

## RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA 147 DE 2011

(noviembre 30)

Diario Oficial No. 48.282 de 13 de diciembre de 2011

### CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Por medio de la cual se adiciona la Resolución Orgánica número [5044](#) del 9 de marzo de 2000.

### EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA,

en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales; y en especial las conferidas en los artículos [2o](#), [7o](#) y [10](#) del Decreto-ley 269 de 2000, y

#### CONSIDERANDO:

Que el artículo [122](#) de la Constitución Política de Colombia de 1991, señala: “No habrá empleo público, que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento (...)”.

Que el Decreto-ley 269 del 22 de febrero del año 2000, en su artículo [6o](#), establece: “Requisitos generales para el ejercicio de los empleos. Para desempeñar los empleos de los niveles de que trata el artículo [3o](#) deben tenerse en cuenta los siguientes requisitos generales, los cuales servirán de base para establecer el Manual de Funciones y Requisitos específicos de la Contraloría General de la República (...)”.

Que el artículo [7o](#) del Decreto-ley 269 del 2000 dispone: “Manual de Funciones. 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”.

Que el artículo [10](#) del Decreto-ley 269 del 2000, establece que las disciplinas académicas para el ejercicio de los empleos y los requisitos para ejercer funciones de los cargos en las diferentes dependencias de la Entidad, será establecido en el Manual de Funciones y Requisitos Específicos, por lo que se hace necesario adicionar dichos requisitos específicos de los cargos.

Que en desarrollo de las anteriores disposiciones se expidió la Resolución Orgánica [05044](#) de marzo 9 de 2000, “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”, en las cuales se encuentran determinadas las funciones y disciplinas académicas exigidas para los distintos empleos.

Que de conformidad con el artículo [128](#) de la Ley 1474 del 12 de julio del año 2011, “por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad de control de gestión pública” se crearon las unidades de: Investigaciones Especiales Contra la Corrupción, Cooperación Nacional e Internacional de Prevención, Investigación e Incautación de Bienes, Apoyo Técnico al Congreso y Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático; por lo tanto, en armonía con las disposiciones contenidas en los Decretos [269](#) y 271 de 2000, es pertinente establecer los criterios generales para los empleos, precisando las funciones y requisitos de los cargos de cada una de dichas

dependencias.

Que al interior de la Dirección de Gestión del Talento Humano se requiere crear las funciones para el cargo de Profesional Especializado grado 03, con el fin de brindar apoyo profesional a los procedimientos de adaptación de los sistemas de información manejados por dicha área, así como para proveer el soporte que se requiera para los mismos una vez implementados.

Que mediante Acta 001 de noviembre 22 y 23 de 2011, el Comité conformado en la Gerencia del Talento Humano consideró necesario modificar el manual de funciones y requisitos teniendo en cuenta las necesidades del servicio, los planes, programas, procesos, proyectos y políticas de la Contraloría General de la República.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

ARTÍCULO 1o. Adicionar la Resolución Orgánica [5044](#) del 9 de marzo de 2000, en el sentido de crear las funciones y señalar las disciplinas académicas para desempeñar el cargo de Profesional Especializado, Nivel Profesional, Grado 03, así:

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>CARGO</b>	<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA</b>
Denominación	Dependencia
Profesional Especializado	Unidad de Investigaciones Especiales contra la Corrupción
Nivel	Cargo Jefe Inmediato
Profesional	Jefe de Unidad
Grado	
03	

**II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

1. Participar en el diseño y evaluación de programas, que en materia de procesos de investigaciones relacionadas con hechos de impacto nacional exijan la intervención inmediata de la entidad por riesgo inminente de pérdida o afectación indebida del patrimonio público, que deba adelantar la dependencia.

2. Proponer las metas y objetivos referidos en el plan estratégico y el plan de acción de la entidad, en procura de la evaluación oportuna de los asuntos y la atención de prioridades, efectuando el seguimiento de los planes de acción y rindiendo los informes correspondientes.

3. Impulsar el trámite de las investigaciones relacionadas con hechos de impacto nacional, que exijan la intervención inmediata de la entidad por el riesgo inminente de pérdida o afectación indebida del patrimonio público, para dar cumplimiento a la misión de la Entidad.

4. Tramitar las diferentes actuaciones del proceso de responsabilidad fiscal para que estas se realicen de conformidad con la ley, el reglamento, las directrices y criterios jurídicos impartidos por el jefe inmediato.
5. Apoyar a los grupos especiales de reacción inmediata revestidos con las facultades de Policía Judicial relacionados con las investigaciones que la Unidad adelante.
6. Efectuar el seguimiento al plan de instrucción procesal que cada funcionario comisionado presente para adelantar la actuación en indagación preliminar o el proceso de responsabilidad fiscal y rendir informes periódicos al superior inmediato.
7. Realizar el seguimiento al registro actualizado de las actuaciones procesales, de acuerdo con los datos que deben suministrarse a los sistemas de información de la entidad y rendir los informes que sobre el particular le soliciten.
8. Desarrollar los procesos transversales de la Entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes para dar cumplimiento a la Misión de la Contraloría.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### III. REQUISITOS

#### EDUCACIÓN

TÍTULO PROFESIONAL EN:  
Derecho.

#### EXPERIENCIA

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

#### FORMACIÓN AVANZADA EN:

Especialización en cualquier área afín a las funciones de la Dependencia



ARTÍCULO 2o. Adicionar la Resolución Orgánica [5044](#) del 9 de marzo de 2000, en el sentido de crear las funciones y señalar las disciplinas académicas para desempeñar el cargo de Profesional Especializado, Nivel Profesional, Grado 03, así:

#### CARGO

Denominación

Profesional Especializado

Nivel

Profesional

Grado

03

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Dependencia

Unidad de Investigaciones Especiales contra la Corrupción

Cargo Jefe Inmediato

Jefe de Unidad

### I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Contribuir en la supervisión y orientación de los equipos de auditoría asignados para ejercer la vigilancia de la gestión fiscal en las entidades asignadas.
2. Participar en los grupos de auditoría de las entidades vigiladas por la dependencia.
3. Efectuar el seguimiento al desarrollo de la gestión fiscal de las entidades sujetos de vigilancia fiscal.
4. Desarrollar las auditorías especiales, de conformidad con el conocimiento e información obtenida sobre las entidades a su cargo.
5. Participar en la actualización del censo de las entidades asignadas y sus puntos de control fiscal.
6. Analizar, revisar y evaluar la consistencia y coherencia de los informes que contienen los resultados de las auditorías realizadas y solicitar y/o efectuar las correcciones y ajustes finales.
7. Revisar el informe que contenga los hallazgos o hechos con el fin de apoyar las actuaciones preliminares del proceso, anexando los soportes respectivos.
8. 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.
9. 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.
10. Informar detalladamente a los grupos de auditores sobre la organización, desarrollo, operación y acciones de la gestión fiscal de las entidades a su cargo.
11. Apoyar la ejecución de los proyectos y actividades en cumplimiento de la misión de la dependencia.
12. Rendir los informes y preparar los documentos que le sean requeridos.
13. Apoyar los procesos transversales de la Entidad de acuerdo con las normas legales vigentes.
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### III. REQUISITOS

## EDUCACIÓN

### TÍTULO 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 en cualquier área afín a las funciones de la Dependencia.

### FORMACIÓN 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 en cualquier área afín a las funciones de la Dependencia.



ARTÍCULO 3o. Adicionar la Resolución Orgánica [5044](#) del 9 de marzo de 2000, en el sentido de crear las funciones y señalar las disciplinas académicas para desempeñar el cargo de Profesional Universitario, Nivel Profesional, Grado 02, así:

## I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación	Dependencia
Profesional Universitario	Unidad de Investigaciones Especiales contra la Corrupción
Nivel	Cargo Jefe Inmediato
Profesional	Jefe de Unidad
Grado	
02	

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Participar en el diseño y ejecución de los planes y programas, que en materia de procesos de investigaciones relacionadas con hechos de impacto nacional exijan la intervención inmediata de la entidad por riesgo inminente de pérdida o afectación indebida del patrimonio público, que deba adelantar la dependencia.
2. Apoyar a los grupos especiales de reacción inmediata revestidos con las facultades de Policía Judicial relacionados con las investigaciones que la Unidad adelante.
3. Sustanciar las indagaciones preliminares que inicie la dependencia, originadas en auditorías, denuncias de terceros o quejas, de conformidad con el proceso de responsabilidad fiscal que se establezca para la Contraloría General de la República.
4. Adelantar las diferentes actuaciones del proceso de responsabilidad fiscal para que estas se

## EXPERIENCIA

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

realicen de conformidad con la ley, el reglamento, las directrices y criterios jurídicos impartidos por el jefe inmediato.

5. Participar en el diseño, elaboración y actualización de la base de datos de responsables fiscales.

6. Constituirse en parte civil dentro de los procesos penales que se tramiten por delitos cometidos contra la Administración Pública Nacional, previo otorgamiento del respectivo poder.

7. Participar en el análisis de la jurisprudencia relacionada con procesos de responsabilidad fiscal para aplicarla en la gestión de la dependencia.

8. Conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, que se le hayan asignado.

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

### III. REQUISITOS

#### EDUCACIÓN

#### EXPERIENCIA

TÍTULO PROFESIONAL EN: Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con el Derecho.



ARTÍCULO 4o. Adicionar la Resolución Orgánica [5044](#) del 9 de marzo de 2000, en el sentido de crear las funciones y señalar las disciplinas académicas para desempeñar el cargo de Profesional Universitario, Nivel Profesional, Grado 02, así:

### I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación	Dependencia
Profesional Universitario	Unidad de Investigaciones Especiales contra la Corrupción
Nivel	Cargo Jefe Inmediato
Profesional	Jefe de Unidad
Grado	
02	

### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Participar en el diseño y ejecución de los planes y programas, que en materia de vigilancia fiscal relacionadas con hechos de impacto nacional exijan la intervención inmediata de la entidad por riesgo inminente de pérdida o afectación indebida del patrimonio público, que deba adelantar la dependencia.

2. Participar en el diseño y formulación de metodologías para el desarrollo de la vigilancia fiscal.
3. Actualizar el censo de las entidades y puntos de control fiscal de la dependencia.
4. Apoyar y desarrollar las acciones de auditoría asignadas a la dependencia.
5. Ejecutar las auditorías especiales asignadas a la dependencia.
6. Preparar el informe que contenga los hallazgos o hechos con el fin de continuar con las actuaciones preliminares del proceso, anexando los soportes respectivos.
7. Proponer indicadores de gestión para la dependencia.
8. 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.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### III. REQUISITOS

#### EDUCACIÓN

#### TÍTULO PROFESIONAL EN:

Ciencias Administrativas, Derecho, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía y áreas afines a las funciones de la Dependencia.



ARTÍCULO 5o. Adicionar la Resolución Orgánica [5044](#) del 9 de marzo de 2000, en el sentido de crear las funciones y señalar las disciplinas académicas para desempeñar el cargo de Profesional Universitario, Nivel Profesional, Grado 01, así:

#### I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación	Dependencia
Profesional Universitario	Unidad de Investigaciones Especiales contra la Corrupción
Nivel	Cargo Jefe Inmediato
Profesional	Jefe de Unidad
Grado	
01	

#### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Participar en el diseño y ejecución de los planes y programas, que en materia de procesos de investigaciones relacionadas con hechos de impacto nacional exijan la intervención inmediata de

la entidad por riesgo inminente de pérdida o afectación indebida del patrimonio público, que deba adelantar la dependencia.

2. Apoyar a los grupos especiales de reacción inmediata revestidos con las facultades de Policía Judicial relacionados con las investigaciones que la Unidad adelante.

3. Sustanciar las indagaciones preliminares que inicie la dependencia, originadas en auditorías, denuncias de terceros o quejas públicas, de conformidad con el proceso de responsabilidad fiscal que se establezca por la Contraloría General de la República.

4. Adelantar las diferentes actuaciones del proceso de responsabilidad fiscal para que estas se realicen de conformidad con la Constitución Política y la ley.

5. Participar en el diseño, elaboración y actualización de la base de datos de responsables fiscales.

6. Constituirse en parte civil dentro de los procesos penales que se tramiten por delitos cometidos contra la Administración Pública Nacional, previo otorgamiento del respectivo poder.

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

### III. REQUISITOS

#### EDUCACIÓN

#### TITULO PROFESIONAL EN:

Derecho.



ARTÍCULO 6o. Adicionar la Resolución Orgánica [5044](#) del 9 de marzo de 2000, en el sentido de crear las funciones y señalar las disciplinas académicas para desempeñar el cargo de Profesional Universitario, Nivel Profesional, Grado 01, así:

#### I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación	Dependencia
Profesional Universitario	Unidad de Investigaciones Especiales contra la Corrupción
Nivel	Cargo Jefe Inmediato
Profesional	Jefe de Unidad
Grado	
01	

#### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Participar en el diseño y ejecución de los planes y programas, que en materia de vigilancia

fiscal relacionada con hechos de impacto nacional exijan la intervención inmediata de la entidad por riesgo inminente de pérdida o afectación indebida del patrimonio público, que deba adelantar la dependencia.

2. Participar en el Diseño y elaboración de las metodologías para el desarrollo de las auditorías a tramitar.

3. Ejecutar las auditorías especiales asignadas a la dependencia.

4. Participar en la consolidación del informe que contenga los hallazgos o hechos con el fin de iniciar el proceso de responsabilidad fiscal, anexando los soportes respectivos.

5. 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.

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

### III. REQUISITOS

#### EDUCACIÓN

#### TÍTULO 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 en cualquier área afín a las funciones de la Dependencia.



ARTÍCULO 7o. Adicionar la Resolución Orgánica [5044](#) del 9 de marzo de 2000, en el sentido de crear las funciones y señalar las disciplinas académicas para desempeñar el cargo de Secretario, Nivel Asistencial, Grado 04, así:

#### I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación	Dependencia
Secretario	Unidad de Investigaciones Especiales contra la Corrupción Unidad de Cooperación Nacional e Internacional de Prevención, Investigación e Incautación de Bienes Unidad de Apoyo Técnico al Congreso
Nivel	Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático Cargo Jefe Inmediato
Asistencial	Jefe de Unidad
Grado	

## II. DESCRIPCIÓN 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 General de la República y la originada en la Unidad.
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 funciones asignadas según la naturaleza del cargo.

## III. REQUISITOS

### EDUCACIÓN

### EXPERIENCIA

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



ARTÍCULO 8o. Adicionar la Resolución Orgánica [5044](#) del 9 de marzo de 2000, en el sentido de crear las funciones y señalar las disciplinas académicas para desempeñar el cargo de Auxiliar Administrativo, Nivel Asistencial, Grado 03, así:

## I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación	Dependencia
Auxiliar Administrativo	Unidad de Investigaciones Especiales contra la Corrupción
	Unidad de Cooperación Nacional e Internacional de Prevención, Investigación e Incautación de Bienes
	Unidad de Apoyo Técnico al Congreso
	Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático
Nivel	Cargo Jefe Inmediato
Asistencial	Jefe de Unidad
Grado	

03

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Atender las solicitudes verbales o telefónicas de los clientes internos y externos.
2. Colaborar en el trámite de los documentos y la correspondencia de la dependencia.
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 administrativas 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 con el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
9. Las demás funciones asignadas según la naturaleza del cargo.

## III. REQUISITOS

### EDUCACIÓN

Título de Bachiller



### EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo

ARTÍCULO 9o. Adicionar la Resolución Orgánica [5044](#) del 9 de marzo de 2000, en el sentido de crear las funciones y señalar las disciplinas académicas para desempeñar el cargo de Asesor de Gestión, Nivel Asesor, Grado 01, así:

## I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación	Dependencia
Asesor de Gestión	Unidad de Apoyo Técnico al Congreso
Nivel	Cargo Jefe Inmediato
Asesor	Jefe de Unidad
Grado	

01

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asistir al jefe inmediato en el ejercicio de las competencias legales.
2. Asesorar al Jefe de Unidad en la conducción de los procesos competencia de la dependencia.
3. Compilar, estudiar, interpretar y actualizar los fallos, jurisprudencia y doctrina de los altos tribunales relacionados con la gestión a realizar por parte de los servidores públicos de la dependencia.
4. Orientar en el conocimiento y trámite de conceptos, fallos y asesoría de los asuntos que le corresponda resolver a la dependencia.
5. Asistir a la dependencia en la aplicación de la doctrina que resulte pertinente para la gestión de la Dependencia, para mantener la homogeneidad, consistencia y unidad de interpretación en los asuntos que comprometan la posición de la misma.
6. Asistir al Jefe de Unidad en la formulación de iniciativas para el mejoramiento del ejercicio de la función legislativa y control político.
7. Tramitar la información solicitada por el Congreso, que no tenga carácter reservado.
8. Asistir los estudios pertinentes en la elaboración de las directrices para el análisis, evaluación y elaboración de proyectos e informes que el Congreso requiera.
9. Asesorar la elaboración de estrategias tendientes a proporcionar un apoyo eficaz al congreso.
10. Consolidar los informes periódicos que se rindan al Contralor General de la República relacionados con las diferentes actuaciones que surjan ante el Congreso.
11. Asistir los estudios e investigaciones relacionados con los proyectos de Ley de conocimiento de la dependencia.
12. Consolidar los resultados de la gestión de la dependencia y preparar los informes que deba rendir al Contralor General de la República.

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

### III. REQUISITOS

#### EDUCACIÓN

##### TÍTULO 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 en cualquier área afín a las funciones de la Dependencia.

##### FORMACIÓN 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 en cualquier área afín a las funciones de la Dependencia.



ARTÍCULO 10. Adicionar la Resolución Orgánica [5044](#) del 9 de marzo de 2000, en el sentido de crear las funciones y señalar las disciplinas académicas para desempeñar el cargo de Asesor de Gestión, Nivel Asesor, Grado 01, así:

### I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación	Dependencia
Asesor de Gestión	Investigaciones Especiales contra la Corrupción
Nivel	Cargo Jefe Inmediato
Asesor	Jefe de Unidad

Grado

01

### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asesorar al jefe de unidad y a los contralores delegados intersectoriales en la elaboración de las políticas, planes, programas y estrategias dirigidas al desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal en el cumplimiento de la misión organizacional de la Contraloría General de la República.
2. Asistir jurídicamente a los Contralores Delegados Intersectoriales, en el trámite de las investigaciones relacionadas con hechos de impacto nacional, que exijan la intervención inmediata de la entidad por el riesgo inminente de pérdida o afectación indebida del patrimonio público, para dar cumplimiento a la misión de la Entidad.
3. Orientar a los contralores delegados intersectoriales en el trámite del proceso de

Responsabilidad Fiscal, en el que converjan diferentes sectores, para avocar con celeridad y prontitud las indagaciones preliminares y/o procesos de responsabilidad fiscal que demanden una intervención inmediata y urgente de la Contraloría General de la República.

4. Asistir al Jefe de Unidad y a los Contralores Delegados Intersectoriales en la estructuración e implementación de medidas tendientes a articular temas donde converjan diferentes Contralorías Delegadas Sectoriales, de acuerdo con las normas legales vigentes.

5. Asesorar las diferentes actuaciones y etapas procesales de las indagaciones preliminares e investigaciones fiscales, relacionadas con hechos de impacto nacional, que exijan la intervención inmediata de la entidad por el riesgo inminente de pérdida o afectación indebida del patrimonio público, asignadas a la unidad.

6. Evaluar los informes periódicos a rendir sobre el estado de las diferentes investigaciones, y presentar reportes inmediatos cuando la gravedad de los hechos investigados lo exijan.

7. Analizar los estudios tendientes a establecer la ocurrencia de hechos constitutivos de responsabilidad fiscal y recaudo y aseguramiento de pruebas para el adelantamiento de los procesos correspondientes.

8. Orientar al jefe de unidad y a los contralores delegados intersectoriales en el ejercicio de las facultades constitucionales y legales asignadas a la dependencia.

9. Asistir a la dependencia en la coordinación, seguimiento y evaluación de la vigilancia de la gestión fiscal.

10. Evaluar las medidas tendientes a la adecuada articulación de la vigilancia fiscal, el control social y el medio ambiente, entre la unidad y las contralorías delegadas con competencias en dichos temas.

11. Asistir a la unidad en el desarrollo de los procesos transversales de la Entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes para dar cumplimiento a la Misión de la Contraloría.

12. Compilar, estudiar y mantener actualizada la jurisprudencia y doctrina de los altos tribunales relacionados con los procesos de responsabilidad fiscal producto de investigaciones especiales.

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

### III. REQUISITOS

#### EDUCACIÓN

TÍTULO PROFESIONAL EN:

Derecho.

FORMACIÓN AVANZADA EN:

Especialización en derecho y en cualquier área afín a las funciones de la Dependencia.

#### EXPERIENCIA

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

ARTÍCULO 11. Adicionar la Resolución Orgánica [5044](#) del 9 de marzo de 2000, en el sentido de crear las funciones y señalar las disciplinas académicas para desempeñar el cargo de Asesor de Gestión, Nivel Asesor, Grado 01, así:

## I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación	Dependencia
Asesor de Gestión	Unidad de Investigaciones Especiales contra la Corrupción
Nivel	Cargo Jefe Inmediato
Asesor	Jefe de Unidad
Grado	
01	

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asistir técnicamente a los Contralores Delegados Intersectoriales, en el trámite de las auditorías especiales relacionadas con hechos de impacto nacional, que exijan la intervención inmediata de la entidad por el riesgo inminente de pérdida o afectación indebida del patrimonio público, para dar cumplimiento a la misión de la Entidad.
2. Asesorar al jefe de unidad y a los contralores delegados intersectoriales en la elaboración de las políticas, planes, programas y estrategias dirigidas al desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal en el cumplimiento de la misión organizacional de la Contraloría General de la República.
3. Evaluar los estudios, antecedentes y hallazgos previos obtenidos de las auditorías especiales para definir las acciones a seguir.
4. Asesorar a los contralores delegados intersectoriales en el Proceso de Control Fiscal Micro en el que converjan diferentes sectores, para avocar con celeridad y prontitud las indagaciones preliminares que demanden una intervención inmediata y urgente de la Contraloría General de la República.
5. Asistir al Jefe de Unidad y a los Contralores Delegados Intersectoriales en la estructuración e implementación de medidas tendientes a articular temas donde converjan diferentes Contralorías Delegadas Sectoriales, de acuerdo con las normas legales vigentes.
6. Orientar el trámite e impulso de las auditorías especiales en las que converjan diferentes sectores o investigaciones fiscales relacionadas con hechos de impacto nacional que exijan la intervención inmediata de la entidad por el riesgo inminente de pérdida o afectación indebida del patrimonio público.
7. Efectuar el seguimiento al plan de instrucción procesal que cada funcionario comisionado presente para adelantar la actuación en indagación preliminar o el proceso de responsabilidad fiscal y rendir informes periódicos al superior inmediato.

8. Analizar los informes periódicos a rendir sobre el estado de las diferentes auditorías y presentar reportes inmediatos cuando la gravedad de los hechos auditados lo exija.
9. Formular las medidas tendientes a la adecuada articulación de la vigilancia fiscal, el control social y el medio ambiente, entre la unidad y las contralorías delegadas con competencias en dichos temas.
10. Asistir a la unidad en el desarrollo de los procesos transversales de la Entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes para dar cumplimiento a la Misión de la Contraloría.
11. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### III. REQUISITOS

#### EDUCACIÓN

##### TÍTULO 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 en cualquier área afín a las funciones de la Dependencia.

##### FORMACIÓN 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 en cualquier área afín a las funciones de la Dependencia.



ARTÍCULO 12. Adicionar la Resolución Orgánica [5044](#) del 9 de marzo de 2000, en el sentido de crear las funciones y señalar las disciplinas académicas para desempeñar el cargo de Coordinador de Gestión, Nivel Ejecutivo, Grado 03, así:

### I. IDENTIFICACIÓN

#### CARGO

Denominación

Coordinador de Gestión

Nivel

Ejecutivo

Grado

03

#### RELACION DE DEPENDENCIA

Dependencia

Unidad de Investigaciones Especiales contra la Corrupción

Cargo Jefe Inmediato

Jefe de Unidad

### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Adelantar estudios con el fin de proponer las políticas sobre responsabilidad fiscal que deba desarrollar la dependencia.
2. Coordinar el diseño, ejecución y seguimiento de los planes y programas que en materia de los procesos de Investigaciones especiales deba adelantar la dependencia.
3. Efectuar el seguimiento a las respuestas que deban darse a los derechos de petición de competencia de la Dependencia, así como de los recursos de Ley que deban ser resueltos al interior de la misma.
4. Responder por la consolidación de los resultados de la gestión de la dependencia y preparar los informes que deba rendir al Contralor General.
5. Coordinar la proyección de las providencias y demás actos que deba proferir el despacho y verificar la oportunidad de la notificación.
6. Servir de enlace con el nivel desconcentrado para garantizar el cumplimiento de las funciones legalmente asignadas a la dependencia.
7. Proponer indicadores de gestión para la dependencia.
8. Apoyar las labores administrativas y de personal que correspondan al jefe inmediato.
9. Apoyar la defensa de los intereses de la nación en los procesos judiciales originados en procesos de responsabilidad fiscal, en lo que deba participar o actuar la Unidad.
10. Constituirse en parte civil en los procesos penales a nombre de la Contraloría General de la República y vigilar que las Entidades obligadas a ello se constituyan.
11. Coordinar el adelanto de las actuaciones preliminares relacionadas con la responsabilidad fiscal hasta la etapa de la apertura de la investigación cuando se obtengan hallazgos de las auditorías.
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

#### EDUCACIÓN

TÍTULO PROFESIONAL EN:

Derecho.

FORMACIÓN AVANZADA EN:

Derecho y demás áreas de especialización afines con las funciones de la dependencia.

#### EXPERIENCIA

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

ARTÍCULO 13. Adicionar la Resolución Orgánica [5044](#) del 9 de marzo de 2000, en el sentido de crear las funciones y señalar las disciplinas académicas para desempeñar el cargo de Coordinador de Gestión, Nivel Ejecutivo, Grado 03, así:

## I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación	Dependencia
Coordinador de Gestión	Unidad de Investigaciones Especiales contra la Corrupción
Nivel	Cargo Jefe Inmediato
Ejecutivo	Jefe de Unidad
Grado	
03	

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar la formulación de políticas, planes y programas de la dependencia.
2. Articular, con las instancias pertinentes, la formulación, ejecución y seguimiento al Plan General de Auditoría de los sectores 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 dependencia.
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 a la Unidad, con base en los resultados de las Auditorías especiales realizadas.
6. Coordinar y responder por el proceso de evaluación de la calidad y eficiencia del control interno de las entidades objeto de la auditoría especial, 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 especiales 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 jefe inmediato 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

#### EDUCACIÓN

##### TÍTULO 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 de la Dependencia.

##### FORMACIÓN 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 disciplinas afines con las funciones de la Dependencia.



ARTÍCULO 14. Adicionar la Resolución Orgánica [5044](#) del 9 de marzo de 2000, en el sentido de crear las funciones y señalar las disciplinas académicas para desempeñar el cargo de Profesional Universitario, Nivel Profesional, Grado 01, así:

### I. IDENTIFICACIÓN

#### CARGO

Denominación

Profesional  
Universitario

Nivel

Profesional

Grado

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Dependencia

Unidad de Apoyo Técnico al Congreso

Cargo Jefe Inmediato

Jefe de Unidad

#### EXPERIENCIA

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

## II. DESCRIPCIÓN 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 a las solicitudes y requerimientos presentadas por el Congreso dirigidos al Contralor General de la República, de competencia de la Unidad.
3. Generar los informes periódicos que se rindan al Contralor General de la República relacionados con las diferentes actuaciones que surjan ante el Congreso.
4. Formular proyectos de mejoramiento de la gestión interna de la dependencia.
5. Realizar los estudios y análisis solicitados por parte del jefe inmediato.
6. Colaborar con el jefe inmediato en la organización, coordinación y control de los proyectos tramitados en el Congreso.
7. Evaluar, a solicitud del jefe inmediato, los informes, consultas y documentos que pongan a consideración de este Despacho, los servidores públicos de la Contraloría General de la República, el Congreso, 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.
8. Atender y coordinar las reuniones de trabajo para las cuales le delegue el jefe inmediato.
9. Formular indicadores de gestión y resultados de la dependencia.
10. Desarrollar estudios sobre simplificación de trámites y de las labores al interior de la dependencia.
11. Preparar los informes y documentos solicitados por el Contralor General de la República y el Jefe de Unidad.
12. Realizar las labores encomendadas por el jefe inmediato y el Contralor General de la República para la atención y manejo de las relaciones técnicas con el Congreso.
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

### EDUCACIÓN

### EXPERIENCIA

#### TÍTULO PROFESIONAL EN:

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



ARTÍCULO 15. Adicionar la Resolución Orgánica [5044](#) del 9 de marzo de 2000, en el sentido de crear las funciones y señalar las disciplinas académicas para desempeñar el cargo de Tecnólogo, Nivel Técnico, Grado 01, así:

## I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación	Dependencia
Tecnólogo	Unidad de Investigaciones Especiales contra la Corrupción Unidad de Cooperación Nacional e Internacional de Prevención, Investigación e Incautación de Bienes Unidad de Apoyo Técnico al Congreso Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático
Nivel	Cargo Jefe Inmediato
Técnico	Jefe de Unidad
Grado	
01	

## II. DESCRIPCIÓN 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 informáticos asignados a la dependencia.
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. 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

#### EDUCACIÓN

#### EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN TECNOLÓGICA EN:

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

Tecnología en Ingeniería de Sistemas, Tecnología en Sistemas, Tecnología en Sistemas de Información y demás disciplinas afines en la naturaleza de la Dependencia.



ARTÍCULO 16. Adicionar la Resolución Orgánica [5044](#) del 9 de marzo de 2000, en el sentido de crear las funciones y señalar las disciplinas académicas para desempeñar el cargo de Secretario Ejecutivo, Nivel Asistencial, Grado 05, así:

### I. IDENTIFICACIÓN

#### CARGO

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Denominación

Dependencia

Secretario ejecutivo

Unidad de Investigaciones Especiales contra la Corrupción

Unidad de Cooperación Nacional e Internacional de Prevención, Investigación e Incautación de Bienes

Unidad de Apoyo Técnico al Congreso

Nivel

Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático  
Cargo Jefe Inmediato

Asistencial

Jefe de Unidad

Grado

05

### II. DESCRIPCIÓN 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 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 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. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### III. REQUISITOS

#### EDUCACIÓN

#### EXPERIENCIA

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



ARTÍCULO 17. Adicionar la Resolución Orgánica [5044](#) del 9 de marzo de 2000, en su artículo 35, de crear las funciones y señalar las disciplinas académicas para desempeñar el cargo de Profesional Especializado, Nivel Profesional, Grado 03, así:

#### I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación	Dependencia
Profesional Especializado	Dirección de Gestión del Talento Humano
Nivel	Cargo Jefe Inmediato
Profesional	Director
Grado	

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos que corresponda desarrollar a la dependencia.
2. Proponer mecanismos que propendan por la utilización óptima de los recursos informáticos de la dependencia.
3. Analizar la viabilidad técnica y económica de los proyectos que en materia de informática y telemática requiera la Dirección.
4. Presentar los estudios técnicos que fundamentan los procesos de contratación relacionados con la adquisición de recursos, diseño y programación de los procesos que se vayan a sistematizar en dependencia.
5. Analizar los sistemas de información de la dependencia y presentar propuestas.
6. Supervisar el mantenimiento a los programas de computación para satisfacer los cambios en las especificaciones de los procesos sistematizados de la dependencia.
7. Diseñar procedimientos, basados en tecnologías informáticas que contribuyan al mejoramiento de los sistemas de control de la Dirección.
8. Apoyar y participar en la implementación de procesos de la dependencia, de acuerdo con sus necesidades.
9. Participar en la realización de estudios y/o proyectos en materia de sistematización de procesos de la dependencia.
10. Apoyar las interventorías y/o supervisión de la ejecución de contratos relacionados con la sistematización de procesos de la dependencia.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

## III. REQUISITOS

### EDUCACIÓN

#### TÍTULO PROFESIONAL EN:

Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas e Informática, y demás disciplinas afines con la naturaleza de la dependencia.

#### FORMACION AVANZADA EN:

Especialización en áreas afines con las funciones de la dependencia.

### EXPERIENCIA

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



ARTÍCULO 18. Adicionar la Resolución Orgánica [5044](#) del 9 de marzo de 2000, en el sentido de crear las funciones y señalar las disciplinas académicas para desempeñar el cargo de Auxiliar Operativo, Nivel Asistencial, Grado 02, así:

## I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación	Dependencias
Auxiliar Operativo	Unidad de Investigaciones Especiales contra la Corrupción
	Unidad de Cooperación Nacional e Internacional de Prevención, Investigación e Incautación de Bienes
	Unidad de Apoyo Técnico al Congreso
Nivel	Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático.
Asistencial	Cargo Jefe Inmediato
	Jefe de Unidad
Grado	
02	

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Presentarse oportunamente al lugar de la residencia del superior para movilizarlo a su Despacho.
2. Transportar y trasladar en el vehículo de la Entidad el archivo documental, bienes muebles y demás elementos que requieran las diferentes dependencias de la Entidad.
3. Conducir, responder y velar por el mantenimiento y adecuada utilización del vehículo que se le asigne para la movilización de su superior.
4. Responder y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas, señales y repuestos del vehículo asignado.
5. Coordinar la realización del mantenimiento preventivo del vehículo con el responsable del área de automotores.
6. Velar por el buen estado mecánico y estético del vehículo asignado, no exponerlo a situaciones de inseguridad y peligro.
7. Cumplir con el horario y rutas establecidas por el jefe.
8. Colaborar con el trámite de los documentos y la correspondencia interna.
9. Apoyar las labores del archivo documental de la dependencia.

10. Colaborar con la distribución de los elementos de oficina para los funcionarios 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 funciones asignadas según la naturaleza del cargo.

### III. REQUISITOS

#### EDUCACIÓN

Aprobación de dos (2) años de educación secundaria.

#### EXPERIENCIA

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

ARTÍCULO 19. La presente resolución rige a partir de la fecha de publicación y adiciona en lo pertinente la Resolución Orgánica [5044](#) de 9 de marzo de 2000.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 30 de noviembre de 2011.

El Contralor General (e),

ÁLVARO MIGUEL NAVAS PATRÓN.

Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

