

## RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA 173 DE 2012

(mayo 31)

Diario Oficial No. 48.448 de 1 de junio de 2012

### CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Por la cual se adiciona la Resolución número [5044](#) de 2000 y se adopta la Resolución número 067 de 2008, para los empleos de la planta de personal de la Contraloría General de la República creados por el artículo [128](#) de la Ley 1474 de 2011.

### LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA,

en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, especialmente lo dispuesto en el numeral 4 del artículo [35](#) del Decreto 267 de 2000 y el Decreto [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 artículo [7](#)o del Decreto 269 de 2000, establece: “El Contralor General de la República expedirá el Manual de Funciones y Requisitos Específicos para cada uno de los empleos teniendo en cuenta la naturaleza de las dependencias, los procesos y los procedimientos que deben ejecutarse para el cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo de la misión y objetivos de la Contraloría General de la República”.

Que el Decreto 269 de 2000, en sus artículos [3](#)o y [5](#)o determina la clasificación y nomenclatura de los empleos de la Contraloría General de la República.

Que de conformidad con el artículo [128](#) de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, “por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”, 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 específicos para los cargos creados por dicha disposición.

Que de conformidad con la Resolución número [135](#) del 20 de septiembre de 2011, “por la cual se adiciona la Resolución número [5044](#) de 2000 y se adopta la Resolución número 067 de 2008, para los empleos de la Planta de Personal de la Contraloría General de la República, creados por el artículo [128](#) de la Ley 1474 de 2011”.

Que mediante la Resolución Orgánica número [5044](#) de 2000, 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, y a través de la Resolución número 067 de 2008, se señalan los objetivos y criterios generales que se deben observar para la elaboración del manual de funciones y de competencias laborales de los empleos públicos de la entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

TÍTULO ÚNICO.

CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1o. OBJETO. Adicionar la Resolución número [5044](#) 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”, para los empleos de la Planta de Personal de la Contraloría General de la República, creados por el artículo [128](#) de la Ley 1474 del 2011, por lo que se establecerán las funciones y requisitos mínimos para los mismos, que deberán ser desarrollados por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en aras del cumplimiento de la misión, objetivos y competencias asignadas por la Constitución y la ley a este Órgano de Control.



ARTÍCULO 2o. DEL CAMPO DE APLICACIÓN. Los requisitos mínimos que se establecen en la presente resolución regirán para los empleos de la planta de personal, creados por el artículo [128](#) de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, para la Contraloría General de la República, cuya denominación y grado se rigen por lo establecido en el Decreto-ley [269](#) de 2000.



ARTÍCULO 3o. CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS. Según la naturaleza general de sus funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño los empleos a los cuales se refiere la presente resolución están clasificados en los Niveles Administrativos: Asesor, Ejecutivo, Técnico, Profesional y Asistencial, en concordancia con lo establecido por el Decreto [269](#) de 2000.



ARTÍCULO 4o. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES. Las funciones generales de los empleos, creados por el artículo [128](#) de la Ley 1474 de 2011 se definen, de acuerdo a los niveles administrativos y los parámetros señalados en el artículo [4o](#) del Decreto [269](#) de 2000.



ARTÍCULO 5o. Adicionar la Resolución Orgánica [5044](#) del 9 de marzo de 2000, en el sentido de establecer las siguientes funciones y disciplinas académicas para desempeñar los cargos de:

Contralor Provincial, Nivel Directivo, Grado 01.

Asesor de Gestión, Nivel Asesor, Grado 01.

Coordinador de Gestión Nivel Ejecutivo Grado 02.

Profesionales Especializados Nivel Profesional Grados 04 y 03.

Profesional Universitario Nivel Profesional Grado 02.

Profesional Universitario Nivel Profesional Grado 01.

Tecnólogo Nivel Técnico Grado 01.

Secretario Nivel Asistencial Grado 04.

Auxiliar Administrativo Nivel Asistencial Grado 03.

Auxiliar Operativo Nivel Asistencial Grado 01.



ARTÍCULO 6o. Que las funciones son creadas para ejercer en las dependencias que a continuación se relacionan:

Contraloría Delegada para la Gestión Pública e Instituciones Financieras.

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.

Gerencia Distrito de Capital.

Gerencia de Cundinamarca.

Gerencia Departamental Colegiada de Antioquia.

Dirección de Gestión del Talento Humano.



ARTÍCULO 7o. Adicionar la Resolución Orgánica [5044](#) del 9 de marzo de 2000 las siguientes funciones y disciplinas académicas para desempeñar los cargos de Contralor Provincial, Nivel Directivo Grado 01.

## I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIAS
Denominación:	Dependencias
Contralor Provincial	Gerencia Distrito Capital. Gerencia de Cundinamarca.
Nivel: Directivo	Grado: 01
Jefe Inmediato	Contralor General de la República.

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Participar en la definición de las políticas, planes y programas tendientes al fortalecimiento del control fiscal, de acuerdo con las normas legales vigentes para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. Participar en coordinación con el Gerente, en la elaboración del componente territorial del plan general de auditoría de acuerdo con los lineamientos fijados por el Contralor General de la República y en coordinación con las Contralorías delegadas.
3. Configurar y trasladar los hallazgos fiscales de acuerdo a su competencia.
4. Resolver las controversias derivadas del ejercicio del proceso auditor.
5. Asistir la ejecución de la etapa de investigación, consolidar los resultados de la gestión de los grupos de trabajo de investigaciones y presentar los informes pertinentes, en los casos asignados por el Contralor General de la República.
6. Determinar la procedencia de la iniciación de los procesos de responsabilidad fiscal y del decreto de medidas cautelares.
7. Ejercer de manera colegiada con el Jefe Inmediato y demás Contralores Provinciales los temas de vigilancia fiscal y responsabilidad fiscal, en los términos de la delegación que en esta materia le conceda el Contralor General.
8. Representar al Contralor General en su respectiva circunscripción territorial en los asuntos de enfoque, orientación y resultados de la vigilancia fiscal.
9. Supervisar los grupos de auditores y las actividades del jefe auditor en su respectiva circunscripción territorial.
10. Atender directamente los asuntos confiados a la Contraloría Delegada para la Participación Ciudadana en su respectiva circunscripción territorial y responder por ello ante el respectivo Contralor Delegado.
11. Responder por la cumplida ejecución de las políticas, planes y programas de vigilancia fiscal que deban emprenderse en la circunscripción territorial que le corresponda.
12. Adoptar de manera consensuada con el Jefe Inmediato y con los Contralores Provinciales correspondientes, las decisiones que en materia de vigilancia fiscal se requieran dentro de su circunscripción territorial.
13. Velar por la conformidad jurídica y técnica de los estudios requeridos en el desarrollo de los procesos de vigilancia fiscal, responsabilidad fiscal y asuntos de complejidad financiera y jurídica, determinando un control fiscal con calidad y eficiencia.
14. Apoyar los procesos transversales de la Entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes para dar cumplimiento a la Misión de la Contraloría.
15. Responder por el control interno en lo de su competencia, como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría General y coordinarse con la dependencia responsable de la materia.
16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo para cumplir con los objetivos de la dependencia.

### III. REQUISITOS

## EDUCACIÓN

Título universitario en:

Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, cargo.

Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración Pública, Derecho y las demás disciplinas afines con las funciones del cargo.



ARTÍCULO 8o. Adicionar la Resolución Orgánica [5044](#) del 9 de marzo de 2000 las siguientes funciones y disciplinas académicas para desempeñar los cargos de Asesor de Gestión, Nivel Asesor, Grado 01 en 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; Gerencia Colegiada Distrito Capital y Gerencia de Cundinamarca.

## EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia profesional relacionada con el

## I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIAS
Denominación:	Dependencias:
Asesor de Gestión	Contraloría Delegada para la Gestión Pública e Instituciones Financieras.  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.  Gerencia Distrito Capital  y Gerencia de Cundinamarca.
Nivel: Asesor	Grado: 01
Jefe Inmediato	Cargo Jefe Inmediato:  Contralor Delegado, Jefe Unidad.  Gerente.

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asesorar al jefe de la dependencia 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 al jefe en el trámite de lo relacionado con la dependencia, para dar cumplimiento a la misión de la Entidad.
3. Orientar a los contralores provinciales en el trámite de los procesos de competencia de la

dependencia en el cumplimiento de la misión organizacional de la Contraloría General de la República.

4. Asesorar al jefe de la dependencia en la presentación de informes para comunicar al Contralor General de la República y a los Directivos, los resultados del ejercicio del control interno en la Entidad.

5. Asistir al Jefe en la estructuración e implementación de medidas tendientes a articular temas donde converjan diferentes dependencias, de acuerdo con las normas legales vigentes.

6. Asesorar de acuerdo con lo de su competencia las diferentes actuaciones, 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.

7. Evaluar los informes periódicos a rendir sobre el estado de los diferentes procesos, y presentar reportes inmediatos de acuerdo con las normas vigentes.

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

9. Evaluar las medidas tendientes a la adecuada articulación de la vigilancia fiscal, el control social y el medio ambiente, entre las diferentes dependencias con competencias en dichos temas.

10. Monitorear los planes de mejoramiento y de acción con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la dependencia.

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

### III. REQUISITOS

#### EDUCACIÓN

Título universitario en:

Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, cargo.

Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Administración Pública, Derecho y las demás disciplinas afines con las funciones del cargo.

Formación avanzada en:

Título de formación avanzada o de posgrado y demás disciplinas afines de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el

ARTÍCULO 9o. Adicionar la Resolución Orgánica 5044 del 9 de marzo de 2000, en su artículo [36](#) en el sentido de establecer las siguientes funciones y disciplinas académicas para desempeñar el cargo de Coordinador de Gestión, Nivel Ejecutivo, Grado 02 en 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, Gerencia Distrito Capital y Gerencia de Cundinamarca.

## I. IDENTIFICACIÓN

CARGO		RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación:	Dependencia:	
Coordinador Gestión	de 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.
		Gerencia Distrito Capital y Gerencia de Cundinamarca.
Nivel: Ejecutivo	Grado: 02	
Cargo Jefe Inmediato:	Jefe de Unidad.	
	Gerente	

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar y analizar las propuestas en la formulación de planes y programas de la dependencia, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Coordinar la planeación y ejecución de las auditorías y de los proyectos asignados, para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
3. Disponer con otras dependencias de la Contraloría General de la República, el desarrollo de auditorías internas para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Coordinar la distribución por reparto de asuntos de competencia de la dependencia relacionados con el conocimiento y trámite del control fiscal micro, la recepción de quejas y denuncias ciudadanas, la ejecución del control fiscal posterior excepcional, y demás asuntos de competencia de la dependencia.
5. Plantear e intervenir en la elaboración de metodologías de trabajo, requeridas para el desarrollo de las actividades y funciones de dependencia, para contribuir al logro de los objetivos de la dependencia.
6. Apoyar los estudios e investigaciones competencia de la dependencia para contribuir a

promover la cultura de autocontrol en los funcionarios de la Entidad.

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

8. Coordinar la preparación de documentos e informes con destino a las diferentes dependencias de la Contraloría General de la República o entidades externas a la misma, para contribuir con la gestión de la dependencia.

9. Coordinar junto con los diferentes grupos de trabajo, sobre los informes preliminares y finales de las auditorías y demás trabajos, para realizar los ajustes pertinentes y contribuir con la política de calidad institucional.

10. Proponer e implementar los indicadores de gestión del área, para determinar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo para cumplir con los objetivos de la dependencia.

### III. REQUISITOS

#### EDUCACIÓN

Título universitario en:

Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Derecho y las demás disciplinas afines con las funciones del cargo.

Formación avanzada en:

Título de formación avanzada o de posgrado en disciplinas afines con las funciones del cargo.



ARTÍCULO 10. Adicionar la Resolución Orgánica 5044 del 9 de marzo de 2000, en su artículo [36](#) en el sentido de establecer las siguientes funciones y disciplinas académicas para desempeñar el cargo de Profesional Especializado, Nivel Profesional, Grado 03 en 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, Gerencia Colegiada Distrito Capital y Gerencia Colegiada Cundinamarca.

### I. IDENTIFICACIÓN

#### EXPERIENCIA

Cuatro (4) años de experiencia profesional específica o

relacionada con el cargo.

CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación:	Dependencia:
Profesional Especializado	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.  Gerencia Distrito Capital  y Gerencia de Cundinamarca.
Nivel: Profesional	Grado: 03
Cargo Jefe Inmediato:	Jefe de Unidad  Gerente

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Participar en la implementación de los planes, programas, proyectos misionales y transversales que demanden la entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
2. Elaborar las metodologías de trabajo, requeridas para el desarrollo de las actividades y funciones de dependencia, para contribuir al logro de los objetivos de la dependencia.
3. Diseñar procedimientos basados en tecnologías informáticas, que contribuyan al mejoramiento de los sistemas de la dependencia.
4. Apoyar junto con los diferentes grupos de trabajo, sobre los informes preliminares y finales de las auditorías y demás trabajos, para realizar los ajustes pertinentes y contribuir con la política de calidad institucional.
5. Realizar los estudios e investigaciones competencia de la dependencia para contribuir a promover la cultura de autocontrol en los funcionarios de la Entidad.
6. Apoyar al superior jerárquico en los asuntos jurídicos competencia de la dependencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
7. Participar en la implementación de los planes, programas, proyectos misionales y transversales que demanden la entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.
8. Elaborar los informes y documentos de gestión que le requieran, para garantizar los objetivos de la dependencia.
9. Revisar los convenios de cooperación con otros organismos del Estado y particulares, para contribuir al resarcimiento del daño patrimonial al Estado.

10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo para cumplir con los objetivos de la dependencia.

### III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Universitario en:  Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Administración de Empresas, Administración Pública Derecho, Economía, Contaduría Pública y las demás disciplinas afines con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

Formación avanzada en:

Título de formación avanzada o de posgrado en disciplinas afines con las funciones del cargo.



ARTÍCULO 11. Adicionar la Resolución Orgánica 5044 del 9 de marzo de 2000, en su artículo [36](#) en el sentido de establecer las siguientes funciones y disciplinas académicas para desempeñar el cargo de Profesional Universitario, Nivel Profesional, Grado 02 en 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, Gerencia Distrito Capital y Gerencia de Cundinamarca.

### I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Profesional Universitario	Dependencia:  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.  Gerencia Distrito Capital y Gerencia de Cundinamarca.
Nivel: Profesional	Grado: 02
Cargo Jefe Inmediato:	Jefe de Unidad  Gerente

### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Participar en la implementación de los planes, programas, proyectos misionales y transversales que demanden la entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
2. Contribuir en la elaboración de las metodologías de trabajo, requeridas para el desarrollo de

las actividades y funciones de dependencia, para contribuir al logro de los objetivos de la dependencia.

3. Plantear procedimientos basados en tecnologías informáticas, que contribuyan al mejoramiento de los sistemas de la dependencia.
4. Apoyar junto con los diferentes grupos de trabajo, sobre los informes preliminares y finales de las auditorías y demás trabajos, para realizar los ajustes pertinentes y contribuir con la política de calidad institucional.
5. Realizar los estudios e investigaciones competencia de la dependencia para contribuir a promover la cultura de autocontrol en los funcionarios de la Entidad.
6. Apoyar al superior jerárquico en los asuntos jurídicos competencia de la dependencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
7. Participar en la implementación de los indicadores de gestión del área, para determinar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
8. Participar en la implementación de los planes, programas, proyectos misionales y transversales que demanden la entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.
9. Elaborar los informes y documentos de gestión que le requieran, para garantizar los objetivos de la dependencia.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo para cumplir con los objetivos de la dependencia.

### III. REQUISITOS

#### EDUCACIÓN

Título universitario en:

Derecho, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública y demás disciplinas afines con las funciones del cargo.



ARTÍCULO 12. Adicionar la Resolución Orgánica [5044](#) del 9 de marzo de 2000, en el sentido de establecer las siguientes funciones y disciplinas académicas para desempeñar el cargo de Profesional Universitario, Nivel Profesional, Grado 01 en 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, Gerencia Distrito Capital y Gerencia de Cundinamarca.

#### EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia específica relacionada con el

### I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Profesional Universitario	Dependencia:  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.  Gerencia Distrito Capital y Gerencia de Cundinamarca.
Nivel: Profesional	Grado: 01
Cargo Jefe Inmediato:	Jefe de Unidad
	Gerente

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Apoyar la implementación de los planes, programas, proyectos misionales y transversales que demanden la entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
2. Participar en la elaboración de las metodologías de trabajo, requeridas para el desarrollo de las actividades y funciones de dependencia, para contribuir al logro de los objetivos de la dependencia.
3. Apoyar el desarrollo de los procedimientos basados en tecnologías informáticas, que contribuyan al mejoramiento de los sistemas de la dependencia.
4. Participar junto con los diferentes grupos de trabajo, en los informes preliminares y finales de las auditorías y demás trabajos, para realizar los ajustes pertinentes y contribuir con la política de calidad institucional.
5. Contribuir con los estudios e investigaciones competencia de la dependencia para contribuir a promover la cultura de autocontrol en los funcionarios de la Entidad.
6. Apoyar al superior jerárquico en los asuntos jurídicos competencia de la dependencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
7. Participar en la implementación de los planes, programas, proyectos misionales y transversales que demanden la entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.
8. Elaborar los informes y documentos de gestión que le requieran, para garantizar los objetivos de la dependencia.
9. Colaborar en el cumplimiento con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo para cumplir con los objetivos de la dependencia.

## III. REQUISITOS

## EDUCACIÓN EXPERIENCIA

Título Universitario en:

Derecho, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública y demás disciplinas afines con las funciones del cargo.



ARTÍCULO 13. Adicionar la Resolución Orgánica [5044](#) del 9 de marzo de 2000, en el sentido de establecer las siguientes funciones y disciplinas académicas para desempeñar el cargo de Tecnólogo, Nivel Técnico, Grado 01 en la Gerencia Distrito Capital y Gerencia de Cundinamarca.

### I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: Tecnólogo	Gerencia Colegiada Distrito Capital y Gerencia Colegiada Cundinamarca.
Nivel: Técnico	Grado: 01
Cargo Jefe Inmediato:	Gerente

### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Apoyar el mantenimiento de las bases de datos y sistemas de información que sean requeridas en la Dependencia, articulando y armonizándolos con el sistema de información de la Contraloría General de la República.
2. Prestar el apoyo técnico en materia de sistemas e informática a los funcionarios de la Dependencia, de acuerdo con las políticas establecidas.
3. Responder por la administración de los recursos informáticos de acuerdo con las políticas con las políticas establecidas.
4. Responder por la conservación de archivos de seguridad actualizados de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Articular las propuestas de sistemas de información que surjan de la dependencia con los desarrollos tecnológicos liderados por la Oficina de Sistemas e Informática.
6. Velar el uso racional y eficiente de los elementos y equipos asignados a la dependencia acorde con las políticas establecidas
7. Solicitar oportunamente el mantenimiento del hardware y software de la dependencia.
8. Apoyar la capacitación y actualización de los funcionarios de la dependencia en temas informáticos y en manejo de equipos de cómputo.
9. Participar en la implementación de los planes, programas, proyectos misionales y transversales que demanden la entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.

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

11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo para cumplir con los objetivos de la dependencia.

### III. REQUISITOS

#### EDUCACIÓN

Formación Tecnológica en:

Tecnología en Ingeniería de Sistemas, Tecnología en Sistemas, el cargo.

Tecnología en Sistemas de Información, Tecnología en Sistematización de Datos, Tecnología Profesional en Sistemas y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.



ARTÍCULO 14. Adicionar la Resolución Orgánica [5044](#) del 9 de marzo de 2000, en el sentido de establecer las siguientes funciones y disciplinas académicas para desempeñar el cargo de Secretario, Nivel Asistencial, Grado 04 en la Gerencia Distrito Capital y Gerencia de Cundinamarca.

#### EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia específica o relacionada con

### I. IDENTIFICACIÓN

#### CARGO

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Denominación: Secretario. Dependencia:

Gerencia Colegiada Distrito Capital y Gerencia Colegiada Cundinamarca.

Nivel: Asistencial

Grado: 04

Cargo Jefe Inmediato:

Gerente

### 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 y la originada en la dependencia.
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 los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo para cumplir con los objetivos de la dependencia.

### III. REQUISITOS

#### EDUCACIÓN

#### EXPERIENCIA

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



ARTÍCULO 15. Adicionar la Resolución Orgánica [5044](#) del 9 de marzo de 2000, en el sentido de establecer las siguientes funciones y disciplinas académicas para desempeñar el cargo de Auxiliar Administrativo, Nivel Asistencial, Grado 03 en la Gerencia Colegiada Distrito Capital y Gerencia Colegiada Cundinamarca.

### I. IDENTIFICACIÓN

#### CARGO

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Denominación:  
Administrativo

Auxiliar Dependencia:

Gerencia Colegiada Distrito Capital y Gerencia Colegiada Cundinamarca.

Nivel: Asistencial

Grado: 03

Cargo Jefe Inmediato:

Gerente

### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Atender las solicitudes verbales o telefónicas de los clientes internos y externos a la dependencia.
2. Colaborar en el trámite de los documentos y la correspondencia del área.
3. Controlar el archivo de la dependencia y responder por la consecución oportuna de la información solicitada.
4. Responder por el adecuado manejo de la fotocopidora y velar por su buen uso.
5. Apoyar las labores secretariales y llevar el registro de la correspondencia recibida y despachada.
6. Elaborar y controlar el inventario de elementos al servicio de la dependencia y los pedidos de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.
7. Atender y apoyar al usuario, en lo relacionado con los sistemas de información.
8. Colaborar en el cumplimiento con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los

indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.

9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo para cumplir con los objetivos de la dependencia.

### III. REQUISITOS

#### EDUCACIÓN

#### EXPERIENCIA

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



ARTÍCULO 16. Adicionar la Resolución Orgánica [5044](#) del 9 de marzo de 2000, en el sentido de establecer las siguientes funciones y disciplinas académicas para desempeñar el cargo de Auxiliar Operativo, Nivel Asistencial, Grado 01 en la Gerencia Distrito Capital y Gerencia de Cundinamarca.

### I. IDENTIFICACIÓN

#### CARGO

#### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Denominación:    Auxiliar Dependencia:  
operativo

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.

Gerencia Colegiada Distrito Capital y Gerencia Colegiada  
Cundinamarca.

Nivel: Asistencial    Grado: 01

Cargo Jefe Inmediato:    Jefe de Unidad.

Gerente.

1. Distribuir las publicaciones a las dependencias de la Contraloría General de la República.
2. Efectuar labores de clasificación, empaque sellado y embalaje de la correspondencia y archivo de la entidad.
3. Colaborar con la clasificación, organización y manejo de los archivos de la gestión fiscal y archivo central de la entidad.
4. Distribuir la correspondencia que se produce en la entidad.
5. Responder por que la correspondencia llegue oportunamente a su destino final.
6. Orientar y garantizar información adecuada sobre los documentos o correspondencia solicitada.
7. Colaborar con el manejo, conservación y organización del archivo de la documentación en las

bodegas de la entidad.

8. Ayudar con el trámite de la correspondencia interna y externa de la entidad.

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

10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo para cumplir con los objetivos de la dependencia.



ARTÍCULO 17. Adicionar la Resolución Orgánica 5044 del 9 de marzo de 2000, en su artículo [36](#) en el sentido de establecer las siguientes funciones y disciplinas académicas para desempeñar el cargo de Profesional Especializado, Nivel Profesional, Grado 04 en los Grupos de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva, en el Grupo de Vigilancia Fiscal y Grupo de Participación Ciudadana de la Gerencia Departamental Colegiada de Antioquia.

## I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: Especializado	Profesional Dependencia:  Gerencia Departamental Colegiada.  Grupo de Investigaciones Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva.  Grupo de Vigilancia Fiscal.  Grupo de Participación Ciudadana.
Nivel: Profesional	Grado: 04
Cargo Jefe Inmediato:	Gerente.

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asistir a la Gerencia Departamental Colegiada 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. Revisar los proyectos de providencia proferidos por dependencia, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

3. Diseñar y encaminar la ejecución del plan de acción del equipo de trabajo, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

4. Realizar el seguimiento al trámite de indagación preliminar y a los procesos de responsabilidad fiscal, para garantizar el cumplimiento de los preceptos constitucionales y legales.

5. Elaborar los informes y documentos de gestión que le requieran, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

6. Participar en la articulación con las Contralorías Delegadas y/o Direcciones de Vigilancia Fiscal en la formulación, ejecución y seguimiento del Plan General de Auditoría en lo pertinente a la dependencia.

7. Proyectar los actos administrativos que debe proferir la Gerencia Departamental Colegiada y realizar seguimiento a las notificaciones para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

8. Atender y responder los requerimientos que sean de competencia de la Gerencia Departamental Colegida, de conformidad con las directrices impartidas por el superior jerárquico.

9. Participar en la implementación de los planes, programas, proyectos misionales y transversales que demanden la entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.

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

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

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

### ESTUDIOS

Título Universitario en: Derecho; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Sociales; o Ciencias Administrativas.

### EXPERIENCIA

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

Formación Avanzada en:

Disciplinas afines de acuerdo con la naturaleza del cargo.



ARTÍCULO 18. Adicionar la Resolución Orgánica 5044 del 9 de marzo de 2000, en su artículo [35](#) en el sentido de establecer las siguientes funciones y disciplinas académicas para desempeñar el cargo de Profesional Especializado, Nivel Profesional, Grado 03 en la Dirección de Gestión del Talento Humano de la Gerencia del Talento Humano.

## I. IDENTIFICACIÓN

### CARGO

Denominación:  
Especializado

### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Profesional Dependencia:

Dirección de Gestión del Talento Humano.

Nivel: Profesional

Grado: 03.

Cargo Jefe Inmediato: Director

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Participar en la implementación de los planes, programas, proyectos misionales y transversales que demanden la entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
2. Apoyar al superior jerárquico en los asuntos de competencia de la dependencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
3. Elaborar las metodologías de trabajo, requeridas para contribuir a mejorar el proceso comunicativo en la dependencia.
4. Participar junto con los diferentes grupos de trabajo, en los informes requeridos por la dependencia y demás trabajos, para realizar los ajustes pertinentes y contribuir al mejoramiento institucional.
5. Realizar estudios e investigaciones competencia de la dependencia para contribuir a promover la cultura organizacional en los servidores públicos de la Entidad.
6. Diseñar indicadores de gestión para medir el logro de los resultados de la dependencia.
7. Participar en la elaboración de los informes y documentos de gestión que le requieran, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
8. Participar en la implementación de los planes, programas, proyectos misionales y transversales que demanden la entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

### ESTUDIOS

Título Universitario en:

Comunicación Social y Periodismo.

Formación Avanzada en:

Comunicación Organizacional, o en disciplinas afines con las funciones del cargo.



ARTÍCULO 19. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y adiciona en lo pertinente la Resolución número [5044](#) de 2000.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 31 de mayo de 2012.

La Contralora General de la República,

SANDRA MORELLI RICO.



### EXPERIENCIA

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

Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.  
Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores  
ISSN 2256-1633  
Última actualización: 31 de agosto de 2019

