

RESOLUCION REGLAMENTARIA 56 DE 2007

(noviembre 23)

Diario Oficial No. 46.835 de 7 de diciembre de 2007

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [13](#) de la Resolución 92 de 2009>

Por la cual se conforman y organizan grupos internos permanentes de trabajo en la Oficina de Planeación.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo [13](#) de la Resolución 92 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.405 de 9 de julio de 2009, 'Por la cual se reorganizan y conforman los Grupos Internos de Trabajo de la Oficina de Planeación'

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA,

en uso de sus atribuciones constitucionales, legales, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en el artículo [48](#) del Decreto-ley 267 de 2000, son funciones de la Oficina de Planeación de la Contraloría General de la República, las siguientes:

1. Asistir al Contralor General y al Vicecontralor y por su conducto a la Entidad, en la formulación y la 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 la 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 y por su conducto a las dependencias competentes en la definición, la determinación y la elaboración de los planes que en materia de vigilancia de la gestión fiscal deban realizar y hacerles 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, los planes y los 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 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 la 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 que le asigne la ley;

Que 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, la planta de la Oficina de Planeación quedó conformada bajo la responsabilidad de un Director de Oficina, quien tiene a su cargo los funcionarios de los niveles Asesor, Coordinador, Profesional, Técnico y Asistencial, como resultado del nuevo esquema;

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 de carácter 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;

Que con la Certificación en Sistema de Gestión de Calidad, obtenida por la Contraloría General de la República en julio de 2002, bajo la norma ISO 9001:2000, se adoptaron, entre otros, el enfoque basado en procesos, para lo cual se estructuró y definió la cadena de valor con la descripción de los Macroprocesos, Procesos, Actividades y Tareas de la CGR;

Que en consecuencia, se hace necesario para el cabal cumplimiento de las funciones previstas

especialmente en el artículo [48](#) del Decreto-ley 267 de 2000 y el desarrollo eficaz y eficiente de las labores asignadas a la Oficina de Planeación, la reorganización en su estructura de trabajo, a través de la conformación y organización con carácter permanente de Grupos Internos de Trabajo, que permitan cubrir los diferentes procesos y actividades a su cargo, así como la designación por parte del Director de la Oficina de Planeación de algunos funcionarios de esta Oficina, para apoyar en las actividades propias de la Dirección, así:

– Grupo de Formulación y Seguimiento de la Estrategia Institucional – Grupo de Planificación y Procedimientos del Control Fiscal – Grupo de Programación y Gestión de Recursos – Grupo de Estudios para el Desarrollo Institucional y del Control Fiscal – Grupo de Coordinación y Desarrollo de la Gestión Externa – Grupo del Programa de Modernización – Grupo de Apoyo Tecnológico y Asistencial – Grupo de Apoyo a la Dirección;

Que la conformación y organización de los Grupos internos permanentes de trabajo enunciados, coadyuvan en el cumplimiento, con eficiencia, eficacia, calidad y oportunidad, de las funciones legalmente asignadas a la dependencia, de las que directamente debe atender ante el Despacho del Contralor General, del Vicecontralor General y de las diferentes Juntas y Comités de la Entidad, así como, la representación externa en eventos y en la gestión de procedimientos relacionados con la vigilancia y el control fiscal;

Que para asesorar, orientar, liderar, coordinar, controlar, supervisar, gestionar y apoyar los procesos a cargo de cada uno de los Grupos internos permanentes de trabajo, conducentes a la ejecución de las distintas actividades de cada proceso, el Director de la Oficina de Planeación contará con el apoyo de los Asesores de Gestión y Coordinadores de Gestión, asignados a su planta de personal, quienes asesorarán, orientarán, liderarán, coordinarán, controlarán, supervisarán, gestionarán y apoyarán, las actividades de cada uno de los Grupos Internos, en concordancia con las labores que son afines y complementarias con las propias de sus cargos, conforme a lo previsto en el artículo [4o](#) del Decreto Ley 269 de febrero 22 de 2000 y el Manual de Funciones, contenido en la Resolución Orgánica [5044](#) de 2000, con sus modificaciones;

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPITULO I.

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

ARTÍCULO 1o. ESTABLECIMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO CON CARÁCTER PERMANENTE. <Resolución derogada por el artículo [13](#) de la Resolución 92 de 2009> Establecer, organizar y conformar ocho (8) grupos internos de trabajo con carácter permanente, en la Oficina de Planeación de la Contraloría General de la República, dependientes del Despacho del Director de la misma, así:

- Grupo de Formulación y Seguimiento de la Estrategia Institucional.
- Grupo de Planificación y Procedimientos del Control Fiscal.
- Grupo de Programación y Gestión de Recursos.
- Grupo de Estudios para el Desarrollo Institucional y del Control Fiscal.

- Grupo de Coordinación y Desarrollo de la Gestión Externa.
- Grupo del Programa de Modernización.
- Grupo de Apoyo Tecnológico y Asistencial.
- Grupo de Apoyo a la Dirección.

PARÁGRAFO. Los Grupos de Trabajo de la Oficina de Planeación que se formalizan mediante la presente Resolución, venían desarrollando sus correspondientes funciones desde el mes de marzo del presente año, fecha desde la cual la Dirección de la Oficina, organizó la estructura interna de trabajo por procesos, para el desarrollo técnico de sus funciones.



ARTÍCULO 2o. CONFORMACIÓN DE LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO.

<Resolución derogada por el artículo [13](#) de la Resolución 92 de 2009> Los Grupos relacionados en el artículo anterior, estarán conformados por funcionarios de los niveles profesional, técnico y asistencial y serán liderados por un Asesor de Gestión o un Coordinador de Gestión, quienes también integran cada uno de los Grupos y dependen directamente del Despacho del Director de la Oficina de Planeación.

PARÁGRAFO. El Director de la Oficina de Planeación dispondrá la conformación de los Grupos Internos de Trabajo permanente, con los funcionarios asignados a la planta de personal de esta Oficina, en atención a estrictas necesidades del servicio y sobre la base de criterios técnicos.

CAPITULO II.

OBJETIVOS, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DE LOS GRUPOS INTERNOS PERMANENTES DE TRABAJO DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN.



ARTÍCULO 3o. GRUPO DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA INSTITUCIONAL. <Resolución derogada por el artículo [13](#) de la Resolución 92 de 2009> El objetivo de este Grupo Interno de Trabajo es participar en la formulación de planes y programas que permitan el desarrollo organizacional, con base en criterios de gerencia y calidad total, mediante la aplicación de herramientas e instrumentos de seguimiento y evaluación de indicadores que propicien el mejoramiento continuo de procesos y procedimientos. De igual manera, elaborar los informes de cumplimiento de las políticas, planes y programas en forma periódica con destino a las autoridades competentes.

Actividades y responsabilidades del Grupo de Formulación y Seguimiento de la Estrategia Institucional.

Este Grupo tiene bajo su responsabilidad la ejecución de las siguientes actividades:

1. Formular el Plan Estratégico y de Desarrollo Institucional y el de la Oficina de Planeación y asistir a las diferentes dependencias en la elaboración del mismo y realizar seguimiento, con base en criterios de gerencia, planeación estratégica y calidad total.
2. Asistir y asesorar a las dependencias en la definición, determinación y elaboración de los planes de acción y hacerles el seguimiento y evaluación a los mismos.

3. Analizar y proponer los indicadores de gestión aplicados, en coordinación con todas las dependencias para medir la ejecución de las políticas, planes y programas.
4. Apoyar a la Dirección en la formulación y determinación de las políticas, planes y programas en temas relacionados con la vigilancia de la gestión fiscal y el desarrollo administrativo.
5. Asistir a las dependencias en la elaboración del plan estratégico y de desarrollo institucional, con base en criterios de gerencia, planeación estratégica y calidad total.
6. Administrar el sistema de información de indicadores de gestión aplicada SIGA y diseñar el sistema de seguimiento y evaluación del desempeño general de la Entidad, elaborando los informes que se requieran.
7. 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.
8. Elaborar los informes de Gestión que se requieran a nivel interno y externo.
9. Elaborar el informe de la Rendición de la Cuenta y atender los requerimientos de la Auditoría General de la República.
10. Procesar las estadísticas del PGA de la Contraloría General de la República que sirvan de base para la elaboración del mismo.
11. Hacer evaluación y seguimiento del desarrollo organizacional de la Contraloría General de la República y proponer sus ajustes dentro del entorno de la Gestión de Calidad y del fortalecimiento de su Sistema de Control Interno.
12. Elaborar informes agregados en temas como gestión de los sujetos de control fiscal.
13. Atender las consultas y requerimientos de carácter interno y externo que la Dirección de la Oficina le asigne.
14. Y las demás que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Planeación, de acuerdo con la naturaleza de los cargos y las actividades del Grupo Interno de Trabajo.

PARÁGRAFO. Sin perjuicio de las responsabilidades individuales de cada funcionario que integra este Grupo, el Asesor de Gestión o el Coordinador de Gestión que lo lidera, tiene la responsabilidad directa frente al Director de la Oficina por la adecuada ejecución de las actividades mencionadas en este artículo, para atenderlas en oportunidad y con la calidad encomendada, mediante la organización interna de las tareas requeridas para tales propósitos.



ARTÍCULO 4o. GRUPO DE PLANIFICACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL FISCAL. <Resolución derogada por el artículo [13](#) de la Resolución 92 de 2009> El objetivo de este Grupo Interno de Trabajo es gestionar y mantener actualizados los procesos y procedimientos aplicables en el ejercicio del control fiscal micro, para lo cual contará con el apoyo permanente e interacción con las contralorías delegadas sectoriales. Igualmente, elaborar los respectivos informes o documentos, con base en los insumos generados de los procesos auditores y la información registrada en los software contruidos para cada uno de los temas relacionados.

Actividades y responsabilidades del Grupo de Planificación y Procedimientos del Control Fiscal.

Este Grupo tiene bajo su responsabilidad la ejecución de las siguientes actividades:

1. Proponer estrategias que conduzcan al mejoramiento continuo del proceso auditor.
2. Establecer lineamientos para el proceso de rendición de la cuenta e informes que deben presentar los sujetos de control fiscal a la CGR.
3. Asistir a las Contralorías Delegadas Sectoriales en la elaboración de los informes sectoriales generados de los procesos auditores y que son insumo para los informes que consolida la Oficina de Planeación.
4. Consolidar los informes sectoriales generados por las Contralorías Delegadas Sectoriales sobre los procesos de auditoría y elaborar informes agregados en temas como:

Evaluación del Sistema de Control Interno, SIRI, Beneficios del Control Fiscal y Planes de Mejoramiento.
5. Mantener un sistema de información de las entidades sujetos de control de la Contraloría General de la República y realizar su sectorización y categorización.
6. Apoyar a la Dirección de la Oficina de Planeación en el análisis y elaboración de respuestas técnicas a consultas que se instauren sobre el ejercicio del control fiscal, el proceso de rendición de cuenta e informes y el proceso auditor.
7. Atender las consultas y requerimientos de carácter interno y externo que la Dirección de la Oficina le asigne.
8. Las demás que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Planeación, de acuerdo con la naturaleza de los cargos y las actividades del Grupo Interno de Trabajo.

PARÁGRAFO. Sin perjuicio de las responsabilidades individuales de cada funcionario que integra este Grupo, el Asesor de Gestión o el Coordinador de Gestión que lo lidera, tiene la responsabilidad directa frente al Director de la Oficina por la adecuada ejecución de las actividades mencionadas en este artículo, para atenderlas en oportunidad y con la calidad encomendada, mediante la organización interna de las tareas requeridas para tales propósitos.



ARTÍCULO 5o. GRUPO DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS.

<Resolución derogada por el artículo [13](#) de la Resolución 92 de 2009> El objetivo de este Grupo Interno de Trabajo es participar en la preparación y trámite de la información con destino al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y al Departamento Nacional de Planeación, para sustentar las necesidades reales que en materia de recursos presupuestales requiera la Contraloría General de la República, con el fin de cumplir la misión Constitucional de Vigilar la gestión sobre el manejo de los recursos públicos, generando una cultura de control fiscal inspirada en principios morales y éticos, así como la ejecución de procesos internos para fijar la tarifa de control fiscal a los sujetos de control y consolidar el costo de los recursos consumidos por los procesos y actividades de la cadena de valor definida para la Contraloría General de la República.

Actividades y responsabilidades del Grupo de Programación y Gestión de Recursos.

Este Grupo tiene bajo su responsabilidad la ejecución de las siguientes actividades:

1. Elaborar, conjuntamente con la Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera, el anteproyecto de presupuesto de la Contraloría General de la República.
2. Coordinar con las dependencias pertinentes la preparación y trámite de información con destino al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y al Departamento Nacional de Planeación, entre otros, los proyectos de inversión.
3. Coordinar y participar en las actividades para la determinación y fijación de la tarifa de control fiscal, así como la preparación y elaboración de las respuestas a los recursos y la atención al requerimiento de mejoras sobre el tema.
4. Coordinar y participar en la elaboración del informe del sistema de costos (SISCO), de los recursos consumidos por las actividades de los procesos y macroprocesos de la cadena de valor de la Entidad.
5. Apoyar a la Dirección de la Oficina en la preparación y elaboración de documentos con destino a entidades externas.
6. Apoyar a la Dirección de la Oficina en la actualización y socialización de la normatividad vigente, relacionada con aspectos presupuestales y financieros.
7. Atender las consultas y requerimientos de carácter interno y externo que la Dirección de la Oficina le asigne.
8. Y las demás que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Planeación, de acuerdo con la naturaleza de los cargos y las actividades del Grupo Interno de Trabajo.

PARÁGRAFO. Sin perjuicio de las responsabilidades individuales de cada funcionario que integra este Grupo, el Asesor de Gestión o el Coordinador de Gestión que lo lidera, tiene la responsabilidad directa frente al Director de la Oficina por la adecuada ejecución de las actividades mencionadas en este artículo, para atenderlas en oportunidad y con la calidad encomendada, mediante la organización interna de las tareas requeridas para tales propósitos.



ARTÍCULO 6o. GRUPO DE ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DEL CONTROL FISCAL.<Resolución derogada por el artículo [13](#) de la Resolución 92 de 2009>

El objetivo de este Grupo Interno de Trabajo es explorar y proponer, dentro de un proceso de mejoramiento continuo, las posibilidades de desarrollo institucional y tecnológico y de las técnicas de control fiscal, para hacerlas acordes con los avances y requerimientos de los tiempos.

Actividades y responsabilidades del Grupo de Estudios para el Desarrollo Institucional y del Control Fiscal.

Este Grupo tiene bajo su responsabilidad la ejecución de las siguientes actividades:

1. Investigación, diseño y desarrollo de los procesos y metodologías, propiciando su innovación y mantenimiento para el desarrollo institucional y del control fiscal.
2. Evaluación, seguimiento y ajuste al desarrollo organizacional.

3. Estudios para evaluar la pertinencia, calidad y funcionalidad de la información y de los sistemas de información utilizados por la Contraloría General de la República.
4. Administración y análisis de la información estadística.
5. Atender las consultas y requerimientos de carácter interno y externo que la Dirección de la Oficina le asigne.
6. Y las demás que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Planeación, de acuerdo con la naturaleza de los cargos y las actividades del Grupo Interno de Trabajo.

PARÁGRAFO. Sin perjuicio de las responsabilidades individuales de cada funcionario que integra este Grupo, el Asesor de Gestión o el Coordinador de Gestión que lo lidera, tiene la responsabilidad directa frente al Director de la Oficina por la adecuada ejecución de las actividades mencionadas en este artículo, para atenderlas en oportunidad y con la calidad encomendada, mediante la organización interna de las tareas requeridas para tales propósitos.



ARTÍCULO 7o. GRUPO DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE LA GESTIÓN EXTERNA. <Resolución derogada por el artículo [13](#) de la Resolución 92 de 2009> El objetivo de este Grupo Interno de Trabajo es colaborar con otras áreas de la Contraloría General de la República, en la coordinación y desarrollo de proyectos en los que les corresponde intervenir en conjunto con otras entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, así como apoyar los aspectos que tienen que ver con el Congreso de la República, la banca multilateral y con las actividades de cooperación técnica externa.

Actividades y responsabilidades del Grupo de Coordinación y Desarrollo de la Gestión Externa.

Este Grupo tiene bajo su responsabilidad la ejecución de las siguientes actividades:

1. Servir de enlace en las relaciones con la Banca Multilateral.
2. Asistir y participar en los proyectos de cooperación técnica externa, así como en las relaciones y búsqueda de oportunidades con otros organismos del ámbito nacional e internacional (DNP, MHCP, DANE, CGN, DAFP, Superintendencias, Olacefs, Intosai, entre otros).
3. Participar en la programación de las auditorías a proyectos financiados con recursos de la Banca Multilateral, coordinar lo pertinente y hacer seguimiento a las mismas.
4. Participar en representación de la Oficina de Planeación en el Comité Especial de Enlace con el Congreso, CEEC.
5. Atender las consultas y requerimientos de carácter interno y externo que la Dirección de la Oficina le asigne.
6. Y las demás que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Planeación, de acuerdo con la naturaleza de los cargos y las actividades del Grupo Interno de Trabajo.

PARÁGRAFO. Sin perjuicio de las responsabilidades individuales de cada funcionario que integra este Grupo, el Asesor de Gestión o el Coordinador de Gestión que lo lidera, tiene la responsabilidad directa frente al Director de la Oficina por la adecuada ejecución de las actividades mencionadas en este artículo, para atenderlas en oportunidad y con la calidad encomendada, mediante la organización interna de las tareas requeridas para tales propósitos.



ARTÍCULO 8o. GRUPO DEL PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN. <Resolución derogada por el artículo [13](#) de la Resolución 92 de 2009> El objetivo de este Grupo Interno de Trabajo es realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos de los Proyectos SICE, Sinacof, Participación Ciudadana y Capacitación, del Programa de Modernización, que lidera la Oficina de Planeación, en los aspectos técnicos, legales y administrativos y coordinar las acciones pertinentes con las dependencias que tienen la gerencia y responsabilidad directa de estos proyectos.

Actividades y responsabilidades del Grupo del Programa de Modernización Este Grupo tiene bajo su responsabilidad la ejecución de las siguientes actividades:

1. Asesorar el diseño e implantación de los sistemas de información requeridos por la Contraloría General de la República.
2. Hacer seguimiento, evaluación y proponer mejoras metodológicas en los aspectos técnicos, legales y administrativos para el cumplimiento de los proyectos del Programa de Modernización que lidera la Oficina de Planeación.
3. Asesorar en la formulación y evaluación de programas relacionados con la modernización institucional.
4. Consolidar la memoria documental generada por la ejecución de las actividades y remitirla a la dependencia competente.
5. Apoyar a la Dirección de la Oficina de Planeación en el Plan de Contingencia de los planes operativos de esta Oficina (SIGA, SISCO, SIRI y CI del PASEII).
6. Atender las consultas y requerimientos de carácter interno y externo que la Dirección de la Oficina le asigne.
7. Y las demás que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Planeación, de acuerdo con la naturaleza de los cargos y las actividades del Grupo Interno de Trabajo.

PARÁGRAFO. Sin perjuicio de las responsabilidades individuales de cada funcionario que integra este Grupo, el Asesor de Gestión o el Coordinador de Gestión que lo lidera, tiene la responsabilidad directa frente al Director de la Oficina por la adecuada ejecución de las actividades mencionadas en este artículo, para atenderlas en oportunidad y con la calidad encomendada, mediante la organización interna de las tareas requeridas para tales propósitos.



ARTÍCULO 9o. GRUPO DE APOYO TECNOLÓGICO Y ASISTENCIAL. <Resolución derogada por el artículo [13](#) de la Resolución 92 de 2009> El objetivo de este Grupo Interno de Trabajo es brindar apoyo de tipo técnico y asistencial de manera transversal a todos los demás grupos internos de trabajo conformados en la Oficina de Planeación, con el fin de garantizar el debido soporte al desarrollo de sus actividades.

Este Grupo tiene bajo su responsabilidad la ejecución de las siguientes actividades:

1. Soporte tecnológico al mantenimiento de las soluciones y aplicaciones diseñadas en la Oficina de Planeación y propuestas de mejora.

2. Apoyo al manejo documental de la Oficina.
3. Apoyo logístico para la ejecución de los diferentes proyectos y actividades.
4. Apoyo administrativo y asistencial a la ejecución de proyectos y actividades.
5. Y las demás que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Planeación, de acuerdo con la naturaleza de los cargos y las actividades del Grupo Interno de Trabajo.

PARÁGRAFO. Los funcionarios técnicos y asistenciales que conforman este Grupo Interno de Trabajo, tienen la responsabilidad directa frente al Director de la Oficina por la adecuada ejecución de las actividades que les sean asignadas por el Director o por los Asesores o Coordinadores que lideran los demás grupos internos de trabajo, para atenderlas en oportunidad y con la calidad encomendada, para lo cual se efectuará una distribución interna de los apoyos requeridos por los diferentes grupos que permitirán la planeación de las tareas requeridas para tales propósitos.



ARTÍCULO 10. GRUPO DE APOYO A LA DIRECCIÓN. <Resolución derogada por el artículo [13](#) de la Resolución 92 de 2009> El objetivo de este Grupo es apoyar y coordinar la ejecución de proyectos y la realización de las actividades propias de la Dirección, que no correspondan o no sean asignadas a los otros grupos internos de trabajo, conformados en la Oficina de Planeación.

Actividades y responsabilidades del Grupo de Apoyo a la Dirección

Este Grupo tiene bajo su responsabilidad la ejecución de las siguientes actividades:

1. Apoyar la ejecución de los proyectos que la Dirección le asigne.
2. Apoyar la realización de las actividades propias de la Dirección.
3. Atender las consultas y requerimientos de carácter interno y externo que la Dirección de la Oficina le asigne.
4. Y las demás que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Planeación, de acuerdo con la naturaleza de los cargos y las actividades del Grupo Interno de Trabajo.

PARÁGRAFO. Sin perjuicio de las responsabilidades individuales de cada funcionario que integra este Grupo, el Asesor de Gestión o el Coordinador de Gestión que lo lidera, tiene la responsabilidad directa frente al Director de la Oficina por la adecuada ejecución de las actividades mencionadas en este artículo, para atenderlas en oportunidad y con la calidad encomendada, mediante la organización interna de las tareas requeridas para tales propósitos.



ARTÍCULO 11. ACTIVIDADES COMUNES A TODOS LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO. <Resolución derogada por el artículo [13](#) de la Resolución 92 de 2009> Sin perjuicio de las Actividades y Responsabilidades asignadas a cada uno de los grupos internos de trabajo en los artículos anteriores, todos los grupos tienen bajo su responsabilidad la ejecución de las siguientes actividades comunes:

1. Participar en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de acción de la Oficina de Planeación, como también en las actividades y proyectos asignados.

2. Coordinar y participar en las actividades requeridas para la formulación de políticas, planes y programas de la Oficina de Planeación, en las actividades y proyectos asignados.
3. Presentar con la periodicidad que se determine, informes sobre el cumplimiento de las actividades y proyectos del grupo, de acuerdo con los indicadores de evaluación establecidos.
4. Responder por el adecuado mantenimiento, custodia y archivo de los documentos a su cargo.
5. Propiciar la mejora continua de las actividades bajo su responsabilidad.
6. Cumplir con las acciones de mejora formuladas en los Planes de Mejoramiento presentados a la Auditoría General de la República y a la Oficina de Control Interno, que estén bajo su responsabilidad y ejecución.
7. Cumplir con los objetivos y metas concertados, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la Oficina de Planeación.



ARTÍCULO 12. VIGENCIA. <Resolución derogada por el artículo [13](#) de la Resolución 92 de 2009> La presente resolución reglamentaria rige a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 23 de noviembre de 2007.

El Contralor General de la República,

JULIO CÉSAR TURBAY QUINTERO.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de marzo de 2018

