

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA 225 DE 2013

(mayo 7)

Diario Oficial No. 48.785 de 9 de mayo de 2013

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Contraloría General de la República, acogido mediante la Resolución Reglamentaria número [0216](#) del 11 de marzo de 2013.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Modificada por la Resolución 7341 de 2013, 'por la cual se adicionan las normas para el funcionamiento interno de las Direcciones creadas mediante la Ley [1474](#) de 2011, adscritas cada una a las Unidades de Apoyo Técnico al Congreso; y de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico y se asignan funciones a las mismas', publicada en el Diario Oficial No. 48.982 de 22 de noviembre de 2013.

LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA,

en uso de sus facultades constitucionales y legales, y

CONSIDERANDO:

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

Que en el artículo [5o](#), numeral 4 del Decreto número 267 de 2000, se establece que: "Para el cumplimiento de su misión y de sus objetivos, en desarrollo de las disposiciones consagradas en la Constitución Política, le corresponde a la Contraloría General de la República: ... 4. Ejercer funciones administrativas y financieras propias de la entidad para el cabal cumplimiento y desarrollo de las actividades de la gestión del control fiscal.

Que en el artículo [35](#), numerales 2 y 4, del Decreto número 267 de 2000, se establece que son funciones del Contralor General de la República, además de las atribuciones constitucionales y legales a él asignadas, las siguientes: "2. Adoptar las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la Contraloría General de la República, en desarrollo de la autonomía administrativa y presupuestal otorgada por la Constitución y la ley." Y "4. Dirigir como autoridad superior las labores administrativas y de vigilancia fiscal de las diferentes dependencias de la Contraloría General de la República, de acuerdo con la ley."

Que el artículo [7o](#) del Decreto número 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 mediante la Resolución Orgánica número 7126 del 3 de mayo de 2013, se ordenó asignar el cargo de Director de Gestión de Apoyo Técnico al Congreso, en la Unidad de Apoyo Técnico al Congreso de la República.

Que estudiados los alcances, los objetivos y los fines del buen servicio contenidos en las Leyes [1474](#) de 2011, es necesario modificar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Contraloría General de la República, acogido mediante la Resolución Reglamentaria número 00216 del 11 de marzo de 2013, en lo que corresponde al empleo de Director de Gestión de Apoyo Técnico al Congreso adscrito a la Unidad de Apoyo Técnico al Congreso de la República, estableciendo las Funciones, Requisitos y Competencias Laborales que le correspondan.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Modificar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Contraloría General de la República, adoptado por la Resolución Reglamentaria número [0216](#) del 11 de marzo de 2013, en el sentido de establecer como Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para el cargo de Director de Gestión de Apoyo Técnico al Congreso, Nivel Directivo, Grado 03, adscrito a la Unidad de Apoyo Técnico al Congreso de la República, las siguientes:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR DEPENDENCIA, NIVEL, GRADO Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director de Gestión * de Apoyo Técnico al Congreso
GRADO	03
DEPENDENCIA	Unidad de Apoyo Técnico al Congreso
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de Unidad

Notas de Vigencia

* Denominación modificada por el artículo [3](#) de la Resolución 7341 de 2013, 'por la cual se adicionan las normas para el funcionamiento interno de las Direcciones creadas mediante la Ley [1474](#) de 2011, adscritas cada una a las Unidades de Apoyo Técnico al Congreso; y de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico y se asignan funciones a las mismas', publicada en el Diario Oficial No. 48.982 de 22 de noviembre de 2013. En adelante 'Director de Apoyo Técnico al Congreso'

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Dirigir y coordinar las relaciones técnicas de la Unidad de Apoyo al Congreso de la CGR y el Congreso de la República con el fin de apoyar el ejercicio del control político y de la función legislativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar las relaciones técnicas entre Unidad de Apoyo al Congreso de la CGR y el

Congreso de la República con el fin de apoyar el ejercicio del control político y de la función legislativa.

2. Dirigir con las diferentes dependencias de la entidad las relaciones técnicas con el Congreso para apoyar su función legislativa y de control político.
3. Gestionar las labores necesarias con los Contralores Delegados Sectoriales o Intersectoriales, Directores de Estudios Sectoriales, Director de Estudios Macroeconómicos y Directores de Vigilancia Fiscal, Jefes de Unidad y enlaces técnicos sectoriales o intersectoriales con el Congreso para la oportuna respuesta a las solicitudes de información y/o de control excepcional, asistencia a debates, seguimiento y/o análisis de iniciativas legislativas.
4. Brindar, en coordinación con el Jefe de Unidad, asistencia técnica a las plenarias, las comisiones constitucionales y legales, las bancadas parlamentarias y los senadores y representantes a la Cámara para el ejercicio de sus funciones legislativas y de control político para dar cumplimiento a la misión de la Entidad.
5. Facilitar información que no tenga carácter reservado al Congreso, relacionada con el quehacer institucional para dar cumplimiento a la misión institucional.
6. Participar en el análisis, evaluación y elaboración de proyectos e informes, especialmente en relación con su impacto y efectos fiscales y presupuestales que el Congreso requiera, para el desarrollo de la política Institucional.
7. Efectuar seguimiento a las denuncias o quejas de origen parlamentario de acuerdo con las normas legales vigentes para dar respuesta oportuna al Congreso.
8. Diseñar estrategias de apoyo técnico al Congreso dentro del marco de los principios constitucionales y legales para fortalecer las acciones en contra de la corrupción.
9. Garantizar la presencia institucional ante el Congreso, en los debates parlamentarios en los que se discutan temas de interés de la Contraloría General de la República para el fortalecimiento de las relaciones Técnicas con el Congreso.
10. Dirigir las acciones necesarias para la participación del Contralor General de la República en los debates y sesiones en el Congreso para garantizar la efectiva Representación institucional.
11. Informar al Jefe de Unidad de Apoyo Técnico al Congreso relacionados con los análisis a proyectos de ley y de actos legislativos; las respuestas a solicitudes de información y a los cuestionarios solicitados, para su remisión al Congreso de la República.
12. Rendir al Jefe de Unidad de Apoyo Técnico al Congreso, informes periódicos sobre el estado de las diferentes actuaciones que se surtan ante el Congreso de la República para el logro de los objetivos Institucionales.
13. Reportar al Jefe de Unidad las temáticas para las publicaciones especializadas de la CGR que tengan interés para el Congreso de la República para contribuir al mejoramiento de las relaciones técnicas entre las dos Entidades.
14. Participar en la implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y el Congreso para contribuir al mejoramiento institucional.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las relaciones técnicas entre Unidad de Apoyo Técnico al Congreso y el Congreso de la República, dirigidas y coordinadas de acuerdo con la Constitución y las normas establecidas contribuyen al ejercicio del control político y de la función legislativa.

2. Las relaciones técnicas con el Congreso coordinadas con las diferentes dependencias de la Entidad, de acuerdo con las políticas establecidas y la normatividad vigente, para apoyar su función legislativa y de control político, contribuye al cumplimiento misional del Congreso de la República.

3. Las labores de dirección necesarias con los Contralores Delegados Sectoriales o Intersectoriales, Directores de Estudios Sectoriales, Directores de Estudios Macroeconómicos y Directores de Vigilancia Fiscal, Jefes de Unidad y enlaces técnicos sectoriales o intersectoriales con el Congreso, adelantadas de acuerdo a los procedimientos establecidos contribuyen a la oportuna respuesta a las solicitudes de información y/o de control excepcional, asistencia a debates, seguimiento y/o análisis de iniciativas legislativas.

4. Las plenarias, las comisiones constitucionales y legales, las bancadas parlamentarias y los senadores y representantes a la Cámara, asistidos técnicamente de acuerdo con las normas legales vigentes, contribuye al ejercicio de las funciones legislativas y de control político para dar cumplimiento a la misión de la Entidad.

5. La información que no tenga carácter reservado al Congreso y la relacionada con el quehacer institucional, suministrada de acuerdo con las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos, contribuye a dar cumplimiento a la misión de la Entidad.

6. La participación en el análisis, evaluación y elaboración de proyectos e informes, especialmente en relación con su impacto y efectos fiscales y presupuestales que el Congreso requiera, fijadas en desarrollo de la política Institucional de acuerdo con las normas legales vigentes contribuye a dar cumplimiento a la misión de la Entidad.

7. Las denuncias o quejas de origen parlamentario, canalizadas y monitoreadas de acuerdo con los procedimientos establecidos contribuyen a dar respuesta oportuna al Congreso.

8. Las estrategias de apoyo técnico al Congreso definidas dentro del marco de los principios constitucionales y legales para fortalecer las acciones en contra de la corrupción.

9. La participación institucional ante el Congreso, en los debates parlamentarios en los que se discutan temas de interés de la Contraloría General de la República Vigilada de acuerdo a los procedimientos establecidos contribuye al fortalecimiento de las relaciones técnicas con el Congreso.

10. Las acciones necesarias para la participación del Contralor General de la República en los debates y sesiones en el Congreso coordinadas de acuerdo al cronograma establecido para garantizar la efectiva Representación institucional.

11. Al Contralor General de la República, los análisis a proyectos de ley y de acto legislativo, las respuestas a solicitudes de información y a los cuestionarios solicitados, le son dados a conocer de acuerdo a las metodologías establecidas para su remisión al Congreso de la República.

12. Los informes periódicos sobre el estado de las diferentes actuaciones que se surten ante el Congreso de la República, presentados al Contralor General de la República de acuerdo a las metodologías establecidas para el logro de los objetivos institucionales.

13. Las temáticas de las publicaciones especializadas de la CGR que tengan interés para el Congreso de la República propuestas de acuerdo a estudios sectoriales contribuyen al mejoramiento continuo de las relaciones técnicas entre las dos Entidades.

14. Los proyectos y programas transversales que demande la entidad y la ley son implementados acorde con los procedimientos establecidos y contribuyen al mejoramiento institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Organización y funcionamiento del Estado Colombiano

Control Fiscal

Control Fiscal Micro

Normas sobre proceso de responsabilidad fiscal

Decretos Ley de la Contraloría General de la República

Código Único Disciplinario

Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad

Sistema de Gestión Documental

Estatuto de Anticorrupción

Planeación Estratégica

Normas sobre administración de personal y carrera administrativa

Herramientas de Ofimática y bases de datos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

TITULO UNIVERSITARIO EN:

Derecho, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería de Minas, Ingeniería Petróleos, Ingeniería industrial, Ingeniería civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería eléctrica, Ingeniería ambiental, Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Comunicación social, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Trabajo Social, Psicología, Relaciones Internacionales, Administración Bancaria y Financiera, Administración regional y Urbana, Estadística, Finanzas, Ciencias Políticas, Administración Financiera, Ciencias de la Salud, Geología, Agronomía, Ingeniería agronómica, Ingeniería Química, Ingeniería Forestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Agrícola, Ingeniería de Transporte y Vías, Comercio Exterior, Arquitectura, Antropología, Filosofía, Medicina, Veterinaria y Zootecnia, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Mecánica, Agrología, Biología y 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.

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

ARTÍCULO 2o. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 7 de mayo de 2013.

La Contralora General de la República,

SANDRA MORELLI RICO.

Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

EXPERIENCIA

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

