derecho Constitucional, Administrativo, Contratación Administrativa, Gestión Pública, Tributario y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Oficina.

EXPERIENCIA

Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS< /p>

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Asesor de Gestión Oficina Jurídica

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Asesor Director de Oficina

Grado

01

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Asesorar y asistir al Director de la Oficina Jurídica en la elaboración de proyectos de actos legislativos, de ley y demás iniciativas normativas para el mejoramiento de la vigilancia fiscal y el desarrollo de las competencias asignadas a la Contraloría General de la República.
2. Asesorar, asistir y aconsejar al Jefe de la Oficina Jurídica en la conducción de los procesos competencia de esa dependencia.
3. Asesorar y asistir al Director de la Oficina Jurídica y a los demás funcionarios de la dependencia, en el estudio y aplicación de las normas constitucionales y legales relacionadas con la gestión fiscal de las entidades y personas sometidas a su vigilancia.
4. Compilar, estudiar y mantener actualizados los fallos, jurisprudencia y doctrina de los altos tribunales relacionados con la gestión fiscal de las entidades y personas sometidas a la vigilancia fiscal de la Contraloría General de la República.
5. Proyectar el conocimiento y trámite de conceptos, fallos y asesoría de los asuntos jurídicos que le corresponda resolver a la Oficina Jurídica.
6. Coordinar con las dependencias, la doctrina e interpretación jurídica, para mantener la homogeneidad, consistencia y unidad de interpretación en los asuntos sometidos a su consideración y que comprometan la posición institucional de la Contraloría General de la República.
7. Colaborar con la asistencia a las dependencias de la C ontraloría General de la República en la correcta aplicación de las normas sobre vigilancia y control fiscal.
8. Apoyar y coordinar jurídicamente a las Contralorías Territoriales o a las entidades vigiladas, en temas de control fiscal, cuya consulta sea realizada a la Contraloría General de la República.
9. Asistir al Director de la Oficina Jurídica en la formulación de iniciativas para el mejoramiento de la vigilancia fiscal, la actualización e implantación de nuevas técnicas y metodologías de vigilancia fiscal.

10. Proyectar los conceptos y consultas que deban ser respondidos directamente por el Director de la Oficina Jurídica.
11. Dirigir los estudios e investigaciones que en materia de vigilancia y control fiscal deba desarrollarse al interior de la Oficina Jurídica.
12. Dirigir la evaluación periódica de los procesos y la gestión de la Oficina Jurídica, para proponer los ajustes tendientes a su mejoramiento y a la optimización de los recursos.
13. Representar a la Oficina Jurídica en los comités o reuniones, que por encargo del Director de la Oficina o del Coordinador de Grupo, deba asistir.
14. Presentar los informes al Director de la Oficina, sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
15. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Derecho.

FORMACION AVANZADA EN: Derecho Constitucional, Administrativo, Contratación Administrativa, Gestión Pública, Tributario y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Oficina.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Coordinador de Gestión Oficina Jurídica

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Ejecutivo Director Oficina

Grado

02

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar directamente en la formulación de la política, planes y programas de la Oficina Jurídica.
2. Coordinar la planeación y ejecución de la actividades de los proyectos asignados.
3. Participar y apoyar la ejecución de los proyectos y actividades en cumplimiento de la misión de la Oficina Jurídica.
4. Responder por la coordinación, con otras áreas de la Contraloría, de los grupos de trabajo, en los que deba participar la Oficina Jurídica.
5. Proyectar los conceptos y consultas que deban ser respondidos directamente por el Director de la Oficina Jurídica.
6. Informar, con la periodicidad que se determine, sobre el avance de los proyectos que deba coordinar.
7. Participar en la elaboración del informe sobre los resultados del seguimiento y evaluación al desarrollo de los proyectos y actividades de la Oficina Jurídica.
8. Emitir los conceptos y respuestas a las demandas que le sean solicitados directamente por el Director de la Oficina.
9. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo, utilizados y proponer las modificaciones y ajustes del caso.
10. Colaborar con el Director de Oficina en las actividades referentes a la administración del recurso humano y en otros temas administrativos.
11. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
12. Colaborar en la preparación de documentos e informes con destino a otras áreas de la Contraloría o entidades externas a la misma.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Derecho.

FORMACION AVANZADA EN: Derecho Constitucional, Administrativo, Contratación Administrativa, Gestión Pública, Tributario y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Oficina.

EXPERIENCIA

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

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Coordinador de Gestión Oficina Jurídica

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Ejecutivo Director Oficina

Grado

02

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar directamente en la formulación de la política, planes y programas de la Oficina Jurídica.
2. Coordinar la planeación y ejecución de la actividades de los proyectos asignados.
3. Asesorar, organizar y revisar desde el punto de vista constitucional, legal, reglamentario, jurisprudencial y doctrinal los trabajos de los funcionarios, efectuando las correcciones del caso.
4. Preparar la documentación para la absolución de las consultas que asigne el Director de la Oficina Jurídica.
5. Preparar trabajos especiales designados por el Director de la Oficina, para su firma o para ser suscritos por el Contralor General, en materia relacionada con situaciones laborales administrativas de los funcionarios de la entidad.
6. Elaborar proyectos de circulares o memorandos que impartan instrucciones a los diferentes estamentos de la entidad, sobre temas laborales y administrativos.
7. Resolver en los términos legales los asuntos relacionados con el derecho de petición, que por solicitud del Director de la Oficina Jurídica le sea asignado.
8. Asesorar en materia laboral y administrativa a las distintas dependencias y funcionarios de la entidad.
9. Revisar los proyectos de resolución, elaborados por los profesionales a su cargo, que ordenan reintegro a favor del tesoro público, por infracción del artículo 128 de la Constitución Política.
10. Revisar los proyectos de resolución preparados por los profesionales asignados, que desaten los recursos que sean incoados contra las providencias que se originen en virtud del punto anterior.
11. Elaborar proyectos de resoluciones, en materia laboral administrativa, por designación del Director de la Oficina Jurídica.
12. Revisar los proyectos de resoluciones, allegados a la Oficina Jurídica, por diferentes dependencias, estudiados por los profesionales y que desaten recursos en materia laboral

administrativa, tales como: abandono del cargo, sanciones disciplinarias, incumplimiento de convenios y todos aquellos que deban ser suscritos por el Contralor General de la República sobre las diferentes situaciones laborales administrativas de los funcionarios de la Contraloría General de la República.

13. Colaborar en la preparación de documentos e informes con destino a otras áreas de la Contraloría o entidades externas a la misma.

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

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

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Derecho.

FORMACION AVANZADA EN: Derecho Constitucional, Administrativo, Contratación Administrativa, Gestión Pública, Tributario y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Oficina.

EXPERIENCIA

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

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Profesional Especializado Oficina Jurídica

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Profesional Director de Oficina

Grado

03

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Emitir los conceptos que por su complejidad requieran conocimientos especializados en un área específica.

2. Analizar el impacto que para el interior de la Contraloría General de la República, tengan los fallos de las altas Cortes, especialmente lo relacionado con la vigilancia de la Gestión Fiscal, para lo cual elaborará el Proyecto de Instructivos para la firma del Director de la Oficina Jurídica

y remitirlo a los estamentos de la entidad, por correo electrónico.

3. Proyectar y adelantar demandas de inconstitucionalidad, acciones populares, y otras acciones de mayor trascendencia que estén dentro de las atribuciones de la Contraloría General de la República.

4. Prestar permanente asesoría a las dependencias de la Contraloría General de la República que presente con frecuencia falencias en el desempeño de sus funciones.

5. Apoyar la gestión de revisión y/o validación de los conceptos que deban proferirse por la Oficina Jurídica.

6. Definir los insumos y parámetros que debe alimentar o contener el sistema de información de la Oficina Jurídica en concordancia con el sistema de Información de la Contraloría General de la República.

7. Participar en el estudio, análisis y sistematización de las causas o casos que generan procesos judiciales o sancionatorios al interior de la Contraloría General de la República, para la elaboración de mapas de riesgos y proponer los correctivos necesarios.

8. Realizar estudios especializados de derecho comparado relacionado con las funciones de los organismos superiores de vigilancia fiscal.

9. Asesorar, en los casos en que se requiera, a las dependencias de la Contraloría General de la República en los procesos contractuales que se adelanten.

10. Representar a la entidad en los asuntos judiciales o extrajudiciales para los cuales se le otorgue poder.

11. Participar en la elaboración de proyectos de ley, decretos o actos administrativos que de acuerdo a las competencias de la entidad deban formularse.

12. Proyectar las respuestas a las consultas que sobre interpretación de las normas formulen las entidades controladas, las demás dependencias de la Contraloría General de la República, Contralorías Territoriales o los ciudadanos y cuya competencia no esté asignada a otra dependencia.

13. Participar en el diseño, desarrollo y ejecución de los sistemas de informática jurídica.

14. Representar a la Oficina Jurídica en los comités o reuniones, por encargo del Director de la Oficina.

15. Asistir y apoyar a la Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera en la elaboración o revisión de pliegos de condiciones que por su especialidad requieran del concurso de la Oficina Jurídica.

16. Asesorar a la Contraloría Delegada de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva, para la constitución en parte civil dentro de los procesos penales que se tramiten por delitos cometidos contra la Administración Pública Nacional.

17. Organizar, en coordinación con la Oficina de Capacitación, Producción de Tecnología y Cooperación Técnica Internacional, conferencias y foros al interior de la Institución sobre aspectos jurídicos con incidencia institucional.

18. Presentar los informes al Director de la Oficina, sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.

19. Adelantar estudios e investigaciones sobre materias jurídicas y de vigilancia fiscal, sobre temas que sean de particular interés para la Contraloría General de la República.

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

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

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Derecho.

FORMACION AVANZADA EN: Derecho Constitucional, Administrativo, Contratación Administrativa, Gestión Pública, Tributario o demás áreas de especialización afines con las funciones de la Oficina.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Profesional Universitario Oficina Jurídica

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Profesional Director de Oficina

Grado

02

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Analizar y conceptuar sobre los asuntos que sean remitidos a la Oficina Jurídica para pronunciamientos institucionales de carácter general.

2. Realizar investigaciones de tipo jurídico para emitir los conceptos a que se refiere la función anterior.

3. Proyectar los actos administrativos encomendados por el Director de la Oficina Jurídica o el

Coordinador en desarrollo de las competencias asignadas a la Contraloría General de la República.

4. Asistir a otras dependencias de la Entidad en la proyección de actos administrativos o normativos cuando la especialidad del asunto lo amerite.

5. Participar en la compilación, sistematización y actualización de los conceptos jurídicos emitidos por la Contraloría General de la República.

6. Participar en la revisión de actos administrativos proyectados en otras dependencias y que deban ser firmados por el Contralor General de la República.

7. Analizar los conceptos emitidos por instituciones de la Rama Ejecutiva, la jurisprudencia emanada de las altas Cortes relacionada con la vigilancia fiscal y demás materias de interés para la Contraloría General de la República.

8. Representar a la entidad en los procesos judiciales y extrajudiciales para los cuales se le haya otorgado poder conforme a la normatividad vigente.

9. Revisar jurídicamente los contratos cuya suscripción esté asignada al Contralor General de la República.

10. Proyectar la respuesta a los recursos de vía gubernativa que sean de competencia del Contralor General de la República.

11. Atender las consultas verbales o escritas que sean presentadas a la Oficina Jurídica sobre asuntos relacionados con la vigilancia fiscal o las competencias de la Contraloría General de la República.

12. Resolver los derechos de petición que sean interpuestos y cuya competencia no esté asignada a otra dependencia de Contraloría General de la República.

13. Preparar foros explicativos a las Directivas de la entidad, con ocasión a la expedición de normas originarias del Gobierno Nacional o del Congreso de la República, cuyo contenido incida en el comportamiento de la Función Pública y en las actividades administrativas que cumple la entidad.

14. Participar en el desarrollo de los métodos, procedimientos y la gestión de la información jurídica, de acuerdo al plan de sistematización para la Oficina y la Contraloría General de la República.

15. Relacionar mensualmente todos los conceptos emitidos por la Oficina Jurídica, haciendo un resumen breve sobre su contenido con miras a darlos a conocer a los funcionarios de la Oficina Jurídica, unificar criterios y obtener completa información sobre los mismos.

16. Sustanciar todos los asuntos que de acuerdo a las competencias internas de la entidad deban ser resueltos por la Oficina Jurídica.

17. Presentar los informes al Director de la Oficina, sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.

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

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

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Derecho.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Profesional Universitario Oficina Jurídica

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Profesional Director de Oficina

Grado

01

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Analizar y conceptuar sobre los asuntos que sean remitidos a la Oficina Jurídica para pronunciamientos institucionales de carácter general.
2. Proyectar los actos administrativos encomendados por el Director de la Oficina Jurídica o el Coordinador, en desarrollo de las competencias asignadas a la Contraloría General de la República.
3. Asistir a otras dependencias de la entidad en la proyección de actos administrativos o normativos cuando la especialidad del asunto lo amerite.
4. Participar en la compilación, sistematización y actualización de los conceptos jurídicos emitidos por el Contralor General de la República.
5. Participar en la revisión de actos administrativos proyectados en otras dependencias y que deban ser firmados por el Contralor General de la República.
6. Analizar los conceptos emitidos por instituciones de la Rama Ejecutiva, y la jurisprudencia emanada de las altas Cortes, relacionados con la vigilancia fiscal y demás materias de interés para la Contraloría General de la República.

7. Representar a la entidad en los procesos judiciales y extrajudiciales para los cuales se le haya otorgado poder conforme a la normatividad vigente.
8. Revisar jurídicamente los contratos cuya suscripción esté asignada al Contralor General de la República.
9. Proyectar la respuesta a los recursos de vía gubernativa que sean de competencia del Contralor General de la República.
10. Atender las consultas verbales o escritas que sean presentadas a la Oficina Jurídica sobre asuntos relacionados con la vigilancia fiscal o las competencias de la Contraloría General de la República.
11. Absolver los derechos de petición que sean interpuestos y cuya competencia no esté asignada a otra dependencia de la Contraloría General de la República.
12. Participar en el desarrollo de los métodos, procedimientos y la gestión de la información jurídica, de acuerdo al plan de sistematización para la Oficina y la Contraloría General de la República.
13. Revisar diariamente el Diario Oficial y hacer un resumen de las disposiciones legales expedidas para darlas a conocer a los estamentos de la Contraloría General de la República, mediante memorandos suscritos por el Director de la Oficina Jurídica y remitirlos por el correo electrónico.
14. Sustanciar todos los asuntos que de acuerdo a las competencias internas de la entidad deban ser resueltos por la Oficina Jurídica.
15. Presentar los informes al Jefe de la Oficina, sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
16. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Derecho.

EXPERIENCIA

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Tecnólogo Oficina Jurídica

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Técnico Director de Oficina

Grado:

01

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Apoyar el diseño de las bases de datos y sistemas de información que sean requeridas en la dependencia, articulando y armonizándolos con el sistema de información de la Contraloría General de la República.
2. Mantener actualizada la sección de la Oficina Jurídica en la página de Internet de la Contraloría General de la República, con los conceptos emitidos por el Director de la Oficina.
3. Responder por la administración de las bases de datos de la dependencia y de la información que la soporta.
4. Garantizar la conservación de archivos de seguridad actualizados de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Sistemas.
5. Apoyar el diseño de Software e instrumentos de gestión desarrollados por la dependencia o por la Oficina de Sistemas.
6. Articular las propuestas de sistemas de información que surjan de la dependencia con los desarrollos tecnológicos liderados por la Oficina de Sistemas.
7. Velar por el uso racional y eficiente de los elementos y equipos asignados a la Oficina de Jurídica.
8. Solicitar oportunamente el mantenimiento de los Hardware y Software de la dependencia.
9. Apoyar la capacitación y actualización de los funcionarios de la dependencia en temas informáticos y en manejo de equipos de cómputo.
10. Proponer la automatización para el mejoramiento de procesos y procedimientos de la Oficina Jurídica.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.
12. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

FORMACION TECNOLOGICA EN: Tecnología en Ingeniería de Sistemas, Tecnología en Sistemas, Tecnología en Sistemas de Información y demás funciones afines al cargo.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Secretario Ejecutivo Oficina Jurídica

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Asistencial Director de Oficina

Grado:

05

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Llevar la agenda, organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el jefe inmediato y demás funcionarios de la Oficina Jurídica.
2. Controlar y tramitar la correspondencia, vía correo electrónico, proveniente de otras dependencias y entidades externas a la Contraloría y la originada en la dependencia.
3. Responder por el manejo y buen uso de información documental y personal de la dependencia.
4. Divulgar la información institucional al interior de la Oficina Jurídica.
5. Tomar y transcribir dictados de cartas, notas, memorandos, oficios, informes y demás documentos que deba producir la dependencia.
6. Coordinar y controlar el trámite de la correspondencia recibida o remitida por la dependencia.
7. Coordinar y controlar la actualización y buen estado de conservación de los documentos que conforman el archivo de la dependencia.
8. Atender cordialmente, dar información y debida orientación a las personas que lo soliciten.
9. Efectuar, contestar y dar trámite a las llamadas telefónicas.
10. Mantener en buen estado, orden y funcionamiento, la oficina, el mobiliario y los equipos asignados.
11. Responder y coordinar el seguimiento al trámite interno de los asuntos de la dependencia.

12. Colaborar con el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.

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

III. REQUISITOS

EDUCACION

Título de bachiller.

Curso de Secretariado Ejecutivo.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Secretario Oficina Jurídica

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Asistencial Director de Oficina

Grado:

04

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el Jefe inmediato y los demás funcionarios de la dependencia.

2. Recordar al superior inmediato los compromisos adquiridos, registrados en su agenda.

3. Controlar y tramitar la correspondencia, vía correo electrónico, proveniente de otras dependencias y entidades externas a la Contraloría y la originada en la Oficina Jurídica.

4. Tomar y transcribir dictados de cartas, notas, memorandos, oficios, informes y demás documentos que deba producir la dependencia.

5. Coordinar y controlar el trámite de la correspondencia recibida o remitida por la dependencia.

6. Coordinar y controlar la actualización y buen estado de conservación de los documentos que conforman el archivo de la dependencia.

7. Atender cordialmente, dar información y debida orientación a las personas que lo soliciten.

8. Efectuar, contestar y dar trámite a las llamadas telefónicas.
9. Mantener en buen estado, orden y funcionamiento, la oficina, el mobiliario y los equipos asignados.
10. Colaborar con el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

Título de bachiller y curso secretariado ejecutivo.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Auxiliar Administrativo Oficina Jurídica

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Asistencial Director de Oficina

Grado

03

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender las solicitudes verbales o telefónicas de los clientes internos y externos a la Oficina Jurídica.
2. Colaborar en el trámite de los documentos y la correspondencia de la Oficina Jurídica.
3. Controlar el archivo de la dependencia y responder por la consecución oportuna de la información solicitada.
4. Responder por el adecuado manejo de la fotocopidora y velar por su buen uso.
5. Apoyar las labores secretariales y llevar el registro de la correspondencia recibida y despachada.
6. Elaborar y controlar el inventario de elementos al servicio de la dependencia y los pedidos de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Oficina Jurídica.

7. Servir de apoyo a los procesos sistematizados cuando se requiera.
8. Colaborar con el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

Título de Bachiller.

EXPERIENCIA

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

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Auxiliar Operativo - Conductor Oficina Jurídica

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Asistencial Director de Oficina

Grado:

02

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Presentarse oportunamente al lugar de la residencia del superior para movilizarlo a su Despacho.
2. Conducir, responder y velar por el mantenimiento y adecuada utilización del vehículo que se le asigne para la movilización de su superior.
3. Responder y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas, señales y repuestos del vehículo asignado.
4. Coordinar con el responsable de automotores la realización del mantenimiento preventivo del vehículo.
5. Velar por el buen estado mecánico y estético del vehículo asignado, no exponerlo a situaciones de inseguridad y peligro.
6. Cumplir con el horario y rutas establecidas por el jefe.

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

III. REQUISITOS

EDUCACION

Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.

Acreditar licencia de conducción.

EXPERIENCIA

Dos(2) años de experiencia específica.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Auxiliar Operativo - Mensajero Oficina Jurídica

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Asistencial Director de Oficina

Grado:

01

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Notificar personalmente a las personas involucradas en las actuaciones de las cuales la Oficina Jurídica represente los intereses de la Contraloría General de la República o de la Nación.

2. Responder por el archivo documental de todos los actos y documentos relacionados con notificaciones a particulares o entidades estatales.

3. Recibir, numerar, radicar y distribuir la correspondencia de su respectiva dependencia, para el sector interno de la Contraloría General de la República y para otras entidades.

4. Colaborar en el manejo, conservación y organización del archivo documental de la Oficina Jurídica.

5. Orientar y suministrar información adecuada sobre documentos o correspondencia solicitada.

6. Colaborar en el control al trámite oportuno de la correspondencia de la Oficina Jurídica.

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

III. REQUISITOS

EDUCACION

Aprobación de educación básica primaria.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo o general.



ARTÍCULO 17. <Resolución derogada por el artículo [6](#) de la Resolución 216 de 2013> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Adoptar las funciones y requisitos para el desempeño de los empleos que conforman la planta de personal de la Oficina de Comunicaciones y Publicaciones.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Director de Oficina Oficina de Comunicaciones y Publicaciones

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Directivo Contralor General

Grado

04

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Asesorar al Contralor General de la República en el manejo de los medios de comunicación.
2. Registrar visual y gráficamente las actuaciones de los servidores de la Contraloría General, con el objeto de promover y difundir la información relevante.
3. Asesorar las áreas relacionadas con la ejecución de eventos en los que se requiera resaltar las acciones e imagen de la Contraloría General y propender a la adecuada utilización de la imagen corporativa de la entidad.
4. Dar a conocer los adelantos y proyectos de la entidad y preparar informes especiales de acuerdo con el medio de comunicación.
5. Canalizar la información de la Contraloría General de la República hacia los medios de comunicación masivos en el ámbito nacional y regional, así como ofrecer los elementos de soporte necesarios en los aspectos gráficos, visuales e informativos.
6. Atender las relaciones periodísticas y públicas con los medios de comunicación.
7. Redactar, conceptuar, diagramar y circular un medio informativo escrito sobre la marcha de la

Contraloría General de la República y los aspectos relevantes de la misma.

8. Producir y realizar los programas que convengan a la imagen de la Contraloría General y a las necesidades de información de la opinión pública, de acuerdo con las políticas establecidas por el Contralor General sobre el particular.

9. Asesorar y coordinar las publicaciones periódicas y en general todo lo relacionado con el desarrollo de proyectos editoriales de la Contraloría General de la República.

10. Planear, dirigir, supervisar y controlar el proceso editorial y de artes gráficas.

11. Supervisar y controlar la calidad de todas las obras impresas de la Contraloría General de la República.

12. Diseñar y llevar a cabo la diagramación de todo trabajo, incluyendo los formatos tipos o fuentes de letra, la disposición de textos, fotografías, cuadros, las ilustraciones y la realización de todo tipo de carátulas, sin perjuicio de contratar tales servicios si fuere necesario.

13. Calcular y controlar el costo de producción de las publicaciones realizadas, bajo la orientación de la Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera.

14. Las demás que le asigne la ley.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Publicidad, Diseño Gráfico, Cine y Televisión, Comunicación Social formación básica en Periodismo, Economía, humanidades y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo

FORMACION AVANZADA EN: Comunicación Social, Periodismo, Filosofía de la Imagen, Ciencias Humanas, y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Oficina.

EXPERIENCIA

Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Profesional Especializado Oficina de Comunicaciones y Publicaciones

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Profesional Director Oficina

Grado

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar 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, armonizándolas con las directrices del Contralor General de la República.
2. Orientar la producción de los medios escritos, hablados, visuales y en red, tendientes a promover la imagen de la institución.
3. Mantener contacto permanente con las Contralorías Delegadas y demás dependencias de la entidad, para establecer que las actividades son objeto de divulgación a través de los medios de comunicación.
4. Responder por la producción del boletín institucional de comunicaciones.
5. Responder por la producción de la cartilla institucional de prensa, como documento pedagógico presentado periódicamente.
6. Responder por la programación, institucionalización, sostenimiento y continuidad de una rueda de prensa periódica en la Contraloría General de la República.
7. Interactuar con las demás dependencias de la Contraloría para la definición de publicaciones, diseños y desarrollo de los procesos inherentes a la Oficina de Comunicaciones y Publicaciones.
8. Orientar la edición, diseño, diagramación, preprensa, prensa, promoción y divulgación de las publicaciones de la entidad.
9. Responder por la implantación, mantenimiento y continuidad del proyecto de imagen corporativa de la Contraloría General de la República.
10. Responder en coordinación con las Gerencias de Gestión Administrativa y Financiera y del Talento Humano por el diseño y ejecución del proyecto de señalética institucional de las plantas físicas pertenecientes a la Contraloría General de la República.
11. Responder por la programación y buen desarrollo de los eventos sociales de la entidad.
12. Responder por el adecuado manejo de las bases de datos de protocolo en el manejo de la imagen corporativa de la entidad.
13. Cumplir con los objetivos y metas de la Oficina de Comunicaciones y Publicaciones.
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Comunicación Social, Periodismo, o cualquier otra disciplina afín con la naturaleza del cargo.

FORMACION AVANZADA EN: Comunicación Social, Periodismo, Filosofía de la Imagen,

Ciencias Humanas, Ciencias Políticas, Economía y/o cualquier otra disciplina afín con las funciones desarrolladas en la Oficina.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Profesional Universitario Oficina de Comunicaciones y Publicaciones

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Profesional Director de Oficina

Grado

02

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en la edición del periódico interno.
2. Permanecer en contacto directo con las Gerencias Departamentales y demás dependencias de la institución, con el propósito de divulgar en los medios de comunicación internos las actividades que éstas realicen.
3. Responder por el manejo y la buena presentación de las carteleras de la entidad.
4. Preparar informes periodísticos para los medios de comunicación de la entidad.
5. Atender a los representantes de los medios de comunicación (radio, T.V.).
6. Cubrir los eventos de interés institucional que se realicen fuera de la institución, para divulgarlos a través de los diferentes medios de comunicación.
7. Preparar boletines de prensa sobre la gestión de la Contraloría para ser entregados a los representantes de los diversos medios de comunicación.
8. Recopilar el material visual y sonoro que se emita a través de los medios de comunicación sobre la Contraloría y evaluar su impacto.
9. Mantener contacto permanente con los periodistas de los diversos medios de comunicación en el ámbito nacional y regional.
10. Mantener actualizados los directorios sobre medios de comunicación y periodistas por áreas que competen a las diversas dependencias de la Contraloría.

11. Preparar informes periodísticos de la entidad, para los medios de comunicación.
12. Orientar y ejecutar campañas de divulgación sobre programas de participación ciudadana.
13. Diseñar la interfaz y la parte visual de los medios electrónicos de la Contraloría (página Web, Intranet, Internet).
14. Diseñar y diagramar los medios escritos radiales y visuales de la institución tendientes a promover sus acciones.
15. Diseñar ilustraciones, material fotográfico y material de señalética institucional.
16. Coordinar los días de grabación de notas, velando por la calidad de cada una de ellas.
17. Realizar edición final de los programas y responder por su divulgación.
18. Cumplir con los objetivos y metas de la Oficina de Comunicaciones y Publicaciones.
19. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Publicidad, Diseño Gráfico, Cine y Televisión, Comunicación Social formación básica en Periodismo, Ciencias Humanas o cualquier otra disciplina afín con la naturaleza del cargo.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Profesional Universitario Oficina de Comunicaciones y Publicaciones

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Profesional Director de Oficina

Grado

01

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Colaborar en la definición y desarrollo de las estrategias en el ámbito nacional y regional para

el manejo de los medios de comunicación de la entidad.

2. Colaborar en la edición del periódico interno.

3. Colaborar en el contacto con las Gerencias Departamentales y demás dependencias de la institución, con el propósito de divulgar en los medios de comunicación internos las actividades que éstas realicen.

4. Colaborar con el manejo y la buena presentación de las carteleras de la entidad.

5. Participar en la elaboración de los informes periodísticos para los medios de comunicación de la entidad.

6. Colaborar en la atención de los representantes de los medios de comunicación (radio, T.V.).

7. Participar en el cubrimiento de los eventos de interés institucional que se realicen fuera de la institución para divulgarlos a través de los diferentes medios de comunicación.

8. Colaborar en la elaboración de los boletines de prensa sobre la gestión de la Contraloría para ser entregados a los representantes de los diversos medios de comunicación.

9. Participar en la recopilación del material visual y sonoro que se emita a través de los medios de comunicación sobre la Contraloría y evaluar su impacto.

10. Mantener contacto permanente con los periodistas de los diversos medios de comunicación en el ámbito nacional y regional.

11. Colaborar en la actualización de los directorios sobre medios de comunicación y periodistas por áreas que competen a las diversas dependencias de la Contraloría.

12. Participar en la ejecución de campañas de divulgación sobre programas de participación ciudadana.

13. Diseñar la interfaz y la parte visual de los medios electrónicos de la Contraloría (página Web, Intranet, Internet).

14. Colaborar en el diseño y diagramación de los medios escritos radiales y visuales de la institución tendientes a promover sus acciones.

15. Diseñar ilustraciones, material fotográfico y material de señalética institucional.

16. Participar en la edición final de los programas y responder por su divulgación.

17. Cumplir con los objetivos y metas de la Oficina de Comunicaciones y Publicaciones.

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

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Publicidad, Diseño Gráfico, Cine y Televisión, Comunicación Social, formación básica en Periodismo, Ciencias Humanas o cualquier otra disciplina afín con la naturaleza del cargo.

EXPERIENCIA

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Tecnólogo Oficina de Comunicaciones y Publicaciones

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Técnico Director de Oficina

Grado

01

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Diseñar y diagramar los medios escritos, radiales y visuales de la institución tendientes a promover sus acciones.
2. Producir piezas publicitarias (campañas, impresos, plegables, avisos de prensa afiches, entre otros).
3. Diseñar campañas publicitarias institucionales para transmitir las a través de los medios escritos y hablados.
4. Participar en la preparación de los programas realizados por la Oficina, a través de la aplicación de los conocimientos técnicos requeridos (manejo de cámaras, luces, pre prensa digital, etc.).
5. Grabar los programas radiales y de televisión que realice la institución.
6. Mantener el archivo sonoro y visual de la Contraloría General de la República.
7. Coordinar, con la Dirección de imprenta, archivo y correspondencia, los procesos de impresión y encuadernación de las publicaciones que realice la institución.
8. Grabar y editar las informaciones periodísticas relacionadas con la gestión de la Contraloría General de la República.
9. Apoyar la realización de las entrevistas programadas por la oficina.
10. Servir de apoyo logístico en las ruedas de prensa.
11. Mantener actualizado los directorios de medios de comunicación y periodísticas que laboren en ellas.
12. Cumplir con los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y

desempeño formulados en la Oficina de Comunicaciones y Publicaciones.

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

III. REQUISITOS

EDUCACION

FORMACION TECNOLOGICA O TECNOLOGIA ESPECIALIZADA EN: Diseño Publicitario, Diseño Gráfico, Publicidad, Diseño de Artes Gráficas, Técnico en Artes Gráficas, Cine y Fotografía, Comunicación Publicitaria, Publicidad y Mercadeo, realización de Videos, o cualquier otra disciplina afín con las funciones asignadas al cargo.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Secretario Oficina de Comunicaciones y Publicaciones

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Asistencial Director de Oficina

Grado:

04

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el Jefe inmediato y los demás funcionarios de la dependencia.
2. Recordar al superior inmediato los compromisos adquiridos, registrados en su agenda.
3. Controlar y tramitar la correspondencia, vía correo electrónico, proveniente de otras dependencias y entidades externas a la Contraloría y la originada en la Oficina de Comunicaciones y Publicaciones.
4. Tomar y transcribir dictados de cartas, notas, memorandos, oficios, informes y demás documentos que deba producir la dependencia.
5. Coordinar y controlar el trámite de la correspondencia recibida o remitida por la Oficina de Comunicaciones y Publicaciones.
6. Coordinar y controlar la actualización y buen estado de conservación de los documentos que

conforman el archivo de la dependencia.

7. Atender cordialmente, dar información y debida orientación a las personas que lo soliciten.

8. Efectuar, contestar y dar trámite a las llamadas telefónicas.

9. Mantener en buen estado, orden y funcionamiento, la oficina, el mobiliario y los equipos asignados.

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

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

III. REQUISITOS

EDUCACION

Título de bachiller y curso secretariado ejecutivo.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Auxiliar Administrativo Oficina de Comunicaciones y Publicaciones

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Asistencial Director de Oficina

Grado

03

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender las solicitudes verbales o telefónicas de los clientes internos y externos de la Oficina de Comunicaciones y Publicaciones.

2. Colaborar en el trámite de los documentos y la correspondencia del área.

3. Controlar el archivo de la dependencia y responder por la consecución oportuna de la información solicitada.

4. Responder por el adecuado manejo de la fotocopidora y velar por su buen uso.

5. Apoyar las labores secretariales y llevar el registro de la correspondencia recibida y despachada de la Oficina de Comunicaciones y Publicaciones.
6. Elaborar y controlar el inventario de elementos al servicio de la dependencia y los pedidos de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Oficina.
7. Servir de apoyo a los procesos sistematizados cuando se requiera.
8. Colaborar en el cumplimiento con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

Título de Bachiller.

EXPERIENCIA

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

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Auxiliar Operativo-Conductor Oficina de Comunicaciones y Publicaciones

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Asistencial Director de Oficina

Grado

02

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Presentarse oportunamente al lugar de la residencia del superior para movilizarlo a su Despacho.
2. Conducir, responder y velar por el mantenimiento y adecuada utilización del vehículo que se le asigne para la movilización de su superior.
3. Responder y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas, señales y repuestos del vehículo asignado.
4. Coordinar con el responsable de automotores la realización del mantenimiento preventivo del

vehículo.

5. Velar por el buen estado mecánico y estético del vehículo asignado, no exponerlo a situaciones de inseguridad y peligro.

6. Cumplir con el horario y rutas establecidas por el jefe.

7. Las demás funciones asignadas según la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

Aprobación de dos(2) años de educación secundaria.

Acreditar licencia de conducción.

EXPERIENCIA

Dos(2) años de experiencia relacionada con el cargo.



ARTÍCULO 18. <Resolución derogada por el artículo [6](#) de la Resolución 216 de 2013> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Adoptar las funciones y requisitos para el desempeño de los empleos que conforman la planta de personal de la Oficina de Control Disciplinario.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Director Oficina Oficina de Control Disciplinario

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Directivo Contralor General

Grado

04

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Proponer, dirigir y coordinar de acuerdo con lo estipulado por el Contralor general las políticas de la Contraloría General de la República para la adecuada aplicación del régimen disciplinario y en especial de la Ley 200 de 1995.

2. Asumir el conocimiento de las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que deban adelantarse contra los empleados de la Contraloría General de la República.

3. Participar en la formulación de los programas de capacitación y divulgación del régimen

disciplinario, la jurisprudencia y la doctrina sobre la materia.

4. Fijar los procedimientos operativos disciplinarios para que los procesos se desarrollen dentro de los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.

5. Ejercer la vigilancia de la conducta de los servidores de la Contraloría General de la República y adelantar de oficio, por queja o información de terceros, las indagaciones preliminares e investigaciones por faltas disciplinarias.

6. Sustanciar los fallos de segunda instancia de los procesos de responsabilidad disciplinaria, así como las revocatorias o nulidades de las actuaciones disciplinarias a que haya lugar.

7. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación, Organismos de Seguridad del Estado y las demás autoridades judiciales o administrativas, la comisión de hechos presumiblemente irregulares o ilegales que aparezcan en el proceso disciplinario.

8. Ordenar el archivo de las quejas e investigaciones preliminares, cuando aparezca que el hecho investigado no ha existido, que la ley no lo considera como falta disciplinaria o que el funcionario investigado no lo cometió.

9. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios al Contralor General y a las dependencias competentes cuando así lo requieran.

10. Asesorar y guiar permanentemente, hasta la culminación del procedimiento al jefe in mediato del disciplinado, cuando se trate de faltas leves, para la aplicación del procedimiento abreviado de que trata el artículo [170](#) de la Ley 200 de 1995.

11. Las demás que le asigne la ley.

III. REQUISITOS

EDUCACION

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

FORMACION AVANZADA EN: Educación para la Conciliación y Resolución de Conflictos, Derecho Administrativo, Derecho Público, Ciencias Jurídicas, Económicas, Contables y Administrativas.

EXPERIENCIA

Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación	Dependencia
--------------	-------------

Asesor de Gestión Oficina de Control Disciplinario

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Asesor Director de Oficina

Grado

01

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Asesorar al Director de la Oficina de Control Disciplinario en el diseño, establecimiento y desarrollo de las políticas, planes, programas y objetivos en materia del Régimen Disciplinario para la entidad.
2. Apoyar al Director de la Oficina de Control Disciplinario en el conocimiento de las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que deban adelantarse contra los funcionarios y ex funcionarios de la Contraloría General de la República.
3. Asesorar al Director de la Oficina en la formulación de los programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario, la jurisprudencia y la doctrina sobre la materia,.
4. Asistir al Director de Oficina en el establecimiento de procedimientos operativos disciplinarios para que los procesos se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
5. Asesorar al Director de la Oficina en el estudio de las decisiones definitivas, consignados en los diferentes autos.
6. Asesorar en el estudio de los hechos que se detectan en desarrollo del proceso disciplinario, como presumiblemente punibles, con el fin de determinar su posible ocurrencia.
7. Asistir al Director de la Oficina en el archivo de las quejas e investigaciones preliminares, cuando aparezca que el hecho investigado no ha existido, o que la ley no lo considera como falta disciplinaria o que el funcionario investigado no lo cometió.
8. Difundir y hacer cumplir las políticas y directrices de la Oficina de Control Disciplinario.
9. Asesorar al Director de la Oficina en el análisis y revisión de la resolución de los derechos de petición, recursos, revocatorias o nulidades de las actuaciones disciplinarias a que haya lugar.
10. Cumplir con los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño, formulados en la Oficina de Control Disciplinario.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Derecho.

FORMACION AVANZADA EN: Derecho Probatorio, Derecho Penal, Derecho Administrativo, Contratación Administrativa, Derecho Procesal, Derecho Tributario, Gestión Pública, y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Oficina.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia Profesional relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Coordinador de Gestión Oficina de Control Disciplinario

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Ejecutivo Director de Oficina

Grado

02

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar directamente en la formulación de las políticas, planes y programas de la Oficina de Control Disciplinario.
2. Coordinar la planeación y ejecución de las actividades y proyectos asignados, en cumplimiento de la misión de la Oficina de Control Disciplinario.
3. Difundir y hacer cumplir las Directrices y políticas internas impartidas por la Dirección de la Oficina de Control Disciplinario a los integrantes del Grupo.
4. Revisar, aprobar y remitir al Director de la Oficina de Control Disciplinario los informes de evaluación de los antecedentes, con sus respectivas recomendaciones.
5. Proponer métodos, procedimientos, herramientas e indicadores de gestión que garanticen un proceso eficaz.
6. Colaborar con el Director de la Oficina de Control Disciplinario en las actividades referentes a la administración del recurso humano y en otros temas administrativos.
7. Coordinar la asesoría permanente a los jefes inmediatos de cada dependencia, cuando estos la requieran sobre el manejo del recurso humano, respecto del Sistema de Méritos y Sanciones.
8. Coordinar la elaboración de los informes sobre el estado de los procesos disciplinarios al Contralor General y a las dependencias competentes cuando así lo requieran a excepción de los que por mandato constitucional o legal, tengan el carácter de reservado.

9. Apoyar por solicitud del Director de la Oficina, directamente o por intermedio de un funcionario del grupo, los procesos disciplinarios que requieran conocimientos del área contable, financiera, económica, administrativa o de los procesos macro de la Contraloría General de la República.

10. Cumplir con los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño, formulados en la Oficina de Control Disciplinario.

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

III. REQUISITOS

EDUCACION

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

FORMACION AVANZADA EN: Economía, Finanzas Públicas, Economía Pública, Gerencia de la Hacienda, Gestión Financiera Pública, Derecho Económico y Política Económica.

EXPERIENCIA

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

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Profesional Especializado Oficina de Control Disciplinario

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Profesional Director de Oficina

Grado

04

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en el diseño, establecimiento y desarrollo de las políticas, planes, programas y objetivos en materia del régimen disciplinario para la Entidad y la Oficina de Control Disciplinario.

2. Adelantar las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que le sean asignadas, contra funcionarios y ex funcionarios de la Contraloría General de la República, de acuerdo a su competencia.

3. Diseñar métodos, procedimientos, herramientas e indicadores de gestión que garanticen la

eficacia en el proceso disciplinario.

4. Elaborar los programas de capacitación y divulgar el régimen disciplinario, la jurisprudencia y la doctrina sobre la materia.

5. Resolver los recursos interpuestos contra las decisiones disciplinarias, de acuerdo a su competencia.

6. Proponer y diseñar procedimientos operativos disciplinarios para que los procesos se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho de defensa del debido proceso.

7. Dar a conocer al Director de la Oficina de Control Disciplinario los hechos presumiblemente irregulares o ilegales que ameritan la intervención de la Fiscalía General de la Nación, organismos de seguridad del Estado y demás autoridades judiciales y administrativas.

8. Resolver las revocatorias o nulidades de las actuaciones disciplinarias a que haya lugar, de acuerdo a su competencia.

9. Asesorar y guiar permanentemente, al jefe inmediato del disciplinado hasta la culminación del procedimiento, cuando se trate de faltas leves, para la aplicación del procedimiento abreviado de que trata el artículo [170](#) de la Ley 200 de 1995.

10. Colaborar en la elaboración de los informes sobre el estado de los procesos disciplinarios solicitados por el Contralor General y dependencias competentes cuando así lo requieran.

11. Diseñar indicadores de gestión para la Oficina de Control Disciplinario.

12. Proyectar la respuesta a los derechos de petición, competentes de la Oficina de Control Disciplinario.

13. Cumplir con los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño, formulados en la Oficina de Control Disciplinario.

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

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Derecho.

FORMACION AVANZADA EN: Derecho Probatorio, Derecho Penal, Derecho Administrativo, Contratación Administrativa, Derecho Procesal, Derecho Tributario, Gestión Pública, y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Oficina de Control Disciplinario.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con la naturaleza del cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Profesional Universitario Oficina de Control Disciplinario

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Profesional Director de Oficina

Grado

02

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Colaborar en el diseño de métodos, procedimientos, herramientas e indicadores de gestión que garanticen la eficacia en el proceso disciplinario.
2. Recibir y analizar la información para tramitar las quejas, reclamos o acusaciones que por competencia le correspondan.
3. Adelantar las indagaciones e investigaciones disciplinarias contra funcionarios y ex funcionarios, de la Contraloría General de la República, sometidas a su consideración y de acuerdo a su competencia.
4. Adelantar estudios de carácter normativo, requeridos por el director de la Oficina, proponiendo las recomendaciones pertinentes.
5. Resolver los recursos interpuestos contra las decisiones disciplinarias y proyectar el correspondiente acto administrativo, de acuerdo a su competencia.
6. Proponer métodos y procedimientos de trabajo que proporcionen la simplificación de sus acciones para la obtención de mejores resultados.
7. Participar en la elaboración de indicadores de gestión para la Oficina de Control Disciplinario.
8. Capacitar en asuntos disciplinarios a los funcionarios de la entidad.
9. Resolver las revocatorias o nulidades de las actuaciones disciplinarias a que haya lugar de acuerdo a su competencia.
10. Determinar los hechos presumiblemente irregulares o ilegales que ameriten la intervención de la Fiscalía General de la Nación, organismos de seguridad del estado y demás autoridades judiciales y administrativas de los procesos asignados a su cargo.
11. Asesorar directamente a los jefes inmediatos de cada dependencia sobre la debida aplicación del régimen de sanciones de su competencia, el cumplimiento de deberes y funciones de los funcionarios.
12. Cumplir con los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño, formulados en la Oficina de Control Disciplinario.

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

III. REQUISITOS

EDUCACION

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

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia Profesional específica o relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Profesional Universitario Oficina de Control Disciplinario

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Profesional Director de Oficina

Grado

01

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Elaborar los informes sobre el estado de los procesos disciplinarios, solicitados por el Contralor General y demás dependencias competentes cuando así lo requieran.

2. Evaluar los antecedentes producto de quejas, reclamos o acusaciones que por competencia le correspondan a la Oficina de Control Disciplinario.

3. Adelantar las indagaciones e investigaciones disciplinarias contra funcionarios y ex funcionarios, de acuerdo a su competencia.

4. Determinar los hechos presumiblemente irregulares o ilegales que ameriten la intervención de la Fiscalía General de la Nación, organismos de seguridad del Estado y demás autoridades judiciales y administrativas; de los procesos a su cargo.

5. Resolver los recursos, revocatorias o nulidades de las actuaciones disciplinarias a que haya lugar, de los procesos a su cargo, de acuerdo a su competencia.

6. Cumplir con los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño, formulados en la Oficina de Control Disciplinario.

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

III. REQUISITOS

EDUCACION

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

EXPERIENCIA

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Tecnólogo Oficina de Control Disciplinario

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Técnico Director de Oficina

Grado

01

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Apoyar el diseño de las bases de datos y sistemas de información que sean requeridas en la dependencia, articulando y armonizándolos con el sistema de información de la Contraloría General de la República.
2. Prestar el apoyo técnico en materia de sistemas de información a los funcionarios de la Oficina de Control Disciplinario.
3. Responder por la administración de las bases de datos de la Oficina de Control Disciplinario y de la información que la soporta.
4. Garantizar la conservación de archivos de seguridad actualizados de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Sistemas.
5. Apoyar el diseño de Software e instrumentos de gestión desarrollados por la dependencia o por la Oficina de Sistemas.
6. Articular las propuestas de sistemas de información que surjan de la dependencia con los desarrollos tecnológicos liderados por la Oficina de Sistemas.
7. Velar por el uso racional y eficiente de los elementos y equipos asignados a la Oficina de Control Disciplinario.
8. Solicitar oportunamente el mantenimiento de los Hardware y Software de la Oficina de

Control Disciplinario.

9. Apoyar la capacitación y actualización de los funcionarios de la Oficina de Control Disciplinario en temas informáticos y en manejo de equipos de cómputo.
10. Proponer la automatización para el mejoramiento de procesos y procedimientos de la Oficina de Control Disciplinario.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.
12. Cumplir con los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño, formulados en la Oficina de Control Disciplinario.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

FORMACION TECNOLOGICA EN: Tecnología en Ingeniería de Sistemas, Tecnología en Sistemas, Tecnología en Sistemas de Información.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Secretario Ejecutivo Oficina de Control Disciplinario

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Asistencial Director de Oficina

Grado

05

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Llevar la agenda, organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el jefe inmediato y demás funcionarios de la dependencia.
2. Controlar y tramitar la correspondencia, vía correo electrónico, proveniente de otras dependencias y entidades externas a la Contraloría y la originada en la Oficina de Control Disciplinario.

3. Responder por el manejo y buen uso de información documental y personal de la Oficina de Control Disciplinario.
4. Divulgar la información institucional al interior de la Oficina de Control Disciplinario.
5. Tomar y transcribir dictados de cartas, notas, memorandos, oficios, informes y demás documentos que deba producir la Oficina de Control Disciplinario.
6. Coordinar y controlar el trámite de la correspondencia recibida o remitida por la Oficina de Control Disciplinario.
7. Coordinar y controlar la actualización y buen estado de conservación de los documentos que conforman el archivo de la Oficina de Control Disciplinario.
8. Atender cordialmente, dar información y debida orientación a las personas que lo soliciten.
9. Efectuar, contestar y dar trámite a las llamadas telefónicas.
10. Mantener en buen estado, orden y funcionamiento, la oficina, el mobiliario y los equipos asignados.
11. Responder y coordinar el seguimiento al trámite interno de los asuntos de la Oficina de Control Disciplinario.
12. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
13. Las demás funciones asignadas según la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

Título de bachiller y curso secretariado ejecutivo.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Secretario Oficina de Control Disciplinario.

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Asistencial Director de Oficina

Grado:

04

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el Jefe inmediato y los demás funcionarios de la Oficina de Control Disciplinario.
2. Recordar al superior inmediato los compromisos adquiridos, registrados en su agenda.
3. Controlar y tramitar la correspondencia, vía correo electrónico, proveniente de otras dependencias y entidades externas a la Contraloría y la originada en la Oficina de Control Disciplinario.
4. Tomar y transcribir dictados de cartas, notas, memorandos, oficios, informes y demás documentos que deba producir la Oficina de Control Disciplinario.
5. Coordinar y controlar el trámite de la correspondencia recibida o remitida por la Oficina de Control Disciplinario.
6. Coordinar y controlar la actualización y buen estado de conservación de los documentos que conforman el archivo de la Oficina de Control Disciplinario.
7. Atender cordialmente, dar información y debida orientación a las personas que lo soliciten.
8. Efectuar, contestar y dar trámite a las llamadas telefónicas.
9. Mantener en buen estado, orden y funcionamiento, la oficina, el mobiliario y los equipos asignados.
10. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
11. Las demás funciones asignadas según la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

Título de bachiller y curso secretariado ejecutivo.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Auxiliar Administrativo Oficina de Control Disciplinario.

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Asistencial Director de Oficina

Grado

03

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender las solicitudes verbales o telefónicas de los clientes internos y externos al área.
2. Colaborar en el trámite de los documentos y la correspondencia del área.
3. Controlar el archivo de la Oficina de Control Disciplinario y responder por la consecución oportuna de la información solicitada.
4. Responder por el adecuado manejo de la fotocopidora y velar por su buen uso.
5. Apoyar las labores secretariales y llevar el registro de la correspondencia recibida y despachada.
6. Elaborar y controlar el inventario de elementos al servicio de la Oficina de Control Disciplinario y los pedidos de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades del área.
7. Servir de apoyo a los procesos sistematizados cuando se requiera.
8. Colaborar con el cumplimiento de los objetivos y metas de la Oficina de Control Disciplinario.
9. Las demás funciones asignadas según la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

Título de Bachiller.

EXPERIENCIA

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

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Auxiliar Operativo- Conductor Oficina de Control Disciplinario.

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Asistencial Director de Oficina

Grado

02

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Presentarse oportunamente al lugar de la residencia del superior para movilizarlo a su Despacho.
2. Conducir, responder y velar por el mantenimiento y adecuada utilización del vehículo que se le asigne para la movilización de su superior.
3. Responder y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas, señales y repuestos del vehículo asignado.
4. Coordinar con el responsable de automotores la realización del mantenimiento preventivo del vehículo.
5. Velar por el buen estado mecánico y estético del vehículo asignado, no exponerlo a situaciones de inseguridad y peligro.
6. Cumplir con el horario y rutas establecidas por el jefe.
7. Las demás funciones asignadas según la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.

Acreditar licencia de conducción.

EXPERIENCIA

Dos años (2) de experiencia relacionada con el cargo o general.



ARTÍCULO 19. <Resolución derogada por el artículo [6](#) de la Resolución 216 de 2013> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Adoptar las funciones y requisitos para el desempeño de los empleos que conforman la planta de personal de la Oficina de Control Interno.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Director de Oficina Oficina de Control Interno

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Directivo Contralor General

Grado

04

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Asesorar en el diseño del Sistema de Control Interno para la Contraloría General de la República y recomendar su adopción por parte del Contralor General y su posterior desarrollo.
2. Asesorar al Contralor General en la administración del Sistema de Control Interno, evaluándolo periódicamente y proponiendo los ajustes pertinentes.
3. Verificar el adecuado funcionamiento del control interno en toda la entidad, para garantizar el acatamiento por parte de la Contraloría General de la República de los principios de la función administrativa de que trata el artículo [209](#) de la Constitución Política y la Ley 87 de 1993.
4. Asistir al Contralor General en el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras, administrativas y de vigilancia de la gestión fiscal con el fin de evaluar y verificar el ejercicio del control interno en las mismas y preparar el informe correspondiente que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones.
5. Asesorar al Contralor General en el estudio del funcionamiento del Sistema de Control Interno en todos los niveles de la organización interna y establecer las responsabilidades de su ejercicio mediante la presentación de informes de los exámenes con análisis imparciales y reales de las operaciones; determinar recomendaciones con el fin de que se adopten las acciones correctivas a que hubiere lugar.
6. Realizar la evaluación de la eficiencia y eficacia con que las dependencias de la Contraloría General de la República cumplen sus funciones y objetivos, bien directamente o a través de terceros habilitados legalmente para el efecto.
7. Proporcionar información, análisis, apreciaciones y recomendaciones sobre los procedimientos y actividades de la administración.
8. Velar por el adecuado desarrollo de la leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas, objetivos y estrategias de la Contraloría General de la República y recomendar los ajustes necesarios.
9. Mantener permanentemente informado al Contralor General de la República y a los directivos, acerca de los niveles de realización del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y fallas en su cumplimiento. Así mismo, velar por que se implanten las recomendaciones formuladas.
10. Las demás que le asigne la ley.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho y las disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

FORMACION AVANZADA EN: Administración Estratégica del Control Interno, Control Interno Organizacional y de Gestión, Auditoria de Sistemas, Sistemas de Control Organizacional y de Gestión, Auditoria Interna, Control Interno, Gestión Pública y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Oficina.

EXPERIENCIA

Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Asesor de Gestión Oficina de Control Interno

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Asesor Director de Oficina

Grado

01

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Asesorar al Director de Oficina en el diseño, establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en la entidad, con el fin de asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y objetivos de la entidad.
2. Asistir al Director de Oficina en la administración del Sistema de Control Interno, mediante la verificación y evaluación periódica del mismo y proponer ajustes.
3. Asistir al Director de Oficina en la verificación de la existencia y funcionamiento en toda la entidad del Sistema de Control Interno para garantizar el acatamiento por parte de la Contraloría General de la República de los principios de Control Interno.
4. Asesorar al Director de Oficina en el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras, administrativas y de vigilancia de la gestión fiscal con el fin de evaluarlas y verificarlas preparando el informe correspondiente que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones.
5. Asesorar y colaborar en la evaluación del funcionamiento del Sistema de Control Interno en todos los niveles de la organización y establecer las responsabilidades mediante la presentación

de informes que contengan análisis imparciales y reales de las operaciones y determinar recomendaciones con el fin de que se adopten acciones correctivas.

6. Asesorar a los funcionarios de la oficina en la realización de la evaluación de la eficiencia y eficacia con que las dependencias de la Contraloría General de la República cumplen sus funciones y objetivos, bien directamente o a través de terceros habilitados legalmente para el efecto.

7. Proporcionar consultoría técnica y general sobre las actividades de control.

8. Asesorar al Director de la Oficina y verificar el adecuado desarrollo de las leyes, normas, procedimientos, políticas, planes, programas, proyectos, metas, objetivos y estrategias de la Contraloría General de la República y recomendar los ajustes necesarios.

9. Asistir al Director de Oficina en el análisis, apreciaciones y recomendaciones sobre el cumplimiento de los procedimientos y actividades de la administración.

10. Asesorar al Director de Oficina en la realización de los informes que debe presentar al Contralor General de la República y a los directivos, acerca de los niveles de realización del Control Interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y fallas en su cumplimiento.

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

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

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho y las disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

FORMACION AVANZADA EN: Administración Estratégica del Control Interno, Control Interno Organizacional y de Gestión, Auditoría de Sistemas, Sistemas de Control Organizacional y de Gestión, Auditoría Interna, Control Interno y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Dirección.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Coordinador de Gestión Oficina de Control Interno

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Ejecutivo Director Oficina

Grado

02

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar directamente en la formulación de la política, planes y programas de la Oficina de Control Interno.
2. Coordinar la planeación y ejecución de las actividades de control y de los proyectos asignados, en cumplimiento de Control Interno.
3. Responder por la coordinación, con otras dependencias de la Contraloría, de los grupos de trabajo.
4. Informar, con la periodicidad que se determine, sobre el avance de ejecución de los proyectos a su cargo.
5. Participar en la elaboración del informe sobre los resultados del seguimiento y evaluación al desarrollo de los proyectos y actividades de la dependencia respectiva.
6. Participar en la elaboración de metodologías de trabajo, requeridas para el desarrollo de las actividades y funciones de la Oficina de Control Interno.
7. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo, utilizados en las áreas misionales o de apoyo, y proponer las modificaciones y ajustes del caso.
8. Colaborar con el Director de Oficina en las actividades referentes a la administración del talento humano y en otros temas administrativos.
9. Colaborar en la preparación de documentos e informes con destino a las diferentes dependencias de la Contraloría General de la República o entidades externas a la misma.
10. Revisar junto con los profesionales de la oficina, los informes resultantes de las auditorías y demás trabajos realizados.
11. Evaluar y aprobar objetivamente los hallazgos, conclusiones y recomendaciones resultantes de las Auditorías practicadas a las distintas dependencias.
12. Diseñar indicadores de gestión para la Oficina de Control Interno.
13. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho y las disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

FORMACION AVANZADA EN: Administración Estratégica del Control Interno, Control Interno Organizacional y de Gestión, Auditoría de Sistemas, Sistemas de Control Organizacional y de Gestión, Auditoría Interna, Control Interno y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Dirección.

EXPERIENCIA

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

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Profesional Especializado Oficina de Control Interno

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Profesional Director de Oficina

Grado

03

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en la formulación de políticas, planes y programas en materia de evaluación del sistema de Control Interno.
2. Participar en la definición de políticas y procedimientos para la evaluación del Sistema de control Interno de la entidad, en forma periódica.
3. Colaborar en la elaboración del plan de actividades y diseño de los programas de auditoría que se deban realizar en las diferentes dependencias de la entidad.
4. Revisar los informes, consultas, solicitudes y demás documentos que se deban tramitar y proyectar las respuestas respectivas.
5. Proponer métodos y procedimientos de trabajo y mejoras en los existentes que permitan la simplificación de sus acciones para la obtención de mejores resultados.
6. Realizar el seguimiento a los programas de auditoria adelantados en cada una de las dependencias de la entidad y evaluar el informe respectivo.
7. Realizar investigaciones y diseñar metodologías que busquen fortalecer el Sistema de Control Interno de la entidad.

8. Preparar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridos.

9. Orientar el diseño de indicadores de gestión de la Oficina de Control Interno.

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

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

III. REQUISITOS

EDUCACION

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

FORMACION AVANZADA EN: Administración Estratégica del Control Interno, Control Interno Organizacional y de Gestión, Auditoría de Sistemas, Sistemas de Control Organizacional y de Gestión, Auditoría Interna, Control Interno y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Dirección.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Profesional Universitario Oficina de Control Interno

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Profesional Director de Oficina

Grado

02

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en la elaboración del plan de actividades, análisis y diseño de los programas de auditoría que se deban realizar en las diferentes dependencias de la entidad.

2. Realizar la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía con que las dependencias de la entidad cumplen las funciones y objetivos, utilizando indicadores de gestión y desempeño.

3. Elaborar y presentar los informes sobre la práctica de las auditorías y la evaluación del Sistema

de Control Interno.

< p class=CUERPOTEXTO style='line-height:10.1pt'>4. Promover la cultura de autocontrol en las dependencias de la entidad.

5. Responder por los documentos soportes de las auditorías realizadas.

6. Colaborar en el cumplimiento y desarrollo de las labores de la Oficina de Control Interno.

7. Evaluar el Sistema de Control Interno de la Contraloría General de la República y formular recomendaciones para su mejoramiento.

8. Colaborar en la realización de investigaciones y diseño de metodologías que busquen fortalecer el Sistema de Control Interno de la entidad.

9. Preparar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

10. Colaborar en el diseño de indicadores de gestión de la dependencia.

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

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

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniero Industrial, Derecho y las disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

EXPERIENCIA

Tres (3) año de experiencia Profesional específica o relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Profesional Universitario Oficina de Control Interno

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Profesional Director de Oficina

Grado

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Colaborar con la elaboración del plan de actividades, análisis y diseño de los programas de auditoría que se deban realizar en las diferentes dependencias de la entidad.
2. Realizar visitas a las dependencias de la entidad para evaluar la eficiencia, eficacia y economía con que cumplen las funciones y objetivos, utilizando indicadores de gestión y desempeño.
3. Elaborar y presentar los informes sobre la práctica de las auditorías y la evaluación del Sistema de Control Interno respondiendo por los documentos soportes.
4. Promover la cultura del autocontrol en las dependencias de la entidad.
5. Evaluar el sistema de Control Interno de la Contraloría General de la República y formular las recomendaciones para su mejoramiento.
6. Colaborar en el cumplimiento y desarrollo de las labores de la Oficina.
7. Preparar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
8. Colaborar en el diseño de indicadores de gestión de la dependencia.
9. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

EXPERIENCIA

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Tecnólogo Oficina de Control Interno

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Técnico Director de Oficina

Grado

01

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Apoyar el diseño de las bases de datos y sistemas de información que sean requeridas en la dependencia, articulando y armonizándolos con el sistema de información de la Contraloría General de la República.
2. Responder por la administración de las bases de datos de la dependencia y de la información que la soporta.
3. Garantizar la conservación de archivos de seguridad actualizados de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Sistemas.
4. Apoyar el diseño de Software e instrumentos de gestión desarrollados por la dependencia o por la Oficina de Sistemas.
5. Articular las propuestas de sistemas de información que surjan de la dependencia con los desarrollos tecnológicos liderados por la Oficina de Sistemas.
6. Velar por el uso racional y eficiente de los elementos y equipos asignados a la Oficina de Control Interno.
7. Solicitar oportunamente el mantenimiento de los Hardware y Software de la Oficina de Control Interno.
8. Apoyar la capacitación y actualización de los funcionarios de la dependencia en temas informáticos y en manejo de equipos de cómputo.
9. Proponer la automatización para el mejoramiento de procesos y procedimientos de la Oficina de Control Interno.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.
11. Cumplir con los objetivos y metas de la Oficina de Control Interno.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

FORMACION TECNOLOGIA EN: Tecnología en Ingeniería de Sistemas, Tecnología en Sistemas, Tecnología en Sistemas de Información y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Secretario Ejecutivo Oficina de Control Interno

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Asistencial Director de Oficina

Grado

05

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Llevar la agenda, organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el jefe inmediato y demás funcionarios de la Oficina de Control Interno.
2. Controlar y tramitar la correspondencia, vía correo electrónico, proveniente de otras dependencias y entidades externas a la Contraloría y la originada en la Oficina de Control Interno.
3. Responder por el manejo y buen uso de información documental y personal de la dependencia.
4. Divulgar la información institucional al interior de la dependencia.
5. Tomar y transcribir dictados de cartas, notas, memorandos, oficios, informes y demás documentos que deba producir la dependencia.
6. Coordinar y controlar el trámite de la correspondencia recibida o remitida por la Oficina.
7. Coordinar y controlar la actualización y buen estado de conservación de los documentos que conforman el archivo de la Oficina.
8. Atender cordialmente, dar información y debida orientación a las personas que lo soliciten.
9. Efectuar, contestar y dar trámite a las llamadas telefónicas.
10. Mantener en buen estado, orden y funcionamiento, la oficina, el mobiliario y los equipos asignados.
11. Responder y coordinar el seguimiento al trámite interno de los asuntos de la Oficina de Control Interno.
12. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

Título de bachiller y curso secretariado ejecutivo.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Secretario Oficina de Control Interno

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Asistencial Director de Oficina

Grado:

04

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el Jefe inmediato y los demás funcionarios de la Oficina.
2. Recordar al superior inmediato los compromisos adquiridos, registrados en su agenda.
3. Controlar y tramitar la correspondencia, vía correo electrónico, proveniente de otras dependencias y entidades externas a la Contraloría y la originada en la Oficina de Control Interno.
4. Tomar y transcribir dictados de cartas, notas, memorandos, oficios, informes y demás documentos que deba producir la dependencia.
5. Coordinar y controlar el trámite de la correspondencia recibida o remitida por la dependencia.
6. Coordinar y controlar la actualización y buen estado de conservación de los documentos que conforman el archivo de la dependencia.
7. Atender cordialmente, dar información y debida orientación a las personas que lo soliciten.
8. Efectuar, contestar y dar trámite a las llamadas telefónicas.
9. Mantener en buen estado, orden y funcionamiento, la oficina, el mobiliario y los equipos asignados.
10. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y

desempeño formulados en la dependencia.

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

III. REQUISITOS

EDUCACION

Título de bachiller y curso secretariado ejecutivo.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Auxiliar Administrativo Oficina de Control Interno

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Asistencial Director de Oficina

Grado

03

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender las solicitudes verbales o telefónicas de los clientes internos y externos de la Oficina de Control Interno.

2. Colaborar en el trámite de los documentos y la correspondencia de la Oficina de Control Interno.

3. Controlar el archivo de la dependencia y responder por la consecución oportuna de la información solicitada.

4. Responder por el adecuado manejo de la fotocopidora y velar por su buen uso.

5. Apoyar las labores secretariales y llevar el registro de la correspondencia recibida y despachada.

6. Elaborar y controlar el inventario de elementos al servicio de la Oficina de Control Interno y los pedidos de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Oficina.

7. Servir de apoyo a los procesos automatizados cuando se requiera.

8. Colaborar en el cumplimiento con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los

indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.

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

III. REQUISITOS

EDUCACION

Título de bachiller.

EXPERIENCIA

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

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Auxiliar Operativo Conductor Oficina de Control Interno

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Asistencial Director de Oficina

Grado

02

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Presentarse oportunamente al lugar de la residencia del superior para movilizarlo a su Despacho.
2. Conducir, responder y velar por el mantenimiento y adecuada utilización del vehículo que se le asigne para la movilización de su superior.
3. Responder y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas, señales y repuestos del vehículo asignado.
4. Coordinar con el responsable de automotores la realización del mantenimiento preventivo del vehículo.
5. Velar el buen estado mecánico y estético del vehículo asignado, no exponerlo a situaciones de inseguridad y peligro.
6. Cumplir con el horario y rutas establecidas por el jefe.
7. Las demás funciones asignadas según la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.

Acreditar licencia de conducción.

EXPERIENCIA

Dos años (2) de experiencia relacionada con el cargo o general.

<Funciones y requisitos para el cargo de Profesional Especializado Oficina de Control Interno adicionadas por el artículo 2 de la Resolución 5118 de 2000. Las siguientes:>

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Profesional Especializado Oficina de Control Interno

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Profesional Director Oficina

Grado

03

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en la evaluación del Sistema de Control Interno relacionado con la formulación de políticas, planes y programas en materia de informática.
2. Evaluar técnicamente el software, hardware y los procesos de mantenimiento de tecnología informática adquirida por la Contraloría General.
3. Colaborar en la elaboración del plan de actividades y diseño de los programas de auditoría que se deban realizar en las diferentes dependencias de la entidad.
4. Proponer métodos y procedimientos de trabajo y mejores en los existentes que permitan la simplificación de sus acciones para la obtención de mejores resultados.
5. Realizar el seguimiento a los programas de auditoría adelantados en cada una de las dependencias de la entidad y evaluar el informe respectivo.
6. Realizar investigaciones y diseñar metodologías que busquen fortalecer el Sistema de Control Interno de la entidad.
7. Preparar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridos.
8. Consultar las necesidades de los proyectos financiados por la Banca Multilateral u otras entidades financieras.

9. Revisar los informes, consultas, solicitudes y demás documentos que se deban tramitar y proyectar las respuestas respectivas.
10. Brindar asistencia técnica y logística en el manejo de los diferentes sistemas de operación.
11. Evaluar permanente y en sus diferentes etapas de desarrollo los proyectos de sistemas de información que maneje la entidad.
12. Elaborar y desarrollar programas informáticos para apoyar la auditoría en el área de contratación administrativa y de responsabilidad fiscal de los funcionarios de la Contraloría General.
13. Preparar estudios macrosectoriales de vigilancia y control, para evaluar el sistema de control interno de las diferentes Contralorías Delegadas.
14. Cumplir con los objetivos y metas de la Oficina de Control Interno.
15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Ingeniería de sistemas y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

FORMACION AVANZADA EN: Evaluación de Proyectos, Auditoría de Sistemas, Control Interno y las demás áreas de especialización afines con las funciones de la Oficina.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

Notas de Vigencia

- Funciones y requisitos para el cargo de Profesional Especializado Oficina de Control Interno adicionadas por el artículo 2 de la Resolución 5118 de 2000, publicada en el Diario Oficial No. 44.402, de 28 de abril de 2001.



ARTÍCULO 20. <Resolución derogada por el artículo [6](#) de la Resolución 216 de 2013> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Adoptar las funciones y requisitos para el desempeño de los empleos que conforman la planta de personal del Despacho del Vicecontralor.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Vicecontralor Despacho del Vicecontralor

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Directivo Contralor General

Grado

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Asistir al Contralor General en el ejercicio de sus atribuciones y velar, bajo la orientación de éste, por la calidad total de las labores y competencias asignadas a la Contraloría General de la República por la Constitución y la ley.
2. Asistir al Contralor General en la coordinación, seguimiento, orientación evaluación y control del manejo y desarrollo de los aspectos técnicos que, en ejercicio de sus atribuciones, desarrolle la Contraloría General de la República.
3. Velar por la buena marcha de la Contraloría General, por el eficaz desenvolvimiento de su misión constitucional y legal y por el cumplimiento de las instrucciones impartidas por el Contralor General.
4. Representar al Contralor General de la República en todo lo que éste determine y remplazarlo en sus ausencias en los términos dispuestos.
5. Orientar y coordinar las dependencias que dependan directamente de su Despacho.
6. Las demás que le sean asignadas por ley.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Economía, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Administración Bancaria y Financiera, Administración Regional y Urbana, Estadística, Matemáticas, Finanzas, Comunicaciones, Contaduría y demás disciplinas afines.

FORMACION AVANZADA EN: Economía Pública, Administración Pública, Control Fiscal, Control Interno, Finanzas Públicas, cualquier rama del Derecho, Análisis Financiero, Política Económica, manejo de medios y otras afines.

EXPERIENCIA

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

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Asesor de Despacho Despacho del Vicecontralor

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Asesor Vicecontralor

Grado

02

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Asesorar y apoyar al Vicecontralor en el ejercicio de sus atribuciones legales.
2. Apoyar al Vicecontralor en el control de la calidad total de las labores y competencias asignadas a la Contraloría General de la República.
3. Asistir al Vicecontralor en la orientación y coordinación de las áreas que dependen de este despacho.
4. Asesorar y asistir al Vicecontralor en la adopción e implantación de las políticas y directrices relacionadas con las estrategias, coordinación, seguimiento y evaluación del ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal.
5. Formular, sustentar, proyectar y presentar los escenarios de política, dirección, seguimiento y control del proceso de toma de decisiones, para su estudio y adopción por parte de la alta dirección de la Contraloría General de la República.
6. Evaluar los resultados de las decisiones de la alta dirección y formular las alternativas y acciones para su mejoramiento.
7. Apoyar al Vicecontralor en la formulación de proyectos normativos que expresen la política y directrices de la Contraloría General de la República.
8. Asistir al Vicecontralor en el estudio y análisis de los documentos, textos y temas que por su importancia tengan impacto en las decisiones de política relacionadas con la vigilancia de la gestión fiscal.
9. Asumir el estudio, revisión, análisis y programación de las auditorias y asuntos relacionados con los sectores y entidades sometidos a la vigilancia de la gestión fiscal de la Contraloría General de la República.
10. Asesorar y asistir al Vicecontralor en las decisiones relacionadas con el control prevalente y el control concurrente que puede ejercer la entidad.
11. Asesorar y asistir al Vicecontralor en el seguimiento y evaluación de las competencias y responsabilidades delegadas.
12. Preparar y proyectar respuesta a las consultas que le formulen al despacho del Vicecontralor.
13. Cumplir con los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados por el Despacho del Vicecontralor.
14. Las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PRO FESIONAL EN: Economía, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración Bancaria y Financiera, Administración regional y Urbana, estadística, matemáticas, Finanzas, Comunicaciones, Contaduría y demás disciplinas afines.

FORMACION AVANZADA EN: Economía Pública, Administración Pública, Control Fiscal, Control Interno, Finanzas Públicas, cualquier rama del Derecho, Análisis Financiero, Política Económica, manejo de medios y otras afines.

EXPERIENCIA

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

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Profesional Universitario Despacho del Vicecontralor

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Profesional Vicecontralor

Grado

02

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar el seguimiento y proyectar respuesta a las solicitudes y requerimientos dirigidos al Vicecontralor.
2. Formular proyectos de mejoramiento de la gestión interna del Despacho del Vicecontralor.
3. Realizar los estudios y análisis solicitados por parte del Vicecontralor.
4. Colaborar en la organización, coordinación y control de los proyectos que adelante el Despacho del Vicecontralor.
5. Evaluar, a solicitud del Vicecontralor, los informes, consultas y documentos que pongan a consideración de este Despacho, los servidores públicos de la Contraloría General de la República, otras entidades públicas o privadas y la comunidad en general, cuya competencia no esté asignada a otra dependencia de la Contraloría General de la República.

6. Atender y coordinar las reuniones de trabajo para las cuales le delegue el Vicecontralor.
7. Desarrollar estudios sobre simplificación de trámites y de las labores al interior de la Contraloría General de la República.
8. Preparar los informes y documentos solicitados por el Vicecontralor.
9. Participar en el diseño de indicadores de gestión de la entidad.
10. Colaborar en el análisis de documentos, textos, y temas que por su importancia tengan impacto en las decisiones de políticas relacionadas con la vigilancia y el control fiscal.
11. Cumplir con los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño, formulados en el Despacho del Vicecontralor.
12. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría Pública y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional específico o relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Tecnólogo Despacho del Vicecontralor

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Técnico Vicecontralor

Grado

01

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Responder por la custodia y confidencialidad de la información contenida en medios magnéticos que sea de uso exclusivo del Despacho del Vicecontralor.
2. Diseñar las bases de datos y sistemas de información, que por su carácter de confidencialidad

se requieran en el Despacho del Vicecontralor.

3. Responder por la administración y actualización permanente de la bases de datos de la dependencia y de la información que la soporta.

4. Prestar el apoyo técnico en materia de sistemas de información a los funcionarios del Despacho del Vicecontralor.

5. Apoyar el diseño de Software e instrumentos de gestión desarrollados por la dependencia o por la Oficina de Sistemas.

6. Articular las propuestas de sistemas de información con los desarrollos tecnológicos liderados por la dependencia responsable.

7. Velar por el uso racional y eficiente de los elementos y equipos asignados al Despacho del Vicecontralor.

8. Solicitar oportunamente el mantenimiento de los Hardware y Software de la dependencia.

9. Preparar los informes requeridos por el Despacho del Vicecontralor, manteniendo absoluta reserva sobre el contenido de los mismos.

10. Colaborar con la capacitación y actualización de los funcionarios de la dependencia en temas informáticos y en manejo de equipos de cómputo.

11. Proponer la sistematización para el mejoramiento de procesos y procedimientos de la dependencia.

12. Cumplir con los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño, formulados en el Despacho del Vicecontralor.

13. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

FORMACION TECNOLOGICA EN: Tecnología en Ingeniería de Sistemas, Tecnología en Sistemas, Tecnología en Sistemas de Información y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Secretario Ejecutivo Despacho del Vicecontralor

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Asistencial Vicecontralor

Grado

06

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Llevar la agenda, organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el Vicecontralor.
2. Mantener absoluta confidencialidad sobre los asuntos incluidos en la agenda del Vicecontralor.
3. Mantener la reserva sobre el domicilio, rutas y planes de desplazamiento del Vicecontralor.
4. Administrar y cuidar directamente los archivos documental o automatizado que contenga información de interés o uso exclusivo del despacho del Vicecontralor.
5. Realizar la recepción, manejo, trámite y despacho de la información documental o sistematizada del Despacho del Vicecontralor.
6. Proyectar, redactar y transcribir los documentos e informes requeridos por el Vicecontralor.
7. Efectuar contestar y dar tramite a las llamadas telefónicas.
8. Realizar el seguimiento al trámite interno de los asuntos en el Despacho del Vicecontralor.
9. Garantizar el conocimiento oportuno, por parte del Vicecontralor, de todo tipo de comunicaciones dirigidas al mismo.
10. Preparar y editar los documentos e información requerida por el Vicecontralor para el cumplimiento de sus competencias.
11. Clasificar y administrar los documentos que conforman el archivo del Despacho.
12. Atender al público de manera cordial, brindando la orientación pertinente, registrando los mensajes y remitiéndolos a las personas correspondientes.
13. Controlar la racionalidad en el uso de los elementos y equipos asignados al despacho.
14. Colaborar con el cumplimiento de los objetivos y metas del Despacho de Vicecontralor.
15. Las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

Título de bachiller y curso secretariado ejecutivo.

EXPERIENCIA

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

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Secretario Ejecutivo Despacho del Vicecontralor

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Asistencial Vicecontralor

Grado

05

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Mantener absoluta confidencialidad sobre los asuntos incluidos en la agenda del Vicecontralor.
2. Colaborar en la Administración y cuidado de los archivos documental o automatizado que contengan información de interés o uso exclusivo del Despacho del Vicecontralor.
3. Controlar y tramitar la correspondencia, vía correo electrónico, proveniente de otras dependencias y entidades externas a la Contraloría y la originada en el Despacho del Vicecontralor.
4. Responder por el manejo y buen uso de información documental del Despacho del Vicecontralor.
5. Coordinar, con entidades externas a la Contraloría, y confirmar la asistencia del Vicecontralor a los diferentes eventos de carácter oficial.
6. Transcribir información y colaborar en la preparación y organización de los documentos requeridos en los eventos y reuniones en los cuales deba participar el Vicecontralor.
7. Tomar y transcribir dictados de cartas, notas, memorandos, oficios, informes y demás documentos que deba producir el Despacho del Vicecontralor.
8. Divulgar la información institucional del Despacho del Vicecontralor.
9. Responder y coordinar el seguimiento al trámite interno de los asuntos del Despacho del Vicecontralor.
10. Coordinar y controlar la actualización y buen estado de conservación de los documentos que conforman el archivo del Despacho del Vicecontralor.

11. Efectuar, contestar y dar trámite a las llamadas telefónicas.
12. Mantener en buen estado, orden y funcionamiento, la oficina, el mobiliario y los equipos asignados.
13. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
14. Las demás funciones asignadas según la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

Título de bachiller y curso secretariado ejecutivo.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Auxiliar Administrativo Despacho del Vicecontralor

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Asistencial Vicecontralor

Grado

03

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Colaborar en la Administración y cuidado de los archivos documental o automatizado que contengan información de interés o uso exclusivo del Despacho del Vicecontralor.
2. Controlar y verificar la identidad de las personas autorizadas para ingresar al Despacho del Vicecontralor.
3. Colaborar en el control y trámite de la correspondencia, vía correo electrónico, proveniente de otras dependencias, entidades externas a la Contraloría General de la República y la originada en el Despacho del Vicecontralor.
4. Recibir, radicar y despachar la correspondencia tramitada en el Despacho del Vicecontralor.
5. Responder por la actualización y buen estado de conservación de los documentos que

conforman el archivo del Despacho del Vicecontralor.

6. Colaborar con la elaboración del inventario físico de los elementos en uso.

7. Atender cordialmente y dar información a las personas que lo soliciten.

8. Colaborar en la elaboración y trámite de pedidos de elementos de consumo del Despacho del Vicecontralor.

9. Mantener en orden y buen estado los equipos y elementos a su cargo.

10. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.

11. Llevar el récord de los equipos de la dependencia, velar por su mantenimiento y registrar las novedades presentadas.

12. Organizar y disponer materiales, equipos, instalaciones y demás elementos necesarios para la realización de eventos de carácter institucional.

13. Colaborar con el cumplimiento de los objetivos y metas del Despacho del Vicecontralor.

14. Las demás funciones asignadas según la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

Título de Bachiller.

EXPERIENCIA

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

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Auxiliar Operativo – Conductor Escolta Despacho Vicecontralor

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Asistencial Vicecontralor

Grado

02

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Presentarse oportunamente al lugar de la residencia del directivo para movilizarlo a su Despacho.
2. Prestar el servicio de protección y seguridad personal al directivo al cual sea asignado.
3. Proponer rutas alternas y estrategias de seguridad en el desplazamiento personal de quien se le encomiende.
4. Mantener la confidencialidad en las estrategias de desplazamiento y coordinar el mismo con los encargados de seguridad.
5. Ejercer con suma confianza las funciones de seguridad personal y manejo de información de la cual conozca y que pueda representar algún riesgo del directivo que se asigne.
6. Conducir, responder y velar por el mantenimiento y adecuada utilización del vehículo para la movilización del directivo al cual sea asignado; así como el armamento entregado para el cumplimiento de su función de escolta.
7. Cumplir con el horario y rutas establecidas por el directivo al cual sea asignado.
8. Responder y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas, señales y repuestos del vehículo asignado.
9. Coordinar, con el responsable de automotores, la realización del mantenimiento preventivo del vehículo.
10. Velar por el buen estado mecánico y estético del vehículo asignado, no exponerlo a situaciones de inseguridad y peligro.
11. Colaborar con el cumplimiento de los objetivos y metas del Despacho del Vicecontralor.
12. Las demás funciones asignadas según la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

Aprobación de dos(2) años de educación secundaria.

Tener licencia de conducción

Cursos de Escolta.

EXPERIENCIA

Dos años (2) de experiencia específica como conductor-escolta.



ARTÍCULO 21. <Resolución derogada por el artículo [6](#) de la Resolución 216 de 2013> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Adoptar las funciones y requisitos para el desempeño de los empleos que conforman la planta de personal de la Oficina de Planeación.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Director Oficina Oficina de Planeación

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Directivo Vicecontralor

Grado

04

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Asistir al Contralor General y al Vicecontralor y por su conducto a la entidad, en la formulación y determinación de las políticas, planes y programas que en materia de vigilancia de la gestión fiscal, de recursos financieros, físicos, humanos y de bienestar social se deban adoptar.

2. Proponer los planes que permitan orientar el desarrollo y modernización integral de la Contraloría General de la República.

3. Asistir a las dependencias competentes en la elaboración de los planes de desarrollo institucional con base en criterios de gerencia, planeación estratégica, calidad total y el desarrollo de metodologías que impliquen mayor tecnología y desarrollo científico que permitan que la entidad se adapte fácilmente a los cambios en la administración pública.

4. Asistir y asesorar al nivel superior de la Contraloría General de la República y por su conducto a las dependencias competentes en la definición, determinación y elaboración de los planes que en materia de vigilancia de la gestión fiscal deban realizar y hacerle el seguimiento y evaluación a los mismos.

5. Proponer los indicadores de gestión, en coordinación con todas las dependencias, tendientes a la ejecución de las políticas, planes y programas, llevar el sistema de información de los mismos y diseñar el sistema y las herramientas e instrumentos de seguimiento y evaluación de tales indicadores y del desempeño general de la entidad.

6. Elaborar los informes de cumplimiento de las políticas, planes y programas en forma periódica y con destino a las autoridades competentes que deban conocer de los mismos.

7. Realizar directamente o promover la realización de los estudios e investigaciones necesarias para su elaboración - los planes, programas y proyectos específicos de desarrollo institucional y de vigilancia de la gestión fiscal que deba realizar la Contraloría General de la República.

8. Recopilar, tabular y procesar las estadísticas de la Contraloría General de la República que sirvan de base para la elaboración de políticas, planes programas y proyectos, así como el registro de los organismos y personas sujetas a su vigilancia.

9. Consolidar el sistema de registro del costo de los recursos humanos, físicos y financieros

involucrados en los planes, programas y proyectos que desarrolle la Contraloría General de la República.

10. Asesorar a la dependencia competente en los asuntos administrativos y financieros en la elaboración del proyecto de presupuesto de la Contraloría General de la República.

11. Hacer la evaluación y seguimiento del desarrollo organizacional de la Contraloría General de la República y proponer sus ajustes.

12. Efectuar el diseño de los sistemas de información útiles a la toma de decisiones y administrarlo, definiendo y simplificando el manejo de los mismos, propendiendo a la funcionalidad y pertinencia de la información, según la competencia en su aprovechamiento y la toma de decisiones y coordinando, con la dependencia competente, el desarrollo tecnológico de soporte que sea requerido.

13. Las demás funciones asignadas por la ley.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

FORMACION AVANZADA EN: Finanzas Públicas, Finanzas Privadas, Control Interno, Control fiscal para Entidades Públicas, Control Interno y de Gestión, Administración y Análisis Financiero, Ciencias Económicas o Administrativas, Gerencia Financiera, Estadística y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Oficina.

EXPERIENCIA

Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Asesor de Gestión Oficina de Planeación

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Asesor Director de Oficina

Grado

01

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Asesorar al Director de Oficina de Planeación, en la formulación y evaluación de políticas, planes, programas en temas relacionados con la vigilancia de la gestión fiscal y el desarrollo administrativo.
2. Asistir y asesorar al Director de la Oficina en la formulación de propuestas para la realización de investigaciones y estudios tendientes al diseño y/o rediseño de metodologías y lineamientos en materia de vigilancia de la gestión fiscal y desarrollo administrativo.
3. Asesorar al Director de la Oficina en el diseño de los programas de evaluación y seguimiento del desarrollo organizacional de la Contraloría General de la República.
4. Asistir y participar en la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos que corresponda desarrollar a la Oficina de Planeación.
5. Asistir al Director de la Oficina en la elaboración y consolidación de los informes y documentos que expida la Oficina de Planeación.
6. Verificar la consistencia, calidad y pertinencia de las consultas e informes que deban ser firmados por el Director de la Oficina.
7. 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 Contralor General o Vicecontralor, a la Oficina de Planeación.
8. Asesorar y participar en la formulación y diseño de los sistemas de información que requiera el funcionamiento de la C.G.R.
9. Coordinar con las Contralorías Delegadas y Entidades Territoriales la elaboración del informe consolidado sobre la conceptualización de la calidad y eficiencia del control fiscal interno de las Entidades y Organismos del Estado.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

FORMACION AVANZADA EN: Finanzas Públicas, Finanzas Privadas, Control Interno, Control Fiscal para Entidades Públicas, Control Interno y de Gestión, Administración y Análisis Financiero, Ciencias Económicas o Administrativas, Gerencia Financiera, Estadística y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Oficina.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Coordinador de Gestión Oficina de Planeación

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Ejecutivo Director de Oficina

Grado

03

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Coordinar y participar en las actividades requeridas para la formulación de políticas, planes y programas de la Oficina de Planeación.
2. Coordinar, con el Director de la Oficina de Planeación y otras instancias de la misma, las actividades necesarias para la formulación de políticas, planes y programas, que en materia de la vigilancia de la gestión fiscal, de recursos financieros, físicos, humanos y de bienestar se deban adoptar en la Contraloría General de la República, así como el seguimiento y evaluación.
3. Articular, con otras áreas de la Contraloría, y participar en la planeación y ejecución de estudios e investigaciones para el diseño o actualización de metodologías de vigilancia de la gestión fiscal y de desarrollo institucional.
4. Responder por la coordinación de las actividades referentes a la ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la Oficina de Planeación.
5. 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 Contralor General o Vicecontralor, a la Oficina de Planeación.
6. Colaborar en la elaboración del informe sobre los resultados del seguimiento y evaluación al desarrollo de los proyectos y actividades de la Oficina de Planeación.
7. Asistir, cuando se le delegue, como representante del Director de la oficina de Planeación a reuniones, juntas o comités.
8. Responder por el suministro de información con destino a otras áreas de la Contraloría ó Entidades externas.
9. Colaborar con el Director de la Oficina de Planeación en las actividades referentes a la administración del talento humano asignado a la Oficina.
10. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la Oficina de Planeación.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Economía, Contaduría Pública, Estadística, Administración de Empresas, Administración Pública y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

FORMACION AVANZADA EN: Finanzas Públicas, Finanzas Privadas, Control Interno, Control Fiscal, y demás áreas de especialización afines con las funciones.

EXPERIENCIA

Cinco (5) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Coordinador de Gestión Oficina de Planeación

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Ejecutivo Director de Oficina

Grado

02

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Apoyar al Director de Oficina en la formulación de políticas, planes y programas, que en materia de vigilancia de la gestión fiscal, se deban adoptar en la Contraloría General de la República y hacerle seguimiento y evaluación.
2. Coordinar y supervisar el diseño de lineamientos, parámetros y/o metodologías que contribuyan al ejercicio del control fiscal.
3. Orientar y participar, conjuntamente con otras instancias y áreas de la Contraloría General de la República, en la realización de estudios, proyectos e investigaciones específicos y de vigilancia de la gestión fiscal.
4. Asesorar el diseño e implantación de los sistemas de información requeridos por la Contraloría General de la República.
5. 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 competa intervenir, directamente o por delegación del Contralor General o Vicecontralor, a la Oficina de Planeación.

6. Participar, en coordinación con todas las dependencias, en el diseño y aplicación de los indicadores de gestión y en la actualización del sistema de información de los mismos.
7. Preparar, conjuntamente con las dependencias pertinentes, información con destino al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Departamento Nacional de Planeación y otras entidades que lo requieran.
8. Participar como instructor en programas de capacitación sobre control fiscal, a los funcionarios de la Entidad, a los sujetos de control y Contralorías del Orden Territorial.
9. Prestar asistencia técnica, en tema de su especialidad, a los organismos y entidades que lo soliciten.
10. Informar, con la periodicidad que se determine, al Director de Oficina sobre el Estado de avance de los proyectos asignados.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Economía, Contaduría Pública, Estadística, y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

FORMACION AVANZADA EN: Estadística, Finanzas Públicas, Finanzas Privadas, Control Interno, Control Fiscal, u otras disciplinas afines con las funciones de la Oficina.

EXPERIENCIA

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

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Coordinador de Gestión Oficina de Planeación

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Ejecutivo Director de Oficina

Grado

02

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Apoyar al Director de Oficina en la formulación de políticas, planes y programas, que en

materia de recursos financieros, físicos, humanos y de bienestar se deban adoptar en la Contraloría General de la República y hacerle seguimiento y evaluación.

2. Orientar y participar, conjuntamente con otras instancias y áreas de la Contraloría General de la República, en la realización de estudios, proyectos e investigaciones específicos de desarrollo institucional.
3. Proponer, coordinar y participar en la realización de estudios sobre diseño y/o actualización de metodologías de trabajo y de temas especiales relacionados con las funciones de la oficina.
4. Coordinar, con las dependencias de la Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera, la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y el Plan de Compras.
5. Participar, en coordinación con todas las dependencias, en el diseño y aplicación de los indicadores de gestión y en la actualización del sistema de información de los mismos.
6. Coordinar y participar en la elaboración de estudios sobre asignación y distribución de funciones y determinación del recurso humano que requieran las dependencias de la Contraloría.
7. 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 competa intervenir, directamente o por delegación del Contralor General o Vicecontralor, a la Oficina de Planeación.
8. Preparar, conjuntamente con las dependencias pertinentes, información con destino al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Departamento Nacional de Planeación y otras entidades que lo requieran.
9. Prestar asistencia técnica, en tema de su especialidad, a los organismos y entidades que lo soliciten.
10. Coordinar y participar en la ejecución de las actividades conducentes a la determinación y fijación de la tarifa de control fiscal.
11. Informar, con la periodicidad que se determine, al Director de Oficina sobre el Estado de avance de los proyectos asignados.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

FORMACION AVANZADA EN: Finanzas Privadas, u otras disciplinas afines con las funciones de la Oficina.

EXPERIENCIA

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

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Coordinador de Gestión Oficina de Planeación

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Ejecutivo Director de Oficina

Grado

02

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Apoyar al Director de Oficina en la formulación de políticas, planes y programas, que en materia de vigilancia de la gestión fiscal se deban adoptar en la Contraloría General de la República y hacerle seguimiento y evaluación.
2. Coordinar y supervisar el diseño de lineamientos, parámetros y/o metodologías que contribuyan al ejercicio del control fiscal.
3. Coordinar, con las áreas pertinentes, el diseño, la formulación, seguimiento y evaluación del Plan General de la Auditoría.
4. Orientar y participar, conjuntamente con otras instancias y áreas de la Contraloría General de la República, en la realización de estudios, proyectos e investigaciones específicos de vigilancia de la gestión fiscal.
5. 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 competa intervenir, directamente o por delegación del Contralor General o Vicecontralor, a la Oficina de Planeación.
6. Participar en la coordinación, con las dependencias involucradas, en el trabajo de diseño y seguimiento del observatorio permanente del proceso auditor.
7. Participar como instructor en programas de capacitación sobre control fiscal, a los funcionarios de la Entidad, a los sujetos de control y Contralorías del Orden Territorial.
8. Prestar asistencia técnica, en tema de su especialidad, a los organismos y entidades que lo soliciten.
9. Informar, con la periodicidad que se determine, al Director de Oficina sobre el Estado de avance de los proyectos asignados.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

FORMACION AVANZADA EN: Control Interno, u otras disciplinas afines con las funciones de la Oficina.

EXPERIENCIA

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

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Coordinador de Gestión Oficina de Planeación

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Ejecutivo Director de Oficina

Grado

02

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Apoyar al Director de Oficina en la formulación de políticas, planes y programas, que en materia de vigilancia de la gestión fiscal se deban adoptar en la Contraloría General de la República y hacerle seguimiento y evaluación.
2. Coordinar, con las áreas pertinentes, el diseño, la formulación, seguimiento y evaluación del Plan General de la Auditoría.
3. Asesorar el desarrollo y aplicación de los métodos de muestreo estadístico y las técnicas de selección de muestras requeridas para el ejercicio del control fiscal.
4. Asesorar el diseño e implantación de los sistemas de información requeridos por la Contraloría General de la República.
5. Participar, en coordinación con todas las dependencias, en el diseño y aplicación de los indicadores de gestión y en la actualización del sistema de información de los mismos.
6. Recopilar, tabular y procesar las estadísticas internas de la Contraloría.
7. Responder por la actualización de la población de los organismos y entidades sujetos de

control por la Contraloría General de la República.

8. Coordinar y participar en la consolidación del sistema de costo de los recursos humanos, físicos y financieros involucrados en los planes, programas y proyectos que desarrolle la Contraloría General de la República.

9. 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 Contralor General o Vicecontralor, a la Oficina de Planeación.

10. Participar como instructor en programas de capacitación sobre control fiscal, a los funcionarios de la Entidad, a los sujetos de control y Contralorías del Orden Territorial.

11. Prestar asistencia técnica, en tema de su especialidad, a los organismos y entidades que lo soliciten.

12. Coordinar y participar en la ejecución de las actividades conducentes a la determinación y fijación de la tarifa de control fiscal.

13. Informar, con la periodicidad que se determine, al Director de Oficina sobre el Estado de avance de los proyectos asignados.

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

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Estadística, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

FORMACION AVANZADA EN: Estadística, u otras disciplinas afines con las funciones de la Oficina.

EXPERIENCIA

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

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Profesional Universitario Oficina de Planeación

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Profesional Director de Oficina

Grado

02

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar, en coordinación con las áreas pertinentes, en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de vigilancia de la gestión fiscal y de desarrollo institucional.
2. Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan General de Auditoría.
3. Participar en la realización de estudios e investigaciones para el diseño y/o actualización de las metodologías de desarrollo institucional y de vigilancia de la gestión fiscal.
4. Ejecutar actividades para el diseño de mecanismos para el seguimiento al cumplimiento de los planes y programas de las dependencias de la C.G.R.
5. Apoyar la realización de estudios para la descentralización, desconcentración y delegación de funciones administrativas y financieras del nivel central y departamental.
6. Participar, conjuntamente con otras áreas de la Contraloría y/o entidades externas, en la realización de estudios, investigaciones y/o proyectos en los que le compete intervenir, directamente o por delegación del Contralor General o Vicecontralor, a la Oficina de Planeación.
7. Apoyar la elaboración del informe consolidado sobre la conceptualización de la calidad y eficiencia del control fiscal interno de las Entidades y Organismos del Estado.
8. Apoyar la elaboración del cronograma y ejecución de las actividades para determinación y fijación de la tarifa de control fiscal.
9. Preparar los informes sobre el seguimiento del Plan Estratégico.
10. Responder por la calidad de la información y actualizar la base de datos del Sistema de Costos de la Contraloría General de la República.
11. Consolidar y preparar la información sobre las estadísticas internas de la Contraloría General de la República.
12. Desarrollar, en coordinación con la Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera, las actividades necesarias para elaborar el Proyecto de Presupuesto y el Plan de Compras.
13. Diligenciar la documentación correspondiente para la formulación de los proyectos de Inversión de la Contraloría General de la República.
14. Apoyar, en coordinación con las áreas respectivas, la formulación de los planes y programas para atender el desarrollo institucional de la entidad.
15. Participar en la asesoría a las entidades públicas en los temas relacionados con la planeación, programación, administración y fijación de políticas y procedimientos, previa la autorización del Contralor General.

16. Apoyar, en coordinación con la Oficina de Sistemas e Informática, el desarrollo, implantación, evaluación y seguimiento de los sistemas de información de la Contraloría General de la República.

17. Participar en la realización de estudios sobre técnicas y métodos para el desarrollo de los sistemas de información, procesos y procedimientos.

18. Presentar, con la periodicidad que se determine, informes al Director de la Oficina de Planeación, sobre las actividades desarrolladas.

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

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

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Profesional Universitario Oficina de Planeación

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Profesional Director de Oficina

Grado

01

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Ejecutar, en coordinación con las áreas pertinentes, las actividades requeridas para la formulación, seguimiento, y evaluación de los planes, programas y proyectos de vigilancia de la gestión fiscal y desarrollo institucional.

2. Participar en la realización de estudios e investigaciones para el diseño y/o actualización de las metodologías de desarrollo institucional y de vigilancia de la gestión fiscal

3. Ejecutar las actividades para la elaboración del informe consolidado sobre la conceptualización de la calidad y eficiencia del control fiscal interno de las Entidades y Organismos del Estado.
4. Ejecutar las actividades para la determinación y fijación de la tarifa del control fiscal.
5. Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan General de Auditoría.
6. Ejecutar los estudios para atender la descentralización, desconcentración y delegación de funciones administrativas y financieras del nivel central y departamental.
7. Apoyar el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico.
8. Recepcionar y preparar la documentación requerida para actualizar la base de datos del Sistema de Costos de la Contraloría General de la República.
9. Actualizar las estadísticas internas de la Contraloría General de la República.
10. Apoyar la preparación de la documentación requerida para elaborar el Proyecto de Presupuesto y el Plan de Compras.
11. Apoyar el diligenciamiento de la documentación correspondiente para la formulación de los proyectos de Inversión de la Contraloría General de la República.
12. Ejecutar, en coordinación con la Oficina de Sistemas e Informática, los estudios sobre técnicas y métodos para el desarrollo de los sistemas de información de la entidad.
13. Apoyar el desarrollo de las metodologías para evaluar los procesos y procedimientos de la Contraloría General de la República.
14. Actualizar el registro de entidades y organismos sujetos del control y vigilancia fiscal.
15. Cumplir con los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño y formulados en la dependencia.
16. Presentar, con la periodicidad que se determine, informes al Director de la Oficina de Planeación, sobre las actividades desarrolladas.
17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

EXPERIENCIA

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Tecnólogo Oficina de Planeación

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Técnico Director de Oficina

Grado

01

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Apoyar el diseño de las bases de datos y sistemas de información que sean requeridas en la dependencia, articulando y armonizándolos con el sistema de información de la Contraloría General de la República.
2. Responder por la administración de las bases de datos de la dependencia y de la información que la soporta.
3. Garantizar la conservación de archivos de seguridad actualizados de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Sistemas.
4. Apoyar el diseño de Software e instrumentos de gestión desarrollados por la dependencia o por la Oficina de Sistemas.
5. Articular las propuestas de sistemas de información que surjan de la dependencia con los desarrollos tecnológicos liderados por la Oficina de Sistemas.
6. Velar por el uso racional y eficiente de los elementos y equipos asignados a la dependencia.
7. Solicitar oportunamente el mantenimiento de los hardware y software de la dependencia.
8. Apoyar la capacitación y actualización de los funcionarios de la dependencia en temas informáticos y en manejo de equipos de cómputo.
9. Proponer la automatización para el mejoramiento de procesos y procedimientos de la dependencia.
10. Cumplir con los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño y formulados en la dependencia.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

FORMA CION TECNOLÓGICA EN: Tecnología en Ingeniería de Sistemas, Tecnología en Sistemas, Tecnología en Sistemas de Información y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Secretario Ejecutivo Oficina de Planeación

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Asistencial Director de Oficina

Grado

05

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Llevar la agenda, organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el jefe inmediato y demás funcionarios de la dependencia.
2. Controlar y tramitar la correspondencia, vía correo electrónico, proveniente de otras dependencias y entidades externas a la Contraloría y la originada en la Oficina de Planeación.
3. Responder por el manejo y buen uso de información documental y personal de la dependencia.
4. Divulgar la información institucional al interior de la dependencia.
5. Tomar y transcribir dictados de cartas, notas, memorandos, oficios, informes y demás documentos que deba producir la dependencia.
6. Coordinar y controlar el trámite de la correspondencia recibida o remitida por la dependencia.
7. Coordinar y controlar la actualización y buen estado de conservación de los documentos que conforman el archivo de la dependencia.
8. Atender cordialmente, dar información y debida orientación a las personas que lo soliciten.
9. Efectuar, contestar y dar trámite a las llamadas telefónicas.
10. Mantener en buen estado, orden y funcionamiento, la oficina, el mobiliario y los equipos asignados.

11. Responder y coordinar el seguimiento al trámite interno de los asuntos de la dependencia.
12. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

Título de bachiller y curso secretariado ejecutivo.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Secretario Oficina de Planeación

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Asistencial Director de Oficina

Grado:

04

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el Jefe inmediato y los demás funcionarios de la dependencia.
2. Recordar al superior inmediato los compromisos adquiridos, registrados en su agenda.
3. Controlar y tramitar la correspondencia, vía correo electrónico, proveniente de otras dependencias y entidades externas a la Contraloría y la originada en la Oficina de Planeación.
4. Tomar y transcribir dictados de cartas, notas, memorandos, oficios, informes y demás documentos que deba producir la dependencia.
5. Coordinar y controlar el trámite de la correspondencia recibida o remitida por la dependencia.
6. Coordinar y controlar la actualización y buen estado de conservación de los documentos que conforman el archivo de la dependencia.
7. Atender cordialmente, dar información y debida orientación a las personas que lo soliciten.

8. Efectuar, contestar y dar trámite a las llamadas telefónicas.
9. Mantener en buen estado, orden y funcionamiento, la oficina, el mobiliario y los equipos asignados.
10. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

Título de bachiller y curso secretariado ejecutivo.

E XPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Auxiliar Administrativo Oficina de Planeación

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Asistencial Director de Oficina

Grado

03

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender las solicitudes verbales o telefónicas de los clientes internos y externos a la Oficina.
2. Colaborar en el trámite de los documentos y la correspondencia del área.
3. Controlar el archivo de la dependencia y responder por la consecución oportuna de la información solicitada.
4. Responder por el adecuado manejo de la fotocopidora y velar por su buen uso.
5. Apoyar las labores secretariales y llevar el registro de la correspondencia recibida y despachada.
6. Elaborar y controlar el inventario de elementos al servicio de la dependencia y los pedidos de

los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades del área.

7. Servir de apoyo a los procesos sistematizados, cuando se requiera.

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

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

III. REQUISITOS

EDUCACION

Título de Bachiller.

EXPERIENCIA

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

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Auxiliar Operativo – Conductor Escolta Oficina de Planeación

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Asistencial Director de Oficina

Grado

02

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Presentarse oportunamente al lugar de la residencia del directivo para movilizarlo a su despacho.

2. Prestar el servicio de protección y seguridad personal al directivo al cual sea asignado.

3. Proponer rutas alternas y estrategias de seguridad en el desplazamiento personal de quien se le encomiende.

4. Mantener la confidencialidad en la estrategia de desplazamiento y coordinar el mismo con los encargados de seguridad.

5. Ejercer con suma confianza las funciones de seguridad personal y manejo de información de la cual conozca y que pueda representar algún riesgo del directivo que se asigne.

6. Conducir, responder y velar por el mantenimiento y adecuada utilización del vehículo para la

movilización del directivo al cual sea asignado; así como el armamento entregado para el cumplimiento de su función de escolta.

7. Cumplir con el horario y rutas establecidas por el directivo al cual sea asignado.

8. Responder y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas, señales y repuestos del vehículo asignado.

9. Coordinar, con el responsable de automotores, la realización del mantenimiento preventivo del vehículo.

10. Velar por el buen estado mecánico y estético del vehículo asignado, no exponerlo a situaciones de inseguridad y peligro.

11. Las demás funciones que le sean asignadas por el directivo de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

Dos años de educación Básica Secundaria.

Tener licencia de conducción y Curso de Escolta.

EXPERIENCIA

Dos años (2) de experiencia específica como conductor-escolta.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Auxiliar Operativo Oficina de Planeación

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Asistencial Director de Oficina

Grado

02

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Colaborar con el trámite de los documentos y la correspondencia de la Oficina de Planeación.

2. Apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas con la labores sectoriales.

3. Colaborar con el manejo y actualización del archivo documental de la Oficina de Planeación.

4. Apoyar las actividades referentes al registro y control de la correspondencia recibida y despachada de la Oficina.
5. Colaborar en la elaboración y control del inventario de elementos asignados a la Oficina
6. Atender y dar orientación, personal o telefónicamente a las solicitudes de clientes internos ó externos de la Oficina.
7. Apoyar el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño concertados.
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

Aprobación de dos años de Educación Básica Secundaria.

EXPERIENCIA

Dos años (2) de experiencia relacionada con el cargo o general.



ARTÍCULO 22. <Resolución derogada por el artículo [6](#) de la Resolución 216 de 2013> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Adoptar las funciones y requisitos para el desempeño de los empleos que conforman la planta de personal de la Oficina de Sistemas e Informática.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Director de Oficina Oficina de Sistemas e Informática

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Directivo Vicecontralor

Grado

04

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Asistir al Contralor General y por su conducto a la administración de la Contraloría General de la República, en el desarrollo de los sistemas, normas y procedimiento de informática requeridos por las dependencias de la entidad.
2. Elaborar los diseños de programas, la codificación y las otras tareas requeridas para la

programación de reportes y cómputo de información.

3. Determinar las tecnologías y técnicas requeridas para la recolección, el procesamiento y la emisión de información.
4. Establecer los controles sobre utilización de equipos y verificar la calidad del trabajo que se realice sobre los mismos.
5. Asesorar en el procesamiento de la información que requieran las diferentes dependencias de la Contraloría General de la República.
6. Realizar investigaciones para diseñar y sugerir la utilización óptima de equipos electrónicos, de los sistemas y del software.
7. Realizar estudios que permitan determinar la factibilidad técnica y económica de sistematizar las aplicaciones que requiera la Contraloría General de la República.
8. Realizar o participar técnicamente en los procesos de contratación tendientes al análisis, diseño y programación de las aplicaciones que vayan a ser sistematizadas.
9. Elaborar los diferentes manuales de aplicación ajustados a las normas existentes.
10. Realizar el mantenimiento adecuado a los programas de computación para satisfacer los cambios en las especificaciones de los sistemas.
11. Establecer los controles necesarios para llevar el historial de las modificaciones que se efectúen en los programas o aplicaciones.
12. Velar por la seguridad del acceso a las instalaciones donde se encuentren los equipos electrónicos.
13. Definir las prioridades y prestar los servicios de cómputo que se requieran.
14. Dictaminar sobre requerimientos de mantenimiento y conservación de los equipos por las diferentes dependencias y garantizar las reparaciones correspondientes.
15. Las demás funciones asignadas por la Ley.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas e Informática, Economía, Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

FORMACION AVANZADA EN: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería Informática, Finanzas Públicas, Finanzas Privadas, Control Interno, Control Fiscal para Entidades Públicas, Control de Gestión, Administración Pública, Gerencia Financiera, Gerencia Financiera Sistematizada, Teleinformática, Informática para Gerencia de Proyectos, Sistemas de Control Organizacional y de Gestión y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Oficina.

EXPERIENCIA

Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Asesor de Gestión Oficina de Sistemas e Informática

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Asesor Director de Oficina

Grado

01

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Asesorar al Director de Oficina de Sistemas e Informática y participar, en la formulación de políticas y adopción de planes y programas en materia de sistemas e informática.
2. Asistir al Director de Oficina de Sistemas e Informática en el desarrollo de los sistemas, normas y procedimientos de informática requeridos por las dependencias de la entidad.
3. Asesorar al Director de Oficina en la elaboración de diseños de programas, la codificación y las otras tareas requeridas para la programación de reportes y cómputo de información.
4. Apoyar en la definición de las tecnologías y técnicas requeridas para la recolección, el procesamiento y la emisión de información.
5. Asesorar el procesamiento de la información que requieran las diferentes dependencias de la Contraloría General de la República.
6. Asesorar y apoyar a las diferentes dependencias de la Contraloría General de la República en la ejecución de proyectos especiales que demanden el uso de recursos informáticos.
7. Asesorar en la determinación de los controles sobre utilización de equipos de cómputo y verificar la calidad del trabajo que se realice sobre los mismos.
8. Asesorar y participar en los procesos de contratación relacionados con el análisis, diseño y programación de las aplicaciones a sistematizar y los equipos de cómputo.
9. Asesorar en la elaboración de los diferentes manuales de aplicación ajustados a las normas existentes.
10. Asesorar al Director de Oficina, en la elaboración de los planes de capacitación en el área de sistemas e informática.

11. Asesorar en la realización del mantenimiento adecuado a los programas de computación para satisfacer los cambios en las especificaciones de los sistemas de información.
12. Asesorar y participar en la determinación de controles necesarios para llevar el historial de las modificaciones que se efectúen en los programas o aplicaciones.
13. Asesorar y participar en la realización de investigaciones para diseñar y sugerir la utilización óptima de equipos electrónicos, de los sistemas y del software.
14. Asesorar al Director de Oficina y apoyar en la realización los estudios que permitan determinar la factibilidad técnica y económica de sistematizar las aplicaciones que requiera la Contraloría General de la República.
15. Asesorar en la identificación de metodologías y estándares de las tecnologías de información que requiera la Contraloría General de la República.
16. Asesorar la difusión en la entidad de los avances tecnológicos y orientar su desarrollo y sistematización.
17. Asesorar en la determinación de la seguridad física y técnica del acceso a las instalaciones donde se encuentren los equipos electrónicos, software y demás recursos utilizados para los sistemas de información.
18. Sugerir la autorización, según prioridades establecidas, para la prestación de los servicios de sistemas e informática.
19. Asesorar y participar en la realización del dictamen sobre requerimientos de mantenimiento y conservación de los equipos por las diferentes dependencias y garantizar las reparaciones correspondientes.
20. Asesorar en los avances tecnológicos en materia de sistemas e informática.
21. Asesorar en las interventorías que realiza la dependencia, relacionados con Sistemas e Informática.
22. Asesorar y apoyar la gerencia de los proyectos que deba liderar y desarrollar la Oficina de Sistemas e Informática.
23. Verificar la consistencia, calidad y oportunidad de las consultas e informes que deben ser firmados por el Director de la Oficina de Sistemas e Informática.
24. Asesorar el diseño de los indicadores de gestión de la Dependencia.
25. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia
26. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas e Informática, Economía, Administración Pública, Contaduría Pública,

Administración de Empresas y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

FORMACION AVANZADA EN: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería Informática, Finanzas Públicas, Finanzas Privadas, Control Interno, Control Fiscal para Entidades Públicas, Control de Gestión, Administración Pública, Gerencia Financiera, Gerencia Financiera Sistematizada, Teleinformática, Informática para Gerencia de Proyectos, Sistemas de Control Organizacional y de Gestión y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Oficina.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Coordinador de Gestión Oficina de Sistemas e Informática

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Ejecutivo Director de Oficina

Grado

02

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Coordinar y participar en las actividades requeridas para la formulación de políticas, planes y programas en materia de informática y telemática, para la Contraloría General de la República.
2. Coordinar y participar en la planeación y ejecución de los proyectos y actividades de la Oficina de Sistemas e Informática.
3. Coordinar y participar, conjuntamente con las dependencias respectivas, en las actividades necesarias para controlar la funcionalidad e integridad de los recursos físicos y lógicos en materia de informática.
4. Coordinar y controlar la instalación del software adquirido legalmente.
5. Asistir a los usuarios en la operación de equipos y programas.
6. Participar en todas las etapas del proceso de contratación para la adquisición de equipos y elementos destinados a fortalecer el área de informática y telemática de la Contraloría General de la República.
7. Participar en la realización de investigaciones para la identificación de nuevas tecnologías en

las áreas de auditoría de sistemas y soporte técnico; así como en la actualización de guías metodológicas y procedimientos aplicables en la auditoría de sistemas.

8. Coordinar y participar en la definición de criterios y elaboración y actualización de normas aplicables en la evaluación y control de sistemas informáticos en las entidades vigiladas.

9. Participar en el diseño e implantación de los indicadores de gestión de la Oficina de Sistemas e Informática, así como en la actualización del sistema de información de los mismos.

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

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

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas e Informática, Economía, Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

FORMACION AVANZADA EN: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería Informática, Finanzas Públicas, Finanzas Privadas, Control Interno, Control Fiscal para Entidades Públicas, Control de Gestión, Administración Pública, Gerencia Financiera, Gerencia Financiera Sistematizada, Teleinformática, Informática para Gerencia de Proyectos, Sistemas de Control Organizacional y de Gestión y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Oficina.

EXPERIENCIA

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

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Coordinador de Gestión Oficina de Sistemas e Informática

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Ejecutivo Director de Oficina

Grado

02

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Coordinar y participar en las actividades requeridas para la formulación de políticas, planes y programas en materia de informática y telemática, para la Contraloría General de la República.
2. Coordinar y participar en la planeación y ejecución de los proyectos y actividades de la Oficina de Sistemas e Informática.
3. Orientar y coordinar la ejecución de los procesos relacionados con la administración del sistema y las bases de datos.
4. Administrar la estructura del centro de cómputo.
5. Participar en la realización de proyectos para nuevos desarrollos y adquisición de software para producción.
6. Coordinar y participar en la elaboración del plan de contingencia para el centro de cómputo.
7. Definir y proponer políticas y procedimientos para la seguridad y protección de la información que se encuentra residente en los servidores de producción del centro de cómputo.
8. Coordinar y controlar el adecuado y oportuno mantenimiento a los programas de computación para satisfacer los cambios en las especificaciones de sistemas y de informática.
9. Responder por la coordinación, con otras áreas de la Contraloría, de los grupos de trabajo en los que deba participar la Oficina.
10. Coordinar y participar en la realización de estudios y /o proyectos para la identificación de metodologías y estándares que en materia de automatización y de tecnologías de información requiera la entidad.
11. Ejercer funciones de oficial de seguridad de los sistemas de información que apruebe el Comité de Sistemas de la Entidad.
12. Coordinar y participar en la difusión de implantación de los avances tecnológicos en materia de sistemas e informática.
13. Participar en el diseño e implantación de los indicadores de gestión de la Oficina, así como en la actualización del sistema de información de los mismos.
14. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas e Informática, Economía, Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

FORMACION AVANZADA EN: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería Informática, Finanzas Públicas, Finanzas Privadas, Control Interno, Control Fiscal para Entidades Públicas, Control de Gestión, Administración Pública, Gerencia

Financiera, Gerencia Financiera Sistematizada, Teleinformática, Informática para Gerencia de Proyectos, Sistemas de Control Organizacional y de Gestión y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Oficina.

EXPERIENCIA

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

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Profesional Especializado Oficina de Sistemas e Informática

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Profesional Director de Oficina

Grado:

03

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento a los planes informáticos de la Contraloría General de la República.

2. Analizar y conceptuar sobre el procesamiento de la información que requieran las dependencias de la Contraloría General de la República.

3. Determinar y sugerir los mecanismos que propendan por la utilización óptima de los recursos informáticos.

4. Analizar y conceptuar sobre la viabilidad técnica y económica de los proyectos que en materia de informática y telemática requiera la Contraloría General de la República.

5. Analizar la conveniencia de los procesos de contratación relacionados con la adquisición de equipos, diseño y programación de las aplicaciones que se vayan a sistematizar.

6. Analizar e identificar metodologías y estándares de las tecnologías de información que requiera la Contraloría General de la República.

7. Controlar e informar sobre el cumplimiento en la ejecución de los contratos en materia de sistemas e informática.

8. Controlar y responder por el adecuado funcionamiento de los sistemas de información, así como por el oportuno servicio de los recursos informáticos.

9. Supervisar el mantenimiento a los programas de computación para satisfacer los cambios en las especificaciones de los sistemas.
10. Diseñar procedimientos, basados en tecnologías informáticas que contribuyan al mejoramiento de los sistemas de control.
11. Velar por la integridad, y seguridad de la información almacenada en los servidores del centro de gestión de recursos informáticos y por el suministro oportuno de la misma.
12. Liderar los cambios de programas y aplicaciones, y asistir a los usuarios.
13. Administrar la bases de datos de la Entidad.
14. Asistir a las demás dependencias, en la sistematización de la información proveniente de entidades externas a la Contraloría General de la República.
15. Participar en la elaboración de planes de capacitación en coordinación con la Oficina de Capacitación, Producción de Tecnología y Cooperación Técnica Internacional.
16. Preparar y actualizar los manuales de procedimientos, técnico y de usuarios, necesarios en el campo de la informática.
17. Apoyar y participar en la implantación de los avances tecnológicos en materia de sistemas de información, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
18. Atender las inquietudes relacionadas con temas especiales de sistemas e informática.
19. Responder en forma integral por la elaboración y conservación de las copias de seguridad de la información digital.
20. Orientar y participar en la realización de estudios y/o proyectos en materia de sistemas e informática.
21. Preparar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
22. Responder y participar en el diseño de indicadores de gestión de la dependencia.
23. Coordinar la mesa de ayuda de la dependencia.
24. Apoyar las interventorías de la ejecución de contratos relacionados con sistemas e informática.
25. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
26. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial y demás

disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

FORMACION AVANZADA EN: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería Informática, Finanzas Públicas, Finanzas Privadas, Control Interno, Control Fiscal para Entidades Públicas, Control de Gestión, Administración Pública, Gerencia Financiera, Gerencia Financiera Sistematizada, Teleinformática, Informática para Gerencia de Proyectos, Sistemas de Control Organizacional y de Gestión y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Oficina.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Profesional Universitario Oficina de Sistemas e Informática

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Profesional Director de Oficina

Grado

02

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar estudios para determinar las necesidades en materia de sistemas e informática.
2. Controlar los proyectos relacionados con el diseño de los sistemas de información.
3. Realizar los estudios de factibilidad en materia de sistemas e informática.
4. Apoyar y efectuar el seguimiento a los proyectos de diseño y desarrollo de nuevas aplicaciones y actualización de las existentes.
5. Definir indicadores de rendimiento, en el uso de los recursos informáticos.
6. Llevar registros estadísticos del desempeño de los equipos centrales, garantizando su óptimo funcionamiento.
7. Establecer prototipos de sistemas de información.
8. Apoyar a los funcionarios en la utilización óptima de nuevas herramientas.
9. Colaborar en la administración de los recursos informáticos, así como los sistemas operativos de la Entidad.

10. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión por proyectos.
11. Administrar los controles y seguridades de los recursos informáticos.
12. Investigar sobre los avances tecnológicos en materia de sistemas e informática.
13. Elaborar e implementar modelos de estructura de información y bases de datos ajustados a los requerimientos de la Contraloría General de la República.
14. Apoyar las interventorías de la ejecución de contratos relacionados con sistemas e informática.
15. Preparar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
16. Apoyar la implantación de los avances tecnológicos en materia de sistemas de información, a conveniencia de la Entidad.
17. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
18. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Psicología, Derecho y demás disciplinas afines con las funciones de la Oficina.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Profesional Universitario Oficina de Sistemas e Informática

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Profesional Director de Oficina

Grado:

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Apoyar los estudios para determinar las necesidades de sistemas e informática.
2. Participar en la realización de los estudios de factibilidad en materia de sistemas e informática que requiera la Contraloría General de la República.
3. Colaborar con el seguimiento a los proyectos de diseño, desarrollo de nuevas aplicaciones y actualización de las existentes.
4. Participar en la automatización y mantenimiento de procesos, y en el desarrollo de los modelos de estructura de información y bases de datos que se ajusten a los requerimientos de la Contraloría General de la República.
5. Aplicar los estándares de diseño y las últimas tecnologías identificadas por el Director de la Oficina.
6. Documentar el diseño de aplicaciones y los manuales de sistemas.
7. Mejorar los procesos, mediante el uso de nuevas tecnologías de informática.
8. Controlar el adecuado funcionamiento de las aplicaciones en uso y velar por el mantenimiento y la conservación de los recursos informáticos.
9. Apoyar la sistematización de procesos.
10. Realizar periódicamente los backup de la información que se mantiene en los servidores.
11. Participar en la realización de interventorías a la ejecución de contratos relacionados con sistemas e informática.
12. Realizar la capacitación de los usuarios en temas de sistemas e informática.
13. Preparar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
14. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Psicología, Derecho y demás disciplinas afines con las funciones de la Oficina.

EXPERIENCIA

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Tecnólogo Oficina de Sistemas e Informática

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Técnico Director de Oficina

Grado:

01

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Apoyar el mantenimiento de las bases de datos y sistemas de información que sean requeridas en la Dependencia, articulando y armonizándolos con el sistema de información de la Contraloría General de la República.
2. Prestar el apoyo técnico en materia de sistemas e informática a los funcionarios de la Dependencia, de acuerdo con las políticas de la Oficina de Sistemas e Informática.
3. Responder por la administración de los recursos informáticos de acuerdo con las políticas de la Oficina de Sistemas e Informática.
4. Responder por la conservación de archivos de seguridad actualizados de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Sistemas e Informática.
5. Articular las propuestas de sistemas de información que surjan de la dependencia con los desarrollos tecnológicos liderados por la Oficina de Sistemas e Informática.
6. Controlar el uso racional y eficiente de los elementos y equipos asignados a la dependencia acorde con las políticas de la Oficina de Sistemas e Informática.
7. Solicitar oportunamente el mantenimiento del hardware y software de la dependencia.
8. Apoyar la capacitación y actualización de los funcionarios de la dependencia en temas informáticos y en manejo de equipos de cómputo.
9. Proponer la automatización para el mejoramiento de procesos y procedimientos de la dependencia.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida, a la Oficina de Sistemas e Informática.
11. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

FORMACION TECNOLÓGICA EN: Tecnología en Ingeniería de Sistemas, Tecnología en Sistemas, Tecnología en Sistemas de Información, Tecnología en Sistematización de Datos, Tecnología Profesional en Sistemas y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Secretario Ejecutivo Oficina de Sistemas e Informática

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Asistencial Director de Oficina

Grado:

05

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Llevar la agenda, organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar al Director de la Oficina y demás funcionarios de la dependencia.
2. Controlar y tramitar la correspondencia, vía correo electrónico, proveniente de otras dependencias y entidades externas a la Contraloría y la originada en la Oficina de Sistemas e Informática.
3. Responder por el manejo y buen uso de información documental y personal de la dependencia.
4. Divulgar la información institucional al interior de la Oficina Sistemas.
5. Tomar y transcribir dictados de cartas, notas, memorandos, oficios, informes y demás documentos que deba producir la dependencia.
6. Coordinar y controlar el trámite de la correspondencia recibida o remitida por la Oficina.
7. Coordinar y controlar la actualización y buen estado de conservación de los documentos que conforman el archivo de la Oficina Sistemas e informática.
8. Atender cordialmente, dar información y debida orientación a las personas que lo soliciten.

9. Efectuar, contestar y dar trámite a las llamadas telefónicas.
10. Mantener en buen estado, orden y funcionamiento, la oficina, el mobiliario y los equipos asignados.
11. Responder y coordinar el seguimiento al trámite interno de los asuntos de la dependencia.
12. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

Título de bachiller y curso secretariado ejecutivo.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Secretario Oficina de Sistemas e Informática

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Asistencial Director de Oficina

Grado:

04

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el Jefe inmediato y los demás funcionarios de la dependencia.
2. Recordar al superior inmediato los compromisos adquiridos, registrados en su agenda.
3. Controlar y tramitar la correspondencia, vía correo electrónico, proveniente de otras dependencias y entidades externas a la Contraloría y la originada en la Oficina de Sistemas e Informática.
4. Tomar y transcribir dictados de cartas, notas, memorandos, oficios, informes y demás documentos que deba producir la dependencia.

5. Coordinar y controlar el trámite de la correspondencia recibida o remitida por la dependencia.
6. Coordinar y controlar la actualización y buen estado de conservación de los documentos que conforman el archivo de la dependencia.
7. Atender cordialmente, dar información y debida orientación a las personas que lo soliciten.
8. Efectuar, contestar y dar trámite a las llamadas telefónicas.
9. Mantener en buen estado, orden y funcionamiento, la oficina, el mobiliario y los equipos asignados.
10. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

III. REQUISITOS

EDUCACION

Título de bachiller y curso secretariado ejecutivo.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Auxiliar Administrativo Oficina de Sistemas e Informática

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Asistencial Director de Oficina

Grado

03

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender las solicitudes verbales o telefónicas de los clientes internos y externos a la Oficina de Sistemas e Informática.
2. Colaborar en el trámite de los documentos y la correspondencia del área.
3. Controlar el archivo de la Oficina de Sistemas e Informática y responder por la consecución oportuna de la información solicitada.

4. Responder por el adecuado manejo de la fotocopidora y velar por su buen uso.
5. Apoyar las labores secretariales y llevar el registro de la correspondencia recibida y despachada.
6. Elaborar y controlar el inventario de elementos al servicio de la Oficina de Sistemas e Informática y los pedidos de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.
7. Atender y apoyar al usuario, en lo relacionado con los sistemas de información.
8. Apoyar el mantenimiento de hardware y software.
9. Servir de apoyo a los procesos sistematizados cuando se requiera.
10. Colaborar en el cumplimiento con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

Título de Bachiller

EXPERIENCIA

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

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Auxiliar Operativo–Conductor-Escolta Oficina de Sistemas e Informática

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Asistencial Director de Oficina

Grado:

02

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Presentarse oportunamente al lugar de la residencia del directivo para movilizarlo a su Despacho.
2. Prestar el servicio de protección y seguridad personal al directivo al cual sea asignado.

3. Proponer rutas alternas y estrategias de seguridad en el desplazamiento personal de quien se le encomiende.
4. Mantener la confidencialidad en las estrategias de desplazamiento y coordinar el mismo con los encargados de seguridad.
5. Ejercer con suma confianza las funciones de seguridad personal y manejo de información de la cual conozca y que pueda representar algún riesgo del directivo que se asigne.
6. Conducir, responder y velar por el mantenimiento y adecuada utilización del vehículo para la movilización del directivo al cual sea asignado; así como el armamento entregado para el cumplimiento de su función de escolta.
7. Cumplir con el horario y rutas establecidas por el directivo al cual sea asignado.
8. Responder y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas, señales y repuestos del vehículo asignado.
9. Coordinar, con el jefe de automotores, la realización del mantenimiento preventivo del vehículo.
10. Velar por el buen estado mecánico y estético del vehículo asignado, no exponerlo a situaciones de inseguridad y peligro.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el directivo de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

Aprobación de dos(2) años de educación secundaria.

Tener licencia de conducción.

Cursos de Escolta.

EXPERIENCIA

Dos años (2) de experiencia específica como conductor-escolta.



ARTÍCULO 23. <Resolución derogada por el artículo [6](#) de la Resolución 216 de 2013> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Adoptar las funciones y requisitos para el desempeño de los empleos que conforman la planta de personal de la Oficina de Capacitación, Producción de Tecnología y Cooperación Técnica Internacional.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Director de Oficina Oficina de Capacitación, Producción

de Tecnología y Cooperación Técnica

Internacional

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Directivo Contralor General

Grado

04

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Asistir al Contralor General y por su conducto a la administración de la Contraloría General de la República en el diseño de la política de capacitación en el área misional.
2. Definir estrategias para la formación de técnicos, profesionales y especialistas que permitan un alto desarrollo del sistema de vigilancia de la gestión fiscal y un control fiscal moderno, dinámico y altamente técnico que desarrolle una cultura organizacional de servicio con calidad total.
3. Promover y administrar en forma inmediata el desarrollo de los programas de capacitación del personal de la Contraloría General de la República, en el área misional y de los demás organismos de Control Fiscal.
4. Desarrollar y promover, en asocio con las dependencias involucradas la actualización e implementación de técnicas o metodologías que en materia de vigilancia de la gestión fiscal y en el área misional deba desarrollar la Contraloría General de la República.
5. Gestionar la realización de estudios, asesoría, apoyos especializados y la prestación de cooperación técnica para el diseño e implementación de modelos, métodos y procedimientos que permitan armonizar los sistemas de control fiscal de las entidades públicas del orden nacional y territorial, así como evaluar su aplicación y funcionalidad.
6. Asistir al Contralor General en la celebración y seguimiento de convenios y en el manejo y coordinación de las relaciones institucionales de la Contraloría General de la República en cooperación internacional y en el desarrollo de tecnologías inherentes a las áreas misionales de la entidad.
7. Las demás que le asigne la Ley.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Relaciones Internacionales y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

FORMACION AVANZADA EN: Administración Educativa, Comunicación Educativa, Planeación, Relaciones Internacionales y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Oficina.

EXPERIENCIA

Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Asesor de Gestión Oficina de Capacitación, producción

de Tecnología y Cooperación Técnica Internacional

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Asesor Director de Oficina

Grado:

01

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Asistir al Director de Oficina en la formulación de políticas, planes y programas de capacitación, producción de tecnologías y cooperación técnica.
2. Asesorar al Director de Oficina en la elaboración del diagnóstico sobre necesidades de capacitación, formulación del plan anual de capacitación y diseño de programas.
3. Colaborar en la evaluación y seguimiento a la ejecución del plan de capacitación, formulando las medidas de ajuste en caso necesario.
4. Adelantar programas de investigación tendientes a identificar y desarrollar nuevas tecnologías para el ejercicio de la vigilancia fiscal y efectuar el seguimiento respectivo.
5. Evaluar la viabilidad de la aplicación de nuevos métodos de producción de tecnologías.
6. Revisar y conceptuar sobre los proyectos de resolución que deba emitir el Contralor General, relacionados con la participación de funcionarios en actividades académicas y de representación de la entidad en el exterior y coordinar los aspectos de protocolo, de apoyo logístico y administrativo correspondiente.
7. Apoyar al Director de Oficina en la gestión necesaria para la obtención de cooperación técnica y financiera, destinada a desarrollar programas de capacitación e investigación, relacionadas con la vigilancia de la gestión fiscal.

8. Asistir al Director de la Oficina < /span>en la celebración de los convenios de cooperación técnica, financiera, nacional e internacional.
9. Formular y recomendar los mecanismos necesarios para la implementación y ejecución de proyectos de cooperación y vigilar su desarrollo.
10. Participar en la formulación de estrategias que busquen canalizar recursos procedentes de la Cooperación Técnica Internacional.
11. Impulsar, con el apoyo de la Oficina de Sistemas, la participación de la C.G.R. en sistemas y redes de información de carácter nacional e internacional y de desarrollo tecnológico.
12. Asesorar el diseño de indicadores de gestión de la Oficina de Capacitación, Producción de Tecnología y Cooperación Técnica Internacional.
13. Preparar y elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
14. Cumplir con los objetivos y metas de la Oficina de Capacitación, Producción de Tecnología y Cooperación Técnica Internacional.
15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Educación y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

FORMACION AVANZADA EN: Metodología de la Enseñanza, Relaciones Internacionales, Administración Educativa, Comunicación Educativa y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Oficina.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Coordinador de Gestión Oficina de Capacitación, Producción
de Tecnología y Cooperación Técnica Internacional

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Ejecutivo Director Oficina

Grado

03

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Coordinar la formulación de políticas, planes y programas en materia de capacitación en el área misional.
2. Articular, con otras instancias de la dependencia, la ejecución de las actividades conducentes al cumplimiento de los planes y programas previstos.
3. Participar en la definición de estrategias para la formación de técnicos, profesionales y especialistas que permitan un alto desarrollo del sistema de vigilancia de la gestión fiscal y un control fiscal moderno, dinámico y altamente técnico que desarrolle una cultura organizacional de servicio con calidad total.
4. Coordinar el desarrollo de los programas de capacitación del personal de la Contraloría General de la República en el área misional y de los demás organismos de control fiscal.
5. Coordinar y desarrollar con las dependencias de la entidad la actualización e implementación de técnicas y metodologías en materia de vigilancia de la gestión fiscal.
6. Coordinar e impulsar la realización de estudios, asesorías, apoyos especializados en la prestación de cooperación técnica para el diseño e implantación de modelos, métodos y procedimientos que permitan armonizar los sistemas de control fiscal de las entidades públicas del orden nacional y territorial.
7. Colaborar con el superior inmediato en las actividades referentes a la administración del talento humano asignado a la Oficina de Capacitación, Producción de Tecnología y Cooperación Técnica Internacional.
8. Participar y apoyar en la ejecución de los proyectos y actividades en cumplimiento de la misión de la Oficina de Capacitación, Producción de Tecnología y Cooperación Técnica Internacional.
9. Asistir, cuando se le delegue, como representante del Director de Oficina a reuniones, juntas o comités.
10. Responder por el suministro de información con destino a otras áreas de la Contraloría o entidades externas a la misma.
11. Cumplir con los objetivos y metas de la Oficina de Capacitación, Producción de Tecnología y Cooperación Técnica Internacional.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Administración de Empresas, Administración Pública,

Contaduría Pública, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Educación y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

FORMACION AVANZADA EN: Metodología de la Enseñanza, Relaciones Internacionales, Administración Educativa, Comunicación Educativa y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Oficina.

EXPERIENCIA

Cinco (5) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Coordinador de Gestión Oficina de Capacitación, Producción
de Tecnología y Cooperación Técnica Internacional

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Ejecutivo Director Oficina

Grado

02

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en la formulación de las políticas, planes y programas de la dependencia a la cual pertenece.
2. Coordinar la planeación y ejecución de las actividades de los proyectos asignados.
3. Participar y apoyar en la ejecución de los proyectos y actividades en cumplimiento de la misión de la Oficina de Capacitación, Producción de Tecnología y Cooperación Técnica Internacional.
4. Responder por la coordinación, con otras áreas de la Contraloría, de los grupos de trabajo, en los que deba participar la dependencia a la cual pertenece.
5. Informar, con la periodicidad que se determine, sobre el avance de los proyectos que deba coordinar.
6. Participar en la elaboración del informe sobre los resultados del seguimiento y evaluación al desarrollo de los proyectos y actividades de la dependencia respectiva.
7. Dirigir la celebración y seguimiento de los convenios, así como el manejo de las relaciones interinstitucionales y de cooperación técnica internacional y en el desarrollo de tecnologías

inherentes a las áreas misionales.

8. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo, utilizados en las áreas misionales o de apoyo, y proponer las modificaciones y ajustes del caso.

9. Colaborar con el Director de Oficina en las actividades referentes a la administración del talento humano y en otros temas administrativos.

10. Colaborar en la preparación de documentos e informes con destino a otras áreas de la Contraloría o entidades externas a la misma.

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

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Educación y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

FORMACION AVANZADA EN: Metodología de la Enseñanza, Relaciones Internacionales, Administración Educativa, Comunicación Educativa y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Oficina.

EXPERIENCIA

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

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Profesional Especializado Oficina de Capacitación, Producción

de Tecnología y Cooperación Técnica Internacional

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Profesional Director de Oficina

Grado

03

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Diseñar los indicadores necesarios para evaluar los resultados y el impacto de la capacitación.

2. Desarrollar y apoyar programas de investigación sobre producción de tecnología para la vigilancia fiscal.
3. Diseñar los instrumentos que permitan medir el impacto de la aplicación de tecnologías para la vigilancia fiscal.
4. Preparar y difundir el material pedagógico necesario para desarrollar los programas de capacitación.
5. Promover la formación y actualización de los docentes.
6. Proponer instrumentos para la administración y seguimiento de las acciones del personal docente.
7. Diseñar metodologías que permitan evaluar los programas de capacitación en términos de su pertinencia, calidad, oportunidad y cobertura.
8. Evaluar e informar sobre los procesos de capacitación, producción tecnológica y cooperación técnica.
9. Preparar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
10. Realizar el diseño de indicadores de gestión de la Oficina de Capacitación, Producción de Tecnología y Cooperación Técnica Internacional.
11. Cumplir con los objetivos y metas de la Oficina de Capacitación, Producción de Tecnología y Cooperación Técnica Internacional.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Educación y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

FORMACION AVANZADA EN: Metodología de la Enseñanza, Relaciones Internacionales, Administración Educativa, Comunicación Educativa y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Oficina.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Profesional Universitario Oficina de Capacitación, Producción

de Tecnología y Cooperación Técnica Internacional

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Profesional Director de Oficina

Grado

02

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Desarrollar herramientas pedagógicas aplicables a los programas de capacitación.
2. Impulsar el desarrollo de proyectos de capacitación que fortalezcan el bagaje de conocimientos de los auditores para el ejercicio de la vigilancia fiscal.
3. Diseñar y aplicar los instrumentos requeridos para el análisis de necesidades de capacitación.
4. Participar en la administración y coordinación de la ejecución del plan anual de capacitación.
5. Realizar el análisis y la evaluación de los contenidos temáticos de los programas de capacitación en curso y proponer los ajustes cuando lo considere necesario.
6. Dar apoyo técnico al desarrollo de los planes institucionales, en lo relacionado con capacitación.
7. Preparar la información relacionada con la evaluación y seguimiento a los procesos de capacitación.
8. Promover y estimular las acciones de capacitación necesarias para incrementar la productividad del talento humano.
9. Realizar la programación de los proyectos de cooperación técnica y financiera, efectuar su seguimiento, y reportar oportunamente los casos de incumplimiento.
10. Recopilar, clasificar y difundir la información documental relacionada con programas de capacitación.
11. Contribuir en el diseño de cursos de capacitación atendiendo a los requerimientos del diagnóstico.
12. Realizar el seguimiento a la ejecución de los programas de formación establecidos en el plan curricular.
13. Preparar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
14. Realizar el diseño de indicadores de gestión de la dependencia
15. Cumplir con los objetivos y metas de la Oficina de Capacitación, Producción de Tecnología y

Cooperación Técnica Internacional.

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

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Relaciones Internacionales, Bibliotecología, Ciencias de la educación y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Profesional Universitario Oficina de Capacitación, Producción
de Tecnología y Cooperación Técnica Internacional

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Profesional Director de Oficina

Grado

01

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en el desarrollo de herramientas pedagógicas aplicables a los programas de capacitación.
2. Participar en la formulación y desarrollo de programas de capacitación
3. Colaborar con el diseño y la aplicación de los instrumentos requeridos para el análisis de necesidades de capacitación.
4. Apoyar la ejecución del Plan Anual de Capacitación.
5. Participar en el análisis y la evaluación de los contenidos temáticos de los programas de capacitación y sugerir las modificaciones pertinentes.
6. Preparar la información relacionada con la evaluación y seguimiento a los procesos de capacitación.

7. Apoyar las acciones de capacitación que busquen incrementar la productividad del talento humano.
8. Participar en la elaboración de la programación de los proyectos de cooperación técnica y financiera y alertar sobre los desfases de su ejecución.
9. Recopilar, clasificar y difundir la información documental relacionada con los programas de capacitación.
10. Participar en el diseño de cursos de capacitación atendiendo las necesidades identificadas en el diagnóstico.
11. Preparar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
12. Realizar el diseño de indicadores de gestión de la Oficina de Capacitación, Producción de Tecnología y Cooperación Técnica Internacional.
13. Cumplir con los objetivos y metas de la Oficina de Capacitación, Producción de Tecnología y Cooperación Técnica Internacional.
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Psicología, Sociología, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Educación y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

EXPERIENCIA

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Tecnólogo Oficina de Capacitación, Producción
de Tecnología y Cooperación Técnica Internacional

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Técnico Director de Oficina

Grado:

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Apoyar el diseño de las bases de datos y sistemas de información que sean requeridas en la dependencia, articulando y armonizándolos con el sistema de información de la Contraloría General de la República.
2. Responder por la administración de las bases de datos de la dependencia y de la información que la soporta.
3. Garantizar la conservación de archivos de seguridad actualizados de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Sistemas.
4. Apoyar el diseño de Software e instrumentos de gestión desarrollados por la dependencia o por la Oficina de Sistemas.
5. Articular las propuestas de sistemas de información que surjan de la dependencia con los desarrollos tecnológicos liderados por la Oficina de Sistemas.
6. Velar por el uso racional y eficiente de los elementos y equipos asignados a la Oficina.
7. Solicitar oportunamente el mantenimiento de los Hardware y Software de la Oficina de Capacitación, Producción de Tecnología y Cooperación Técnica Internacional.
8. Apoyar la capacitación y actualización de los funcionarios de la dependencia en temas informáticos y en manejo de equipos de cómputo.
9. Proponer la automatización para el mejoramiento de procesos y procedimientos de la Oficina de Capacitación, Producción de Tecnología y Cooperación Técnica Internacional.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.
11. Cumplir con los objetivos y metas de la Oficina de Capacitación, Producción de Tecnología y Cooperación Técnica Internacional.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

FORMACION TECNOLOGICA EN: Tecnología en Ingeniería de Sistemas, Tecnología en Sistemas, Tecnología en Sistemas de Información y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Secretario Ejecutivo Oficina de Capacitación, Producción
de Tecnología y Cooperación Técnica Internacional

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Asistencial Director de Oficina

Grado:

05

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Llevar la agenda, organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el jefe inmediato y demás funcionarios de la dependencia.
2. Controlar y tramitar la correspondencia, vía correo electrónico, proveniente de otras dependencias y entidades externas a la Contraloría y la originada en la Oficina de Capacitación, Producción Tecnología y Cooperación Técnica Internacional.
3. Responder por el manejo y buen uso de información documental y personal de la Oficina de Capacitación, Producción de Tecnología y Cooperación Técnica Internacional.
4. Divulgar la información institucional al interior de la Oficina de Capacitación, Producción de Tecnología y Cooperación Técnica Internacional.
5. Tomar y transcribir dictados de cartas, notas, memorandos, oficios, informes y demás documentos que deba producir la Oficina de Capacitación, Producción de Tecnología y Cooperación Técnica Internacional.
6. Coordinar y controlar el trámite de la correspondencia recibida o remitida por la Oficina de Capacitación, Producción de Tecnología y Cooperación Técnica Internacional.
7. Coordinar y controlar la actualización y buen estado de conservación de los documentos que conforman el archivo de la Oficina de Capacitación, Producción de Tecnología y Cooperación Técnica Internacional.
8. Atender cordialmente, dar información y debida orientación a las personas que lo soliciten.
9. Efectuar, contestar y dar trámite a las llamadas telefónicas.
10. Mantener en buen estado, orden y funcionamiento, la oficina, el mobiliario y los equipos asignados
11. Responder y coordinar el seguimiento al trámite interno de los asuntos de la Oficina de Capacitación, Producción de Tecnología y Cooperación Técnica Internacional.
12. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.

13. Las demás funciones asignadas según la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

Título de bachiller.

Curso de Secretariado Ejecutivo.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Auxiliar Administrativo Oficina de Capacitación, Producción

de Tecnología y Cooperación Técnica Internacional

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Asistencial Director de Oficina

Grado

03

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender las solicitudes verbales o telefónicas de los clientes internos y externos a la Oficina.
2. Colaborar en el trámite de los documentos y la correspondencia de la Oficina.
3. Controlar el archivo de la dependencia y responder por la consecución oportuna de la información solicitada.
4. Responder por el adecuado manejo de la fotocopiadora y velar por su buen uso.
5. Apoyar las labores secretariales y llevar el registro de la correspondencia recibida y despachada.
6. Elaborar y controlar el inventario de elementos al servicio de la dependencia y los pedidos de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Oficina.
7. Servir de apoyo a los procesos sistematizados cuando se requiera.
8. Colaborar con el cumplimiento de los objetivos y metas de la Oficina de Capacitación,

Producción de Tecnología y Cooperación Técnica Internacional.

9. Las demás funciones asignadas según la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

Título de Bachiller.

EXPERIENCIA

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

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Auxiliar Operativo Conductor-Escolta Oficina de Capacitación, Producción

de Tecnología y Cooperación Técnica

Internacional

Nivel Cargo Jefe Inmediato

Asistencial Director de Oficina

Grado:

02

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Presentarse oportunamente al lugar de la residencia del directivo para movilizarlo a su Despacho.
2. Prestar el servicio de protección y seguridad personal al directivo al cual sea asignado.
3. Proponer rutas alternas y estrategias de seguridad en el desplazamiento personal de quien se le encomiende.
4. Mantener la confidencialidad en las estrategias de desplazamiento y coordinar el mismo con los encargados de seguridad.
5. Ejercer con suma confianza las funciones de seguridad personal y manejo de información de la cual conozca y que pueda representar algún riesgo del directivo que se asigne.
6. Conducir, responder y velar por el mantenimiento y adecuada utilización del vehículo para la movilización del directivo al cual sea asignado; así como el armamento entregado para el

cumplimiento de su función de escolta.

7. Cumplir con el horario y rutas establecidas por el directivo al cual sea asignado.

8. Responder y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas, señales y repuestos del vehículo asignado.

9. Coordinar, con el jefe de automotores, la realización del mantenimiento preventivo del vehículo.

10. Velar por el buen estado mecánico y estético del vehículo asignado, no exponerlo a situaciones de inseguridad y peligro

11. Las demás funciones que le asignadas por el directivo de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.

Tener licencia de conducción.

Cursos de Escolta.

EXPERIENCIA

Dos años (2) de experiencia específica como conductor-escolta.



ARTÍCULO 24. <Resolución derogada por el artículo [6](#) de la Resolución 216 de 2013> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Adoptar las funciones y requisitos para el desempeño de los empleos que conforman la planta de personal de la Contraloría Delegada para el Sector Agropecuario, así: Despacho del Contralor Delegado, Dirección de Vigilancia Fiscal y Dirección de Estudios Sectoriales.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Contralor Delegado Contraloría Delegada

Nivel Sector

Directivo Agropecuario

Grado Cargo Jefe Inmediato

04 Contralor General

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Responder ante el Contralor General por la vigilancia fiscal integral en todas sus etapas y dimensiones en las entidades pertenecientes a su respectivo sector.
2. Dirigir la evaluación de los sistemas de control interno en las entidades de su respectivo sector y proponer los correctivos necesarios para garantizar su óptimo funcionamiento.
3. Adelantar las actuaciones preliminares relacionadas con la responsabilidad fiscal hasta la etapa de apertura de la investigación, que deberá iniciar la Contraloría Delegada para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva.
4. Dirigir los estudios y validar los conceptos sobre el comportamiento de la gestión fiscal del sector de vigilancia que a cada delegada corresponda, con énfasis en lo que tenga relación con la gestión del Plan de Desarrollo Económico, Social y Ambiental.
5. Dirigir y definir los estudios integrales de su respectivo sector, con el fin de orientar eficazmente la vigilancia fiscal de manera articulada y bajo la orientación técnica de la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas.
6. Suscribir convenios de desempeño resultantes de las auditorías organizacionales con las entidades objeto de su vigilancia fiscal, dentro del sector correspondiente, efectuando el seguimiento sobre su cumplimiento, de acuerdo con el reglamento y sin perjuicio del adelanto de los juicios de responsabilidad fiscal por la autoridad competente o la adopción de otras medidas inherentes al ejercicio de la vigilancia fiscal.
7. Vigilar el desarrollo de los convenios de desempeño de que trata la Ley 489 de 1998.
8. Exigir informes sobre la gestión fiscal de los servidores públicos, de las entidades del sector respectivo y sobre los particulares que ejerzan funciones o administren fondos o recursos de naturaleza pública.
9. Imponer en los términos establecidos en el artículo [101](#) de la Ley 42 de 1993 y en el Decreto [111](#) de 1996, las sanciones de amonestación escrita o multa hasta de cinco (5) salarios mensuales devengados por el sancionado, a los sujetos pasivos de la vigilancia fiscal cuando incumplan las instrucciones o términos establecidos por cada contraloría o impidan u obstaculicen en cualquier forma el ejercicio de la vigilancia fiscal
10. Coordinar con la Contraloría Delegada para el Medio Ambiente y la Contraloría Delegada para la Participación Ciudadana todos los aspectos que permitan la articulación adecuada de la vigilancia fiscal, el control social y el medio ambiente; acatando las orientaciones técnicas que en la materia establezcan dichas Contralorías y colaborando eficazmente para que dichas Contralorías, cumplan sus cometidos.
11. Articular la información, los estudios, el análisis y los resultados de su vigilancia fiscal con la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas.
12. Responder por los resultados e informes de vigilancia fiscal en su respectivo sector, sin perjuicio de la facultad de revisión de los mismos por parte del Contralor General; adelantar directamente y de oficio las acciones, las denuncias y las demás actuaciones que correspondan con el objeto de garantizar la transparencia, la eficiencia y la eficacia de la vigilancia fiscal.

13. Proponer al Contralor General las políticas, los planes, los programas y las prioridades que deban establecerse para el ejercicio de la vigilancia fiscal en su sector y responder en todo el territorio nacional por el cumplimiento y buen desempeño de los indicadores y las metas acordadas en el proceso anual de planificación que sean de la responsabilidad de dicha delegada.

14. Definir conjuntamente con la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas y la Oficina de Planeación, las fuentes de información que deberán compartir, los flujos de la información, las materias de análisis, investigación y de resultados relevantes de su vigilancia fiscal, observando como principio rector la simplificación y racionalización de las exigencias de información y evitar la duplicidad de solicitudes que de la misma se realicen de las entidades sujetos de vigilancia fiscal.

15. Contribuir al desarrollo de metodologías estandarizadas, técnicas, transparentes y eficaces para el ejercicio de la vigilancia fiscal y solicitar explícitamente los apoyos y orientaciones requeridos para el efecto a la Oficina de Capacitación, Producción de Tecnología y Cooperación Técnica Internacional.

16. Coordinar con las Direcciones que la integran, con la Gerencia Departamental respectiva y con los grupos de vigilancia fiscal la propuesta de políticas, planes, programas y prioridades para el ejercicio de la vigilancia fiscal; establecer explícitamente la responsabilidad de cada cual en el cumplimiento de las metas y los indicadores de gestión y desempeño que se hubieren identificado y garantizar su cumplimiento en acuerdo con ellas.

17. Contribuir a la definición de los procesos y procedimientos de vigilancia fiscal que se regirán de acuerdo con los principios de la función administrativa del artículo [209](#) de la Constitución Política.

18. Delegar, en todo aquello que no sea materia de delegación por parte del Contralor General a la Contraloría Delegada, la dirección de vigilancia fiscal, las funciones que garanticen el adecuado, eficaz y eficiente ejercicio de la vigilancia fiscal, especialmente aquellas contempladas en los numerales 3, 7 y 8 aquí señalados.

19. Responder los derechos de petición concernientes al campo de sus actuaciones.

20. Ordenar que las licitaciones públicas o concursos de méritos abiertos por los sujetos pasivos de su vigilancia y control fiscal se adjudiquen en audiencia pública, conforme a lo previsto en los artículos [273](#) de la Constitución Política, [108](#) de la Ley 42 de 1993, y el numeral 10 del artículo [30](#) de la Ley 80 de 1993.

21. Ejercer vigilancia sobre la gestión pública y el buen desempeño de las autoridades administrativas en el desarrollo de los principios y definiciones básicas consagradas al respecto en la Ley 489 de 1998.

22. Responder por el control interno en lo de su competencia, como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría General y coordinarse para el efecto con la dependencia responsable de la materia.

23. Efectuar los pronunciamientos y ejercer la vigilancia que corresponda, en lo relativo al control de la contratación de urgencia manifiesta de las entidades asignadas a su sector, en los términos dispuestos en el artículo [43](#) de la Ley 80 de 1993 y las demás disposiciones sobre la materia.

24. Las demás que le asigne la Ley.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Administración Agropecuaria, Agronomía, Agrología, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Economía Agrícola, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Contaduría Pública o disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

FORMACION AVANZADA EN: Economía Agropecuaria, Administración Agroindustrial, Proyectos de Desarrollo, Alta Gerencia en Desarrollo Agropecuario o en las demás áreas de especialización afines con las funciones de la Contraloría Delegada.

EXPERIENCIA

Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Asesor de Gestión Contraloría Delegada

Nivel: Sector:

Asesor Agropecuario

Grado: Cargo Jefe Inmediato:

01 Contralor Delegado

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Asesorar al Contralor Delegado en el ejercicio de las competencias relacionadas con la vigilancia de la gestión fiscal a las entidades asignadas a la Contraloría Delegada.
2. Asesorar y asistir al Contralor Delegado en la formulación de políticas para el enfoque del control fiscal hacia los diferentes roles a las entidades asignadas a la Contraloría Delegada.
3. Servir de instancia de coordinación entre las Direcciones de Estudios Sectoriales y de Vigilancia Fiscal, para que los resultados del proceso de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral, genere insumos para los pronunciamientos subsectoriales.
4. Asesorar al Contralor Delegado en la coordinación y articulación con la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas, sobre las metodologías, estrategias y acciones para evaluar la gestión fiscal de los sectores y subsectores; así como lo referente a la evaluación del Plan de

Desarrollo Económico, Social y Ambiental.

5. Asistir y participar en la formulación y diseño de los indicadores de gestión y resultados destinados a evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad del sector de auditoría y las entidades sujetos de vigilancia fiscal.
6. Asistir al Contralor Delegado en el diseño de metodologías y ejecución de acciones para evaluar el sistema de control interno de las entidades, pertenecientes al sector de auditoría; así como en los estudios del sistema nacional de control interno y la forma como éste se desarrolla en el respectivo sector.
7. Compilar, analizar y evaluar los estudios y diagnósticos subsectoriales que contribuyan al mejor conocimiento de la gestión fiscal de las entidades y puntos de control asignados a la Contraloría Delegada.
8. Mantener actualizados los informes, normas y demás datos relacionados con la gestión fiscal de las entidades y puntos de control asignados a la Contraloría Delegada.
9. Asesorar y asistir al Contralor Delegado en la formulación, suscripción, seguimiento y evaluación de los convenios de desempeño.
10. Contribuir en la evaluación, estudio y formulación de las metodologías requeridas para el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal.
11. Asesorar al Contralor Delegado en la coordinación con otras áreas de la Contraloría para la definición y/o actualización de metodologías para la elaboración y evaluación de los mapas de riesgo correspondientes a su sector de auditoría.
12. Asesorar al Contralor Delegado en el estudio y evaluación de los informes sobre los resultados de la gestión fiscal a cargo de los servidores públicos de las entidades del sector respectivo y sobre los particulares que ejerzan funciones o administren fondos o recursos de naturaleza pública.
13. Asesorar al Contralor Delegado en la adopción, aplicación y evaluación de conocimientos científicos, técnicos y normativos relacionados con la vigilancia de la gestión fiscal.
14. Asistir al Contralor Delegado en los pronunciamientos que deba emitir, de conformidad con las competencias y responsabilidades asignadas a la dependencia.
15. Asesorar al Contralor Delegado en la adopción, mejoramiento y consolidación del sistema de control interno de la dependencia.
16. Rendir los informes y preparar los documentos que le sean solicitados por el Contralor Delegado.
17. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la Dependencia.
18. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Administración Agropecuaria, Agronomía, Agrología, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Economía Agrícola, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

FORMACION AVANZADA EN: Economía Agropecuaria, Administración Agroindustrial, Proyectos de Desarrollo, Alta Gerencia en Desarrollo Agropecuario y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Contraloría Delegada.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Asesor de Gestión Contraloría Delegada

Nivel Sector

Asesor Agropecuario

Grado Cargo Jefe Inmediato

01 Contralor Delegado

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Asesorar al Contralor Delegado en el ejercicio de las facultades legales.
2. Estudiar, analizar, sugerir y aplicar las normas constitucionales y legales relacionadas con la vigilancia de la gestión fiscal.
3. Asistir al Contralor Delegado en el conocimiento e interpretación de las normas constitucionales y legales que regulan la gestión fiscal de las entidades y personas sometidas a su vigilancia.
4. Proyectar y presentar los documentos legales y normativos requeridos para la eficiente y eficaz gestión de las competencias a cargo de la Contraloría Delegada.
5. Asesorar y asistir al Contralor Delegado en la orientación de los estudios relacionados con las funciones de política, regulación económica y legal.
6. Compilar, estudiar, conocer, interpretar y mantener actualizados los fallos, jurisprudencia y doctrina de los altos tribunales relacionados con la gestión fiscal de las entidades y personas sometidas a la vigilancia de la Contraloría Delegada; así como los relacionados con el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal.

7. Revisar la legalidad de los actos administrativos que debe expedir la Contraloría Delegada.
8. Asesorar, controlar y verificar la consistencia y oportunidad de los proyectos de respuesta a los derechos de petición, que debe firmar el Contralor Delegado.
9. Asistir en el conocimiento y trámite de conceptos, fallos y asesoría de los asuntos jurídicos que le corresponda resolver a la Contraloría Delegada.
10. Asesorar al Contralor Delegado en la aplicación de normas y ejecución de acciones para ordenar que las licitaciones públicas o concursos de méritos abiertos por los sujetos pasivos de vigilancia fiscal se adjudiquen en audiencia pública.
11. Emitir conceptos y asesorar al Contralor Delegado en los pronunciamientos y ejercicio de la vigilancia fiscal en lo relativo al control de la contratación de urgencia manifiesta de las entidades del sector.
12. Coordinar con la Oficina Jurídica de la Contraloría General las acciones destinadas a lograr unidad de criterios en la interpretación y aplicación de la normatividad concerniente al cumplimiento de las funciones y competencia de la Contraloría Delegada.
13. Asesorar a los Jefes de las dependencias de la Contraloría Delegada en la aplicación de las normas relacionadas con la carrera administrativa, el régimen disciplinario y demás normas de administración de personal.
14. Asesorar y conceptuar sobre los hallazgos que a juicio de los empleados que realicen las auditorías constituyan hechos y elementos para el inicio del proceso de responsabilidad fiscal, responsabilidad disciplinaria, penal, tributaria o que generen obligaciones de dar informes a otras autoridades administrativas.
15. Rendir los informes y preparar los documentos que le sean solicitados por el Contralor Delegado.
16. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Derecho, Ciencia Política.

FORMACION AVANZADA EN: Derecho Administrativo, Contratación Administrativa, Derecho Agrario, Ambiental y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Contraloría Delegada.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Tecnólogo Contraloría Delegada

Nivel Sector

Técnico Agropecuario

Grado: Cargo Jefe Inmediato

01 Contralor Delegado

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Apoyar el diseño de las bases de datos y sistemas de información que sean requeridas en la dependencia, articulando y armonizándolos con el sistema de información de la Contraloría General de la República.
2. Responder por la administración de las bases de datos de la dependencia y de la información que la soporta.
3. Garantizar la conservación de archivos de seguridad actualizados de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Sistemas.
4. Apoyar el diseño de Software e instrumentos de gestión desarrollados por la dependencia o por la Oficina de Sistemas.
5. Articular las propuestas de sistemas de información que surjan de la dependencia con los desarrollos tecnológicos liderados por la Oficina de Sistemas.
6. Velar por el uso racional y eficiente de los elementos y equipos asignados a la Contraloría Delegada.
7. Solicitar oportunamente el mantenimiento de los Hardware y Software de la dependencia.
8. Apoyar la capacitación y actualización de los funcionarios de la dependencia en temas informáticos y en manejo de equipos de cómputo.
9. Proponer la automatización para el mejoramiento de procesos y procedimientos de la dependencia.
10. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

FORMACION TECNOLÓGICA EN: Tecnología en Ingeniería de Sistemas, Tecnología en Sistemas, Tecnología en Sistemas de Información, o disciplinas afines con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Secretario Ejecutivo Contraloría Delegada

Nivel Sector

Asistencial Agropecuario

Grado: Cargo Jefe Inmediato

05 Contralor Delegado

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar la recepción, manejo, trámite y despacho de la información documental o sistematizada de la Contraloría Delegada.
2. Controlar y tramitar la correspondencia, vía correo electrónico, proveniente de otras dependencias y entidades externas a la Contraloría y la originada en la dependencia.
3. Proyectar y transcribir los documentos e informes requeridos en el interior de la Contraloría Delegada.
4. Llevar y controlar la agenda del Contralor Delegado.
5. Atender la recepción telefónica de la Contraloría Delegada.
6. Velar por la conservación y buen uso de los elementos y equipos asignados a la dependencia.
7. Realizar oportunamente la solicitud de los elementos y equipos requeridos en la Contraloría Delegada.
8. Realizar seguimiento al trámite interno de los asuntos en la Contraloría Delegada.
9. Mantener la reserva sobre los asuntos de competencia del Contralor Delegado.

10. Divulgar la información institucional en el interior de la Contraloría Delegada.
11. Coordinar y controlar la actualización y buen estado de conservación de los documentos que conforman el archivo de la dependencia.
12. Preparar y editar los documentos e información requerida por el Contralor Delegado para el cumplimiento de sus competencias.
13. Administrar el archivo de los documentos de la Contraloría Delegada.
14. Organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el Contralor Delegado y los demás funcionarios de la dependencia.
15. Brindar trato cortés a los usuarios que soliciten información y orientación de la Contraloría General de la República.
16. Conocer los aspectos básicos organizacionales de la entidad que permitan orientar en forma debida a los usuarios, así como el flujo adecuado de la información.
17. Garantizar la racionalidad en el uso de los elementos y equipos asignados a la Contraloría Delegada.
18. Garantizar la incorporación de la información a las bases de datos y sistemas de información que se administren en la Contraloría General de la República, en lo que le sea asignado.
19. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
20. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.
21. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

Título de bachiller.

Curso de Secretariado Ejecutivo.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Auxiliar Administrativo Contraloría Delegada

Nivel Sector

Asistencial Agropecuario

Grado Cargo Jefe Inmediato

03 Contralor Delegado

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender las solicitudes verbales o telefónicas de los clientes internos y externos de la Contraloría Delegada.
2. Colaborar en el trámite de los documentos y la correspondencia de la Contraloría Delegada.
3. Controlar el archivo de la dependencia y responder por la consecución oportuna de la información solicitada.
4. Responder por el adecuado manejo de la fotocopidora y velar por su buen uso.
5. Apoyar las labores secretariales y llevar el registro de la correspondencia recibida y despachada.
6. Elaborar y controlar el inventario de elementos al servicio de la dependencia y los pedidos de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
7. Servir de apoyo a los procesos sistematizados cuando se requiera.
8. Colaborar en el cumplimiento con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

Título de bachiller y curso secretariado ejecutivo.

EXPERIENCIA

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

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Auxiliar Operativo – Conductor Escolta Contraloría Delegada

Nivel Sector

Asistencial Agropecuario

Grado Cargo Jefe Inmediato

02 Director

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Presentarse oportunamente al lugar de la residencia del directivo para movilizarlo a su Despacho.
2. Prestar el servicio de protección y seguridad personal al directivo al cual sea asignado.
3. Proponer rutas alternas y estrategias de seguridad en el desplazamiento personal de quien se le encomiende.
4. Mantener la confidencialidad en las estrategias de desplazamiento y coordinar el mismo con los encargados de seguridad.
5. Ejercer con suma confianza las funciones de seguridad personal y manejo de información de la cual conozca y que pueda representar algún riesgo del directivo que se le asigne.
6. Conducir, responder y velar por el mantenimiento y adecuada utilización del vehículo para la movilización del directivo al cual sea asignado; así como el armamento entregado para el cumplimiento de su función de escolta.
7. Cumplir con el horario y rutas establecidos por el directivo al cual sea asignado.
8. Responder y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas, señales y repuestos del vehículo asignado.
9. Coordinar con el responsable de automotores, la realización del mantenimiento preventivo del vehículo
10. Velar por el buen estado mecánico y estético del vehículo asignado, no exponerlo a situaciones de inseguridad y peligro.
11. Las demás funciones que le asignadas por el directivo de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

Aprobación de dos (2) años de educación secundaria.

Tener licencia de conducción.

Cursos de Escolta.

EXPERIENCIA

Dos años (2) de experiencia específica como conductor-escolta.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Director Dirección de Vigilancia Fiscal

Nivel Sector

Directivo Agropecuario

Grado Cargo Jefe Inmediato

03 Contralor Delegado

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Dirigir en forma inmediata el proceso de vigilancia fiscal y garantizar el cumplimiento de las metas y los indicadores de desempeño establecidos en la planeación anual.
2. Evaluar el cumplimiento de los principios de gestión y administración consagrados en la Ley 489 de 1998 y en especial de los planes y políticas de desarrollo administrativo.
3. Dirigir en forma inmediata la evaluación de la calidad y eficiencia del control interno de las entidades del respectivo sector e imprimirle orientación técnica a la misma.
4. Proponer los convenios de desempeño resultantes de las auditorías organizacionales con las entidades controladas y hacer el seguimiento de los mismos de acuerdo con el reglamento que al respecto establezca el Contralor General de la República.
5. Dirigir, coordinar, controlar y disponer lo necesario para ejecutar las auditorías y responder por la eficacia y articulación de las mismas con la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas en lo de su competencia, bajo orientación del Contralor Delegado de su respectivo sector.
6. Elaborar metodologías, sistemas técnicos y procedimientos que contribuyan a la estandarización, a la eficacia y a la eficiencia de la vigilancia fiscal para que sean adoptados por las autoridades competentes.
7. Solicitar a la Oficina de Capacitación, Producción de Tecnología y Cooperación Técnica Internacional, el apoyo para el diseño de sistemas de vigilancia fiscal.
8. Responder ante el Contralor Delegado del respectivo sector por la dirección de la ejecución de las auditorías, de la revisión de cuentas y de las indagaciones del sector respectivo.
9. Responder, en coordinación con la Contraloría Delegada para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva, por las indagaciones que deban adelantarse como resultado de las auditorías realizadas.

10. Cooperar con la Contraloría Delegada en la orientación y conducción institucional, en la coordinación interna con otras dependencias de la Contraloría General en los aspectos relativos al control fiscal y en la coordinación externa con los entes vigilados.

11. Las demás que le asigne la Ley

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Administración Agropecuaria, Agronomía, Agrología, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía Agrícola, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Contaduría Pública, Economía y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

FORMACION AVANZADA EN: Economía Agropecuaria, Administración Agroindustrial, Proyectos de Desarrollo, Alta Gerencia en Desarrollo Agropecuario y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Dirección.

EXPERIENCIA

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

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Coordinador de Gestión Dirección de Vigilancia Fiscal

Nivel Sector

Ejecutivo Agropecuario

Grado Cargo Jefe Inmediato

03 Director

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Coordinar la formulación de políticas, planes y programas del área de su competencia.
2. Articular, con las instancias pertinentes, la formulación, ejecución y seguimiento al Plan General de Auditoría del Sector y proponer los ajustes necesarios.
3. Coordinar, con otras áreas de la Contraloría, la planeación y ejecución de procesos y actividades en los que deba participar la Dirección y/o Contraloría Delegada.
4. Coordinar y responder por el desarrollo, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y actividades de la dependencia.

5. Coordinar y responder por la información requerida por la Dirección de Estudios Sectoriales y las Contralorías Delegadas para Investigaciones, Juicios Fiscales, Jurisdicción Coactiva y Economía y Finanzas Públicas, con base en los resultados de las Auditorías practicadas a las entidades del sector correspondiente.
6. Coordinar y responder por el proceso de evaluación de la calidad y eficiencia del control interno de las entidades del sector, así como del informe respectivo.
7. Responder por el suministro de información con destino a otras áreas de la Contraloría o entidades externas a la misma.
8. Evaluar las técnicas, procedimientos e instrumentos aplicados en el ejercicio de la vigilancia de gestión fiscal y realizar investigaciones tendientes a su mejoramiento.
9. Responder por la calidad y consistencia de los informes sobre los resultados de las auditorías practicadas a las entidades.
10. Responder al superior inmediato por el informe sobre los resultados del seguimiento y evaluación al desarrollo de los proyectos y actividades de la dependencia respectiva.
11. Colaborar con el Director en las actividades referentes a la administración del talento humano asignado a la dependencia.
12. Asistir, cuando se le delegue, como representante del Director a reuniones, juntas o comités y demás actividades oficiales.
13. Participar y apoyar en la ejecución de los proyectos y actividades en cumplimiento de la misión de la dependencia.
14. Rendir los informes y preparar los documentos que le sean requeridos.
15. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Administración Agropecuaria, Agronomía, Agrología, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía Agrícola, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Economía, Contaduría Pública y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

FORMACION AVANZADA EN: Economía Agropecuaria, Administración Agroindustrial, Proyectos de Desarrollo, Alta Gerencia en Desarrollo Agropecuario y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Dirección.

EXPERIENCIA

Cinco (5) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Coordinador de Gestión Dirección de Vigilancia Fiscal

Nivel Sector

Ejecutivo Agropecuario

Grado Cargo Jefe Inmediato

02 Director

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en la formulación de políticas, planes y programas de la Dirección.
2. Articular, con las Gerencias Departamentales, la formulación, ejecución y seguimiento del Plan General de Auditoría.
3. Coordinar la planeación y ejecución de los planes y programas asignados a la dependencia.
4. Proponer y desarrollar estudios tendientes al mejoramiento de la gestión institucional.
5. Responder por la coordinación, con otras áreas de la Contraloría, de los grupos de trabajo en los que deba participar la Dirección.
6. Informar, con la periodicidad que se determine, sobre el avance de los proyectos que deba coordinar.
7. Coordinar los equipos de auditoría que, en desarrollo del Plan General de Auditoría deban constituirse para el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal.
8. Participar en la elaboración del informe sobre los resultados del seguimiento y evaluación al desarrollo los proyectos y actividades de la Dirección.
9. Participar en la elaboración de metodologías de trabajo, requeridas para el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal o en los procesos administrativos.
10. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo, utilizados en la Dirección y proponer las modificaciones y ajustes del caso.
11. Colaborar en la preparación de documentos e informes con destino a otras áreas de la Contraloría o entidades externas a la misma.
12. Participar y apoyar la ejecución de los proyectos y actividades en cumplimiento de la misión de la Dirección.

13. Colaborar con el superior inmediato en las actividades referentes a la administración del talento humano asignado a la dependencia.

14. Rendir los informes y preparar los documentos que le sean requeridos.

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

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

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Administración Agropecuaria, Agronomía, Agrología, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía Agrícola, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Economía, Contaduría Pública y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

FORMACION AVANZADA EN: Economía Agropecuaria, Administración Agroindustrial, Proyectos de Desarrollo, Alta Gerencia en Desarrollo Agropecuario y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Dirección.

EXPERIENCIA

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

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Profesional Especializado Dirección de Vigilancia Fiscal

Nivel Sector

Profesional Agropecuario

Grado Cargo Jefe Inmediato

04 Director

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan General de Auditoría del Subsector a su cargo, de la Contraloría Delegada para el Sector Agropecuario.

2. Desarrollar los trabajos asignados teniendo en cuenta las directrices impartidas, de tal manera que permita el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

3. Proponer la formulación de políticas y acciones para el mejoramiento del ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal.
4. Atender y responder los requerimientos que sean competencia de la Contraloría Delegada.
5. Participar en la articulación y definición, con la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas, de metodologías, estrategias y acciones para evaluar la gestión fiscal de las entidades del subsector a su cargo; así como lo referente a la evaluación del Plan de Desarrollo Económico, Social y Ambiental.
6. Orientar y asistir técnicamente a los grupos de auditoría de conformidad con los resultados de los estudios sectoriales.
7. Participar en la realización de los estudios sobre el sistema nacional de control interno y la forma como éste se desarrolla en el subsector a su cargo.
8. Proponer acciones y estrategias para el mejoramiento de la gestión fiscal de las entidades sujetas a la vigilancia de la Contraloría General de la República.
9. Apoyar la elaboración de los pronunciamientos y el ejercicio de la vigilancia que corresponda, en lo relativo al control de la contratación de urgencia manifiesta de las entidades del subsector a su cargo.
10. Contribuir a la puesta en marcha y evaluación del control interno de la Contraloría Delegada.
11. Proponer y preparar proyectos normativos tendientes al mejoramiento del control fiscal.
12. Participar en la consolidación de los resultados de las auditorías y preparar los informes con destino a la Dirección de Estudios Sectoriales y Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas.
13. Colaborar en la articulación del ejercicio de la vigilancia fiscal, con las Gerencias Departamentales y los grupos de auditoría destacados en las mismas.
14. Revisar, verificar y establecer la consistencia, pertinencia, y validez de los mapas de riesgo del subsector a su cargo.
15. Responder por la actualización del censo de las entidades y puntos de control del subsector a su cargo.
16. Participar y apoyar en la ejecución de los proyectos y actividades en cumplimiento de la misión de la dependencia.
17. Rendir los informes y preparar los documentos que le sean requeridos.
18. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
19. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Economía, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería industrial, Derecho, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola y las demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

FORMACION AVANZADA EN: Ciencias Económicas y Administrativas, Economía Agropecuaria, Administración Agroindustrial, Proyectos de Desarrollo, Alta Gerencia en Desarrollo Agropecuario y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Dirección.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Profesional Especializado Dirección Vigilancia Fiscal

Nivel Sector

Profesional Agropecuario

Grado Cargo Jefe Inmediato

03 Director de Vigilancia Fiscal

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Actuar como interlocutor de la Dirección de Vigilancia Fiscal ante las entidades que se le asignen, de la Contraloría Delegada para el Sector Agropecuario.
2. Contribuir en la supervisión y orientación de los equipos de auditoría delegados para ejercer la vigilancia de la gestión fiscal en las entidades asignadas.
3. Orientar y asistir técnicamente a los grupos de auditoría de las entidades de la Contraloría Delegada para el Sector Agropecuario que se le asigne.
4. Elaborar y concertar los convenios de desempeño con las entidades objeto de vigilancia fiscal.
5. Efectuar el seguimiento al desarrollo de la gestión fiscal de las entidades sujetos de vigilancia fiscal.
6. Proponer y participar en la coordinación de las auditorías especiales, de conformidad con el conocimiento e información obtenida sobre las entidades a su cargo.
7. Compilar, actualizar, estudiar y difundir las normas, informes y demás documentos relacionados con la gestión fiscal de las entidades.

8. Definir y mantener actualizado el mapa de riesgos de las entidades asignadas.
9. Participar en la actualización del censo de las entidades asignadas y sus puntos de control fiscal.
10. Revisar, analizar y evaluar la consistencia y coherencia de los informes que contienen los resultados de las auditorías realizadas y solicitar las correcciones y ajuste final.
11. Efectuar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de los convenios de desempeño.
12. Participar en la evaluación de las metodologías y técnicas aplicables en el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal y proponer la modificaciones pertinentes.
13. Apoyar la realización de las actuaciones preliminares relacionadas con el proceso de responsabilidad fiscal hasta la etapa de apertura de la investigación, que deberá iniciar la Contraloría Delegada para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva.
14. Realizar análisis comparativo de los resultados de las diferentes auditorías, con el fin de caracterizar la gestión fiscal de cada una de las entidades a su cargo.
15. Apoyar y participar en las actividades para ordenar que las licitaciones públicas o concurso de méritos abiertos por las entidades objeto de vigilancia fiscal se adjudiquen en audiencia pública.
16. Participar en la realización de los estudios sobre el sistema nacional de control interno y la forma como éste se desarrolla en el subsector al que pertenecen las entidades asignadas.
17. Preparar las respuestas a los derechos de petición concernientes al campo de sus responsabilidades.
18. Conocer, estudiar y analizar las políticas, programas, proyectos y actividades que inciden, impactan y determinan la gestión fiscal y los resultados de las entidades asignadas.
19. Informar detalladamente a los grupos de auditores sobre la organización, desarrollo, operación y acciones de la gestión fiscal de las entidades a su cargo.
20. Apoyar la ejecución de los proyectos y actividades en cumplimiento de la misión de la dependencia.
21. Rendir los informes y preparar los documentos que le sean requeridos.
22. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
23. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Administración Agropecuaria, Agronomía, Agrología, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía Agrícola, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería Industrial y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

FORMACION AVANZADA EN: Economía Agropecuaria, Administración Agroindustrial, Proyectos de Desarrollo, Alta Gerencia en Desarrollo Agropecuario y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Dirección.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Profesional Universitario Dirección de Vigilancia Fiscal

Nivel: Sector:

Profesional Agropecuario

Grado Cargo Jefe Inmediato

02 Director

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en el diseño y formulación de metodologías para el desarrollo de la vigilancia fiscal.
2. Colaborar en la actualización del censo de las entidades y puntos de control fiscal de la delegada.
3. Proponer procesos y procedimientos para el ejercicio de la vigilancia fiscal.
4. Apoyar el diseño, definición y actualización del mapa de riesgos de las entidades y puntos objeto de control fiscal de su sector.
5. Coordinar el diseño y elaboración del plan de acción de las auditorías específicas a desarrollarse por la Dirección, en el marco del Plan General de Auditoría.
6. Coordinar y ejecutar las auditorías contempladas en el Plan General de Auditoría del Sector Agropecuario.
7. Consolidar y preparar el informe final que contenga los resultados del ejercicio de la auditoría.
8. Revisar y ajustar el informe de auditoría con base en las recomendaciones y observaciones del Coordinador o quien haga sus veces y las de la entidad auditada cuando se presenten.
9. Preparar el informe que contenga los hallazgos o hechos para ser remitidos a la Contraloría Delegada de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva, con el fin de continuar con el proceso de responsabilidad fiscal, anexando los soportes respectivos.

10. Participar en el seguimiento al cumplimiento de los convenios de desempeño suscritos con las entidades objeto de control fiscal por parte de la Contraloría Delegada.
11. Proyectar el requerimiento a las entidades objeto de control, en aquellos casos en los cuales se omita información, se encuentren inconsistencias en las cuentas presentadas, por vencimiento de términos u obstaculización en el desarrollo de la auditoría.
12. Realizar las valoraciones técnico-económicas solicitadas por otras entidades o dependencias de la Contraloría.
13. Analizar, revisar, conceptuar y presentar los informes sobre la rendición de cuentas de las entidades objeto de control fiscal.
14. Actualizar permanentemente el sistema de información, con los datos relativos al cumplimiento de las competencias de vigilancia y control fiscal y desarrollo de los estudios sectoriales.
15. Cumplir los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
16. Las demás asignadas por el superior inmediato y relacionadas con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Administración Agropecuaria, Agronomía, Agrología, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía Agrícola, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería Industrial y las demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Profesional Universitario Dirección de Vigilancia Fiscal

Nivel: Sector:

Profesional Agropecuario

Grado Cargo Jefe Inmediato

01 Director

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en el diseño y formulación de metodologías, así como de los procesos y procedimientos para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal.
2. Participar en la actualización del censo de las entidades y puntos objeto de control fiscal de la Contraloría Delegada del Sector Agropecuario.
3. Apoyar el diseño, definición y actualización del mapa de riesgos de las entidades y puntos objeto de control fiscal de su sector.
4. Participar en el diseño y elaboración del plan de acción de las auditorías específicas a ser desarrollado por la Dirección, en el marco del Plan General de auditoría.
5. Liderar los grupos de trabajo de auditoría, cuando le sea asignada esta responsabilidad en el ejercicio de la vigilancia fiscal.
6. Ejecutar las auditorías contempladas en el Plan General de Auditoría del Sector Agropecuario.
7. Revisar y ajustar el informe de auditoría con base en las recomendaciones y observaciones del Coordinador o quien haga sus veces, así como las de la entidad auditada.
8. Establecer y dar a conocer oportunamente al Coordinador los hallazgos o hechos que puedan ser objeto de la apertura de un proceso de responsabilidad fiscal, disciplinario, penal, tributario o que sean de competencia y conocimiento de otras autoridades administrativas.
9. Realizar la indagación preliminar de los procesos de responsabilidad fiscal, cuando haya sido investido por la Dirección de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva.
10. Participar en la elaboración de los documentos para ordenar que las licitaciones públicas o concurso de méritos, abiertos por las entidades objeto de vigilancia fiscal se adjudiquen en audiencia pública.
11. Estudiar y analizar de manera integral la normatividad, planes, proyectos y programas de la entidad objeto de vigilancia fiscal.
12. Participar en la consolidación de los informes finales de auditoría.
13. Participar en el seguimiento al cumplimiento de los convenios de desempeño suscritos con las entidades objeto de control fiscal.
14. Proyectar el requerimiento a las entidades objeto de control, en aquellos casos en los cuales se omita información, se encuentren inconsistencias en las cuentas presentadas, haya vencimiento de términos u obstaculización del desarrollo normal de la auditoría.
15. Analizar, revisar, conceptuar y presentar los informes sobre la rendición de cuentas de las entidades objeto de control fiscal.
16. Realizar las valoraciones técnico-económicas solicitadas por otras entidades o dependencias de la Contraloría.
17. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y

desempeño formulados en la dependencia.

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

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Administración Agropecuaria, Agronomía, Agrología, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Economía Agrícola, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Agrícola, Derecho y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

EXPERIENCIA

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Tecnólogo Dirección de Vigilancia Fiscal

Nivel Sector

Técnico Agropecuario

Grado: Cargo Jefe Inmediato

01 Director

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Apoyar el diseño de las bases de datos y sistemas de información que sean requeridas en la dependencia, articulando y armonizándolos con el sistema de información de la Contraloría General de la República.
2. Responder por la administración de las bases de datos de la dependencia y de la información que la soporta.
3. Garantizar la conservación de archivos de seguridad actualizados de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Sistemas.
4. Apoyar el diseño de Software e instrumentos de gestión desarrollados por la dependencia o por la Oficina de Sistemas.
5. Articular las propuestas de sistemas de información que surjan de la dependencia con los desarrollos tecnológicos liderados por la Oficina de Sistemas.
6. Velar por el uso racional y eficiente de los elementos y equipos asignados a la Contraloría Delegada.

7. Solicitar oportunamente el mantenimiento de los Hardware y Software de la dependencia.
8. Apoyar la capacitación y actualización de los funcionarios de la dependencia en temas informáticos y en manejo de equipos de cómputo.
9. Proponer la automatización para el mejoramiento de procesos y procedimientos de la dependencia.
10. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

FORMACION TECNOLOGICA EN: Tecnología en Ingeniería de Sistemas, Tecnología en Sistemas, Tecnología en Sistemas de Información y disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Secretario Director de Vigilancia Fiscal

Nivel Sector

Asistencial Agropecuario

Grado: Cargo Jefe Inmediato

04 Director

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el Jefe inmediato y los demás funcionarios de la dependencia.
2. Recordar al Director inmediato los compromisos adquiridos, registrados en su agenda.
3. Controlar y tramitar la correspondencia, vía correo electrónico, proveniente de otras

dependencias y entidades externas a la Contraloría y la originada en la Dirección de Vigilancia Fiscal.

4. Tomar y transcribir dictados de cartas, notas, memorandos, oficios, informes y demás documentos que deba producir la dependencia.

5. Coordinar y controlar el trámite de la correspondencia recibida o remitida por la Dirección de Vigilancia Fiscal.

6. Coordinar y controlar la actualización y buen estado de conservación de los documentos que conforman el archivo de la dependencia.

7. Atender cordialmente, dar información y debida orientación a las personas que lo soliciten.

8. Efectuar, contestar y dar trámite a las llamadas telefónicas.

9. Mantener en buen estado, orden y funcionamiento, la oficina, el mobiliario y los equipos asignados.

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

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

III. REQUISITOS

EDUCACION

Título de bachiller y curso secretariado ejecutivo.

EXPERIENCIA

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

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Director Dirección de Estudios Sectoriales

Nivel Sector

Directivo Agropecuario

Grado Cargo Jefe Inmediato

03 Contralor Delegado

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Dirigir los estudios de seguimiento y evaluación del desempeño de la gestión fiscal con respecto al Plan de Desarrollo Económico, Social y Ambiental, en lo pertinente a su respectivo sector, bajo la orientación de la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas y del Contralor Delegado del Sector correspondiente.
2. Dirigir los estudios sectoriales en materia organizacional, de gestión, fiscales y de política pública, establecer las limitaciones propias del sector o sistema administrativo respectivo y formular propuestas y recomendaciones de tipo macrosectorial.
3. Dirigir los estudios sobre el sistema nacional de control interno y la forma como este se desarrolla en el respectivo sector.
4. Estudiar y conceptuar sobre la eficiencia en el cumplimiento de los principios de la función administrativa de las reformas administrativas sectoriales.
5. Proponer, en coordinación con la Oficina de Planeación, indicadores de tipo sectorial que permitan evaluar el desempeño de las políticas públicas y la intervención del Estado en el sector respectivo, evaluar los resultados de estos indicadores y el cumplimiento de las metas respectivas.
6. Elaborar estadísticas sectoriales útiles en la conceptualización del desempeño fiscal, administrativo, institucional y de políticas públicas.
7. Elaborar los mapas de riesgo correspondiente al sector para orientar las acciones prioritarias de vigilancia fiscal.
8. Orientar en una perspectiva sectorial la identificación de los problemas que resulten de la gestión de las entidades públicas y su presencia en los niveles administrativos, organizacionales, fiscales y financieros, de forma que la Contraloría Delegada, a través de la Dirección de Vigilancia Fiscal, pueda elaborar un mapa sectorial de riesgos que le permita priorizar sus intervenciones y contextualizar con una visión integral el ejercicio de la vigilancia fiscal.
9. Aportar la información sectorial necesaria para el desarrollo de las funciones de la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas, en particular para los temas macro de naturaleza fiscal y de desempeño económico de los sectores.
10. Las demás que le asigne la Ley.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Administración Agropecuaria, Agronomía, Agrología, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía Agrícola, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Economía, Contaduría Pública, Psicología, Ingeniería, Licenciatura en Biología, Psicología Social Comunitaria y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

FORMACION AVANZADA EN: Ciencias Económicas y Administrativas, Economía Agropecuaria, Administración Agroindustrial, Proyectos de Desarrollo, Alta Gerencia en Desarrollo Agropecuario o en las demás áreas de especialización afines con las funciones de la Dirección.

EXPERIENCIA

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

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Profesional Especializado Dirección de Estudios Sectoriales

Nivel Sector

Profesional Agropecuario

Grado Cargo Jefe Inmediato

04 Director

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Determinar las fuentes de información necesarias para desarrollar los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
2. Orientar y participar en el proceso de recopilación, procesamiento y análisis de la información necesaria para realizar los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
3. Generar y elaborar indicadores y estadísticas sectoriales útiles para la realización de los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales, para la contextualización de las actividades de vigilancia fiscal y, en general, para la conceptualización del desempeño fiscal, administrativo, institucional y de políticas públicas del sector.
4. Responder por la confiabilidad y oportunidad de la información a su cargo.
5. Identificar problemas que puedan dar origen a un proyecto de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales del Sector Agropecuario.
6. Orientar y participar en la generación, el diseño y el desarrollo de los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales, de acuerdo con las metodologías y los protocolos establecidos por la misma.
7. Establecer, en coordinación con el Director de Estudios Sectoriales, las líneas de acción, el plan de trabajo y los parámetros, metodologías y protocolos bajo los cuales se van a desarrollar los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
8. Responder por la viabilidad y oportunidad de los proyectos de investigación a su cargo.
9. Responder por la difusión, distribución y transmisión de los proyectos de investigación y la información generada por la Dirección de Estudios Sectoriales hacia las Direcciones de

Vigilancia Fiscal, la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas y demás clientes internos y externos de la Contraloría.

10. Articular, con la Dirección de Vigilancia Fiscal, la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas y los demás clientes de la Contraloría, las actividades para la identificación de las necesidades y los requerimientos de información.

11. Establecer, en coordinación con el Director de Estudios Sectoriales, la agenda y/o el plan de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.

12. Proponer la programación y ejecución de auditorías especiales, de conformidad con los resultados de los estudios sectoriales.

13. Rendir, con la oportunidad y periodicidad requeridas, informes al Director de Estudios Sectoriales y/o Contralor Delegado.

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

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

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Economía, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería industrial, Derecho, Ingeniería Forestal, Administración Agropecuaria, Agronomía, Agrología, Economía Agrícola, Ingeniería Agroindustrial, Sociología, Psicología Social, Ciencia Política, Historia, Antropología y las demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo

FORMACION AVANZADA EN: Ciencias Económicas y Administrativa, Economía Agropecuaria, Administración Agroindustrial, Proyectos de Desarrollo, Alta Gerencia de Desarrollo Agropecuario y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Dirección.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Profesional Universitario Dirección de Estudios Sectoriales

Nivel Sector

Profesional Agropecuario

Grado Cargo Jefe Inmediato

02 Director

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Determinar las fuentes de información necesarias para desarrollar los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
2. Recopilar, procesar y analizar la información necesaria para realizar los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
3. Generar y elaborar indicadores y estadísticas sectoriales útiles para la realización de los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales, para la contextualización de las actividades de vigilancia fiscal y, en general, para la conceptualización del desempeño fiscal, administrativo, institucional y de políticas públicas del sector.
4. Aplicar herramientas econométricas y estadísticas de acuerdo con el proyecto al cual está asignado.
5. Responder por la confiabilidad y oportunidad de la información a su cargo.
6. Colaborar con la identificación de problemas que puedan dar origen a un proyecto de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales del Sector Agropecuario.
7. Colaborar con la generación, el diseño y el desarrollo de los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
8. Colaborar con la difusión, distribución y transmisión de los proyectos de investigación y la información generada por la Dirección de Estudios Sectoriales hacia las Direcciones de Vigilancia Fiscal, la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas y demás clientes internos y externos de la Contraloría.
9. Colaborar en la articulación, con la Dirección de Vigilancia Fiscal, la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas y los demás clientes de la Contraloría, de las actividades para la identificación de las necesidades y los requerimientos de información.
10. Colaborar en la elaboración de la agenda y/o el plan de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
11. Apoyar, en coordinación con la Dirección de Vigilancia Fiscal, el diseño, la definición y actualización del mapa de riesgos de las entidades y puntos objeto de control fiscal del sector.
12. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Administración de Empresas, Economía, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Agronomía, Administración Agronómica, Economía Agrícola, Agrología, Sociología, Psicología Social, Ciencia Política, Historia, Antropología y demás áreas afines con la naturaleza del cargo.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Profesional Universitario Dirección de Estudios Sectoriales

Nivel Sector

Profesional Agropecuario

Grado Cargo Jefe Inmediato

01 Director

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Determinar las fuentes de información necesarias para desarrollar los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
2. Recopilar, procesar y analizar la información necesaria para la realización de los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
3. Generar y elaborar indicadores y estadísticas sectoriales útiles para la realización de los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales, para la contextualización de las actividades de vigilancia fiscal y, en general, para la conceptualización del desempeño fiscal, administrativo, institucional y de políticas públicas del sector.
4. Aplicar herramientas econométricas y estadísticas de acuerdo con el proyecto al cual está asignado.
5. Responder por la confiabilidad y oportunidad de la información a su cargo.
6. Colaborar con la identificación de problemas que puedan dar origen a un proyecto de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
7. Colaborar con la generación, el diseño y el desarrollo de los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales del Sector Agropecuario.
8. Colaborar con la difusión, distribución y transmisión de los proyectos de investigación y la

información generada por la Dirección de Estudios Sectoriales hacia las Direcciones de Vigilancia Fiscal, la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas y demás clientes internos y externos de la Contraloría.

9. Colaborar en la articulación, con la Dirección de Vigilancia Fiscal, la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas y los demás clientes de la Contraloría, de las actividades para la identificación de las necesidades y los requerimientos de información.

10. Colaborar en la elaboración de la agenda y/o el plan de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.

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

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

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Administración Agronómica, Agronomía, Agrología, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía Agrícola, Ingeniería Forestal, Economía, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agrícola, Derecho, Contaduría Pública, Sociología, Psicología Social, Historia, Antropología y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

EXPERIENCIA

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Tecnólogo Dirección de Estudios Sectoriales

Nivel Sector

Técnico Agropecuario

Grado: Cargo Jefe Inmediato

01 Director

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Apoyar el diseño de las bases de datos y sistemas de información que sean requeridas en la dependencia, articulando y armonizándolos con el sistema de información de la Contraloría General de la República.

2. Prestar el apoyo técnico en materia de sistemas de información a los funcionarios de la dependencia.
3. Responder por la administración de las bases de datos de la dependencia y de la información que la soporta.
4. Garantizar la conservación de archivos de seguridad actualizados de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Sistemas.
5. Apoyar el diseño de Software e instrumentos de gestión desarrollados por la dependencia o por la Oficina de Sistemas.
6. Articular las propuestas de sistemas de información que surjan de la dependencia con los desarrollos tecnológicos liderados por la Oficina de Sistemas.
7. Velar por el uso racional y eficiente de los elementos y equipos asignados a la Contraloría Delegada.
8. Solicitar oportunamente el mantenimiento de los hardware y software de la dependencia.
9. Apoyar la capacitación y actualización de los funcionarios de la dependencia en temas informáticos y en manejo de equipos de cómputo.
10. Proponer la automatización para el mejoramiento de procesos y procedimientos de la dependencia.
11. Cumplir con los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño y formulados en la dependencia.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

FORMACION TECNOLOGICA EN: Tecnología en Ingeniería de Sistemas, Tecnología en Sistemas, Tecnología en Sistemas de información y demás áreas afines con la naturaleza del cargo.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Secretario Dirección de Estudios Sectoriales

Nivel Sector

Asistencial Agropecuario

Grado: Cargo Jefe Inmediato

04 Director

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el Jefe inmediato y los demás funcionarios de la Dirección de Estudios Sectoriales.
2. Recordar al superior inmediato los compromisos adquiridos, registrados en su agenda.
3. Controlar y tramitar la correspondencia, vía correo electrónico, proveniente de otras dependencias y entidades externas a la Contraloría y la originada en la Dirección de Estudios Sectoriales.
4. Tomar y transcribir dictados de cartas, notas, memorandos, oficios, informes y de más documentos que deba producir la Dirección de Estudios Sectoriales.
5. Coordinar y controlar el trámite de la correspondencia recibida o remitida por la Dirección de Estudios Sectoriales.
6. Coordinar y controlar la actualización y buen estado de conservación de los documentos que conforman el archivo de la Dirección de Estudios Sectoriales.
7. Atender cordialmente, dar información y debida orientación a las personas que lo soliciten.
8. Efectuar, contestar y dar trámite a las llamadas telefónicas.
9. Mantener en buen estado, orden y funcionamiento, la oficina, el mobiliario y los equipos asignados.
10. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

Título de bachiller y curso secretariado ejecutivo.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Auxiliar Administrativo Dirección de Estudios Sectoriales

Nivel Sector

Asistencial Agropecuario

Grado Cargo Jefe Inmediato

03 Director

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender las solicitudes verbales o telefónicas de los clientes internos y externos a la Dirección de Estudios Sectoriales.
2. Colaborar en el trámite de los documentos y la correspondencia del área.
3. Controlar el archivo de la dependencia y responder por la consecución oportuna de la información solicitada.
4. Responder por el adecuado manejo de la fotocopidora y velar por su buen uso.
5. Apoyar las labores secretariales y llevar el registro de la correspondencia recibida y despachada.
6. Elaborar y controlar el inventario de elementos al servicio de la dependencia y los pedidos de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Estudios Sectoriales.
7. Servir de apoyo a los procesos sistematizados cuando se requiera.
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

Título de bachiller.

EXPERIENCIA

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

<Funciones y requisitos para el cargo de Profesional Especializado Dirección Estudios Sectoriales adicionadas por el artículo 3 de la Resolución 5118 de 2000. Las siguientes:>

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Profesional Especializado Dirección Estudios Sectoriales

Nivel: Sector:

Profesional Agropecuario

Grado: Cargo Jefe Inmediato

03 Contralor Delegado

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Colaborar en la articulación, con la Dirección de Vigilancia Fiscal, la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas y los demás clientes de la Contraloría Delegada para el Sector Agropecuario, de las actividades para la identificación de las necesidades y los requerimientos de información.

2. Determinar las fuentes de información necesarias para desarrollar los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.

3. Participar en el proceso de recopilación, procesamiento y análisis de la información necesaria para realizar los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.

4. Apoyar y elaborar indicadores y estadísticas sectoriales útiles para la realización de los proyectos de investigación de la conceptualización del desempeño fiscal, administrativo, institucional y de políticas públicas del sector.

5. Identificar problemas que puedan dar origen a un proyecto de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.

6. Participar en la generación, el diseño y el desarrollo de los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales, de acuerdo con las metodologías y los protocolos establecidos por la misma.

7. Colaborar en la elaboración de la agenda y/o el plan de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.

8. Responder por la viabilidad y oportunidad de los proyectos de investigación a su cargo.

9. Proponer la programación y ejecución de auditorías especiales, de conformidad con los resultados de los estudios sectoriales.

10. Colaborar con la difusión, distribución y transmisión de los proyectos de investigación y la información generada por la Dirección de Estudios Sectoriales hacia las Direcciones de Vigilancia Fiscal, la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas y demás clientes internos y externos de la Contraloría.

11. Participar, en coordinación con la Dirección de Vigilancia Fiscal, en el diseño, la definición y actualización del mapa de riesgos de las entidades y puntos objeto de control fiscal del sector.

12. Presentar los informes y documentos con la oportunidad y periodicidad requeridas por el Director de Estudios Sectoriales y el Contralor Delegado para el Sector Agropecuario.

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

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

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola, Antropología, Sociología y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

FORMACION AVANZADA EN: Producción Animal, Desarrollo del Sector Agropecuario, Administración Agropecuaria, Planeación Rural, Desarrollo Rural, Estudios Políticos, Análisis de Políticas Públicas y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Contraloría Delegada.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

Notas de Vigencia

- Funciones y requisitos para el cargo de Profesional Especializado Dirección Estudios Sectoriales adicionadas por el artículo 3 de la Resolución 5118 de 2000, publicada en el Diario Oficial No. 44.402, de 28 de abril de 2001.



ARTÍCULO 25. <Resolución derogada por el artículo [6](#) de la Resolución 216 de 2013> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Adoptar las funciones y requisitos para el desempeño de los empleos que conforman la planta de personal de la Contraloría Delegada para el Sector Minas y Energía, así: Despacho del Contralor Delegado, Dirección de Vigilancia Fiscal y Dirección de Estudios Sectoriales.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Contralor Delegado Contraloría Delegada

Nivel Sector

Directivo Minas y Energía

Grado Cargo Jefe Inmediato

04 Contralor General

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Responder ante el Contralor General por la vigilancia fiscal integral en todas sus etapas y dimensiones en las entidades pertenecientes a su respectivo sector.
2. Dirigir la evaluación de los sistemas de control interno en las entidades de su respectivo sector y proponer los correctivos necesarios para garantizar su óptimo funcionamiento.
3. Adelantar las actuaciones preliminares relacionadas con la responsabilidad fiscal hasta la etapa de apertura de la investigación, que deberá iniciar la Contraloría Delegada para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva.
4. Dirigir los estudios y validar los conceptos sobre el comportamiento de la gestión fiscal del sector de vigilancia que a cada delegada corresponda, con énfasis en lo que tenga relación con la gestión del Plan de Desarrollo Económico, Social y Ambiental.
5. Dirigir y definir los estudios integrales de su respectivo sector, con el fin de orientar eficazmente la vigilancia fiscal de manera articulada y bajo la orientación técnica de la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas.
6. Suscribir convenios de desempeño resultantes de las auditorías organizacionales con las entidades objeto de su vigilancia fiscal, dentro del sector correspondiente, efectuando el seguimiento sobre su cumplimiento, de acuerdo con el reglamento y sin perjuicio del adelanto de los juicios de responsabilidad fiscal por la autoridad competente o la adopción de otras medidas inherentes al ejercicio de la vigilancia fiscal.
7. Vigilar el desarrollo de los convenios de desempeño de que trata la Ley 489 de 1998.
8. Exigir informes sobre la gestión fiscal de los servidores públicos, de las entidades del sector respectivo y sobre los particulares que ejerzan funciones o administren fondos o recursos de naturaleza pública.
9. Imponer, en los términos establecidos en el artículo [101](#) de la Ley 42 de 1993 y en el Decreto [111](#) de 1996, las sanciones de amonestación escrita o multa hasta de cinco (5) salarios mensuales devengados por el sancionado, a los sujetos pasivos de la vigilancia fiscal cuando incumplan las instrucciones o términos establecidos por cada contraloría o impidan u obstaculicen en cualquier forma el ejercicio de la vigilancia fiscal.
10. Coordinar con la Contraloría Delegada del Medio Ambiente y la Contraloría Delegada para la Participación Ciudadana todos los aspectos que permitan la articulación adecuada de la vigilancia fiscal, el control social y el medio ambiente; acatando las orientaciones técnicas que en la materia establezcan dichas contralorías y colaborando eficazmente para que dichas Contralorías cumplan sus cometidos.
11. Articular la información, los estudios, el análisis y los resultados de su vigilancia fiscal con la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas.

12. Responder por los resultados e informes de vigilancia fiscal en su respectivo sector, sin perjuicio de la facultad de revisión de los mismos por parte del Contralor General; adelantar directamente y de oficio las acciones, las denuncias y las demás actuaciones que correspondan con objeto de garantizar la transparencia, la eficiencia y la eficacia de la vigilancia fiscal.

13. Proponer al Contralor General las políticas, los planes, los programas y las prioridades que deban establecerse para el ejercicio de la vigilancia fiscal en su sector y responder en todo el territorio nacional por el cumplimiento y buen desempeño de los indicadores y las metas acordadas en el proceso anual de planificación que sean de la responsabilidad de dicha delegada.

14. Definir conjuntamente con la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas y la Oficina de Planeación las fuentes de información que deberán compartir, los flujos de la información, las materias de análisis, investigación y de resultados relevantes de su vigilancia fiscal, observando como principio rector la simplificación y racionalización de las exigencias de información y evitar la duplicidad de solicitudes que de la misma se realicen a los sujetos pasivos de la vigilancia fiscal.

15. Contribuir al desarrollo de metodologías estandarizadas, técnicas, transparentes y eficaces para el ejercicio de la vigilancia fiscal y solicitar explícitamente los apoyos y orientaciones requeridos para el efecto a la Oficina de Capacitación, Producción de Tecnología y Cooperación Técnica Internacional.

16. Coordinar con las Direcciones que la integran, con la Gerencia Departamental respectiva y con los grupos de vigilancia fiscal la propuesta de políticas, planes, programas y prioridades para el ejercicio de la vigilancia fiscal; establecer explícitamente la responsabilidad de cada cual en el cumplimiento de las metas y los indicadores de gestión y desempeño que se hubiere identificado y garantizar su cumplimiento en acuerdo con ellas.

17. Contribuir a la definición de los procesos y procedimientos de vigilancia fiscal que se regirán de acuerdo con los principios de la función administrativa del artículo [209](#) de la Constitución Política.

18. Delegar, en todo aquello que no sea materia de delegación por parte del Contralor General a la Contraloría Delegada, la dirección de vigilancia fiscal, las funciones que garanticen el adecuado, eficaz y eficiente ejercicio de la vigilancia fiscal, especialmente aquellas contempladas en los numerales 3, 7 y 8 aquí señalados.

19. Responder los derechos de petición concernientes al campo de sus actuaciones.

20. Ordenar que las licitaciones públicas o concursos de méritos abiertos por los sujetos pasivos de su vigilancia y control fiscal se adjudiquen en audiencia pública, conforme a lo previsto en los artículos [273](#) de la Constitución Política, [108](#) de la Ley 42 de 1993, el numeral 10 del artículo [30](#) de la Ley 80 de 1993.

21. Ejercer vigilancia sobre la gestión pública y el buen desempeño de las autoridades administrativas en el desarrollo de los principios y definiciones básicas consagradas al respecto en la Ley 489 de 1998.

22. Responder por el control interno en lo de su competencia, como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría General y coordinarse con la dependencia responsable de la materia.

23. Efectuar los pronunciamientos y ejercer la vigilancia que corresponda, en lo relativo al control de la contratación de urgencia manifiesta de las entidades asignadas a su sector, en los términos dispuestos en el artículo [43](#) de la Ley 80 de 1993 y las demás disposiciones sobre la materia.

24. Las demás que le asigne la Ley.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Minas y Petróleo, Ingeniería Metalúrgica, Geología, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Petróleos y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

FORMACION AVANZADA EN: Gestión de Sistemas Energéticos, Gerencia de Hidrocarburos, Proyectos de Desarrollo, Gestión de Recursos Mineros, Gerencia Pública, Planeamiento Energético, Ingeniería Metalúrgica, Derecho Minero, Regulación Económica, Ciencias Económicas y Administrativas y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Contraloría Delegada.

EXPERIENCIA

Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Asesor de Gestión Contraloría Delegada

Nivel Sector

Asesor Minas y Energía

Grado Cargo Jefe Inmediato

01 Contralor Delegado

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Asesorar al Contralor Delegado en el ejercicio de las competencias relacionadas con la vigilancia de la gestión fiscal de las entidades asignadas a la Contraloría Delegada.

2. Asesorar y asistir al Contralor Delegado en la formulación de políticas para el enfoque del control fiscal hacia los diferentes roles a las entidades asignadas a la Contraloría Delegada.

3. Servir de instancia de coordinación entre las Direcciones de Estudios Sectoriales y de Vigilancia Fiscal, para que los resultados del proceso de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral, genere insumos para los pronunciamientos subsectoriales.
4. Asesorar al Contralor Delegado en la coordinación y articulación con la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas, sobre las metodologías, estrategias y acciones para evaluar la gestión fiscal de los sectores y subsectores; así como lo referente a la evaluación del Plan de Desarrollo Económico, Social y Ambiental.
5. Asistir y participar en la formulación y diseño de los indicadores de gestión y resultados destinados a evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad del sector de auditoría y las entidades sujetos de vigilancia fiscal.
6. Asistir al Contralor Delegado en el diseño de metodologías y ejecución de acciones para evaluar el sistema de control interno de las entidades, pertenecientes al sector de auditoría; así como en los estudios del sistema nacional de control interno y la forma como éste se desarrolla en el respectivo sector.
7. Compilar, analizar y evaluar los estudios y diagnósticos subsectoriales que contribuyan al mejor conocimiento de la gestión fiscal de las entidades y puntos de control asignados a la Contraloría Delegada.
8. Mantener actualizados los informes, normas y demás datos relacionados con la gestión fiscal de las entidades y puntos de control asignados a la Contraloría Delegada.
9. Asesorar y asistir al Contralor Delegado en la formulación, suscripción, seguimiento y evaluación de los convenios de desempeño.
10. Contribuir en la evaluación, estudio y formulación de metodologías requeridas para el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal.
11. Asesorar al Contralor Delegado en la coordinación con otras áreas de la Contraloría para la definición y/o actualización de metodologías para la elaboración y evaluación de los mapas de riesgo correspondientes a su sector de auditoría.
12. Asesorar al Contralor Delegado en el estudio y evaluación de informes sobre los resultados de la gestión fiscal a cargo de los servidores públicos de las entidades del sector respectivo y sobre los particulares que ejerzan funciones o administren fondos o recursos de naturaleza pública.
13. Asesorar al Contralor Delegado en la adopción, aplicación y evaluación de conocimientos científicos, técnicos y normativos relacionados con la vigilancia de la gestión fiscal.
14. Asistir al Contralor Delegado en los pronunciamientos que deba emitir, de conformidad con las competencias y responsabilidades asignadas a la dependencia.
15. Asesorar al Contralor Delegado en la adopción, mejoramiento y consolidación del sistema de control interno de la dependencia.
16. Rendir los informes y preparar los documentos que le sean solicitados por el Contralor Delegado.

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

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

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Minas y Petróleo, Ingeniería Metalúrgica, Geología, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Petróleos y las demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

FORMACION AVANZADA EN: Gestión de Sistemas Energéticos, Gerencia de Hidrocarburos, Proyectos de Desarrollo, Gestión de Recursos Mineros, Gerencia Pública, Planeamiento Energético, Ingeniería Metalúrgica, Derecho Minero, o en áreas de especialización afines con las funciones de la Contraloría Delegada.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Asesor de Gestión Contraloría Delegada

Nivel Sector

Asesor Minas y Energía

Grado Cargo Jefe Inmediato

01 Contralor Delegado

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Asesorar al Contralor Delegado en el ejercicio de las facultades legales.

2. Estudiar, analizar, sugerir y aplicar las normas constitucionales y legales relacionadas con la vigilancia de la gestión fiscal.

3. Asistir al Contralor Delegado en el conocimiento e interpretación de las normas constitucionales y legales que regulan la gestión fiscal de las entidades y personas sometidas a su vigilancia.

4. Proyectar y presentar los documentos legales y normativos requeridos para la eficiente y eficaz

gestión de las competencias a cargo de la Contraloría Delegada para el Sector Minas y Energía.

5. Asesorar y asistir al Contralor Delegado en la orientación de los estudios relacionados con las funciones de política, regulación económica y legal.

6. Compilar, estudiar, conocer, interpretar y mantener actualizados los fallos, jurisprudencia y doctrina de los altos tribunales relacionados con la gestión fiscal de las entidades y personas sometidas a la vigilancia de la Contraloría Delegada; así como los relacionados con el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal.

7. Revisar la legalidad de los actos administrativos que debe expedir la Contraloría Delegada para el Sector Minas y Energía.

8. Asesorar, controlar y verificar la consistencia y oportunidad de los proyectos de respuesta a los derechos de petición, que debe firmar el Contralor Delegado.

9. Asistir en el conocimiento y trámite de conceptos, fallos y asesoría de los asuntos jurídicos que le corresponda resolver a la Contraloría Delegada.

10. Asesorar al Contralor Delegado en la aplicación de normas y ejecución de acciones para ordenar que las licitaciones públicas o concursos de méritos abiertos por las entidades sujetos de vigilancia fiscal se adjudiquen en audiencia pública.

11. Emitir conceptos y asesorar al Contralor Delegado en los pronunciamientos y ejercicio de la vigilancia fiscal en lo relativo al control de la contratación de urgencia manifiesta de las entidades del sector.

12. Coordinar con la Oficina Jurídica de la Contraloría General las acciones destinadas a lograr unidad de criterios en la interpretación y aplicación de la normatividad concerniente al cumplimiento de las funciones y competencias de la Contraloría Delegada.

13. Asesorar a los Jefes de las dependencias de la Contraloría Delegada en la aplicación de las normas relacionadas con la carrera administrativa, el régimen disciplinario y demás normas de administración de personal.

14. Asesorar y conceptuar sobre los hallazgos que a juicio de los empleados que realicen las auditorías constituyan hechos y elementos para el inicio del proceso de responsabilidad fiscal, responsabilidad disciplinaria, penal, tributaria o que generen obligaciones de dar informes a otras autoridades administrativas.

15. Rendir los informes y preparar los documentos que le sean solicitados por el Contralor Delegado.

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

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

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Derecho, Ciencias Políticas.

FORMACION AVANZADA EN: Derecho Administrativo, Contratación Administrativa, Derecho Minero o en las demás áreas de especialización afines con las funciones de la Contraloría Delegada.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Tecnólogo Contraloría Delegada

Nivel Sector

Técnico Minas y Energía

Grado: Cargo Jefe Inmediato

01 Contralor Delegado

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Apoyar el diseño de las bases de datos y sistemas de información que sean requeridas en la dependencia, articulando y armonizándolos con el sistema de información de la Contraloría General de la República.
2. Responder por la administración de las bases de datos de la dependencia y de la información que la soporta.
3. Garantizar la conservación de archivos de seguridad actualizados de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Sistemas.
4. Apoyar el diseño de Software e instrumentos de gestión desarrollados por la dependencia o por la Oficina de Sistemas.
5. Articular las propuestas de sistemas de información que surjan de la dependencia con los desarrollos tecnológicos liderados por la Oficina de Sistemas.
6. Velar por el uso racional y eficiente de los elementos y equipos asignados a la Contraloría Delegada para el Sector Minas y Energía.
7. Solicitar oportunamente el mantenimiento de los Hardware y Software de la dependencia.
8. Apoyar la capacitación y actualización de los funcionarios de la dependencia en temas informáticos y en manejo de equipos de cómputo.

9. Proponer la automatización para el mejoramiento de procesos y procedimientos de la Contraloría Delegada para el Sector Minas y Energía.

10. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la Contraloría Delegada para el Sector Minas y Energía.

11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.

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

III. REQUISITOS

EDUCACION

FORMACION TECNOLOGICA EN: Tecnología en Ingeniería de Sistemas, Tecnología en Sistemas, Tecnología en Sistemas de Información, y demás disciplinas afines con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Secretario Ejecutivo Contraloría Delegada

Nivel Sector

Asistencial Minas y Energía

Grado: Cargo Jefe Inmediato

05 Contralor Delegado

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Llevar la agenda, organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el jefe inmediato y demás funcionarios de la Contraloría Delegada de Minas y Energía.

2. Controlar y tramitar la correspondencia, vía correo electrónico, proveniente de otras dependencias y entidades externas a la Contraloría y la originada en la Contraloría Delegada de Minas y Energía.

3. Responder por el manejo y buen uso de información documental y personal de la Contraloría Delegada.

4. Divulgar la información institucional en el interior de la Contraloría Delegada para el Sector Minas y Energía.
5. Tomar y transcribir dictados de cartas, notas, memorandos, oficios, informes y demás documentos que deba producir la Contraloría Delegada para el Sector Minas y Energía.
6. Coordinar y controlar el trámite de la correspondencia recibida o remitida por la Contraloría Delegada de Minas y Energía.
7. Coordinar y controlar la actualización y buen estado de conservación de los documentos que conforman el archivo de la Contraloría Delegada para el Sector Minas y Energía.
8. Atender cordialmente, dar información y debida orientación a las personas que lo soliciten.
9. Efectuar, contestar y dar trámite a las llamadas telefónicas.
10. Mantener en buen estado, orden y funcionamiento, la oficina, el mobiliario y los equipos asignados.
11. Responder y coordinar el seguimiento al trámite interno de los asuntos de la dependencia.
12. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
13. Colaborar con el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

Título de bachiller y curso secretariado ejecutivo.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Auxiliar Administrativo Contraloría Delegada

Nivel Sector

Asistencial Minas y Energía

Grado Cargo Jefe Inmediato

03 Contralor Delegado

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender las solicitudes verbales o telefónicas de los clientes internos y externos de la Contraloría Delegada para el Sector Minas y Energía.
2. Colaborar en el trámite de los documentos y la correspondencia de la Contraloría Delegada para el Sector Minas y Energía.
3. Controlar el archivo de la dependencia y responder por la consecución oportuna de la información solicitada.
4. Responder por el adecuado manejo de la fotocopidora y velar por su buen uso.
5. Apoyar las labores secretariales y llevar el registro de la correspondencia recibida y despachada.
6. Elaborar y controlar el inventario de elementos al servicio de la dependencia y los pedidos de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Contraloría Delegada para Minas y Energía.
7. Servir de apoyo a los procesos sistematizados cuando se requiera.
8. Colaborar en el cumplimiento con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

III. REQUISITOS

EDUCACION

Título de bachiller.

EXPERENCIA

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

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Auxiliar Operativo Conductor Contraloría Delegada

Nivel Sector

Asistencial Minas y Energía

Grado Cargo Jefe Inmediato

02 Contralor Delegado

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Presentarse oportunamente al lugar de la residencia del superior para movilizarlo a su Despacho.
2. Conducir, responder y velar por el mantenimiento y adecuada utilización del vehículo que se le asigne para la movilización de su superior.
3. Responder y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas, señales y repuestos del vehículo asignado.
4. Coordinar con el responsable de automotores la realización del mantenimiento preventivo del vehículo.
5. Velar por el buen estado mecánico y estético del vehículo asignado, no exponerlo a situaciones de inseguridad y peligro.
6. Cumplir con el horario y rutas establecidos por el jefe.
7. Las demás funciones asignadas según la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.

Acreditar licencia de conducción.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo general.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Director Dirección de Vigilancia Fiscal

Nivel Sector

Directivo Minas y Energía

Grado Cargo Jefe Inmediato

03 Contralor Delegado

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Dirigir en forma inmediata el proceso de vigilancia fiscal y garantizar el cumplimiento de las metas y los indicadores de desempeño establecidos en la planeación anual.
2. Evaluar el cumplimiento de los principios de gestión y administración consagrados en la Ley 489 de 1998 y en especial de los planes y políticas de desarrollo administrativo.
3. Dirigir en forma inmediata la evaluación de la calidad y la eficiencia del control interno de las entidades del respectivo sector e imprimirle orientación técnica a la misma.
4. Proponer los convenios de desempeño resultantes de las auditorías organizacionales con las entidades controladas y hacer el seguimiento de los mismos de acuerdo con el reglamento que al respecto establezca el Contralor General de la República.
5. Dirigir, coordinar, controlar y disponer lo necesario para ejecutar las auditorías y responder por la eficacia y articulación de las mismas con la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas en la de su competencia, bajo la orientación de la Contraloría Delegada de su respectivo sector.
6. Elaborar metodologías, sistemas técnicos y procedimientos que contribuyan a la estandarización, eficacia y eficiencia de la vigilancia fiscal para que sean adoptados por las autoridades competentes.
7. Solicitar a la Oficina de Capacitación, Producción de Tecnología y Cooperación Técnica Internacional, el apoyo para el diseño del sistema de vigilancia fiscal.
8. Responder ante el Contralor Delegado del respectivo sector por la dirección de la ejecución de las auditorías, de la revisión de cuentas y de las indagaciones del sector respectivo.
9. Responder en coordinación con la Contraloría Delegada para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva, por las indagaciones que deban adelantarse como resultado de las auditorías realizadas.
10. Cooperar con la Contraloría Delegada en la orientación y conducción institucional, en la coordinación interna con otras dependencias de la Contraloría General en los aspectos relativos al control fiscal y en la coordinación externa con los entes vigilados.
11. Las demás que le asigne la Ley.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Minas y Petróleo, Ingeniería Metalúrgica, Geología, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Industrial y demás disciplinas afines relacionadas con la naturaleza del cargo.

FORMACION AVANZADA EN: Gestión de Sistemas Energéticos, Gerencia de Hidrocarburos, Proyectos de Desarrollo, Gestión de Recursos Mineros, Gerencia Pública, Planeamiento Energético, Ingeniería Metalúrgica, Derecho Minero y demás áreas de especialización afines a

las Funciones de la Dirección.

EXPERIENCIA

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

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Coordinador de Gestión Dirección de Vigilancia Fiscal

Nivel Sector

Ejecutivo Minas y Energía

Grado Cargo Jefe Inmediato

02 Director

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en la formulación de políticas, planes y programas de la Dirección.
2. Articular, con las Gerencias Departamentales, la formulación, ejecución y seguimiento del Plan General de Auditoría.
3. Coordinar la planeación y ejecución de los planes y programas asignados a la Dirección de Vigilancia Fiscal.
4. Proponer y desarrollar estudios tendientes al mejoramiento de la gestión institucional.
5. Responder por la coordinación, con otras áreas de la Contraloría, de los grupos de trabajo en los que deba participar la Dirección.
6. Informar, con la periodicidad que se determine, sobre el avance de los proyectos que deba coordinar.
7. Coordinar los equipos de auditoría que, en desarrollo del Plan General de Auditoría, deban constituirse para el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal.
8. Participar en la elaboración del informe sobre los resultados del seguimiento y evaluación al desarrollo de los proyectos y actividades de la Dirección.
9. Participar en la elaboración de metodologías de trabajo, requeridas para el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal o en los procesos administrativos.
10. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo, utilizados en la Dirección y proponer las modificaciones y ajustes del caso.

11. Colaborar en la preparación de documentos e informes con destino a otras áreas de la Contraloría o entidades externas a la misma.
12. Participar y apoyar la ejecución de los proyectos y actividades en cumplimiento de la misión de la Dirección.
13. Colaborar con el superior inmediato en las actividades referentes a la administración del talento humano asignado a la Dirección de Vigilancia Fiscal.
14. Rendir los informes y preparar los documentos que le sean requeridos.
15. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Minas y Petróleo, Ingeniería Metalúrgica, Geología Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Industrial y demás disciplinas afines relacionadas con la naturaleza del cargo.

FORMACION AVANZADA EN: Gestión de Sistemas Energéticos, Gerencia de Hidrocarburos, Proyectos de Desarrollo, Gestión de Recursos Mineros, Gerencia Pública, Planeamiento Energético, Ingeniería Metalúrgica, Derecho Minero, o en áreas de especialización afines a las Funciones de la Dirección.

EXPERIENCIA

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

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Profesional Especializado Dirección de Vigilancia Fiscal

Nivel Sector

Profesional Minas y Energía

Grado Cargo Jefe Inmediato

04 Director

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan General de Auditoría del Subsector a su cargo de la Contraloría Delegada para el Sector Minas y Energía.
2. Desarrollar los trabajos asignados teniendo en cuenta las directrices impartidas, de tal manera que permita el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Vigilancia Fiscal.
3. Proponer la formulación de políticas y acciones para el mejoramiento del ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal.
4. Atender y responder los requerimientos que sean competencia de la Dirección de Vigilancia Fiscal.
5. Participar en la articulación y definición, con la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas, de metodologías, estrategias y acciones para evaluar la gestión fiscal de las entidades del subsector a su cargo; así como lo referente a la evaluación del Plan de Desarrollo Económico, Social y Ambiental.
6. Orientar y asistir técnicamente a los grupos de auditoría de conformidad con los resultados de los estudios sectoriales.
7. Participar en la realización de los estudios sobre el sistema nacional de control interno y la forma como éste se desarrolla en el subsector a su cargo.
8. Proponer acciones y estrategias para el mejoramiento de la gestión fiscal de las entidades sujetas a la vigilancia de la Contraloría Delegada para el Sector de Minas y Energía.
9. Apoyar la elaboración de los pronunciamientos y el ejercicio de la vigilancia que corresponda, en lo relativo al control de la contratación de urgencia manifiesta de las entidades del subsector a su cargo.
10. Contribuir a la puesta en marcha y evaluación del control interno de la Contraloría Delegada.
11. Proponer y preparar proyectos normativos tendientes al mejoramiento del control fiscal.
12. Participar en la consolidación de los resultados de las auditorías y preparar los informes con destino a la Dirección de Estudios Sectoriales y Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas.
13. Colaborar en la articulación del ejercicio de la vigilancia fiscal, con las Gerencias Departamentales y los grupos de auditoría destacados en las mismas.
14. Revisar, verificar y establecer la consistencia, pertinencia, y validez de los mapas de riesgo del subsector a su cargo.
15. Responder por la actualización del censo de las entidades y puntos de control del subsector a su cargo.
16. Participar y apoyar en la ejecución de los proyectos y actividades en cumplimiento de la misión de la dependencia.
17. Rendir los informes y preparar los documentos que le sean requeridos.
18. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y

desempeño formulados en la dependencia.

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

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública, Geología, Ingeniería Geológica, Economía, Ingeniería de Minas y Petróleo, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Eléctrica, Derecho y las demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

FORMACION AVANZADA EN: Gestión de Sistemas Energéticos, Regulación Económica, Gerencia de Hidrocarburos, Proyectos de Desarrollo, Gestión de Recursos Mineros, Gerencia Pública, Planeamiento Energético, Ingeniería Metalúrgica, Derecho Minero y Energético y demás áreas de especialización afines a las funciones de la Dirección.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Profesional Especializado Dirección de Vigilancia Fiscal

Nivel Sector

Profesional Minas y Energía

Grado Cargo Jefe Inmediato

03 Director

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Actuar como interlocutor de la Dirección de Vigilancia Fiscal ante las entidades que se le asignen, en la Contraloría Delegada para el Sector Minas y Energía.

2. Contribuir en la supervisión y orientación de los equipos de auditoría delegados para ejercer la vigilancia de la gestión fiscal en las entidades asignadas.

3. Orientar y asistir técnicamente a los grupos de auditoría de las entidades de la Contraloría Delegada para el Sector Minas y Energía que se le asigne.

4. Elaborar y concertar los convenios de desempeño con las entidades sujetos de vigilancia fiscal.

5. Efectuar el seguimiento al desarrollo de la gestión fiscal de las entidades sujetos de vigilancia fiscal.
6. Proponer y participar en la coordinación de las auditorías especiales, de conformidad con el conocimiento e información obtenida sobre las entidades a su cargo
7. Compilar, actualizar, estudiar y difundir las normas, informes y demás documentos relacionados con la gestión fiscal de las entidades.
8. Definir y mantener actualizado el mapa de riesgos de las entidades asignadas.
9. Participar en la actualización del censo de las entidades asignadas y sus puntos de control fiscal.
10. Revisar, analizar y evaluar la consistencia y coherencia de los informes que contienen los resultados de las auditorías realizadas y solicitar las correcciones y ajuste final.
11. Efectuar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de los convenios de desempeño.
12. Participar en la evaluación de las metodologías y técnicas aplicables en el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal y proponer las modificaciones pertinentes.
13. Apoyar la realización de las actuaciones preliminares relacionadas con el proceso de responsabilidad fiscal hasta la etapa de apertura de la investigación, que deberá iniciar la Contraloría Delegada para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva.
14. Realizar análisis comparativo de los resultados de las diferentes auditorías, con el fin de caracterizar la gestión fiscal de cada una de las entidades a su cargo.
15. Apoyar y participar en las actividades para ordenar que las licitaciones públicas o concurso de méritos abiertos por las entidades sujetos de vigilancia fiscal se adjudiquen en audiencia pública.
16. Participar en la realización de los estudios sobre el sistema nacional de control interno y la forma como éste se desarrolla en el subsector al que pertenecen las entidades asignadas.
17. Preparar las respuestas a los derechos de petición concernientes al campo de sus responsabilidades.
18. Conocer, estudiar y analizar las políticas, programas, proyectos y actividades que inciden, impactan y determinan la gestión fiscal y los resultados de las entidades asignadas.
19. Informar detalladamente a los grupos de auditores sobre la organización, desarrollo, operación y acciones de la gestión fiscal de las entidades a su cargo.
20. Evaluar la fundamentación de los proyectos de actos administrativos que dan origen al inicio del proceso administrativo sancionatorio.
21. Apoyar en la ejecución de los proyectos y actividades en cumplimiento de la misión de la dependencia.
22. Rendir los informes y preparar los documentos que le sean requeridos.
23. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y

desempeño formulados en la dependencia.

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

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública, Geología, Ingeniería Geológica, Economía, Ingeniería de Minas y Petróleo, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Eléctrica, Derecho y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

FORMACION AVANZADA EN: Gestión de Sistemas Energéticos, Regulación Económica, Gerencia de Hidrocarburos, Proyectos de Desarrollo, Gestión de Recursos Mineros, Gerencia Pública, Planeamiento Energético, Ingeniería Metalúrgica, Derecho Minero y Energético o demás áreas de especialización afines con las funciones de la Dirección.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Profesional Universitario Dirección de Vigilancia Fiscal

Nivel Sector

Profesional Minas y Energía

Grado Cargo Jefe Inmediato

02 Director

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento del Plan General de Auditoría.
2. Colaborar en la actualización del censo de las entidades y puntos de control fiscal de la Contraloría Delegada para Minas y Energía.
3. Proponer procesos y procedimientos para el ejercicio de la vigilancia fiscal.
4. Apoyar el diseño, definición y actualización del mapa de riesgos de las entidades y puntos sujeto de control fiscal de su sector.
5. Coordinar el diseño y elaboración del plan de acción de las auditorías específicas a

desarrollarse por la Dirección, en el marco del Plan General de Auditoría.

6. Coordinar y ejecutar las auditorías contempladas en el Plan General de Auditoría del Sector Minas y Energía.

7. Consolidar y preparar el informe final que contenga los resultados del ejercicio de la auditoría.

8. Revisar y ajustar el informe de auditoría con base en las recomendaciones y observaciones del Coordinador o quien haga sus veces y las de la entidad auditada cuando se presenten.

9. Preparar el informe que contenga los hallazgos o hechos para ser remitidos a la Contraloría Delegada de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva, con el fin de continuar con el proceso de responsabilidad fiscal, anexando los soportes respectivos.

10. Participar en el seguimiento al cumplimiento de los convenios de desempeño suscritos con las entidades sujeto de control fiscal por parte de la Contraloría Delegada.

11. Apoyar la elaboración de los pronunciamientos y ejercer la vigilancia que corresponda, en lo relativo al control de la contratación de urgencia manifiesta de las entidades del sector o subsector de auditoría.

12. Realizar análisis comparativo de los resultados de las diferentes auditorías, con el fin de caracterizar la gestión fiscal de cada una de las entidades a su cargo.

13. Apoyar y participar en las actividades para ordenar que las licitaciones públicas o concurso de méritos abiertos por las entidades sujetos de vigilancia fiscal se adjudiquen en audiencia pública.

14. Participar en la realización de los estudios sobre el sistema nacional de control interno y la forma como este se desarrolla en el subsector que pertenecen las entidades asignadas.

15. Proyectar el requerimiento a las entidades objeto de control, en aquellos casos en los cuales se omita información, se encuentren inconsistencias en las cuentas presentadas, por vencimiento de términos u obstaculización en el desarrollo de la auditoría.

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

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

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública, Geología, Ingeniería Geológica, Economía, Ingeniería de Minas y Petróleo, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Eléctrica, Derecho y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Profesional Universitario Dirección de Vigilancia Fiscal

Nivel Sector

Profesional Minas y Energía

Grado Cargo Jefe Inmediato

01 Director

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en el diseño y formulación de metodologías, así como de los procesos y procedimientos para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal.
2. Participar en la actualización del censo de las entidades y puntos objeto de control fiscal de la Contraloría Delegada del Sector Minas y Energía.
3. Apoyar el diseño, definición y actualización del mapa de riesgos de las entidades y puntos objeto de control fiscal de su sector.
4. Participar en el diseño y elaboración del plan de acción de las auditorías específicas a ser desarrollado por la Dirección, en el marco del Plan General de auditoría.
5. Liderar los grupos de trabajo de auditoría, cuando le sea asignada esta responsabilidad en el ejercicio de la vigilancia fiscal.
6. Ejecutar las auditorías contempladas en el Plan General de Auditoría del Sector Minas y Energía.
7. Revisar y ajustar el informe de auditoría con base en las recomendaciones y observaciones del Coordinador o quien haga sus veces, así como las de la entidad auditada.
8. Establecer y dar a conocer oportunamente al Coordinador los hallazgos o hechos que puedan ser objeto de la apertura de un proceso de responsabilidad fiscal, disciplinario, penal, tributario o que sean de competencia y conocimiento de otras autoridades administrativas.
9. Realizar la indagación preliminar de los procesos de responsabilidad fiscal, cuando haya sido investido por la Dirección de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva.
10. Participar en la elaboración de los documentos para ordenar que las licitaciones públicas o concurso de méritos, abiertos por las entidades objeto de vigilancia fiscal se adjudiquen en audiencia pública.
11. Estudiar y analizar de manera integral la normatividad, planes, proyectos y programas de la

entidad objeto de vigilancia fiscal.

12. Participar en la consolidación de los informes finales de auditoría.

13. Participar en el seguimiento al cumplimiento de los convenios de desempeño suscritos con las entidades objeto de control fiscal.

14. Proyectar el requerimiento a las entidades objeto de control, en aquellos casos en los cuales se omita información, se encuentren inconsistencias en las cuentas presentadas, haya vencimiento de términos u obstaculización del desarrollo normal de la auditoría.

15. Analizar, revisar, conceptuar y presentar los informes sobre la rendición de cuentas de las entidades objeto de control fiscal.

16. Realizar los peritajes solicitados por otras entidades o dependencias de la Contraloría General de la República.

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

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

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública, Geología, Ingeniería Geológica, Economía, Ingeniería de Minas y Petróleo, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Eléctrica, Derecho y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

EXPERIENCIA

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Tecnólogo Dirección de Vigilancia Fiscal

Nivel Sector

Técnico Minas y Energía

Grado: Cargo Jefe Inmediato

01 Director

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Apoyar el diseño de las bases de datos y sistemas de información que sean requeridas en la dependencia, articulando y armonizándolos con el sistema de información de la Contraloría General de la República.
2. Responder por la administración de las bases de datos de la dependencia y de la información que la soporta.
3. Garantizar la conservación de archivos de seguridad actualizados de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Sistemas.
4. Apoyar el diseño de Software e instrumentos de gestión desarrollados por la dependencia o por la Oficina de Sistemas.
5. Articular las propuestas de sistemas de información que surjan de la dependencia con los desarrollos tecnológicos liderados por la Oficina de Sistemas.
6. Velar por el uso racional y eficiente de los elementos y equipos asignados a la Dirección Vigilancia Fiscal.
7. Solicitar oportunamente el mantenimiento de los Hardware y Software de la Dirección Vigilancia Fiscal.
8. Apoyar la capacitación y actualización de los funcionarios de la dependencia en temas informáticos y en manejo de equipos de cómputo.
9. Proponer la automatización para el mejoramiento de procesos y procedimientos de la Dirección Vigilancia Fiscal.
10. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

FORMACION TECNOLOGICA EN: Tecnología en Ingeniería de sistemas, Tecnología en Sistemas, Tecnología en sistemas de información, demás disciplinas afín con la naturaleza del cargo.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Secretario Dirección de Vigilancia Fiscal

Nivel Sector

Asistencial Minas y Energía

Grado: Cargo Jefe Inmediato

04 Director

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el Jefe inmediato y los demás funcionarios de la Dirección de Vigilancia Fiscal.
2. Recordar al Director los compromisos adquiridos, registrados en su agenda.
3. Controlar y tramitar la correspondencia, vía correo electrónico, proveniente de otras dependencias y entidades externas a la Contraloría y la originada en la Dirección de Vigilancia Fiscal.
4. Tomar y transcribir dictados de cartas, notas, memorandos, oficios, informes y demás documentos que deba producir la Dirección.
5. Coordinar y controlar el trámite de la correspondencia recibida o remitida por la Dirección de Vigilancia Fiscal.
6. Coordinar y controlar la actualización y buen estado de conservación de los documentos que conforman el archivo de la dependencia.
7. Atender cordialmente, dar información y debida orientación a las personas que lo soliciten.
8. Efectuar, contestar y dar trámite a las llamadas telefónicas.
9. Mantener en buen estado, orden y funcionamiento, la oficina, el mobiliario y los equipos asignados.
10. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

III. REQUISITOS

EDUCACION

Título de Bachiller y curso de secretario ejecutivo.

EXPERIENCIA

Dos (2) año de experiencia relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Director Dirección de Estudios Sectoriales

Nivel Sector

Directivo Minas y Energía

Grado Cargo Jefe Inmediato

03 Contralor Delegado

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Dirigir los estudios de seguimiento y evaluación del desempeño de la gestión fiscal con respecto al Plan de Desarrollo Económico, Social y Ambiental, en lo pertinente a su respectivo sector, bajo la orientación de la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas y del Contralor Delegado del Sector correspondiente.

2. Dirigir los estudios sectoriales en materia organizacional, de gestión, fiscales y de política pública, establecer las limitaciones propias del sector o sistema administrativo respectivo y formular propuestas y recomendaciones de tipo macrosectorial.

3. Dirigir los estudios sobre el sistema nacional de control interno y la forma como éste se desarrolla en el respectivo sector

4. Estudiar y conceptuar sobre la eficiencia en el cumplimiento de los principios de la función administrativa de las reformas administrativas sectoriales.

5. Proponer, en coordinación con la Oficina de Planeación, indicadores de tipo sectorial que permitan evaluar el desempeño de las políticas públicas y la intervención del Estado en el sector respectivo, evaluar los resultados de estos indicadores y el cumplimiento de las metas respectivas.

6. Elaborar estadísticas sectoriales útiles en la conceptualización del desempeño fiscal, administrativo, institucional y de políticas públicas.

7. Elaborar los mapas de riesgo correspondientes al sector para orientar las acciones prioritarias de vigilancia fiscal.

8. Orientar en una perspectiva sectorial la identificación de los problemas que resulten de la gestión de las entidades públicas y su presencia en los niveles administrativos, organizacionales, fiscales y financieros, de forma que la Contraloría Delegada, a través de la Dirección de Vigilancia Fiscal, pueda elaborar un mapa sectorial de riesgos que le permita priorizar sus intervenciones y contextualizar con una visión integral el ejercicio de la vigilancia fiscal.

9. Aportar la información sectorial necesaria para el desarrollo de las funciones de la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas, en particular para los temas macro de naturaleza fiscal y de desempeño económico de los sectores.

10. Las demás que le asigne la Ley.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Minas y Petróleo, Ingeniería Metalúrgica, Geología, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Industrial, Sociología, Psicología Social, Antropología, Historia y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

FORMACION AVANZADA EN: Gestión de Sistemas Energéticos, Gerencia de Hidrocarburos, Proyectos de Desarrollo, Gestión de Recursos Mineros, Gerencia Pública, Planeamiento Energético, Ingeniería Metalúrgica, Derecho Minero, o en áreas de especialización afines a las Funciones de la Dirección Sectorial.

EXPERIENCIA

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

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Profesional Especializado Dirección de Estudios Sectoriales

Nivel Sector

Profesional Minas y Energía

Grado Cargo Jefe Inmediato

04 Director

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Determinar las fuentes de información necesarias para desarrollar los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.

2. Orientar y participar en el proceso de recopilación, procesamiento y análisis de la información necesaria para realizar los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.

3. Generar y elaborar indicadores y estadísticas sectoriales útiles para la realización de los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales, para la contextualización de

las actividades de vigilancia fiscal y, en general, para la conceptualización del desempeño fiscal, administrativo, institucional y de políticas públicas del sector.

4. Responder por la confiabilidad y oportunidad de la información a su cargo.
5. Identificar problemas que puedan dar origen a un proyecto de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales del Sector Minas y Energía.
6. Orientar y participar en la generación, el diseño y el desarrollo de los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales, de acuerdo con las metodologías y los protocolos establecidos por la misma.
7. Establecer, en coordinación con el Director de Estudios Sectoriales, las líneas de acción, el plan de trabajo y los parámetros, metodologías y protocolos bajo los cuales se van a desarrollar los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
8. Responder por la viabilidad y oportunidad de los proyectos de investigación a su cargo.
9. Responder por la difusión, distribución y transmisión de los proyectos de investigación y la información generada por la Dirección de Estudios Sectoriales hacia las Direcciones de Vigilancia Fiscal, la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas y demás clientes internos y externos de la Contraloría.
10. Articular, con la Dirección de Vigilancia Fiscal, la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas y los demás clientes de la Contraloría, las actividades para la identificación de las necesidades y los requerimientos de información.
11. Establecer, en coordinación con el Director de Estudios Sectoriales, la agenda y/o el plan de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
12. Proponer la programación y ejecución de auditorías especiales, de conformidad con los resultados de los estudios sectoriales.
13. Rendir, con la oportunidad y periodicidad requeridas, informes al Director de Estudios Sectoriales y/o Contralor Delegado.
14. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Minas y Petróleo, Ingeniería Metalúrgica, Geología, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Industrial, Sociología, Sicología Social, Antropología, Historia y demás disciplinas afines relacionadas con la naturaleza del cargo.

FORMACION AVANZADA EN: Gestión de Sistemas Energéticos, Gerencia de Hidrocarburos, Proyectos de Desarrollo, Gestión de Recursos Mineros, Gerencia Pública, Planeamiento Energético, Ingeniería Metalúrgica, Derecho Minero, y demás áreas de especialización afines a

las Funciones de la Dirección Sectorial.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Profesional Universitario Dirección de Estudios Sectoriales

Nivel Sector

Profesional Minas y Energía

Grado Cargo Jefe Inmediato

02 Director

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Determinar las fuentes de información necesarias para desarrollar los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
2. Recopilar, procesar y analizar la información necesaria para realizar los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
3. Generar y elaborar indicadores y estadísticas sectoriales útiles para la realización de los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales, para la contextualización de las actividades de vigilancia fiscal y, en general, para la conceptualización del desempeño fiscal, administrativo, institucional y de políticas públicas del sector.
4. Aplicar herramientas econométricas y estadísticas de acuerdo con el proyecto al cual está asignado.
5. Responder por la confiabilidad y oportunidad de la información a su cargo.
6. Colaborar con la identificación de problemas que puedan dar origen a un proyecto de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales del Sector Minas y Energía.
7. Colaborar con la generación, el diseño y el desarrollo de los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
8. Colaborar con la difusión, distribución y transmisión de los proyectos de investigación y la información generada por la Dirección de Estudios Sectoriales hacia las Direcciones de Vigilancia Fiscal, la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas y demás clientes internos y externos de la Contraloría.

9. Colaborar en la articulación, con la Dirección de Vigilancia Fiscal, la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas y los demás clientes de la Contraloría, de las actividades para la identificación de las necesidades y los requerimientos de información.

10. Colaborar en la elaboración de la agenda y/o el plan de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.

11. Apoyar, en coordinación con la Dirección de Vigilancia Fiscal, el diseño, la definición y actualización del mapa de riesgos de las entidades y puntos objeto de control fiscal del sector.

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

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

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Administración de Empresas, Derecho, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería de Minas y Petróleo, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Eléctrica, Geología, Sociología, Sicología, Antropología, Historia y las demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Profesional Universitario Dirección de Estudios Sectoriales

Nivel Sector

Profesional Minas y Energía

Grado Cargo Jefe Inmediato

01 Director

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Determinar las fuentes de información necesarias para desarrollar los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.

2. Recopilar, procesar y analizar la información necesaria para la realización de los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.

3. Generar y elaborar indicadores y estadísticas sectoriales útiles para la realización de los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales, para la contextualización de las actividades de vigilancia fiscal y, en general, para la conceptualización del desempeño fiscal, administrativo, institucional y de políticas públicas del sector.
4. Aplicar herramientas econométricas y estadísticas de acuerdo con el proyecto al cual está asignado.
5. Responder por la confiabilidad y oportunidad de la información a su cargo.
6. Colaborar con la identificación de problemas que puedan dar origen a un proyecto de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
7. Colaborar con la generación, el diseño y el desarrollo de los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales del Sector Minas y Energía.
8. Colaborar con la difusión, distribución y transmisión de los proyectos de investigación y la información generada por la Dirección de Estudios Sectoriales hacia las Direcciones de Vigilancia Fiscal, la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas y demás clientes internos y externos de la Contraloría.
9. Colaborar en la articulación, con la Dirección de Vigilancia Fiscal, la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas y los demás clientes de la Contraloría, de las actividades para la identificación de las necesidades y los requerimientos de información.
10. Colaborar en la elaboración de la agenda y/o el plan de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
11. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Administración de Empresas, Derecho, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería de Minas y Petróleo, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Eléctrica, Geología, Sociología, Psicología, Antropología, Historia y las demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

EXPERIENCIA

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Tecnólogo Dirección de Estudios Sectoriales

Nivel Sector

Técnico Minas y Energía

Grado: Cargo Jefe Inmediato

01 Director

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Apoyar el diseño de las bases de datos y sistemas de información que sean requeridas en la dependencia, articulando y armonizándolos con el sistema de información de la Contraloría General de la República.
2. Prestar el apoyo técnico en materia de sistemas de información a los funcionarios de la dependencia.
3. Responder por la administración de las bases de datos de la dependencia y de la información que la soporta.
4. Garantizar la conservación de archivos de seguridad actualizados de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Sistemas.
5. Apoyar el diseño de Software e instrumentos de gestión desarrollados por la dependencia o por la Oficina de Sistemas.
6. Articular las propuestas de sistemas de información que surjan de la dependencia con los desarrollos tecnológicos liderados por la Oficina de Sistemas.
7. Velar por el uso racional y eficiente de los elementos y equipos asignados a la Dirección de Estudios Sectoriales.
8. Solicitar oportunamente el mantenimiento de los Hardware y Software de la Dirección de Estudios Sectoriales.
9. Apoyar la capacitación y actualización de los funcionarios de la dependencia en temas informáticos y en manejo de equipos de cómputo.
10. Proponer la automatización para el mejoramiento de procesos y procedimientos de la dependencia.
11. Cumplir con los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño y formulados en la dependencia.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

FORMACION TECNOLOGICA EN: Tecnología en Ingeniería de sistemas, Tecnología en Sistemas, Tecnología en sistemas de información y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Secretario Dirección de Estudios Sectoriales

Nivel Sector

Asistencial Minas y Energía

Grado: Cargo Jefe Inmediato

04 Director

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el Jefe inmediato y los demás funcionarios de la Dirección de Estudios Sectoriales.
2. Recordar al superior inmediato los compromisos adquiridos, registrados en su agenda.
3. Controlar y tramitar la correspondencia, vía correo electrónico, proveniente de otras dependencias y entidades externas a la Contraloría y la originada en la Dirección de Estudios Sectoriales.
4. Tomar y transcribir dictados de cartas, notas, memorandos, oficios, informes y demás documentos que deba producir la Dirección de Estudios Sectoriales.
5. Coordinar y controlar el trámite de la correspondencia recibida o remitida por la Dirección de Estudios Sectoriales.
6. Coordinar y controlar la actualización y buen estado de conservación de los documentos que conforman el archivo de la Dirección de Estudios Sectoriales.
7. Atender cordialmente, dar información y debida orientación a las personas que lo soliciten.
8. Efectuar, contestar y dar trámite a las llamadas telefónicas.
9. Mantener en buen estado, orden y funcionamiento, la oficina, el mobiliario y los equipos asignados.

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

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

III. REQUISITOS

EDUCACION

Título de Bachiller y curso de secretario ejecutivo.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Auxiliar Administrativo Dirección de Estudios Sectoriales

Nivel Sector

Asistencial Minas y Energía

Grado Cargo Jefe Inmediato

03 Director

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender las solicitudes verbales o telefónicas de los clientes internos y externos a la Dirección de Estudios Sectoriales.

2. Colaborar en el trámite de los documentos y la correspondencia de la Dirección.

3. Controlar el archivo de la dependencia y responder por la consecución oportuna de la información solicitada.

4. Responder por el adecuado manejo de la fotocopidora y velar por su buen uso.

5. Apoyar las labores secretariales y llevar el registro de la correspondencia recibida y despachada.

6. Elaborar y controlar el inventario de elementos al servicio de la Dirección y los pedidos de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Estudios Sectoriales.

7. Servir de apoyo a los procesos sistematizados cuando se requiera.

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

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

III. REQUISITOS

EDUCACION

Título de bachiller.

EXPERIENCIA

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



ARTÍCULO 26. <Resolución derogada por el artículo [6](#) de la Resolución 216 de 2013> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Adoptar las funciones y requisitos para el desempeño de los empleos que conforman la planta de personal de la Contraloría Delegada para el Sector Social, así: Despacho del Contralor Delegado, Dirección de Vigilancia Fiscal y Dirección de Estudios Sectoriales.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Contralor Delegado Contraloría Delegada

Nivel Sector

Directivo Social

Grado Cargo Jefe Inmediato

04 Contralor General

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Responder ante el Contralor General por la vigilancia fiscal integral en todas sus etapas y dimensiones en las entidades pertenecientes a su respectivo sector.

2. Dirigir la evaluación de los sistemas de control interno en las entidades de su respectivo sector y proponer los correctivos necesarios para garantizar su óptimo funcionamiento.

3. Adelantar las actuaciones preliminares relacionadas con la responsabilidad fiscal hasta la etapa de apertura de la investigación, que deberá iniciar la Contraloría Delegada para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva.

4. Dirigir los estudios y validar los conceptos sobre el comportamiento de la gestión fiscal del

sector de vigilancia que a cada delegada corresponda, con énfasis en lo que tenga relación con la gestión del Plan de Desarrollo Económico, Social y Ambiental.

5. Dirigir y definir los estudios integrales de su respectivo sector, con el fin de orientar eficazmente la vigilancia fiscal de manera articulada y bajo la orientación técnica de la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas.

6. Suscribir convenios de desempeño resultantes de las auditorías organizacionales con las entidades objeto de su vigilancia fiscal, dentro del sector correspondiente, efectuando el seguimiento sobre su cumplimiento, de acuerdo con el reglamento y sin perjuicio del adelanto de los juicios de responsabilidad fiscal por la autoridad competente o la adopción de otras medidas inherentes al ejercicio de la vigilancia fiscal.

7. Vigilar el desarrollo de los convenios de desempeño de que trata la Ley 489 de 1998.

8. Exigir informes sobre la gestión fiscal de los servidores públicos, de las entidades del sector respectivo y sobre los particulares que ejerzan funciones o administren fondos o recursos de naturaleza pública.

9. Imponer en los términos establecidos en el artículo [101](#) de la Ley 42 de 1993 y en el Decreto [111](#) de 1996, las sanciones de amonestación escrita o multa hasta de cinco (5) salarios mensuales devengados por el sancionado, a los sujetos pasivos de la vigilancia fiscal cuando incumplan las instrucciones o términos establecidos por cada contraloría o impidan u obstaculicen en cualquier forma el ejercicio de la vigilancia fiscal.

10. Coordinar con la Contraloría Delegada del Medio Ambiente y la Contraloría Delegada para la Participación Ciudadana todos los aspectos que permitan la articulación adecuada de la vigilancia fiscal, el control social y el medio ambiente; acatando las orientaciones técnicas que en la materia establezcan dichas Contralorías y colaboren eficazmente para que dichas Contralorías, cumplan sus cometidos.

11. Articular la información, los estudios, el análisis y los resultados de su vigilancia fiscal con la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas.

12. Responder por los resultados e informes de vigilancia fiscal en su respectivo sector, sin perjuicio de la facultad de revisión de los mismos por parte del Contralor General; adelantar directamente y de oficio las acciones, las denuncias y las demás actuaciones que correspondan con el objeto de garantizar la transparencia, la eficiencia y la eficacia de la vigilancia fiscal.

13. Proponer al Contralor General las políticas, los planes, los programas y las prioridades que deban establecerse para el ejercicio de la vigilancia fiscal en su sector y responder en todo el territorio nacional por el cumplimiento y buen desempeño de los indicadores y las metas acordadas en el proceso anual de planificación que sean de la responsabilidad de dicha delegada.

14. Definir conjuntamente con la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas y la Oficina de Planeación las fuentes de información que deberán compartir, los flujos de la información, las materias de análisis, investigación y de resultados relevantes de su vigilancia fiscal, observando como principio rector la simplificación y racionalización de las exigencias de información y evitar la duplicidad de solicitudes que de la misma se realicen a los sujetos pasivos de la vigilancia fiscal.

15. Contribuir al desarrollo de metodologías estandarizadas, técnicas, transparentes y eficaces para el ejercicio de la vigilancia fiscal y solicitar explícitamente los apoyos y orientaciones requeridos para el efecto a la Oficina de Capacitación, Producción de Tecnología y Cooperación Técnica Internacional.

16. Coordinar con las Direcciones que la integran, con la Gerencia Departamental respectiva y con los grupos de vigilancia fiscal la propuesta de políticas, planes, programas y prioridades para el ejercicio de la vigilancia fiscal; establecer explícitamente la responsabilidad de cada cual en el cumplimiento de las metas y los indicadores de gestión y desempeño que se hubiere identificado y garantizar su cumplimiento en acuerdo con ellas.

17. Contribuir a la definición de los procesos y procedimientos de vigilancia fiscal que se regirán de acuerdo con los principios de la función administrativa del artículo [209](#) de la Constitución Política.

18. Delegar, en todo aquello que no sea materia de delegación por parte del Contralor General a la Contraloría Delegada, la dirección de vigilancia fiscal, las funciones que garanticen el adecuado, eficaz y eficiente ejercicio de la vigilancia fiscal, especialmente aquellas contempladas en los numerales 3, 7 y 8 aquí señalados.

19. Responder los derechos de petición concernientes al campo de sus actuaciones.

20. Ordenar que las licitaciones públicas o concursos de méritos abiertos por los sujetos pasivos de su vigilancia y control fiscal se adjudiquen en audiencia pública, conforme a lo previsto en los artículos [273](#) de la Constitución Política, [108](#) de la Ley 42 de 1993, el numeral 10 del artículo [30](#) de la Ley 80 de 1993.

21. Ejercer vigilancia sobre la gestión pública y el buen desempeño de las autoridades administrativas en el desarrollo de los principios y definiciones básicas consagradas al respecto en la Ley 489 de 1998.

22. Responder por el control interno en lo de su competencia, como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría General y coordinarse con la dependencia responsable de la materia.

23. Efectuar los pronunciamientos y ejercer la vigilancia que corresponda, en lo relativo al control de la contratación de urgencia manifiesta de las entidades asignadas a su sector, en los términos dispuestos en el artículo [43](#) de la Ley 80 de 1993 y las demás disposiciones sobre la materia.

24. Las demás que le asigne la Ley.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, las disciplinas afines con las funciones del cargo.

FORMACION AVANZADA EN: Gerencia en Seguridad Social, Gerencia en Servicios de Salud, Administración de Servicios de Salud, Administración en Seguridad Social, Gerencia de

la Educación o en las demás áreas de especialización afines con las funciones de la Contraloría Delegada.

EXPERIENCIA

Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Asesor de Gestión Contraloría Delegada

Nivel Sector

Asesor Social

Grado Cargo Jefe Inmediato

01 Contralor Delegado

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Asesorar al Contralor Delegado en el ejercicio de las competencias relacionadas con la vigilancia de la gestión fiscal en las entidades asignadas a la Contraloría Delegada.
2. Asesorar y asistir al Contralor Delegado, en la formulación de políticas para el enfoque del control fiscal hacia los diferentes roles a las entidades asignadas a la Contraloría Delegada.
3. Servir de instancia de coordinación entre las Direcciones de Estudios Sectoriales y de Vigilancia Fiscal, para que los resultados del proceso de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral, genere insumos para los pronunciamientos subsectoriales.
4. Asesorar al Contralor Delegado en la coordinación y articulación con la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas, sobre las metodologías, estrategias y acciones para evaluar la gestión fiscal de los sectores y subsectores; así como lo referente a la evaluación del Plan de Desarrollo Económico, Social y Ambiental.
5. Asistir y participar en la formulación y diseño de los indicadores de gestión y resultados destinados a evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad del sector de auditoría y las entidades sujetos de vigilancia fiscal.
6. Asistir al Contralor Delegado en el diseño de metodologías y ejecución de acciones para evaluar el sistema de control interno de las entidades, pertenecientes al sector de auditoría; así como en los estudios del sistema nacional de control interno y la forma como éste se desarrolla en el respectivo sector.
7. Compilar, analizar y evaluar los estudios y diagnósticos subsectoriales que contribuyan al

mejor conocimiento de la gestión fiscal de las entidades y puntos de control asignados a la Contraloría Delegada.

8. Mantener actualizados los informes, normas y demás datos relacionados con la gestión fiscal de las entidades y puntos de control asignados a la Contraloría Delegada.

9. Asesorar y asistir al Contralor Delegado en la formulación, suscripción, seguimiento y evaluación de los convenios de desempeño.

10. Contribuir en la evaluación, estudio y formulación de metodologías requeridas para el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal.

11. Asesorar al Contralor Delegado en la coordinación con otras áreas de la Contraloría para la definición y/o actualización de metodologías para la elaboración y evaluación de los mapas de riesgo correspondientes a su sector de auditoría.

12. Asesorar al Contralor Delegado en el estudio y evaluación de informes sobre los resultados de la gestión fiscal a cargo de los servidores públicos de las entidades del sector respectivo y sobre los particulares que ejerzan funciones o administren fondos o recursos de naturaleza pública.

13. Asesorar al Contralor Delegado en la adopción, aplicación y evaluación de conocimientos científicos, técnicos y normativos relacionados con la vigilancia de la gestión fiscal.

14. Asistir al Contralor Delegado en los pronunciamientos que deba emitir, de conformidad con las competencias y responsabilidades asignadas a la dependencia.

15. Asesorar al Contralor Delegado en la adopción, mejoramiento y consolidación del sistema de control interno de la dependencia.

16. Rendir los informes y preparar los documentos que le sean solicitados por el Contralor Delegado.

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

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

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial y demás funciones afines con la naturaleza del cargo.

FORMACION AVANZADA EN: Gerencia en Seguridad Social, Gerencia en Servicios de Salud, Administración de Servicios de Salud, Administración en Seguridad Social y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Contraloría Delegada.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Asesor de Gestión Contraloría Delegada

Nivel Sector

Asesor Social

Grado Cargo Jefe Inmediato

01 Contralor Delegado

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Asesorar al Contralor Delegado en el ejercicio de las facultades legales.
2. Estudiar, analizar, sugerir y aplicar las normas constitucionales y legales relacionadas con la vigilancia de la gestión fiscal.
3. Asistir al Contralor Delegado en el conocimiento e interpretación de las normas constitucionales y legales que regulan la gestión fiscal de las entidades y personas sometidas a su vigilancia.
4. Proyectar y presentar los documentos legales y normativos requeridos para la eficiente y eficaz gestión de las competencias a cargo de la Contraloría Delegada para el Sector Social.
5. Asesorar y asistir al Contralor Delegado en la orientación de los estudios relacionados con las funciones de política, regulación económica y legal.
6. Compilar, estudiar, conocer, interpretar y mantener actualizados los fallos, jurisprudencia y doctrina de los altos tribunales relacionados con la gestión fiscal de las entidades y personas sometidas a la vigilancia de la Contraloría Delegada; así como los relacionados con el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal.
7. Revisar la legalidad de los actos administrativos que debe expedir la Contraloría Delegada para el Sector Social.
8. Asesorar, controlar y verificar la consistencia y oportunidad de los proyectos de respuesta a los Derechos de Petición, que debe firmar el Contralor Delegado.
9. Asistir en el conocimiento y trámite de conceptos, fallos y asesoría de los asuntos jurídicos que le corresponda resolver a la Contraloría Delegada.
10. Asesorar al Contralor Delegado en la aplicación de normas y ejecución de acciones para ordenar que las licitaciones públicas o concursos de méritos abiertos por las entidades sujetos de vigilancia fiscal se adjudiquen en audiencia pública.

11. Emitir conceptos y asesorar al Contralor Delegado en los pronunciamientos y ejercicio de la vigilancia fiscal en lo relativo al control de la contratación de urgencia manifiesta de las entidades del sector.

12. Coordinar con la Oficina Jurídica de la Contraloría General las acciones destinadas a lograr unidad de criterios en la interpretación y aplicación de la normatividad concerniente al cumplimiento de las funciones y competencias de la Contraloría Delegada.

13. Asesorar a los Jefes de las dependencias de la Contraloría Delegada en la aplicación de las normas relacionadas con la carrera administrativa, el régimen disciplinario y demás normas de administración de personal.

14. Asesorar y conceptuar sobre los hallazgos que a juicio de los empleados que realicen las auditorías constituyan hechos y elementos para el inicio del proceso de responsabilidad fiscal, responsabilidad disciplinaria, penal, tributaria o que generen obligaciones de dar informes a otras autoridades administrativas.

15. Rendir los informes y preparar los documentos que le sean solicitados por el Contralor Delegado.

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

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

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Derecho, Ciencia Política.

FORMACION AVANZADA EN: Derecho Administrativo, Seguridad Social y Derecho Laboral
demás áreas de especialización afines con las funciones de la Contraloría Delegada.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Tecnólogo Contraloría Delegada

Nivel Sector

Técnico Social

Grado: Cargo Jefe Inmediato

01 Contralor Delegado

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Apoyar el diseño de las bases de datos y sistemas de información que sean requeridas en la dependencia, articulando y armonizándolos con el sistema de información de la Contraloría General de la República.
2. Garantizar la conservación de archivos de seguridad actualizados de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Sistemas.
3. Apoyar el diseño de Software e instrumentos de gestión desarrollados por la dependencia o por la Oficina de Sistemas.
4. Articular las propuestas de sistemas de información que surjan de la dependencia con los desarrollos tecnológicos liderados por la Oficina de Sistemas.
5. Velar por el uso racional y eficiente de los elementos y equipos asignados a la Contraloría Delegada para el Sector Social.
6. Solicitar oportunamente el mantenimiento de los Hardware y Software de la Contraloría Delegada.
7. Apoyar la capacitación y actualización de los funcionarios de la dependencia en temas informáticos y en manejo de equipos de cómputo.
8. Proponer la automatización para el mejoramiento de procesos y procedimientos de la dependencia.
9. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

FORMACION TECNOLOGICA EN: Tecnología en Ingeniería de Sistemas, Tecnología en Sistemas, Tecnología en sistemas de información y demás disciplinas afines con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Secretario Ejecutivo Contraloría Delegada

Nivel Sector

Asistencial Social

Grado: Cargo Jefe Inmediato

05 Contralor Delegado

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Llevar la agenda, organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el jefe inmediato y demás funcionarios de la Contraloría Delegada del Sector Social.
2. Controlar y tramitar la correspondencia, vía correo electrónico, proveniente de otras dependencias y entidades externas a la Contraloría y la originada en la Contraloría Delegada para el Sector Social.
3. Responder por el manejo y buen uso de información documental y personal de la Contraloría Delegada.
4. Divulgar la información institucional al interior de la Contraloría Delegada.
5. Tomar y transcribir dictados de cartas, notas, memorandos, oficios, informes y demás documentos que deba producir la dependencia.
6. Coordinar y controlar el trámite de la correspondencia recibida o remitida por la Contraloría Delegada del Sector Social.
7. Coordinar y controlar la actualización y buen estado de conservación de los documentos que conforman el archivo de la dependencia.
8. Atender cordialmente, dar información y debida orientación a las personas que lo soliciten.
9. Efectuar, contestar y dar trámite a las llamadas telefónicas.
10. Mantener en buen estado, orden y funcionamiento, la oficina, el mobiliario y los equipos asignados
11. Responder y coordinar el seguimiento al trámite interno de los asuntos de la dependencia.
12. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la Contraloría Delegada del Sector Social.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

Título de bachiller.

Curso de Secretariado Ejecutivo.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Auxiliar Administrativo Contraloría Delegada

Nivel Sector

Asistencial Social

Grado Cargo Jefe Inmediato

03 Contralor Delegado

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender las solicitudes verbales o telefónicas de los clientes internos y externos de su dependencia.
2. Colaborar en el trámite de los documentos y la correspondencia de la Contraloría Delegada para el Sector Social.
3. Controlar el archivo de la dependencia y responder por la consecución oportuna de la información solicitada.
4. Responder por el adecuado manejo de la fotocopidora y velar por su buen uso.
5. Apoyar las labores secretariales y llevar el registro de la correspondencia recibida y despachada.
6. Elaborar y controlar el inventario de elementos al servicio de la dependencia y los pedidos de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Contraloría Delegada para el Sector Social.
7. Servir de apoyo a los procesos sistematizados cuando se requiera.
8. Colaborar en el cumplimiento con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los

indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.

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

III. REQUISITOS

EDUCACION

Título de bachiller.

EXPERIENCIA

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

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Auxiliar Operativo Conductor Contraloría Delegada

Nivel Sector

Asistencial Social

Grado: Cargo Jefe Inmediato

02 Contralor Delegado

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Presentarse oportunamente al lugar de la residencia del superior para movilizarlo a su Despacho.
2. Conducir, responder y velar por el mantenimiento y adecuada utilización del vehículo que se le asigne para la movilización de su superior.
3. Responder y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas, señales y repuestos del vehículo asignado.
4. Coordinar con el responsable de automotores la realización del mantenimiento preventivo del vehículo.
5. Velar por el buen estado mecánico y estético del vehículo asignado, no exponerlo a situaciones de inseguridad y peligro.
6. Cumplir con el horario y rutas establecidas por el jefe.
7. Las demás funciones asignadas según la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.

Acreditar licencia de conducción.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo o general.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Director Dirección de Vigilancia Fiscal

Nivel Sector

Directivo Social

Grado Cargo Jefe Inmediato

03 Contralor Delegado

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Dirigir en forma inmediata el proceso de vigilancia fiscal y garantizar el cumplimiento de las metas y los indicadores de desempeño establecidos en la planeación anual.
2. Evaluar el cumplimiento de los principios de gestión y administración consagrados en la Ley 489 de 1998 y en especial de los planes y políticas de desarrollo administrativo.
3. Dirigir en forma inmediata la evaluación de la calidad y la eficiencia del control interno de las entidades del respectivo sector e imprimirle orientación técnica a la misma.
4. Proponer los convenios de desempeño resultantes de las auditorías organizacionales con las entidades controladas y hacer el seguimiento de los mismos de acuerdo con el reglamento que al respecto establezca el Contralor General de la República.
5. Dirigir, coordinar, controlar y disponer lo necesario para ejecutar las auditorías y responder por la eficacia y articulación de las mismas con la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas en lo de su competencia, bajo la orientación del Contralor Delegado de su respectivo sector.
6. Elaborar metodologías, sistemas técnicos y procedimientos que contribuyan a la estandarización, eficacia y eficiencia de la vigilancia fiscal para que sean adoptados por las autoridades competentes.

7. Solicitar a la Oficina de Capacitación, Producción de Tecnología y Cooperación Técnica Internacional, el apoyo para el diseño del sistema de vigilancia fiscal.

8. Responder ante el Contralor Delegado del respectivo sector por la dirección de la ejecución de las auditorías, de la revisión de cuentas y las indagaciones del sector respectivo.

9. Responder en coordinación con la Contraloría Delegada para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva, por las indagaciones que deban adelantarse como resultado de las auditorías realizadas.

10. Cooperar con la Contraloría Delegada en la orientación y conducción Institucional, en la coordinación interna con otras dependencias de la Contraloría General en los aspectos relativos al control fiscal y en la coordinación externa con los entes vigilados.

11. Las demás que le asigne la Ley.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

FORMACION AVANZADA EN: Gerencia en Seguridad Social, Gerencia en Servicios de Salud, Administración de Servicios de Salud, Administración en Seguridad Social y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Dirección.

EXPERIENCIA

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

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Coordinador de Gestión Dirección de Vigilancia Fiscal

Nivel Sector

Ejecutivo Social

Grado Cargo Jefe Inmediato

03 Director

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Coordinar la formulación de políticas, planes y programas del área de su competencia.

2. Articular, con las instancias pertinentes, la formulación, ejecución y seguimiento al Plan General de Auditoría del Sector y proponer los ajustes necesarios.
3. Coordinar, con otras áreas de la Contraloría, la planeación y ejecución de procesos y actividades en los que deba participar la Dirección y/o Contraloría Delegada para el Sector Social.
4. Coordinar y responder por el desarrollo, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y actividades de la dependencia.
5. Coordinar y responder por la información requerida por la Dirección de Estudios Sectoriales y las Contralorías Delegadas para Investigaciones, Juicios Fiscales, Jurisdicción Coactiva y Economía y Finanzas, con base en los resultados de las Auditorías practicadas a las entidades del sector correspondiente.
6. Coordinar y responder por el proceso de evaluación de la calidad y eficiencia del control interno de las entidades del sector, así como del informe respectivo.
7. Responder por el suministro de información con destino a otras áreas de la Contraloría o entidades externas a la misma.
8. Evaluar las técnicas, procedimientos e instrumentos aplicados en el ejercicio de la vigilancia de gestión fiscal y realizar investigaciones tendientes a su mejoramiento.
9. Responder por la calidad y consistencia de los informes sobre los resultados de las auditorías practicadas a las entidades.
10. Responder al superior inmediato, por el informe sobre los resultados del seguimiento y evaluación al desarrollo de los proyectos y actividades de la dependencia respectiva.
11. Colaborar con el superior inmediato en las actividades referentes a la administración del talento humano asignado a la dependencia.
12. Asistir, cuando se le delegue, como representante del Director a reuniones, juntas o comités y demás actividades oficiales.
13. Participar y apoyar en la ejecución de los proyectos y actividades en cumplimiento de la misión de la Dirección de Vigilancia Fiscal.
14. Rendir los informes y preparar los documentos que le sean requeridos.
15. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

FORMACION AVANZADA EN: Gerencia en Seguridad Social, Gerencia en Servicios de Salud, Administración de Servicios de Salud, Administración en Seguridad Social y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Dirección.

EXPERIENCIA

Cinco (5) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Coordinador de Gestión Dirección de Vigilancia Fiscal

Nivel Sector

Ejecutivo Social

Grado Cargo Jefe Inmediato

02 Director

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en la formulación de políticas, planes y programas de la Dirección.
2. Articular, con las Gerencias Departamentales, la formulación, ejecución y seguimiento del Plan General de Auditoría.
3. Coordinar la planeación y ejecución de los planes y programas asignados a la dependencia.
4. Proponer y desarrollar estudios tendientes al mejoramiento de la gestión institucional.
5. Responder por la coordinación, con otras áreas de la Contraloría, de los grupos de trabajo en los que deba participar la Dirección.
6. Informar, con la periodicidad que se determine, sobre el avance de los proyectos que deba coordinar.
7. Coordinar los equipos de auditoría que, en desarrollo del Plan General de Auditoría deban constituirse para el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal.
8. Participar en la elaboración del informe sobre los resultados del seguimiento y evaluación al desarrollo los proyectos y actividades de la Dirección.
9. Participar en la elaboración de metodologías de trabajo, requeridas para el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal o en los procesos administrativos.
10. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo, utilizados en la

Dirección y proponer las modificaciones y ajustes del caso.

11. Colaborar en la preparación de documentos e informes con destino a otras áreas de la Contraloría o entidades externas a la misma.

12. Participar y apoyar la ejecución de los proyectos y actividades en cumplimiento de la misión de la Dirección.

13. Colaborar con el superior inmediato en las actividades referentes a la administración del talento humano asignado a la dependencia.

14. Rendir los informes y preparar los documentos que le sean requeridos.

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

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

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

FORMACION AVANZADA EN: Gerencia en Seguridad Social, Gerencia en Servicios de Salud, Administración de Servicios de Salud, Administración en Seguridad Social y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Dirección.

EXPERIENCIA

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

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Profesional Especializado Dirección de Vigilancia Fiscal

Nivel Sector

Profesional Social

Grado Cargo Jefe Inmediato

04 Director

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan General de Auditoría del Subsector a su cargo, en la Contraloría Delegada para el Sector Social.
2. Desarrollar los trabajos asignados teniendo en cuenta las directrices impartidas, de tal manera que permita el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
3. Proponer la formulación de políticas y acciones para el mejoramiento del ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal.
4. Atender y responder los requerimientos que sean competencia de la Dirección de Vigilancia Fiscal.
5. Participar en la articulación y definición, con la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas, de metodologías, estrategias y acciones para evaluar la gestión fiscal de las entidades del subsector a su cargo; así como lo referente a la evaluación del Plan de Desarrollo Económico, Social y Ambiental.
6. Orientar y asistir técnicamente a los grupos de auditoría de conformidad con los resultados de los estudios sectoriales.
7. Participar en la realización de los estudios sobre el sistema nacional de control interno y la forma como éste se desarrolla en el subsector a su cargo.
8. Proponer acciones y estrategias para el mejoramiento de la gestión fiscal de las entidades sujetas a la vigilancia de la Contraloría Delegada para el Sector Social.
9. Apoyar la elaboración de los pronunciamientos y el ejercicio de la vigilancia que corresponda, en lo relativo al control de la contratación de urgencia manifiesta de las entidades del subsector a su cargo.
10. Contribuir a la puesta en marcha y evaluación del control interno de la Contraloría Delegada.
11. Proponer y preparar proyectos normativos tendientes al mejoramiento del control fiscal.
12. Participar en la consolidación de los resultados de las auditorías y preparar los informes con destino a la Dirección de Estudios Sectoriales y Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas.
13. Colaborar en la articulación del ejercicio de la vigilancia fiscal, con las Gerencias Departamentales y los grupos de auditoría destacados en las mismas.
14. Revisar, verificar y establecer la consistencia, pertinencia, y validez de los mapas de riesgo del subsector a su cargo.
15. Responder por la actualización del censo de las entidades y puntos de control del subsector a su cargo.
16. Participar y apoyar en la ejecución de los proyectos y actividades en cumplimiento de la misión de la dependencia.
17. Rendir los informes y preparar los documentos que le sean requeridos.
18. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y

desempeño formulados en la dependencia.

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

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

FORMACION AVANZADA EN: Gerencia en Seguridad Social, Gerencia en Servicios de Salud, Administración de Servicios de Salud, Administración en Seguridad Social y las demás áreas especialización afines con las funciones de la Dirección.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Profesional Especializado Dirección de Vigilancia Fiscal

Nivel Sector

Profesional Social

Grado Cargo Jefe Inmediato

03 Director

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Actuar como interlocutor de la Dirección de Vigilancia Fiscal ante las entidades que se le asignen, de la Contraloría Delegada para el Sector Social.

2. Contribuir en la supervisión y orientación de los equipos de auditoría delegados para ejercer la vigilancia de la gestión fiscal en las entidades asignadas.

3. Orientar y asistir técnicamente a los grupos de auditoría de las entidades de la Contraloría Delegada para el Sector Social que se le asigne.

4. Elaborar y concertar los convenios de desempeño con las entidades sujetos de vigilancia fiscal.

5. Efectuar el seguimiento al desarrollo de la gestión fiscal de las entidades sujetos de vigilancia fiscal.

6. Proponer y participar en la coordinación de las auditorías especiales, de conformidad con el conocimiento e información obtenida sobre las entidades a su cargo.
7. Compilar, actualizar, estudiar y difundir las normas, informes y demás documentos relacionados con la gestión fiscal de las entidades.
8. Definir y mantener actualizado el mapa de riesgos de las entidades asignadas.
9. Participar en la actualización del censo de las entidades asignadas y sus puntos de control fiscal.
10. Revisar, analizar y evaluar la consistencia y coherencia de los informes que contienen los resultados de las auditorías realizadas y solicitar las correcciones y ajuste final.
11. Efectuar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de los convenios de desempeño.
12. Participar en la evaluación de las metodologías y técnicas aplicables en el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal y proponer la modificaciones pertinentes.
13. Apoyar la realización de las actuaciones preliminares relacionadas con el proceso de responsabilidad fiscal hasta la etapa de apertura de la investigación, que deberá iniciar la Contraloría Delegada para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva.
14. Realizar análisis comparativo de los resultados de las diferentes auditorías, con el fin de caracterizar la gestión fiscal de cada una de las entidades a su cargo.
15. Apoyar y participar en las actividades para ordenar que las licitaciones públicas o concurso de méritos abiertos por las entidades sujetos de vigilancia fiscal se adjudiquen en audiencia pública.
16. Participar en la realización de los estudios sobre el sistema nacional de control interno y la forma como éste se desarrolla en el subsector al que pertenecen las entidades asignadas.
17. Preparar las respuestas a los derechos de petición concernientes al campo de sus responsabilidades.
18. Conocer, estudiar y analizar las políticas, programas, proyectos y actividades que inciden, impactan y determinan la gestión fiscal y los resultados de las entidades asignadas.
19. Evaluar los fundamentos de los proyectos de actos administrativos que dan origen al inicio del proceso administrativo sancionatorio.
20. Informar detalladamente a los grupos de auditores sobre la organización, desarrollo, operación y acciones de la gestión fiscal de las entidades a su cargo.
21. Apoyar en la ejecución de los proyectos y actividades en cumplimiento de la misión de la dependencia.
22. Rendir los informes y preparar los documentos que le sean requeridos.
23. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.

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

III. REQUISITOS

EDUCACION

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

FORMACION AVANZADA EN: Gerencia en Seguridad Social, Gerencia en Servicios de Salud, Administración de Servicios de Salud, Administración en Seguridad Social y en las demás áreas de especialización afines con las funciones de la Dirección.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Profesional Universitario Dirección de Vigilancia Fiscal

Nivel Sector

Profesional Social

Grado Cargo Jefe Inmediato

02 Director

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento del Plan General de Auditoría.
2. Colaborar en la actualización del censo de las entidades y puntos de control fiscal de la Contraloría Delegada para Sector Social.
3. Proponer procesos y procedimientos para el ejercicio de la vigilancia fiscal.
4. Apoyar el diseño, definición y actualización del mapa de riesgos de las entidades y puntos sujetos de control fiscal de su sector.
5. Coordinar el diseño y elaboración del plan de acción de las auditorías específicas a desarrollarse por la Dirección, en el marco del Plan General de Auditoría.
6. Coordinar y ejecutar las auditorías contempladas en el Plan General de Auditoría del Sector Social.

7. Consolidar y preparar el informe final que contenga los resultados del ejercicio de la auditoría.
8. Revisar y ajustar el informe de auditoría con base en las recomendaciones y observaciones del Coordinador o quien haga sus veces y las de la entidad auditada cuando se presenten.
9. Preparar el informe que contenga los hallazgos o hechos para ser remitidos a la Contraloría Delegada de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva, con el fin de continuar con el proceso de responsabilidad fiscal, anexando los soportes respectivos.
10. Participar en el seguimiento al cumplimiento de los convenios de desempeño suscritos con las entidades sujeto de control fiscal por parte de la Contraloría Delegada.
11. Apoyar la elaboración de los pronunciamientos y ejercer la vigilancia que corresponda, en lo relativo al control de la contratación de urgencia manifiesta de las entidades del sector o subsector de las auditorías.
12. Proyectar el requerimiento a las entidades objeto de control, en aquellos casos en los cuales se omita información, se encuentren inconsistencias en las cuentas presentadas, por vencimiento de términos u obstaculización en el desarrollo de la auditoría.
13. Realizar análisis comparativo de los resultados de las diferentes auditorías, con el fin de caracterizar la gestión fiscal de cada una de las entidades a su cargo.
14. Apoyar y participar en las actividades para ordenar que las licitaciones públicas o concurso de méritos abiertos por las entidades sujetos de vigilancia fiscal se adjudiquen en audiencia pública.
15. Participar en la realización de los estudios sobre el sistema nacional de control interno y la forma como este se desarrolla en el subsector que pertenecen las entidades asignadas.
16. Analizar, revisar, conceptuar y presentar los informes sobre la rendición de cuentas de las entidades objeto de control fiscal.
17. Actualizar permanentemente el sistema de información, con los datos relativos al cumplimiento de las competencias de vigilancia y control fiscal y desarrollo de los estudios sectoriales.
18. Cumplir los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
19. Las demás asignadas por el superior inmediato y relacionadas con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Profesional Universitario Dirección de Vigilancia Fiscal

Nivel: Sector:

Profesional Social

Grado Cargo Jefe Inmediato

01 Director

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en el diseño y formulación de metodologías, así como de los procesos y procedimientos para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal.
2. Participar en la actualización del censo de las entidades y puntos sujeto de control fiscal de la Contraloría Delegada del Sector Social.
3. Apoyar el diseño, definición y actualización del mapa de riesgos de las entidades y puntos objeto de control fiscal de su sector.
4. Participar en el diseño y elaboración del plan de acción de las auditorías específicas a ser desarrollada por la Dirección, en el marco del Plan General de Auditoría.
5. Liderar los grupos de trabajo de auditoría, cuando le sea asignada esta responsabilidad en el ejercicio de la vigilancia fiscal.
6. Ejecutar las auditorías contempladas en el Plan General de Auditoría del Sector Social.
7. Revisar y ajustar el informe de auditoría con base en las recomendaciones y observaciones del Coordinador o quien haga sus veces, así como las de la entidad auditada.
8. Establecer y dar a conocer oportunamente al Coordinador los hallazgos o hechos que puedan ser objeto de la apertura de un proceso de responsabilidad fiscal, disciplinario, penal, tributario o que sean de competencia y conocimiento de otras autoridades administrativas.
9. Realizar la indagación preliminar de los procesos de responsabilidad fiscal, cuando haya sido investido por la Dirección de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva.
10. Participar en la elaboración de los documentos para ordenar que las licitaciones públicas o concurso de méritos, abiertos por las entidades objeto de vigilancia fiscal se adjudiquen en audiencia pública.
11. Estudiar y analizar de manera integral la normatividad, planes, proyectos y programas de la

entidad sujeto de vigilancia fiscal.

12. Participar en la consolidación de los informes finales de auditoría.

13. Participar en el seguimiento al cumplimiento de los convenios de desempeño suscritos con las entidades objeto de control fiscal.

14. Proyectar el requerimiento a las entidades objeto de control, en aquellos casos en los cuales se omita información, se encuentren inconsistencias en las cuentas presentadas, haya vencimiento de términos u obstaculización del desarrollo normal de la auditoría.

15. Analizar, revisar, conceptuar y presentar los informes sobre la rendición de cuentas de las entidades objeto de control fiscal.

16. Realizar las valoraciones técnicas y económicas solicitadas por otras entidades o dependencia de la Contraloría General de la República.

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

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

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

EXPERIENCIA

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Tecnólogo Dirección de Vigilancia Fiscal

Nivel Sector

Técnico Social

Grado: Cargo Jefe Inmediato

01 Director

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Apoyar el diseño de las bases de datos y sistemas de información que sean requeridas en la

dependencia, articulando y armonizándolos con el sistema de información de la Contraloría General de la República.

2. Responder por la administración de las bases de datos de la dependencia y de la información que la soporta.

3. Garantizar la conservación de archivos de seguridad actualizados de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Sistemas.

4. Apoyar el diseño de Software e instrumentos de gestión desarrollados por la dependencia o por la Oficina de Sistemas.

5. Articular las propuestas de sistemas de información que surjan de la dependencia con los desarrollos tecnológicos liderados por la Oficina de Sistemas.

6. Velar por el uso racional y eficiente de los elementos y equipos asignados a la Dirección.

7. Solicitar oportunamente el mantenimiento de los Hardware y Software de la Dirección Vigilancia Fiscal.

8. Apoyar la capacitación y actualización de los funcionarios de la dependencia en temas informáticos y en manejo de equipos de cómputo.

9. Proponer la automatización para el mejoramiento de procesos y procedimientos de la dependencia.

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

11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.

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

III. REQUISITOS

EDUCACION

FORMACION TECNOLOGICA EN: Tecnología en Ingeniería de sistemas, Tecnología en Sistemas, Tecnología en sistemas de información y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Secretario Dirección de Vigilancia Fiscal

Nivel Sector

Asistencial Social

Grado: Cargo Jefe Inmediato

04 Director de Vigilancia Fiscal

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el Jefe inmediato y los demás funcionarios de la dependencia.
2. Recordar al superior inmediato los compromisos adquiridos, registrados en su agenda
3. Controlar y tramitar la correspondencia, vía correo electrónico, proveniente de otras dependencias y entidades externas a la Contraloría y la originada en la Dirección de Vigilancia Fiscal.
4. Tomar y transcribir dictados de cartas, notas, memorandos, oficios, informes y demás documentos que deba producir la Dirección.
5. Coordinar y controlar el trámite de la correspondencia recibida o remitida por la Dirección de Vigilancia Fiscal.
6. Coordinar y controlar la actualización y buen estado de conservación de los documentos que conforman el archivo de la Dirección.
7. Atender cordialmente, dar información y debida orientación a las personas que lo soliciten.
8. Efectuar, contestar y dar trámite a las llamadas telefónicas.
9. Mantener en buen estado, orden y funcionamiento, la oficina, el mobiliario y los equipos asignados.
10. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

Título de Bachiller y curso de secretariado ejecutivo.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Director Dirección de Estudios Sectoriales

Nivel Sector

Directivo Social

Grado Cargo Jefe Inmediato

03 Contralor Delegado

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Dirigir los estudios de seguimiento y evaluación del desempeño de la gestión fiscal con respecto al Plan de Desarrollo Económico, Social y Ambiental, en lo pertinente a su respectivo sector, bajo la orientación de la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas y del Contralor Delegado del Sector correspondiente.
2. Dirigir los estudios sectoriales en materia organizacional, de gestión, fiscales y de política pública, establecer las limitaciones propias del sector o sistema administrativo respectivo y formular propuestas y recomendaciones de tipo macrosectorial.
3. Dirigir los estudios sobre el sistema nacional de control interno y la forma como éste se desarrolla en el respectivo sector.
4. Estudiar y conceptuar sobre la eficiencia en el cumplimiento de los principios de la función administrativa de las reformas administrativas sectoriales.
5. Proponer, en coordinación con la Oficina de Planeación, indicadores de tipo sectorial que permitan evaluar el desempeño de las políticas públicas y la intervención del Estado en el sector respectivo, evaluar los resultados de estos indicadores y el cumplimiento de las metas respectivas.
6. Elaborar estadísticas sectoriales útiles en la conceptualización del desempeño fiscal, administrativo, institucional y de políticas públicas.
7. Elaborar los mapas de riesgo correspondientes al sector para orientar las acciones prioritarias de vigilancia fiscal.
8. Orientar en una perspectiva sectorial la identificación de los problemas que resultan de la gestión de las entidades públicas y su presencia en los niveles administrativos, organizacionales, fiscales y financieros, de forma que la Contraloría Delegada, a través de la Dirección de Vigilancia Fiscal, pueda elaborar un mapa sectorial de riesgos que le permita priorizar sus intervenciones y contextualizar con una visión integral el ejercicio de la vigilancia fiscal.
9. Aportar la información sectorial necesaria para el desarrollo de las funciones de la Contraloría

Delegada de Economía y Finanzas Públicas, en particular para los temas macro de naturaleza fiscal y de desempeño económico de los sectores.

10. Las demás que le asigne la Ley.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Sociología, Psicología Social Comunitaria, Antropología, Historia y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

FORMACION AVANZADA EN: Gerencia en Seguridad Social, Gerencia en Servicios de Salud, Administración de Servicios de Salud, Administración en Seguridad Social, Gerencia de la Educación y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Dirección.

EXPERIENCIA

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

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Profesional Especializado Dirección de Estudios Sectoriales

Nivel Sector

Profesional Social

Grado Cargo Jefe Inmediato

04 Director

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Determinar las fuentes de información necesarias para desarrollar los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
2. Orientar y participar en el proceso de recopilación, procesamiento y análisis de la información necesaria para realizar los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
3. Generar y elaborar indicadores y estadísticas sectoriales útiles para la realización de los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales, para la contextualización de las actividades de vigilancia fiscal y, en general, para la conceptualización del desempeño fiscal, administrativo, institucional y de políticas públicas del sector.
4. Responder por la confiabilidad y oportunidad de la información a su cargo.

5. Identificar problemas que puedan dar origen a un proyecto de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales del Sector Social.
6. Orientar y participar en la generación, el diseño y el desarrollo de los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales, de acuerdo con las metodologías y los protocolos establecidos por la misma.
7. Establecer, en coordinación con el Director de Estudios Sectoriales, las líneas de acción, el plan de trabajo y los parámetros, metodologías y protocolos bajo los cuales se van a desarrollar los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
8. Responder por la viabilidad y oportunidad de los proyectos de investigación a su cargo.
9. Responder por la difusión, distribución y transmisión de los proyectos de investigación y la información generada por la Dirección de Estudios Sectoriales hacia las Direcciones de Vigilancia Fiscal, la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas y demás clientes internos y externos de la Contraloría.
10. Articular, con la Dirección de Vigilancia Fiscal, la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas y los demás clientes de la Contraloría, las actividades para la identificación de las necesidades y los requerimientos de información.
11. Establecer, en coordinación con el Director de Estudios Sectoriales, la agenda y/o el plan de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
12. Proponer la programación y ejecución de auditorías especiales, de conformidad con los resultados de los estudios sectoriales.
13. Rendir, con la oportunidad y periodicidad requeridas, informes al Director de Estudios Sectoriales y/o Contralor Delegado.
14. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Sociología, Psicología Social, Antropología, Historia y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

FORMACION AVANZADA EN: Gerencia en Seguridad Social, Gerencia en Servicios de Salud, Administración de Servicios de Salud, Administración en Seguridad Social, Gerencia de la Educación y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Dirección.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Profesional Universitario Dirección de Estudios Sectoriales

Nivel Sector

Profesional Social

Grado Cargo Jefe Inmediato

02 Director

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Determinar las fuentes de información necesarias para desarrollar los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
2. Recopilar, procesar y analizar la información necesaria para realizar los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
3. Generar y elaborar indicadores y estadísticas sectoriales útiles para la realización de los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales, para la contextualización de las actividades de vigilancia fiscal y, en general, para la conceptualización del desempeño fiscal, administrativo, institucional y de políticas públicas del sector.
4. Aplicar herramientas econométricas y estadísticas de acuerdo con el proyecto al cual está asignado.
5. Responder por la confiabilidad y oportunidad de la información a su cargo.
6. Colaborar con la identificación de problemas que puedan dar origen a un proyecto de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales del Sector Social.
7. Colaborar con la generación, el diseño y el desarrollo de los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
8. Colaborar con la difusión, distribución y transmisión de los proyectos de investigación y la información generada por la Dirección de Estudios Sectoriales hacia las Direcciones de Vigilancia Fiscal, la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas y demás clientes inter nos y externos de la Contraloría.
9. Colaborar en la articulación, con la Dirección de Vigilancia Fiscal, la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas y los demás clientes de la Contraloría, de las actividades para la identificación de las necesidades y los requerimientos de información.
10. Colaborar en la elaboración de la agenda y/o el plan de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.

11. Apoyar, en coordinación con la Dirección de Vigilancia Fiscal, el diseño, la definición y actualización del mapa de riesgos de las entidades y puntos objeto de control fiscal del sector.
12. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Sociología, Historia, Antropología, Sicología Social Comunitaria, y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Profesional Universitario Dirección de Estudios Sectoriales

Nivel: Sector

Profesional Social

Grado Cargo Jefe Inmediato

01 Director

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Determinar las fuentes de información necesarias para desarrollar los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
2. Recopilar, procesar y analizar la información necesaria para la realización de los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
3. Generar y elaborar indicadores y estadísticas sectoriales útiles para la realización de los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales, para la contextualización de las actividades de vigilancia fiscal y, en general, para la conceptualización del desempeño fiscal, administrativo, institucional y de políticas públicas del sector.
4. Aplicar herramientas econométricas y estadísticas de acuerdo con el proyecto al cual está

asignado.

5. Responder por la confiabilidad y oportunidad de la información a su cargo.
6. Colaborar con la identificación de problemas que puedan dar origen a un proyecto de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
7. Colaborar con la generación, el diseño y el desarrollo de los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales del Sector Social.
8. Colaborar con la difusión, distribución y transmisión de los proyectos de investigación y la información generada por la Dirección de Estudios Sectoriales hacia las Direcciones de Vigilancia Fiscal, la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas y demás clientes internos y externos de la Contraloría.
9. Colaborar en la articulación, con la Dirección de Vigilancia Fiscal, la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas y los demás clientes de la Contraloría, de las actividades para la identificación de las necesidades y los requerimientos de información.
10. Colaborar en la elaboración de la agenda y/o el plan de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
11. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Sociología, Historia, Antropología, Psicología Social Comunal y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

EXPERIENCIA

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Tecnólogo Dirección de Estudios Sectoriales

Nivel Sector

Técnico Social

Grado: Cargo Jefe Inmediato

01 Director

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Apoyar el diseño de las bases de datos y sistemas de información que sean requeridas en la dependencia, articulando y armonizándolos con el sistema de información de la Contraloría General de la República.
2. Responder por la administración de las bases de datos de la dependencia y de la información que la soporta.
3. Garantizar la conservación de archivos de seguridad actualizados de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Sistemas.
4. Apoyar el diseño de Software e instrumentos de gestión desarrollados por la dependencia o por la Oficina de Sistemas.
5. Articular las propuestas de sistemas de información que surjan de la dependencia con los desarrollos tecnológicos liderados por la Oficina de Sistemas.
6. Velar por el uso racional y eficiente de los elementos y equipos asignados a la Contraloría Delegada.
7. Solicitar oportunamente el mantenimiento de los Hardware y Software de la Dirección de Estudios Sectoriales.
8. Apoyar la capacitación y actualización de los funcionarios de la dependencia en temas informáticos y en manejo de equipos de cómputo.
9. Proponer la automatización para el mejoramiento de procesos y procedimientos de la dependencia.
10. Cumplir con los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño y formulados en la dependencia.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

FORMACION TECNOLOGICA EN: Tecnología en Ingeniería de Sistemas, Tecnología en Sistemas, Tecnología en sistemas de información y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Secretario Dirección de Estudios Sectoriales

Nivel Sector

Asistencial Social

Grado: Cargo Jefe Inmediato

04 Director

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el Jefe inmediato y los demás funcionarios de la Dirección de Estudios Sectoriales.
2. Recordar al superior inmediato los compromisos adquiridos, registrados en su agenda.
3. Controlar y tramitar la correspondencia, vía correo electrónico, proveniente de otras dependencias y entidades externas a la Contraloría y la originada en la Dirección de Estudios Sectoriales.
4. Tomar y transcribir dictados de cartas, notas, memorandos, oficios, informes y demás documentos que deba producir la Dirección de Estudios Sectoriales.
5. Coordinar y controlar el trámite de la correspondencia recibida o remitida por la Dirección de Estudios Sectoriales.
6. Coordinar y controlar la actualización y buen estado de conservación de los documentos que conforman el archivo de la Dirección de Estudios Sectoriales.
7. Atender cordialmente, dar información y debida orientación a las personas que lo soliciten.
8. Efectuar, contestar y dar trámite a las llamadas telefónicas.
9. Mantener en buen estado, orden y funcionamiento, la oficina, el mobiliario y los equipos asignados.
10. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

Título de Bachiller y curso de secretario ejecutivo.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Auxiliar Administrativo Dirección de Estudios Sectoriales

Nivel Sector

Asistencial Social

Grado Cargo Jefe Inmediato

03 Director

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender las solicitudes verbales o telefónicas de los clientes internos y externos a la Dirección de Estudios Sectoriales.
2. Colaborar en el trámite de los documentos y la correspondencia de la Dirección.
3. Controlar el archivo de la dependencia y responder por la consecución oportuna de la información solicitada.
4. Responder por el adecuado manejo de la fotocopidora y velar por su buen uso.
5. Apoyar las labores secretariales y llevar el registro de la correspondencia recibida y despachada.
6. Elaborar y controlar el inventario de elementos al servicio de la dependencia y los pedidos de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Estudios Sectoriales.
7. Servir de apoyo a los procesos sistematizados cuando se requiera.
8. Colaborar en el cumplimiento con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

Título de bachiller.

EXPERIENCIA

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

<Funciones y requisitos para el cargo de Profesional Especializado Dirección de Vigilancia Fiscal adicionadas por el artículo 4 de la Resolución 5118 de 2000. Las siguientes:>

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Profesional Especializado Dirección de Vigilancia Fiscal

Nivel Sector

Profesional Social

Grado Cargo Jefe Inmediato

04 Director

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar los documentos e informes producidos por las distintas dependencias de la Contraloría Delegada para el Sector Social.
2. Proponer la estructura lógica que debe sustentar la argumentación de los informes producidos por la Contraloría Delegada para el Sector Social.
3. Corregir el estilo, coherencia interna y estructura lógica de todos los documentos producidos en la Contraloría Delegada para el Sector Social.
4. Integrar críticamente los informes producidos en las diferentes dependencias y áreas, generando documentos globalizantes.
5. Elaborar recomendaciones de estilo que optimicen la eficacia de la comunicación escrita.
6. Proponer y desarrollar mecanismos de comunicación con las entidades del sector, para que aquellas conozcan las normas y sistemas de vigilancia y control fiscal.
7. Contribuir en los diagnósticos transversales que sobre la gestión fiscal debe elaborar la Contraloría Delegada para el Sector Social.
8. Participar en la evaluación y conceptualización sobre la gestión fiscal relacionada con la política social, inversión pública social, Plan de Desarrollo y Seguridad Social.
9. Rendir los informes y preparar los documentos que le sean requeridos.
10. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y

desempeño formulados en la dependencia.

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

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Filosofía, Sociología, Historia, Lingüística, Filología y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

FORMACION AVANZADA EN: Comunicación, Ciencia Política, Lingüística, Periodismo Económico, Historia, Filosofía del Lenguaje y las demás áreas de especialización afines con las funciones de la Dirección.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

Notas de Vigencia

- Funciones y requisitos para el cargo de Profesional Especializado Dirección de Vigilancia Fiscal adicionadas por el artículo 4 de la Resolución 5118 de 2000, publicada en el Diario Oficial No. 44.402, de 28 de abril de 2001.

<Funciones y requisitos para el cargo de Asesor de Gestión Contraloría Delegada adicionadas por el artículo 5 de la Resolución 5118 de 2000. Las siguientes:>

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Asesor de Gestión Contraloría Delegada

Nivel Sector

Asesor Social

Grado Cargo Jefe Inmediato

01 Contralor Delegado

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Asesorar al Contralor Delegado en el ejercicio de las competencias relacionadas con la vigilancia de la gestión fiscal en las entidades asignadas a la Contraloría Delegada.
2. Asesorar y asistir al Contralor Delegado, en la formulación de políticas para el enfoque del control fiscal hacia los diferentes roles a las entidades asignadas a la Contraloría Delegada.

3. Servir de instancia de coordinación entre las Direcciones de Estudios Sectoriales y de Vigilancia Fiscal, para que los resultados del proceso de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral, genere insumos para los pronunciamientos subsectoriales.
4. Asesorar al Contralor Delegado en la coordinación y articulación con la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas, sobre las metodologías, estrategias y acciones para evaluar la gestión fiscal de los sectores y subsectores; así como lo referente a la evaluación del Plan de Desarrollo Económico, Social y Ambiental.
5. Asistir y participar en la formulación y diseño de los indicadores de gestión y resultados destinados a evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad del sector de auditoría y las entidades sujetos de vigilancia fiscal.
6. Asesorar al Despacho del Contralor Delegado y al Comité Técnico en la programación y ejecución de las auditorías relacionadas con los créditos externos.
7. Asistir al Contralor Delegado en el diseño de metodologías y ejecución de acciones para evaluar el sistema de control interno de las entidades pertenecientes al sector de auditoría; así como en los estudios del sistema nacional de control interno y la forma como éste se desarrolla en el respectivo sector.
8. Compilar, analizar y evaluar los estudios y diagnósticos subsectoriales que contribuyan al mejor conocimiento de la gestión fiscal de las entidades y puntos de control asignados a la Contraloría Delegada.
9. Mantener actualizados los informes, normas y demás datos relacionados con la gestión fiscal de las entidades y puntos de control asignados a la Contraloría Delegada.
10. Asesorar y asistir al Contralor Delegado en la formulación, suscripción, seguimiento y evaluación de los convenios de desempeño.
11. Contribuir en la evaluación, estudio y formulación de metodologías requeridas para el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal.
12. Asesorar al Contralor Delegado en la coordinación con otras áreas de la Contraloría para la definición y/o actualización de metodologías para la elaboración y evaluación de los mapas de riesgo correspondientes a su sector de auditoría.
13. Asesorar al Contralor Delegado en el estudio y evaluación de informes sobre los resultados de la gestión fiscal a cargo de los servidores públicos de las entidades del sector respectivo y sobre los particulares que ejerzan funciones o administren fondos o recursos de naturaleza pública.
14. Asesorar al Contralor Delegado en la adopción, aplicación y evaluación de conocimientos científicos, técnicos y normativos relacionados con la vigilancia de la gestión fiscal.
15. Asistir al Contralor Delegado en los pronunciamientos que deba emitir, de conformidad con las competencias y responsabilidades asignadas a la dependencia.
16. Asesorar al Contralor Delegado en la adopción, mejoramiento y consolidación del sistema de control interno de la dependencia.

17. Rendir los informes y preparar los documentos que le sean solicitados por el Contralor Delegado.

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

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

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Economía, Contaduría Pública y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

FORMACION AVANZADA EN: Finanzas Públicas, Economía Pública, Auditoría Financiera y las demás áreas de especialización afines con las funciones de la Dirección.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Notas de Vigencia

- Funciones y requisitos para el cargo de Asesor de Gestión Contraloría Delegada adicionadas por el artículo 5 de la Resolución 5118 de 2000, publicada en el Diario Oficial No. 44.402, de 28 de abril de 2001.

<Funciones y requisitos para el cargo de Asesor de Gestión Contraloría Delegada adicionadas por el artículo 5 de la Resolución 5118 de 2000. Las siguientes:>

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Asesor de Gestión Contraloría Delegada

Nivel Sector

Asesor Social

Grado Cargo Jefe Inmediato

01 Contralor Delegado

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Asesorar al Contralor Delegado en el ejercicio de las competencias relacionadas con la vigilancia de la gestión fiscal en las entidades asignadas a la Contraloría Delegada.

2. Asesorar y asistir al Contralor Delegado, en la formulación de políticas para el enfoque del control fiscal hacia los diferentes roles a las entidades asignadas a la Contraloría Delegada.
3. Servir de instancia de coordinación entre las Direcciones de Estudios Sectoriales y de Vigilancia Fiscal, para que los resultados del proceso de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral, genere insumos para los pronunciamientos subsectoriales.
4. Asesorar al Contralor Delegado en la coordinación y articulación con la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas, sobre las metodologías, estrategias y acciones para evaluar la gestión fiscal de los sectores y subsectores; así como lo referente a la evaluación del Plan de Desarrollo Económico, Social y Ambiental.
5. Asistir y participar en la formulación y diseño de los indicadores de gestión y resultados destinados a evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad del sector de auditoría y las entidades sujetos de vigilancia fiscal.
6. Asistir al Contralor Delegado en el diseño de metodologías y ejecución de acciones para evaluar el sistema de control interno de las entidades pertenecientes al sector de auditoría; así como en los estudios del sistema nacional de control interno y la forma como éste se desarrolla en el respectivo sector.
7. Asesorar las actividades y acciones relativas al bienestar y desarrollo de los funcionarios de la Contraloría Delegada.
8. Compilar, analizar y evaluar los estudios y diagnósticos subsectoriales que contribuyan al mejor conocimiento de la gestión fiscal de las entidades y puntos de control asignados a la Contraloría Delegada.
9. Asesorar al Comité Técnico en las normas, procedimientos e instrumentos para evaluación del desempeño de los funcionarios de la dependencia.
10. Mantener actualizados los informes, normas y demás datos relacionados con la gestión fiscal de las entidades y puntos de control asignados a la Contraloría Delegada.
11. Asesorar y asistir al Contralor Delegado en la formulación, suscripción, seguimiento y evaluación de los convenios de desempeño.
12. Contribuir en la evaluación, estudio y formulación de metodologías requeridas para el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal.
13. Asesorar al Contralor Delegado en la coordinación con otras áreas de la Contraloría para la definición y/o actualización de metodologías para la elaboración y evaluación de los mapas de riesgo correspondientes a su sector de auditoría.
14. Asesorar al Contralor Delegado en el estudio y evaluación de informes sobre los resultados de la gestión fiscal a cargo de los servidores públicos de las entidades del sector respectivo y sobre los particulares que ejerzan funciones o administren fondos o recursos de naturaleza pública.
15. Asesorar al Contralor Delegado en la adopción, aplicación y evaluación de conocimientos científicos, técnicos y normativos relacionados con la vigilancia de la gestión fiscal.

16. Asistir al Contralor Delegado en los pronunciamientos que deba emitir, de conformidad con las competencias y responsabilidades asignadas a la dependencia.

17. Asesorar al Contralor Delegado en la adopción, mejoramiento y consolidación del sistema de control interno de la dependencia.

18. Rendir los informes y preparar los documentos que le sean solicitados por el Contralor Delegado.

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

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

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Administración Pública, Administración de Empresas y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

FORMACION AVANZADA EN: Finanzas Públicas, Gerencia del Talento Humano, Derecho Laboral, Derecho Económico, Evaluación Social de Proyectos y las demás áreas de especialización afines con las funciones de la Contraloría Delegada.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Notas de Vigencia

- Funciones y requisitos para el cargo de Asesor de Gestión Contraloría Delegada adicionadas por el artículo 5 de la Resolución 5118 de 2000, publicada en el Diario Oficial No. 44.402, de 28 de abril de 2001.

<Funciones y requisitos para el cargo de Asesor de Gestión Contraloría Delegada adicionadas por el artículo 5 de la Resolución 5118 de 2000. Las siguientes:>

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Asesor de Gestión Contraloría Delegada

Nivel Sector

Asesor Social

Grado Cargo Jefe Inmediato

01 Contralor Delegado

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Asesorar al Contralor Delegado en el ejercicio de las facultades legales.
2. Estudiar, analizar, sugerir y aplicar las normas constitucionales y legales relacionadas con la vigilancia de la gestión fiscal.
3. Asistir al Contralor Delegado en el conocimiento e interpretación de las normas constitucionales y legales que regulan la gestión fiscal de las entidades y personas sometidas a su vigilancia.
4. Proyectar y presentar los documentos legales y normativos requeridos para la eficiente y eficaz gestión de las competencias a cargo de la Contraloría Delegada para el Sector Social.
5. Asesorar y asistir al Contralor Delegado en la orientación de los estudios relacionados con las funciones de política, regulación económica y legal.
6. Compilar, estudiar, conocer, interpretar y mantener actualizados los fallos, jurisprudencia y doctrina de los altos tribunales relacionados con la gestión fiscal de las entidades y personas sometidas a la vigilancia de la Contraloría Delegada; así como los relacionados con el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal.
7. Revisar la legalidad de los actos administrativos que debe expedir la Contraloría Delegada para el Sector Social.
8. Asesorar, controlar y verificar la consistencia y oportunidad de los proyectos de respuesta a los Derechos de Petición, que debe firmar el Contralor Delegado.
9. Asistir en el conocimiento y trámite de conceptos, fallos y asesoría de los asuntos jurídicos que le corresponda resolver a la Contraloría Delegada.
10. Asesorar al Contralor Delegado en la aplicación de normas y ejecución de acciones para ordenar que las licitaciones públicas o concursos de méritos abiertos por las entidades sujetos de vigilancia fiscal se adjudiquen en audiencia pública.
11. Emitir conceptos y asesorar al Contralor Delegado en los pronunciamientos y ejercicio de la vigilancia fiscal en lo relativo al control de la contratación de urgencia manifiesta de las entidades del sector.
12. Coordinar con la Oficina Jurídica de la Contraloría General las acciones destinadas a lograr unidad de criterios en la interpretación y aplicación de la normatividad concerniente al cumplimiento de las funciones y competencias de la Contraloría Delegada.
13. Asesorar a los Jefes de las dependencias de la Contraloría Delegada en la aplicación de las normas relacionadas con la carrera administrativa, el régimen disciplinario y demás normas de administración de personal.
14. Asesorar y conceptuar sobre los hallazgos que a juicio de los empleados que realicen las auditorías constituyan hechos y elementos para el inicio del proceso de responsabilidad fiscal,

responsabilidad disciplinaria, penal, tributaria o que generen obligaciones de dar informes a otras autoridades administrativas.

15. Rendir los informes y preparar los documentos que le sean solicitados por el Contralor Delegado.

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

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

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Derecho y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

FORMACION AVANZADA EN: Derecho Financiero, Derecho Administrativo, Derecho Económico, Finanzas Públicas, Gestión Pública y las demás áreas de especialización afines con las funciones de la Contraloría Delegada.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Notas de Vigencia

- Funciones y requisitos para el cargo de Asesor de Gestión Contraloría Delegada adicionadas por el artículo 5 de la Resolución 5118 de 2000, publicada en el Diario Oficial No. 44.402, de 28 de abril de 2001.

<Funciones y requisitos para el cargo de Profesional Especializado Dirección de Vigilancia Fiscal adicionadas por el artículo 5 de la Resolución 5118 de 2000. Las siguientes:>

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Profesional Especializado Dirección de Vigilancia Fiscal

Nivel Sector

Profesional Social

Grado Cargo Jefe Inmediato

04 Director

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan General de Auditoría del Subsector a su cargo, en la Contraloría Delegada para el Sector Social.
2. Compilar, y analizar las normas relacionadas con el ejercicio de la atención en salud del Sistema General de Seguridad Social.
3. Desarrollar los trabajos asignados teniendo en cuenta las directrices impartidas, de tal manera que permita el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
4. Estudiar y emitir los conceptos sobre los convenios de desempeño propuestos por entidades vigiladas del sector.
5. Acompañar en el ejercicio de las auditorías en las entidades del sector salud de acuerdo con el plan de la Contraloría Delegada del Sector Social.
6. Proponer la formulación de políticas y acciones para el mejoramiento del ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal.
7. Atender y responder los requerimientos que sean competencia de la Dirección de Vigilancia Fiscal.
8. Participar en la articulación y definición, con la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas, de metodologías, estrategias y acciones para evaluar la gestión fiscal de las entidades del subsector a su cargo; así como lo referente a la evaluación del Plan de Desarrollo Económico, Social y Ambiental.
9. Orientar y asistir técnicamente a los grupos de auditoría de conformidad con los resultados de los estudios sectoriales.
10. Participar en la realización de los estudios sobre el sistema nacional de control interno y la forma como éste se desarrolla en el subsector a su cargo.
11. Proponer acciones y estrategias para el mejoramiento de la gestión fiscal de las entidades sujetas a la vigilancia de la Contraloría Delegada para el Sector Social.
12. Apoyar la elaboración de los pronunciamientos y el ejercicio de la vigilancia que corresponda, en lo relativo al control de la contratación de urgencia manifiesta de las entidades del subsector a su cargo.
13. Contribuir a la puesta en marcha y evaluación del control interno de la Contraloría Delegada.
14. Proponer y preparar proyectos normativos tendientes al mejoramiento del control fiscal.
15. Participar en la consolidación de los resultados de las auditorías y preparar los informes con destino a la Dirección de Estudios Sectoriales y Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas.
16. Colaborar en la articulación del ejercicio de la vigilancia fiscal, con las Gerencias Departamentales y los grupos de auditoría destacados en las mismas.
17. Revisar, verificar y establecer la consistencia, pertinencia, y validez de los mapas de riesgo del subsector a su cargo.

18. Responder por la actualización del censo de las entidades y puntos de control del subsector a su cargo.

19. Participar y apoyar en la ejecución de los proyectos y actividades en cumplimiento de la misión de la dependencia.

20. Rendir los informes y preparar los documentos que le sean requeridos.

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

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

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Medicina y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

FORMACION AVANZADA EN: Auditoría Médica y las demás áreas de especialización afines con las funciones de la Dirección.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

Notas de Vigencia

- Funciones y requisitos para el cargo de Asesor de Profesional Especializado Dirección de Vigilancia Fiscal adicionadas por el artículo 5 de la Resolución 5118 de 2000, publicada en el Diario Oficial No. 44.402, de 28 de abril de 2001.

<Funciones y requisitos para el cargo de Profesional Especializado Dirección de Vigilancia Fiscal adicionadas por el artículo 5 de la Resolución 5118 de 2000. Las siguientes:>

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Profesional Especializado Dirección de Vigilancia Fiscal

Nivel Sector

Profesional Social

Grado Cargo Jefe Inmediato

04 Director

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan General de Auditoría del Subsector a su cargo, en la Contraloría Delegada para el Sector Social.
2. Desarrollar los trabajos asignados teniendo en cuenta las directrices impartidas, de tal manera que permita el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
3. Proponer la formulación de políticas y acciones para el mejoramiento del ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal.
4. Estudiar y emitir los conceptos sobre los convenios de desempeño propuestos por las entidades vigiladas del sector.
5. Evaluar y conceptuar sobre la gestión fiscal relacionada con la política social, inversión pública social, Plan de Desarrollo y Seguridad Social.
6. Atender y responder los requerimientos que sean competencia de la Dirección de Vigilancia Fiscal.
7. Participar en la articulación y definición, con la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas, de metodologías, estrategias y acciones para evaluar la gestión fiscal de las entidades del subsector a su cargo; así como lo referente a la evaluación del Plan de Desarrollo Económico, Social y Ambiental.
8. Orientar y asistir técnicamente a los grupos de auditoría de conformidad con los resultados de los estudios sectoriales.
9. Participar en la realización de los estudios sobre el sistema nacional de control interno y la forma como éste se desarrolla en el subsector a su cargo.
10. Proponer acciones y estrategias para el mejoramiento de la gestión fiscal de las entidades sujetas a la vigilancia de la Contraloría Delegada para el Sector Social
11. Apoyar la elaboración de los pronunciamientos y el ejercicio de la vigilancia que corresponda, en lo relativo al control de la contratación de urgencia manifiesta de las entidades del subsector a su cargo.
12. Contribuir a la puesta en marcha y evaluación del control interno de la Contraloría Delegada.
13. Proponer y preparar proyectos normativos tendientes al mejoramiento del control fiscal.
14. Participar en la consolidación de los resultados de las auditorías y preparar los informes con destino a la Dirección de Estudios Sectoriales y Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas.
15. Colaborar en la articulación del ejercicio de la vigilancia fiscal, con las Gerencias Departamentales y los grupos de auditoría destacados en las mismas.
16. Revisar, verificar y establecer la consistencia, pertinencia, y validez de los mapas de riesgo del subsector a su cargo.
17. Responder por la actualización del censo de las entidades y puntos de control del subsector a

su cargo.

18. Participar y apoyar en la ejecución de los proyectos y actividades en cumplimiento de la misión de la dependencia.

19. Rendir los informes y preparar los documentos que le sean requeridos.

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

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

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

FORMACION AVANZADA EN: Finanzas Públicas, Gestión Pública, Gestión del Talento Humano y las demás áreas de especialización afines con las funciones de la Dirección.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

Notas de Vigencia

- Funciones y requisitos para el cargo de Asesor de Profesional Especializado Dirección de Vigilancia Fiscal adicionadas por el artículo 5 de la Resolución 5118 de 2000, publicada en el Diario Oficial No. 44.402, de 28 de abril de 2001.

<Funciones y requisitos para el cargo de Profesional Especializado Dirección de Vigilancia Fiscal adicionadas por el artículo 5 de la Resolución 5118 de 2000. Las siguientes:>

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Profesional Especializado Dirección de Vigilancia Fiscal

Nivel Sector

Profesional Social

Grado Cargo Jefe Inmediato

03 Director

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Actuar como interlocutor de la Dirección de Vigilancia Fiscal ante las entidades que se le asignen, de la Contraloría Delegada para el Sector Social.
2. Analizar y evaluar los informes jurídicos producidos en su dependencia, así como resolver dudas, consultas en interrogantes que surjan en su área de especialización.
3. Contribuir en la supervisión y orientación de los equipos de auditoría delegados para ejercer la vigilancia de la gestión fiscal en las entidades asignadas.
4. Contribuir en los diagnósticos transversales que sobre la gestión fiscal debe elaborar la Contraloría Delegada del Sector Social.
5. Orientar y asistir técnicamente a los grupos de auditoría de las entidades de la Contraloría Delegada para el Sector Social que se le asigne.
6. Elaborar y concertar los convenios de desempeño con las entidades sujetos de vigilancia fiscal.
7. Efectuar el seguimiento al desarrollo de la gestión fiscal de las entidades sujetos de vigilancia fiscal.
8. Proponer y participar en la coordinación de las auditorías especiales, de conformidad con el conocimiento e información obtenida sobre las entidades a su cargo.
9. Compilar, actualizar, estudiar y difundir las normas, informes y demás documentos relacionados con la gestión fiscal de las entidades.
10. Definir y mantener actualizado el mapa de riesgos de las entidades asignadas.
11. Participar en la actualización del censo de las entidades asignadas y sus puntos de control fiscal.
12. Revisar, analizar y evaluar la consistencia y coherencia de los informes que contienen los resultados de las auditorías realizadas y solicitar las correcciones y ajuste final.
13. Efectuar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de los convenios de desempeño.
14. Participar en la evaluación de las metodologías y técnicas aplicables en el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal y proponer las modificaciones pertinentes.
15. Apoyar la realización de las actuaciones preliminares relacionadas con el proceso de responsabilidad fiscal hasta la etapa de apertura de la investigación, que deberá iniciar la Contraloría Delegada para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva.
16. Realizar análisis comparativo de los resultados de las diferentes auditorías, con el fin de caracterizar la gestión fiscal de cada una de las entidades a su cargo.
17. Apoyar y participar en las actividades para ordenar que las licitaciones públicas o concurso de méritos abiertos por las entidades sujetos de vigilancia fiscal se adjudiquen en audiencia pública.
18. Participar en la realización de los estudios sobre el sistema nacional de control interno y la forma como éste se desarrolla en el subsector al que pertenecen las entidades asignadas.

19. Preparar las respuestas a los derechos de petición concernientes al campo de sus responsabilidades.
20. Conocer, estudiar y analizar las políticas, programas, proyectos y actividades que inciden, impactan y determinan la gestión fiscal y los resultados de las entidades asignadas.
21. Evaluar los fundamentos de los proyectos de actos administrativos que dan origen al inicio del proceso administrativo sancionatorio.
22. Informar detalladamente a los grupos de auditores sobre la organización, desarrollo, operación y acciones de la gestión fiscal de las entidades a su cargo.
23. Apoyar en la ejecución de los proyectos y actividades en cumplimiento de la misión de la dependencia.
24. Rendir los informes y preparar los documentos que le sean requeridos.
25. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
26. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Derecho y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

FORMACION AVANZADA EN: Derecho Administrativo y las demás áreas de especialización afines con las funciones de la Dirección.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

Notas de Vigencia

- Funciones y requisitos para el cargo de Asesor de Profesional Especializado Dirección de Vigilancia Fiscal adicionadas por el artículo 5 de la Resolución 5118 de 2000, publicada en el Diario Oficial No. 44.402, de 28 de abril de 2001.

<Funciones y requisitos para el cargo de Profesional Especializado Dirección de Vigilancia Fiscal adicionadas por el artículo 5 de la Resolución 5118 de 2000. Las siguientes:>

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Profesional Especializado Dirección de Vigilancia Fiscal

Nivel Sector

Profesional Social

Grado Cargo Jefe Inmediato

03 Director

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Actuar como interlocutor de la Dirección de Vigilancia Fiscal ante las entidades que se le asignen, de la Contraloría Delegada para el Sector Social.
2. Contribuir en la supervisión y orientación de los equipos de auditoría delegados para ejercer la vigilancia de la gestión fiscal en las entidades asignadas.
3. Presentar diagnósticos sobre la situación financiera de las administradoras del régimen de prima media.
4. Emitir conceptos técnicos a la Contraloría Delegada en temas pensionales y situación prestacional.
5. Analizar los informes financieros y de gestión económica de las operaciones realizadas con cargo al portafolio de inversión con los recursos administrados.
6. Orientar y asistir técnicamente a los grupos de auditoría de las entidades de la Contraloría Delegada para el Sector Social que se le asigne.
7. Elaborar y concertar los convenios de desempeño con las entidades sujetos de vigilancia fiscal.
8. Efectuar el seguimiento al desarrollo de la gestión fiscal de las entidades sujetos de vigilancia fiscal.
9. Proponer y participar en la coordinación de las auditorías especiales, de conformidad con el conocimiento e información obtenida sobre las entidades a su cargo.
10. Compilar, actualizar, estudiar y difundir las normas, informes y demás documentos relacionados con la gestión fiscal de las entidades.
11. Definir y mantener actualizado el mapa de riesgos de las entidades asignadas.
12. Participar en la actualización del censo de las entidades asignadas y sus puntos de control fiscal.
13. Revisar, analizar y evaluar la consistencia y coherencia de los informes que contienen los resultados de las auditorías realizadas y solicitar las correcciones y ajuste final.
14. Efectuar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de los convenios de desempeño.
15. Participar en la evaluación de las metodologías y técnicas aplicables en el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal y proponer las modificaciones pertinentes.

16. Apoyar la realización de las actuaciones preliminares relacionadas con el proceso de responsabilidad fiscal hasta la etapa de apertura de la investigación, que deberá iniciar la Contraloría Delegada para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva.
17. Realizar análisis comparativo de los resultados de las diferentes auditorías, con el fin de caracterizar la gestión fiscal de cada una de las entidades a su cargo.
18. Apoyar y participar en las actividades para ordenar que las licitaciones públicas o concurso de méritos abiertos por las entidades sujetos de vigilancia fiscal se adjudiquen en audiencia pública.
19. Participar en la realización de los estudios sobre el sistema nacional de control interno y la forma como éste se desarrolla en el subsector al que pertenecen las entidades asignadas.
20. Preparar las respuestas a los derechos de petición concernientes al campo de sus responsabilidades.
21. Conocer, estudiar y analizar las políticas, programas, proyectos y actividades que inciden, impactan y determinan la gestión fiscal y los resultados de las entidades asignadas.
22. Evaluar los fundamentos de los proyectos de actos administrativos que dan origen al inicio del proceso administrativo sancionatorio.
23. Informar detalladamente a los grupos de auditores sobre la organización, desarrollo, operación y acciones de la gestión fiscal de las entidades a su cargo.
24. Apoyar en la ejecución de los proyectos y actividades en cumplimiento de la misión de la dependencia.
25. Rendir los informes y preparar los documentos que le sean requeridos.
26. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
27. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

FORMACION AVANZADA EN: Finanzas Públicas o Privadas, Matemáticas Actuariales y las demás áreas de especialización afines con las funciones de la Dirección.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

Notas de Vigencia

- Funciones y requisitos para el cargo de Asesor de Profesional Especializado Dirección de Vigilancia Fiscal adicionadas por el artículo 5 de la Resolución 5118 de 2000, publicada en el Diario Oficial No. 44.402, de 28 de abril de 2001.

<Funciones y requisitos para el cargo de Profesional Especializado Dirección de Estudios Sectoriales adicionadas por el artículo 5 de la Resolución 5118 de 2000. Las siguientes:>

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Profesional Especializado Dirección de Estudios Sectoriales

Nivel Sector

Profesional Social

Grado Cargo Jefe Inmediato

04 Director

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Determinar las fuentes de información necesarias para desarrollar los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
2. Ser el editor principal de una publicación periódica de análisis y coyuntura económica y social.
3. Emitir conceptos técnicos sobre temas específicos de la agenda legislativa.
4. Orientar y participar en el proceso de recopilación, procesamiento y análisis de la información necesaria para realizar los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
5. Generar y elaborar indicadores y estadísticas sectoriales útiles para la realización de los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales, para la contextualización de las actividades de vigilancia fiscal y, en general, para la conceptualización del desempeño fiscal, administrativo, institucional y de políticas públicas del sector.
6. Responder por la confiabilidad y oportunidad de la información a su cargo.
7. Identificar problemas que puedan dar origen a un proyecto de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales del Sector Social.
8. Orientar y participar en la generación, el diseño y el desarrollo de los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales, de acuerdo con las metodologías y los protocolos establecidos por la misma.

9. Establecer, en coordinación con el Director de Estudios Sectoriales, las líneas de acción, el plan de trabajo y los parámetros, metodologías y protocolos bajo los cuales se van a desarrollar los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
10. Responder por la viabilidad y oportunidad de los proyectos de investigación a su cargo.
11. Responder por la difusión, distribución y transmisión de los proyectos de investigación y la información generada por la Dirección de Estudios Sectoriales hacia las Direcciones de Vigilancia Fiscal, la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas y demás clientes internos y externos de la Contraloría.
12. Articular, con la Dirección de Vigilancia Fiscal, la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas y los demás clientes de la Contraloría, las actividades para la identificación de las necesidades y los requerimientos de información.
13. Establecer, en coordinación con el Director de Estudios Sectoriales, la agenda y/o el plan de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
14. Proponer la programación y ejecución de auditorías especiales, de conformidad con los resultados de los estudios sectoriales.
15. Rendir, con la oportunidad y periodicidad requeridas, informes al Director de Estudios Sectoriales y/o Contralor Delegado.
16. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Economía y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

FORMACION AVANZADA EN: Maestría en Economía, Ciencia Política, Estudios Sociales, Política Social, Descentralización del Gasto Social y las demás áreas de especialización afines con las funciones de la Dirección.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

Notas de Vigencia

- Funciones y requisitos para el cargo de Asesor de Profesional Especializado Dirección de Estudios Sectoriales adicionadas por el artículo 5 de la Resolución 5118 de 2000, publicada en el Diario Oficial No. 44.402, de 28 de abril de 2001.

<Funciones y requisitos para el cargo de Profesional Dirección de Estudios Sectoriales adicionadas por el artículo 5 de la Resolución 5118 de 2000. Las siguientes:>

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Profesional Dirección de Estudios Sectoriales

Nivel Sector

Profesional Social

Grado Cargo Jefe Inmediato

04 Director

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Determinar las fuentes de información necesarias para desarrollar los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
2. Presentar diagnósticos del sistema financiero de las entidades del sector social.
3. Emitir conceptos técnicos sobre temas pensionales y de la situación prestacional.
4. Analizar la información financiera y de gestión económica en relación con las operaciones realizadas con cargo al portafolio de inversiones.
5. Orientar y participar en el proceso de recopilación, procesamiento y análisis de la información necesaria para realizar los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
6. Generar y elaborar indicadores y estadísticas sectoriales útiles para la realización de los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales, para la contextualización de las actividades de vigilancia fiscal y, en general, para la conceptualización del desempeño fiscal, administrativo, institucional y de políticas públicas del sector.
7. Responder por la confiabilidad y oportunidad de la información a su cargo.
8. Identificar problemas que puedan dar origen a un proyecto de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales del Sector Social.
9. Orientar y participar en la generación, el diseño y el desarrollo de los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales, de acuerdo con las metodologías y los protocolos establecidos por la misma.
10. Establecer, en coordinación con el Director de Estudios Sectoriales, las líneas de acción, el plan de trabajo y los parámetros, metodologías y protocolos bajo los cuales se van a desarrollar los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
11. Responder por la viabilidad y oportunidad de los proyectos de investigación a su cargo.
12. Responder por la difusión, distribución y transmisión de los proyectos de investigación y la

información generada por la Dirección de Estudios Sectoriales hacia las Direcciones de Vigilancia Fiscal, la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas y demás clientes internos y externos de la Contraloría.

13. Articular, con la Dirección de Vigilancia Fiscal, la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas y los demás clientes de la Contraloría, las actividades para la identificación de las necesidades y los requerimientos de información.

14. Establecer, en coordinación con el Director de Estudios Sectoriales, la agenda y/o el plan de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.

15. Proponer la programación y ejecución de auditorías especiales, de conformidad con los resultados de los estudios sectoriales.

16. Rendir, con la oportunidad y periodicidad requeridas, informes al Director de Estudios Sectoriales y/o Contralor Delegado.

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

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

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Matemáticas, Estadística, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

FORMACION AVANZADA EN: Finanzas Públicas, Matemáticas Financieras, Actuarial y las demás áreas de especialización afines con las funciones de la Dirección.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

Notas de Vigencia

- Funciones y requisitos para el cargo de Asesor de Profesional Dirección de Estudios Sectoriales adicionadas por el artículo 5 de la Resolución 5118 de 2000, publicada en el Diario Oficial No. 44.402, de 28 de abril de 2001.

<Funciones y requisitos para el cargo de Profesional Especializado Dirección de Estudios Sectoriales adicionadas por el artículo 5 de la Resolución 5118 de 2000. Las siguientes:>

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Profesional Especializado Dirección de Estudios Sectoriales

Nivel Sector

Profesional Social

Grado Cargo Jefe Inmediato

04 Director

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Determinar las fuentes de información necesarias para desarrollar los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
2. Orientar y participar en el proceso de recopilación, procesamiento y análisis de la información necesaria para realizar los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
3. Preparar estudios periódicos sobre aspectos de eficiencia y equidad de tarifas, subsidios y contribuciones parafiscales de las áreas sociales.
4. Analizar la eficiencia y transparencia de los esquemas de regulación tarifaria en áreas sociales.
5. Apoyar la producción de una publicación periódica sobre análisis de la coyuntura económica y social.
6. Generar y elaborar indicadores y estadísticas sectoriales útiles para la realización de los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales, para la contextualización de las actividades de vigilancia fiscal y, en general, para la conceptualización del desempeño fiscal, administrativo, institucional y de políticas públicas del sector.
7. Responder por la confiabilidad y oportunidad de la información a su cargo.
8. Identificar problemas que puedan dar origen a un proyecto de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales del Sector Social.
9. Orientar y participar en la generación, el diseño y el desarrollo de los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales, de acuerdo con las metodologías y los protocolos establecidos por la misma.
10. Establecer, en coordinación con el Director de Estudios Sectoriales, las líneas de acción, el plan de trabajo y los parámetros, metodologías y protocolos bajo los cuales se van a desarrollar los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
11. Responder por la viabilidad y oportunidad de los proyectos de investigación a su cargo.
12. Responder por la difusión, distribución y transmisión de los proyectos de investigación y la información generada por la Dirección de Estudios Sectoriales hacia las Direcciones de Vigilancia Fiscal, la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas y demás clientes internos y externos de la Contraloría.
13. Articular, con la Dirección de Vigilancia Fiscal, la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas y los demás clientes de la Contraloría, las actividades para la identificación de

las necesidades y los requerimientos de información.

14. Establecer, en coordinación con el Director de Estudios Sectoriales, la agenda y/o el plan de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.

15. Proponer la programación y ejecución de auditorías especiales, de conformidad con los resultados de los estudios sectoriales.

16. Rendir, con la oportunidad y periodicidad requeridas, informes al Director de Estudios Sectoriales y/o Contralor Delegado.

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

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

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Economía y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

FORMACION AVANZADA EN: Teoría Económica y Ciencias Económicas, Políticas Públicas, Matemáticas y Estadísticas, Finanzas Públicas y las demás áreas de especialización afines con las funciones de la Dirección.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

Notas de Vigencia

- Funciones y requisitos para el cargo de Asesor de Profesional Especializado Dirección de Estudios Sectoriales adicionadas por el artículo 5 de la Resolución 5118 de 2000, publicada en el Diario Oficial No. 44.402, de 28 de abril de 2001.

<Funciones y requisitos para el cargo de Profesional Especializado Dirección de Estudios Sectoriales adicionadas por el artículo 5 de la Resolución 5118 de 2000. Las siguientes:>

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Profesional Especializado Dirección de Estudios Sectoriales

Nivel Sector

Profesional Social

Grado Cargo Jefe Inmediato

04 Director

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Determinar las fuentes de información necesarias para desarrollar los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
2. Orientar y participar en el proceso de recopilación, procesamiento y análisis de la información necesaria para realizar los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
3. Generar y elaborar indicadores y estadísticas sectoriales útiles para la realización de los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales, para la contextualización de las actividades de vigilancia fiscal y, en general, para la conceptualización del desempeño fiscal, administrativo, institucional y de políticas públicas del sector.
4. Responder por la confiabilidad y oportunidad de la información a su cargo.
5. Identificar problemas que puedan dar origen a un proyecto de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales del Sector Social.
6. Orientar y participar en la generación, el diseño y el desarrollo de los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales, de acuerdo con las metodologías y los protocolos establecidos por la misma.
7. Establecer, en coordinación con el Director de Estudios Sectoriales, las líneas de acción, el plan de trabajo y los parámetros, metodologías y protocolos bajo los cuales se van a desarrollar los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
8. Diseñar y ejecutar programas de capacitación en modelos de estimación aplicables en la C.G.R.
9. Evaluar y contrastar los modelos matemáticos existentes en el área de actuaría y los aplicables en el área social.
10. Participar en la producción de literatura de análisis financiero y presupuestal de las entidades de seguridad social vigiladas por la Contraloría Delegada.
11. Responder por la viabilidad y oportunidad de los proyectos de investigación a su cargo.
12. Responder por la difusión, distribución y transmisión de los proyectos de investigación y la información generada por la Dirección de Estudios Sectoriales hacia las Direcciones de Vigilancia Fiscal, la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas y demás clientes internos y externos de la Contraloría.
13. Articular, con la Dirección de Vigilancia Fiscal, la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas y los demás clientes de la Contraloría, las actividades para la identificación de las necesidades y los requerimientos de información.
14. Establecer, en coordinación con el Director de Estudios Sectoriales, la agenda y/o el plan de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.

15. Proponer la programación y ejecución de auditorías especiales, de conformidad con los resultados de los estudios sectoriales.

16. Rendir, con la oportunidad y periodicidad requeridas, informes al Director de Estudios Sectoriales y/o Contralor Delegado.

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

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

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Matemáticas, Estadística y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

FORMACION AVANZADA EN: Maestría en Actuaría, Economía, Estadística y las demás áreas de especialización afines con las funciones de la Dirección.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

Notas de Vigencia

- Funciones y requisitos para el cargo de Asesor de Profesional Especializado Dirección de Estudios Sectoriales adicionadas por el artículo 5 de la Resolución 5118 de 2000, publicada en el Diario Oficial No. 44.402, de 28 de abril de 2001.

<Funciones y requisitos para el cargo de Profesional Especializado Dirección de Estudios Sectoriales adicionadas por el artículo 5 de la Resolución 5118 de 2000. Las siguientes:>

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Profesional Especializado Dirección de Estudios Sectoriales

Nivel Sector

Profesional Social

Grado Cargo Jefe Inmediato

04 Director

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Determinar las fuentes de información necesarias para desarrollar los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
2. Estudiar la situación financiera y presupuestal de las entidades de seguridad social para producir literatura como información de apoyo a las labores de auditoría en vigilancia fiscal.
3. Conceptuar técnicamente las áreas financiera y presupuestal dentro de los procesos de encargos de auditoría.
4. Participar en la producción de literatura de análisis financiero y presupuestal de las entidades de seguridad social vigiladas por la Contraloría Delegada para el Sector Social.
5. Apoyar técnicamente y elaborar estudios sobre la sostenibilidad de las finanzas públicas nacionales y territoriales derivadas de la situación de la deuda pensional.
6. Orientar y participar en el proceso de recopilación, procesamiento y análisis de la información necesaria para realizar los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
7. Generar y elaborar indicadores y estadísticas sectoriales útiles para la realización de los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales, para la contextualización de las actividades de vigilancia fiscal y, en general, para la conceptualización del desempeño fiscal, administrativo, institucional y de políticas públicas del sector.
8. Responder por la confiabilidad y oportunidad de la información a su cargo.
9. Identificar problemas que puedan dar origen a un proyecto de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales del Sector Social.
10. Orientar y participar en la generación, el diseño y el desarrollo de los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales, de acuerdo con las metodologías y los protocolos establecidos por la misma.
11. Establecer, en coordinación con el Director de Estudios Sectoriales, las líneas de acción, el plan de trabajo y los parámetros, metodologías y protocolos bajo los cuales se van a desarrollar los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
12. Responder por la viabilidad y oportunidad de los proyectos de investigación a su cargo.
13. Responder por la difusión, distribución y transmisión de los proyectos de investigación y la información generada por la Dirección de Estudios Sectoriales hacia las Direcciones de Vigilancia Fiscal, la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas y demás clientes internos y externos de la Contraloría.
14. Articular, con la Dirección de Vigilancia Fiscal, la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas y los demás clientes de la Contraloría, las actividades para la identificación de las necesidades y los requerimientos de información.
15. Establecer, en coordinación con el Director de Estudios Sectoriales, la agenda y/o el plan de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
16. Proponer la programación y ejecución de auditorías especiales, de conformidad con los resultados de los estudios sectoriales.

17. Rendir, con la oportunidad y periodicidad requeridas, informes al Director de Estudios Sectoriales y/o Contralor Delegado.

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

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

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

FORMACION AVANZADA EN: Análisis Financiero, Finanzas Públicas y las demás áreas de especialización afines con las funciones de la Dirección.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

Notas de Vigencia

- Funciones y requisitos para el cargo de Asesor de Profesional Especializado Dirección de Estudios Sectoriales adicionadas por el artículo 5 de la Resolución 5118 de 2000, publicada en el Diario Oficial No. 44.402, de 28 de abril de 2001.

<Funciones y requisitos para el cargo de Profesional Universitario Dirección de Estudios Sectoriales adicionadas por el artículo 5 de la Resolución 5118 de 2000. Las siguientes:>

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Profesional Universitario Dirección de Estudios Sectoriales

Nivel Sector

Profesional Social

Grado Cargo Jefe Inmediato

02 Director

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Determinar las fuentes de información necesarias para desarrollar los proyectos de

investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.

2. Recopilar, procesar y analizar la información necesaria para realizar los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.

3. Generar y elaborar indicadores y estadísticas sectoriales útiles para la realización de los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales, para la contextualización de las actividades de vigilancia fiscal y, en general, para la conceptualización del desempeño fiscal, administrativo, institucional y de políticas públicas del sector.

4. Aplicar herramientas econométricas y estadísticas de acuerdo con el proyecto al cual está asignado.

5. Responder por la confiabilidad y oportunidad de la información a su cargo.

6. Colaborar con la identificación de problemas que puedan dar origen a un proyecto de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales del Sector Social.

7. Colaborar con la generación, el diseño y el desarrollo de los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.

8. Colaborar con la difusión, distribución y transmisión de los proyectos de investigación y la información generada por la Dirección de Estudios Sectoriales hacia las Direcciones de Vigilancia Fiscal, la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas y demás clientes internos y externos de la Contraloría.

9. Colaborar en la articulación, con la Dirección de Vigilancia Fiscal, la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas y los demás clientes de la Contraloría, de las actividades para la identificación de las necesidades y los requerimientos de información.

10. Colaborar en la elaboración de la agenda y/o el plan de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.

11. Apoyar, en coordinación con la Dirección de Vigilancia Fiscal, el diseño, la definición y actualización del mapa de riesgos de las entidades y puntos objeto de control fiscal del sector.

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

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

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Economía, Administración Pública, Sociología, Filosofía y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

Notas de Vigencia

- Funciones y requisitos para el cargo de Asesor de Profesional Universitario Dirección de Estudios Sectoriales adicionadas por el artículo 5 de la Resolución 5118 de 2000, publicada en el Diario Oficial No. 44.402, de 28 de abril de 2001.

<Funciones y requisitos para el cargo de Profesional Universitario Dirección de Estudios Sectoriales adicionadas por el artículo 5 de la Resolución 5118 de 2000. Las siguientes:>

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Profesional Universitario Dirección de Estudios Sectoriales

Nivel: Sector

Profesional Social

Grado Cargo Jefe Inmediato

01 Director

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Determinar las fuentes de información necesarias para desarrollar los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
2. Apoyar las actividades asociadas con la publicación periódica de coyuntura económica y política social.
3. Construir y validar modelos econométricos aplicables en el análisis social.
4. Recopilar información estadística en materia financiera, presupuestal, económica y social que apoye las investigaciones realizadas por la Dirección de Estudios Sectoriales para el Sector Social.
5. Recopilar, procesar y analizar la información necesaria para la realización de los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
6. Generar y elaborar indicadores y estadísticas sectoriales útiles para la realización de los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales, para la contextualización de las actividades de vigilancia fiscal y, en general, para la conceptualización del desempeño fiscal, administrativo, institucional y de políticas públicas del sector.
7. Aplicar herramientas econométricas y estadísticas de acuerdo con el proyecto al cual esté asignado.
8. Responder por la confiabilidad y oportunidad de la información a su cargo.

9. Colaborar con la identificación de problemas que puedan dar origen a un proyecto de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
10. Colaborar con la generación, el diseño y el desarrollo de los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales del Sector Social.
11. Colaborar con la difusión, distribución y transmisión de los proyectos de investigación y la información generada por la Dirección de Estudios Sectoriales hacia las Direcciones de Vigilancia Fiscal, la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas y demás clientes internos y externos de la Contraloría.
12. Colaborar en la articulación, con la Dirección de Vigilancia Fiscal, la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas y los demás clientes de la Contraloría, de las actividades para la identificación de las necesidades y los requerimientos de información.
13. Colaborar en la elaboración de la agenda y/o el plan de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
14. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Administración de Empresas, Economía, Matemáticas y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

EXPERIENCIA

Notas de Vigencia

- Funciones y requisitos para el cargo de Asesor de Profesional Universitario Dirección de Estudios Sectoriales adicionadas por el artículo 5 de la Resolución 5118 de 2000, publicada en el Diario Oficial No. 44.402, de 28 de abril de 2001.

<Funciones y requisitos para el cargo de Profesional Universitario Dirección de Estudios Sectoriales adicionadas por el artículo 5 de la Resolución 5118 de 2000. Las siguientes:>

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Profesional Universitario Dirección de Estudios Sectoriales

Nivel: Sector

Profesional Social

Grado Cargo Jefe Inmediato

01 Director

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Determinar las fuentes de información necesarias para desarrollar los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
2. Recopilar, procesar y analizar la información necesaria para la realización de los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
3. Generar y elaborar indicadores y estadísticas sectoriales útiles para la realización de los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales, para la contextualización de las actividades de vigilancia fiscal y, en general, para la conceptualización del desempeño fiscal, administrativo, institucional y de políticas públicas del sector.
4. Aplicar herramientas econométricas y estadísticas de acuerdo con el proyecto al cual esté asignado.
5. Apoyar las actividades asociadas con publicación periódica de coyuntura económica y política social.
6. Construir y validar modelos econométricos aplicables en el análisis social
7. Responder por la confiabilidad y oportunidad de la información a su cargo.
8. Colaborar con la identificación de problemas que puedan dar origen a un proyecto de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
9. Colaborar con la generación, el diseño y el desarrollo de los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales del Sector Social.
10. Colaborar con la difusión, distribución y transmisión de los proyectos de investigación y la información generada por la Dirección de Estudios Sectoriales hacia las Direcciones de Vigilancia Fiscal, la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas y demás clientes internos y externos de la Contraloría.
11. Colaborar en la articulación, con la Dirección de Vigilancia Fiscal, la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas y los demás clientes de la Contraloría, de las actividades para la identificación de las necesidades y los requerimientos de información.
12. Colaborar en la elaboración de la agenda y/o el plan de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
13. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Matemáticas y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

EXPERIENCIA

Notas de Vigencia

- Funciones y requisitos para el cargo de Asesor de Profesional Universitario Dirección de Estudios Sectoriales adicionadas por el artículo 5 de la Resolución 5118 de 2000, publicada en el Diario Oficial No. 44.402, de 28 de abril de 2001.



ARTÍCULO 27. <Resolución derogada por el artículo [6](#) de la Resolución 216 de 2013> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Adoptar las funciones y requisitos para el desempeño de los empleos que conforman la planta de personal de la Contraloría Delegada para el Sector Infraestructura Física y Telecomunicaciones, Comercio Exterior y Desarrollo Regional, así: Despacho del Contralor Delegado, Dirección de Vigilancia Fiscal y Dirección de Estudios Sectoriales.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Contralor Delegado Contraloría Delegada

Nivel Sector

Directivo Sector de Infraestructura Física

y Telecomunicaciones,

Comercio Exterior y Desarrollo Regional

Grado Cargo Jefe Inmediato

04 Contralor General

II. DESCRIPCION

1. Responder ante el Contralor General por la vigilancia fiscal integral en todas sus etapas y dimensiones en las entidades pertenecientes a su respectivo sector.
2. Dirigir la evaluación de los sistemas de control interno en las entidades de su respectivo sector y proponer los correctivos necesarios para garantizar su óptimo funcionamiento.

3. Adelantar las actuaciones preliminares relacionadas con la responsabilidad fiscal hasta la etapa de apertura de la investigación, que deberá iniciar la Contraloría Delegada para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva.
4. Dirigir los estudios y validar los conceptos sobre el comportamiento de la gestión fiscal del sector de vigilancia que a cada delegada corresponda, con énfasis en lo que tenga relación con la gestión del Plan de Desarrollo Económico, Social y Ambiental
5. Dirigir y definir los estudios integrales de su respectivo sector, con el fin de orientar eficazmente la vigilancia fiscal de manera articulada y bajo la orientación técnica de la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas.
6. Suscribir convenios de desempeño resultantes de las auditorías organizacionales con las entidades objeto de su vigilancia fiscal, dentro del sector correspondiente, efectuando el seguimiento sobre su cumplimiento, de acuerdo con el reglamento y sin perjuicio del adelanto de los juicios de responsabilidad fiscal por la autoridad competente o la adopción de otras medidas inherentes al ejercicio de la vigilancia fiscal.
7. Vigilar el desarrollo de los convenios de desempeño de que trata la Ley 489 de 1998.
8. Exigir informes sobre la gestión fiscal de los servidores públicos, de las entidades del sector respectivo y sobre los particulares que ejerzan funciones o administren fondos o recursos de naturaleza pública.
9. Imponer en los términos establecidos en el artículo [101](#) de la Ley 42 de 1993 y en el Decreto [111](#) de 1996, las sanciones de amonestación escrita o multa hasta de cinco (5) salarios mensuales devengados por el sancionado, a los sujetos pasivos de la vigilancia fiscal cuando incumplan las instrucciones o términos establecidos por cada contraloría o impidan u obstaculicen en cualquier forma el ejercicio de la vigilancia fiscal
10. Coordinar con la Contraloría Delegada del Medio Ambiente y la Contraloría Delegada para la Participación Ciudadana todos los aspectos que permitan la articulación adecuada de la vigilancia fiscal, el control social y el medio ambiente; acatando las orientaciones técnicas que en la materia establezcan dichas Contralorías y colaboren eficazmente para que dichas Contralorías, cumplan sus cometidos.
11. Articular la información, los estudios, el análisis y los resultados de su vigilancia fiscal con la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas.
12. Responder por los resultados e informes de vigilancia fiscal en su respectivo sector, sin perjuicio de la facultad de revisión de los mismos por parte del Contralor General; adelantar directamente y de oficio las acciones, las denuncias y las demás actuaciones que correspondan con el objeto de garantizar la transparencia, la eficiencia y la eficacia de la vigilancia fiscal.
13. Proponer al Contralor General las políticas, los planes, los programas y las prioridades que deban establecerse para el ejercicio de la vigilancia fiscal en su sector y responder en todo el territorio nacional por el cumplimiento y buen desempeño de los indicadores y las metas acordadas en el proceso anual de planificación que sean de la responsabilidad de dicha delegada.
14. Definir conjuntamente con la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas y la Oficina de Planeación las fuentes de información que deberán compartir, los flujos de la

información, las materias de análisis, investigación y de resultados relevantes de su vigilancia fiscal, observando como principio rector la simplificación y racionalización de las exigencias de información y evitar la duplicidad de solicitudes que de la misma se realicen a los sujetos pasivos de la vigilancia fiscal.

15. Contribuir al desarrollo de metodologías estandarizadas, técnicas, transparentes y eficaces para el ejercicio de la vigilancia fiscal y solicitar explícitamente los apoyos y orientaciones requeridos para el efecto a la Oficina de Capacitación, Producción de Tecnología y Cooperación Técnica Internacional.

16. Coordinar con las Direcciones que la integran, con la Gerencia Departamental respectiva y con los grupos de vigilancia fiscal la propuesta de políticas, planes, programas y prioridades para el ejercicio de la vigilancia fiscal; establecer explícitamente la responsabilidad de cada cual en el cumplimiento de las metas y los indicadores de gestión y desempeño que se hubiere identificado y garantizar su cumplimiento en acuerdo con ellas.

17. Contribuir a la definición de los procesos y procedimientos de vigilancia fiscal que se regirán de acuerdo con los principios de la función administrativa del artículo [209](#) de la Constitución Política.

18. Delegar, en todo aquello que no sea materia de delegación por parte del Contralor General a la Contraloría Delegada, la dirección de vigilancia fiscal, las funciones que garanticen el adecuado, eficaz y eficiente ejercicio de la vigilancia fiscal, especialmente aquellas contempladas en los numerales 3, 7 y 8 aquí señalados.

19. Responder los derechos de petición concernientes al campo de sus actuaciones.

20. Ordenar que las licitaciones públicas o concursos de méritos abiertos por los sujetos pasivos de su vigilancia y control fiscal se adjudiquen en audiencia pública, conforme a lo previsto en los artículos [273](#) de la Constitución Política, [108](#) de la Ley 42 de 1993, el numeral 10 del artículo [30](#) de la Ley 80 de 1993.

21. Ejercer vigilancia sobre la gestión pública y el buen desempeño de las autoridades administrativas en el desarrollo de los principios y definiciones básicas consagradas al respecto en la Ley 489 de 1998.

22. Responder por el control interno en lo de su competencia, como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría General y coordinarse con la dependencia responsable de la materia.

23. Efectuar los pronunciamientos y ejercer la vigilancia que corresponda, en lo relativo al control de la contratación de urgencia manifiesta de las entidades asignadas a su sector, en los términos dispuestos en el artículo [43](#) de la Ley 80 de 1993 y las demás disposiciones sobre la materia.

24. Las demás que le asigne la Ley.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Economía, Administración de Empresas, Administración Pública,

Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Comercio Exterior, Administración Regional y Urbana, Derecho, Contaduría Pública y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

TITULO DE FORMACION AVANZADA EN: Finanzas Públicas, Administración Pública, Evaluación Social de Proyectos, Administración Financiera, Alta Dirección del Estado, Alta Gerencia, Control Fiscal, Economía del Sector Público, Administración de la Planeación Urbana y Regional, Diseño Urbano, Fortalecimiento de Economía Locales, Gerencia de Proyectos de Telecomunicaciones, Gestión del Desarrollo Territorial, Gestión del Desarrollo Regional, Política Económica, Planificación y Gestión de las Políticas Sociales, Gestión Ambiental y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Contraloría Delegada.

EXPERIENCIA

Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Asesor de Gestión Contraloría Delegada

Nivel Sector

Asesor Infraestructura Física y Telecomunicaciones,

Comercio Exterior y Desarrollo Regional

Grado Cargo Jefe Inmediato

01 Contralor Delegado

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Asesorar al Contralor Delegado en el ejercicio de las competencias relacionadas con la vigilancia de la gestión fiscal a las entidades asignadas a la Contraloría Delegada.
2. Asesorar y asistir al Contralor Delegado en la formulación de políticas para el enfoque del control fiscal hacia los diferentes roles a las entidades asignadas a la Contraloría Delegada.
3. Servir de instancia de coordinación entre las Direcciones de Estudios Sectoriales y de Vigilancia Fiscal, para que los resultados del proceso de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral, genere insumos para los pronunciamientos subsectoriales.
4. Asesorar al Contralor Delegado en la coordinación y articulación con la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas, sobre las metodologías, estrategias y acciones para evaluar la gestión fiscal de los sectores y subsectores; así como lo referente a la evaluación del Plan de Desarrollo Económico, Social y Ambiental.

5. Asistir y participar en la formulación y diseño de los indicadores de gestión y resultados destinados a evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad del sector de auditoría y las entidades sujetos de vigilancia fiscal.
6. Asistir al Contralor Delegado en el diseño de metodologías y ejecución de acciones para evaluar el sistema de control interno de las entidades, pertenecientes al sector de auditoría; así como en los estudios del sistema nacional de control interno y la forma como éste se desarrolla en el respectivo sector.
7. Compilar, analizar y evaluar los estudios y diagnósticos subsectoriales que contribuyan al mejor conocimiento de la gestión fiscal de las entidades y puntos de control asignados a la Contraloría Delegada.
8. Mantener actualizados los informes, normas y demás datos relacionados con la gestión fiscal de las entidades y puntos de control asignados a la Contraloría Delegada.
9. Asesorar y asistir al Contralor Delegado en la formulación, suscripción, seguimiento y evaluación de los convenios de desempeño.
10. Contribuir en la evaluación, estudio y formulación de metodologías requeridas para el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal.
11. Asesorar al Contralor Delegado, en la coordinación con otras áreas de la Contraloría para la definición y/o actualización de metodologías para la elaboración y evaluación de los mapas de riesgo correspondientes a su sector de auditoría.
12. Asesorar al Contralor Delegado en el estudio y evaluación de informes sobre los resultados de la gestión fiscal a cargo de los servidores públicos de las entidades del sector respectivo y sobre los particulares que ejerzan funciones o administren fondos o recursos de naturaleza pública.
13. Asesorar al Contralor Delegado en la adopción, aplicación y evaluación de conocimientos científicos, técnicos y normativos relacionados con la vigilancia de la gestión fiscal.
14. Asistir al Contralor Delegado en los pronunciamientos que deba emitir, de conformidad con las competencias y responsabilidades asignadas a la dependencia.
15. Asesorar al Contralor Delegado en la adopción, mejoramiento y consolidación del sistema de control interno de la dependencia.
16. Rendir los informes y preparar los documentos que le sean solicitados por el Contralor Delegado.
17. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
18. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Economía, Administración de Empresas, Administración Pública,

Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Comercio Exterior, Comercio Internacional, Arquitectura y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

TITULO DE FORMACION AVANZADA EN: Evaluación de Proyectos, Economía Internacional, Comercio Exterior, Comercio Internacional, Economía, Administración de la Planeación Urbana y Regional, Gerencia de Proyectos de Telecomunicaciones, Legislación Aduanera, Finanzas y Relaciones Internacionales demás áreas de especialización afines con las funciones de la Contraloría Delegada.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Asesor de Gestión Contraloría Delegada

Nivel Sector

Asesor Infraestructura Física y Telecomunicaciones,

Comercio Exterior y Desarrollo Regional

Grado Cargo Jefe Inmediato

01 Contralor Delegado

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Asesorar al Contralor Delegado en el ejercicio de las facultades legales.
2. Estudiar, analizar, sugerir y aplicar las normas constitucionales y legales relacionadas con la vigilancia de la gestión fiscal.
3. Asistir al Contralor Delegado en el conocimiento e interpretación de las normas constitucionales y legales que regulan la gestión fiscal de las entidades y personas sometidas a su vigilancia.
4. Proyectar y presentar los documentos legales y normativos requeridos para la eficiente y eficaz gestión de las competencias a cargo de la Contraloría Delegada para Infraestructura Física y Telecomunicaciones, Comercio Exterior y Desarrollo Regional.
5. Asesorar y asistir al Contralor Delegado en la orientación de los estudios relacionados con las funciones de política, regulación económica y legal.

6. Compilar, estudiar, conocer, interpretar y mantener actualizados los fallos, jurisprudencia y doctrina de los altos tribunales relacionados con la gestión fiscal de las entidades y personas sometidas a la vigilancia de la Contraloría Delegada; así como los relacionados con el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal.
7. Revisar la legalidad de los actos administrativos que debe expedir la Contraloría Delegada Infraestructura Física y Telecomunicaciones, Comercio Exterior y Desarrollo Regional.
8. Asesorar, controlar y verificar la consistencia y oportunidad de los proyectos de respuesta a los Derechos de Petición, que debe firmar el Contralor Delegado.
9. Asistir en el conocimiento y trámite de conceptos, fallos y asesoría de los asuntos jurídicos que le corresponda resolver a la Contraloría Delegada.
10. Asesorar al Contralor Delegado en la aplicación de normas y ejecución de acciones para ordenar que las licitaciones públicas o concursos de méritos abiertos por las entidades sujetos de vigilancia fiscal se adjudiquen en audiencia pública.
11. Emitir conceptos y asesorar al Contralor Delegado en los pronunciamientos y ejercicio de la vigilancia fiscal en lo relativo al control de la contratación de urgencia manifiesta de las entidades del sector.
12. Coordinar con la Oficina Jurídica de la Contraloría General las acciones destinadas a lograr unidad de criterios en la interpretación y aplicación de la normatividad concerniente al cumplimiento de las funciones y s.
13. Asesorar a los Jefes de las dependencias de la Contraloría Delegada en la aplicación de las normas relacionadas con la carrera administrativa, el régimen disciplinario y demás normas de administración de personal.
14. Asesorar y conceptuar sobre los hallazgos que a juicio de los empleados que realicen las auditorias constituyan hechos y elementos para el inicio del proceso de responsabilidad fiscal, responsabilidad disciplinaria, penal, tributaria o que generen obligaciones de dar informes a otras autoridades administrativas.
15. Rendir los informes y preparar los documentos que le sean solicitados por el Contralor Delegado.
16. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la de pendencia.
17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Derecho.

FORMACION AVANZADA EN: Derecho Administrativo, Derecho Público, Contratación Administrativa, Derecho Comercial, Régimen Aduanero, Gestión en Entidades Territoriales, y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Contraloría Delegada.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Tecnólogo Contraloría Delegada

Nivel Sector

Técnico Infraestructura Física y Telecomunicaciones,

Comercio Exterior y Desarrollo Regional

Grado: Cargo Jefe Inmediato

01 Contralor Delegado

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Apoyar el diseño de las bases de datos y sistemas de información que sean requeridas en la dependencia, articulando y armonizándolos con el sistema de información de la Contraloría General de la República.
2. Responder por la administración de las bases de datos de la dependencia y de la información que la soporta.
3. Garantizar la conservación de archivos de seguridad actualizados de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Sistemas.
4. Apoyar el diseño de Software e instrumentos de gestión desarrollados por la dependencia o por la Oficina de Sistemas.
5. Articular las propuestas de sistemas de información que surjan de la dependencia con los desarrollos tecnológicos liderados por la Oficina de Sistemas.
6. Velar por el uso racional y eficiente de los elementos y equipos asignados a la Contraloría Delegada.
7. Solicitar oportunamente el mantenimiento de los Hardware y Software de la dependencia.
8. Apoyar la capacitación y actualización de los funcionarios de la dependencia en temas informáticos y en manejo de equipos de cómputo.
9. Proponer la automatización para el mejoramiento de procesos y procedimientos de la dependencia.

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

11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.

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

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Tecnología en Ingeniería de Sistemas, Tecnología en Sistemas, Tecnología en Sistemas de Información, o disciplinas afines con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Secretario Ejecutivo Contraloría Delegada

Nivel Sector

Asistencial Infraestructura Física y Telecomunicaciones,

Comercio Exterior y Desarrollo Regional

Grado: Cargo Jefe Inmediato

05 Contralor Delegado

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Llevar la agenda, organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el jefe inmediato y demás funcionarios de la Contraloría Delegada.

2. Controlar y tramitar la correspondencia, vía correo electrónico, proveniente de otras dependencias y entidades externas a la Contraloría y la originada en la Contraloría Delegada Infraestructura Física y Telecomunicaciones, Comercio Exterior y Desarrollo Regional.

3. Responder por el manejo y buen uso de información documental y personal de la Contraloría Delegada.

4. Divulgar la información institucional al interior de la Contraloría Delegada.

5. Tomar y transcribir dictados de cartas, notas, memorandos, oficios, informes y demás documentos que deba producir la Contraloría Delegada.
6. Coordinar y controlar el trámite de la correspondencia recibida o remitida por la Contraloría Delegada.
7. Coordinar y controlar la actualización y buen estado de conservación de los documentos que conforman el archivo de la Contraloría Delegada Infraestructura Física y Telecomunicaciones, Comercio Exterior y Desarrollo Regional.
8. Atender cordialmente, dar información y debida orientación a las personas que lo soliciten.
9. Efectuar, contestar y dar trámite a las llamadas telefónicas.
10. Mantener en buen estado, orden y funcionamiento, la oficina, el mobiliario y los equipos asignados.
11. Responder y coordinar el seguimiento al trámite interno de los asuntos de la Contraloría Delegada.
12. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la Contraloría Delegada.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

Título de bachiller.

Curso de Secretariado Ejecutivo.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Auxiliar Administrativo Contraloría Delegada

Nivel Sector

Asistencial Infraestructura Física y Telecomunicaciones,

Comercio Exterior y Desarrollo Regional

Grado Cargo Jefe Inmediato

03 Contralor Delegado

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender las solicitudes verbales o telefónicas de los clientes internos y externos al área.
2. Colaborar en el trámite de los documentos y la correspondencia de la Contraloría Delegada.
3. Controlar el archivo de la dependencia y responder por la consecución oportuna de la información solicitada.
4. Responder por el adecuado manejo de la fotocopidora y velar por su buen uso.
5. Apoyar las labores secretariales y llevar el registro de la correspondencia recibida y despachada.
6. Elaborar y controlar el inventario de elementos al servicio de la dependencia y los pedidos de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
7. Servir de apoyo a los procesos automatizados cuando se requiera.
8. Colaborar en el cumplimiento con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

III. REQUISITOS

EDUCACION

Título de bachiller.

EXPERIENCIA

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

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Auxiliar Operativo Conductor Contraloría Delegada

Nivel Sector

Asistencial Infraestructura Física y Telecomunicaciones,

Comercio Exterior y Desarrollo Regional

Grado: Cargo Jefe Inmediato

02 Contralor Delegado

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Presentarse oportunamente al lugar de la residencia del superior para movilizarlo a su Despacho.
2. Conducir, responder y velar por el mantenimiento y adecuada utilización del vehículo que se le asigne para la movilización de su superior.
3. Responder y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas, señales y repuestos del vehículo asignado.
4. Coordinar con el responsable de automotores la realización del mantenimiento preventivo del vehículo.
5. Velar por el buen estado mecánico y estético del vehículo asignado, no exponerlo a situaciones de inseguridad y peligro.
6. Cumplir con el horario y rutas establecidas por el jefe.
7. Las demás funciones asignadas según la naturaleza del cargo.

III. REQUI SITOS

EDUCACION

Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.

Acreditar licencia de conducción.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Director Dirección de Vigilancia Fiscal

Nivel Sector

Directivo Infraestructura Física y Telecomunicaciones,

Comercio Exterior y Desarrollo Regional.

Grado Cargo Jefe Inmediato

03 Contralor Delegado

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Dirigir en forma inmediata el proceso de vigilancia fiscal y garantizar el cumplimiento de las metas y los indicadores de desempeño establecidos en la planeación anual.
2. Evaluar el cumplimiento de los principios de gestión y administración consagrados en la Ley 489 de 1998 y en especial de los planes y políticas de desarrollo administrativo.
3. Dirigir en forma inmediata la evaluación de la calidad y la eficiencia del control interno de las entidades del respectivo sector e imprimirle orientación técnica a la misma.
4. Proponer los convenios de desempeño resultantes de las auditorías organizacionales con las entidades controladas y hacer el seguimiento de los mismos de acuerdo con el reglamento que al respecto establezca el Contralor General de la República.
5. Dirigir, coordinar, controlar y disponer lo necesario para ejecutar las auditorías y responder por la eficacia y articulación de las mismas con la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas en lo de su competencia, bajo la orientación del Contralor Delegado del Sector respectivo.
6. Elaborar metodologías, sistemas técnicos y procedimientos que contribuyan a la estandarización, eficacia y eficiencia de la vigilancia fiscal para que sean adoptados por las autoridades competentes.
7. Solicitar a la Oficina de Capacitación, Producción de Tecnología y Cooperación Técnica Internacional, el apoyo para el diseño del sistema de vigilancia fiscal.
8. Responder ante el Contralor Delegado del respectivo sector por la dirección de la ejecución de las auditorías, de la revisión de cuentas y de las indagaciones del sector respectivo.
9. Responder en coordinación con la Contraloría Delegada para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva, por las indagaciones que deban adelantarse como resultado de las auditorías realizadas.
10. Cooperar con la Contraloría Delegada en la orientación y conducción Institucional, en la coordinación interna con otras dependencias de la Contraloría General en los aspectos relativos al control fiscal y en la coordinación externa con los entes vigilados.
11. Las demás que le asigne la Ley.

III REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PEROFESIONAL EN: Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Comercio Exterior, Administración Regional y Urbana, Derecho, Contaduría Pública y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

TITULO DE FORMACION AVANZADA EN: Finanzas Públicas, Administración Pública,

Evaluación Social de Proyectos, Administración Financiera, Alta Dirección del Estado, Alta Gerencia, Control Fiscal, Economía del Sector Público, Administración de la Planeación Urbana y Regional, Diseño Urbano, Fortalecimiento de Economía Locales, Gerencia de Proyectos de Telecomunicaciones, Gestión del Desarrollo Territorial, Gestión del Desarrollo Regional, Política Económica, Planificación y Gestión de las Políticas Sociales, Gestión Ambiental y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Contraloría Delegada.

EXPERIENCIA

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

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Coordinación de Gestión Dirección de Vigilancia Fiscal

Nivel Sector

Ejecutivo Infraestructura Física y Telecomunicaciones,

Comercio Exterior y Desarrollo Regional.

Grado Cargo Jefe Inmediato

03 Director

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Coordinar la formulación de políticas, planes y programas de la Dirección de Vigilancia Fiscal.

2. Articular, con las instancias pertinentes, la formulación, ejecución y seguimiento al Plan General de Auditoría del Sector y proponer los ajustes necesarios.

3. Coordinar, con otras áreas de la Contraloría, la planeación y ejecución de procesos y actividades en los que deba participar la Dirección y/o Contraloría Delegada para Infraestructura Física y Telecomunicaciones, Comercio Exterior y Desarrollo Regional.

4. Coordinar y responder por el desarrollo, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y actividades de la dependencia.

5. Coordinar y responder por la información requerida por la Dirección de Estudios Sectoriales y las Contralorías Delegadas para Investigaciones, Juicios Fiscales, Jurisdicción Coactiva y Economía y Finanzas, con base en los resultados de las Auditorías practicadas a las entidades del sector correspondiente.

6. Coordinar y responder por el proceso de evaluación de la calidad y eficiencia del control

interno de las entidades del sector, así como del informe respectivo.

7. Responder por el suministro de información con destino a otras áreas de la Contraloría o entidades externas a la misma.

8. Evaluar las técnicas, procedimientos e instrumentos aplicados en el ejercicio de la vigilancia de gestión fiscal y realizar investigaciones tendientes a su mejoramiento.

9. Responder por la calidad y consistencia de los informes sobre los resultados de las auditorías practicadas a las entidades.

10. Responder al superior inmediato, por el informe sobre los resultados del seguimiento y evaluación al desarrollo de los proyectos y actividades de la dependencia respectiva.

11. Colaborar con el superior inmediato en las actividades referentes a la administración del talento humano asignado a la dependencia.

12. Asistir, cuando se le delegue, como representante del Director a reuniones, juntas o comités y demás actividades oficiales.

13. Participar y apoyar en la ejecución de los proyectos y actividades en cumplimiento de la misión de la Dirección de Vigilancia Fiscal.

14. Rendir los informes y preparar los documentos que le sean requeridos.

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

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

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Comercio Exterior, Administración Regional y Urbana, Derecho, Contaduría Pública y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

TITULO DE FORMACION AVANZADA EN: Finanzas Públicas, Administración Pública, Evaluación Social de Proyectos, Administración Financiera, Alta Dirección del Estado, Alta Gerencia, Control Fiscal, Economía del Sector Público, Administración de la Planeación Urbana y Regional, Diseño Urbano, Fortalecimiento de Economía Locales, Gerencia de Proyectos de Telecomunicaciones, Gestión del Desarrollo Territorial, Gestión del Desarrollo Regional, Política Económica, Planificación y Gestión de las Políticas Sociales, Gestión Ambiental y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Contraloría Delegada.

EXPERIENCIA

Cinco (5) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Coordinación de Gestión Dirección de Vigilancia Fiscal

Nivel Sector

Ejecutivo Infraestructura Física y Telecomunicaciones,

Comercio Exterior y Desarrollo Regional.

Grado Cargo Jefe Inmediato

02 Director

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en la formulación de políticas, planes y programas de la Dirección.
2. Articular, con las Gerencias Departamentales, la formulación, ejecución y seguimiento del Plan General de Auditoría.
3. Coordinar la planeación y ejecución de los planes y programas asignados a la Dirección de Vigilancia Fiscal.
4. Proponer y desarrollar estudios tendientes al mejoramiento de la gestión institucional.
5. Responder por la coordinación, con otras áreas de la Contraloría, de los grupos de trabajo en los que deba participar la Dirección.
6. Informar, con la periodicidad que se determine, sobre el avance de los proyectos que deba coordinar.
7. Coordinar los equipos de auditoría que, en desarrollo del Plan General de Auditoría, deban constituirse para el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal.
8. Participar en la elaboración del informe sobre los resultados del seguimiento y evaluación al desarrollo los proyectos y actividades de la Dirección.
9. Participar en la elaboración de metodologías de trabajo, requeridas para el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal o en los procesos administrativos.
10. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo, utilizados en la Dirección y proponer las modificaciones y ajustes del caso.
11. Colaborar en la preparación de documentos e informes con destino a otras áreas de la Contraloría o entidades externas a la misma.
12. Participar y apoyar la ejecución de los proyectos y actividades en cumplimiento de la misión de la Dirección.

13. Colaborar con el superior inmediato en las actividades referentes a la administración del talent o humano asignado a la dependencia.

14. Rendir los informes y preparar los documentos que le sean requeridos.

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

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

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Comercio Exterior, Administración Regional y Urbana, Derecho, Contaduría Pública y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

TITULO DE FORMACION AVANZADA EN: Finanzas Públicas, Administración Pública, Evaluación Social de Proyectos, Administración Financiera, Alta Dirección del Estado, Alta Gerencia, Control Fiscal, Economía del Sector Público, Administración de la Planeación Urbana y Regional, Diseño Urbano, Fortalecimiento de Economía Locales, Gerencia de Proyectos de Telecomunicaciones, Gestión del Desarrollo Territorial, Gestión del Desarrollo Regional, Política Económica, Planificación y Gestión de las Políticas Sociales, Gestión Ambiental y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Contraloría Delegada.

EXPERIENCIA

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

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Profesional Especializado Dirección de Vigilancia Fiscal

Nivel Sector

Profesional Infraestructura Física y Telecomunicaciones,

Comercio Exterior y Desarrollo Regional.

Grado Cargo Jefe Inmediato

04 Director

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan General de Auditoría del Subsector a su cargo, en la Contraloría Delegada para el Sector Infraestructura Física y Telecomunicaciones, Comercio Exterior y Desarrollo Regional.
2. Desarrollar los trabajos asignados teniendo en cuenta las directrices impartidas, de tal manera que permita el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
3. Proponer la formulación de políticas y acciones para el mejoramiento del ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal.
4. Atender y responder los requerimientos que sean competencia de la Dirección Vigilancia Fiscal.
5. Participar en la articulación y definición, con la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas, de metodologías, estrategias y acciones para evaluar la gestión fiscal de las entidades del subsector a su cargo; así como lo referente a la evaluación del Plan de Desarrollo Económico, Social y Ambiental.
6. Orientar y asistir técnicamente a los grupos de auditoría de conformidad con los resultados de los estudios sectoriales.
7. Participar en la realización de los estudios sobre el sistema nacional de control interno y la forma como éste se desarrolla en el subsector a su cargo.
8. Proponer acciones y estrategias para el mejoramiento de la gestión fiscal de las entidades sujetas a la vigilancia de la Contraloría Delegada para el Sector Infraestructura Física y Telecomunicaciones, Comercio Exterior y Desarrollo Regional.
9. Apoyar la elaboración de los pronunciamientos y el ejercicio de la vigilancia que corresponda, en lo relativo al control de la contratación de urgencia manifiesta de las entidades del subsector a su cargo.
10. Contribuir a la puesta en marcha y evaluación del control interno de la Contraloría Delegada.
11. Proponer y preparar proyectos normativos tendientes al mejoramiento del control fiscal.
12. Participar en la consolidación de los resultados de las auditorías y preparar los informes con destino a la Dirección de Estudios Sectoriales y Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas.
13. Colaborar en la articulación del ejercicio de la vigilancia fiscal, con las Gerencias Departamentales y los grupos de auditoría destacados en las mismas.
14. Revisar, verificar y establecer la consistencia, pertinencia, y validez de los mapas de riesgo del subsector a su cargo.
15. Responder por la actualización del censo de las entidades y puntos de control del subsector a su cargo.
16. Participar y apoyar en la ejecución de los proyectos y actividades en cumplimiento de la misión de la dependencia.
17. Rendir los informes y preparar los documentos que le sean requeridos.

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

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

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Comercio Exterior, Administración de Comercio Exterior, Derecho.

FORMACION AVANZADA EN: Finanzas Públicas, Evaluación Social de Proyectos, Control Fiscal, Economía del Sector Público, Derecho Aduanero, Comercio Exterior, Economía, Comercio Internacional, Economía Internacional

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Profesional Especializado Director de Vigilancia Fiscal

Nivel Sector

Profesional Infraestructura Física y Telecomunicaciones,

Comercio Exterior y Desarrollo Regional

Grado Cargo Jefe Inmediato

03 Director

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Actuar como interlocutor de la Dirección de Vigilancia Fiscal ante las entidades que se le asignen, en la Contraloría Delegada para el Sector de Infraestructura Física y Telecomunicaciones, Comercio Exterior y Desarrollo Regional.

2. Contribuir en la supervisión y orientación de los equipos de auditoría delegados para ejercer la vigilancia de la gestión fiscal en las entidades asignadas.

3. Orientar y asistir técnicamente a los grupos de auditoría de las entidades de la Contraloría Delegada para el Sector Infraestructura Física y Telecomunicaciones, Comercio Exterior y Desarrollo Regional que se le asigne.

4. Elaborar y concertar los convenios de desempeño con las entidades objeto de vigilancia fiscal.
5. Efectuar el seguimiento al desarrollo de la gestión fiscal de las entidades sujetos de vigilancia fiscal.
6. Proponer y participar en la coordinación de las auditorías especiales, de conformidad con el conocimiento e información obtenida sobre las entidades a su cargo.
7. Compilar, actualizar, estudiar y difundir las normas, informes y demás documentos relacionados con la gestión fiscal de las entidades.
8. Definir y mantener actualizado el mapa de riesgos de las entidades asignadas.
9. Participar en la actualización del censo de las entidades asignadas y sus puntos de control fiscal.
10. Revisar, analizar y evaluar la consistencia y coherencia de los informes que contienen los resultados de las auditorías realizadas y solicitar las correcciones y ajuste final.
11. Efectuar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de los convenios de desempeño.
12. Participar en la evaluación de las metodologías y técnicas aplicables en el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal y proponer las modificaciones pertinentes.
13. Apoyar la realización de las actuaciones preliminares relacionadas con el proceso de responsabilidad fiscal hasta la etapa de apertura de la investigación, que deberá iniciar la Contraloría Delegada para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva.
14. Realizar análisis comparativo de los resultados de las diferentes auditorías, con el fin de caracterizar la gestión fiscal de cada una de las entidades a su cargo.
15. Apoyar y participar en las actividades para ordenar que las licitaciones públicas o concurso de méritos abiertos por las entidades objeto de vigilancia fiscal se adjudiquen en audiencia pública.
16. Participar en la realización de los estudios sobre el sistema nacional de control interno y la forma como éste se desarrolla en el subsector al que pertenecen las entidades asignadas.
17. Preparar las respuestas a los derechos de petición concernientes al campo de sus responsabilidades.
18. Conocer, estudiar y analizar las políticas, programas, proyectos y actividades que inciden, impactan y determinan la gestión fiscal y los resultados de las entidades asignadas.
19. Informar detalladamente a los grupos de auditores sobre la organización, desarrollo, operación y acciones de la gestión fiscal de las entidades a su cargo.
20. Evaluar la fundamentación de los proyectos de actos administrativos que dan inicio al proceso administrativo sancionatorio.
21. Apoyar la ejecución de los proyectos y actividades en cumplimiento de la misión de la dependencia.
22. Rendir los informes y preparar los documentos que le sean requeridos.

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

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

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Comercio Exterior, Administración de Comercio Exterior, Derecho, Ingeniería Civil.

FORMACION AVANZADA EN: Finanzas Públicas, Evaluación Social de Proyectos, Control Fiscal, Economía del Sector Público, Derecho Aduanero, Comercio Exterior, Economía, Comercio Internacional, Economía Internacional, Ingresos Públicos, Sistemas, Vías, Transporte, y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Contraloría Delegada.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Profesional Universitario Director de Vigilancia Fiscal

Nivel Sector

Profesional Infraestructura Física y Telecomunicaciones,

Comercio Exterior y Desarrollo Regional

Grado Cargo Jefe Inmediato

02 Director

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento del Plan General de Auditoría.

2. Colaborar en la actualización del censo de las entidades y puntos de control fiscal de la Contraloría Delegada para Infraestructura Física y Telecomunicaciones, Comercio Exterior y Desarrollo Regional.

3. Proponer procesos y procedimientos para el ejercicio de la vigilancia fiscal.

4. Apoyar el diseño, definición y actualización del mapa de riesgos de las entidades y puntos objeto de control fiscal de su sector.
5. Coordinar el diseño y elaboración del plan de acción de las auditorías específicas a desarrollarse por la Dirección, en el marco del Plan General de Auditoría.
6. Coordinar y ejecutar las auditorías contempladas en el Plan General de Auditoría del Sector Infraestructura Física y Telecomunicaciones, Comercio Exterior y Desarrollo Regional.
7. Consolidar y preparar el informe final que contenga los resultados del ejercicio de la auditoría.
8. Revisar y ajustar el informe de auditoría con base en las recomendaciones y observaciones del Coordinador o quien haga sus veces y las de la entidad auditada cuando se presenten.
9. Preparar el informe que contenga los hallazgos o hechos para ser remitidos a la Contraloría Delegada de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva, con el fin de continuar con el proceso de responsabilidad fiscal, anexando los soportes respectivos.
10. Participar en el seguimiento al cumplimiento de los convenios de desempeño suscritos con las entidades objeto de control fiscal por parte de la Contraloría Delegada.
11. Apoyar la elaboración de los pronunciamientos y ejercer la vigilancia que corresponda, en lo relativo al Control de la contratación de urgencia manifiesta de las entidades del sector respectivo.
12. Proyectar el requerimiento a las entidades objeto de control, en aquellos casos en los cuales se omita información, se encuentren inconsistencias en las cuentas presentadas, por vencimiento de términos u obstaculización en el desarrollo de la auditoría.
13. Realizar análisis comparativo de los resultados de las diferentes auditorías, con el fin de caracterizar la gestión fiscal de cada una de las entidades a su cargo.
14. Apoyar y participar en las actividades para ordenar que las licitaciones públicas o concurso de méritos abiertos por las entidades sujetos de vigilancia fiscal se adjudiquen en audiencia pública.
15. Participar en la realización de los estudios sobre el sistema nacional de control interno y la forma como este se desarrolla en el subsector que pertenecen las entidades asignadas.
16. Analizar, revisar, conceptuar y presentar los informes sobre la rendición de cuentas de las entidades objeto de control fiscal.
17. Actualizar permanentemente el sistema de información, con los datos relativos al cumplimiento de las competencias de vigilancia y control fiscal y desarrollo de los estudios sectoriales.
18. Cumplir los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
19. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Comercio Exterior, Administración Regional y Urbana, Derecho, Contaduría Pública y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Profesional Universitario Director de Vigilancia Fiscal

Nivel Sector

Profesional Infraestructura Física y Telecomunicaciones,

Comercio Exterior y Desarrollo Regional

Grado Cargo Jefe Inmediato

01 Director

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en el diseño y formulación de metodologías, así como de los procesos y procedimientos para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal.
2. Participar en la actualización del censo de las entidades y puntos objeto de control fiscal de la Contraloría Delegada del Sector Infraestructura Física y Telecomunicaciones, Comercio Exterior y Desarrollo Regional.
3. Apoyar el diseño, definición y actualización del mapa de riesgos de las entidades y puntos objeto de control fiscal de su sector.
4. Participar en el diseño y elaboración del plan de acción de las auditorías específicas a ser desarrollado por la Dirección, en el marco del Plan General de auditoría.
5. Liderar los grupos de trabajo de auditoría, cuando le sea asignada esta responsabilidad en el ejercicio de la vigilancia fiscal.
6. Ejecutar las auditorías contempladas en el Plan General de Auditoría del Sector Infraestructura Física y Tele comunicaciones, Comercio Exterior y Desarrollo Regional.
7. Revisar y ajustar el informe de auditoría con base en las recomendaciones y observaciones del

Coordinador o quien haga sus veces, así como las de la entidad auditada.

8. Establecer y dar a conocer oportunamente al Coordinador los hallazgos o hechos que puedan ser objeto de la apertura de un proceso de responsabilidad fiscal, disciplinario, penal, tributario o que sean de competencia y conocimiento de otras autoridades administrativas.

9. Realizar la indagación preliminar de los procesos de responsabilidad fiscal, cuando haya sido investido por la Dirección de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva.

10. Participar en la elaboración de los documentos para ordenar que las licitaciones públicas o concurso de méritos, abiertos por las entidades objeto de vigilancia fiscal se adjudiquen en audiencia pública.

11. Estudiar y analizar de manera integral la normatividad, planes, proyectos y programas de la entidad objeto de vigilancia fiscal.

12. Participar en la consolidación de los informes finales de auditoría.

13. Participar en el seguimiento al cumplimiento de los convenios de desempeño suscritos con las entidades objeto de control fiscal.

14. Proyectar el requerimiento a las entidades objeto de control, en aquellos casos en los cuales se omita información, se encuentren inconsistencias en las cuentas presentadas, haya vencimiento de términos u obstaculización del desarrollo normal de la auditoría.

15. Preparar los proyectos de acto administrativo que dan inicio al proceso administrativo sancionatorio.

16. Analizar, revisar, conceptuar y presentar los informes sobre la rendición de cuentas de las entidades objeto de control fiscal.

17. Realizar las valoraciones técnicas y económicas solicitadas por otras entidades o dependencias de la Contraloría General de la República.

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

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

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Comercio Exterior, Administración Regional y Urbana, Derecho, Contaduría Pública y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

EXPERIENCIA

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Tecnólogo Director de Vigilancia Fiscal

Nivel Sector

Técnico Infraestructura Física y Telecomunicaciones,

Comercio Exterior y Desarrollo Regional

Grado: Cargo Jefe Inmediato

01 Director

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Apoyar el diseño de las bases de datos y sistemas de información que sean requeridas en la dependencia, articulando y armonizándolos con el sistema de información de la Contraloría General de la República.
2. Responder por la administración de las bases de datos de la dependencia y de la información que la soporta.
3. Garantizar la conservación de archivos de seguridad actualizados de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Sistemas.
4. Apoyar el diseño de Software e instrumentos de gestión desarrollados por la dependencia o por la Oficina de Sistemas.
5. Articular las propuestas de sistemas de información que surjan de la dependencia, con los desarrollos tecnológicos liderados por la Oficina de Sistemas.
6. Velar por el uso racional y eficiente de los elementos y equipos asignados a la Dirección.
7. Solicitar oportunamente el mantenimiento de los Hardware y Software de la dependencia.
8. Apoyar la capacitación y actualización de los funcionarios de la dependencia en temas informáticos y en manejo de equipos de cómputo.
9. Proponer la automatización para el mejoramiento de procesos y procedimientos de la Dirección Vigilancia Fiscal.
10. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Título de formación Tecnológica, Especializada en Sistemas o en disciplinas afines con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Secretario Dirección de Vigilancia Fiscal

Nivel

Asistencial Grado Infraestructura Física y Telecomunicaciones,

Comercio Exterior y Desarrollo Regional

Grado Cargo Jefe Inmediato

04 Director

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el Jefe inmediato y los demás funcionarios de la dependencia.
2. Recordar al superior inmediato los compromisos adquiridos, registrados en su agenda
3. Controlar y tramitar la correspondencia, vía correo electrónico, proveniente de otras dependencias y entidades externas a la Contraloría y la originada en la Dirección de Vigilancia Fiscal.
4. Tomar y transcribir dictados de cartas, notas, memorandos, oficios, informes y demás documentos que deba producir la dependencia.
5. Coordinar y controlar el trámite de la correspondencia recibida o remitida por la Dirección de Vigilancia Fiscal.
6. Coordinar y controlar la actualización y buen estado de conservación de los documentos que conforman el archivo de la dependencia.
7. Atender cordialmente, dar información y debida orientación a las personas que lo soliciten.
8. Efectuar, contestar y dar trámite a las llamadas telefónicas.

9. Mantener en buen estado, orden y funcionamiento, la oficina, el mobiliario y los equipos asignados.

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

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

III. REQUISITOS

EDUCACION

Título de Bachiller y curso secretario ejecutivo.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Director Dirección de Estudios Sectoriales

Nivel Sector

Directivo Infraestructura Física y Telecomunicaciones,

Comercio Exterior y Desarrollo Regional

Grado Cargo Jefe Inmediato

03 Director

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Dirigir los estudios de seguimiento y evaluación del desempeño de la gestión fiscal con respecto al Plan de Desarrollo Económico, Social y Ambiental, en lo pertinente a su respectivo sector, bajo la orientación de la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas y del Contralor Delegado del Sector correspondiente.

2. Dirigir los estudios sectoriales en materia organizacional, de gestión, fiscales y de política pública, establecer las limitaciones propias del sector o sistema administrativo respectivo y formular propuestas y recomendaciones de tipo macrosectorial.

3. Dirigir los estudios sobre el sistema nacional de control interno y la forma como éste se desarrolla en el respectivo sector

4. Estudiar y conceptuar sobre la eficiencia en el cumplimiento de los principios de la función

administrativa de las reformas administrativas sectoriales.

5. Proponer, en coordinación con la Oficina de Planeación, indicadores de tipo sectorial que permitan evaluar el desempeño de las políticas públicas y la intervención del Estado en el sector respectivo, evaluar los resultados de estos indicadores y el cumplimiento de las metas respectivas.
6. Elaborar estadísticas sectoriales útiles en la conceptualización del desempeño fiscal, administrativo, institucional y de políticas públicas.
7. Elaborar los mapas de riesgo correspondientes al sector para orientar las acciones prioritarias de vigilancia fiscal.
8. Orientar en una perspectiva sectorial la identificación de los problemas que resultan de la gestión de las entidades públicas y su presencia en los niveles administrativos, organizacionales, fiscales y financieros, de forma que la Contraloría Delegada, a través de la Dirección de Vigilancia Fiscal, pueda elaborar un mapa sectorial de riesgos que le permita priorizar sus intervenciones y contextualizar con una visión integral el ejercicio de la vigilancia fiscal.
9. Aportar la información sectorial necesaria para el desarrollo de las funciones de la Contraloría Delegada de Economía Finanzas Públicas, en particular para los temas macro de naturaleza fiscal y de desempeño económico de los sectores.
10. Las demás que le asigne la Ley.

III REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Comercio Exterior, Administración Regional y Urbana, Derecho, Contaduría Pública, Sociología, Historia, Antropología, Psicología Social y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

TITULO DE FORMACION AVANZADA EN: Finanzas Públicas, Administración Pública, Evaluación Social de Proyectos, Administración Financiera, Alta Dirección del Estado, Alta Gerencia, Control Fiscal, Economía del Sector Público, Administración de la Planeación Urbana y Regional, Diseño Urbano, Fortalecimiento de Economía Locales, Gerencia de Proyectos de Telecomunicaciones, Gestión del Desarrollo Territorial, Gestión del Desarrollo Regional, Política Económica, Planificación y Gestión de las Políticas Sociales, Gestión Ambiental y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Dirección.

EXPERIENCIA

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

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Profesional Especializado Dirección de Estudios Sectoriales

Nivel Sector

Profesional Infraestructura Física y Telecomunicaciones,

Comercio Exterior y Desarrollo Regional

Grado Cargo Jefe Inmediato

04 Director

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Determinar las fuentes de información necesarias para desarrollar los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
2. Orientar y participar en el proceso de recopilación, procesamiento y análisis de la información necesaria para realizar los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
3. Generar y elaborar indicadores y estadísticas sectoriales útiles para la realización de los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales, para la contextualización de las actividades de vigilancia fiscal y, en general, para la conceptualización del desempeño fiscal, administrativo, institucional y de políticas públicas del sector.
4. Responder por la confiabilidad y oportunidad de la información a su cargo.
5. Identificar problemas que puedan dar origen a un proyecto de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales del Sector Infraestructura Física y Telecomunicaciones, Comercio Exterior y Desarrollo Regional.
6. Orientar y participar en la generación, el diseño y el desarrollo de los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales, de acuerdo con las metodologías y los protocolos establecidos por la misma.
7. Establecer, en coordinación con el Director de Estudios Sectoriales, las líneas de acción, el plan de trabajo y los parámetros, metodologías y protocolos bajo los cuales se van a desarrollar los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
8. Responder por la viabilidad y oportunidad de los proyectos de investigación a su cargo.
9. Responder por la difusión, distribución y transmisión de los proyectos de investigación y la información generada por la Dirección de Estudios Sectoriales hacia las Direcciones de Vigilancia Fiscal, la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas y demás clientes internos y externos de la Contraloría.
10. Articular, con la Dirección de Vigilancia Fiscal, la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas y los demás clientes de la Contraloría, las actividades para la identificación de las necesidades y los requerimientos de información.
11. Establecer, en coordinación con el Director de Estudios Sectoriales, la agenda y/o el plan de

investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.

12. Proponer la programación y ejecución de auditorías especiales, de conformidad con los resultados de los estudios sectoriales.

13. Rendir, con la oportunidad y periodicidad requeridas, informes al Director de Estudios Sectoriales y/o Contralor Delegado.

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

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

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Comercio Exterior, Administración Regional y Vivienda Urbana, Derecho, Contaduría Pública, Arquitectura, Sociología, Historia, Antropología, Psicología Social, Comunitaria y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

TITULO DE FORMACION AVANZADA EN: Finanzas Públicas, Administración Pública, Evaluación Social de Proyectos, Administración Financiera, Alta Dirección del Estado, Alta Gerencia, Control Fiscal, Economía del Sector Público, Administración de la Planeación Urbana y Regional, Economía, Legislación Aduanera, Diseño Urbano, Fortalecimiento de Economía Locales, Gerencia de Proyectos de Telecomunicaciones, Gestión del Desarrollo Territorial, Gestión del Desarrollo Regional, Política Económica, Planificación y Gestión de las Políticas Sociales, Gestión Ambiental y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Dirección.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Profesional Universitario Dirección de Estudios Sectoriales

Nivel Sector

Profesional Infraestructura Física y Telecomunicaciones,

Comercio Exterior y Desarrollo Regional.

Grado Cargo Jefe Inmediato

02 Director

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Determinar las fuentes de información necesarias para desarrollar los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
2. Recopilar, procesar y analizar la información necesaria para realizar los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
3. Generar y elaborar indicadores y estadísticas sectoriales útiles para la realización de los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales, para la contextualización de las actividades de vigilancia fiscal y, en general, para la conceptualización del desempeño fiscal, administrativo, institucional y de políticas públicas del sector.
4. Aplicar herramientas econométricas y estadísticas de acuerdo con el proyecto al cual está asignado.
5. Responder por la confiabilidad y oportunidad de la información a su cargo.
6. Colaborar con la identificación de problemas que puedan dar origen a un proyecto de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales del Sector Infraestructura Física y Telecomunicaciones, Comercio Exterior y Desarrollo Regional.
7. Colaborar con la generación, el diseño y el desarrollo de los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
8. Colaborar con la difusión, distribución y transmisión de los proyectos de investigación y la información generada por la Dirección de Estudios Sectoriales hacia las Direcciones de Vigilancia Fiscal, la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas y demás clientes internos y externos de la Contraloría.
9. Colaborar en la articulación, con la Dirección de Vigilancia Fiscal, la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas y los demás clientes de la Contraloría, de las actividades para la identificación de las necesidades y los requerimientos de información.
10. Colaborar en la elaboración de la agenda y/o el plan de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
11. Apoyar, en coordinación con la Dirección de Vigilancia Fiscal, el diseño, la definición y actualización del mapa de riesgos de las entidades y puntos objeto de control fiscal del sector.
12. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO UNIVERSITARIO: Economía, Administración de Empresas, Administración Pública,

Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Comercio Exterior, Administración Regional y Urbana, Derecho, Contaduría Pública, Sociología, Historia Antropología, Psicología Social Comunitaria y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Profesional Universitario Dirección de Estudios Sectoriales

Nivel Sector

Profesional Infraestructura Física y Telecomunicaciones,

Comercio Exterior y Desarrollo Regional

Grado Cargo Jefe Inmediato

01 Director

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Determinar las fuentes de información necesarias para desarrollar los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
2. Recopilar, procesar y analizar la información necesaria para la realización de los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
3. Generar y elaborar indicadores y estadísticas sectoriales útiles para la realización de los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales, para la contextualización de las actividades de vigilancia fiscal y, en general, para la conceptualización del desempeño fiscal, administrativo, institucional y de políticas públicas del sector.
4. Aplicar herramientas econométricas y estadísticas de acuerdo con el proyecto al cual está asignado.
5. Responder por la confiabilidad y oportunidad de la información a su cargo.
6. Colaborar con la identificación de problemas que puedan dar origen a un proyecto de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
7. Colaborar con la generación, el diseño y el desarrollo de los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales del Sector Infraestructura Física y Telecomunicaciones, Comercio Exterior y Desarrollo Regional.

8. Colaborar con la difusión, distribución y transmisión de los proyectos de investigación y la información generada por la Dirección de Estudios Sectoriales hacia las Direcciones de Vigilancia Fiscal, la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas y demás clientes internos y externos de la Contraloría.

9. Colaborar en la articulación, con la Dirección de Vigilancia Fiscal, la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas y los demás clientes de la Contraloría, de las actividades para la identificación de las necesidades y los requerimientos de información.

10. Colaborar en la elaboración de la agenda y/o el plan de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.

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

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

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Comercio Exterior, Administración Regional y Urbana, Derecho, Contaduría Pública, Sociología, Historia, Antropología, Psicología Social Comunitaria y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

EXPERIENCIA

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Tecnólogo Dirección de Estudios Sectoriales

Nivel Sector

Técnico Infraestructura Física y Telecomunicaciones,

Comercio Exterior y Desarrollo Regional

Grado: Cargo Jefe Inmediato

01 Director

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Apoyar el diseño de las bases de datos y sistemas de información que sean requeridas en la dependencia, articulando y armonizándolos con el sistema de información de la Contraloría

General de la República.

2. Prestar el apoyo técnico en materia de sistemas de información a los funcionarios de la dependencia.
3. Responder por la administración de las bases de datos de la dependencia y de la información que la soporta.
4. Garantizar la conservación de archivos de seguridad actualizados de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Sistemas.
5. Apoyar el diseño de Software e instrumentos de gestión desarrollados por la dependencia o por la Oficina de Sistemas.
6. Articular las propuestas de sistemas de información que surjan de la dependencia con los desarrollos tecnológicos liderados por la Oficina de Sistemas.
7. Velar por el uso racional y eficiente de los elementos y equipos asignados a la Dirección de Estudios Sectoriales.
8. Solicitar oportunamente el mantenimiento de los Hardware y Software de la dependencia.
9. Apoyar la capacitación y actualización de los funcionarios de la dependencia en temas informáticos y en manejo de equipos de cómputo.
10. Proponer la automatización para el mejoramiento de procesos y procedimientos de la dependencia.
11. Cumplir con los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño y formulados en la dependencia.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

III. REQUISITOS

EDUCACION

TITULO PROFESIONAL EN: Tecnología en Ingeniería de sistemas, Tecnología en Sistemas, Tecnología en Sistemas de Información y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Secretario Dirección de Estudios Sectoriales

Nivel

Asistencial Grado Infraestructura Física y Telecomunicaciones,

Comercio Exterior y Desarrollo Regional

Grado Cargo Jefe Inmediato

04 Director

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el Jefe inmediato y los demás funcionarios de la Dirección de Estudios Sectoriales.
2. Recordar al superior inmediato los compromisos adquiridos, registrados en su agenda.
3. Controlar y tramitar la correspondencia, vía correo electrónico, proveniente de otras dependencias y entidades externas a la Contraloría y la originada en la Dirección de Estudios Sectoriales.
4. Tomar y transcribir dictados de cartas, notas, memorandos, oficios, informes y demás documentos que deba producir la Dirección de Estudios Sectoriales.
5. Coordinar y controlar el trámite de la correspondencia recibida o remitida por la Dirección de Estudios Sectoriales.
6. Coordinar y controlar la actualización y buen estado de conservación de los documentos que conforman el archivo de la Dirección de Estudios Sectoriales.
7. Atender cordialmente, dar información y debida orientación a las personas que lo soliciten.
8. Efectuar, contestar y dar trámite a las llamadas telefónicas.
9. Mantener en buen estado, orden y funcionamiento, la oficina, el mobiliario y los equipos asignados.
10. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

Título de Bachiller y curso de secretariado ejecutivo.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACION

CARGO RELACION DE DEPENDENCIA

Denominación Dependencia

Auxiliar Administrativo Dirección de Estudios Sectoriales

Nivel

Asistencial Infraestructura Física y Telecomunicaciones,

Comercio Exterior y Desarrollo Regional

Grado Cargo Jefe Inmediato

03 Director

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender las solicitudes verbales o telefónicas de los clientes internos y externos a la Dirección de Estudios Sectoriales.
2. Colaborar en el trámite de los documentos y la correspondencia de la Dirección.
3. Controlar el archivo de la dependencia y responder por la consecución oportuna de la información solicitada.
4. Responder por el adecuado manejo de la fotocopidora y velar por su buen uso.
5. Apoyar las labores secretariales y llevar el registro de la correspondencia recibida y despachada.
6. Elaborar y controlar el inventario de elementos al servicio de la dependencia y los pedidos de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Estudios Sectoriales.
7. Servir de apoyo a los procesos sistematizados cuando se requiera.
8. Colaborar en el cumplimiento de los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACION

Título de Bachiller.

EXPERIENCIA

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



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

