

## RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA 42 DE 2006

(agosto 28)

Diario Oficial No. 46.381 de 4 de septiembre de 2006

### CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Por la cual se conforman y organizan Grupos Internos Permanentes de Trabajo en la Oficina Jurídica.

Resumen de Notas de Vigencia

#### NOTAS DE VIGENCIA:

- Modificada por la Resolución 1 de 2014, 'por la cual se crea el Sistema de Información y Producción Normativa de Control Fiscal (SINOR) y se establece el procedimiento para la expedición de resoluciones de competencia de la Contraloría General de la República', publicada en el Diario Oficial No. 49.118 de 9 de abril de 2014.

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA,

en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, y

#### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en el artículo [43](#) del Decreto-ley 267 de 2000, son funciones de la Oficina Jurídica de la Contraloría General de la República las siguientes:

“(…) 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.

6. Revisar jurídicamente los proyectos de contratos de los que en forma directa deba conocer el Contralor General o el 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 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 los demás 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 a las entidades que ejercen el control fiscal en el nivel territorial y a los sujetos pasivos de vigilancia cuando estos 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 la adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte la Contraloría General.
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 la revocatoria o nulidades a que haya lugar.
20. Las demás que le asigne la ley, (...)"

Que a raíz de la reforma administrativa de que fue objeto la Contraloría General de la República para el año 2000 y sobre la base de la concepción de una estructura organizacional horizontal o plana de sus diferentes dependencias, entre otras, a la Oficina Jurídica le fueron suprimidas las tres (3) dependencias que tenía establecidas por especialidades para la atención de sus funciones o negocios misionales, agrupados por Divisiones, así: Contratos y Conceptos; Asuntos Legales y Contenciosos; y Asuntos Laborales y Administrativos. Grupos que se encontraban a cargo de un Jefe de División, permitiendo un manejo adecuado de las cargas de trabajo, calidad del mismo y

oportunidad en su atención;

Que no obstante la reestructuración administrativa ya mencionada y a pesar de la nueva concepción en la estructura de la Oficina Jurídica, la misma ha seguido funcionando informalmente con un criterio de distribución por especialidad en su planta de personal, en especial en los niveles asesor, ejecutivo y profesional. Criterio que permite en términos de administración contar con parámetros definidos para la parcelación de la carga laboral; atención en oportunidad de los diferentes asuntos encomendados; calidad de sus resultados; responsables y puntos de control al interior de la Oficina;

Que los anteriores criterios y parámetros esbozados permiten al Director de la Oficina Jurídica cumplir a cabalidad con calidad, oportunidad y responsabilidad las funciones legalmente asignadas a la dependencia y las que directamente debe atender ante el Despacho del Contralor General y las diferentes Juntas y Comités de la Entidad, así como la representación externa en eventos y procedimientos relacionados con la vigilancia y el control fiscal, tales como: Trámites de proyectos de ley ante el Legislativo; proyectos de decretos por el Ejecutivo; intervenciones ante los Tribunales y Altas Cortes; y actos académicos, entre otros;

Que para el adecuado, oportuno y eficaz cumplimiento de las funciones previstas especialmente en el artículo [43](#) del Decreto-ley 267 de 2000 por la Oficina Jurídica y su Director, se hace necesario organizar la Oficina en Grupos Internos Permanentes de Trabajo para coordinar, parcelar, controlar y gestionar las actividades conducentes a la ejecución de las distintas áreas de la misma, con el apoyo y bajo la supervisión y coordinación de tres (3) Asesores de Gestión y dos (2) Coordinadores de Gestión asignados a su planta de personal; labores que son afines y complementarias con las propias de sus cargos, conforme con lo previsto en el artículo [4o](#) del Decreto-ley 269 del 22 de febrero de 2000 y Manual de Funciones contenido en la Resolución Orgánica 5044 de 2000 con sus modificaciones;

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 4o del Decreto-ley 271 de 2000 el Contralor General de la República podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, Grupos Internos de Trabajo con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, las políticas y los programas de la Entidad; norma especial concordante con la preceptiva de carácter general contenida en el inciso segundo del artículo [115](#) de la Ley 489 de 1998, al disponer que el representante legal podrá crear grupos internos de trabajo, permanentes o transitorios con el fin de atender las necesidades del servicio;

En mérito de lo expuesto;

RESUELVE:

CAPITULO I.

ESTABLECIMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE GRUPOS INTERNOS PERMANENTES DE TRABAJO EN LA OFICINA JURÍDICA.

ARTÍCULO 1o. ESTABLECIMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE GRUPOS INTERNOS PERMANENTES DE TRABAJO. Establecer y organizar en la Oficina Jurídica de la Contraloría General de la República, dependientes del Despacho del Director de esta Oficina, cinco (5) Grupos Internos Permanentes de Trabajo, así:

1. Grupo de Apoyo Administrativo y Gestión.
2. Grupo de Contratos, Control Fiscal y Asuntos Laborales.
3. Grupo de Sustanciación de Responsabilidad Fiscal y Sancionatorios.
4. Grupo de Defensa Judicial.
5. Grupo Sinor, “Sistema de Información Normativa de Control Fiscal” – Plan de Modernización.



ARTÍCULO 2o. CONFORMACIÓN DE LOS GRUPOS. Los Grupos relacionados en el artículo anterior estarán supervisados y coordinados así: por un Coordinador de Gestión, cada uno, para los Grupos de Apoyo Administrativo y Gestión y de Contratos, Control Fiscal y Asuntos Laborales y por un Asesor de Gestión, cada uno, para los Grupos de Defensa Judicial y de Sustanciación de Responsabilidad Fiscal y Sancionatorios y de Sinor.

Igualmente, acorde con la distribución actual, cada Grupo está conformado por funcionarios del Nivel Profesional y uno del Nivel Asistencial, con excepción del Grupo de Apoyo Administrativo y Gestión, integrado por funcionarios del Nivel Técnico y Asistencial, incluidos los adscritos al Despacho del Director de la Oficina.

PARÁGRAFO. La conformación de los Grupos quedará bajo la responsabilidad del Director de la Oficina Jurídica y la misma estará orientada sobre la base de criterios objetivos y principalmente a la atención de estrictas necesidades del servicio.

## CAPITULO II.

### FUNCIONES DE LOS GRUPOS INTERNOS PERMANENTES DE TRABAJO DE LA OFICINA JURÍDICA.



ARTÍCULO 3o. FUNCIONES DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN. El Grupo de Apoyo Administrativo y Gestión a cargo de un Coordinador de Gestión realizará las labores administrativas y de soporte para el Despacho del Director de la Oficina Jurídica y de los demás grupos en que está conformada la misma y sus funciones son las que a continuación se detallan:

1. Planificar, coordinar y ejecutar las labores administrativas de la Oficina Jurídica, tendientes a que la misma cuente con los elementos necesarios para el cabal cumplimiento de sus funciones. Entre otras, el suministro oportuno de útiles de oficina y aseo y el normal funcionamiento de equipos.
2. Atender y facilitar el suministro de los bienes y servicios, en especial los de apoyo técnico en sistemas que sean solicitados a través de los Asesores o Coordinadores por los funcionarios de los diferentes Grupos.
3. Coordinar y preparar la presentación de los informes de gestión de la Oficina Jurídica que deban presentarse ante la Oficina de Planeación, Control Interno, así como los solicitados por la Auditoría General de la República y demás instancias que los requieran.

4. Participar directamente en la formulación de las políticas, planes y programas de la Oficina Jurídica.
5. Ejercer a través del Coordinador de Gestión las funciones de Secretaría Técnica del Comité de Control Interno de la Oficina Jurídica.
6. Coordinar y reportar a la Oficina de Planeación el seguimiento al Plan de Acción.
7. Coordinar y realizar la recepción general y radicación de correspondencia que ingresa a la Oficina, su clasificación, reparto general a cada uno de los Grupos y Despacho del Director y hacer seguimiento a la misma, verificando que se cumplan los términos para su adecuada respuesta e informar quincenalmente al Director de la Oficina de sus resultados.
8. Realizar los traslados de la correspondencia que llegue a la Oficina y se advierta de su análisis, que por competencia corresponde a otras dependencias o instancias y atender o proyectar respuesta a la que directamente le asigne el Director de la Oficina.
9. Prestar oportunamente el servicio de fotocopiado, mensajería, radicación y reparto de la correspondencia a las diferentes áreas que conforman la Oficina y al exterior de la misma.
10. Manejar, custodiar y mantener los archivos de gestión de la Oficina, así como disponer su traslado al archivo histórico conforme con las tablas de retención documental.
11. Participar y apoyar en la ejecución de los proyectos y actividades en cumplimiento de la misión de la Oficina Jurídica.
12. Colaborar con el Director de la Oficina en las actividades referentes a la administración del Talento Humano, preparar el reporte de novedades y la planificación y reporte de vacaciones, en asocio con los Coordinadores y Asesores de Gestión de la Oficina para aprobación por el Director.
13. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
14. Prestar el servicio de biblioteca y velar por la custodia, manejo, uso, mantenimiento y actualización de la misma.
15. Numerar e imprimir fecha a las Resoluciones Orgánicas, Reglamentarias y Ordinarias que suscriba el Contralor General, velar por la conservación de los originales, sus consecutivos y manejo conforme con las tablas de retención documental.
16. Manejar y mantener actualizados los inventarios de bienes de la Oficina y su individualización por funcionarios. Así como realizar a las dependencias competentes los requerimientos y bajas de bienes.
17. Las demás funciones que el Director de la Oficina le asigne en razón con la especialidad de las tareas del Grupo.

PARÁGRAFO 1o. Sin perjuicio de las responsabilidades individuales de cada funcionario adscrito a este Grupo, la responsabilidad directa frente al Director de la Oficina en el cumplimiento de las funciones en este artículo previstas, recaen en el Coordinador del Grupo, quien velará porque los funcionarios de los Niveles Técnico y Asistencial pertenecientes al

mismo, atiendan a cabalidad las tareas encomendadas. Caso contrario, deberá proponer al Director las medidas a que haya lugar.

En este orden, el Coordinador queda facultado para controlar la asistencia a laborar, autorizar permisos que no sobrepasen media jornada laboral y dar la previa aprobación ante la Dirección de permisos para ausencias a laborar superiores a la media jornada laboral en razón a la carga laboral individual y las necesidades del servicio.

PARÁGRAFO 2o. Con el objeto de descongestionar el Despacho del Director de asuntos que impliquen trámites simples, como envío de copias, requerimiento de alcances o aclaraciones a solicitudes en trámite, solicitudes de documentos, envío de conceptos ya emitidos, traslados generados del trámite principal, citaciones, entre otros, el Coordinador de Gestión del Grupo queda facultado para la suscripción de estos.



ARTÍCULO 4o. FUNCIONES DEL GRUPO DE CONTRATOS, CONTROL FISCAL Y ASUNTOS LABORALES. El Grupo de Contratos, Control Fiscal y Asuntos Laborales, a cargo de un Coordinador de Gestión, realizará principalmente las labores de: Asesoría - conceptualización jurídica, revisión jurídica o de legalidad de los actos administrativos o contractuales que adopte el Contralor General y sustanciar los actos que corresponda adoptar al Contralor General o Director de la Oficina en los procesos por recibir más de una asignación del tesoro público y sus funciones son las que a continuación se detallan:

1. Interpretar la normatividad contractual y proyectar para adopción por el Director de la Oficina los conceptos requeridos dentro de los procesos internos que en esta materia ejecute la Contraloría y realizar la revisión jurídica o de legalidad –en sus diferentes etapas– a los procesos contractuales de mayor cuantía y de prestación de servicios profesionales (del literal d), artículo [24](#) de la Ley 80 de 1993), que celebre la Entidad en los cuales intervengan el Contralor General o por delegación el Gerente de Gestión Administrativa y Financiera, conforme con la reglamentación interna vigente o que a futuro se expida.
2. Asistencia por intermedio del Coordinador de Gestión o de un Profesional seleccionado por este, en representación del Director de la Oficina a las sesiones de la Junta de Licitaciones y Comité de Contratación Directa de Menor Cuantía de la Entidad.
3. Participar en la elaboración o revisión jurídica de los proyectos de decretos o leyes que por iniciativa del Contralor General se presenten al Gobierno Nacional o Congreso de la República, respectivamente, en las materias propias o de interés para la Contraloría General de la República.
4. Interpretar y conceptuar jurídicamente sobre temas generales y abstractos que en materia laboral administrativa y que por su impacto y trascendencia requiera la Gerencia del Talento Humano.
5. Revisar la legalidad de los actos administrativos que proyecte la Gerencia de Gestión de Talento Humano para adopción por el Contralor General, que contengan decisiones de carácter particular y concreto que afecten a los funcionarios, que requieran motivación, diferentes a las que devienen de la facultad de libre nombramiento y remoción y a los que son resultado de proceso de selección para proveer cargos de carrera administrativa que no ameriten motivación o que esta derive de la simple aplicación de la ley.
6. Sustanciar y revisar jurídicamente los actos administrativos proyectados por los Gerentes

Departamentales o Contralores Delegados Sectoriales para adopción por el Contralor General o por el Director de la Oficina Jurídica, ordenando el reintegro al Tesoro Público o el archivo de las diligencias, respectivamente, dentro de los procesos adelantados por percibir más de una asignación del tesoro público.

7. Revisar que los actos administrativos de carácter particular y concreto relativos, entre otros, a cumplimiento de sentencias u órdenes judiciales, conflictos de competencias al interior de la Entidad, según sea el caso, que deba adoptar el Contralor General, requeridos por su Despacho o sometidos a su consideración por los Contralores Delegados Sectoriales o Generales, Gerentes Departamentales o Nacionales y Directores de Oficina, se ajusten a las disposiciones legales.

8. Interpretar y conceptuar en términos jurídicos, en materia de vigilancia y control fiscal, por solicitud verbal o escrita que se genere al interior de la Contraloría General de la República por intermedio de los funcionarios del Nivel Directivo, por las Contralorías Territoriales, por los sujetos de Control Fiscal y por la ciudadanía. Previendo para los dos últimos mencionados anteriormente, que no se trate de procesos en ejecución o de casos particulares y concretos que pueda comprometer la responsabilidad, autonomía e independencia de la Institución.

9. Revisar jurídicamente o elaborar cuando sea a iniciativa de la Oficina Jurídica los proyectos de Resoluciones Orgánicas o Reglamentarias que vayan a ser adoptadas por el Contralor General de la República, conforme con la reglamentación vigente interna de la Entidad.

10. Asistencia por intermedio del Coordinador de Gestión o de un Profesional seleccionado, en representación del Director de la Oficina o en asocio con este, a las reuniones que previamente se acuerden en donde se requiera asesoría jurídica.

11. Reportar a la Dirección de la Oficina a través del Grupo de Apoyo Administrativo y Gestión, las estadísticas o informes periódicos o eventuales que se soliciten sobre el estado, la gestión y resultados de los asuntos por reparto general asignados, para lo cual se deberá mantener una base de datos.

12. Reportar con la periodicidad que se establezca por el Director de la Oficina al Grupo Sinor, los conceptos que se emitan para la alimentación del Sistema y la publicidad requerida.

13. Las demás funciones que el Director de la Oficina le asigne en razón a la especialidad de las materias y tareas que atiende el Grupo.

PARÁGRAFO 1o. Sin perjuicio de las responsabilidades individuales de cada funcionario adscrito a este Grupo, la responsabilidad directa frente al Director de la Oficina en el cumplimiento de las funciones en este artículo previstas, recaen en el Coordinador del Grupo, quien velará porque los funcionarios de los Niveles Profesional y Asistencial pertenecientes al mismo, atiendan en oportunidad y con calidad las tareas encomendadas a través de la asignación o reparto individual que este realice de la carga laboral de los diferentes asuntos. Caso contrario, deberá proponer al Director las medidas a que haya lugar.

En este orden, el Coordinador de Gestión queda facultado para controlar la asistencia a laborar, autorizar permisos que no sobrepasen media jornada laboral y dar la previa aprobación ante la Dirección de la Oficina de Permisos para ausencias a laborar superiores a la media jornada laboral, en razón a la carga laboral individual y las necesidades del servicio.

PARÁGRAFO 2o. Con el objeto de descongestionar el Despacho del Director de asuntos que

impliquen trámites simples, como envío de copias, requerimiento de alcances o aclaraciones a solicitudes en trámite, solicitudes de documentos, envío de conceptos ya emitidos, traslados generados del trámite principal, citaciones, entre otros, el Coordinador de Gestión del Grupo queda facultado para la suscripción de estos.



ARTÍCULO 5o. FUNCIONES DEL GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL. El Grupo de Defensa Judicial, bajo la supervisión, orientación y control de un Asesor de Gestión, realizará principalmente las labores relativas al ejercicio de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Contraloría General de la República y sus funciones son las que a continuación se detallan:

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Nación/Contraloría General de la República.
2. Recibir las notificaciones de las diferentes providencias que profieran las autoridades judiciales en los procesos en los que sea parte o en los que deba intervenir la Contraloría General de la República.
3. Actuar en los procesos contenciosos administrativos en los que sea parte o tercero interviniente la Contraloría General de la República y en los demás en los que se requiera constituir apoderado en defensa de los intereses jurídicos o patrimoniales de la Nación - Contraloría General de la República.
4. Promover o atender los procesos de constitucionalidad, acciones de tutela, de cumplimiento y los demás procesos y acciones populares o de grupo en los que sea parte o tercero interviniente la Contraloría General de la República, de conformidad con las instrucciones que sobre el particular emita el Contralor General de la República o el Director de la Oficina Jurídica.
5. Contestar los derechos de petición relacionados con los procesos contencioso-administrativos y demás trámites judiciales que se conozcan o que haya conocido el Grupo de Defensa Judicial.
6. Participar en la elaboración o revisión jurídica de los proyectos de decretos o leyes que por iniciativa del Contralor General se presenten al Gobierno Nacional o Congreso de la República, respectivamente, en las materias propias o de interés para la Contraloría General de la República.
7. rendir los informes que las autoridades competentes soliciten, en la forma y términos establecidos, relacionados con la gestión de representar judicial y extrajudicialmente a la Contraloría General de la República.
8. representar a la contraloría General de la República en los procesos de conciliación judicial y extrajudicial que se requiera.
9. Ejercer a través del Asesor de Gestión las funciones de la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación.
10. Proponer e implementar estrategias y políticas para la adecuada defensa judicial de los intereses de la Contraloría General de la República, las cuales tendrán carácter vinculante tanto en el ámbito territorial propio del denominado Nivel Central de la Entidad, como en el desconcentrado por conducto de las Gerencias Departamentales.
11. Reportar a la Dirección de la Oficina a través del Grupo de Apoyo Administrativo y de Gestión, las estadísticas o informes periódicos o eventuales que se soliciten sobre el estado, la gestión y resultados de los asuntos asignados, para lo cual se deberá mantener una base de datos.

12. Las demás funciones que el Director de la Oficina le asigne en razón de la especialidad de las materias y tareas asignadas al Grupo.

PARÁGRAFO 1o. En reconocimiento de la importancia, trascendencia y repercusiones que conlleva la función de representar judicialmente a la Contraloría General de la República, se delegan en el Asesor de Gestión que se adscriba al Grupo de Defensa Judicial las siguientes funciones:

a) Representar judicial y extrajudicialmente a la Contraloría General de la República, facultándolo para otorgar poderes a los abogados de la Entidad, según se requiera en cada caso, para que representen judicial o extrajudicialmente a la Nación/Contraloría General de la República;

b) Definir, individualmente con el Profesional al que se le asigne el conocimiento o la responsabilidad de atender un determinado proceso y con el Grupo cuando lo estime conveniente, la estrategia de defensa judicial que se implementará. Al efecto impartirá las instrucciones que se requieran.

Las instrucciones por medio de las cuales se defina la estrategia de defensa judicial de cada asunto o Grupo de Asuntos, se impartirán sin perjuicio de que al Profesional al que se le asigne o reparta el proceso haya tramitado el otorgamiento del memorial poder respectivo, bajo el entendimiento de que desde el mismo momento en que se hace el reparto y este es informado al Profesional, es de su resorte –del Profesional– adelantar todas las gestiones necesarias para el debido control, vigilancia y seguimiento del proceso;

c) Velar porque los productos y rendimientos de los Profesionales a los que se les encomiende la representación judicial de la Nación/Contraloría General de la República, cumplan con requisitos mínimos de calidad. La oportunidad de cada actuación será responsabilidad directa del Profesional responsable del proceso.

Es entendido que la actuación del Profesional a quien se le reparta un proceso o actuación, judicial o extrajudicial, se cumple a nivel de producción de escritos, de visita a Despachos Judiciales, de intervención en audiencias y diligencias de informes y que la misma empieza incluso antes de que se tramite y le sea otorgado el respectivo memorial poder habilitando su gestión profesional;

d) Exigir el cumplimiento y la estricta observancia de los medios de control, vigilancia y seguimiento de procesos que se establezcan al interior de la Entidad. Los medios de control, vigilancia y seguimiento de procesos serán establecidos por el Director de la Oficina Jurídica y por el Asesor de Gestión del Grupo de Defensa Judicial;

e) Solicitar informes verbalmente, tanto como por escrito, del curso, trámite o actuaciones que se hayan producido en relación con un determinado proceso o procesos, así como de las gestiones que se estén adelantando para asegurar la adecuada defensa judicial de la Entidad;

f) En la medida en que sea necesario otorgar poderes para representar judicial o extrajudicialmente a la Contraloría General de la República a un Profesional adscrito a una Gerencia Departamental para los efectos de control, seguimiento y vigilancia de ese proceso(s) o actuación(es), se entenderá que hace parte del Grupo de Defensa Judicial.

Los Gerentes Departamentales velarán por el estricto cumplimiento de las resoluciones,

circulares, memorandos y demás que se han impartido o que se impartan, en relación con el control, vigilancia y seguimiento de procesos o actuaciones judiciales tanto como extrajudiciales;

g) Programar y realizar mesas de trabajo, con participación, inclusive, de funcionarios de otros Grupos de la Oficina Jurídica y de otras dependencias, en las que se examinen asuntos de interés para la más adecuada defensa judicial de la Contraloría General de la República.

PARÁGRAFO 2o. Sin perjuicio de las responsabilidades individuales de cada funcionario adscrito a este Grupo, el conducto regular estará dado entre el Director de la Oficina y el Asesor de Gestión del Grupo, correspondiéndole a este último velar porque los funcionarios que se adscriban al Grupo atiendan en oportunidad y con calidad las tareas encomendadas a través de la asignación o reparto individual que realice de la carga laboral de los diferentes asuntos.

En este orden, el Asesor queda facultado para controlar la asistencia a laborar, autorizar permisos que no sobrepasen media jornada laboral y dar la previa aprobación ante la Dirección de la Oficina de Permisos para ausencias a laborar superiores a la media jornada laboral, en razón a la carga laboral individual y las necesidades del servicio.

PARÁGRAFO 3o. Con el objeto de descongestionar el Despacho del Director de asuntos que impliquen trámites simples como: Envío de copias, requerimiento de alcances o aclaraciones a solicitudes en trámite, solicitudes de documentos, e nvío de decisiones ya emitidas, traslados generados del trámite principal, citaciones, entre otros, el Asesor de Gestión del Grupo está facultado para su firma.



ARTÍCULO 6o. FUNCIONES DEL GRUPO DE SUSTANCIACIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y SANCIONATORIOS. El Grupo de Sustanciación de Responsabilidad Fiscal y Sancionatorios, bajo la supervisión de un Asesor de Gestión, realizará principalmente las labores relativas al estudio y proyección de las diferentes providencias que se deban expedir por el Contralor General en segunda instancia por vía del grado de consulta o apelación en los procesos de Responsabilidad Fiscal y de apelación y revocatoria directa en los procesos administrativos sancionatorios fiscales, que corresponda decidir al Contralor General o Director de la Oficina Jurídica en segunda instancia, conforme con las competencias establecidas y sus funciones son las que a continuación se detallan, así:

1. Sustanciar y proyectar para adopción y firma del Contralor General los actos administrativos que deciden la segunda instancia –apelación– y el grado de consulta en los procesos de responsabilidad fiscal que son de competencia en primera instancia de la Contraloría Delegada para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva.
2. Analizar y proyectar para adopción y firma por el Contralor General, los actos administrativos que deciden las solicitudes de revocatoria directa y nulidades en los procesos de responsabilidad fiscal.
3. Sustanciar y proyectar para adopción y firma del Contralor General o Director de la Oficina Jurídica los actos administrativos que deciden las solicitudes de revocatoria directa de las providencias proferidas por sus Despachos o en primera instancia por los Contralores Delegados Sectoriales o Gerentes Departamenta les, respectivamente, dentro de los procesos administrativos sancionatorios fiscales.
4. Analizar y proyectar los actos administrativos para adopción y firma del Contralor General o

del Director de la Oficina Jurídica que deciden la segunda instancia –apelación– de los procesos administrativos sancionatorios fiscales que conocen en primera instancia los Contralores Delegados Sectoriales o los Gerentes Departamentales, respectivamente.

5. Proyectar los actos administrativos que decidan las solicitudes de impedimentos o recusaciones, impetradas ante el Contralor General o Director de la Oficina, originadas dentro de los diferentes procesos que adelanten los Contralores Delegados Sectoriales o Generales y Gerentes Generales o los Gerentes Departamentales, respectivamente, conforme con las competencias especiales para cada una de las dependencias enunciadas.

6. Supervisar, controlar y ejecutar las labores propias de Secretaría Común en lo que refiere a comunicaciones, citaciones, notificaciones, firmeza y ejecutoria de los diferentes actos administrativos que profieran el Contralor General o Director de la Oficina Jurídica en los procesos y trámites que por disposición legal y reglamentaria tengan competencia.

7. Compulsar y autenticar las copias de los expedientes o actos administrativos que reposen en el archivo de gestión que soliciten los ciudadanos interesados en los mismos, previo pago de su costo las copias que se requieran.

8. Atender las solicitudes de las diferentes autoridades, en donde requieran información o copias de los documentos relativos a procesos o trámites que haya conocido la Oficina Jurídica, siempre y cuando los mismos reposen en el Archivo de Gestión de la Oficina.

9. Reportar a la Dirección de la Oficina a través del Grupo de Apoyo Administrativo y Gestión las estadísticas o informes periódicos o eventuales que se soliciten sobre el estado, la gestión y resultados de los asuntos asignados, para lo cual se deberá mantener una base de datos.

10. Participar en la elaboración o revisión jurídica de los proyectos de decretos o leyes que por iniciativa del Contralor General se presenten al Gobierno Nacional o Congreso de la República, respectivamente, en las materias propias o de interés para la Contraloría General de la República.

11. Las demás funciones que el Director de la Oficina le asigne en razón a la especialidad de las materias y tareas que atiende el Grupo.

PARÁGRAFO 1o. Sin perjuicio de las responsabilidades individuales de cada funcionario adscrito a este Grupo, la responsabilidad directa frente al Director de la Oficina en el cumplimiento de las funciones en este artículo previstas, recaen en el Asesor del Grupo, quien velará porque los funcionarios de los Niveles Profesional y Asistencial pertenecientes al mismo atiendan en oportunidad y con calidad las tareas encomendadas a través de la asignación o reparto individual que este realice de la carga laboral de los diferentes asuntos. Caso contrario, deberá proponer al Director las medidas a que haya lugar.

En este orden, el Asesor queda facultado para controlar la asistencia a laborar, autorizar permisos que no sobrepasen media jornada laboral y dar la previa aprobación ante la Dirección de la Oficina de Permisos para ausencias a laborar superiores a la media jornada laboral, en razón a la carga laboral individual y las necesidades del servicio.

PARÁGRAFO 2o. Con el objeto de descongestionar el Despacho del Director de asuntos que impliquen trámites simples como envío de copias, requerimiento de alcances o aclaraciones a solicitudes en trámite, solicitudes de documentos, envío de conceptos ya emitidos, traslados generados del trámite principal, citaciones, entre otros, el Asesor de Gestión del Grupo queda

facultado para la suscripción de estos.



ARTÍCULO 7o. FUNCIONES DEL GRUPO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN NORMATIVA DE CONTROL FISCAL, “SINOR”. <Artículo derogado por el artículo [19](#) de la Resolución 1 de 2014>

#### Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [19](#) de la Resolución 1 de 2014, 'por la cual se crea el Sistema de Información y Producción Normativa de Control Fiscal (SINOR) y se establece el procedimiento para la expedición de resoluciones de competencia de la Contraloría General de la República', publicada en el Diario Oficial No. 49.118 de 9 de abril de 2014.

#### Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 42 de 2006:

ARTÍCULO 7. El Grupo del Sistema de Información Normativa de Control Fiscal, “SINOR”, bajo la supervisión, orientación y control de un Asesor de Gestión, realizará principalmente las labores de mantenimiento, actualización permanente y armonización de la normatividad jurídica vigente con jurisprudencia y doctrina en materia de vigilancia y control fiscal, entre otros, y sus funciones son las que a continuación se detallan:

1. Armonizar constitucionalmente, legal, jurisprudencial y doctrinalmente las normas de vigilancia y control fiscal.
2. Actualizar permanentemente los listados sobre vigencias y derogatorias de las resoluciones orgánicas y reglamentarias que expida el Contralor General en materia de vigilancia y control fiscal.
3. Actualizar el listado de las Directivas Presidenciales, sentencias y conceptos del Consejo de Estado y normatividad en materia de vigilancia y control fiscal y temas de interés para la Oficina Jurídica.
4. Actualizar y alimentar permanentemente la página web de la Contraloría General de la República, en lo que tiene que ver con los productos de la Oficina Jurídica.
5. Prestar apoyo jurídico al Director de la Oficina Jurídica y los funcionarios de la misma sobre normatividad, jurisprudencia y doctrina en las materias que se requiera.
6. Articular y realizar el sostenimiento del Tesoro de Control Fiscal.
7. Actualizar, analizar y armonizar los conceptos emitidos por la Oficina Jurídica y procurar su publicidad en oportunidad en la página web de la Entidad.
8. Reportar a la Dirección de la Oficina a través del Grupo de Apoyo Administrativo y Gestión, las estadísticas o informes periódicos o eventuales que se soliciten sobre el estado, la gestión y resultados de los asuntos asignados.
9. Participar en la elaboración o revisión jurídica de los proyectos de decretos o leyes que por iniciativa del Contralor General se presenten al Gobierno Nacional o Congreso de la República, respectivamente, en las materias propias o de interés para la Contraloría General

de la República.

10. Las demás funciones que el Director de la Oficina le asigne en razón a la especialidad de las tareas que atiende el Grupo.

PARÁGRAFO. Sin perjuicio de las responsabilidades individuales de cada funcionario adscrito a este Grupo, la responsabilidad directa frente al Director de la Oficina en el cumplimiento de las funciones en este artículo previstas, recaen en el Asesor del Grupo, quien velará porque los funcionarios de los Niveles Profesional y Asistencial pertenecientes al mismo atiendan en oportunidad y con calidad las tareas encomendadas. Caso contrario, deberá proponer al Director las medidas a que haya lugar.

En este orden, el Asesor queda facultado para controlar la asistencia a laborar, autorizar permisos que no sobrepasen media jornada laboral y dar la previa aprobación ante la Dirección de la Oficina de Permisos para ausencias a laborar superiores a la media jornada laboral, en razón a la carga laboral individual y las necesidades del servicio.



ARTÍCULO 8o. En caso de vacancia absoluta o transitoria del cargo de Asesor de Gestión o Coordinador de Gestión, mientras se provee del empleo mediante encargo o nombramiento o se asignan funciones, el funcionario de mayor rango del respectivo Grupo de Trabajo apoyará al Director de la Oficina en la coordinación del mismo.



ARTÍCULO 9o. Lo previsto en la presente resolución se adopta sin perjuicio de las funciones y responsabilidades propias del Director de la Oficina Jurídica conforme con lo previsto en el Decreto-ley [267](#) de 2000, quien en todo caso está facultado para asumir directamente las competencias y funciones de los grupos.



ARTÍCULO 10. VIGENCIA. La presente Resolución Reglamentaria rige a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 28 de agosto de 2006.

El Contralor General,

ANTONIO HERNÁNDEZ GAMARRA.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de marzo de 2018

