

## RESOLUCIÓN ORGANIZACIONAL OGZ- 0480 DE 2016

(agosto 25)

Diario Oficial No. 49.977 de 26 de agosto de 2016

### CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Contraloría General de la República el cual fue adoptado mediante Resolución Reglamentaria número [216](#) de 2013.

### EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA,

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las contenidas en el numeral 2 y 4 del artículo [35](#) del Decreto-ley 267 de 2000 y en el artículo [7](#)o del Decreto-ley 269 de 2000, y

### CONSIDERANDO:

Que los numerales 2 y 4 del artículo [35](#) del Decreto número 267 de 2000 establecen como función del Contralor General de la República la de 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, así como la de dirigir como autoridad superior las labores administrativas y de vigilancia fiscal de las diferentes dependencias de la Contraloría General de la República;

Que el Decreto número 269 de 2000 “por el cual se establece la nomenclatura y clasificación de los empleos de la Contraloría General de la República y se dictan otras disposiciones”, dispuso en el artículo [7](#)o que 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 Decreto número 271 de 2000 “por el cual se establece la planta de personal de la Contraloría General de la República” señaló en el artículo 3o que el Contralor General de la República, mediante resolución, distribuirá los cargos de la planta de personal a que se refiere el presente decreto, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio, los planes, programas, procesos, proyectos y políticas de la Contraloría General de la República;

Que a través de la Resolución Reglamentaria número 067 de 2008 se establecieron 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 Contraloría General de la República;

Que mediante la Resolución Reglamentaria número [0216](#) del 11 de marzo de 2013 se estableció el Manual Específico de funciones y de competencias laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República;

Que el numeral 13 del artículo [69](#) del Decreto número 267 de 2000 fija como función de la Gerencia del Talento Humano, la de definir, en coordinación con las distintas dependencias de la entidad competentes para ello, los perfiles ocupacionales exigidos para los cargos de carrera

administrativa y para los demás empleos;

Que el numeral 9 del artículo [7o](#) ibídem, determina como función de la Dirección de Gestión del Talento Humano, la de realizar en coordinación con las distintas dependencias, los perfiles ocupacionales exigidos para los cargos de carrera administrativa y para los demás empleos y el análisis de puestos y cargas de trabajo;

Que conforme a lo establecido en la Resolución Reglamentaria número [0216](#) de 2013, la Dirección de Recursos Físicos actualmente cuenta con funciones para los cargos de Coordinador de Gestión, Nivel Ejecutivo, Grado 3 y Coordinador de Gestión, Nivel Ejecutivo, Grado 2, sin embargo debido a novedades de personal y traslados de cargos a otras dependencias, actualmente no hay ningún funcionario ejerciendo las funciones de estos dos cargos;

Que en virtud de lo anterior, en reunión adelantada el día 16 de junio de 2016, el Director de Recursos Físicos, doctor Antonio Díaz Montiel y el Director de Gestión de Talento Humano, doctor Manuel Ayala Marín, mediante acta de validación del Manual de Funciones por Competencias Laborales, presentaron propuesta para modificar las funciones por competencias laborales para los cargos de Coordinador de Gestión, Nivel Ejecutivo, Grado 3 y Coordinador de Gestión, Nivel Ejecutivo, Grado 2 de la Dirección de Recursos Físicos e incluir funciones por competencias laborales para el cargo de Coordinador de Gestión, Nivel Ejecutivo, Grado 1 en esta misma Dirección, acorde con la información suministrada por la Dirección de Recursos Físicos y el análisis funcional realizado por la Dirección de Gestión del Talento Humano;

Que conforme a lo anterior y teniendo en cuenta la necesidad del servicio es preciso modificar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Contraloría General de la República, en el sentido de modificar las funciones por competencias de los cargos de Coordinador de Gestión, Nivel Ejecutivo, Grado 3 y Coordinador de Gestión, Nivel Ejecutivo, Grado 2 de la Dirección de Recursos Físicos, así mismo incluir funciones por competencias laborales para el cargo de Coordinador de Gestión, Nivel Ejecutivo, Grado 1, a fin de permitir que la Dirección de Recursos Físicos cuente un Coordinador de Gestión que apoye las funciones designadas a esta Dependencia;

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Modificar el Manual Específico de funciones y de competencias laborales de los empleos públicos de la planta global Contraloría General de la República para el cargo de Coordinador de Gestión, Nivel Ejecutivo, Grado 03, el cargo de Coordinador de Gestión, Nivel Ejecutivo, Grado 02 y Coordinador de Gestión, Nivel Ejecutivo, Grado 01 de la Dirección de Recursos Físicos de la Contraloría General de la República:

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Ejecutivo
DENOMINACIÓN	DEL Coordinador de Gestión
EMPLEO	
GRADO	03

#### II. MACROPROCESOS Y PROCESOS (DICCIONARIO DE ACTIVIDADES)

MACROPROCESO(S)	Gestión de Recursos de la Entidad
PROCESO(S)	Administrar Recursos Físicos
DEPENDENCIA	Dirección de Recursos Físicos
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Recursos Físicos

### III. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Coordinar los planes, programas y procedimientos para la administración de bienes y servicios de la entidad, así como lo relacionado con la gestión contractual, de conformidad con la normatividad legal vigente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales y de conformidad con las instrucciones que imparta el Director de Recursos Físicos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la implementación de las políticas, planes y programas relacionados con el proceso precontractual, contractual y pos contractual, así como de la administración del recurso físico de la entidad, para garantizar el funcionamiento de la organización.
2. Planear y coordinar la gestión de la Dirección de Recursos Físicos, de acuerdo con el plan de compras y las actividades relacionadas con la administración de los recursos físicos de la dependencia.
3. Realizar seguimiento técnico, administrativo y económico del manejo de los recursos físicos de la Gerencia Administrativa y Financiera de la entidad e informar oportunamente acerca de lo anterior.
4. Establecer y realizar controles frente a la gestión a cargo de la Dirección de Recursos Físicos, a fin de cumplir con los objetivos de la misma.
5. Monitorear e informar acerca del cumplimiento de los procedimientos en materia de adquisición de bienes y servicios, así como de administración de inventarios, con el fin de cumplir los objetivos de la dependencia.
6. Consolidar la información de los resultados obtenidos por la Dirección de Recursos Físicos y elaborar informes mensuales para ser presentados al Director sobre el particular, con el fin de garantizar el funcionamiento institucional.
7. Proponer objetivos y estrategias frente a los procesos de contratación y de administración de los recursos físicos de la entidad, en concordancia con las políticas de la entidad, el plan estratégico y el diagnóstico que se efectúe para el efecto, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la entidad.
8. Orientar a las dependencias en los asuntos de competencia de la Dirección de Recursos Físicos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Coordinar las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión de calidad y MECI en la dependencia, en el marco de la normatividad legal vigente.
10. Coordinar la presentación de los informes sobre los resultados de seguimiento y evaluación de los planes, programas y procedimientos de la dependencia para dar cumplimiento a los

objetivos trazados por la entidad.

11. Apoyar al Director de Recursos Físicos en la supervisión de los asuntos contractuales propios de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

12. Coordinar la atención de las solicitudes presentadas por los clientes internos y externos de la Dirección de Recursos Físicos, dentro del término legal y con la calidad requerida.

13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, para el cumplimiento y funcionamiento de la organización.

## V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La implementación de las políticas, planes y programas relacionados con el proceso precontractual, contractual y pos contractual, así como de la administración del recurso físico de la entidad, se coordina para garantizar el funcionamiento de la organización.

2. La gestión de la Dirección de Recursos Físicos se planea y coordina de acuerdo con el plan de compras y las actividades relacionadas con la administración de los recursos físicos de la dependencia.

3. El seguimiento técnico, administrativo y económico del manejo de los recursos físicos de la Gerencia Administrativa y Financiera de la entidad se realiza e informa oportunamente sobre lo anterior.

4. Los controles frente a la gestión a cargo de la Dirección de Recursos Físicos se establecen y realizan a fin de cumplir con los objetivos de la misma.

5. El cumplimiento de los procedimientos en materia de adquisición de bienes y servicios, así como de administración de inventarios, se monitorea e informa con el fin de cumplir con los objetivos de la dependencia.

6. Los resultados obtenidos por la Dirección de Recursos Físicos informes mensuales presentados al Director sobre el particular, se consolidan y elaboran con el fin de garantizar el funcionamiento institucional.

7. Los objetivos y estrategias frente a los procesos de contratación y de administración de los recursos físicos de la entidad, se proponen en concordancia con las políticas de la entidad, el plan estratégico y el diagnóstico que se efectúe para el efecto, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la entidad.

8. Las dependencias son orientadas en los asuntos de competencia de la Dirección de Recursos Físicos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

9. Las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión de calidad y MECI en la dependencia, se coordinan de acuerdo con el marco de la normatividad legal vigente.

10. La presentación de los informes sobre los resultados de seguimiento y evaluación de los planes, programas y procedimientos de la dependencia se coordina para dar cumplimiento a los objetivos trazados por la entidad.

11. La supervisión de los asuntos contractuales propios de la dependencia, es apoyada de acuerdo

con la metodología establecida y la normatividad legal vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

12. La atención de las solicitudes presentadas por los clientes internos y externos de la Dirección de Recursos Físicos, es coordinada dentro del término legal y con la calidad requerida.

## VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Organización y funcionamiento del Estado colombiano
- Normatividad vigente sobre Contratación
- Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas complementarias vigentes
- Control Fiscal
- Decretos-ley de la Contraloría General de la República
- Código Disciplinario Único
- Estatuto Anticorrupción
- Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad
- Sistema de Gestión Documental
- Indicadores de Gestión
- Planeación estratégica
- Formulación, ejecución y evaluación de estudios con enfoque contractual
- Herramientas de Ofimática y bases de datos

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### ESTUDIOS

TÍTULO PROFESIONAL EN:

Economía, Administración de Empresas. Administración Pública, específica o relacionada Derecho, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ciencias Sociales, con el cargo. Ciencias de la Educación, Comunicación Social, Ingeniería de Sistemas, Administración Financiera, Finanzas Públicas, Administración Bancaria y Financiera, Ciencias de la salud y demás disciplinas afines con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA

Cinco (5) años de experiencia profesional

FORMACIÓN AVANZADA EN:

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

Matrícula o tarjeta profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Ejecutivo
DENOMINACIÓN EMPLERO	DEL Coordinador de Gestión
GRADO	02

#### II. MACROPROCESOS Y PROCESOS (DICCIONARIO DE ACTIVIDADES)

MACROPROCESO(S)	Gestión de Recursos de la Entidad
PROCESO(S)	Administrar Recursos Físicos
DEPENDENCIA	Dirección de Recursos Físicos
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Recursos Físicos

#### III. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Coordinar todas las actividades relacionada con la administración de los recursos físicos, de acuerdo con las necesidades de la entidad y de conformidad con las instrucciones que imparta el Director de Recursos Físicos.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y velar por la organización e información del inventario de los elementos devolutivos a nivel central y desconcentrado, para contribuir con el adecuado manejo de los recursos de la entidad.
2. Gestionar en el nivel central la baja de los bienes inservibles y obsoletos de la entidad o la cesión o entrega de bienes muebles o inmuebles, de acuerdo con el procedimiento vigente para el efecto.
3. Programar y controlar las actividades para proveer bienes de consumo y devolutivos a cargo de la Gerencia Administrativa y Financiera, para dar cumplimiento a las necesidades de la organización.
4. Programar y controlar las actividades tendientes a garantizar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, en el nivel central, así como el pago de los gravámenes y servicios correspondientes, para dar cumplimiento a las necesidades de la organización.
5. Coordinar la elaboración de los estudios previos que en materia de recursos físicos requiere el nivel central, para garantizar el funcionamiento de la organización.
6. Gestionar la entrega oportuna de los bienes devolutivos y de consumo, para garantizar el cumplimiento de las actividades misionales y de apoyo institucional.
7. Controlar el manejo y actualización de los seguros de los bienes asegurables, para garantizar el amparo del patrimonio de la entidad.

8. Coordinar el pago de las indemnizaciones ante las aseguradoras por siniestros que deban cubrirse con cargo a las pólizas adquiridas, para garantizar el amparo del patrimonio de la entidad.

9. Consolidar y remitir la información que deba ponerse en conocimiento de las demás dependencias para facilitar el adecuado uso, custodia y cuidado de los bienes de la entidad.

10. Consolidar y remitir dentro de los términos legales los informes relacionados con la administración de los recursos físicos de la entidad.

11. Apoyar a la Dirección de Recursos Físicos en la supervisión de los asuntos contractuales propios de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

12. Coordinar la atención de las solicitudes presentadas por los clientes internos y externos de la Dirección de Recursos Físicos, dentro del término legal y con la calidad requerida.

13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, para el cumplimiento y funcionamiento de la organización.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La organización e información del inventario de los elementos devolutivos a nivel central y desconcentrado es velada y coordinada para contribuir con el adecuado manejo de los recursos de la entidad.

2. La baja de los bienes inservibles y obsoletos de la entidad o la cesión o entrega de bienes muebles o inmuebles se gestiona en el nivel central, de acuerdo con el procedimiento vigente para el efecto.

3. Las actividades para proveer bienes de consumo y devolutivos a cargo de la Gerencia Administrativa y Financiera se programan y controlan para dar cumplimiento a las necesidades de la organización.

4. Las actividades tendientes a garantizar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, en el nivel central, así como el pago de los gravámenes y servicios correspondientes se programan y controlan para dar cumplimiento a las necesidades de la organización.

5. La elaboración de los estudios previos que en materia de recursos físicos requiere el nivel central, se coordina para garantizar el funcionamiento de la organización.

6. La entrega oportuna de los bienes devolutivos y de consumo se gestiona para garantizar el cumplimiento de las actividades misionales y de apoyo institucional.

7. El manejo y la actualización de los bienes asegurables se controla para garantizar el amparo del patrimonio de la entidad.

8. El pago de las indemnizaciones ante las aseguradoras por siniestros que deban cubrirse con cargo a las pólizas adquiridas, se coordina para garantizar el amparo del patrimonio de la entidad.

9. La información que deba ponerse en conocimiento de las demás dependencias se consolida y remite para facilitar el adecuado uso, custodia y cuidado de los bienes de la entidad.

10. Los informes relacionados con la administración de los recursos físicos de la entidad, se consolidan y remiten dentro de los términos legales.

11. La supervisión de los asuntos contractuales propios de la dependencia, es apoyada de acuerdo con la metodología establecida y la normatividad legal vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

12. La atención de las solicitudes presentadas por los clientes internos y externos de la Dirección de Recursos Físicos, es coordinada dentro del término legal y con la calidad requerida.

## VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Organización y funcionamiento del Estado colombiano
- Normatividad vigente sobre Contratación
- Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas complementarias vigentes
- Control Fiscal
- Decretos-ley de la Contraloría General de la República
- Código Disciplinario Único
- Estatuto Anticorrupción
- Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad
- Sistema de Gestión Documental
- Indicadores de Gestión
- Planeación estratégica
- Formulación, ejecución y evaluación de estudios con enfoque contractual
- Herramientas de Ofimática y bases de datos

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

## ESTUDIOS

TÍTULO PROFESIONAL EN:

Economía, Administración de Empresas. Administración Pública, específica o relacionada Derecho, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ciencias sociales, con el cargo. Ciencias de la educación, Comunicación social, Ingeniería de Sistemas, Administración Financiera, Finanzas Públicas, Administración Bancaria y Financiera, Ciencias de la salud y demás disciplinas afines con las funciones del cargo.

## EXPERIENCIA

Cuatro (4) años de experiencia profesional

FORMACIÓN AVANZADA EN:

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

Matrícula o tarjeta profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Ejecutivo
DENOMINACIÓN EMPLEO	DEL Coordinador de Gestión
GRADO	01

### II. MACROPROCESOS Y PROCESOS (DICCIONARIO DE ACTIVIDADES)

MACROPROCESO(S)	Gestión de Recursos de la Entidad
PROCESO(S)	Administrar Recursos Físicos
DEPENDENCIA	Dirección de Recursos Físicos
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Recursos Físicos

### III. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Coordinar la contratación de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los fines de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y de conformidad con las instrucciones que imparta el Director de Recursos Físicos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la ejecución de los procesos de contratación, de competencia de la Dirección de Recursos Físicos, en las etapas precontractual, contractual y poscontractual para la adquisición y suministro de bienes y servicios del nivel central de la Entidad, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia y los procedimientos y manuales internos.
2. Coordinar la elaboración, actualización y modificación del plan anual de compras de bienes y servicios para garantizar el funcionamiento de la Entidad y el cumplimiento de los objetivos de la

dependencia, dentro de los parámetros legales establecidos para el efecto.

3. Ejercer la Secretaría Técnica de la Junta de Adquisiciones, de acuerdo con la reglamentación vigente, para contribuir al logro de los objetivos de la dependencia.

4. Consolidar y remitir la información que deba ponerse en conocimiento de las demás dependencias para facilitar la adecuada ejecución de los procesos contractuales.

5. Controlar el registro actualizado de los procesos contractuales vigentes y en ejecución, para permitir un adecuado seguimiento y contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Recursos Físicos.

6. Consolidar y remitir dentro de los términos legales los informes relacionados con la actividad contractual de la Dirección de Recursos Físicos.

7. Consolidar y actualizar la normatividad de interés de la Gerencia Administrativa y Financiera, así como los procesos, procedimientos y manuales de la dependencia, para facilitar la gestión al interior de la misma.

8. Apoyar a la Dirección de Recursos Físicos en la supervisión de los asuntos contractuales propios de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

9. Coordinar la atención de las solicitudes presentadas por los clientes internos y externos de la Dirección de Recursos Físicos, dentro del término legal y con la calidad requerida.

10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, para el cumplimiento y funcionamiento de la organización.

## V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La ejecución de los procesos de contratación, de competencia de la Dirección de Recursos Físicos, en las etapas precontractual, contractual y poscontractual para la adquisición y suministro de bienes y servicios del nivel central de la Entidad, se coordina de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia y los procedimientos y manuales internos.

2. La elaboración, actualización y modificación del plan anual de compras de bienes y servicios para garantizar el funcionamiento de la Entidad y el cumplimiento de los objetivos de la dependencia se coordina dentro de los parámetros legales establecidos para el efecto.

3. La Secretaría Técnica de la Junta de Adquisiciones se ejerce de acuerdo con la reglamentación vigente, para contribuir al logro de los objetivos de la dependencia.

4. La información que deba ponerse en conocimiento de las demás dependencias se consolida y remite para facilitar la adecuada ejecución de los procesos contractuales.

5. El registro actualizado de los procesos contractuales vigentes y en ejecución se controla para permitir un adecuado seguimiento y contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Recursos Físicos.

6. Los informes relacionados con la actividad contractual de la Dirección de Recursos Físicos, se consolidan y remiten dentro de los términos legales.

7. La normatividad de interés de la Gerencia Administrativa y Financiera, así como los procesos, procedimientos y manuales de la dependencia se consolidan y actualizan para facilitar la gestión al interior de la misma.

8. La supervisión de los asuntos contractuales propios de la dependencia, es apoyada de acuerdo con la metodología establecida y la normatividad legal vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

9. La atención de las solicitudes presentadas por los clientes internos y externos de la Dirección de Recursos Físicos, es coordinada dentro del término legal y con la calidad requerida.

## VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Organización y funcionamiento del Estado colombiano
- Normatividad vigente sobre Contratación
- Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas complementarias vigentes
- Control Fiscal
- Decretos-ley de la Contraloría General de la República
- Código Disciplinario Único
- Estatuto Anticorrupción
- Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad
- Sistema de Gestión Documental
- Indicadores de Gestión
- Planeación estratégica
- Formulación, ejecución y evaluación de estudios con enfoque contractual
- Herramientas de Ofimática y bases de datos

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

## ESTUDIOS

TÍTULO PROFESIONAL EN:

Derecho, Administración Pública.

FORMACIÓN AVANZADA EN:

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

Matrícula o tarjeta profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.

ARTÍCULO 2o. Las Competencias Comportamentales para el Nivel Ejecutivo son las señaladas en el artículo 7o de la Resolución Reglamentaria número 067 del 13 de mayo de 2008.

ARTÍCULO 3o. La presente resolución rige a partir de su publicación y modifica en lo pertinente la Resolución Reglamentaria número [0216](#) del 11 de marzo de 2013, así como las demás disposiciones que le sean contrarias.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 25 de agosto de 2016.

El Contralor General de la República,

EDGARDO JOSÉ MAYA VILLAZÓN.

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

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

