



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

1

HOJA No. \_\_\_\_\_

**“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”**

**EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPUBLICA**  
En uso de sus atribuciones 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 el artículo 7º, 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 los Decretos 267, 269, 271 de 2000, modifican la estructura orgánica, la nomenclatura y clasificación de los empleos y establece la planta de personal de la Contraloría General de la República.

#### **RESUELVE**

**ARTICULO 1º.** Adoptar el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para los empleos de la Planta de Personal de la Contraloría General de la República.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

HOJA No. 2

## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 2º. Del Campo de Aplicación.** Los requisitos mínimos que se establecen en la presente resolución regirán para los empleos de la planta de personal de la Contraloría General de la República, cuya denominación y grado se encuentran fijados por el Decreto 269 de 2000.

**ARTICULO 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 se clasifican en los siguientes niveles administrativos:

1. Directivo
2. Asesor
3. Ejecutivo
4. Profesional
5. Técnico
6. Asistencial

**ARTICULO 4º. Naturaleza General de las Funciones.** Las funciones generales de los empleos se definen de acuerdo a los niveles administrativos, de conformidad con lo dispuesto en el presente artículo.

#### 1. Nivel Directivo

Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas y adopción de planes, programas y proyectos.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

3

HOJA No. \_\_\_\_\_

## **2. Nivel Asesor**

Agrupar los empleos cuyo ejercicio implica especial confianza y tienen asignadas funciones de asesoría para la determinación de políticas institucionales, y aquellos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar en materia de gestión a las dependencias directivas de la entidad.

## **3. Nivel Ejecutivo**

Comprende los empleos cuyas funciones consisten en la coordinación de áreas de desempeño misionales o de apoyo al interior de la Contraloría General de la República y orientan la ejecución de los planes, programas y proyectos de acción, en desarrollo de las políticas institucionales establecidas por el nivel directivo.

## **4. Nivel Profesional**

Agrupar aquellos empleos a los cuales corresponde el desempeño de funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional reconocida por la ley.

## **5. Nivel Técnico**

Comprende los empleos cuyas funciones exigen la aplicación de tecnologías y/o técnicas para garantizar la eficiencia y eficacia en la gestión.

## **6. Nivel Asistencial**

Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de orden operativo y/o administrativo, complementarias en las tareas propias de los niveles superiores, o de labores caracterizadas por el predominio de actividades manuales o tareas de ejecución.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

4

HOJA No. \_\_\_\_\_

**ARTICULO 5°. De los Factores.** Los factores que se tendrán en cuenta para la determinación de los requisitos mínimos serán:

- a) Los estudios
- b) La experiencia

**ARTICULO 6°. De los Estudios.** Se entiende por estudios una serie de contenidos académicos, realizados en instituciones públicas o privadas debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional y superior de pregrado y postgrado.

**PARAGRAFO. De los Títulos y Certificados Obtenidos en el Exterior.** Los estudios realizados en el exterior requerirán para su validez, de las homologaciones y convalidaciones determinados por el Ministerio de Educación Nacional y el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior.

**ARTICULO 7°. De las Disciplinas Académicas y de los Perfiles.** Al determinar los requisitos mínimos para los cuales se exija terminación de estudios o título, se deberá tener en cuenta que los campos de acción a los cuales pertenezcan tales estudios y títulos, sean los más apropiados para el ejercicio de las funciones asignadas al empleo.

**ARTICULO 8°. De la Certificación de Estudios.** Los estudios, se acreditarán mediante la presentación de los siguientes documentos:

- Acta de grado o título otorgado por las instituciones correspondientes.
- Constancia de terminación y aprobación de estudios (o de un grado de enseñanza).



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

5

HOJA No. \_\_\_\_\_

**ARTICULO 9°.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija tener título en una profesión determinada, cuyo ejercicio se encuentre reglamentado por la Ley, dicho título no podrá ser objeto de compensación o equivalencia, salvo que la ley que regula el ejercicio de la respectiva profesión así lo determine.

**ARTICULO 10°. De la Experiencia.** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, ocupación, arte u oficio.

Para efectos de la presente resolución la experiencia se clasifica en:

- **EXPERIENCIA PROFESIONAL.** Es el conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades adquiridas en el desempeño o ejercicio de la profesión, la cual se cuenta a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional.
- **EXPERIENCIA ESPECIFICA.** Es el conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades adquiridas en el ejercicio de un cargo o actividad de igual naturaleza a las del empleo por proveer.
- **EXPERIENCIA RELACIONADA.** Es el conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades adquiridas en el ejercicio de funciones o actividades de similares características a las del empleo por proveer
- **EXPERIENCIA GENERAL.** Es el conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades adquiridas en el desempeño o ejercicio de cualquier empleo, profesión, ocupación, arte u oficio.

**ARTICULO 11°. De la Acreditación de la Experiencia.** La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades oficiales o privadas.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

6

HOJA No. \_\_\_\_\_

En los casos en que el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante dos (2) declaraciones extraproceso de terceros, o mediante constancia sobre los trabajos realizados o casos atendidos, debiendo aquellas y estas contener la información que permita establecer la dedicación y el lapso durante el cual se laboró.

Las certificaciones de experiencia deberán contener como mínimo, los siguientes datos:

- Nombre de la persona natural o jurídica, pública o privada.
- Fechas dentro de las cuales el interesado estuvo vinculado y jornada laboral.
- Relación de los cargos desempeñados y el nivel o grado de los mismos, dentro de la estructura orgánica de la entidad.
- Funciones desempeñadas, cuando sea necesario.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a 8 horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado entre ocho (8).

## **CAPITULO II**

### **DE LOS REQUISITOS MINIMOS DE LOS EMPLEOS POR NIVELES, DENOMINACIONES Y GRADO**

**ARTICULO 12º.** Para desempeñar los empleos de los niveles: directivo, asesor, ejecutivo, profesional, técnico y asistencial, deben tener en cuenta los siguientes requisitos generales.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

7

HOJA No. \_\_\_\_\_

#### **1. Nivel Directivo:**

**Grado 04.** Título universitario, título de formación avanzada y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

**Grado 03.** Título universitario, título de formación avanzada y cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

**Grado 02.** Título universitario y un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

**Grado 01.** Título universitario y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

#### **2. Nivel Asesor:**

**Grado 02.** Título universitario, título de formación avanzada y cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

**Grado 01.** Título universitario, título de formación avanzada y tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

#### **3. Nivel Ejecutivo**

**Grado 03.** Título universitario, título de formación avanzada y cinco (5) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

**Grado 02.** Título universitario, título de formación avanzada y cuatro (4) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

**Grado 01.** Título universitario, título de formación avanzada y tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

#### **4. Nivel Profesional:**

**Grado 04.** Título universitario, título de formación avanzada y tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

8

HOJA No. \_\_\_\_\_

**Grado 03.** Título universitario, título de formación avanzada y dos (2) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

**Grado 02.** Título universitario y tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

**Grado 01.** Título universitario.

#### **5. Nivel Técnico:**

**Grado 01.** Título de formación tecnológica o tecnológica especializada y un (1) año de experiencia específica o relacionada con el cargo.

#### **6. Nivel Asistencial:**

**Grado 06.** Título de bachiller o bachiller técnico comercial y cuatro (4) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

**Grado 05.** Título de bachiller y tres (3) años de experiencia relacionada con el cargo.

**Grado 04.** Título de bachiller y dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo.

**Grado 03.** Título de bachiller y un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

**Grado 02.** Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo o general.

**Grado 01.** Aprobación de educación básica primaria y dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo o general.

**PARÁGRAFO.** Entiéndese por formación avanzada los programas de postgrado definidos como especializaciones, maestrías, doctorados y post-doctorados al tenor de lo dispuesto en el artículo 10° de la Ley 30 de 1992.

### CAPITULO III

#### EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

**ARTICULO 13º.** Para efectos de aplicación de los requisitos establecidos en la presente resolución se podrán aplicar las siguientes equivalencias:

- **Para los empleos del nivel directivo:**

Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica por: cinco (5) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

- **Para los empleos pertenecientes a los niveles asesor, ejecutivo y profesional:**

Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica por:

Tres años (3) de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; terminación y aprobación de estudios universitarios adicional al título universitario exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios universitarios adicional al título universitario exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un año de experiencia profesional específica o relacionada.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

10

HOJA No. \_\_\_\_\_

Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.

Título universitario por el grado Oficial de las Fuerzas Militares o de la Policía Nacional, a partir del grado de Capitán o Teniente de Navío.

- **Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:**

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, o por un (1) año de experiencia específica o relacionada y curso específico de mínimo de 60 horas de duración y viceversa.

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa.

Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.

Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.

La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

11

HOJA No. \_\_\_\_\_

El modo de formación “aprendizaje”, por tres (3) años de formación básica secundaria y viceversa, o por dos (2) años de experiencia específica o relacionada.

El modo de formación “complementación”, por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres (3) años de experiencia específica o relacionada.

El modo de formación “ técnica ”, por tres (3) años de formación en educación superior y viceversa, o por cuatro (4) años de experiencia específica o relacionada.

#### CAPITULO IV

#### DE LAS FUNCIONES Y REQUISITOS

**ARTICULO 14°.** Adoptar las funciones y requisitos para el desempeño de los empleos que conforman la planta de personal del Despacho del Contralor General.

<b>CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA</b>	
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Secretario Privado	<b>Dependencia</b> Despacho del Contralor General
<b>Nivel</b> Directivo	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Contralor General
<b>Grado</b> 02	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
1. Coordinar con las oficinas dependientes del Despacho del Contralor el apoyo que requiera el Contralor General.	
2. Coordinar con las oficinas dependientes del Despacho del Contralor el apoyo que requiera el Contralor General.	
3. Seleccionar los asuntos que deban llevarse al conocimiento directo del	



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

12

HOJA No. \_\_\_\_\_

Contralor General, según los criterios impartidos por éste, resolviendo aquellos para los cuales esté autorizado.

4. Actuar como secretario de las reuniones, juntas y comités que se efectúen a solicitud del Contralor, cuando éste así lo considere.
5. Coordinar y dirigir las actividades que se requieran para el manejo del protocolo del Despacho del Contralor General.
6. Coordinar el cumplimiento de la agenda del Contralor General.
7. Encargarse de los asuntos o misiones especiales que le sean delegados o encomendados por el Contralor General.
8. Colaborar, cuando el Contralor General así lo determine, en el seguimiento de las instrucciones que éste imparta y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento.
9. Implantar, en coordinación con la dependencia de informática, los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan el Despacho del Contralor y la Secretaría Privada.
10. Vigilar el manejo y conservación de los bienes muebles asignados al Despacho del Contralor y la Secretaría y velar por la gestión oportuna ante las dependencias competentes de los servicios administrativos y logísticos que requieran éstas.
11. Las demás que le asigne la Ley.

### III. REQUISITOS

EDUCACION	EXPERIENCIA
<b>TITULO PROFESIONAL EN:</b> Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Trabajo Social, Periodismo, Comunicación Social, y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

13

HOJA No. \_\_\_\_\_

## CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

### MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

#### I. IDENTIFICACION

CARGO	RELACION DE DEPENDENCIA
<b>Denominación</b> Asesor de Despacho	<b>Dependencia</b> Despacho del Contralor General
<b>Nivel</b> Asesor	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Contralor General
<b>Grado</b> 02	

#### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Asesorar al Señor Contralor General en el ejercicio de las facultades constitucionales y legales asignadas a la entidad.
2. Apoyar al Contralor General en la formulación de políticas, planes, programas y estrategias para el eficiente y eficaz desarrollo del ejercicio de la vigilancia del control fiscal.
3. Asesorar al Contralor General en la coordinación, seguimiento y evaluación de la vigilancia de la gestión fiscal.
4. Asistir al Contralor General en la formulación de política, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la entidad.
5. Asesorar al Contralor General en el establecimiento de políticas, planes y programas sobre el desarrollo, ejecución y control del Sistema Presupuestal de la Entidad.
6. Asistir al Contralor General en la dirección y coordinación de las labores administrativas y de control fiscal de las diferentes dependencias de la Entidad
7. Asesorar al Contralor General en la coordinación de todos los asuntos jurídicos que en el ejercicio de sus funciones se presenten a favor o en contra de la Entidad.
8. Asistir al Contralor General en el establecimiento de políticas, planes y programas sobre el manejo de la contratación y su delegación en otros niveles de la organización de la entidad.
9. Asesorar al Contralor en la definición y establecimiento de normas tendientes a la armonización de los Sistemas en materia de vigilancia de la gestión fiscal, los controles y modalidades que correspondan.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

14

HOJA No. \_\_\_\_\_

10. Apoyar al Contralor General en la formulación de proyectos normativos que expresen la política y directrices de la Contraloría General de la República.
11. Asesorar y asistir al Contralor General en las decisiones relacionadas con el control prevalente y control concurrente que debe ejercer la entidad.
12. Asesorar al Contralor General en el seguimiento y evaluación de las competencias y responsabilidades delegadas.
13. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo.

### III. REQUISITOS

#### EDUCACION

**TITULO 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 del cargo.

**FORMACION 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 afines con las funciones el Despacho del Contralor.

#### EXPERIENCIA

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



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

15

HOJA No. \_\_\_\_\_

## CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

### MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

#### I. IDENTIFICACION

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Coordinador de Gestión	<b>Dependencia</b> Despacho del Contralor General
<b>Nivel</b> Ejecutivo	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Contralor General
<b>Grado</b> 03	

#### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Formular políticas, métodos y procedimientos de acuerdo con los resultados de las investigaciones especiales, que permitan la orientación de las decisiones institucionales.
2. Responder por la apertura, práctica de pruebas y cierre de las averiguaciones e indagaciones preliminares.
3. Realizar las acciones legales necesarias con los entes de control competentes, que se deriven de los hallazgos en las averiguaciones e indagaciones preliminares.
4. Responder por la consolidación de los resultados de las investigaciones especiales y preparar los informes requeridos.
5. Coordinar, con la Contraloría de Investigaciones Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva, la solicitud de medidas cautelares.
6. Participar en el desarrollo de la apertura, averiguación, indagación y cierre de indagaciones preliminares que por su complejidad y / o particularidad requiera de su atención.
7. Asegurar la reserva del curso de todas las averiguaciones e indagaciones preliminares que se adelanten en el Grupo.
8. Desarrollar las funciones de policía judicial, dentro del marco establecido en la Constitución y la Ley.
9. Analizar, revisar los autos de apertura y cierre de indagaciones preliminares, y demás actuaciones que conozca el Grupo.
10. Practicar visitas a las diferentes entidades oficiales y particulares, para la consecución del material probatorio pertinente dentro del proceso de averiguaciones e indagaciones preliminares.
11. Responder por la revisión, evaluación y vigilancia en forma selectiva de



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

16

HOJA No. \_\_\_\_\_

las actuaciones y resultados que conllevaron al archivo de las averiguaciones o indagaciones preliminares o de un proceso de responsabilidad fiscal previa solicitud del Contralor General de la República.

12. Responder por el seguimiento y vigilancia de las investigaciones, juicios fiscales y jurisdicción coactiva que solicite el Contralor General.
13. Responder por la ubicación de los bienes de los presuntos responsables de ilícitos contra los intereses patrimoniales del Estado, ya sea en forma directa o a través de entidades oficiales o particulares.
14. Promover ante las autoridades competentes en coordinación con la Oficina Jurídica la apertura de procesos penales o disciplinarios que se deriven del resultado de las averiguaciones o indagaciones preliminares, y la constitución en parte civil dentro de dichos procesos.
15. Coordinar con el superior inmediato la solicitudes de los informes técnicos requeridos dentro de la averiguación o indagación preliminar como aporte de pruebas al proceso.
16. Disponer y coordinar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo de los documentos que soportan las investigaciones adelantadas por el grupo.
17. Evaluar y conceptuar sobre los antecedentes de las investigaciones realizadas, que sean remitidas para el estudio y que no fundamentaron apertura de investigación preliminar o de un proceso de responsabilidad fiscal.
18. Desarrollar las actuaciones en el ejercicio de su cargo en coordinación con el superior inmediato.
19. Cumplir con los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño, formulados en el Despacho del Contralor General.
20. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### III. REQUISITOS

#### EDUCACION

#### TITULO PROFESIONAL EN:

Economía, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración Bancaria y

#### EXPERIENCIA

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



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

17

HOJA No. \_\_\_\_\_

Financiera, Administración Regional y Urbana, Finanzas, Contaduría Pública y demás disciplinas afines con las funciones del cargo.

**FORMACION 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 afines con las funciones del Despacho de Contralor

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACION**

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Coordinador de Gestión	<b>Dependencia</b> Despacho del Contralor General
<b>Nivel</b> Ejecutivo	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Contralor General
<b>Grado</b> 02	

**II. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

1. Apoyar la formulación de políticas, métodos y procedimientos para las investigaciones especiales, que permitan la orientación en la toma de decisiones institucionales.
2. Responder por la apertura, práctica de pruebas y cierre de las averiguaciones e indagaciones preliminares.
3. Apoyar el desarrollo de las acciones legales necesarias con los entes de control competentes, que se deriven de los hallazgos en las averiguaciones o indagaciones preliminares.
4. Apoyar el seguimiento y vigilancia de las investigaciones, juicios fiscales y jurisdicción coactiva que solicite el Contralor General de la República.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

18

HOJA No. \_\_\_\_\_

5. Coordinar los resultados del ejercicio fiscalizador de las Contralorías Delegadas con las actuaciones que adelante el grupo.
6. Coordinar y responder por el análisis probatorio de los aspectos técnico - económico - jurídico elaborados dentro del desarrollo de la investigación.
7. Proponer recomendaciones para el mejoramiento del ejercicio de la vigilancia fiscal.
8. Coordinar, controlar y responder por las solicitudes de información y ubicación de bienes de los presuntos responsables de ilícitos contra el patrimonio del Estado.
9. Recepcionar, evaluar y dar trámite inmediato a las denuncias sobre presuntos malos manejos de los recursos del Estado.
10. Participar en el desarrollo de las averiguaciones o indagaciones preliminares que por su complejidad y/o particularidad requiera de su atención.
11. Asegurar la reserva del curso de todas las averiguaciones e indagaciones preliminares que se adelanten en el grupo.
12. Desarrollar las funciones de Policía Judicial, dentro del marco establecido en la Constitución y la Ley.
13. Orientar, instruir y apoyar a los profesionales universitarios en el desarrollo de sus funciones.
14. Practicar visitas a las diferentes entidades oficiales y particulares, para la consecución del material probatorio pertinente dentro del proceso de averiguaciones e indagaciones preliminares.
15. Apoyar la ubicación de los bienes de los presuntos responsables de ilícitos contra los intereses patrimoniales del Estado, ya sea en forma directa o a través de entidades oficiales o particulares.
16. Apoyar la solicitud de los informes técnicos requeridos dentro de las averiguaciones o indagaciones preliminares como aporte de pruebas al proceso.
17. Desarrollar las actuaciones en el ejercicio de su cargo en coordinación con el superior inmediato.
18. Cumplir con los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño, formulados en el Despacho del Contralor General.
19. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### III. REQUISITOS

**EDUCACION**

**EXPERIENCIA**



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

19

HOJA No. \_\_\_\_\_

**TITULO 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 la naturaleza del cargo.

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

**FORMACION 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 afines con la función del Despacho de Contralor

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACION**

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Profesional Especializado	<b>Dependencia</b> Despacho del Contralor General
<b>Nivel</b> Profesional	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Contralor General
<b>Grado</b> 04	

**II. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

1. Formular políticas, métodos y procedimientos de acuerdo con los resultados de las investigaciones especiales, que permitan la orientación de las decisiones institucionales.
2. Responder por la apertura, práctica de pruebas y cierre de las



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

20

HOJA No. \_\_\_\_\_

- averiguaciones e indagaciones preliminares.
3. Realizar las acciones legales necesarias con los entes de control competentes, que se deriven de los hallazgos en las averiguaciones e indagaciones preliminares.
  4. Responder por la consolidación de los resultados de las investigaciones especiales y preparar los informes requeridos.
  5. Coordinar con la Contraloría Delegada de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva, que se desprendan de los resultados de la averiguación e indagación preliminar que ameriten la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
  6. Participar en el desarrollo de la apertura, averiguación, indagación y cierre de indagaciones preliminares que por su complejidad y/o particularidad requiera de su atención.
  7. Asegurar la reserva del curso de todas las averiguaciones e indagaciones preliminares que se adelanten en el grupo.
  8. Desarrollar las funciones de policía judicial, dentro del marco establecido en la Constitución y la Ley.
  9. Analizar, y revisar los autos de apertura y cierre de indagaciones preliminares, y demás actuaciones que conozca el grupo.
  10. Practicar visitas a las diferentes entidades oficiales y particulares, para la consecución del material probatorio pertinente dentro del proceso de averiguaciones e indagaciones preliminares.
  11. Responder por la revisión, evaluación y vigilancia en forma selectiva de las actuaciones y resultados que conllevaron al archivo de las averiguaciones o indagaciones preliminares o de un proceso de responsabilidad fiscal previa solicitud del Contralor General de la República.
  12. Responder por el seguimiento y vigilancia de las investigaciones, juicios fiscales y jurisdicción coactiva que solicite el Contralor General.
  13. Responder por la ubicación de los bienes de los presuntos responsables de ilícitos contra los intereses patrimoniales del Estado, ya sea en forma directa o a través de entidades oficiales o particulares.
  14. Promover ante las autoridades competentes en coordinación con la Oficina Jurídica la apertura de procesos penales o disciplinarios que se deriven del resultado de las averiguaciones o indagaciones preliminares, y la constitución en parte civil dentro de dichos procesos.
  15. Coordinar con el superior inmediato las solicitudes de los informes técnicos requeridos dentro de la averiguación o indagación preliminar



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

21

HOJA No. \_\_\_\_\_

- como aporte de pruebas al proceso.
16. Disponer y coordinar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo de los documentos que soportan las investigaciones adelantadas por el grupo.
  17. Evaluar y conceptuar sobre los antecedentes de las investigaciones realizadas, que sean remitidas para el estudio y que no fundamentaron apertura de investigación preliminar o de un proceso de responsabilidad fiscal.
  18. Desarrollar las actuaciones en el ejercicio de su cargo en coordinación con el superior inmediato.
  19. Cumplir con los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño, formulados en el Despacho del Contralor General.
  20. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### III. REQUISITOS

#### EDUCACION

**TITULO 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 la naturaleza funciones del cargo.

**FORMACION 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 afines con las funciones del Despacho del Contralor

#### EXPERIENCIA

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



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

22

HOJA No. \_\_\_\_\_

## CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

### MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

#### I. IDENTIFICACION

CARGO	RELACION DE DEPENDENCIA
<b>Denominación</b> Profesional Universitario	<b>Dependencia</b> Despacho del Contralor General
<b>Nivel</b> Profesional	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Contralor General
<b>Grado</b> 02	

#### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en la formulación de políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal.
2. Colaborar en la formulación de políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el manejo administrativo y financiero de la entidad.
3. Participar en la dirección y coordinación de las labores administrativas y de control fiscal de las diferentes dependencias de la entidad.
4. Apoyar el establecimiento de políticas, planes y programas sobre el manejo de la contratación de la entidad.
5. Analizar los documentos, textos y temas que por su importancia tengan impacto en las decisiones de políticas relacionadas con la vigilancia y el control fiscal.
6. Apoyar a la dependencia en las decisiones relacionadas con el control concurrente y prevalente que debe ejercer la entidad.
7. Efectuar seguimiento a los documentos, estudios, normas y demás información que registre, identifique y caracterice el resultado de las políticas y directrices de la alta dirección de la entidad y proponer las acciones correspondientes.
8. Participar en el diseño de indicadores de gestión de la dependencia
9. Preparar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Cumplir con los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño, formulados en el Despacho del Contralor General.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

23

HOJA No. \_\_\_\_\_

cargo.

### III. REQUISITOS

#### EDUCACION

**TITULO 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 la  
naturaleza funciones del cargo.

#### EXPERIENCIA

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

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACION**



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

24

HOJA No. \_\_\_\_\_

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Profesional Universitario	<b>Dependencia</b> Despacho del Contralor General
<b>Nivel</b> Profesional	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Contralor General
<b>Grado</b> 02	

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar la apertura, práctica de pruebas y cierre de las averiguaciones e indagaciones preliminares y producir los respectivos informes.
2. Realizar las averiguaciones y las indagaciones preliminares de los casos que le sean asignados y adelantar la práctica de pruebas.
3. Colaborar en la identificación y ubicación de los bienes de los presuntos responsables de ilícitos contra los intereses patrimoniales del Estado.
4. Realizar las visitas a las diferentes entidades oficiales y/o particulares para la consecución del material probatorio pertinente dentro de las averiguaciones o indagaciones preliminares.
5. Asegurar la estricta reserva el curso de las investigaciones e indagaciones preliminares.
6. Desarrollar las funciones de Policía Judicial dentro marco de la Constitución y la Ley.
7. Apoyar la evaluación de los antecedentes que sobre presuntos malos manejos de los recursos del Estado le sean asignados por los coordinadores.
8. Efectuar los análisis técnico - jurídico- económico que le sean asignados en desarrollo de las investigaciones especiales.
9. Responder por el archivo de los documentos que soportan las investigaciones especiales adelantadas por el grupo.
10. Cumplir con los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño, formulados en el Despacho del Contralor General.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### III. REQUISITOS

<b>EDUCACION</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>TITULO PROFESIONAL EN:</b>	Tres (3) años de experiencia



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

25

HOJA No. \_\_\_\_\_

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 la naturaleza funciones del cargo.

profesional o específica relacionada con el cargo.

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACION**

**CARGO**

Denominación

Profesional Universitario

**RELACION DE DEPENDENCIA**

Dependencia

Despacho del Contralor General



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

26

HOJA No. \_\_\_\_\_

<b>Nivel</b> Profesional	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Contralor General
-----------------------------	--

<b>Grado</b> 01	
--------------------	--

**II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

1. Realizar la apertura, averiguaciones e indagaciones preliminares correspondientes de los casos que le sean asignados.
2. Colaborar en la identificación y ubicación de los bienes de los presuntos responsables de los ilícitos contra los intereses patrimoniales del Estado.
3. Realizar las visitas a las diferentes entidades oficiales y/o particulares para la consecución del material probatorio pertinente dentro de las averiguaciones o indagaciones preliminares.
4. Asegurar la estricta reserva del curso de las investigaciones e indagaciones preliminares.
5. Efectuar análisis probatorios en aspectos técnico - jurídico- económico que le sean asignados en desarrollo de las investigaciones especiales.
6. Desarrollar las funciones de Policía Judicial dentro del marco establecido en la Constitución y la Ley.
7. Presentar los informes de los resultados obtenidos dentro de las averiguaciones e indagaciones preliminares realizadas.
8. Responder por el archivo de los documentos que soportan las investigaciones especiales efectuadas.
9. Cumplir con los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño, formulados en el Despacho del Contralor General.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**III. REQUISITOS**

EDUCACION	EXPERIENCIA
<p><b>TÍTULO PROFESIONAL EN:</b> Derecho, Economía, Administración Pública, O Administrador de Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial, y demás disciplinas afines con la naturaleza funciones del cargo.</p>	



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

27

HOJA No. \_\_\_\_\_

<b>CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b>	
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
Denominación Tecnólogo	Dependencia Despacho del Contralor General



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

28

HOJA No. \_\_\_\_\_

<b>Nivel</b> Técnico	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Contralor General
<b>Grado</b> 01	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Responder por la custodia y confidencialidad de la información contenida en medios magnéticos que sea de uso exclusivo del Despacho del Contralor General.</li><li>2. Diseñar las bases de datos y sistemas de información, que por su confidencialidad se requieran en el Despacho del Contralor General.</li><li>3. Responder por la administración y actualización permanente de la base de datos de la dependencia y de la información que la soporta.</li><li>4. Prestar el apoyo técnico en materia de sistemas de información a los funcionarios de la Despacho del Contralor General.</li><li>5. Apoyar el diseño de Software e instrumentos de gestión desarrollados por la dependencia o por la Oficina de Sistemas.</li><li>6. Articular las propuestas de sistemas de información que surjan de la dependencia con los desarrollos tecnológicos liderados por la Oficina de Sistemas.</li><li>7. Velar por el uso racional y eficiente de los elementos y equipos asignados al Despacho del Contralor General.</li><li>8. Solicitar oportunamente el mantenimiento de los Hardware y Software de la Despacho del Contralor General.</li><li>9. Preparar los informes requeridos por el despacho del Contralor General, manteniendo absoluta reserva sobre el contenido de los mismos.</li><li>10. Colaborar con la capacitación y actualización de los funcionarios de la dependencia en temas informáticos y en manejo de equipos de computo.</li><li>11. Proponer la automatización para el mejoramiento de procesos y procedimientos de la dependencia.</li><li>12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.</li><li>13. Cumplir con los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño, formulados en el Despacho del Contralor General.</li><li>14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li></ol>	



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

29

HOJA No. \_\_\_\_\_

**III. REQUISITOS**

<b>EDUCACION</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>FORMACIÓN TECNOLÓGICA EN:</b> Tecnología en Ingeniería de Sistemas, Tecnología en Sistemas, Tecnología en Sistemas de Información, Tecnología en Administración y demás disciplinas afines con las funciones del cargo.</p>	<p>Un (1) año de experiencia específica o relacionada con el cargo.</p>

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACION**

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<p><b>Denominación</b> Secretario Ejecutivo</p>	<p><b>Dependencia</b> Despacho del Contralor General</p>



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

30

HOJA No. \_\_\_\_\_

<b>Nivel</b> Asistencial	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Contralor General
<b>Grado</b> 06	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Llevar la agenda, organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el Contralor General.</li><li>2. Mantener absoluta confidencialidad sobre los asuntos incluidos en la agenda del Contralor General.</li><li>3. Mantener la reserva sobre el domicilio, rutas y planes de desplazamiento del Contralor General.</li><li>4. Administrar y cuidar directamente los archivos, documental o automatizado que contengan información de interés o uso exclusivo del Despacho del Contralor General.</li><li>5. Realizar la recepción, manejo, trámite y despacho de la información documental o sistematizada del Despacho del Contralor en coordinación con el Secretario Privado.</li><li>6. Proyectar, redactar y transcribir los documentos e informes requeridos por el Contralor General.</li><li>7. Efectuar, contestar y dar trámite a las llamadas telefónicas.</li><li>8. Realizar el seguimiento al trámite interno de los asuntos del Despacho del Contralor.</li><li>9. Garantizar el conocimiento oportuno, por parte del Contralor General, de todo tipo de comunicaciones dirigidas al mismo.</li><li>10. Preparar y editar los documentos e información requerida por el Contralor General para el cumplimiento de sus competencias.</li><li>11. Clasificar, administrar los documentos que conforman el archivo del Despacho.</li><li>12. Atender al público de manera cordial, brindando la orientación pertinente, registrando los mensajes y remitiéndolos a las personas correspondientes.</li><li>13. Controlar la racionalidad en el uso de los elementos y equipos asignados al Despacho.</li><li>14. Controlar la incorporación de la información a las bases de datos y sistemas de información que se administren en la Contraloría General de la República, en lo que le sea asignado.</li><li>15. Colaborar con el cumplimiento de los objetivos y metas del Despacho del</li></ol>	



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

31

HOJA No. \_\_\_\_\_

Contralor General.  
16. Las demás funciones asignadas según la naturaleza del cargo.

**III. REQUISITOS**

<b>EDUCACION</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo de bachiller ó bachiller técnico comercial	Cuatro (4) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACION**

**CARGO**

**RELACION DE DEPENDENCIA**



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

32

HOJA No. \_\_\_\_\_

<b>Denominación</b> Secretario Ejecutivo	<b>Dependencia</b> Despacho del Contralor General
<b>Nivel</b> Asistencial	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Contralor General
<b>Grado</b> 05	

## II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Mantener absoluta confidencialidad sobre los asuntos incluidos en la agenda del Contralor.
2. Colaborar en la administración y cuidado de los archivos documental o sistematizado, que contengan información de interés o uso exclusivo del Despacho del Contralor.
3. Responder por el manejo y buen uso de información documental del Despacho del Contralor.
4. Coordinar, con entidades externas a la Contraloría, y confirmar la asistencia del Contralor a los diferentes eventos de carácter oficial.
5. Transcribir información y colaborar en la preparación y organización de los documentos requeridos en los eventos y reuniones en los cuales deba participar el Contralor.
6. Tomar y transcribir dictados de cartas, notas, memorandos, oficios, informes y demás documentos que deba producir el Despacho del Contralor.
7. Responder y coordinar el seguimiento al trámite interno de los asuntos del Despacho del Contralor.
8. Divulgar la información institucional del Despacho del Contralor.
9. Controlar y tramitar la correspondencia, vía correo electrónico, proveniente de otras dependencias, entidades externas a la Contraloría y la originada en el Despacho del Contralor.
10. Coordinar y controlar la actualización y buen estado de conservación de los documentos que conforman el archivo del Despacho del Contralor.
11. Atender cordialmente, dar información y debida orientación a las personas que lo soliciten.
12. Efectuar, contestar y dar trámite a las llamadas telefónicas.
13. Mantener en buen estado, orden y funcionamiento, la oficina, el mobiliario y los equipos asignados.
14. Cumplir con los objetivos y metas del Despacho del Contralor General.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

33

HOJA No. \_\_\_\_\_

15. Las demás funciones asignadas según la naturaleza del cargo.

**III. REQUISITOS**

<b>EDUCACION</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo de bachiller	Tres (3) años de experiencia relacionada con el cargo

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACION**

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Auxiliar Administrativo	<b>Dependencia</b> Despacho del Contralor General
<b>Nivel</b> Asistencial	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Contralor General
<b>Grado</b> 03	

**II. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

1. Colaborar en la administración y cuidado de los archivos documental o automatizado que contengan información de interés o uso exclusivo del Despacho del Contralor.
2. Controlar y verificar la identidad de las personas autorizadas para ingresar al Despacho del Contralor.
3. Colaborar en el control y trámite de la correspondencia, vía correo electrónico, proveniente de otras dependencias y entidades externas a la Contraloría y la originada en el Despacho del Contralor.
4. Recibir, radicar y despachar la correspondencia tramitada en la dependencia.
5. Responder por la actualización y buen estado de conservación de los documentos que conforman el archivo de la dependencia.
6. Colaborar con la elaboración del inventario físico de los elementos en uso.
7. Atender cordialmente y dar información a las personas que lo soliciten.
8. Colaborar con la elaboración y trámite del pedido de elementos.
9. Mantener en orden y buen estado los equipos y elementos a su cargo.
10. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con el trámite, las



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

34

HOJA No. \_\_\_\_\_

- autorizaciones y los procedimientos establecidos.
11. Llevar el récord de los equipos de la dependencia, velar por su mantenimiento y registrar las novedades presentadas.
  12. Organizar y disponer materiales, equipos, instalaciones y demás elementos necesarios para la realización de eventos de carácter institucional.
  13. Cumplir con los objetivos y metas del Despacho del Contralor General.
  14. Las demás funciones asignadas según la naturaleza del cargo.

### III. REQUISITOS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Titulo de bachiller	Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo.

## CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

### MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

#### I. IDENTIFICACION

CARGO	RELACION DE DEPENDENCIA
<b>Denominación</b> Auxiliar Administrativo	<b>Dependencia</b> Despacho Contralor
<b>Nivel</b> Asistencial	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Contralor General
<b>Grado</b> 03	

#### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender las solicitudes verbales o telefónicas de los clientes internos y externos al Despacho Contralor General.
2. Colaborar en el tramite de los documentos y la correspondencia del Despacho Contralor General.
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.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

35

HOJA No. \_\_\_\_\_

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 Despacho Contralor General.
7. Servir de apoyo a los procesos sistematizados cuando se requiera.
8. Colaborar con el cumplimiento de los objetivos y metas del Despacho del Contralor General.
9. Las demás funciones asignadas según la naturaleza del cargo.

### III. REQUISITOS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Titulo de Bachiller	Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

## CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

### MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

#### I. IDENTIFICACION

CARGO	RELACION DE DEPENDENCIA
<b>Denominación</b> Auxiliar Operativo – Conductor Escolta	<b>Dependencia</b> Despacho Contralor
<b>Nivel</b> Asistencial	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Contralor General
<b>Grado</b> 02	

#### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Presentarse oportunamente al lugar de la residencia del directivo para movilizarlo a su Despacho.
2. Prestar el servicio de protección y seguridad personal al directivo al cual sea asignado.
3. Proponer rutas alternas y estrategias de seguridad en el desplazamiento personal de quien se le encomiende.
4. Mantener la confidencialidad en la estrategias de desplazamiento y coordinar el mismo con los encargados de seguridad.
5. Ejercer con suma confianza las funciones de seguridad personal y manejo de información de la cual conozca y que pueda representar algún riesgo del directivo que se asigne.

6. Conducir, responder y velar por el mantenimiento y adecuada utilización del vehículo para la movilización del directivo al cual sea asignado; así como el armamento entregado para el cumplimiento de su función de escolta.
7. Cumplir con el horario y rutas establecidas por el directivo al cual sea asignado.
8. Responder y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas, señales y repuestos del vehículo asignado.
9. Coordinar, con el responsable de automotores, la realización del mantenimiento preventivo del vehículo
10. Velar por el buen estado mecánico y estético del vehículo asignado, no exponerlo a situaciones de inseguridad y peligro
11. Las demás funciones asignadas según la naturaleza del cargo.

### III. REQUISITOS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Aprobación de dos(2) años de educación secundaria. Tener licencia de conducción Cursos de Escolta.	Dos años (2) de experiencia específica como conductor –escolta.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

37

HOJA No. \_\_\_\_\_

**I. IDENTIFICACION**

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Auxiliar Operativo - Seguridad	<b>Dependencia</b> Despacho Contralor General
<b>Nivel</b> Asistencial	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Contralor
<b>Grado</b> 01	

**II. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

1. Exigir la presentación y porte de carné a los funcionarios y/o visitantes que ingresen a los pisos 26 y 27 de la Torre Colseguros
2. Revisar y verificar el contenido de todo paquete que lleven las personas que ingresen o salgan de las instalaciones de los pisos 26 y 27.
3. Controlar el porte de armas de toda persona que ingrese a los pisos 26 y 27 de la Contraloría General de la República.
4. Controlar el desplazamiento de personas diferentes a quienes laboran en las oficinas ubicadas en los pisos 26 y 27.
5. Responder por la adecuada utilización y mantenimiento de armas y/o elementos de dotación asignados para el cumplimiento de sus funciones.
6. Informar oportunamente a las autoridades y/o personas competentes sobre situaciones anormales que se presenten en los pisos 26 y 27.
7. Coordinar con el personal asignado a otros puntos de seguridad, la ejecución de medidas y/o acciones para conservar y garantizar la integridad de las personas que ingresen y permanezcan en las instalaciones de la Contraloría General de la República.
8. Proponer acciones para el mejoramiento del sistema de seguridad de la Contraloría General de la República.
9. Las demás asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

**III. REQUISITOS**

<b>EDUCACION</b>	<b>EXPERENCIA</b>
Título de bachiller en cualquier	Dos años (2) de experiencia



**CONTRALORÍA**  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

38

HOJA No. \_\_\_\_\_

Modalidad	Específica



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

424

HOJA No. \_\_\_\_\_

**ARTICULO 29º.** Adoptar las funciones y requisitos para el desempeño de los empleos que conforman la planta de personal de la Contraloría Delegada para el Sector Defensa, Justicia y Seguridad, así: Despacho del Contralor Delegado, Dirección de Vigilancia Fiscal y Dirección de Estudios Sectoriales.

<b>CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA</b>	
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Contralor Delegado	<b>Dependencia</b> Contraloría Delegada
<b>Nivel</b> Directivo	<b>Sector</b> Defensa, Justicia y Seguridad
<b>Grado</b> 04	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Contralor General
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responder ante el Contralor General por la vigilancia fiscal integral en todas sus etapas y dimensiones en las entidades pertenecientes a su respectivo sector.</li> <li>2. Dirigir la evaluación de los sistemas de control interno en las entidades de su respectivo sector y proponer los correctivos necesarios para garantizar su óptimo funcionamiento.</li> <li>3. Adelantar las actuaciones preliminares relacionadas con la responsabilidad fiscal hasta la etapa de apertura de la investigación, que deberá iniciar la Contraloría Delegada para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva.</li> <li>4. Dirigir los estudios y validar los conceptos sobre el comportamiento de la gestión fiscal del sector de vigilancia que a cada delegada corresponda, con énfasis en lo que tenga relación con la gestión del Plan de Desarrollo Económico, Social y Ambiental</li> <li>5. Dirigir y definir los estudios integrales de su respectivo sector, con el fin de orientar eficazmente la vigilancia fiscal de manera articulada y bajo la orientación técnica de la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas</li> </ol>	



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

425

HOJA No. \_\_\_\_\_

- Públicas.
6. Suscribir convenios de desempeño resultantes de las auditorías organizacionales con las entidades objeto de su vigilancia fiscal, dentro del sector correspondiente, efectuando el seguimiento sobre su cumplimiento, de acuerdo con el reglamento y sin perjuicio del adelanto de los juicios de responsabilidad fiscal por la autoridad competente o la adopción de otras medidas inherentes al ejercicio de la vigilancia fiscal.
  7. Vigilar el desarrollo de los convenios de desempeño de que trata la Ley 489 de 1998.
  8. Exigir informes sobre la gestión fiscal de los servidores públicos, de las entidades del sector respectivo y sobre los particulares que ejerzan funciones o administren fondos o recursos de naturaleza pública.
  9. Imponer, en los términos establecidos en el artículo 101 de la Ley 42 de 1993 y en el Decreto 111 de 1996, las sanciones de amonestación escrita o multa hasta de cinco (5) salarios mensuales devengados por el sancionado, a los sujetos pasivos de la vigilancia fiscal cuando incumplan las instrucciones o términos establecidos por cada contraloría o impidan u obstaculicen en cualquier forma el ejercicio de la vigilancia fiscal.
  10. Coordinar con la Contraloría Delegada del Medio Ambiente y la Contraloría Delegada para la Participación Ciudadana todos los aspectos que permitan la articulación adecuada de la vigilancia fiscal, el control social y el medio ambiente; acatando las orientaciones técnicas que en la materia establezcan dichas Contralorías y colaboren eficazmente para que dichas Contralorías, cumplan sus cometidos.
  11. Articular la información, los estudios, el análisis y los resultados de su vigilancia fiscal con la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas.
  12. Responder por los resultados e informes de vigilancia fiscal en su respectivo sector, sin perjuicio de la facultad de revisión de los mismos por parte del Contralor General; adelantar directamente y de oficio las acciones, las denuncias y las demás actuaciones que correspondan con el objeto de garantizar la transparencia, la eficiencia y la eficacia de la vigilancia fiscal.
  13. Proponer al Contralor General las políticas, los planes, los programas y las prioridades que deban establecerse para el ejercicio de la vigilancia fiscal en su sector y responder en todo el territorio nacional por el cumplimiento y buen desempeño de los indicadores y las metas acordadas en el proceso anual de planificación que sean de la responsabilidad de dicha delegada.
  14. Definir conjuntamente con la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

426

HOJA No. \_\_\_\_\_

Públicas y la Oficina de Planeación las fuentes de información que deberán compartir, los flujos de la información, las materias de análisis, investigación y de resultados relevantes de su vigilancia fiscal, observando como principio rector la simplificación y racionalización de las exigencias de información y evitar la duplicidad de solicitudes que de la misma se realicen a los sujetos pasivos de la vigilancia fiscal.

15. Contribuir al desarrollo de metodologías estandarizadas, técnicas, transparentes y eficaces para el ejercicio de la vigilancia fiscal y solicitar explícitamente los apoyos y orientaciones requeridos para el efecto a la Oficina de Capacitación, Producción de Tecnología y Cooperación Técnica Internacional .
16. Coordinar con las Direcciones que la integran, con la Gerencia Departamental respectiva y con los grupos de vigilancia fiscal la propuesta de políticas, planes, programas y prioridades para el ejercicio de la vigilancia fiscal; establecer explícitamente la responsabilidad de cada cual en el cumplimiento de las metas y los indicadores de gestión y desempeño que se hubiere identificado y garantizar su cumplimiento en acuerdo con ellas .
17. Contribuir a la definición de los procesos y procedimientos de vigilancia fiscal que se regirán de acuerdo con los principios de la función administrativa del artículo 209 de la Constitución Política.
18. Delegar, en todo aquello que no sea materia de delegación por parte del Contralor General a la Contraloría Delegada, la dirección de vigilancia fiscal, las funciones que garanticen el adecuado, eficaz y eficiente ejercicio de la vigilancia fiscal, especialmente aquellas contempladas en los numerales 3,7 y 8 aquí señalados.
19. Responder los derechos de petición concernientes al campo de sus actuaciones.
20. Ordenar que las licitaciones públicas o concursos de méritos abiertos por los sujetos pasivos de su vigilancia y control fiscal se adjudiquen en audiencia pública, conforme a lo previsto en los artículos 273 de la Constitución Política, 108 de la Ley 42 de 1993, el numeral 10 del artículo 30 de la ley 80 de 1993.
21. Ejercer vigilancia sobre la gestión pública y el buen desempeño de las autoridades administrativas en el desarrollo de los principios y definiciones básicas consagradas al respecto en la Ley 489 de 1998.
22. 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.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

427

HOJA No. \_\_\_\_\_

23. Efectuar los pronunciamientos y ejercer la vigilancia que corresponda, en lo relativo al control de la contratación de urgencia manifiesta de las entidades asignadas a su sector, en los términos dispuestos en el artículo 43° de la Ley 80 de 1993 y las demás disposiciones sobre la materia..
24. Las demás que le asigne la Ley.

### III. REQUISITOS

#### EDUCACION

**TÍTULO PROFESIONAL EN:**

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

**FORMACIÓN AVANZADA EN:**

Cualquier rama del Derecho, Control Interno, Administración Gerencial de la Justicia, Finanzas Públicas, Administración Pública, Evaluación Social de Proyectos, Administración Financiera, Seguridad y Defensa Nacional, Alta Dirección del Estado, Alta Gerencia, Control Fiscal, Economía del Sector Público y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Contraloría Delegada.

#### EXPERIENCIA

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



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

428

HOJA No. \_\_\_\_\_

## CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

### MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

#### I. IDENTIFICACION

CARGO	RELACION DE DEPENDENCIA
<b>Denominación</b> Asesor de Gestión	<b>Dependencia</b> Contraloría Delegada
<b>Nivel</b> Asesor	<b>Sector</b> Defensa, Justicia y Seguridad
<b>Grado</b> 01	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Contralor Delegado

#### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asesorar al Contralor Delegado en el ejercicio de las competencias relacionadas con la vigilancia de la gestión fiscal a las entidades asignadas a la Contraloría Delegada.
2. Asesorar y asistir al Contralor Delegado en la formulación de políticas para el enfoque del control fiscal hacia los diferentes roles a las entidades asignadas a la Contraloría Delegada.
3. Servir de instancia de coordinación entre las Direcciones de Estudios Sectoriales y de Vigilancia Fiscal, para que los resultados del proceso de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral, genere insumos para los pronunciamientos subsectoriales.
4. Asesorar al Contralor Delegado en la coordinación y articulación con la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas, sobre las metodologías, estrategias y acciones para evaluar la gestión fiscal de los sectores y subsectores; así como lo referente a la evaluación del Plan de Desarrollo Económico, Social y Ambiental.
5. Asistir y participar en la formulación y diseño de los indicadores de gestión y resultados destinados a evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad del sector de auditoría y las entidades sujetos de vigilancia fiscal.
6. Asistir al Contralor Delegado en el diseño de metodologías y ejecución de acciones para evaluar el sistema de control interno de las entidades, pertenecientes al sector de auditoría; así como en los estudios del sistema nacional de control interno y la forma como éste se desarrolla en el respectivo sector.
7. Compilar, analizar y evaluar los estudios y diagnósticos subsectoriales que contribuyan al mejor conocimiento de la gestión fiscal de las entidades y



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

429

HOJA No. \_\_\_\_\_

- puntos de control asignados a la Contraloría Delegada.
8. Mantener actualizados los informes, normas y demás datos relacionados con la gestión fiscal de las entidades y puntos de control asignados a la Contraloría Delegada.
  9. Asesorar y asistir al Contralor Delegado en la formulación, suscripción, seguimiento y evaluación de los convenios de desempeño.
  10. Contribuir en la evaluación, estudio y formulación de metodologías requeridas para el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal.
  11. Asesorar al Contralor Delegado en la coordinación con otras áreas de la Contraloría para la definición y/o actualización de metodologías para la elaboración y evaluación de los mapas de riesgo correspondientes a su sector de auditoría.
  12. Asesorar al Contralor Delegado en el estudio y evaluación de informes sobre los resultados de la gestión fiscal a cargo de los servidores públicos de las entidades del sector respectivo y sobre los particulares que ejerzan funciones o administren fondos o recursos de naturaleza pública.
  13. Asesorar al Contralor Delegado en la adopción, aplicación y evaluación de conocimientos científicos, técnicos y normativos relacionados con la vigilancia de la gestión fiscal.
  14. Asistir al Contralor Delegado en los pronunciamientos que deba emitir, de conformidad con las competencias y responsabilidades asignadas a la dependencia.
  15. Asesorar al Contralor Delegado en la adopción, mejoramiento y consolidación del sistema de control interno de la dependencia.
  16. Rendir los informes y preparar los documentos que le sean solicitados por el Contralor Delegado.
  17. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
  18. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

### III. REQUISITOS

EDUCACION	EXPERIENCIA
<b>TÍTULO PROFESIONAL EN:</b> Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional o relacionada con el cargo.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

430

HOJA No. \_\_\_\_\_

**FORMACIÓN AVANZADA EN:**

Control Interno, Administración Gerencial de la Justicia, Finanzas Públicas, Administración Pública, Evaluación Social de Proyectos, Administración Financiera, Alta Dirección del Estado, Alta Gerencia, Seguridad y Defensa Nacional, Control Fiscal, Economía del Sector Público y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Contraloría Delegada.

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACION**

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>DENOMINACION</b> Asesor Gestión	<b>DEPENDENCIA</b> Contraloría Delegada
<b>Nivel</b> Asesor	<b>Sector</b> Defensa Justicia y Seguridad
<b>Grado</b> 01	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Contralor Delegado

**II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

1. Asesorar al Contralor Delegado en el ejercicio de las facultades legales.
2. Estudiar, analizar, sugerir y aplicar las normas constitucionales y legales relacionadas con la vigilancia de la gestión fiscal.
3. Asistir al Contralor Delegado en el conocimiento e interpretación de las normas constitucionales y legales que regulan la gestión fiscal de las entidades y personas sometidas a su vigilancia.
4. Proyectar y presentar los documentos legales y normativos requeridos para la eficiente y eficaz gestión de las competencias a cargo de la Contraloría Delegada para el Sector Defensa Justicia y Seguridad.
5. Asesorar y asistir al Contralor Delegado en la orientación de los estudios relacionados con las funciones de política, regulación económica y legal.
6. Compilar, estudiar, conocer, interpretar y mantener actualizados los fallos,



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

431

HOJA No. \_\_\_\_\_

jurisprudencia y doctrina de los altos tribunales relacionados con la gestión fiscal de las entidades y personas sometidas a la vigilancia de la Contraloría Delegada; así como los relacionados con el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal.

7. Revisar la legalidad de los actos administrativos que debe expedir la Contraloría Delegada para el Sector Defensa Justicia y Seguridad.
8. Asesorar, controlar y verificar la consistencia y oportunidad de los proyectos de respuesta a los derechos de petición, que debe firmar el Contralor Delegado.
9. Asistir en el conocimiento y trámite de conceptos, fallos y asesoría de los asuntos jurídicos que le corresponda resolver a la Contraloría Delegada.
10. Asesorar al Contralor Delegado en la aplicación de normas y ejecución de acciones para ordenar que las licitaciones públicas ó concursos de méritos abiertos por las entidades sujetos de vigilancia fiscal se adjudiquen en audiencia pública.
11. Emitir conceptos y asesorar al Contralor Delegado en los pronunciamientos y ejercicio de la vigilancia fiscal en lo relativo al control de la contratación de urgencia manifiesta de las entidades del sector.
12. Coordinar con la Oficina Jurídica de la Contraloría General las acciones destinadas a lograr unidad de criterios en la interpretación y aplicación de la normatividad concerniente al cumplimiento de las funciones y competencias de la Contraloría Delegada.
13. Asesorar a los Jefes de las dependencias de la Contraloría Delegada en la aplicación de las normas relacionadas con la carrera administrativa, el régimen disciplinario y demás normas de administración de personal.
14. Asesorar y conceptuar sobre los hallazgos que a juicio de los empleados que realicen las auditorias constituyan hechos y elementos para el inicio del proceso de responsabilidad fiscal, disciplinaria, penal, tributaria o que generen obligaciones de dar informes a otras autoridades administrativas.
15. Rendir los informes y preparar los documentos que le sean solicitados por el Contralor Delegado.
16. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia
17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### III. REQUISITOS

**EDUCACION**

**EXPERIENCIA**



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

432

HOJA No. \_\_\_\_\_

**TITULO PROFESIONAL EN:**  
Derecho

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

**FORMACION AVANZADA EN:**  
Derecho Administrativo, Comercial, Derecho Público, Regimen Aduanero, Gestión en Entidades Territoriales y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Contraloría Delegada.

## CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

### MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

#### I. IDENTIFICACION

CARGO	RELACION DE DEPENDENCIA
<b>Denominación</b> Tecnólogo	<b>Dependencia</b> Contraloría Delegada
<b>Nivel</b> Técnico	<b>Sector</b> Defensa, Justicia y Seguridad
<b>Grado</b> 01	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Contralor Delegado

#### 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. Responder por la administración de las bases de datos de la dependencia y de la información que la soporta.
3. Garantizar la conservación de archivos de seguridad actualizados de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Sistemas.
4. Apoyar el diseño de Software e instrumentos de gestión desarrollados por la dependencia o por la Oficina de Sistemas.
5. Articular las propuestas de sistemas de información que surjan de la dependencia con los desarrollos tecnológicos liderados por la Oficina de Sistemas.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

433

HOJA No. \_\_\_\_\_

6. Velar por el uso racional y eficiente de los elementos y equipos asignados a la Contraloría Delegada.
7. Solicitar oportunamente el mantenimiento de los 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. Proponer la automatización para el mejoramiento de procesos y procedimientos de la dependencia.
10. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

### III. REQUISITOS

#### EDUCACION

**FORMACIÓN TECNOLÓGICA EN:**  
Titulo de formación Tecnológica, en Ingeniería Tecnología en Sistemas Tecnología en Sistemas de Información ó en disciplinas afines con las funciones del cargo .

#### EXPERIENCIA

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

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

434

HOJA No. \_\_\_\_\_

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACION**

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Secretario Ejecutivo	<b>Dependencia</b> Contraloría Delegada
<b>Nivel</b> Asistencial	<b>Sector</b> Defensa, Justicia y Seguridad
<b>Grado</b> 05	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Contralor Delegado

**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 Contraloría Delegada para Defensa, Justicia y Seguridad .
2. Controlar y tramitar la correspondencia, vía correo electrónico, proveniente de otras dependencias y entidades externas a la Contraloría y la originada en la Contraloría Delegada para Defensa, Justicia y Seguridad.
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 Contraloría Delegada para Defensa, Justicia y Seguridad.
6. Coordinar y controlar el trámite de la correspondencia recibida o remitida por la Contraloría Delegada para Defensa, Justicia y Seguridad.
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 Contraloría Delegada para Defensa, Justicia y Seguridad.
12. Colaborar con el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

**III. REQUISITOS**

**EDUCACION**

**EXPERIENCIA**



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

435

HOJA No. \_\_\_\_\_

Titulo de bachiller y curso secretariado ejecutivo

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

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACION**

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Auxiliar Administrativo	<b>Dependencia</b> Contraloría Delegada
<b>Nivel</b> Asistencial	<b>Sector</b> Defensa, Justicia y Seguridad
<b>Grado</b> 03	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Contralor Delegado

**II. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

1. Atender las solicitudes verbales o telefónicas de los clientes internos y externos de la Contraloría Delegada.
2. Colaborar en el trámite de los documentos y la correspondencia de la Contraloría Delegada del Sector Defensa, Justicia y Seguridad.
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 resgistro de la correspondencia recibida y despachada.
6. Elaborar y controlar el inventario de elementos al servicio de la Contraloría Delegada para Defensa, Justicia y Seguridad y los pedidos de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la misma.
7. Servir de apoyo a los procesos sistematizados cuando se requiera.
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. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**III. REQUISITOS**

**EDUCACION**

**EXPERENCIA**



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

436

HOJA No. \_\_\_\_\_

Título de bachiller.

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

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACION**

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Auxiliar Operativo Conductor	<b>Dependencia</b> Contraloría Delegada
<b>Nivel</b> Asistencial	<b>Sector</b> Defensa, Justicia y Seguridad
<b>Grado :</b> 02	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Contralor Delegado

**II. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

1. Presentarse oportunamente al lugar de la residencia del superior para movilizarlo a su Despacho.
2. Conducir, responder y velar por el mantenimiento y adecuada utilización del vehículo que se le asigne para la movilización de su superior.
3. Responder y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas, señales y repuestos del vehículo asignado.
4. Coordinar con el responsable de automotores la realización del mantenimiento preventivo del vehículo.
5. Velar por el buen estado mecánico y estético del vehículo asignado, no exponerlo a situaciones de inseguridad y peligro.
6. Cumplir con el horario y rutas establecidas por el jefe.
7. Las demás funciones asignadas según la naturaleza del cargo.

**III. REQUISITOS**



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

437

HOJA No. \_\_\_\_\_

**EDUCACION**

Aprobación de dos(2) años de educación básica secundaria.  
Acreditar licencia de conducción

**EXPERIENCIA**

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

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACION**

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Director	<b>Dependencia</b> Dirección de Vigilancia Fiscal
<b>Nivel</b> Directivo	<b>Sector</b> Contraloría Delegada Defensa, Justicia y Seguridad
<b>Grado</b> 03	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Contralor Delegado

**II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

1. Dirigir en forma inmediata el proceso de vigilancia fiscal y garantizar el cumplimiento de las metas y los indicadores de desempeño establecidos en la planeación anual.
2. Evaluar el cumplimiento de los principios de gestión y administración consagrados en la Ley 489 de 1998 y en especial de los planes políticas de desarrollo administrativo.
3. Dirigir en forma inmediata la evaluación de la calidad y la eficiencia del control interno de las entidades del respectivo sector e imprimirle orientación técnica a la misma.
4. Proponer los convenios de desempeño resultantes de las auditorías organizacionales con las entidades controladas y hacer el seguimiento de los mismos de acuerdo con el reglamento que al respecto establezca el Contralor General de la República.
5. Dirigir, coordinar, controlar y disponer lo necesario para ejecutar las auditorías y responder por la eficacia y articulación de las mismas con la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas en lo de su competencia, bajo orientación del Contralor Delegado del sector respectivo.
6. Elaborar metodologías, sistemas técnicos y procedimientos que contribuyan



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

438

HOJA No. \_\_\_\_\_

- a la estandarización, eficacia y eficiencia de la vigilancia fiscal para que sean adoptados por las autoridades competentes.
7. Solicitar a la Oficina de Capacitación, Producción de Tecnología y Cooperación Técnica Internacional, el apoyo para el diseño del sistema de vigilancia fiscal.
  8. Responder ante el Contralor Delegado del respectivo sector por la dirección de la ejecución de las auditorías, de la revisión de cuentas y de las indagaciones del sector respectivo.
  9. Responder en coordinación con la Contraloría Delegada para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva, por las indagaciones que deban adelantarse como resultado de las auditorías realizadas.
  10. Cooperar con la Contraloría Delegada en la orientación y conducción Institucional, en la coordinación interna con otras dependencias de la Contraloría General en los aspectos relativos al control fiscal y en la coordinación externa con los entes vigilados.
  11. Las demás que le asigne la Ley

### III REQUISITOS

#### EDUCACION

**TÍTULO PROFESIONAL EN:**  
Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Contaduría Pública y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

**FORMACIÓN AVANZADA EN:**  
Cualquier rama del Derecho, Control Interno, Administración Gerencial de la Justicia, Finanzas Públicas, Administración Pública, Evaluación Social de Proyectos, Administración Financiera, Seguridad y Defensa Nacional, Alta Dirección del Estado, Alta Gerencia, Control Fiscal, Economía del Sector Público y demás áreas de especialización afines con las funciones

#### EXPERIENCIA

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



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

439

HOJA No. \_\_\_\_\_

de la Contraloría Delegada.

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACION**

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Coordinador de Gestión	<b>Dependencia</b> Dirección de Vigilancia Fiscal
<b>Nivel</b> Ejecutivo	<b>Sector</b> Contraloría Delegada para Defensa, Justicia y Seguridad.
<b>Grado</b> 02	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Director

**II. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

1. Participar en la formulación de políticas, planes y programas de la Dirección.
2. Articular, con las Gerencias Departamentales, la formulación, ejecución y seguimiento del Plan General de Auditoría.
3. Coordinar la planeación y ejecución de los planes y programas asignados a la dependencia.
4. Proponer y desarrollar estudios tendientes al mejoramiento de la gestión institucional.
5. Responder por la coordinación, con otras áreas de la Contraloría, de los grupos de trabajo en los que deba participar la Dirección.
6. Informar, con la periodicidad que se determine, sobre el avance de los proyectos que deba coordinar.
7. Coordinar los equipos de auditoría que, en desarrollo del Plan General de Auditoría deban constituirse para el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal.
8. Participar en la elaboración del informe sobre los resultados del seguimiento y evaluación al desarrollo de los proyectos y actividades de la Dirección.
9. Participar en la elaboración de metodologías de trabajo, requeridas para el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal ó en los procesos administrativos.
10. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo,



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

440

HOJA No. \_\_\_\_\_

- utilizados en la Dirección y proponer las modificaciones y ajustes del caso.
11. Colaborar en la preparación de documentos e informes con destino a otras áreas de la Contraloría ó entidades externas a la misma.
  12. Participar y apoyar la ejecución de los proyectos y actividades en cumplimiento de la misión de la Dirección.
  13. Colaborar con el superior inmediato en las actividades referentes a la administración del talento humano asignado a 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, Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Contaduría Pública y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

**FORMACIÓN AVANZADA EN:**

Cualquier rama del Derecho, Control Interno, Administración Gerencial de la Justicia, Finanzas Públicas, Administración Pública, Evaluación Social de Proyectos, Administración Financiera, Seguridad y Defensa Nacional, Alta Dirección del Estado, Alta Gerencia, Control Fiscal, Economía del Sector Público y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Contraloría Delegada.

#### EXPERIENCIA

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

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

441

HOJA No. \_\_\_\_\_

## MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

### I. IDENTIFICACION

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>DENOMINACION</b> Profesional Especializado	<b>DEPENDENCIA</b> Dirección de Vigilancia Fiscal
<b>Nivel</b> Profesional	<b>Sector</b> Defensa, Justicia y Seguridad
<b>Grado</b> 04	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Director

### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan General de Auditoría del Subsector a su cargo, en la Contraloría Delegada para el Sector Defensa, Justicia y Seguridad.
2. Desarrollar los trabajos asignados teniendo en cuenta las directrices impartidas, de tal manera que permita el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
3. Proponer la formulación de políticas y acciones para el mejoramiento del ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal.
4. Atender y responder los requerimientos que sean competencia de la Dirección de Vigilancia Fiscal.
5. Participar en la articulación y definición, con la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas, de metodologías, estrategias y acciones para evaluar la gestión fiscal de las entidades del subsector a su cargo; así como lo referente a la evaluación del Plan de Desarrollo Económico, Social y Ambiental.
6. Orientar y asistir técnicamente a los grupos de auditoría de conformidad con los resultados de los estudios sectoriales.
7. Participar en la realización de los estudios sobre el sistema nacional de control interno y la forma como éste se desarrolla en el subsector a su cargo.
8. Proponer acciones y estrategias para el mejoramiento de la gestión fiscal de las entidades sujetas a la vigilancia de la Contraloría Delegada para el Sector de Defensa Justicia y Seguridad.
9. Apoyar la elaboración de los pronunciamientos y el ejercicio de la vigilancia que corresponda, en lo relativo al control de la contratación de urgencia manifiesta de las entidades del subsector a su cargo.
10. Contribuir a la puesta en marcha y evaluación del control interno de la



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

442

HOJA No. \_\_\_\_\_

Contraloría Delegada.

11. Proponer y preparar proyectos normativos tendientes al mejoramiento del control fiscal.
12. Participar en la consolidación de los resultados de las auditorías y preparar los informes con destino a la Dirección de Estudios Sectoriales y Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas.
13. Colaborar en la articulación del ejercicio de la vigilancia fiscal, con las Gerencias Departamentales y los grupos de auditoría destacados en las mismas.
14. Revisar , verificar y establecer la consistencia, pertinencia , y validez de los mapas de riesgo del subsector a su cargo.
15. Responder por la actualización del censo de las entidades y puntos de control del subsector a su cargo.
16. Participar y apoyar en la ejecución de los proyectos y actividades en cumplimiento de la misión de la dependencia.
17. Rendir los informes y preparar los documentos que le sean requeridos.
18. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
19. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### III. REQUISITOS

#### EDUCACION

**TÍTULO PROFESIONAL EN:**

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

**FORMACIÓN AVANZADA EN:**

Cualquier rama del Derecho, Control Interno, Administración Gerencial de la Justicia, Finanzas Públicas, Administración Pública, Evaluación Social de Proyectos, Administración Financiera, Seguridad y Defensa Nacional, Alta Dirección del Estado, Alta Gerencia, Control Fiscal,

#### EXPERIENCIA

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



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

443

HOJA No. \_\_\_\_\_

Economía del Sector Público y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Dirección.

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACION**

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Profesional Especializado	<b>Dependencia</b> Dirección de Vigilancia Fiscal
<b>Nivel</b> Profesional Grado	<b>Sector</b> Defensa, Justicia y Seguridad
<b>Grado</b> 03	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Director

**II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

1. Actuar como interlocutor de la Dirección de Vigilancia Fiscal ante las entidades que se le asignen, en la Contraloría Delegada para el Sector Defensa, Justicia y Seguridad.
2. Contribuir en la supervisión y orientación de los equipos de auditoría delegados para ejercer la vigilancia de la gestión fiscal en la entidades asignadas.
3. Orientar y asistir técnicamente a los grupos de auditoría de las entidades de la Contraloría Delegada para el Sector Defensa, Justicia y Seguridad que se le asigne.
4. Elaborar y concertar los convenios de desempeño con las entidades objeto de vigilancia fiscal
5. Efectuar el seguimiento al desarrollo de la gestión fiscal de las entidades sujetos de vigilancia fiscal.
6. Proponer y participar en la coordinación de las auditorías especiales, de conformidad con el conocimiento e información obtenida sobre las entidades a su cargo
7. Compilar, actualizar, estudiar y difundir las normas, informes y demás documentos relacionados con la gestión fiscal de las entidades.
8. Definir y mantener actualizado el mapa de riesgos de las entidades asignadas.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

444

HOJA No. \_\_\_\_\_

9. Participar en la actualización del censo de las entidades asignadas y sus puntos de control fiscal.
10. Revisar, analizar y evaluar la consistencia y coherencia de los informes que contienen los resultados de las auditorías realizadas y solicitar las correcciones y ajuste final.
11. Efectuar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de los convenios de desempeño.
12. 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.
13. Apoyar la realización de las actuaciones preliminares relacionadas con el proceso de responsabilidad fiscal hasta la etapa de apertura de la investigación, que deberá iniciar la Contraloría Delegada para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva.
14. 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.
15. Apoyar y participar las actividades para ordenar que las licitaciones públicas ó concurso de méritos abiertos por las entidades objeto de vigilancia fiscal se adjudiquen en audiencia pública.
16. Participar en la realización de los estudios sobre el sistema nacional de control interno y la forma como éste se desarrolla en el subsector al que pertenecen las entidades asignadas.
17. Preparar las respuestas a los derechos de petición concernientes al campo de sus responsabilidades.
18. Conocer, estudiar y analizar las políticas, programas, proyectos y actividades que inciden, impactan y determinan la gestión fiscal y los resultados de las entidades asignadas.
19. Informar detalladamente a los grupos de auditores sobre la organización, desarrollo, operación y acciones de la gestión fiscal de las entidades a su cargo
20. Apoyar la ejecución de los proyectos y actividades en cumplimiento de la misión de la dependencia.
21. Rendir los informes y preparar los documentos que le sean requeridos.
22. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
23. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### **III. REQUISITOS**



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

445

HOJA No. \_\_\_\_\_

**EDUCACION**

**TÍTULO PROFESIONAL EN:**

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

**FORMACIÓN AVANZADA EN:**

Cualquier rama del Derecho, Control Interno, Administración Gerencial de la Justicia, Finanzas Públicas, Administración Pública, Evaluación Social de Proyectos, Administración Financiera, Seguridad y Defensa Nacional, Alta Dirección del Estado, Alta Gerencia, Control Fiscal, Economía del Sector Público y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Dirección.

**EXPERIENCIA**

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

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACION**

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b>	<b>Dependencia</b>



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

446

HOJA No. \_\_\_\_\_

Profesional Universitario	Dirección de Vigilancia Fiscal
<b>Nivel</b> Profesional	<b>Sector</b> Defensa, Justicia y Seguridad
<b>Grado</b> 02	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Director

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Participar en el diseño y formulación de metodologías para el desarrollo de la vigilancia fiscal.
2. Colaborar en la actualización del censo de las entidades y puntos de control fiscal de la Contraloría Delegada.
3. Proponer procesos y procedimientos para el ejercicio de la vigilancia fiscal.
4. Apoyar el diseño, definición y actualización del mapa de riesgos de las entidades y puntos objeto de control fiscal de su sector.
5. Coordinar el diseño y elaboración del plan de acción de las auditorías específicas a desarrollarse por la Dirección, en el marco del Plan General de Auditoría.
6. Coordinar y desarrollar las acciones de auditoría contempladas en el Plan Específico de Auditoría del Sector Defensa, Justicia y Seguridad.
7. Consolidar y preparar el informe final que contenga los resultados del ejercicio de la auditoría.
8. Revisar y ajustar el informe de auditoría con base en las recomendaciones y observaciones del Coordinador o quien haga sus veces y las de la entidad auditada cuando se presenten.
9. Preparar el informe que contenga los hallazgos o hechos para ser remitidos a la Contraloría Delegada de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva, con el fin de continuar con el proceso de responsabilidad fiscal, anexando los soportes respectivos.
10. Participar en el seguimiento al cumplimiento de los convenios de desempeño suscritos con las entidades objeto de control fiscal por parte de la Contraloría Delegada.
11. 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.
12. Realizar las valoraciones técnicas-económicas solicitadas por otras entidades u otras dependencias de la Contraloría General.
13. Analizar, revisar, conceptuar y presentar los informes sobre la rendición de



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

447

HOJA No. \_\_\_\_\_

- cuentas de las entidades objeto de control fiscal.
14. Actualizar permanentemente el sistema de información, con los datos relativos al cumplimiento de las competencias de vigilancia y control fiscal y desarrollo de los estudios sectoriales.
  15. Cumplir los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
  16. Las demás asignadas por el superior inmediato y relacionadas con la naturaleza del cargo.

### III. REQUISITOS

#### EDUCACION

**TÍTULO PROFESIONAL EN:**

Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Contaduría Pública, Arquitectura, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Civil, Ingeniería Naval, Ingeniería de Sistemas y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

#### EXPERIENCIA

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



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

448

HOJA No. \_\_\_\_\_

## CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

### MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

#### I. IDENTIFICACION

CARGO	RELACION DE DEPENDENCIA
<b>Denominación</b> Profesional Universitario	<b>Dependencia</b> Dirección de Vigilancia Fiscal
<b>Nivel</b> Profesional	<b>Sector</b> Defensa, Justicia y Seguridad
<b>Grado</b> 01	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Director

#### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Participar en el diseño y formulación de metodologías, así como de los procesos y procedimientos para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal.
2. Participar en la actualización del censo de las entidades y puntos objeto de control fiscal de la Contraloría Delegada del Sector Defensa, Justicia y Seguridad.
3. Apoyar el diseño, definición y actualización del mapa de riesgos de las entidades y puntos objeto de control fiscal de su sector.
4. Participar en el diseño y elaboración del plan de acción de las auditorías específicas a ser desarrollado por la Dirección, en el marco del Plan General de auditoría.
5. Liderar los grupos de trabajo de auditoría, cuando le sea asignada esta responsabilidad en el ejercicio de la vigilancia fiscal.
6. Ejecutar las auditorías contempladas en el Plan General de Auditoría del Sector Defensa, Justicia y Seguridad .
7. Revisar y ajustar el informe de auditoría con base en las recomendaciones y observaciones del Coordinador o quien haga sus veces, así como las de la entidad auditada.
8. Establecer y dar a conocer oportunamente al Coordinador los hallazgos o hechos que puedan ser objeto de la apertura de un proceso de responsabilidad fiscal, disciplinario, penal, tributario o que sean de competencia y conocimiento de otras autoridades administrativas.
9. Realizar la indagación preliminar de los procesos de responsabilidad fiscal, cuando haya sido investido por la Dirección de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

449

HOJA No. \_\_\_\_\_

10. Participar en la elaboración de los documentos para ordenar que las licitaciones públicas ó concurso de méritos, abiertos por las entidades objeto de vigilancia fiscal se adjudiquen en audiencia pública.
11. Estudiar y analizar de manera integral la normatividad, planes, proyectos y programas de la entidad objeto de vigilancia fiscal.
12. Participar en la consolidación de los informes finales de auditoría.
13. Participar en el seguimiento al cumplimiento de los convenios de desempeño suscritos con las entidades objeto de control fiscal.
14. 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, haya vencimiento de términos u obstaculización del desarrollo normal de la auditoría.
15. Analizar, revisar, conceptuar y presentar los informes sobre la rendición de cuentas de las entidades objeto de control fiscal.
16. Realizar las valoraciones técnico-económicas solicitadas por otras entidades o dependencias de la Contraloría.
17. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
18. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

### III. REQUISITOS

#### EDUCACION

##### TÍTULO PROFESIONAL EN:

Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Contaduría Pública, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Naval, Ingeniería Sistemas y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

#### EXPERIENCIA



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

450

HOJA No. \_\_\_\_\_

## CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

### MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

#### I. IDENTIFICACION

CARGO	RELACION DE DEPENDENCIA
<b>Denominación</b> Tecnólogo	<b>Dependencia</b> Dirección de Vigilancia Fiscal
<b>Nivel</b> Técnico	<b>Sector</b> Defensa, Justicia y Seguridad
<b>Grado :</b> 01	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Director

#### II. DESCRIPCION 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. Responder por la administración de las bases de datos de la dependencia y de la información que la soporta.
3. Garantizar la conservación de archivos de seguridad actualizados de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Sistemas.
4. Apoyar el diseño de Software e instrumentos de gestión desarrollados por la dependencia o por la Oficina de sistemas.
5. Articular las propuestas de sistemas de información que surjan de la dependencia con los desarrollos tecnológicos liderados por la Oficina de Sistemas.
6. Velar por el uso racional y eficiente de los elementos y equipos asignados a la Dirección de Vigilancia Fiscal.
7. Solicitar oportunamente el mantenimiento de los Hardware y Software de la Dirección.
8. Apoyar la capacitación y actualización de los funcionarios de la dependencia en temas informáticos y en manejo de equipos de cómputo.
9. Proponer la automatización para el mejoramiento de procesos y procedimientos de la dependencia.
10. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

451

HOJA No. \_\_\_\_\_

### III. REQUISITOS

EDUCACION	EXPERIENCIA
<p><b>FORMACION TECNOLOGICA EN:</b> Tecnología en Ingeniería de sistemas, Tecnología en Sistemas, Tecnología en sistemas de información y demas disciplinas afines en la naturaleza del cargo.</p>	<p>Un (1) año de experiencia especifica o relacionada con el cargo.</p>

## CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

### I. IDENTIFICACION

CARGO	RELACION DE DEPENDENCIA
<p><b>Denominación</b> Secretario</p>	<p><b>Dependencia</b> Dirección de Vigilancia Fiscal</p>
<p><b>Nivel</b> Asistencial</p>	<p><b>Sector</b> Defensa, Justicia y Seguridad</p>
<p><b>Grado :</b> 04</p>	<p><b>Cargo Jefe Inmediato</b> Director</p>

### II. DESCRIPCION 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 Dirección de Vigilancia Fiscal.
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 Dirección de Vigilancia Fiscal.
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 Dirección de Vigilancia Fiscal.
6. Coordinar y controlar la actualización y buen estado de conservación de los documentos que conforman el archivo de la Dirección.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

452

HOJA No. \_\_\_\_\_

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. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

### III. REQUISITOS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Titulo de Bachiller y curso secretario ejecutivo.	Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo.

## CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

### MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

#### I. IDENTIFICACION

CARGO	RELACION DE DEPENDENCIA
<b>Denominación</b> Director	<b>Dependencia</b> Dirección de Estudios Sectoriales
<b>Nivel</b> Directivo	<b>Sector</b> Defensa, Justicia y Seguridad
<b>Grado</b> 03	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Contralor Delegado

#### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Dirigir los estudios de seguimiento y evaluación del desempeño de la gestión fiscal con respecto al Plan de Desarrollo Económico, Social y Ambiental, en lo pertinente a su respectivo sector, bajo la orientación de la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas y del Contralor Delegado del Sector correspondiente.
2. Dirigir los estudios sectoriales en materia organizacional, de gestión, fiscales y de política pública, establecer las limitaciones propias del sector o



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

453

HOJA No. \_\_\_\_\_

sistema administrativo respectivo y formular propuestas y recomendaciones de tipo macrosectorial.

3. Dirigir los estudios sobre el sistema nacional de control interno y la forma como éste se desarrolla en el respectivo sector
4. Estudiar y conceptuar sobre la eficiencia en el cumplimiento de los principios de la función administrativa de las reformas administrativas sectoriales.
5. Proponer, en coordinación con la Oficina de Planeación, indicadores de tipo sectorial que permitan evaluar el desempeño de las políticas públicas y la intervención del estado en el sector respectivo, evaluar los resultados de estos indicadores y el cumplimiento de las metas respectivas.
6. Elaborar estadísticas sectoriales útiles en la conceptualización del desempeño fiscal, administrativo, institucional y de políticas públicas.
7. Elaborar los mapas de riesgo correspondiente al sector para orientar las acciones prioritarias de vigilancia fiscal.
8. Orientar en una perspectiva sectorial la identificación de los problemas que resultan de la gestión de las entidades públicas y su presencia en los niveles administrativos, organizacionales, fiscales y financieros, de forma que la Contraloría Delegada, a través de la Dirección de Vigilancia Fiscal, pueda elaborar un mapa sectorial de riesgos que le permita priorizar sus intervenciones y contextualizar con una visión integral el ejercicio de la vigilancia fiscal.
9. Aportar la información sectorial necesaria para el desarrollo de las funciones de la Contraloría Delegada de Economía Finanzas Públicas, en particular para los temas macro de naturaleza fiscal y de desempeño económico de los sectores.
10. Las demás que le asigne la Ley

### III REQUISITOS

#### EDUCACION

**TÍTULO PROFESIONAL EN:**  
Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Contaduría Pública y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

#### EXPERIENCIA

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



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

454

HOJA No. \_\_\_\_\_

**FORMACIÓN AVANZADA EN:**

Cualquier rama del Derecho, Control Interno, Administración Gerencial de la Justicia, Finanzas Públicas, Administración Pública, Evaluación Social de Proyectos, Administración Financiera, Seguridad y Defensa Nacional, Alta Dirección del Estado, Alta Gerencia, Control Fiscal, Economía del Sector Público, Antropología, Historia, Sociología, Sicología Comunitaria y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Dirección.

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACION**

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Profesional Especializado	<b>Dependencia</b> Dirección de Estudios Sectoriales
<b>Nivel</b> Profesional	<b>Sector</b> Defensa, Justicia y Seguridad
<b>Grado</b> 04	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Director

**II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

1. Determinar las fuentes de información necesarias para desarrollar los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
2. Orientar y participar en el proceso de recopilación, procesamiento y análisis de la información necesaria para realizar los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
3. Generar y elaborar indicadores y estadísticas sectoriales útiles para la realización de los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales, para la contextualización de las actividades de vigilancia fiscal



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

455

HOJA No. \_\_\_\_\_

- y, en general, para la conceptualización del desempeño fiscal, administrativo, institucional y de políticas públicas del sector.
4. Responder por la confiabilidad y oportunidad de la información a su cargo .
  5. Identificar problemas que puedan dar origen a un proyecto de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales del Sector Defensa, Justicia y Seguridad .
  6. Orientar y participar en la generación, el diseño y el desarrollo de los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales, de acuerdo con las metodologías y los protocolos establecidos por la misma.
  7. Establecer, en coordinación con el Director de Estudios Sectoriales, las líneas de acción, el plan de trabajo y los parámetros, metodologías y protocolos bajo los cuales se van a desarrollar los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
  8. Responder por la viabilidad y oportunidad de los proyectos de investigación a su cargo.
  9. Responder por la difusión, distribución y transmisión de los proyectos de investigación y la información generada por la Dirección de Estudios Sectoriales hacia las Direcciones de Vigilancia Fiscal, la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas y demás clientes internos y externos de la Contraloría.
  10. Articular, con la Dirección de Vigilancia Fiscal, la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas y los demás clientes de la Contraloría, las actividades para la identificación de las necesidades y los requerimientos de información.
  11. Establecer, en coordinación con el Director de Estudios Sectoriales, la agenda y/o el plan de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
  12. Proponer la programación y ejecución de auditorías especiales, de conformidad con los resultados de los estudios sectoriales .
  13. Rendir, con la oportunidad y periodicidad requeridas, informes al Director de Estudios Sectoriales y/o Contralor Delegado.
  14. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
  15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### III. REQUISITOS

**EDUCACION**

**EXPERIENCIA**



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

456

HOJA No. \_\_\_\_\_

**TÍTULO PROFESIONAL EN:**

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

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

**FORMACIÓN AVANZADA EN:**

Cualquier rama del Derecho, Control Interno, Administración Gerencial de la Justicia, Finanzas Públicas, Administración Pública, Evaluación Social de Proyectos, Administración Financiera, Seguridad y Defensa Nacional, Alta Dirección del Estado, Alta Gerencia, Control Fiscal, Economía del Sector Público Antropología, Historia, Sociología, Psicología Comunitaria y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Dirección Sectorial.

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACION**



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

457

HOJA No. \_\_\_\_\_

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Profesional Universitario	<b>Dependencia</b> Dirección de Estudios Sectoriales
<b>Nivel</b> Profesional	<b>Sector</b> Defensa, Justicia y Seguridad
<b>Grado</b> 02	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Director

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Determinar las fuentes de información necesarias para desarrollar los proyectos de investigación en la Dirección de Estudios Sectoriales.
2. Recopilar, procesar y analizar la información necesaria para realizar los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
3. Generar y elaborar indicadores y estadísticas sectoriales útiles para la realización de los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales, para la contextualización de las actividades de vigilancia fiscal y, en general, para la conceptualización del desempeño fiscal, administrativo, institucional y de políticas públicas del sector.
4. Aplicar herramientas econométricas y estadísticas de acuerdo con el proyecto al cual está asignado.
5. Responder por la confiabilidad y oportunidad de la información a su cargo .
6. Colaborar con la identificación de problemas que puedan dar origen a un proyecto de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales del Sector Defensa, Justicia y Seguridad.
7. Colaborar con la generación, el diseño y el desarrollo de los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
8. Colaborar con la difusión, distribución y transmisión de los proyectos de investigación y la información generada por la Dirección de Estudios Sectoriales hacia las Direcciones de Vigilancia Fiscal, la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas y demás clientes internos y externos de la Contraloría.
9. Colaborar en la articulación, con la Dirección de Vigilancia Fiscal, la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas y los demás clientes de la Contraloría, de las actividades para la identificación de las necesidades y los requerimientos de información.
10. Colaborar en la elaboración de la agenda y/o el plan de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
11. Apoyar, en coordinación con la Dirección de Vigilancia Fiscal, el diseño, la



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

458

HOJA No. \_\_\_\_\_

definición y actualización del mapa de riesgos de las entidades y puntos objeto de control fiscal del sector.

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

#### EDUCACION

**TÍTULO PROFESIONAL EN:**  
Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Contaduría Pública y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

#### EXPERIENCIA

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



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

459

HOJA No. \_\_\_\_\_

## CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

### MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

#### I. IDENTIFICACION

CARGO	RELACION DE DEPENDENCIA
<b>Denominación</b> Profesional Universitario	<b>Dependencia</b> Dirección de Estudios Sectoriales
<b>Nivel</b> Profesional	<b>Sector</b> Defensa, Justicia y Seguridad
<b>Grado</b> 01	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Director

#### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Determinar las fuentes de información necesarias para desarrollar los proyectos de investigación en la Dirección de Estudios Sectoriales.
2. Recopilar, procesar y analizar la información necesaria para la realización de los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
3. Generar y elaborar indicadores y estadísticas sectoriales útiles para la realización de los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales, para la contextualización de las actividades de vigilancia fiscal y, en general, para la conceptualización del desempeño fiscal, administrativo, institucional y de políticas públicas del sector.
4. Aplicar herramientas econométricas y estadísticas de acuerdo con el proyecto al cual está asignado.
5. Responder por la confiabilidad y oportunidad de la información a su cargo .
6. Colaborar con la identificación de problemas que puedan dar origen a un proyecto de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
7. Colaborar con la generación, el diseño y el desarrollo de los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales del Sector Defensa, Justicia y Seguridad.
8. Colaborar con la difusión, distribución y transmisión de los proyectos de investigación y la información generada por la Dirección de Estudios Sectoriales hacia las Direcciones de Vigilancia Fiscal, la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas y demás clientes internos y externos de la Contraloría.
9. Colaborar en la articulación, con la Dirección de Vigilancia Fiscal, la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas y los demás clientes de la Contraloría, de las actividades para la identificación de las necesidades



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

460

HOJA No. \_\_\_\_\_

- y los requerimientos de información.
10. Colaborar en la elaboración de la agenda y/o el plan de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
  11. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
  12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**III. REQUISITOS**

EDUCACION	EXPERIENCIA
<b>TITULO PROFESIONAL EN:</b> Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Contaduría Pública y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.	

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACION**

CARGO	RELACION DE DEPENDENCIA
<b>Denominación</b> Tecnólogo	<b>Dependencia</b> Dirección de Estudios Sectoriales
<b>Nivel</b> Técnico	<b>Sector</b> Defensa, Justicia y Seguridad
<b>Grado :</b> 01	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Director

**II. DESCRIPCION 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.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

461

HOJA No. \_\_\_\_\_

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 asignados a la Contraloría Delegada.
8. Solicitar oportunamente el mantenimiento de los Hardware y Software de la Dirección de Estudios Sectoriales.
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. Cumplir con los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño y formulados en la dependencia.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

### III. REQUISITOS

#### EDUCACION

**FORMACION TECNOLOGICA EN:**  
Tecnología en Ingeniería de sistemas, Tecnología en Sistemas, Tecnología en sistemas de información y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

#### EXPERIENCIA

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



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

462

HOJA No. \_\_\_\_\_

## CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

### MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

#### I. IDENTIFICACION

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Secretario	<b>Dependencia</b> Dirección de Estudios Sectoriales
<b>Nivel</b> Asistencial	<b>Sector</b> Defensa, Justicia y Seguridad
<b>Grado :</b> 04	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Director

#### II. DESCRIPCION 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 Dirección de Estudios Sectoriales.
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 Dirección de Estudios Sectoriales.
4. Tomar y transcribir dictados de cartas, notas, memorandos, oficios, informes y demás documentos que deba producir la Dirección de Estudios Sectoriales .
5. Coordinar y controlar el trámite de la correspondencia recibida o remitida por la Dirección de Estudios Sectoriales .
6. Coordinar y controlar la actualización y buen estado de conservación de los documentos que conforman el archivo de la Dirección de Estudios Sectoriales .
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. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### III. REQUISITOS

<b>EDUCACION</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
------------------	--------------------



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

463

HOJA No. \_\_\_\_\_

Título de Bachiller y curso secretario ejecutivo

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

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACION**

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Auxiliar Administrativo	<b>Dependencia</b> Dirección de Estudios Sectoriales
<b>Nivel</b> Asistencial	<b>Sector</b> Defensa, Justicia y Seguridad
<b>Grado</b> 03	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Director

**II. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

1. Atender las solicitudes verbales o telefónicas de los clientes internos y externos a la Dirección de Estudios Sectoriales.
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 de la Dirección de Estudios Sectoriales .
7. Servir de apoyo a los procesos sistematizados cuando se requiera.
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. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**III. REQUISITOS**

<b>EDUCACION</b>	<b>EXPERENCIA</b>



CONTRALORÍA  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

464

HOJA No. \_\_\_\_\_

Título de bachiller.

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



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

557

HOJA No. \_\_\_\_\_

**ARTICULO 32º.** Adoptar las funciones y requisitos para el desempeño de los empleos que conforman la planta de personal de la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas, así: Despacho del Contralor Delegado, Dirección de Estudios Macroeconómicos y Dirección de Cuentas y Estadísticas Fiscales

<b>CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA</b>	
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>CARGO</b>	<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Contralor Delegado	<b>Dependencia</b> Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas
<b>Nivel:</b> Directivo	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Contralor General de la República
<b>Grado</b> 04	
<b>II. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los informes mensuales y anuales sobre presupuesto de la Nación y del sector público que le corresponden a la Contraloría General de la República según la Constitución y las leyes.</li> <li>2. Dirigir y coordinar las acciones y tareas para la elaboración de la certificación sobre las finanzas del Estado.</li> <li>3. Dirigir y coordinar la realización de los distintos estudios en materia macroeconómica y de política fiscal.</li> <li>4. Dirigir y coordinar la elaboración del informe mensual y anual sobre la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro.</li> <li>5. Dirigir y coordinar la consolidación de los resultados de la evaluación de gestión realizados en la Contraloría General de la República.</li> <li>6. Dirigir y coordinar el informe sobre la Auditoria del Balance General de la Nación.</li> <li>7. Desarrollar y garantizar la difusión de las metodologías para la evaluación de las Finanzas públicas.</li> <li>8. Dirigir la evaluación contable y económica de las entidades públicas consolidadas.</li> <li>9. Dirigir y coordinar el diseño, la elaboración, la depuración, análisis y</li> </ol>	



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

HOJA No. 558

- conservación de las estadísticas fiscales del sector público.
10. Dirigir y coordinar el proceso de registro de la deuda pública nacional y territorial, su consolidación para los informes mensuales y anuales sobre la materia y elaborar las certificaciones respectivas.
  11. Coordinar las prácticas de auditoría a los registros, balances y demás estados financieros producidos por el Contador General y solicitar las correcciones del caso.
  12. Propiciar la normalización y consolidación de estadísticas fiscales con otras entidades del Estado y demás dependencias de la Contraloría General de la República que produzcan información pertinente.
  13. Las demás que le asigne la Ley.

### III. REQUISITOS

EDUCACION	EXPERIENCIA
<p><b>TÍTULO UNIVERSITARIO</b> Economía, Contaduría Pública y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.</p> <p><b>TÍTULO DE FORMACIÓN AVANZADA</b> Economía, Finanzas Públicas, Gerencia de la Hacienda Pública, Gestión Financiera Pública y Política Económica y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Contraloría Delegada</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

559

HOJA No. \_\_\_\_\_

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>CARGO</b>	<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Asesor de Gestión	<b>Dependencia</b> Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas
<b>Nivel:</b> Asesor	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Contralor Delegado
<b>Grado</b> 01	

**II. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

1. Asesorar al Contralor Delegado en el diseño y ejecución de estudios macroeconómicos y en la elaboración y manejo de las estadísticas fiscales y de la información sobre las auditorías para la Auditoría del Balance.
2. Hacer propuestas metodológicas para el diseño, análisis y elaboración del informe mensual y anual sobre la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro.
3. Hacer propuestas metodológicas para el diseño, análisis y elaboración del informe sobre la Auditoría del Balance General de la Nación.
4. Asesorar al Contralor Delegado en la elaboración de metodologías, en el establecimiento de procesos y en la determinación de tecnologías para los análisis de las finanzas públicas y el seguimiento y evaluación de las estadísticas fiscales del nivel nacional, territorial y sectorial.
5. Evaluar la metodología y el diseño del registro de la deuda pública y hacer propuestas para su mejoramiento y aprovechamiento de los resultados.
6. Hacer propuestas sobre las políticas y el manejo de la deuda pública en el ámbito nacional y territorial.
7. Asesorar técnica y científicamente los estudios en política económica, en particular en el campo fiscal, monetaria y cambiaria.
8. Asesorar al Contralor Delegado en la formulación y propuestas en materia de política económica, fiscal, monetario y cambiario.
9. Asesorar y analizar los impactos de la política fiscal sobre las variables fundamentales y las variables socio-económicas.
10. Asesorar y hacer propuestas sobre metodología y análisis sobre las finanzas territoriales.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

HOJA No. 560

11. Formular recomendaciones para el análisis, seguimiento y evaluación de la Política Económica en el marco del Plan de Desarrollo.
12. Asesorar y apoyar la elaboración del informe sobre la certificación de las finanzas públicas del Estado.
13. Formular modelos sobre la política macroeconómica, estimar sus efectos y relaciones y simular impactos en las variables macroeconómicas
14. Asesorar al Contralor Delegado en la elaboración de indicadores para los estudios macroeconómicos y fiscales.
15. Cumplir los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados por la Contraloría Delegada
16. Las demás funciones asignadas con la naturaleza del cargo.

### III. REQUISITOS

#### EDUCACION

##### **TÍTULO UNIVERSITARIO**

Economía, Matemáticas, Estadística, Administración de Empresas y Contaduría Pública y las demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

##### **TÍTULO DE FORMACIÓN AVANZADA**

Economía, Finanzas Públicas, Estadística, Hacienda Pública, Gestión Financiera Pública y Política Pública y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Contraloría Delegada.

#### EXPERIENCIA

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



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

561

HOJA No. \_\_\_\_\_

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACION**

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Tecnólogo	<b>Dependencia</b> Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas
<b>Nivel</b> Técnico	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Contralor Delegado
<b>Grado</b> 01	

**II. DESCRIPCION 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. Responder por la administración de las bases de datos de la dependencia y de la información que la soporta.
3. Garantizar la conservación de archivos de seguridad actualizados de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Sistemas.
4. Apoyar el diseño de Software e instrumentos de gestión desarrollados por la dependencia o por la Oficina de Sistemas.
5. Articular las propuestas de sistemas de información que surjan de la dependencia, con los desarrollos tecnológicos liderados por la Oficina de Sistemas.
6. Velar por el uso racional y eficiente de los elementos y equipos asignados a la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas.
7. Solicitar oportunamente el mantenimiento de los Hardware y Software de la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas
8. Apoyar la capacitación y actualización de los funcionarios de la dependencia en temas informáticos y en manejo de equipos de cómputo.
9. Proponer la automatización para el mejoramiento de procesos y procedimientos de la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.
11. Cumplir con lo objetivos y metas de la Contraloría Delegada para Economía



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

562

HOJA No. \_\_\_\_\_

y Finanzas Públicas.

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

### III. REQUISITOS

EDUCACION	EXPERIENCIA
<b>FORMACION TECNOLOGICA EN :</b> Tecnología en Ingeniería de Sistemas, Tecnología en Sistemas, Tecnología en Sistemas de Información y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.	Un (1) año de experiencia específica o relacionada con el cargo.

## CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

### MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

#### I. IDENTIFICACION

CARGO	RELACION DE DEPENDENCIA
<b>Denominación</b> Secretario Ejecutivo	<b>Dependencia</b> Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas
<b>Nivel</b> Asistencial	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Contralor Delegado
<b>Grado</b> 05	

#### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Llevar la agenda, organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el Contralor Delegado y demás funcionarios de la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas.
2. Controlar y tramitar la correspondencia, vía correo electrónico, proveniente de otras dependencias y entidades externas a la Contraloría y la originada en la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas .
3. Responder por el manejo y buen uso de información documental y personal de la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas.
4. Divulgar la información institucional al interior de la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas.
5. Tomar y transcribir dictados de cartas, notas, memorandos, oficios, informes



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

563

HOJA No. \_\_\_\_\_

y demás documentos que deba producir la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas.

6. Coordinar y controlar el trámite de la correspondencia recibida o remitida por la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas.
7. Coordinar y controlar la actualización y buen estado de conservación de los documentos que conforman el archivo de la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas.
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. Colaborar con el cumplimiento de los objetivos y metas de la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### III. REQUISITOS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Titulo de bachiller y curso de secretariado ejecutivo.	Tres (3) años de experiencia relacionada con el cargo.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

564

HOJA No. \_\_\_\_\_

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACION**

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Secretario	<b>Dependencia</b> Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas
<b>Nivel</b> Asistencial	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Contralor Delegado
<b>Grado</b> 04	

**II. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

1. Organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el Contralor Delegado y los demás funcionarios de la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas.
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 Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas.
4. Tomar y transcribir dictados de cartas, notas, memorandos, oficios, informes y demás documentos que deba producir la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas.
5. Coordinar y controlar el trámite de la correspondencia recibida o remitida por la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas.
6. Coordinar y controlar la actualización y buen estado de conservación de los documentos que conforman el archivo de la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas.
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 Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

565

HOJA No. \_\_\_\_\_

### III. REQUISITOS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título de Bachiller y curso de secretariado ejecutivo.	Dos (2) año de experiencia relacionada con el cargo.

### CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

#### MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

#### I. IDENTIFICACION

CARGO	RELACION DE DEPENDENCIA
<b>Denominación</b> Auxiliar Administrativo	<b>Dependencia</b> Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas
<b>Nivel</b> Asistencial	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Contralor Delegado
<b>Grado</b> 03	

#### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender las solicitudes verbales o telefónicas de los clientes internos y externos a la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas.
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 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 de la dependencia.
7. Servir de apoyo a los procesos sistematizados cuando se requiera.
8. Colaborar con el cumplimiento de los objetivos y metas de la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

566

HOJA No. \_\_\_\_\_

### III. REQUISITOS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Titulo de Bachiller	Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

### CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

#### MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

#### I. IDENTIFICACION

CARGO	RELACION DE DEPENDENCIA
<b>Denominación</b> Auxiliar Operativo Conductor	<b>Dependencia</b> Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas
<b>Nivel</b> Asistencial	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Contralor Delegado
<b>Grado :</b> 02	

#### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Presentarse oportunamente al lugar de la residencia del superior para movilizarlo a su Despacho.
2. Conducir, responder y velar por el mantenimiento y adecuada utilización del vehículo que se le asigne para la movilización de su superior.
3. Responder y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas, señales y repuestos del vehículo asignado.
4. Coordinar con el responsable de automotores la realización del mantenimiento preventivo del vehículo.
5. Velar el buen estado mecánico y estético del vehículo asignado, no exponerlo a situaciones de inseguridad y peligro.
6. Cumplir con el horario y rutas establecidas por el jefe.
7. Las demás funciones asignadas según la naturaleza del cargo.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

567

HOJA No. \_\_\_\_\_

### III. REQUISITOS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria. Acreditar licencia de conducción	Dos(2) años de experiencia relacionada con el cargo o general.

### CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

#### MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

#### I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
<b>Denominación</b> Director	<b>Dependencia</b> Dirección de Estudios Macroeconómicos
<b>Nivel:</b> Directivo	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Contralor Delegado
<b>Grado</b> 03	

#### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en la elaboración de la certificación sobre la situación de las finanzas públicas.
2. Participar en la elaboración de los informes mensuales y anuales sobre presupuesto de la Nación y del sector público que le corresponden a la Contraloría General de la República de acuerdo con la Constitución y las leyes y en aquellos que determine el Contralor General o el Vicecontralor.
3. Realizar estudios sobre el impacto macroeconómico y regional de las finanzas públicas.
4. Evaluar la coyuntura fiscal, monetaria y cambiaria y sus interacciones.
5. Evaluar el efecto de la acción del Estado sobre la distribución del ingreso, la asignación eficiente de los recursos, el crecimiento económico, el desarrollo sostenible y la estabilidad.
6. Efectuar el análisis sobre el comportamiento mensual de los ingresos y los gastos del Gobierno Central y de manera trimestral los gastos e ingresos del sector público consolidado.
7. Analizar y medir el impacto de la política fiscal sobre las variables económicas



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

568

HOJA No. \_\_\_\_\_

8. Participar en la evaluación de impacto de la política fiscal en la economía nacional y territorial.
9. Analizar y evaluar la política económica en el contexto del Plan Nacional de Desarrollo y de los Proyectos de Presupuesto Anual.
10. Asesorar en los asuntos de su competencia al Contralor General y al Vicecontralor.
11. Las demás que le asigne la Ley.

### III. REQUISITOS

EDUCACION	EXPERIENCIA
<p><b>TÍTULO UNIVERSITARIO</b> Economía y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.</p> <p><b>TÍTULO DE FORMACIÓN AVANZADA</b> Finanzas públicas, Gerencia de la Hacienda Pública, Gestión Financiera Pública, Política Económica y Política Fiscal y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Dirección.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

## CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

### MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

#### I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
<p><b>Denominación</b> Coordinador de Gestión</p>	<p><b>Dependencia</b> Dirección de Estudios Macroeconómicos</p>
<p><b>Nivel:</b> Ejecutivo</p>	<p><b>Cargo Jefe Inmediato</b> Director</p>
<p><b>Grado</b> 03</p>	

#### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Apoyar la formulación de políticas y la definición de planes en el área macroeconómica y fiscal.
2. Responder por la elaboración del informe anual sobre la certificación de las



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

569

HOJA No. \_\_\_\_\_

- Finanzas del Estado.
3. Dirigir y coordinar los estudios de coyuntura fiscal, monetaria y cambiaria y sus interacciones.
  4. Dirigir y coordinar los análisis sobre efectos de la acción del Estado sobre la distribución del ingreso, la asignación eficiente de los recursos, el crecimiento económico, el desarrollo sostenible y la estabilidad.
  5. Colaborar en el análisis sobre el comportamiento mensual de los ingresos y los gastos del Gobierno Central y de manera trimestral los gastos e ingresos del sector público consolidado.
  6. Coordinar el análisis y medición del impacto de la política fiscal sobre las variables económicas.
  7. Coordinar la evaluación de impacto de la política fiscal en la economía nacional y territorial.
  8. Dirigir y coordinar los análisis y la evaluación del Plan Nacional de Desarrollo y de los Proyectos de Ley del Presupuesto Anual.
  9. Dirigir y coordinar los análisis sobre las finanzas públicas en ámbito nacional, territorial y sectorial.
  10. Proponer modelos económicos y econométricos para analizar las políticas macroeconómica y fiscal.
  11. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
  12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### III. REQUISITOS

EDUCACION	EXPERIENCIA
<p><b>TÍTULO UNIVERSITARIO</b> Economía</p> <p><b>TÍTULO DE FORMACIÓN AVANZADA</b> Econometría, Finanzas Públicas, Hacienda Pública, Política Macroeconómica y Política Fiscal, y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Dirección de Estudios Macroeconómicos.</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional específica relacionada con el cargo.</p>



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

570

HOJA No. \_\_\_\_\_

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>CARGO</b>	<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Profesional Especializado	<b>Dependencia</b> Dirección de Estudios Macroeconómicos
<b>Nivel:</b> Profesional	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Director
<b>Grado</b> 04	

**II. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

1. Realizar estudios, análisis e informes sobre política macroeconómica y fiscal.
2. Desarrollar marcos teóricos y analíticos para los informes anuales sobre la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro, la deuda y la certificación de las finanzas del Estado que se presentan al Congreso de la República.
3. Analizar la coyuntura económica mensualmente y relacionarla con la política fiscal.
4. Analizar la política económica en el campo fiscal, monetario y cambiario.
5. Analizar los impactos de la política fiscal sobre las variables fundamentales y las variables socio - económicas.
6. Desarrollar estudios sobre el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y de la política económica en el marco del Plan de Desarrollo.
7. Realizar análisis económico y construcción de modelos para el análisis de la política económica, estimar sus efectos y relaciones y simular impactos en las variables macroeconómicas.
8. Hacer estudios sobre la eficiencia y equidad del gasto público.
9. Analizar y hacer propuestas que se relacionan con descentralización o con los ingresos y transferencias de la Nación a los departamentos y municipios.
10. Colaborar en los estudios macrosectoriales de la Contraloría General de la República.
11. Elaborar estudios macroeconómicos y fiscales para apoyar las publicaciones de la Contraloría General de la República.
12. Colaborar en los informes mensuales sobre política fiscal y macroeconómica que realiza la Contraloría General de la República.
13. Analizar los efectos de la acción del Estado sobre temas relacionados con la distribución del ingreso, la asignación eficiente de los recursos, el crecimiento



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

HOJA No. 571

económico, el desarrollo sostenible y la estabilidad.

14. Colaborar en el análisis sobre el comportamiento mensual de los ingresos y los gastos del Gobierno Central y de manera trimestral los gastos e ingresos del sector público consolidado.
15. Analizar la información estadística consolidada del sector público financiero y no financiero.
16. Cumplir con los objetivos y metas de la Dirección de Estudios Macroeconómicos.
17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### III. REQUISITOS

EDUCACION	EXPERIENCIA
<p><b>TÍTULO UNIVERSITARIO</b> Economía</p> <p><b>TÍTULO DE FORMACIÓN AVANZADA</b> Econometría, Estadística, Matemáticas, Desarrollo Económico y Política Fiscal y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Dirección de Estudios Macroeconómicos.</p>	<p>Tres (3) años experiencia profesional específica relacionada con el cargo.</p>



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

572

HOJA No. \_\_\_\_\_

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>CARGO</b>	<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Profesional Especializado	<b>Dependencia</b> Dirección de Estudios Macroeconómicos
<b>Nivel:</b> Profesional	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Director
<b>Grado</b> 03	

**II. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

1. Realizar análisis sobre política macroeconómica y fiscal.
2. Colaborar en los informes anuales sobre la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro, la deuda y la certificación de las finanzas del Estado.
3. Apoyar los análisis de política económica en el campo fiscal, monetario y cambiario.
4. Colaborar y apoyar los análisis de los impactos de la política fiscal sobre las variables fundamentales y las variables socio-económicas.
5. Analizar sectorialmente la evolución del Plan Nacional de Desarrollo y de la política económica en el marco del Plan de Desarrollo.
6. Construir modelos econométricos y estadísticos para el análisis de la política macroeconómica, estimar sus efectos y relaciones y simular impactos en las variables macroeconómicas.
7. Medir y analizar la eficacia, economía, eficiencia, equidad y el impacto en el medio ambiente en la asignación de los recursos del Presupuesto de la Nación.
8. Elaborar estudios macrosectoriales y colaborar con las Direcciones de Estudios Sectoriales de las Contralorías Delegadas.
9. Analizar aspectos sectoriales macroeconómicos y fiscales utilizando herramientas avanzadas, econométricas y estadísticas.
10. Colaborar en los informes mensuales sobre política fiscal y macroeconómica que realiza la Contraloría General de la República.
11. Analizar los impactos de la acción del Estado sobre la distribución del ingreso, la asignación eficiente de los recursos, el crecimiento económico, el desarrollo sostenible y la estabilidad.
12. Analizar aspectos económicos, como el empleo, salarios, comercio exterior y



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

HOJA No. 573

financieros.

13. Elaborar informes sobre el comportamiento mensual de los ingresos y los gastos del Gobierno Central y trimestralmente colaborar en los análisis de coyuntura económica y fiscal.
14. Cumplir con los objetivos y metas de la Dirección de Estudios Macroeconómicos.
15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### III. REQUISITOS

#### EDUCACION

##### TÍTULO UNIVERSITARIO

Economía

##### TÍTULO DE FORMACIÓN AVANZADA

Econometría, Estadística, Matemáticas, Finanzas públicas, Política Económica y Política Fiscal y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Dirección de Estudios Macroeconómicos.

#### EXPERIENCIA

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



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

574

HOJA No. \_\_\_\_\_

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACION**

<b>CARGO</b>	<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Profesional universitario	<b>Dependencia</b> Dirección de Estudios Macroeconómicos
<b>Nivel:</b> Profesional	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Director
<b>Grado</b> 02	

**II. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

1. Analizar la información sobre variables económicas de comercio exterior, empleo, producción y variables que apoyen los análisis económicos.
2. Analizar y producir informes sobre aspectos de la política fiscal.
3. Analizar y producir informes sobre aspectos de la política macroeconómica.
4. Analizar y producir informes sobre la política monetaria, cambiaria y crediticia.
5. Analizar y producir informes sobre las finanzas públicas territoriales.
6. Participar en la elaboración del informe anual y mensual sobre las Finanzas Públicas, la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro y de la Deuda Pública.
7. Analizar la política de comercio exterior, empleo, salarios, producción y variables que apoyen los análisis económicos.
8. Analizar y producir informes sobre proyectos de ley que cursan en el Congreso de la República.
9. Analizar y hacer informes sobre el Plan Nacional de Desarrollo.
10. Analizar aspectos del Presupuesto General de la Nación.
11. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
12. Las demás que sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

575

HOJA No. \_\_\_\_\_

### III. REQUISITOS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Economía.	Tener tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

## CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

### MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

#### I. IDENTIFICACION

CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
<b>Denominación</b> Tecnólogo	<b>Dependencia</b> Dirección de Estudios Macroeconómicos
<b>Nivel</b> Técnico	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Director
<b>Grado</b> 01	<b>Cargo Jefe Inmediato</b>

#### II. DESCRIPCION 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. Responder por la administración de las bases de datos de la dependencia y de la información que la soporta.
3. Garantizar la conservación de archivos de seguridad actualizados, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Sistemas.
4. Apoyar el diseño de Software e instrumentos de gestión desarrollados por la dependencia o por la Oficina de Sistemas.
5. Articular las propuestas de sistemas de información que surjan de la dependencia, con los desarrollos tecnológicos liderados por la Oficina de Sistemas.
6. Velar por el uso racional y eficiente de los elementos y equipos asignados a la Dirección de Estudios Macroeconómicos.
7. Solicitar oportunamente el mantenimiento de los Hardware y Software de la Dirección de Estudios Macroeconómicos.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

576

HOJA No. \_\_\_\_\_

8. Apoyar la capacitación y actualización de los funcionarios de la dependencia en temas informáticos y en manejo de equipos de cómputo.
9. Proponer la automatización para el mejoramiento de procesos y procedimientos de la Dirección de Estudios Macroeconómicos.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.
11. Cumplir con los objetivos y metas de la Dirección de Estudios Macroeconómicos.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### III. REQUISITOS

EDUCACION	EXPERIENCIA
<b>FORMACION TECNOLOGICA EN:</b> Tecnología en Ingeniería de Sistemas, Tecnología en Sistemas, Tecnología en Sistemas de Información y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.	Un (1) año de experiencia específica o relacionada con el cargo.

## CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

### MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

#### I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
<b>Denominación</b> Secretario	<b>Dependencia</b> Dirección de Estudios Macroeconómicos
<b>Nivel:</b> Asistencial	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Director
<b>Grado</b> 04	

#### II. DESCRIPCION 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 Dirección de Estudios Macroeconómicos.
2. Recordar al superior inmediato los compromisos adquiridos, registrados en su agenda.
3. Controlar y tramitar la correspondencia, vía correo electrónico, proveniente de



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

577

HOJA No. \_\_\_\_\_

otras dependencias y entidades externas a la Contraloría y la originada en la Dirección de Estudios Macroeconómicos.

4. Tomar y transcribir dictados de cartas, notas, memorandos, oficios, informes y demás documentos que deba producir la Dirección de Estudios Macroeconómicos.
5. Coordinar y controlar el trámite de la correspondencia recibida o remitida por la Dirección de Estudios Macroeconómicos.
6. Coordinar y controlar la actualización y buen estado de conservación de los documentos que conforman el archivo de la Dirección de Estudios Macroeconómicos.
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. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo .

### III. REQUISITOS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título de Bachiller y curso de secretariado ejecutivo	Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

578

HOJA No. \_\_\_\_\_

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>CARGO</b>	<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Auxiliar Administrativo	<b>Dependencia</b> Dirección de Estudios Macroeconómicos
<b>Nivel:</b> Asistencial	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Director
<b>Grado</b> 03	

**II. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

1. Atender las solicitudes verbales o telefónicas de los clientes internos y externos de la Dirección de Estudios Macroeconómicos.
2. Colaborar en el tramite 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 del dependencia.
7. Servir de apoyo a los procesos sistematizados cuando se requiera.
8. Cumplir con el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de estudios Macroeconómicos.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**III. REQUISITOS**

<b>EDUCACION</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Bachiller	Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

579

HOJA No. \_\_\_\_\_

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>CARGO</b>	<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Director	<b>Dependencia</b> Dirección de Cuentas y Estadísticas Fiscales
<b>Nivel:</b> Directivo	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Contralor Delegado
<b>Grado</b> 03	

**II. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

1. Coordinar y desarrollar la contabilidad de la ejecución del Presupuesto General de la Nación.
2. Elaborar informes mensuales sobre la ejecución del Presupuesto General de la Nación.
3. Elaborar la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro.
4. Dirigir la proyección de los certificados de registro de la deuda pública para la firma del Contralor.
5. Elaborar informes anuales y mensuales sobre la deuda pública
6. Participar en la elaboración del informe financiero mensual y definitivo relacionado con las finanzas públicas nacionales.
7. Asesorar al Contralor General en temas relacionados con la ejecución presupuestal, la deuda pública y la cuenta del tesoro.
8. Programar, coordinar, dirigir y asignar los trabajos de auditoria al balance general, al balance de la hacienda, al balance del tesoro y a los demás estados financieros preparados por la Contaduría General y a las demás dependencias competentes.
9. Elaborar con destino a la firma del Contralor General de la República, el informe de auditoría con dictamen u opinión sobre la razonabilidad de las cifras que presentan los estados financieros preparados por el Contador General y custodiar el archivo permanente de los papeles de trabajo que soportan el informe y el dictamen.
10. Designar para aprobación del Contralor Delegado de Economía y Finanzas Públicas las comisiones que deben practicar auditoria a los responsables de la información financiera y a los registros de ejecución presupuestaria en los



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

580

HOJA No. \_\_\_\_\_

diferentes organismos y entidades ejecutoras del presupuesto nacional.

11. Practicar la auditoría a las reservas presupuestal y a los certificados de disponibilidad de los excedentes de rentas que van a servir de base para la apertura de créditos adicionales al Presupuesto Nacional.
12. Coordinar, proyectar, dirigir y asignar los trabajos y estudios para la elaboración y compilación de la Estadística Fiscal del Estado y su publicación y las técnicas y metodologías para el cálculo de las diferentes clases de déficit o superávit del sector público consolidado como elemento básico de la certificación de las finanzas públicas.
13. Coordinar con las demás dependencias de la Contraloría General de la República el flujo de las diferentes estadísticas a fin de constituirse en el banco de datos fiscales de la Contraloría General de la República.
14. Asesorar, en calidad de banco de datos fiscales de la Contraloría General de la República, en el uso de su información y de sus estadísticas a la persona o entidad que lo requiera.
15. Coordinar el estudio sobre el cálculo del porcentaje promedio ponderado de la remuneración de los servidores de la administración central que sirva de base para determinar el reajuste anual de los miembros del Congreso.
16. Asesorar al Contralor General de la República y al Vicecontralor en materia estadística fiscal.
17. Las demás que le asigne la Ley.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

581

HOJA No. \_\_\_\_\_

### III. REQUISITOS

EDUCACION	EXPERIENCIA
<p><b>TÍTULO UNIVERSITARIO</b> Economía, Estadística, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.</p> <p><b>TÍTULO DE FORMACIÓN AVANZADA</b> Finanzas Públicas, Economía del Sector Público, Gerencia de Hacienda Pública, Gestión Financiera Pública, Derecho Económico, Economía Pública, Economía Política y Sistemas e Informática y demás áreas de especialización afines con la funciones de la Dirección.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

## CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

### MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

#### I. IDENTIFICACION

CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
<p><b>Denominación</b> Coordinador de Gestión</p>	<p><b>Dependencia:</b> Dirección de Cuentas y Estadísticas Fiscales</p>
<p><b>Nivel</b> Ejecutivo</p>	<p><b>Cargo Jefe Inmediato</b> Director</p>
<p><b>Grado</b> 02</p>	

#### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Dirigir y coordinar las acciones correspondientes a la elaboración del informe sobre la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro.
2. Orientar las políticas y acciones para el mejoramiento del examen y fenecimiento de la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro por la



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

582

HOJA No. \_\_\_\_\_

Cámara de Representantes.

3. Coordinar las acciones para la elaboración del informe mensual sobre los ingresos y gastos del Presupuesto General de la Nación.
4. Coordinar y realizar el seguimiento a la contabilidad de la ejecución del Presupuesto General de la Nación.
5. Coordinar el análisis sobre el comportamiento mensual de las rentas e ingresos por todo concepto del Presupuesto General de la Nación.
6. Atender los temas relacionados con la Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes.
7. Formular propuestas sobre metodologías y guías para el análisis sobre la ejecución de ingresos y gastos del Presupuesto General de la Nación.
8. Participar en la elaboración del estudio sobre el proyecto de Presupuesto General de la Nación .
9. Coordinar la elaboración del informe anual sobre la Certificación de las Finanzas Públicas.
10. Coordinar el procesamiento, la evaluación y el control de la información sobre la ejecución del Presupuesto General de la Nación y de las cuentas que conforman el tesoro, para su depuración, crítica y consolidación.
11. Solicitar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y demás entidades del Presupuesto General de la Nación, la información relacionada con las reservas presupuestales constituidas para cada vigencia fiscal.
12. Rendir informes y preparar documentos que le sean requeridos en la dirección.
13. Cumplir con los objetivos y metas de la Dirección de Cuentas y estadística Fiscal.
14. Las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

583

HOJA No. \_\_\_\_\_

### III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p><b>TÍTULO UNIVERSITARIO</b> Economía, Finanzas Públicas y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.</p> <p><b>TÍTULO FORMACIÓN AVANZADA</b> Economía, Finanzas públicas, Economía Pública, Gerencia de la Hacienda Pública, Gestión Financiera Pública, Política Económica, y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Dirección.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.</p>

### CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

#### MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

#### IDENTIFICACION

CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
<p><b>Denominación</b> Coordinador de Gestión</p>	<p><b>Dependencia:</b> Dirección de Cuentas y Estadísticas Fiscales</p>
<p><b>Nivel</b> Ejecutivo</p>	<p><b>Cargo Jefe Inmediato</b> Director</p>
<p><b>Grado</b> 02</p>	

#### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Orientar las políticas y acciones para el mejoramiento del ejercicio del examen sobre la deuda pública.
2. Coordinar y responder por el informe anual sobre la situación de la deuda pública
3. Coordinar la recolección y consolidación de la información sobre la deuda pública
4. Coordinar los estudios sobre los perfiles de la deuda pública en el ámbito del gobierno nacional y territorial.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

584

HOJA No. \_\_\_\_\_

5. Responder por la certificación del registro de la deuda pública para la firma del Contralor General.
6. Responder por el análisis y la crítica de la información relacionada con los desembolsos y utilización de los recursos provenientes de la deuda pública
7. Hacer propuestas sobre metodologías para el registro y análisis de la deuda pública
8. Participar en la elaboración de estudios e informes sobre la deuda pública interna y externa en el ámbito nacional y territorial
9. Hacer propuestas sobre indicadores y estudios de perfiles de la deuda nacional y territorial
10. Coordinar la determinación de la deuda pública a nivel nacional y territorial
11. Evaluar la eficiencia y eficacia de los empréstitos de la Nación y de los territorios en la asignación por usos y fuentes.
12. Coordinar y responder por los estudios de las finanzas territoriales con respecto a la deuda y sus causas.
13. Presentar propuestas para la solución de la deuda pública.
14. Evaluar los convenios de desempeño.
15. Rendir informes y preparar documentos que le sean requeridos en la dirección.
16. Cumplir con los objetivos y metas de la Dirección de Cuentas y Estadísticas Fiscales.
17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

585

HOJA No. \_\_\_\_\_

### III. REQUISITOS

EDUCACION	EXPERIENCIA
<p><b>TÍTULO UNIVERSITARIO</b> Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas y Finanzas Públicas y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.</p> <p><b>TÍTULO FORMACIÓN AVANZADA</b> Economía, Finanzas públicas, Economía Pública, Gerencia de la Hacienda Pública, Gestión Financiera Pública, Derecho Económico y Política Económica y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Dirección.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.</p>

## CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

### MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

#### I. IDENTIFICACION

CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
<p><b>Denominación</b> Coordinador de Gestión</p>	<p><b>Dependencia:</b> Dirección de Cuentas y Estadísticas Fiscales.</p>
<p><b>Nivel</b> Ejecutivo</p>	<p><b>Cargo Jefe Inmediato</b> Director</p>
<p><b>Grado</b> 02</p>	

#### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Orientar las políticas y las acciones para el mejoramiento de las estadísticas fiscales territoriales.
2. Coordinar y dirigir la recolección y consolidación de las estadísticas fiscales sobre rentas e ingresos por todo concepto del Gobierno Territorial.
3. Coordinar el análisis sobre las rentas e ingresos por todo concepto de las entidades territoriales.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

586

HOJA No. \_\_\_\_\_

4. Coordinar la consolidación de las operaciones efectivas de caja en el ámbito territorial.
5. Coordinar las estadísticas de las transferencias territoriales.
6. Hacer propuestas sobre metodologías y guías para el análisis sobre la ejecución de ingresos y gastos territoriales.
7. Participar en la elaboración de estudios sobre las finanzas públicas territoriales.
8. Participar en la determinación del balance consolidado del sector público territorial..
9. Colaborar en la elaboración y compilación de la Estadística Fiscal del Estado.
10. Colaborar en la coordinación con las demás dependencias de la Contraloría General de la República el flujo de las diferentes estadísticas a fin de constituirse en el banco de datos fiscales de la Contraloría General de la República.
11. Colaborar en la asesoría que presta la Contraloría General de la República, en calidad de banco de datos fiscales, en el uso de su información y de sus estadísticas.
12. Coordinar el proceso, la evaluación, el control, la interpretación y el examen de la información estadística fiscal territorial relacionada con la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, las operaciones efectivas de caja, empleo público y su costo, balances, estados financieros y estado de resultados que deben rendir las entidades del nivel territorial para su depuración, crítica y consolidación.
13. Participar en la elaboración del informe sobre la deuda pública territorial.
14. Participar en los estudios e informes sobre la deuda pública en el ámbito territorial.
15. Rendir informes y preparar documentos que le sean requeridos.
16. Cumplir con los objetivos y metas de la Dirección de Cuentas y Estadísticas Fiscales.
17. Las demás funciones asignadas por el Contralor Delegado, relacionadas con la naturaleza del cargo.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

587

HOJA No. \_\_\_\_\_

### III. REQUISITOS

EDUCACION	EXPERIENCIA
<p><b>TÍTULO UNIVERSITARIO</b> Economía, Administración de Empresas y Finanzas Públicas y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.</p> <p><b>TÍTULO FORMACIÓN AVANZADA</b> Economía, Finanzas públicas, Economía Pública, Gerencia de la Hacienda Pública, Gestión Financiera Pública, Derecho Económico y Política Económica y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Dirección.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.</p>

### CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

#### MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

#### I. IDENTIFICACION

CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
<p><b>Denominación</b> Profesional Universitario</p>	<p><b>Dependencia</b> Dirección de Cuentas y Estadísticas Fiscales</p>
<p><b>Nivel:</b> Profesional</p>	<p><b>Cargo Jefe Inmediato</b> Director</p>
<p><b>Grado</b> 02</p>	

#### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en la formulación del Plan General de Auditorias en lo que respecta a los estados financieros del sector público, en coordinación con las demás dependencias de la Contraloría General de la República que intervengan en dicho proceso
2. Elaborar los requerimientos a las entidades nacionales y territoriales para la rendición de informes a la Contraloría General de la República.
3. Participar en la elaboración del informe anual y mensual sobre las Finanzas Públicas, la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro y de la Deuda



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

588

HOJA No. \_\_\_\_\_

Pública.

4. Solicitar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y entidades de nivel nacional y territorial, la información relacionada con las reservas presupuestales constituidas para cada vigencia fiscal.
5. Capturar la información sobre reservas presupuestales y resto de información proveniente del Ministerio de Hacienda y hacer los cruces respectivos con la información de las diferentes entidades.
6. Controlar y examinar la rendición de la información sobre ejecución presupuestal, balance, deuda pública, operaciones efectivas de caja y empleo público y su costo que deben rendir las entidades del nivel central y descentralizado nacionales y territoriales para su depuración, crítica y consolidación.
7. Registrar y examinar los contratos de deuda pública, las amortizaciones, desembolsos, tasas de cambio, tasas de interés, certificados de registro; realizar la clasificación de la deuda por entidad y sector.
8. Interpretar los resultados de las estadísticas fiscales de las entidades nacionales y territoriales.
9. Consolidar sectorialmente el resultado del análisis presupuestal, financiero y de la deuda pública.
10. Generar la información requerida por las Contralorías Delegadas con el fin de suministrar datos sobre la situación financiera de las entidades en las cuales se van a desarrollar procesos de auditoría y utilizar la información generada por estas.
11. Determinar la coherencia y consistencia de la información reportada por las diferentes entidades del orden nacional y territorial.
12. Analizar la información sobre variables económicas de comercio exterior, empleo, producción y variables que apoyen los análisis económicos.
13. Examinar la información relacionada con la ejecución presupuestal de los conceptos de ingresos y gastos de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión del Gobierno Central Nacional y Territorial.
14. Examinar y hacer crítica sobre la información relacionada con la deuda pública interna y externa en el ámbito nacional y territorial
15. Clasificar, evaluar, compilar y procesar la información sobre el empleo público a nivel discriminado del Gobierno Central Nacional, entidades descentralizadas y de cada uno de los departamentos y municipios de la muestra seleccionada a nivel central y descentralizado territorial
16. Hacer propuestas sobre el diseño de bases de datos para el procesamiento de la información recibida, consolidada e histórica que se maneja en la Contraloría



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

589

HOJA No. \_\_\_\_\_

Delegada de Economía y Finanzas Públicas

17. Hacer propuestas y diseñar mecanismos para la recolección y procesamiento de la información sobre las finanzas del Estado.
18. Cumplir con los objetivos y metas concertados en cumplimiento de las competencias de la Dirección de Cuentas y Estadísticas Fiscales.
19. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### III. REQUISITOS

#### EDUCACION

##### TÍTULO UNIVERSITARIO

Economía, Administración de empresas, Contaduría Pública, Estadística, Matemáticas, Ingeniería de Sistemas y demás profesiones afines con la naturaleza del cargo

#### EXPERIENCIA

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



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

590

HOJA No. \_\_\_\_\_

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACION**

<b>CARGO</b>	<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Profesional universitario	<b>Dependencia</b> Dirección de Cuentas y Estadísticas Fiscales
<b>Nivel:</b> Profesional	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Director
<b>Grado</b> 01	

**II. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

1. Colaborar en la formulación del Plan General de Auditorías en lo que respecta a los estados financieros del sector público, en coordinación con las demás dependencias de la Contraloría General de la República que intervengan en dicho proceso.
2. Elaborar los requerimientos a las entidades nacionales y territoriales para la rendición de informes a la Contraloría General de la República.
3. Registrar y examinar los contratos de deuda pública, las amortizaciones, desembolsos, tasas de cambio, tasas de interés, certificados de registro; realizar la clasificación de la deuda por entidad y sector.
4. Examinar la información financiera, balance general, estado de actividad financiera, económica y social, estado de rentabilidad pública, estado de origen y aplicación del excedente social de las entidades descentralizadas.
5. Interpretar los resultados de las estadísticas fiscales de las entidades nacionales y territoriales.
6. Consolidar sectorialmente el resultado del análisis presupuestal, financiero y de la deuda pública.
7. Generar la información requerida por las Contralorías Delegadas con el fin de suministrar datos sobre la situación financiera de las entidades en las cuales se van a desarrollar procesos de auditoria y utilizar la información generada por estas.
8. Determinar la coherencia y consistencia de la información reportada por las diferentes entidades del orden nacional y territorial.
9. Analizar la información sobre variables económicas de comercio exterior, empleo, producción y variables que apoyen los análisis económicos.
10. Examinar la información relacionada con la ejecución presupuestal de los



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

591

HOJA No. \_\_\_\_\_

conceptos de ingresos y gastos de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión del Gobierno Central Nacional y Territorial.

11. Examinar y hacer crítica sobre la información relacionada con la deuda pública interna y externa en el ámbito nacional y territorial.
12. Clasificar, evaluar, compilar y procesar la información sobre el empleo público a nivel discriminado del Gobierno Central Nacional, entidades descentralizadas y de cada uno de los departamentos y municipios de la muestra seleccionada a nivel central y descentralizado territorial.
13. Hacer propuestas sobre el diseño de bases de datos para el procesamiento de la información recibida, consolidada e histórica que se maneja en la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas.
14. Hacer propuestas y diseñar mecanismos para la recolección y procesamiento de la información sobre las finanzas del Estado.
15. Cumplir con los objetivos y metas concertados en cumplimiento de las competencias de la Dirección de Cuentas y Estadísticas Fiscales.
16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### III. REQUISITOS

#### EDUCACION

#### EXPERIENCIA

#### TITULO UNIVERSITARIO

Economía, Administración de empresas, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Matemáticas, Estadística, Sociología y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

592

HOJA No. \_\_\_\_\_

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACION**

<b>CARGO</b>	<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Tecnólogo	<b>Dependencia</b> Dirección de Cuentas y Estadísticas Fiscales
<b>Nivel</b> Técnico	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Director
<b>Grado</b> 01	

**II. DESCRIPCION 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. Responder por la administración de las bases de datos de la dependencia y de la información que la soporta.
3. Garantizar la conservación de archivos de seguridad actualizados de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Sistemas.
4. Apoyar el diseño de Software e instrumentos de gestión desarrollados por la dependencia o por la Oficina de Sistemas.
5. Articular las propuestas de sistemas de información que surjan de la dependencia, con los desarrollos tecnológicos liderados por la Oficina de Sistemas.
6. Velar por el uso racional y eficiente de los elementos y equipos asignados a la Dirección de Cuentas y Estadísticas Fiscales.
7. Solicitar oportunamente el mantenimiento del Hardware y Software de la Dirección de Cuentas y Estadísticas Fiscales.
8. Apoyar la capacitación y actualización de los funcionarios de la dependencia en temas informáticos y en manejo de equipos de cómputo.
9. Proponer la automatización para el mejoramiento de procesos y procedimientos de la Dirección de Cuentas y Estadísticas Fiscales.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.
11. Cumplir con los objetivos y metas de la Dirección de Cuentas y Estadísticas Fiscales.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

593

HOJA No. \_\_\_\_\_

**III. REQUISITOS**

<b>EDUCACION</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>FORMACION TECNOLOGICA EN:</b> Tecnología en Ingeniería de Sistemas, Tecnología en Sistemas, Tecnología en Sistemas de Información y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.</p>	<p>Un (1) año de experiencia específica o relacionada con el cargo.</p>

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>CARGO</b>	<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA</b>
<p><b>Denominación</b> Secretario</p>	<p><b>Dependencia</b> Dirección de Cuentas y Estadísticas Fiscales</p>
<p><b>Nivel:</b> Asistencial</p>	<p><b>Cargo Jefe Inmediato</b> Director</p>
<p><b>Grado</b> 04</p>	

**II. DESCRIPCION DE FUNCIONES**



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

594

HOJA No. \_\_\_\_\_

1. Organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el Director y los demás funcionarios de la Dirección de Cuentas y Estadísticas Fiscales.
2. Recordar al Director 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 Dirección de Cuentas y Estadísticas Fiscales.
4. Tomar y transcribir dictados de cartas, notas, memorandos, oficios, informes y demás documentos que deba producir la Dirección de Cuentas y Estadísticas Fiscales.
5. Coordinar y controlar el trámite de la correspondencia recibida o remitida por la Dirección de Cuentas y Estadísticas Fiscales.
6. Coordinar y controlar la actualización y buen estado de conservación de los documentos que conforman el archivo de la Dirección de Cuentas y Estadísticas Fiscales.
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. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### III. REQUISITOS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título de Bachiller y curso de secretariado ejecutivo	Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo.

## CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

### MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>CARGO</b>	<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA</b>
--------------	--------------------------------



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

HOJA No. 595

<b>Denominación</b> Auxiliar Administrativo	<b>Dependencia</b> Dirección de Cuentas y Estadísticas Fiscales
<b>Nivel:</b> Asistencial	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Director
<b>Grado</b> 03	

**II. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

1. Atender las solicitudes verbales o telefónicas de los clientes internos y externos a la Dirección de Cuentas y Estadísticas Fiscales .
2. Colaborar en el trámite de los documentos y la correspondencia de la Dirección.
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 de la dependencia.
7. Servir de apoyo a los procesos automatizados cuando se requiera.
8. Colaborar con el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Cuentas y Estadísticas Fiscales.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**III. REQUISITOS**

<b>EDUCACION</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Bachiller	Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.



**CONTRALORÍA**  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

725

HOJA No. \_\_\_\_\_

**ARTICULO 36°.** Adoptar las funciones y requisitos para el desempeño de los empleos que conforman la planta de personal de las Gerencias Departamentales.

<b>CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA</b>	
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Gerente Departamental	<b>Dependencia</b> Gerencia Departamental
<b>Nivel</b> Directivo	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Contralor General
<b>Grado</b> 01	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejercer la dirección administrativa y financiera de la organización administrativa desconcentrada de la Contraloría en los términos de la delegación que en esta materia les conceda el Contralor General.</li><li>2. Representar a los Contralores Delegados y el Contralor General en su respectivo departamento en los asuntos de enfoque, orientación y resultados de la vigilancia fiscal.</li><li>3. Supervisar los grupos de auditores y las actividades del jefe auditor en su respectivo departamento.</li><li>4. Atender directamente los asuntos confiados a la Contraloría Delegada para la Participación Ciudadana en su respectivo Departamento y responder por ello ante el respectivo Contralor Delegado.</li><li>5. Velar por el buen funcionamiento del sistema de control interno en la Contraloría General en su organización desconcentrada en el departamento que corresponda.</li><li>6. Participar en la definición de las políticas, planes y programas de vigilancia fiscal que deban emprenderse por parte de las Contralorías Delegadas en el departamento en el cual operen y velar por su cumplida ejecución en términos en que se aprueben.</li><li>7. Las demás funciones que le asigne la Ley</li></ol>	



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

726

HOJA No. \_\_\_\_\_

### III. REQUISITOS

EDUCACION	EXPERIENCIA
<p><b>TITULO PROFESIONAL EN :</b> Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

### CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

#### MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

#### I. IDENTIFICACION

CARGO	RELACION DE DEPENDENCIA
<p><b>Denominación</b> Coordinador de Gestión</p>	<p><b>Dependencia</b> Gerencia Departamental</p>
<p><b>Nivel</b> Ejecutivo</p>	<p><b>Grupo</b> Vigilancia Fiscal</p>
<p><b>Grado</b> 02</p>	<p><b>Cargo Jefe Inmediato</b> Gerente Departamental</p>

#### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en la formulación de las políticas, planes y programas de la Gerencia Departamental.
2. Articular, con las Contralorías Delegadas y/o Direcciones de Vigilancia Fiscal, la formulación, ejecución y seguimiento del Plan General de Auditoría en lo pertinente a la Gerencia Departamental.
3. Coordinar la planeación y ejecución de las actividades de los proyectos asignados.
4. Participar y apoyar en la ejecución de los proyectos y actividades en cumplimiento de la misión de la Gerencia Departamental.
5. Responder por la coordinación, con otras áreas de la Contraloría, de los grupos de trabajo, en los que deba participar la dependencia a la cual pertenece.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

727

HOJA No. \_\_\_\_\_

6. Informar, con la periodicidad que se determine, sobre el avance de los proyectos que deba coordinar.
7. Coordinar los equipos de auditoría que en desarrollo del Plan General de Auditoría deban constituirse para el ejercicio de la vigilancia fiscal.
8. Participar en la elaboración del informe sobre los resultados del seguimiento y evaluación al desarrollo los proyectos y actividades de la Gerencia Departamental.
9. Participar en la elaboración de metodologías de trabajo, requeridas para el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal ó en los procesos administrativos.
10. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo, utilizados en las áreas misionales o de apoyo, y proponer las modificaciones y ajustes del caso.
11. Colaborar en la preparación de documentos e informes con destino a otras áreas de la Contraloría ó entidades externas a la misma.
12. Colaborar con el superior inmediato en las actividades referentes a la administración del talento humano asignado a la dependencia.
13. Rendir los informes y preparar los documentos que le sean requeridos.
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

728

HOJA No. \_\_\_\_\_

### III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p><b>TITULO PROFESIONAL EN :</b> Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.</p>
<p><b>TITULO DE FORMACION AVANZADA EN:</b> Gerencia Financiera, Análisis y Administración Financiera, Control Interno, Control Fiscal, Ciencias Administrativas, Sociales y Jurídicas y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Gerencia Departamental.</p>	

### CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

#### MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

#### I. IDENTIFICACION

CARGO	RELACION DE DEPENDENCIA
<p><b>Denominación</b> Coordinador de Gestión</p>	<p><b>Dependencia</b> Gerencia Departamental</p>
<p><b>Nivel</b> Ejecutivo</p>	<p><b>Grupo</b> Vigilancia Fiscal</p>
<p><b>Grado</b> 01</p>	<p><b>Cargo Jefe Inmediato</b> Gerente Departamental</p>

#### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en la formulación de políticas, planes y programas en materia de vigilancia de la gestión fiscal y en temas administrativos, competencia de la Gerencia Departamental.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

729

HOJA No. \_\_\_\_\_

2. Articular, con las Contralorías Delegadas y/o Direcciones de Vigilancia Fiscal, la formulación, ejecución y seguimiento del Plan General de Auditoría en lo pertinente a la Gerencia Departamental.
3. Coordinar la planeación y ejecución de las actividades administrativas y financieras de la Gerencia Departamental.
4. Actuar como interlocutor de las Divisiones y/o grupos Vigilancia Fiscal ante las entidades objeto de vigilancia y control fiscal.
5. Coordinar los equipos de auditoría que, en desarrollo del Plan General de Auditoría, deban constituirse para el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal a cargo de la Gerencia Departamental.
6. Responder, ante el Director de Vigilancia Fiscal del sector correspondiente, por la calidad y consistencia de los informes sobre los resultados del ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal a las entidades competencia de la Gerencia Departamental.
7. Preparar, cuando le sea requerido, documentos e informes con destino a las Direcciones de Estudios Sectoriales ó Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas, ó a entidades externas a la Contraloría.
8. Colaborar en el seguimiento de información con destino a otras áreas de la Contraloría o entidades externas a la misma.
9. Participar y apoyar la ejecución de los proyectos y actividades que deba desarrollar la Gerencia Departamental.
10. Participar en la elaboración del informe sobre los resultados del seguimiento y evaluación el desarrollo de los proyectos y actividades de la Gerencia Departamental.
11. Colaborar con el superior inmediato en las actividades referentes a la administración del talento humano asignado a la dependencia.
12. Coordinar con la Contraloría Delegada para la Participación Ciudadana los asuntos y actividades relacionadas con la misma en su jurisdicción.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

730

HOJA No. \_\_\_\_\_

### III. REQUISITOS

#### EDUCACION

**TITULO PROFESIONAL EN:**

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

**TITULO DE FORMACION AVANZADA EN:**

Gerencia Financiera, Análisis y Administración Financiera, Control Interno, Control Fiscal, Ciencias Administrativas, Sociales y Jurídicas y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Gerencia Departamental.

#### EXPERIENCIA

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



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

731

HOJA No. \_\_\_\_\_

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Coordinador de Gestión	<b>Dependencia</b> Gerencia Departamental
<b>Nivel</b> Ejecutivo	<b>Grupo</b> Investigaciones
<b>Grado</b> 01	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Gerente Departamental

**II. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

1. Apoyar al Contralor Delegado para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva, en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes y programas que en materia de investigaciones deba adelantar la Gerencia Departamental.
2. Coordinar y apoyar, conforme a las competencias establecidas, la ejecución de la etapa de investigación en el ámbito de la jurisdicción de la Gerencia Departamental.
3. Coordinar los grupos de trabajo que le sean asignados de acuerdo a las competencias establecidas.
4. Consolidar los resultados de la gestión de los grupos de trabajo de investigaciones y preparar los informes pertinentes.
5. Responder por los derechos de petición de competencia del grupo de trabajo a su cargo.
6. Articular las actividades de los grupos de trabajo a su cargo con el nivel central, para apoyar el cumplimiento de la misión institucional.
7. Suministrar al Contralor Delegado para Investigaciones, Juicios y Jurisdicción Coactiva información confiable y oportuna, para efectos de elaboración del boletín de responsables fiscales.
8. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

732

HOJA No. \_\_\_\_\_

### III. REQUISITOS

#### EDUCACION

**TITULO PROFESIONAL EN:**

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

**TITULO DE FORMACION AVANZADA EN:**

Gerencia Financiera, Análisis y Administración Financiera, Control Interno, Control Fiscal, Ciencias Administrativas, Sociales y Jurídicas y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Gerencia Departamental.

#### EXPERIENCIA

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



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

733

HOJA No. \_\_\_\_\_

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACION**

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Coordinador de Gestión	<b>Dependencia</b> Gerencia Departamental
<b>Nivel</b> Ejecutivo	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Gerente Departamental
<b>Grado</b> 01	<b>Grupo</b> Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva

**II. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

1. Apoyar al Contralor Delegado para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva, en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes y programas que en materia de Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva deba adelantar la Gerencia Departamental.
2. Coordinar y apoyar, conforme a las competencias establecidas, la ejecución de las etapas de Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva en el ámbito de la Gerencia Departamental.
3. Coordinar los grupos de trabajo que le sean asignados de acuerdo a las competencias establecidas.
4. Consolidar los resultados de la gestión de los grupos de trabajo de Juicios y Jurisdicción Coactiva y preparar los informes pertinentes.
5. Responder por los derechos de petición de competencia del grupo de trabajo a su cargo.
6. Articular las actividades de los grupos de trabajo a su cargo con el nivel central, para apoyar el cumplimiento de la misión institucional.
7. Suministrar al Contralor Delegado para Investigaciones, Juicios y Jurisdicción Coactiva información confiable y oportuna, para efectos de elaboración del boletín de responsables fiscales.
8. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

734

HOJA No. \_\_\_\_\_

### III. REQUISITOS

EDUCACION	EXPERIENCIA
<p><b>TITULO PROFESIONAL EN:</b> Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.</p>
<p><b>TITULO DE FORMACION AVANZADA EN:</b> Gerencia Financiera, Análisis y Administración Financiera, Control Interno, Control Fiscal, Ciencias Administrativas, Sociales y Jurídicas y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Gerencia Departamental.</p>	

## CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

### MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

#### I. IDENTIFICACION

CARGO	RELACION DE DEPENDENCIA
<p><b>Denominación</b> Profesional Universitario</p>	<p><b>Dependencia</b> Gerencia Departamental</p>
<p><b>Nivel</b> Profesional</p>	<p><b>Cargo Jefe Inmediato</b> Gerente Departamental</p>
<p><b>Grado</b> 01</p>	

#### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Analizar, proyectar y brindar soporte técnico en la formulación de políticas, elaboración de planes, programas y proyectos para el logro de los objetivos de la Gerencia Departamental.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

735

HOJA No. \_\_\_\_\_

2. Participar en la organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos y actividades establecidos por la Gerencia Departamental.
3. Analizar los procesos y procedimientos y evaluar las metodologías de gestión administrativa y financiera utilizada en el área financiera de la Gerencia Departamental.
4. Analizar, evaluar y hacer el seguimiento permanente a la gestión administrativa y financiera, establecer los resultados, plantear los correctivos y someterlos a consideración del Gerente Departamental.
5. Responder por la actualización de la información financiera en áreas contable, de tesorería y presupuesto.
6. Analizar, revisar la documentación soporte de los comprobantes de ingresos y egresos y verificar el cruce contable de cada uno de los movimientos.
7. Analizar, revisar y verificar el registro contable y la causación de los hechos económicos financieros y sociales de la Gerencia Departamental.
8. Responder por el análisis, preparación y registro de las partidas conciliatorias.
9. Revisar y depurar la información mensual registrada en la contabilidad, tesorería, y presupuesto, verificación de las inconsistencias presentadas, corrección de los respectivos ajustes, actualización del archivo y el sistema de información financiera y preparación de los informes requeridos por la Gerencia Administrativa y Financiera de la Contraloría General.
10. Colaborar con el Gerente Departamental en las actividades referentes a la administración del Talento Humano y otros temas administrativos.
11. Presentar los informes al jefe sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
12. Cumplir con los objetivos y metas de la dependencia.
13. Cumplir con los demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

736

HOJA No. \_\_\_\_\_

**III. REQUISITOS**

<b>EDUCACION</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>TITULO PROFESIONAL EN</b> Economía, Administración de Empresas, Administrador Público, Derecho, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.</p>	

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACION**

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<p><b>Denominación</b> Tecnólogo</p>	<p><b>Dependencia</b> Gerencia Departamental</p>
<p><b>Nivel</b> Técnico</p>	<p><b>Cargo Jefe Inmediato</b> Gerente Departamental</p>
<p><b>Grado</b> 01</p>	

**II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

1. Apoyar el diseño de las bases de datos y sistemas de información que sean requeridas en la Gerencia Departamental, articulando y armonizándolos con el sistema de información de la Contraloría General de la República.
2. Responder por la administración de las bases de datos de la dependencia y de la información que la soporta.
3. Garantizar la conservación de archivos de seguridad actualizados de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Sistemas.
4. Apoyar el diseño de Software e instrumentos de gestión desarrollados por la dependencia o por la Oficina de Sistemas.
5. Articular las propuestas de sistemas de información que surjan de la Gerencia Departamental con los desarrollos tecnológicos liderados por la Oficina de Sistemas.
6. Velar por el uso racional y eficiente de los elementos y equipos asignados a la Gerencia Departamental.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

737

HOJA No. \_\_\_\_\_

7. Solicitar oportunamente el mantenimiento de los Hardware y Software de la Gerencia Departamental.
8. Apoyar la capacitación y actualización de los funcionarios de la Gerencia Departamental en temas informáticos y en manejo de equipos de cómputo.
9. Proponer la automatización para el mejoramiento de procesos y procedimientos de la Gerencia Departamental.
10. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores y desempeño formulados en la Gerencia Departamental.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.
12. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato y relacionadas con la naturaleza del cargo

### III. REQUISITOS

#### EDUCACION:

**FORMACION TECNOLOGICA EN :**  
Tecnología en Ingeniería de Sistemas,  
Tecnología en Sistemas, Tecnología en  
Sistemas de Información.

#### EXPERIENCIA

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



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

738

HOJA No. \_\_\_\_\_

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACION**

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Secretario	<b>Dependencia</b> Gerencia Departamental
<b>Nivel</b> Asistencial	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Gerente Departamental
<b>Grado</b> 04	

**II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

1. Organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el Gerente Departamental y los demás funcionarios de la dependencia.
2. Recordar al Gerente Departamental los compromisos adquiridos, registrados en su agenda.
3. Controlar y tramitar la correspondencia, vía correo electrónico, provenientes de otras dependencias y entidades externas a la Contraloría y la originada en la Oficina de la Gerencia departamental.
4. Tomar y transcribir dictados de cartas, notas, memorandos, oficios, informes y demás documentos que deba producir la Gerencia Departamental.
5. Coordinar y controlar el trámite de la correspondencia recibida o remitida por la Gerencia Departamental.
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. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**III. REQUISITOS**



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

739

HOJA No. \_\_\_\_\_

**EDUCACION:**

Título de bachiller y curso secretariado ejecutivo.

**E-XPERIENCIA**

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

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACION**

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Auxiliar Administrativo	<b>Dependencia</b> Gerencia Departamental
<b>Nivel</b> Asistencial	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Gerente Departamental
<b>Grado</b> 03	

**II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

1. Atender las solicitudes verbales o telefónicas de los clientes internos y externos a la Gerencia Departamental.
2. Colaborar en el trámite de los documentos y la correspondencia de la Gerencia Departamental.
3. Controlar el archivo de la Gerencia Departamental 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 Gerencia Departamental y los pedidos de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades del área.
7. Servir de apoyo a los procesos sistematizados cuando lo requiera la Gerencia Departamental.
8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo.

**III. REQUISITOS**



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

740

HOJA No. \_\_\_\_\_

**EDUCACION**

Título de bachiller.

**EXPERIENCIA**

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



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

741

HOJA No. \_\_\_\_\_

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Auxiliar Operativo	<b>Dependencia</b> Gerencia Departamental
<b>Nivel</b> Asistencial	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Gerente Departamental.
<b>Grado</b> 01	

**II. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

1. Realizar las labores de limpieza general de los pisos, alfombras, escritorios y módulos de la Gerencia Departamental
2. Responder por el aseo en los baños, pasillos y sitios de cafetería de la Gerencia Departamental.
3. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios de la dependencia asignada.
4. Responder por elementos necesarios para el desarrollo de las funciones.
5. Colaborar, cuando le sea requerido, en la realización de brigadas de aseo.
6. Prestar colaboración en eventos, talleres y seminarios.
7. Colaborar con la realización y recepción de llamadas telefónicas.
8. Atender cordialmente y dar información a las personas que lo soliciten.
9. Usar la dotación de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Entidad.
10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**III. REQUISITOS**

<b>EDUCACION</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de Educación Básica Primaria	Dos años (2) de experiencia relacionada con el cargo o general



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

742

HOJA No. \_\_\_\_\_

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACION**

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Profesional Universitario	<b>Dependencia</b> Gerencia Departamental
<b>Nivel :</b> Profesional	<b>Grupo :</b> Sector Agropecuario
<b>Grado</b> 02	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Gerente Departamental

**II. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

1. Participar en el diseño y formulación de metodologías para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal.
2. Colaborar en la actualización del censo de las entidades y puntos de control fiscal de la Contraloría Delegada para el Sector Agropecuario a cargo de la Gerencia Departamental.
3. Proponer procesos y procedimientos para el ejercicio de la vigilancia fiscal.
4. Apoyar el diseño, definición y actualización del mapa de riesgos de las entidades y puntos objeto de control fiscal de su sector en el Departamento.
5. Coordinar el diseño y elaboración del plan de acción de las auditorías específicas a desarrollarse por el grupo en el marco del Plan General de Auditoría.
6. Coordinar y ejecutar las auditorías contempladas en el Plan General de Auditoría del Sector Agropecuario en el ámbito de la Gerencia Departamental.
7. Consolidar y preparar el informe final que contenga los resultados del ejercicio de la auditoría.
8. Revisar y ajustar el informe de auditoría con base en las recomendaciones y observaciones del Coordinador o quien haga sus veces y las de la entidad auditada cuando se presenten.
9. Preparar el informe que contenga los hallazgos o hechos para ser remitidos a los grupos de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva, con el fin de continuar con el proceso de responsabilidad fiscal, anexando los soportes respectivos.

10. Participar en el seguimiento al cumplimiento de los convenios de



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

743

HOJA No. \_\_\_\_\_

desempeño suscritos con las entidades objeto de control fiscal por parte de la Contraloría Delegada.

11. Proyectar el requerimiento a las entidades objeto de control, en aquellos casos en los cuales se omite información, se encuentren inconsistencias en las cuentas presentadas, por vencimiento de términos u obstaculización en el desarrollo de la auditoría.
12. Analizar, revisar, conceptuar y presentar los informes sobre la rendición de cuentas de las entidades objeto de control fiscal.
13. Adelantar, en coordinación con los grupos de trabajo de Investigaciones, las indagaciones preliminares.
14. Realizar las valoraciones técnicas y económicas solicitadas por otras entidades ó dependencias de la Contraloría General de la República.
15. Actualizar permanentemente el sistema de información, con los datos relativos al cumplimiento de las competencias de vigilancia y control fiscal y desarrollo de los estudios sectoriales.
16. Cumplir los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
17. Las demás asignadas por el superior inmediato y relacionadas con la naturaleza del cargo.

### III. REQUISITOS

#### EDUCACIÓN

##### TÍTULO PROFESIONAL EN:

Administración Agropecuaria, Agronomía, Agrología, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía Agrícola, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería Industrial y las demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

#### EXPERIENCIA

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



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

744

HOJA No. \_\_\_\_\_

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Profesional Universitario	<b>Dependencia</b> Gerencia Departamental
<b>Nivel :</b> Profesional	<b>Grupo :</b> Sector Agropecuario
<b>Grado</b> 01	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Gerente Departamental

**II. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

1. Participar en el diseño y formulación de metodologías, así como de los procesos y procedimientos para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal.
2. Participar en la actualización del censo de las entidades y puntos objeto de control fiscal de la Contraloría Delegada del Sector Agropecuario a cargo de la Gerencia Departamental.
3. Apoyar el diseño, definición y actualización del mapa de riesgos de las entidades y puntos objeto de control fiscal de su sector.
4. Participar en el diseño y elaboración del plan de acción de las auditorías específicas a ser desarrollado por la Gerencia Departamental, en el marco del Plan General de auditoría.
5. Liderar los grupos de trabajo de auditoría, cuando le sea asignada esta responsabilidad en el ejercicio de la vigilancia fiscal.
6. Ejecutar las auditorías contempladas en el Plan General de Auditoría del Sector Agropecuario.
7. Revisar y ajustar el informe de auditoría con base en las recomendaciones y observaciones del Coordinador o quien haga sus veces, así como las de la entidad auditada.
8. Establecer y dar a conocer oportunamente al Coordinador los hallazgos o hechos que puedan ser objeto de la apertura de un proceso de responsabilidad fiscal, disciplinario, penal, tributario o que sean de competencia y conocimiento de otras autoridades administrativas.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

745

HOJA No. \_\_\_\_\_

9. Participar en la elaboración de los documentos para ordenar que las licitaciones públicas ó concurso de méritos, abiertos por las entidades objeto de vigilancia fiscal se adjudiquen en audiencia pública.
10. Estudiar y analizar de manera integral la normatividad, planes, proyectos y programas de la entidad objeto de vigilancia fiscal.
11. Participar en la consolidación de los informes finales de auditoría.
12. Participar en el seguimiento al cumplimiento de los convenios de desempeño suscritos con las entidades objeto de control fiscal.
13. Proyectar el requerimiento a las entidades objeto de control, en aquellos casos en los cuales se omite información, se encuentren inconsistencias en las cuentas presentadas, haya vencimiento de términos u obstaculización del desarrollo normal de la auditoría.
14. Analizar, revisar, conceptuar y presentar los informes sobre la rendición de cuentas de las entidades objeto de control fiscal.
15. Realizar las valoraciones técnicas y económicas solicitadas por otras entidades ó dependencias de la Contraloría General de la República.
16. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

### III. REQUISITOS

#### EDUCACIÓN

##### TITULO PROFESIONAL EN:

Administración Agropecuaria,  
Agronomía, Agrología, Administración  
de Empresas, Administración Pública,  
Economía, Contaduría Pública,  
Economía Agrícola, Ingeniería  
Forestal, Ingeniería Agronomía,  
Ingeniería Agrícola, Derecho y demás  
Disciplinas afines con la naturaleza del  
cargo.

#### EXPERIENCIA



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

746

HOJA No. \_\_\_\_\_

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Profesional Universitario	<b>Dependencia</b> Gerencia Departamental
<b>Nivel :</b> Profesional	<b>Grupo :</b> Sector Minas y Energía
<b>Grado</b> 02	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Gerente Departamental

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en el diseño y formulación de metodologías para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal.
2. Colaborar en la actualización del censo de las entidades y puntos de control fiscal de la Contraloría Delegada para el Sector Minas y Energía a cargo de la Gerencia Departamental.
3. Proponer procesos y procedimientos para el ejercicio de la vigilancia fiscal.
4. Apoyar el diseño, definición y actualización del mapa de riesgos de las entidades y puntos objeto de control fiscal de su sector en el Departamento.
5. Coordinar el diseño y elaboración del plan de acción de las auditorías específicas a desarrollarse por el grupo, en el marco del Plan General de Auditoría.
6. Coordinar y ejecutar las auditorías contempladas en el Plan General de Auditoría del Sector Minas y Energía en el ámbito de la Gerencia Departamental.
7. Consolidar y preparar el informe final que contenga los resultados del ejercicio de la auditoría.
8. Revisar y ajustar el informe de auditoría con base en las recomendaciones y observaciones del Coordinador o quien haga sus veces y las de la entidad auditada cuando se presenten.
9. Preparar el informe que contenga los hallazgos o hechos para ser remitidos a los grupos de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva, con el fin de continuar con el proceso de responsabilidad fiscal, anexando los soportes respectivos.
10. Participar en el seguimiento al cumplimiento de los convenios de desempeño suscritos con las entidades objeto de control fiscal por parte de la Contraloría Delegada.
11. Proyectar el requerimiento a las entidades objeto de control, en aquellos casos en los cuales se omita información, se encuentren inconsistencias en



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

747

HOJA No. \_\_\_\_\_

- las cuentas presentadas, por vencimiento de términos u obstaculización en el desarrollo de la auditoría.
12. Analizar, revisar, conceptuar y presentar los informes sobre la rendición de cuentas de las entidades objeto de control fiscal.
  13. Adelantar, en coordinación con los grupos de trabajo de Investigaciones, las indagaciones preliminares.
  14. Realizar las valoraciones técnicas y económicas solicitadas por otras entidades ó dependencias de la Contraloría General de la República.
  15. Actualizar permanentemente el sistema de información, con los datos relativos al cumplimiento de las competencias de vigilancia y control fiscal y desarrollo de los estudios sectoriales.
  16. Cumplir los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
  17. Las demás asignadas por el superior inmediato y relacionadas con la naturaleza del cargo.

### III. REQUISITOS

#### EDUCACIÓN

**TITULO PROFESIONAL EN:**

Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública, Geología, Ingeniería Geológica, Economía, Ingeniería de Minas y Petróleo, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Eléctrica, Derecho y las demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

#### EXPERIENCIA

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



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

748

HOJA No. \_\_\_\_\_

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Profesional Universitario	<b>Dependencia</b> Gerencia Departamental
<b>Nivel :</b> Profesional	<b>Grupo :</b> Sector Minas y Energía
<b>Grado</b> 01	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Gerente Departamental

**II. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

1. Participar en el diseño y formulación de metodologías, así como de los procesos y procedimientos para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal.
2. Participar en la actualización del censo de las entidades y puntos objeto de control fiscal de la Contraloría Delegada del Sector Minas y Energía a cargo de la Gerencia Departamental.
3. Apoyar el diseño, definición y actualización del mapa de riesgos de las entidades y puntos objeto de control fiscal de su sector.
4. Participar en el diseño y elaboración del plan de acción de las auditorías específicas a ser desarrollado por la Gerencia Departamental, en el marco del Plan General de Auditoría.
5. Liderar los grupos de trabajo de auditoría, cuando le sea asignada esta responsabilidad en el ejercicio de la vigilancia fiscal.
6. Ejecutar las auditorías contempladas en el Plan General de Auditoría del Sector Minas y Energía .
7. Revisar y ajustar el informe de auditoría con base en las recomendaciones y observaciones del Coordinador o quien haga sus veces, así como las de la entidad auditada.
8. Establecer y dar a conocer oportunamente al Coordinador los hallazgos o hechos que puedan ser objeto de la apertura de un proceso de responsabilidad fiscal, disciplinario, penal, tributario o que sean de competencia y conocimiento de otras autoridades administrativas.
9. Participar en la elaboración de los documentos para ordenar que las



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

749

HOJA No. \_\_\_\_\_

- licitaciones públicas ó concurso de méritos, abiertos por las entidades objeto de vigilancia fiscal se adjudiquen en audiencia pública.
10. Estudiar y analizar de manera integral la normatividad, planes, proyectos y programas de la entidad objeto de vigilancia fiscal.
  11. Participar en la consolidación de los informes finales de auditoría.
  12. Participar en el seguimiento al cumplimiento de los convenios de desempeño suscritos con las entidades objeto de control fiscal.
  13. Proyectar el requerimiento a las entidades objeto de control, en aquellos casos en los cuales se omite información, se encuentren inconsistencias en las cuentas presentadas, haya vencimiento de términos u obstaculización del desarrollo normal de la auditoría.
  14. Analizar, revisar, conceptuar y presentar los informes sobre la rendición de cuentas de las entidades objeto de control fiscal.
  15. Realizar las valoraciones técnicas y económicas solicitadas por otras entidades ó dependencias de la Contraloría General de la República.
  16. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
  17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

### III. REQUISITOS

#### EDUCACIÓN

##### TITULO PROFESIONAL EN:

Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública, Geología, Ingeniería Geológica, Economía, Ingeniería de Minas y Petróleo, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Eléctrica, Derecho y las demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

#### EXPERIENCIA



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

750

HOJA No. \_\_\_\_\_

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACION**

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Profesional Universitario	<b>Dependencia</b> Gerencia Departamental
<b>Nivel :</b> Profesional	<b>Grupo :</b> Sector Social
<b>Grado</b> 02	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Gerente Departamental

**II. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

1. Participar en el diseño y formulación de metodologías para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal.
2. Colaborar en la actualización del censo de las entidades y puntos de control fiscal de la Contraloría Delegada para el Sector Social a cargo de la Gerencia Departamental.
3. Proponer procesos y procedimientos para el ejercicio de la vigilancia fiscal.
4. Apoyar el diseño, definición y actualización del mapa de riesgos de las entidades y puntos objeto de control fiscal de su sector en el Departamento.
5. Coordinar el diseño y elaboración del plan de acción de las auditorías específicas a desarrollarse por el grupo, en el marco del Plan General de Auditoría.
6. Coordinar y ejecutar las auditorías contempladas en el Plan General de Auditoría del Sector Social en el ámbito de la Gerencia Departamental.
7. Consolidar y preparar el informe final que contenga los resultados del ejercicio de la auditoría.
8. Revisar y ajustar el informe de auditoría con base en las recomendaciones y observaciones del Coordinador o quien haga sus veces y las de la entidad auditada cuando se presenten.
9. Preparar el informe que contenga los hallazgos o hechos para ser remitidos a los grupos de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva, con el fin de continuar con el proceso de responsabilidad fiscal, anexando los soportes respectivos.
10. Participar en el seguimiento al cumplimiento de los convenios de desempeño suscritos con las entidades objeto de control fiscal por parte de la Contraloría Delegada.
11. Proyectar el requerimiento a las entidades objeto de control, en aquellos



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

751

HOJA No. \_\_\_\_\_

casos en los cuales se omite información, se encuentren inconsistencias en las cuentas presentadas, por vencimiento de términos u obstaculización en el desarrollo de la auditoría.

12. Analizar, revisar, conceptuar y presentar los informes sobre la rendición de cuentas de las entidades objeto de control fiscal.
13. Adelantar, en coordinación con los grupos de trabajo de Investigaciones, las indagaciones preliminares.
14. Realizar las valoraciones técnicas y económicas solicitadas por otras entidades ó dependencias de la Contraloría General de la República.
15. Actualizar permanentemente el sistema de información, con los datos relativos al cumplimiento de las competencias de vigilancia y control fiscal y desarrollo de los estudios sectoriales.
16. Cumplir los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
17. Las demás asignadas por el superior inmediato y relacionadas con la naturaleza del cargo.

### III. REQUISITOS

#### EDUCACIÓN

##### TÍTULO PROFESIONAL EN:

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

#### EXPERIENCIA

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



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

752

HOJA No. \_\_\_\_\_

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Profesional Universitario	<b>Dependencia</b> Gerencia Departamental
<b>Nivel :</b> Profesional	<b>Grupo :</b> Sector Social
<b>Grado</b> 01	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Gerente Departamental

**II. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

1. Participar en el diseño y formulación de metodologías, así como de los procesos y procedimientos para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal.
2. Participar en la actualización del censo de las entidades y puntos objeto de control fiscal de la Contraloría Delegada del Sector Social a cargo de la Gerencia Departamental.
3. Apoyar el diseño, definición y actualización del mapa de riesgos de las entidades y puntos objeto de control fiscal de su sector.
4. Participar en el diseño y elaboración del plan de acción de las auditorías específicas a ser desarrollado por la Gerencia Departamental, en el marco del Plan General de Auditoría.
5. Liderar los grupos de trabajo de auditoría, cuando le sea asignada esta responsabilidad en el ejercicio de la vigilancia fiscal.
6. Ejecutar las auditorías contempladas en el Plan General de Auditoría del Sector Social .
7. Revisar y ajustar el informe de auditoría con base en las recomendaciones y observaciones del Coordinador o quien haga sus veces, así como las de la entidad auditada.
8. Establecer y dar a conocer oportunamente al Coordinador los hallazgos o hechos que puedan ser objeto de la apertura de un proceso de responsabilidad fiscal, disciplinario, penal, tributario o que sean de competencia y conocimiento de otras autoridades administrativas.
9. Participar en la elaboración de los documentos para ordenar que las licitaciones públicas ó concurso de méritos, abiertos por las entidades objeto de vigilancia fiscal se adjudiquen en audiencia pública.
10. Estudiar y analizar de manera integral la normatividad, planes, proyectos



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

753

HOJA No. \_\_\_\_\_

- y programas de la entidad objeto de vigilancia fiscal.
11. Participar en la consolidación de los informes finales de auditoría.
  12. Participar en el seguimiento al cumplimiento de los convenios de desempeño suscritos con las entidades objeto de control fiscal.
  13. 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, haya vencimiento de términos u obstaculización del desarrollo normal de la auditoría.
  14. Analizar, revisar, conceptuar y presentar los informes sobre la rendición de cuentas de las entidades objeto de control fiscal.
  15. Realizar las valoraciones técnicas y económicas solicitadas por otras entidades ó dependencias de la Contraloría General de la República.
  16. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
  17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

### III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p><b>TITULO PROFESIONAL EN:</b> Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería Industrial y las demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.</p>	

## CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

### MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

#### I. IDENTIFICACION

CARGO	RELACION DE DEPENDENCIA
Denominación	Dependencia



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

754

HOJA No. \_\_\_\_\_

Profesional Universitario	Gerencia Departamental
<b>Nivel :</b> Profesional	<b>Grupo :</b> Sector Infraestructura Física y Telecomunicaciones, Comercio Exterior y Desarrollo Regional.
<b>Grado</b> 02	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Gerente Departamental

## II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en el diseño y formulación de metodologías para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal.
2. Colaborar en la actualización del censo de las entidades y puntos de control fiscal de la Contraloría Delegada para el Sector Infraestructura Física y Telecomunicaciones, Comercio Exterior y Desarrollo Regional a cargo de la Gerencia Departamental.
3. Proponer procesos y procedimientos para el ejercicio de la vigilancia fiscal.
4. Apoyar el diseño, definición y actualización del mapa de riesgos de las entidades y puntos objeto de control fiscal de su sector en el Departamento.
5. Coordinar el diseño y elaboración del plan de acción de las auditorías específicas a desarrollarse por el grupo, en el marco del Plan General de Auditoría.
6. Coordinar y ejecutar las auditorías contempladas en el Plan General de Auditoría del Sector Infraestructura Física y Telecomunicaciones, Comercio Exterior y Desarrollo Regional en el ámbito de la Gerencia Departamental.
7. Consolidar y preparar el informe final que contenga los resultados del ejercicio de la auditoría.
8. Revisar y ajustar el informe de auditoría con base en las recomendaciones y observaciones del Coordinador o quien haga sus veces y las de la entidad auditada cuando se presenten.
9. Preparar el informe que contenga los hallazgos o hechos para ser remitidos a los grupos de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva, con el fin de continuar con el proceso de responsabilidad fiscal, anexando los soportes respectivos.
10. Participar en el seguimiento al cumplimiento de los convenios de desempeño suscritos con las entidades objeto de control fiscal por parte de la Contraloría Delegada.
11. Proyectar el requerimiento a las entidades objeto de control, en aquellos casos en los cuales se omite información, se encuentren inconsistencias en



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

755

HOJA No. \_\_\_\_\_

- las cuentas presentadas, por vencimiento de términos u obstaculización en el desarrollo de la auditoría.
12. Analizar, revisar, conceptuar y presentar los informes sobre la rendición de cuentas de las entidades objeto de control fiscal.
  13. Adelantar, en coordinación con los grupos de trabajo de Investigaciones, las indagaciones preliminares.
  14. Realizar las valoraciones técnicas y económicas solicitadas por otras entidades ó dependencias de la Contraloría General de la República.
  15. Actualizar permanentemente el sistema de información, con los datos relativos al cumplimiento de las competencias de vigilancia y control fiscal y desarrollo de los estudios sectoriales.
  16. Cumplir los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
  17. Las demás asignadas por el superior inmediato y relacionadas con la naturaleza del cargo.

### III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<b>TITULO PROFESIONAL EN:</b> Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Comercio Exterior, Administración Regional y Urbana, Derecho, Contaduría Pública y las demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.	Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

## CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

### MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

#### I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	RELACION DE DEPENDENCIA
Denominación	Dependencia



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

756

HOJA No. \_\_\_\_\_

Profesional Universitario	Gerencia Departamental
<b>Nivel :</b> Profesional	<b>Grupo :</b> Sector Infraestructura Física y Telecomunicaciones, Comercio Exterior y Desarrollo Regional.
<b>Grado</b> 01	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Gerente Departamental

## II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en el diseño y formulación de metodologías, así como de los procesos y procedimientos para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal.
2. Participar en la actualización del censo de las entidades y puntos objeto de control fiscal de la Contraloría Delegada del Sector Infraestructura Física y Telecomunicaciones, Comercio Exterior y Desarrollo Regional a cargo de la Gerencia Departamental.
3. Apoyar el diseño, definición y actualización del mapa de riesgos de las entidades y puntos objeto de control fiscal de su sector.
4. Participar en el diseño y elaboración del plan de acción de las auditorías específicas a ser desarrollado por la Gerencia Departamental, en el marco del Plan General de auditoría.
5. Liderar los grupos de trabajo de auditoría, cuando le sea asignada esta responsabilidad en el ejercicio de la vigilancia fiscal.
6. Ejecutar las auditorías contempladas en el Plan General de Auditoría del Sector Infraestructura Física y Telecomunicaciones, Comercio Exterior y Desarrollo Regional .
7. Revisar y ajustar el informe de auditoría con base en las recomendaciones y observaciones del Coordinador o quien haga sus veces, así como las de la entidad auditada.
8. Establecer y dar a conocer oportunamente al Coordinador los hallazgos o hechos que puedan ser objeto de la apertura de un proceso de responsabilidad fiscal, disciplinario, penal, tributario o que sean de competencia y conocimiento de otras autoridades administrativas.
9. Participar en la elaboración de los documentos para ordenar que las licitaciones públicas ó concurso de méritos, abiertos por las entidades objeto de vigilancia fiscal se adjudiquen en audiencia pública.
10. Estudiar y analizar de manera integral la normatividad, planes, proyectos y programas de la entidad objeto de vigilancia fiscal.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

757

HOJA No. \_\_\_\_\_

11. Participar en la consolidación de los informes finales de auditoría.
12. Participar en el seguimiento al cumplimiento de los convenios de desempeño suscritos con las entidades objeto de control fiscal.
13. Proyectar el requerimiento a las entidades objeto de control, en aquellos casos en los cuales se omite información, se encuentren inconsistencias en las cuentas presentadas, haya vencimiento de términos u obstaculización del desarrollo normal de la auditoría.
14. Analizar, revisar, conceptuar y presentar los informes sobre la rendición de cuentas de las entidades objeto de control fiscal.
15. Realizar las valoraciones técnicas y económicas solicitadas por otras entidades ó dependencias de la Contraloría General de la República.
16. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

**III. REQUISITOS**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>TITULO PROFESIONAL EN:</b> Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Comercio Exterior, Administración Regional y Urbana, Derecho, Contaduría Pública y las demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.</p>	

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACION**

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b>	<b>Dependencia</b>



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

758

HOJA No. \_\_\_\_\_

Profesional Universitario	Gerencia Departamental
<b>Nivel :</b> Profesional	<b>Grupo :</b> Sector Gestión Pública e Instituciones Financieras
<b>Grado</b> 02	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Gerente Departamental

## II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en el diseño y formulación de metodologías para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal.
2. Colaborar en la actualización del censo de las entidades y puntos de control fiscal de la Contraloría Delegada para el Sector Gestión Pública e Instituciones Financieras a cargo de la Gerencia Departamental.
3. Proponer procesos y procedimientos para el ejercicio de la vigilancia fiscal.
4. Apoyar el diseño, definición y actualización del mapa de riesgos de las entidades y puntos objeto de control fiscal de su sector en el Departamento.
5. Coordinar el diseño y elaboración del plan de acción de las auditorías específicas a desarrollarse por el grupo, en el marco del Plan General de Auditoría.
6. Coordinar y ejecutar las auditorías contempladas en el Plan General de Auditoría del Sector Gestión Pública e Instituciones Financieras en el ámbito de la Gerencia Departamental.
7. Consolidar y preparar el informe final que contenga los resultados del ejercicio de la auditoría.
8. Revisar y ajustar el informe de auditoría con base en las recomendaciones y observaciones del Coordinador o quien haga sus veces y las de la entidad auditada cuando se presenten.
9. Preparar el informe que contenga los hallazgos o hechos para ser remitidos a los grupos de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva, con el fin de continuar con el proceso de responsabilidad fiscal, anexando los soportes respectivos.
10. Participar en el seguimiento al cumplimiento de los convenios de desempeño suscritos con las entidades objeto de control fiscal por parte de la Contraloría Delegada.
11. 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.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

759

HOJA No. \_\_\_\_\_

12. Analizar, revisar, conceptuar y presentar los informes sobre la rendición de cuentas de las entidades objeto de control fiscal.
13. Adelantar, en coordinación con los grupos de trabajo de Investigaciones, las indagaciones preliminares.
14. Realizar las valoraciones técnicas y económicas solicitadas por otras entidades ó dependencias de la Contraloría General de la República.
15. Actualizar permanentemente el sistema de información, con los datos relativos al cumplimiento de las competencias de vigilancia y control fiscal y desarrollo de los estudios sectoriales.
16. Cumplir los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
17. Las demás asignadas por el superior inmediato y relacionadas con la naturaleza del cargo.

**III. REQUISITOS**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>TITULO PROFESIONAL EN:</b> Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho Administración Financiera, Contaduría Pública y las demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.</p>

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
Denominación	Dependencia



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

760

HOJA No. \_\_\_\_\_

Profesional Universitario	Gerencia Departamental
<b>Nivel :</b> Profesional	<b>Grupo :</b> Sector Gestión Pública e Instituciones Financieras
<b>Grado</b> 01	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Gerente Departamental

## II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en el diseño y formulación de metodologías, así como de los procesos y procedimientos para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal.
2. Participar en la actualización del censo de las entidades y puntos objeto de control fiscal de la Contraloría Delegada del Sector Gestión Pública e Instituciones Financieras a cargo de la Gerencia Departamental.
3. Apoyar el diseño, definición y actualización del mapa de riesgos de las entidades y puntos objeto de control fiscal de su sector.
4. Participar en el diseño y elaboración del plan de acción de las auditorías específicas a ser desarrollado por la Gerencia Departamental, en el marco del Plan General de Auditoría.
5. Liderar los grupos de trabajo de auditoría, cuando le sea asignada esta responsabilidad en el ejercicio de la vigilancia fiscal.
6. Ejecutar las auditorías contempladas en el Plan General de Auditoría del Sector Gestión Pública e Instituciones Financieras .
7. Revisar y ajustar el informe de auditoría con base en las recomendaciones y observaciones del Coordinador o quien haga sus veces, así como las de la entidad auditada.
8. Establecer y dar a conocer oportunamente al Coordinador los hallazgos o hechos que puedan ser objeto de la apertura de un proceso de responsabilidad fiscal, disciplinario, penal, tributario o que sean de competencia y conocimiento de otras autoridades administrativas.
9. Participar en la elaboración de los documentos para ordenar que las licitaciones públicas ó concurso de méritos, abiertos por las entidades objeto de vigilancia fiscal se adjudiquen en audiencia pública.
10. Estudiar y analizar de manera integral la normatividad, planes, proyectos y programas de la entidad objeto de vigilancia fiscal.
11. Participar en la consolidación de los informes finales de auditoría.
12. Participar en el seguimiento al cumplimiento de los convenios de desempeño suscritos con las entidades objeto de control fiscal.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

761

HOJA No. \_\_\_\_\_

13. Proyectar el requerimiento a las entidades objeto de control, en aquellos casos en los cuales se omite información, se encuentren inconsistencias en las cuentas presentadas, haya vencimiento de términos u obstaculización del desarrollo normal de la auditoría.
14. Analizar, revisar, conceptuar y presentar los informes sobre la rendición de cuentas de las entidades objeto de control fiscal.
15. Realizar las valoraciones técnicas y económicas solicitadas por otras entidades ó dependencias de la Contraloría General de la República.
16. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

### III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<b>TITULO PROFESIONAL EN:</b> Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho Administración Financiera, Contaduría Pública y las demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.	

## CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

### MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

#### I. IDENTIFICACION

CARGO	RELACION DE DEPENDENCIA
<b>Denominación</b> Profesional Universitario	<b>Dependencia</b> Gerencia Departamental
<b>Nivel :</b> Profesional	<b>Grupo :</b> Sector Defensa, Justicia y Seguridad
<b>Grado</b> 02	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Gerente Departamental



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

762

HOJA No. \_\_\_\_\_

## II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en el diseño y formulación de metodologías para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal.
2. Colaborar en la actualización del censo de las entidades y puntos de control fiscal de la Contraloría Delegada para el Sector Defensa, Justicia y Seguridad a cargo de la Gerencia Departamental.
3. Proponer procesos y procedimientos para el ejercicio de la vigilancia fiscal.
4. Apoyar el diseño, definición y actualización del mapa de riesgos de las entidades y puntos objeto de control fiscal de su sector en el Departamento.
5. Coordinar el diseño y elaboración del plan de acción de las auditorías específicas a desarrollarse por el grupo, en el marco del Plan General de Auditoría.
6. Coordinar y ejecutar las auditorías contempladas en el Plan General de Auditoría del Sector Defensa, Justicia y Seguridad en el ámbito de la Gerencia Departamental.
7. Consolidar y preparar el informe final que contenga los resultados del ejercicio de la auditoría.
8. Revisar y ajustar el informe de auditoría con base en las recomendaciones y observaciones del Coordinador o quien haga sus veces y las de la entidad auditada cuando se presenten.
9. Preparar el informe que contenga los hallazgos o hechos para ser remitidos a los grupos de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva, con el fin de continuar con el proceso de responsabilidad fiscal, anexando los soportes respectivos.
10. Participar en el seguimiento al cumplimiento de los convenios de desempeño suscritos con las entidades objeto de control fiscal por parte de la Contraloría Delegada.
11. Proyectar el requerimiento a las entidades objeto de control, en aquellos casos en los cuales se omite información, se encuentren inconsistencias en las cuentas presentadas, por vencimiento de términos u obstaculización en el desarrollo de la auditoría.
12. Analizar, revisar, conceptuar y presentar los informes sobre la rendición de cuentas de las entidades objeto de control fiscal.
13. Adelantar, en coordinación con los grupos de trabajo de Investigaciones, las indagaciones preliminares.
14. Realizar las valoraciones técnicas y económicas solicitadas por otras entidades ó dependencias de la Contraloría General de la República.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

763

HOJA No. \_\_\_\_\_

15. Actualizar permanentemente el sistema de información, con los datos relativos al cumplimiento de las competencias de vigilancia y control fiscal y desarrollo de los estudios sectoriales.
16. Cumplir los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
17. Las demás asignadas por el superior inmediato y relacionadas con la naturaleza del cargo.

### III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<b>TÍTULO PROFESIONAL EN:</b> Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Contaduría Pública, Arquitectura, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Naval y las demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.	Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

## CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

### MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

#### I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	RELACION DE DEPENDENCIA
<b>Denominación</b> Profesional Universitario	<b>Dependencia</b> Gerencia Departamental
<b>Nivel :</b> Profesional	<b>Grupo :</b> Sector Defensa, Justicia y Seguridad
<b>Grado</b> 01	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Gerente Departamental



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

764

HOJA No. \_\_\_\_\_

## II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en el diseño y formulación de metodologías, así como de los procesos y procedimientos para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal.
2. Participar en la actualización del censo de las entidades y puntos objeto de control fiscal de la Contraloría Delegada del Sector Defensa, Justicia y Seguridad a cargo de la Gerencia Departamental.
3. Apoyar el diseño, definición y actualización del mapa de riesgos de las entidades y puntos objeto de control fiscal de su sector.
4. Participar en el diseño y elaboración del plan de acción de las auditorías específicas a ser desarrollado por la Gerencia Departamental, en el marco del Plan General de Auditoría.
5. Liderar los grupos de trabajo de auditoría, cuando le sea asignada esta responsabilidad en el ejercicio de la vigilancia fiscal.
6. Ejecutar las auditorías contempladas en el Plan General de Auditoría del Sector Defensa, Justicia y Seguridad .
7. Revisar y ajustar el informe de auditoría con base en las recomendaciones y observaciones del Coordinador o quien haga sus veces, así como las de la entidad auditada.
8. Establecer y dar a conocer oportunamente al Coordinador los hallazgos o hechos que puedan ser objeto de la apertura de un proceso de responsabilidad fiscal, disciplinario, penal, tributario o que sean de competencia y conocimiento de otras autoridades administrativas.
9. Participar en la elaboración de los documentos para ordenar que las licitaciones públicas ó concurso de méritos, abiertos por las entidades objeto de vigilancia fiscal se adjudiquen en audiencia pública.
10. Estudiar y analizar de manera integral la normatividad, planes, proyectos y programas de la entidad objeto de vigilancia fiscal.
11. Participar en la consolidación de los informes finales de auditoría.
12. Participar en el seguimiento al cumplimiento de los convenios de desempeño suscritos con las entidades objeto de control fiscal.
13. Proyectar el requerimiento a las entidades objeto de control, en aquellos casos en los cuales se omite información, se encuentren inconsistencias en las cuentas presentadas, haya vencimiento de términos u obstaculización del desarrollo normal de la auditoría.
14. Analizar, revisar, conceptuar y presentar los informes sobre la rendición de cuentas de las entidades objeto de control fiscal.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

765

HOJA No. \_\_\_\_\_

- 15. Realizar las valoraciones técnicas y económicas solicitadas por otras entidades ó dependencias de la Contraloría General de la República.
- 16. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
- 17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

**III. REQUISITOS**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>TITULO PROFESIONAL EN:</b> Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Contaduría Pública, Arquitectura, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Civil Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Naval y las demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.</p>	

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACION**

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Profesional Universitario	<b>Dependencia</b> Gerencia Departamental
<b>Nivel :</b> Profesional	<b>Grupo :</b> Sector Medio Ambiente
<b>Grado</b> 02	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Gerente Departamental



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

766

HOJA No. \_\_\_\_\_

## II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en el diseño y formulación de metodologías para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal.
2. Colaborar en la actualización del censo de las entidades y puntos de control fiscal de la Contraloría Delegada para el Sector Medio Ambiente a cargo de la Gerencia Departamental.
3. Proponer procesos y procedimientos para el ejercicio de la vigilancia fiscal.
4. Apoyar el diseño, definición y actualización del mapa de riesgos de las entidades y puntos objeto de control fiscal de su sector en el Departamento.
5. Coordinar el diseño y elaboración del plan de acción de las auditorías específicas a desarrollarse por el grupo, en el marco del Plan General de Auditoría.
6. Coordinar y ejecutar las auditorías contempladas en el Plan General de Auditoría del Sector Medio Ambiente en el ámbito de la Gerencia Departamental.
7. Consolidar y preparar el informe final que contenga los resultados del ejercicio de la auditoría.
8. Revisar y ajustar el informe de auditoría con base en las recomendaciones y observaciones del Coordinador o quien haga sus veces y las de la entidad auditada cuando se presenten.
9. Preparar el informe que contenga los hallazgos o hechos para ser remitidos a los grupos de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva, con el fin de continuar con el proceso de responsabilidad fiscal, anexando los soportes respectivos.
10. Participar en el seguimiento al cumplimiento de los convenios de desempeño suscritos con las entidades objeto de control fiscal por parte de la Contraloría Delegada.
11. Proyectar el requerimiento a las entidades objeto de control, en aquellos casos en los cuales se omite información, se encuentren inconsistencias en las cuentas presentadas, por vencimiento de términos u obstaculización en el desarrollo de la auditoría.
12. Analizar, revisar, conceptuar y presentar los informes sobre la rendición de cuentas de las entidades objeto de control fiscal.
13. Adelantar, en coordinación con los grupos de trabajo de Investigaciones, las indagaciones preliminares.
14. Realizar las valoraciones técnicas y económicas solicitadas por otras entidades ó dependencias de la Contraloría General de la República.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

767

HOJA No. \_\_\_\_\_

15. Actualizar permanentemente el sistema de información, con los datos relativos al cumplimiento de las competencias de vigilancia y control fiscal y desarrollo de los estudios sectoriales.
16. Cumplir los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
17. Las demás asignadas por el superior inmediato y relacionadas con la naturaleza del cargo.

### III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p><b>TÍTULO PROFESIONAL EN:</b> Ingeniería Industrial, Ingeniería de Recursos Naturales y Medio Ambiente, Ingeniería Agroambiental, Ingeniería de Recursos Hídricos y Gestión Ambiental y del Saneamiento, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Sistemas, Administración del Medio Ambiente, Ingeniería Geográfica Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría y las demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.</p>

## CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

### MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

#### I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	RELACION DE DEPENDENCIA
<p><b>Denominación</b> Profesional Universitario</p>	<p><b>Dependencia</b> Gerencia Departamental</p>
<p><b>Nivel :</b> Profesional</p>	<p><b>Grupo :</b> Sector Medio Ambiente</p>
<p><b>Grado</b> 01</p>	<p><b>Cargo Jefe Inmediato</b> Gerente Departamental</p>

#### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

768

HOJA No. \_\_\_\_\_

1. Participar en el diseño y formulación de metodologías, así como de los procesos y procedimientos para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal.
2. Participar en la actualización del censo de las entidades y puntos objeto de control fiscal de la Contraloría Delegada para el Sector Medio Ambiente a cargo de la Gerencia Departamental.
3. Apoyar el diseño, definición y actualización del mapa de riesgos de las entidades y puntos objeto de control fiscal de su sector.
4. Participar en el diseño y elaboración del plan de acción de las auditorías específicas a ser desarrollado por la Gerencia Departamental, en el marco del Plan General de auditoría.
5. Liderar los grupos de trabajo de auditoría, cuando le sea asignada esta responsabilidad en el ejercicio de la vigilancia fiscal.
6. Ejecutar las auditorías contempladas en el Plan General de Auditoría del Sector Medio Ambiente .
7. Revisar y ajustar el informe de auditoría con base en las recomendaciones y observaciones del Coordinador o quien haga sus veces, así como las de la entidad auditada.
8. Establecer y dar a conocer oportunamente al Coordinador los hallazgos o hechos que puedan ser objeto de la apertura de un proceso de responsabilidad fiscal, disciplinario, penal, tributario o que sean de competencia y conocimiento de otras autoridades administrativas.
9. Participar en la elaboración de los documentos para ordenar que las licitaciones públicas ó concurso de méritos, abiertos por las entidades objeto de vigilancia fiscal se adjudiquen en audiencia pública.
10. Estudiar y analizar de manera integral la normatividad, planes, proyectos y programas de la entidad objeto de vigilancia fiscal.
11. Participar en la consolidación de los informes finales de auditoría.
12. Participar en el seguimiento al cumplimiento de los convenios de desempeño suscritos con las entidades objeto de control fiscal.
13. 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, haya vencimiento de términos u obstaculización del desarrollo normal de la auditoría.
14. Analizar, revisar, conceptuar y presentar los informes sobre la rendición de cuentas de las entidades objeto de control fiscal.
15. Realizar las valoraciones técnicas y económicas solicitadas por otras entidades ó dependencias de la Contraloría General de la República.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

769

HOJA No. \_\_\_\_\_

16. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.  
 17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**III. REQUISITOS**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>TITULO PROFESIONAL EN:</b>            Ingeniería Industrial, Ingeniería de Recursos Naturales y Medio Ambiente, Ingeniería Agroambiental, Ingeniería de Recursos Hídricos y Gestión Ambiental y del saneamiento, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Sistemas, Administración del Medio Ambiente, Ingeniería Geográfica Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría y las demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.</p>	

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
--------------	--------------------------------



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

770

HOJA No. \_\_\_\_\_

<b>Denominación</b> Profesional Universitario	<b>Dependencia</b> Gerencia Departamental
<b>Nivel</b> Profesional	<b>Grupo</b> Investigaciones
<b>Grado</b> 02	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Gerente Departamental

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Ejecutar las diligencias preliminares, e investigaciones fiscales de competencia de la Gerencia Departamental.
2. Emitir los conceptos jurídicos o peritazgos requeridos en los procesos de responsabilidad fiscal, de conformidad con los requerimientos de la Gerencia Departamental.
3. Constituirse en parte civil en los procesos penales originados en investigaciones fiscales.
4. Ejercer las facultades de policía judicial otorgadas a la Contraloría General de la República con arreglo a las disposiciones que para tal efecto expida la Fiscalía General de la Nación y la Contraloría General de la República.
5. Participar en el diseño, elaboración y actualización de la base de datos de las investigaciones fiscales adelantadas.
6. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la Gerencia Departamental.
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<b>TITULO PROFESIONAL EN:</b> Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Administrativas, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

771

HOJA No. \_\_\_\_\_

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Profesional Universitario	<b>Dependencia</b> Gerencia Departamental
<b>Nivel</b> Profesional	<b>Grupo</b> Investigaciones
<b>Grado</b> 01	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Gerente Departamental

**II. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

1. Ejecutar las diligencias preliminares, e investigaciones fiscales de competencia de la Gerencia Departamental.
2. Emitir los conceptos jurídicos o peritazgos requeridos en los procesos de responsabilidad fiscal, de conformidad con los requerimientos de la Gerencia Departamental.
3. Ejercer las facultades de policía judicial otorgadas a la Contraloría General de la República con arreglo a las disposiciones que para tal efecto expida la Fiscalía General de la Nación y la Contraloría General de la República, de conformidad con las instrucciones de la Contraloría Delegada para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva.
4. Participar en el diseño, elaboración y actualización de la base de datos de las investigaciones fiscales adelantadas.
5. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la Gerencia Departamental.
6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

772

HOJA No. \_\_\_\_\_

### III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p><b>TITULO PROFESIONAL EN:</b></p> <p>Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Administrativas, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.</p>	

### CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

#### MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

#### I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	RELACION DE DEPENDENCIA
<p><b>Denominación</b> Profesional Universitario</p>	<p><b>Dependencia</b> Gerencia Departamental</p>
<p><b>Nivel</b> Profesional</p>	<p><b>Grupo</b> Juicios Fiscales</p>
<p><b>Grado</b> 02</p>	<p><b>Cargo Jefe Inmediato</b> Gerente Departamental</p>

#### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Apoyar al Coordinador de Gestión en la formulación de los planes y programas que sobre juicios fiscales deba desarrollar la Gerencia Departamental y los grupos de trabajo.
2. Adelantar los juicios fiscales que se inicien en la Gerencia Departamental.
3. Participar en el diseño, elaboración y actualización de la base de datos de los responsables fiscales.
4. Ejercer las facultades de policía judicial otorgadas a la Contraloría General de la República.
5. Emitir los conceptos jurídicos o peritazgos requeridos en los procesos de responsabilidad fiscal.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

773

HOJA No. \_\_\_\_\_

6. Verificar la confiabilidad de la información para efectos de elaboración del boletín de responsables fiscales.
7. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la Gerencia Departamental.
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### III. REQUISITOS

#### EDUCACION

#### TITULO PROFESIONAL EN:

Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Administrativas, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

#### EXPERIENCIA

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



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

774

HOJA No. \_\_\_\_\_

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Profesional Universitario	<b>Dependencia</b> Gerencia Departamental
<b>Nivel</b> Profesional	<b>Grupo</b> Juicios Fiscales
<b>Grado</b> 01	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Gerente Departamental

**II. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

1. Participar en la formulación de los planes y programas que sobre juicios fiscales deba desarrollar la Gerencia Departamental y los grupos de trabajo.
2. Ejecutar las acciones relacionadas con los juicios fiscales que se inicien en la Gerencia Departamental.
3. Participar en la actualización de la base de datos de los responsables fiscales.
4. Ejercer las facultades de policía judicial otorgadas a la Contraloría General de la República.
5. Estudiar y proyectar los conceptos jurídicos o peritazgos requeridos en los procesos de responsabilidad fiscal.
6. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la Gerencia Departamental.
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

775

HOJA No. \_\_\_\_\_

**III. REQUISITOS**

EDUCACION	EXPERIENCIA
<p><b>TITULO PROFESIONAL EN:</b></p> <p>Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Administrativas, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.</p>	

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACIÓN**

CARGO	RELACION DE DEPENDENCIA
<p><b>Denominación</b> Profesional Universitario</p>	<p><b>Dependencia</b> Gerencia Departamental</p>
<p><b>Nivel</b> Profesional</p>	<p><b>Grupo</b> Jurisdicción Coactiva</p>
<p><b>Grado</b> 02</p>	<p><b>Cargo Jefe Inmediato</b> Gerente Departamental</p>

**II. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar al Coordinador de Gestión en el diseño de los planes y programas que sobre cobro coactivo deba desarrollar la Gerencia Departamental y los grupos de jurisdicción coactiva.</li> <li>2. Participar en los procesos de cobro coactivo que se desprendan de los fallos de responsabilidad fiscal proferidos por la Gerencia.</li> <li>3. Colaborar en el diseño y actualización de la base de datos de responsables fiscales.</li> <li>4. Colaborar en la elaboración de lista de auxiliares de la justicia que puedan intervenir en los procesos de jurisdicción coactiva adelantados por la Contraloría General de la República.</li> </ol>
--



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

776

HOJA No. \_\_\_\_\_

5. Participar en el análisis de la jurisprudencia relacionadas con los procesos de cobro coactivo para aplicarla en la gestión la Gerencia Departamental.
6. Rendir informes y preparar los documentos que le sean requeridos.
7. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la Gerencia Departamental.
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<b>TITULO PROFESIONAL EN:</b> Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Administrativas, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo

## CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

### MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

#### I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	RELACION DE DEPENDENCIA
<b>Denominación</b> Profesional Universitario	<b>Dependencia</b> Gerencia Departamental
<b>Nivel</b> Profesional	<b>Grupo</b> Jurisdicción Coactiva
<b>Grado</b> 01	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Gerente Departamental

#### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en el diseño de los planes y programas que sobre cobro coactivo deba desarrollar la Gerencia Departamental y los grupos de jurisdicción coactiva.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

777

HOJA No. \_\_\_\_\_

2. Adelantar los procesos de cobro coactivo que se desprendan de los fallos de responsabilidad fiscal proferidos por la Gerencia.
3. Colaborar en el diseño y actualización de la base de datos de responsables fiscales.
4. Colaborar en la elaboración de lista de auxiliares de la justicia que puedan intervenir en los procesos de jurisdicción coactiva adelantados por la Contraloría General de la República.
5. Rendir informes y preparar los documentos que le sean requeridos.
6. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la Gerencia Departamental.
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### III. REQUISITOS

#### EDUCACION

**TITULO PROFESIONAL EN:**

Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Administrativas, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

#### EXPERIENCIA



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

778

HOJA No. \_\_\_\_\_

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Profesional Universitario	<b>Dependencia</b> Gerencia Departamental
<b>Nivel</b> Profesional	<b>Grupo</b> Atención Ciudadana
<b>Grado</b> 02	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Gerente Departamental

**II. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

1. Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y realizar el seguimiento a las quejas, reclamos y denuncias ciudadanas
2. Actualizar la base de datos de las quejas, reclamos y denuncias ciudadanas
3. Realizar el análisis de las quejas reclamos y denuncias ciudadanas para dar el trámite respectivo.
4. Informar a la ciudadanía sobre el tramite dado a sus quejas , reclamos y denuncias ciudadanas
5. Preparar y rendir informe sobre el cumplimiento de las acciones realizadas y los resultados alcanzados, relacionados con las quejas, reclamos y denuncias ciudadanas
6. Preparar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas
7. Realizar el diseño de indicadores de gestión de la dependencia
8. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la Gerencia Departamental.
9. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

779

HOJA No. \_\_\_\_\_

**III. REQUISITOS**

<b>EDUCACION</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>TITULO PROFESIONAL EN:</b></p> <p>Sociología, Trabajo Social, Periodismo, Comunicación Social, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Relaciones Públicas, Bibliotecología, Politología, Publicidad. y en disciplinas afines con las funciones de la naturaleza del cargo.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo</p>

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<p><b>Denominación</b> Profesional Universitario</p>	<p><b>Dependencia</b> Gerencia Departamental</p>
<p><b>Nivel</b> Profesional</p>	<p><b>Grupo</b> Atención Ciudadana</p>
<p><b>Grado</b> 01</p>	<p><b>Cargo Jefe Inmediato</b> Gerente Departamental</p>

**II. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

1. Participar en la recepción, clasificación y registro de las quejas, reclamos y denuncias ciudadanas
2. Atender las consultas ciudadanas encausándolas hacia las dependencias competentes
3. Informar a los denunciantes, las acciones emprendidas por la Contraloría con motivo de sus denuncias
4. Colaborar con las acciones a que den lugar los reclamos, quejas y denuncias ciudadanas
5. Apoyar el seguimiento y la evaluación de las quejas, reclamos y denuncias ciudadanas
6. Preparar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

780

HOJA No. \_\_\_\_\_

oportunidad y la periodicidad requeridas.

7. Participar en el diseño de indicadores de gestión de la Gerencia Departamental.
8. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la Gerencia Departamental.
9. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato y relacionadas con la naturaleza del cargo.

### III. REQUISITOS

EDUCACION	EXPERIENCIA
<p><b>TÍTULO PROFESIONAL EN:</b> Sociología, Trabajo Social, Periodismo, Comunicación Social, Derecho, Antropología, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública y en disciplinas afines con las funciones de la naturaleza del cargo.</p>	

## CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

### MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

#### I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	RELACION DE DEPENDENCIA
<p><b>Denominación</b> Profesional Universitario</p>	<p><b>Dependencia</b> Gerencia Departamental</p>
<p><b>Nivel</b> Profesional</p>	<p><b>Grupo</b> Promoción y Desarrollo del Control Ciudadano</p>
<p><b>Grado</b> 01</p>	<p><b>Cargo Jefe Inmediato</b> Gerente Departamental</p>

#### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Colaborar en la realización de las investigaciones encaminadas a identificar y desarrollar políticas públicas de participación ciudadana aplicadas al control fiscal
2. Colaborar con el desarrollo de mecanismos de participación ciudadana que



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

781

HOJA No. \_\_\_\_\_

- estimulen el uso de ese derecho
3. Colaborar con el seguimiento y control de los programas que diseñe y promueva la Contraloría General de la República, sobre Participación Ciudadana.
  4. Participar en la organización y desarrollo de programas de veedurías técnicas que contribuyan al ejercicio de la vigilancia fiscal
  5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas
  6. Participar el diseño de indicadores de gestión de la Gerencia Departamental.
  7. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la Gerencia Departamental.
  8. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato y relacionadas con la naturaleza del cargo.

### III. REQUISITOS

#### EDUCACION

##### TÍTULO PROFESIONAL EN:

Sociología, Antropología, Pedagogía en Ciencias Humanas y Sociales, Trabajo Social, Periodismo, Politólogo, Comunicación Social, Derecho, Economista y Administrador de Empresas, Administración Pública y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

#### EXPERIENCIA



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

782

HOJA No. \_\_\_\_\_

**PARAGRAFO 1º.** En las siguientes Gerencias Departamentales se designará un Coordinador de Gestión Nivel Ejecutivo grado 01 para coordinar los grupos de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva: Amazonas, Arauca, Caqueta, Casanare, Cesar, Chocó, Guainia, Guaviare, Nariño, Putumayo, Quindio, Risaralda, San Andrés, Sucre, Tolima, Vaupés y Vichada.

En las demás Gerencias Departamentales se designará un Coordinador de Gestión Nivel Ejecutivo grado 01 para el grupo de Investigaciones y un Coordinador de Gestión Nivel Ejecutivo grado 01 para los grupos de Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva.

## CAPITULO V

### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 37º.** No se exigirán los requisitos anteriores a los funcionarios que al entrar en vigencia esta resolución, hayan sido nombrados o estén desempeñando empleos de conformidad con las normas anteriores, mientras permanezcan en los mismos o sean trasladados o incorporados a cargos de igual denominación y grado de remuneración.

**ARTICULO 38º. Del Cumplimiento de la Norma de la Presente Resolución.** Corresponde al Contralor General de la República y al Gerente del Talento Humano velar por el cumplimiento de la presente resolución.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

783

HOJA No. \_\_\_\_\_

**ARTICULO 39°. De la Vigencia.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias, en especial las resoluciones Nros. 04397, y 04453 de febrero 12 y marzo 16 de 1.998, 04514 de septiembre 1° de 1.998, 04755 y 04902 del 25 de marzo y 13 de agosto de 1.999.

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Santa Fe de Bogotá D.C., a

**CARLOS OSSA ESCOBAR**  
Contralor General



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

120

HOJA No. \_\_\_\_\_

**ARTICULO 20º.** Adoptar las funciones y requisitos para el desempeño de los empleos que conforman la planta de personal del Despacho del Vicecontralor.

<b>CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA</b>	
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Vicecontralor	<b>Dependencia</b> Despacho del Vicecontralor
<b>Nivel</b> Directivo	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Contralor General
<b>Grado</b>	
<b>II. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asistir al Contralor General en el ejercicio de sus atribuciones y velar, bajo la orientación de éste, por la calidad total de las labores y competencias asignadas a la Contraloría General de la República por la Constitución y la ley.</li><li>2. Asistir al Contralor General en la coordinación, seguimiento, orientación evaluación y control del manejo y desarrollo de los aspectos técnicos que, en ejercicio de sus atribuciones, desarrolle la Contraloría General de la República.</li><li>3. Velar por la buena marcha de la Contraloría General, por el eficaz desenvolvimiento de su misión constitucional y legal y por el cumplimiento de las instrucciones impartidas por el Contralor General.</li><li>4. Representar al Contralor General de la República en todo lo que éste determine y remplazarlo en sus ausencias en los términos dispuestos</li><li>5. Orientar y coordinar las dependencias que dependan directamente de su Despacho.</li><li>6. Las demás que le sean asignadas por ley</li></ol>	
<b>III. REQUISITOS</b>	



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

121

HOJA No. \_\_\_\_\_

### EDUCACION

#### TITULO PROFESIONAL EN:

Economía, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Administración Bancaria y Financiera, Administración regional y Urbana, Estadística, Matemáticas, Finanzas, Comunicaciones, Contaduría y demás disciplinas afines.

#### FORMACION AVANZADA EN:

Economía Pública, Administración Pública, Control Fiscal, Control Interno, finanzas Públicas, cualquier rama del Derecho, Análisis Financiero, Política Económica, manejo de medios y otras afines.

### EXPERIENCIA

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



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

122

HOJA No. \_\_\_\_\_

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACION**

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Asesor de Despacho	<b>Dependencia</b> Despacho del Vicecontralor
<b>Nivel</b> Asesor	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Vicecontralor
<b>Grado</b> 02	

**II. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

- 1.
2. Asesorar y apoyar al Vicecontralor en el ejercicio de sus atribuciones legales.
3. Apoyar al Vicecontralor en el control de la calidad total de las labores y competencias asignadas a la Contraloría General de la República.
4. Asistir al Vicecontralor en la orientación y coordinación de las áreas que dependen de este despacho.
5. Asesorar y asistir al Vicecontralor en la adopción e implantación de las políticas y directrices relacionadas con las estrategias, coordinación, seguimiento y evaluación del ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal.
6. Formular, sustentar, proyectar y presentar los escenarios de política, dirección, seguimiento y control del proceso de toma de decisiones, para su estudio y adopción por parte de la alta dirección de la Contraloría General de la República.
7. Evaluar los resultados de las decisiones de la alta dirección y formular las alternativas y acciones para su mejoramiento.
8. Apoyar al Vicecontralor en la formulación de proyectos normativos que expresen la política y directrices de la Contraloría General de la República.
9. Asistir al Vicecontralor en el estudio y análisis de los documentos, textos y temas que por su importancia tengan impacto en las decisiones de política relacionadas con la vigilancia de la gestión fiscal.
10. Asumir el estudio, revisión, análisis y programación de las auditorías y asuntos relacionados con los sectores y entidades sometidos a la vigilancia de la gestión fiscal de la Contraloría General de la República.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

123

HOJA No. \_\_\_\_\_

- 11.
- 12. Asesorar y asistir al Vicecontralor en las decisiones relacionadas con el control prevalente y el control concurrente que puede ejercer la entidad.
- 13. Asesorar y asistir al Vicecontralor en el seguimiento y evaluación de las competencias y responsabilidades delegadas.
- 14. Preparar y proyectar respuesta a las consultas que le formulen al despacho del Vicecontralor.
- 15. Cumplir con los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados por el Despacho del Vicecontralor.
- 16. Las demás funciones asignadas con la naturaleza del cargo

**III. REQUISITOS**

<b>EDUCACION</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>TITULO PROFESIONAL EN:</b> Economía, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración Bancaria y Financiera, Administración regional y Urbana, estadística, matemáticas, Finanzas, Comunicaciones, Contaduría y demás disciplinas afines.</p> <p><b>FORMACION AVANZADA EN:</b> Economía Pública, Administración Pública, Control Fiscal, Control Interno, Finanzas Públicas, cualquier rama del Derecho, Análisis Financiero, Política Económica, manejo de medios y otras afines.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

124

HOJA No. \_\_\_\_\_

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACION**

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Profesional Universitario	<b>Dependencia</b> Despacho del Vicecontralor
<b>Nivel</b> Profesional	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Vicecontralor
<b>Grado</b> 02	

**II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

1. Realizar el seguimiento y proyectar respuesta a las solicitudes y requerimientos dirigidos al Vicecontralor.
2. Formular proyectos de mejoramiento de la gestión interna del Despacho del Vicecontralor.
3. Realizar los estudios y análisis solicitados por parte del Vicecontralor.
4. Colaborar en la organización, coordinación y control de los proyectos que adelante el Despacho del Vicecontralor.
5. Evaluar, a solicitud del Vicecontralor, los informes, consultas y documentos que pongan a consideración de este Despacho, los servidores públicos de la Contraloría General de la República, 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.
6. Atender y coordinar las reuniones de trabajo para las cuales le delegue el Vicecontralor.
7. Desarrollar estudios sobre simplificación de trámites y de las labores al interior de la Contraloría General de la República.
8. Preparar los informes y documentos solicitados por el Vicecontralor.
9. Participar en el diseño de indicadores de gestión de la entidad.
10. Colaborar en el análisis de documentos, textos, y temas que por su importancia tengan impacto en las decisiones de políticas relacionadas con la vigilancia y el control fiscal.
11. Cumplir con los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño, formulados en el Despacho del Vicecontralor.
12. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

125

HOJA No. \_\_\_\_\_

**III. REQUISITOS**

<b>EDUCACION</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>TITULO PROFESIONAL EN:</b> Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría Pública y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional específico o relacionada con el cargo.

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACION**

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Tecnólogo	<b>Dependencia</b> Despacho del Vicecontralor
<b>Nivel</b> Técnico	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Vicecontralor
<b>Grado</b> 01	

**II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

1. Responder por la custodia y confidencialidad de la información contenida en medios magnéticos que sea de uso exclusivo del Despacho del Vicecontralor.
2. Diseñar las bases de datos y sistemas de información, que por su carácter de confidencialidad se requieran en el Despacho del Vicecontralor.
3. Responder por la administración y actualización permanente de la bases de datos de la dependencia y de la información que la soporta.
4. Prestar el apoyo técnico en materia de sistemas de información a los funcionarios del Despacho del Vicecontralor.
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 con los desarrollos



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

126

HOJA No. \_\_\_\_\_

- tecnológicos liderados por la dependencia responsable.
7. Velar por el uso racional y eficiente de los elementos y equipos asignados al Despacho del Vicecontralor.
  8. Solicitar oportunamente el mantenimiento de los Hardware y Software de la dependencia.
  9. Preparar los informes requeridos por el Despacho del Vicecontralor, manteniendo absoluta reserva sobre el contenido de los mismos.
  10. Colaborar con la capacitación y actualización de los funcionarios de la dependencia en temas informáticos y en manejo de equipos de computo.
  11. Proponer la sistematización para el mejoramiento de procesos y procedimientos de la dependencia.
  12. Cumplir con los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño, formulados en el Despacho del Vicecontralor.
  13. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**III. REQUISITOS**

<b>EDUCACION</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>FORMACIÓN TECNOLÓGICA EN:</b> Tecnología en Ingeniería de Sistemas, Tecnología en Sistemas, Tecnología en Sistemas de Información y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.	Un (1) año de experiencia específica o relacionada con el cargo.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

127

HOJA No. \_\_\_\_\_

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACION**

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Secretario Ejecutivo	<b>Dependencia</b> Despacho del Vicecontralor
<b>Nivel</b> Asistencial	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Vicecontralor
<b>Grado</b> 06	

**II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

1. Llevar la agenda, organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el Vicecontralor.
2. Mantener absoluta confiabilidad sobre los asuntos incluidos en la agenda del Vicecontralor.
3. Mantener la reserva sobre el domicilio, rutas y planes d desplazamiento del Vicecontralor.
4. Administrar y cuidar directamente los archivos documental o automatizado que contenga información de interés o uso exclusivo del despacho del Vicecontralor.
5. Realizar la recepción, manejo, trámite y despacho de la información documental o sistematizada del Despacho del Vicecontralor.
6. Proyectar, redactar y transcribir los documentos e informes requeridos por el Vicecontralor.
7. Efectuar contestar y dar tramite a las llamadas telefónicas.
8. Realizar el seguimiento al trámite interno de los asuntos en el Despacho del Vicecontralor.
9. Garantizar el conocimiento oportuno, por parte del Vicecontralor, de todo tipo de comunicaciones dirigidas al mismo.
10. Preparar y editar los documentos e información requerida por el Vicecontralor para el cumplimiento de sus competencias.
11. Clasificar y administrar los documentos que conforman el archivo del Despacho.
12. Atender al público de manera cordial, brindando la orientación pertinente, registrando los mensajes y remitiéndolos a las personas correspondientes.
13. Controlar la racionalidad en el uso de los elementos y equipos asignados al despacho.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

128

HOJA No. \_\_\_\_\_

- 14. Colaborar con el cumplimiento de los objetivos y metas del Despacho de Vicecontralor.
- 15. Las demás funciones asignadas según con la naturaleza del cargo.

**III. REQUISITOS**

EDUCACION	EXPERIENCIA
Titulo de bachiller y curso secretariado ejecutivo.	Cuatro (4) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACION**

CARGO	RELACION DE DEPENDENCIA
<b>Denominación</b> Secretario Ejecutivo	<b>Dependencia</b> Despacho del Vicecontralor
<b>Nivel</b> Asistencial	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Vicecontralor
<b>Grado</b> 05	

**II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

1. Mantener absoluta confidencialidad sobre los asuntos incluidos en la agenda del Vicecontralor.
2. Colaborar en la Administración y cuidado de los archivos documental o automatizado que contengan información de interés o uso exclusivo del Despacho del Vicecontralor.
3. Controlar y tramitar la correspondencia, vía correo electrónico, proveniente de otras dependencias y entidades externas a la Contraloría y la originada en la el Despacho del Vicecontralor.
4. Responder por el manejo y buen uso de información documental del Despacho del Vicecontralor.
5. Coordinar, con entidades externas a la Contraloría, y confirmar la asistencia del Vicecontralor a los diferentes eventos de carácter oficial.
6. Transcribir información y colaborar en la preparación y organización de los



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

129

HOJA No. \_\_\_\_\_

- documentos requeridos en los eventos y reuniones en los cuales deba participar el Vicecontralor.
7. Tomar y transcribir dictados de cartas, notas, memorandos, oficios, informes y demás documentos que deba producir el Despacho del Vicecontralor.
  8. Divulgar la información institucional del Despacho del Vicecontralor.
  9. Responder y coordinar el seguimiento al trámite interno de los asuntos del Despacho del Vicecontralor.
  10. Coordinar y controlar la actualización y buen estado de conservación de los documentos que conforman el archivo del Despacho del Vicecontralor.
  11. Efectuar, contestar y dar trámite a las llamadas telefónicas.
  12. Mantener en buen estado, orden y funcionamiento, la oficina, el mobiliario y los equipos asignados.
  13. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
  14. Las demás funciones asignadas según la naturaleza del cargo.

**III. REQUISITOS**

<b>EDUCACION</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo de bachiller y curso secretariado ejecutivo.	Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

130

HOJA No. \_\_\_\_\_

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACION**

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Auxiliar Administrativo	<b>Dependencia</b> Despacho del Vicecontralor
<b>Nivel</b> Asistencial	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Vicecontralor
<b>Grado</b> 03	

**II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

1. Colaborar en la Administración y cuidado de los archivos documental o automatizado que contengan información de interés o uso exclusivo del Despacho del Vicecontralor.
2. Controlar y verificar la identidad de las personas autorizadas para ingresar al Despacho del Vicecontralor.
3. Colaborar en el control y trámite de la correspondencia, vía correo electrónico, proveniente de otras dependencias, entidades externas a la Contraloría General de la República y la originada en el Despacho del Vicecontralor.
4. Recibir, radicar y despachar la correspondencia tramitada en el Despacho del Vicecontralor.
5. Responder por la actualización y buen estado de conservación de los documentos que conforman el archivo del Despacho del Vicecontralor.
6. Colaborar con la elaboración del inventario físico de los elementos en uso.
7. Atender cordialmente y dar información a las personas que lo soliciten.
8. Colaborar en la elaboración y trámite de pedidos de elementos de consumo del Despacho del Vicecontralor.
9. Mantener en orden y buen estado los equipos y elementos a su cargo.
10. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los tramites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
11. Llevar el récord de los equipos de la dependencia, velar por su mantenimiento y registrar las novedades presentadas.
12. Organizar y disponer materiales, equipos, instalaciones y demás elementos necesarios para la realización de eventos de carácter institucional.
13. Colaborar con el cumplimiento de los objetivos y metas del Despacho del Vicecontralor.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

131

HOJA No. \_\_\_\_\_

14. Las demás funciones asignadas según la naturaleza del cargo	
<b>III. REQUISITOS</b>	
<b>EDUCACION</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Bachiller	Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

<b>CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA</b>	
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Auxiliar Operativo – Conductor Escolta	<b>Dependencia</b> Despacho Vicecontralor
<b>Nivel</b> Asistencial	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Vicecontralor
<b>Grado</b> 02	
<b>II. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentarse oportunamente al lugar de la residencia del directivo para movilizarlo a su Despacho.</li> <li>2. Prestar el servicio de protección y seguridad personal al directivo al cual sea asignado.</li> <li>3. Proponer rutas alternas y estrategias de seguridad en el desplazamiento personal de quien se le encomiende.</li> <li>4. Mantener la confidencialidad en la estrategias de desplazamiento y coordinar el mismo con los encargados de seguridad.</li> <li>5. Ejercer con suma confianza las funciones de seguridad personal y manejo de información de la cual conozca y que pueda representar algún riesgo del directivo que se asigne.</li> <li>6. Conducir, responder y velar por el mantenimiento y adecuada utilización del vehículo para la movilización del directivo al cual sea asignado; así como el armamento entregado para el cumplimiento de su función de escolta.</li> <li>7. Cumplir con el horario y rutas establecidas por el directivo al cual sea asignado.</li> <li>8. Responder y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas, señales y repuestos del vehículo asignado.</li> </ol>	



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

132

HOJA No. \_\_\_\_\_

- 9. Coordinar, con el responsable de automotores, la realización del mantenimiento preventivo del vehículo
- 10. Velar por el buen estado mecánico y estético del vehículo asignado, no exponerlo a situaciones de inseguridad y peligro
- 11. Colaborar con el cumplimiento de los objetivos y metas del Despacho del Vicecontralor.
- 12. Las demás funciones asignadas según la naturaleza del cargo.

**III. REQUISITOS**

<b>EDUCACION</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de dos(2) años de educación secundaria. Tener licencia de conducción Cursos de Escolta	Dos años (2) de experiencia específica como conductor -escolta

**ARTICULO 21º.** Adoptar las funciones y requisitos para el desempeño de los empleos que conforman la planta de personal de la Oficina de Planeación.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

133

HOJA No. \_\_\_\_\_

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACION**

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Director Oficina	<b>Dependencia</b> Oficina de Planeación
<b>Nivel</b> Directivo	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Vicecontralor
<b>Grado</b> 04	

**II. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

1. Asistir al Contralor General y al Vicecontralor y por su conducto a la entidad, en la formulación y determinación de las políticas, planes y programas que en materia de vigilancia de la gestión fiscal, de recursos financieros, físicos, humanos y de bienestar social se deban adoptar.
2. Proponer los planes que permitan orientar el desarrollo y modernización integral de la Contraloría General de la República.
3. Asistir a las dependencias competentes en la elaboración de los planes de desarrollo institucional con base en criterios de gerencia, planeación estratégica, calidad total y el desarrollo de metodologías que impliquen mayor tecnología y desarrollo científico que permitan que la entidad se adapte fácilmente a los cambios en la administración pública.
4. Asistir y asesorar al nivel superior de la Contraloría General de la República y por su conducto a las dependencias competentes en la definición, determinación y elaboración de los planes que en materia de vigilancia de la gestión fiscal deban realizar y hacerle el seguimiento y evaluación a los mismos.
5. Proponer los indicadores de gestión, en coordinación con todas las dependencias, tendientes a la ejecución de las políticas, planes y programas, llevar el sistema de información de los mismos y diseñar el sistema y las herramientas e instrumentos de seguimiento y evaluación de tales indicadores y del desempeño general de la entidad.
6. Elaborar los informes de cumplimiento de las políticas, planes y programas en forma periódica y con destino a las autoridades competentes que deban conocer de los mismos.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

134

HOJA No. \_\_\_\_\_

7. Realizar directamente o promover la realización de los estudios e investigaciones necesarias para su elaboración - los planes, programas y proyectos específicos de desarrollo institucional y de vigilancia de la gestión fiscal que deba realizar la Contraloría General de la República.
8. Recopilar, tabular y procesar las estadísticas de la Contraloría General de la República que sirvan de base para la elaboración de políticas, planes programas y proyectos, así como el registro de los organismos y personas sujetas a su vigilancia.
9. Consolidar el sistema de registro del costo de los recursos humanos, físicos y financieros involucrados en los planes, programas y proyectos que desarrolle la Contraloría General de la República.
10. Asesorar a la dependencia competente en los asuntos administrativos y financieros en la elaboración del proyecto de presupuesto de la Contraloría General de la República.
11. Hacer la evaluación y seguimiento del desarrollo organizacional de la Contraloría General de la República y proponer sus ajustes.
12. Efectuar el diseño de los sistemas de información útiles a la toma de decisiones y administrarlo, definiendo y simplificando el manejo de los mismos, propendiendo a la funcionalidad y pertinencia de la información, según la competencia en su aprovechamiento y la toma de decisiones y coordinando, con la dependencia competente, el desarrollo tecnológico de soporte que sea requerido.
13. Las demás funciones asignadas por la Ley.

**III. REQUISITOS**

<b>EDUCACION</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>TÍTULO PROFESIONAL EN:</b> Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo..</p> <p><b>FORMACIÓN AVANZADA EN:</b> Finanzas Públicas, Finanzas Privadas, Control Interno, Control fiscal para Entidades Públicas, Control Interno y</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con el cargo</p>



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

135

HOJA No. \_\_\_\_\_

de Gestión, Administración y Análisis Financiero, Ciencias Económicas o Administrativas, Gerencia Financiera, Estadística y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Oficina.

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACION**

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Asesor de Gestión	<b>Dependencia</b> Oficina de Planeación
<b>Nivel</b> Asesor	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Director de Oficina
<b>Grado</b> 01	

**II. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

1. Asesorar al Director de Oficina de Planeación, en la formulación y evaluación de políticas, planes, programas en temas relacionados con la vigilancia de la gestión fiscal y el desarrollo administrativo.
2. Asistir y asesorar al Director de la Oficina en la formulación de propuestas para la realización de investigaciones y estudios tendientes al diseño y/o rediseño de metodologías y lineamientos en materia de vigilancia de la gestión fiscal y desarrollo administrativo.
3. Asesorar al Director de la Oficina en el diseño de los programas de evaluación y seguimiento del desarrollo organizacional de la Contraloría General de la República.
4. Asistir y participar en la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos que corresponda desarrollar a la Oficina de Planeación.
5. Asistir al Director de la Oficina en la elaboración y consolidación de los informes y documentos que expida la Oficina de Planeación.
6. Verificar la consistencia, calidad y pertinencia de las consultas e informes que deban ser firmados por el Director de la Oficina.
7. Colaborar en la coordinación, con otras áreas de la Contraloría y/o



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

136

HOJA No. \_\_\_\_\_

- entidades externas, y participar en la realización de estudios, investigaciones y/o proyectos en los que le compete intervenir, directamente o por delegación del Contralor General o Vicecontralor, a la Oficina de Planeación.
8. Asesorar y participar en la formulación y diseño de los sistemas de información que requiera el funcionamiento de la C.G.R.
  9. Coordinar con las Contralorías Delegadas y Entidades Territoriales la elaboración del informe consolidado sobre la conceptualización de la calidad y eficiencia del control fiscal interno de las Entidades y Organismos del Estado.
  10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**III. REQUISITOS**

<b>EDUCACION</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>TÍTULO PROFESIONAL EN:</b> Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.</p> <p><b>FORMACIÓN AVANZADA EN:</b> Finanzas Públicas, Finanzas Privadas, Control Interno, Control Fiscal para Entidades Públicas, Control Interno y de Gestión, Administración y Análisis Financiero, Ciencias Económicas o Administrativas, Gerencia Financiera, Estadística y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Oficina.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

137

HOJA No. \_\_\_\_\_

**I. IDENTIFICACION**

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Coordinador de Gestión	<b>Dependencia</b> Oficina de Planeación
<b>Nivel</b> Ejecutivo	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Director de Oficina
<b>Grado</b> 03	

**II. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

1. Coordinar y participar en las actividades requeridas para la formulación de políticas, planes y programas de la Oficina de Planeación.
2. Coordinar, con el Director de la Oficina de Planeación y otras instancias de la misma, las actividades necesarias para la formulación de políticas, planes y programas, que en materia de la vigilancia de la gestión fiscal, de recursos financieros, físicos, humanos y de bienestar se deban adoptar en la Contraloría General de la República, así como el seguimiento y evaluación.
3. Articular, con otras áreas de la Contraloría, y participar en la planeación y ejecución de estudios e investigaciones para el diseño o actualización de metodologías de vigilancia de la gestión fiscal y de desarrollo institucional.
4. Responder por la coordinación de las actividades referentes a la ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la Oficina de Planeación.
5. Colaborar en la coordinación, con otras áreas de la Contraloría y/o Entidades externas, y participar en la realización de estudios, investigaciones y/o proyectos en los que le competa intervenir, directamente ó por delegación del Contralor General ó Vicecontralor, a la Oficina de Planeación.
6. Colaborar en la elaboración del informe sobre los resultados del seguimiento y evaluación al desarrollo de los proyectos y actividades de la Oficina de Planeación.
7. Asistir, cuando se le delegue, como representante del Director de la oficina de Planeación a reuniones, juntas ó comités.
8. Responder por el suministro de información con destino a otras áreas de la Contraloría ó Entidades externas.
9. Colaborar con el Director de la Oficina de Planeación en las actividades referentes a la administración del talento humano asignado a la Oficina.
10. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la Oficina de



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

138

HOJA No. \_\_\_\_\_

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

**III. REQUISITOS**

<b>EDUCACION</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>TÍTULO PROFESIONAL EN:</b> Economía, Contaduría Pública, Estadística, Administración de Empresas, Administración Pública y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.</p> <p><b>FORMACION AVANZADA EN:</b> Finanzas Públicas, Finanzas Privadas, Control Interno, Control Fiscal, y demás áreas de especialización afines con la funciones.</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo</p>

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACION**

**CARGO**

**RELACION DE DEPENDENCIA**



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

139

HOJA No. \_\_\_\_\_

<b>Denominación</b> Coordinador de Gestión	<b>Dependencia</b> Oficina de Planeación
<b>Nivel</b> Ejecutivo	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Director de Oficina
<b>Grado</b> 02	

**II. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

1. Apoyar al Director de Oficina en la formulación de políticas, planes y programas, que en materia de vigilancia de la gestión fiscal, se deban adoptar en la Contraloría General de la República y hacerle seguimiento y evaluación.
2. Coordinar y supervisar el diseño de lineamientos, parámetros y/o metodologías que contribuyan al ejercicio del control fiscal.
3. Orientar y participar, conjuntamente con otras instancias y áreas de la Contraloría General de la República, en la realización de estudios, proyectos e investigaciones específicos y de vigilancia de la gestión fiscal.
4. Asesorar el diseño e implantación de los sistemas de información requeridos por la Contraloría General de la República.
5. Colaborar en la coordinación, con otras áreas de la Contraloría y/o entidades externas, y participar en la realización de estudios, investigaciones y/o proyectos en los que le competa intervenir, directamente o por delegación del Contralor General o Vicecontralor, a la Oficina de Planeación.
6. Participar, en coordinación con todas las dependencias, en el diseño y aplicación de los indicadores de gestión y en la actualización del sistema de información de los mismos.
7. Preparar, conjuntamente con las dependencias pertinentes, información con destino al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Departamento Nacional de Planeación y otras entidades que lo requieran.
8. Participar como instructor en programas de capacitación sobre control fiscal, a los funcionarios de la Entidad, a los sujetos de control y Contralorías del Orden Territorial.
9. Prestar asistencia técnica, en tema de su especialidad, a los organismos y entidades que lo soliciten.
10. Informar, con la periodicidad que se determine, al Director de Oficina sobre el Estado de avance de los proyectos asignados.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

140

HOJA No. \_\_\_\_\_

**III. REQUISITOS**

<b>EDUCACION</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>TÍTULO PROFESIONAL EN:</b> Economía, Contaduría Pública, Estadística, y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.</p> <p><b>FORMACION AVANZADA EN:</b> Estadística, Finanzas Públicas, Finanzas Privadas, Control Interno, Control Fiscal, u otras disciplinas afines con las funciones de la Oficina.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo</p>

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACION**

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
--------------	--------------------------------



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

141

HOJA No. \_\_\_\_\_

<b>Denominación</b> Coordinador de Gestión	<b>Dependencia</b> Oficina de Planeación
<b>Nivel</b> Ejecutivo	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Director de Oficina
<b>Grado</b> 02	

**II. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

1. Apoyar al Director de Oficina en la formulación de políticas, planes y programas, que en materia de recursos financieros, físicos, humanos y de bienestar se deban adoptar en la Contraloría General de la República y hacerle seguimiento y evaluación.
2. Orientar y participar, conjuntamente con otras instancias y áreas de la Contraloría General de la República, en la realización de estudios, proyectos e investigaciones específicos de desarrollo institucional.
3. Proponer, coordinar y participar en la realización de estudios sobre diseño y/o actualización de metodologías de trabajo y de temas especiales relacionados con las funciones de la oficina.
4. Coordinar, con las dependencias de la Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera, la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y el Plan de Compras.
5. Participar, en coordinación con todas las dependencias, en el diseño y aplicación de los indicadores de gestión y en la actualización del sistema de información de los mismos.
6. Coordinar y participar en la elaboración de estudios sobre asignación y distribución de funciones y determinación del recurso humano que requieran las dependencias de la Contraloría.
7. Colaborar en la coordinación, con otras áreas de la Contraloría y/o entidades externas, y participar en la realización de estudios, investigaciones y/o proyectos en los que le compete intervenir, directamente o por delegación del Contralor General o Vicecontralor, a la Oficina de Planeación.
8. Preparar, conjuntamente con las dependencias pertinentes, información con destino al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Departamento Nacional de Planeación y otras entidades que lo requieran.
9. Prestar asistencia técnica, en tema de su especialidad, a los organismos y entidades que lo soliciten.
10. Coordinar y participar en la ejecución de las actividades conducentes a la



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

142

HOJA No. \_\_\_\_\_

- determinación y fijación de la tarifa de control fiscal.
11. Informar, con la periodicidad que se determine, al Director de Oficina sobre el Estado de avance de los proyectos asignados.
  12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**III. REQUISITOS**

<b>EDUCACION</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>TÍTULO PROFESIONAL EN:</b> Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.</p> <p><b>FORMACION AVANZADA EN:</b>  Finanzas Privadas, u otras disciplinas afines con las funciones de la Oficina.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo</p>

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACION**

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<p><b>Denominación</b> Coordinador de Gestión</p>	<p><b>Dependencia</b> Oficina de Planeación</p>
<p><b>Nivel</b> Ejecutivo</p>	<p><b>Cargo Jefe Inmediato</b> Director de Oficina</p>
<p><b>Grado</b> 02</p>	

**II. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

1. Apoyar al Director de Oficina en la formulación de políticas, planes y programas, que en materia de vigilancia de la gestión fiscal se deban adoptar en la Contraloría General de la República y hacerle seguimiento y evaluación.
2. Coordinar y supervisar el diseño de lineamientos, parámetros y/o metodologías que contribuyan al ejercicio del control fiscal.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

143

HOJA No. \_\_\_\_\_

3. Coordinar, con las áreas pertinentes, el diseño, la formulación, seguimiento y evaluación del Plan General de la Auditoría.
4. Orientar y participar, conjuntamente con otras instancias y áreas de la Contraloría General de la República, en la realización de estudios, proyectos e investigaciones específicos de vigilancia de la gestión fiscal.
5. Colaborar en la coordinación, con otras áreas de la Contraloría y/o entidades externas, y participar en la realización de estudios, investigaciones y/o proyectos en los que le competa intervenir, directamente o por delegación del Contralor General o Vicecontralor, a la Oficina de Planeación.
6. Participar en la coordinación, con las dependencias involucradas, en el trabajo de diseño y seguimiento del observatorio permanente del proceso auditor.
7. Participar como instructor en programas de capacitación sobre control fiscal, a los funcionarios de la Entidad, a los sujetos de control y Contralorías del Orden Territorial.
8. Prestar asistencia técnica, en tema de su especialidad, a los organismos y entidades que lo soliciten.
9. Informar, con la periodicidad que se determine, al Director de Oficina sobre el Estado de avance de los proyectos asignados.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**III. REQUISITOS**

<b>EDUCACION</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>TÍTULO PROFESIONAL EN:</b>            Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.</p> <p><b>FORMACION AVANZADA EN:</b>            Control Interno, u otras disciplinas afines con las funciones de la Oficina.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo</p>



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

144

HOJA No. \_\_\_\_\_

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACION**

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Coordinador de Gestión	<b>Dependencia</b> Oficina de Planeación
<b>Nivel</b> Ejecutivo	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Director de Oficina
<b>Grado</b> 02	

**II. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

1. Apoyar al Director de Oficina en la formulación de políticas, planes y programas, que en materia de vigilancia de la gestión fiscal se deban adoptar en la Contraloría General de la República y hacerle seguimiento y evaluación.
2. Coordinar, con las áreas pertinentes, el diseño, la formulación, seguimiento y evaluación del Plan General de la Auditoría.
3. Asesorar el desarrollo y aplicación de los métodos de muestreo estadístico y las técnicas de selección de muestras requeridas para el ejercicio del control fiscal.
4. Asesorar el diseño e implantación de los sistemas de información requeridos por la Contraloría General de la República.
5. Participar, en coordinación con todas las dependencias, en el diseño y aplicación de los indicadores de gestión y en la actualización del sistema de información de los mismos.
6. Recopilar, tabular y procesar las estadísticas internas de la Contraloría.
7. Responder por la actualización de la población de los organismos y entidades sujetos de control por la Contraloría General de la República.
8. Coordinar y participar en la consolidación del sistema de costo de los recursos humanos, físicos y financieros involucrados en los planes, programas y proyectos que desarrolle la Contraloría General de la República.
9. Colaborar en la coordinación, con otras áreas de la Contraloría y/o entidades externas, y participar en la realización de estudios, investigaciones y/o proyectos en los que le compete intervenir, directamente o por delegación del Contralor General o Vicecontralor, a la Oficina de



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

145

HOJA No. \_\_\_\_\_

Planeación.

10. Participar como instructor en programas de capacitación sobre control fiscal, a los funcionarios de la Entidad, a los sujetos de control y Contralorías del Orden Territorial.
11. Prestar asistencia técnica, en tema de su especialidad, a los organismos y entidades que lo soliciten.
12. Coordinar y participar en la ejecución de las actividades conducentes a la determinación y fijación de la tarifa de control fiscal.
13. Informar, con la periodicidad que se determine, al Director de Oficina sobre el Estado de avance de los proyectos asignados.
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### III. REQUISITOS

#### EDUCACION

**TÍTULO PROFESIONAL EN:** Estadística, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

**FORMACION AVANZADA EN:**

Estadística, u otras disciplinas afines con las funciones de la Oficina.

#### EXPERIENCIA

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



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

146

HOJA No. \_\_\_\_\_

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACION**

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Profesional Universitario	<b>Dependencia</b> Oficina de Planeación
<b>Nivel</b> Profesional	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Director de Oficina
<b>Grado</b> 02	

**II. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

1. Participar, en coordinación con las áreas pertinentes, en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de vigilancia de la gestión fiscal y de desarrollo institucional.
2. Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan General de Auditoría.
3. Participar en la realización de estudios e investigaciones para el diseño y/o actualización de las metodologías de desarrollo institucional y de vigilancia de la gestión fiscal.
4. Ejecutar actividades para el diseño de mecanismos para el seguimiento al cumplimiento de los planes y programas de las dependencias de la C.G.R.
5. Apoyar la realización de estudios para la descentralización, desconcentración y delegación de funciones administrativas y financieras del nivel central y departamental
6. Participar, conjuntamente con otras áreas de la Contraloría y/o entidades externas, en la realización de estudios, investigaciones y/o proyectos en los que le compete intervenir, directamente o por delegación del Contralor General o Vicecontralor, a la Oficina de Planeación.
7. Apoyar la elaboración del informe consolidado sobre la conceptualización de la calidad y eficiencia del control fiscal interno de las Entidades y Organismos del Estado.
8. Apoyar la elaboración del cronograma y ejecución de las actividades para determinación y fijación de la tarifa de control fiscal.
9. Preparar los informes sobre el seguimiento del Plan Estratégico.
10. Responder por la calidad de la información y actualizar la base de datos del Sistema de Costos de la Contraloría General de la República.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

147

HOJA No. \_\_\_\_\_

11. Consolidar y preparar la información sobre las estadísticas internas de la Contraloría General de la República.
12. Desarrollar, en coordinación con la Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera, las actividades necesarias para elaborar el Proyecto de Presupuesto y el Plan de Compras.
13. Diligenciar la documentación correspondiente para la formulación de los proyectos de Inversión de la Contraloría General de la República.
14. Apoyar, en coordinación con las áreas respectivas, la formulación de los planes y programas para atender el desarrollo institucional de la entidad.
15. Participar en la asesoría a las entidades públicas en los temas relacionados con la planeación, programación, administración y fijación de políticas y procedimientos, previa la autorización del Contralor General.
16. Apoyar, en coordinación con la Oficina de Sistemas e Informática, el desarrollo, implantación, evaluación y seguimiento de los sistemas de información de la Contraloría General de la República.
17. Participar en la realización de estudios sobre técnicas y métodos para el desarrollo de los sistemas de información, procesos y procedimientos.
18. Presentar, con la periodicidad que se determine, informes al Director de la Oficina de Planeación, sobre las actividades desarrolladas.
19. Cumplir con los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño y formulados en la dependencia.
20. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

**III. REQUISITOS**

<b>EDUCACION</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>TÍTULO PROFESIONAL EN:</b> Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

148

HOJA No. \_\_\_\_\_

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACION**

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Profesional Universitario	<b>Dependencia</b> Oficina de Planeación
<b>Nivel</b> Profesional	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Director de Oficina
<b>Grado</b> 01	

**II. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

1. Ejecutar, en coordinación con las áreas pertinentes, las actividades requeridas para la formulación, seguimiento, y evaluación de los planes, programas y proyectos de vigilancia de la gestión fiscal y desarrollo institucional.
2. Participar en la realización de estudios e investigaciones para el diseño y/o actualización de las metodologías de desarrollo institucional y de vigilancia de la gestión fiscal
3. Ejecutar las actividades para la elaboración del informe consolidado sobre la conceptualización de la calidad y eficiencia del control fiscal interno de las Entidades y Organismos del Estado.
4. Ejecutar las actividades para la determinación y fijación de la tarifa del control fiscal.
5. Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan General de Auditoria.
6. Ejecutar los estudios para atender la descentralización, desconcentración y delegación de funciones administrativas y financieras del nivel central y departamental.
7. Apoyar el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico.
8. Recepcionar y preparar la documentación requerida para actualizar la base de datos del Sistema de Costos de la Contraloría General de la República.
9. Actualizar las estadísticas internas de la Contraloría General de la república.
10. Apoyar la preparación de la documentación requerida para elaborar el Proyecto de Presupuesto y el Plan de Compras.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

149

HOJA No. \_\_\_\_\_

11. Apoyar el diligenciamiento de la documentación correspondiente para la formulación de los proyectos de Inversión de la Contraloría General de la República.
12. Ejecutar, en coordinación con la Oficina de Sistemas e Informática, los estudios sobre técnicas y métodos para el desarrollo de los sistemas de información de la entidad.
13. Apoyar el desarrollo de las metodologías para evaluar los procesos y procedimientos de la Contraloría General de la República.
14. Actualizar el registro de entidades y organismos sujetos del control y vigilancia fiscal.
15. Cumplir con los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño y formulados en la dependencia.
16. Presentar, con la periodicidad que se determine, informes al Director de la Oficina de Planeación, sobre las actividades desarrolladas
17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

### III. REQUISITOS

#### EDUCACION

##### TÍTULO PROFESIONAL EN:

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

#### EXPERIENCIA



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

150

HOJA No. \_\_\_\_\_

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACION**

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Tecnólogo	<b>Dependencia</b> Oficina de Planeación
<b>Nivel</b> Técnico	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Director de Oficina
<b>Grado</b> 01	

**II. DESCRIPCION 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. Responder por la administración de las bases de datos de la dependencia y de la información que la soporta.
3. Garantizar la conservación de archivos de seguridad actualizados de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Sistemas.
4. Apoyar el diseño de Software e instrumentos de gestión desarrollados por la dependencia o por la Oficina de Sistemas.
5. Articular las propuestas de sistemas de información que surjan de la dependencia con los desarrollos tecnológicos liderados por la Oficina de Sistemas.
6. Velar por el uso racional y eficiente de los elementos y equipos asignados a la dependencia.
7. Solicitar oportunamente el mantenimiento de los 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. Proponer la automatización para el mejoramiento de procesos y procedimientos de la dependencia.
10. Cumplir con los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño y formulados en la dependencia.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

151

HOJA No. \_\_\_\_\_

**III. REQUISITOS**

<b>EDUCACION</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>FORMACION TECNOLOGICA EN :</b> Tecnología en Ingeniería de Sistemas, Tecnología en Sistemas, Tecnología en Sistemas de Información y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.	Un (1) año de experiencia específica o relacionada con el cargo.

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACION**

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Secretario Ejecutivo	<b>Dependencia</b> Oficina de Planeación
<b>Nivel</b> Asistencial	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Director de Oficina
<b>Grado</b> 05	

**II. DESCRIPCION 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 Oficina de Planeación.
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.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

152

HOJA No. \_\_\_\_\_

- 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. 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**

<b>EDUCACION</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo de bachiller y curso secretariado ejecutivo.	Tres (3) años de experiencia relacionada con el cargo.

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACION**

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Secretario	<b>Dependencia</b> Oficina de Planeación
<b>Nivel</b> Asistencial	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Director de Oficina
<b>Grado :</b> 04	

**II. DESCRIPCION 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 Oficina de Planeación.
- 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



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

153

HOJA No. \_\_\_\_\_

- 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. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
- 11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

**III. REQUISITOS**

EDUCACION	EXPERIENCIA
Titulo de bachiller y curso secretariado ejecutivo.	Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACION**

CARGO	RELACION DE DEPENDENCIA
<b>Denominación</b> Auxiliar Administrativo	<b>Dependencia</b> Oficina de Planeación
<b>Nivel</b> Asistencial	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Director de Oficina
<b>Grado</b> 03	

**II. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

- 1. Atender las solicitudes verbales o telefónicas de los clientes internos y externos a la Oficina.
- 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.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

154

HOJA No. \_\_\_\_\_

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 del área.
7. Servir de apoyo a los procesos sistematizados, cuando se requiera.
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. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

**III. REQUISITOS**

EDUCACION	EXPERIENCIA
Titulo de Bachiller	Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACION**

CARGO	RELACION DE DEPENDENCIA
<b>Denominación</b> Auxiliar Operativo – Conductor Escolta	<b>Dependencia</b> Oficna de Planeación
<b>Nivel</b> Asistencial	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Director de Oficina
<b>Grado</b> 02	

**II. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

1. Presentarse oportunamente al lugar de la residencia del directivo para movilizarlo a su Despacho.
2. Prestar el servicio de protección y seguridad personal al directivo al cual sea asignado.
3. Proponer rutas alternas y estrategias de seguridad en el desplazamiento personal de quien se le encomiende.
4. Mantener la confidencialidad en la estrategia de desplazamiento y coordinar el mismo con los encargados de seguridad.
5. Ejercer con suma confianza las funciones de seguridad personal y manejo



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

155

HOJA No. \_\_\_\_\_

de información de la cual conozca y que pueda representar algún riesgo del directivo que se asigne.

6. Conducir, responder y velar por el mantenimiento y adecuada utilización del vehículo para la movilización del directivo al cual sea asignado; así como el armamento entregado para el cumplimiento de su función de escolta.
7. Cumplir con el horario y rutas establecidas por el directivo al cual sea asignado.
8. Responder y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas, señales y repuestos del vehículo asignado.
9. Coordinar, con el responsable de automotores, la realización del mantenimiento preventivo del vehículo
10. Velar por el buen estado mecánico y estético del vehículo asignado, no exponerlo a situaciones de inseguridad y peligro
11. Las demás funciones que le asignadas por el directivo de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### III. REQUISITOS

#### EDUCACION

Dos años de educación Básica Secundaria  
Tener licencia de conducción y Curso de Escolta

#### EXPERIENCIA

Dos años (2) de experiencia específica como conductor -escolta



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

156

HOJA No. \_\_\_\_\_

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACION**

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Auxiliar Operativo	<b>Dependencia</b> Oficna de Planeación
<b>Nivel</b> Asistencial	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Director de Oficina
<b>Grado</b> 02	

**II. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

1. Colaborar con el trámite de los documentos y la correspondencia de la Oficina de Planeación
2. Apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas con la labores sectoriales.
3. Colaborar con el manejo y actualización del archivo documental de la Oficina de Planeción.
4. Apoyar las actividades referentes al registro y control de la correspondencia recibida y despachada de la Oficina.
5. Colaborar en la elaboración y control del inventario de elementos asignados a la Oficina
6. Atender y dar orientación, personal o telefónicamente a las solicitudes de clientes internos ó externos de la Oficina
7. Apoyar el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño concertados.
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**III. REQUISITOS**

<b>EDUCACION</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de dos años de Educación Básica Secundaria.	Dos años (2) de experiencia relacionada con el cargo o general



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

157

HOJA No. \_\_\_\_\_

**ARTICULO 22º.** Adoptar las funciones y requisitos para el desempeño de los empleos que conforman la planta de personal de la Oficina de Sistemas e Informática.

<b>CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA</b>	
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Director de Oficina	<b>Dependencia</b> Oficina de Sistemas e Informática
<b>Nivel</b> Directivo	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Vicecontralor
<b>Grado</b> 04	
<b>II. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir al Contralor General y por su conducto a la administración de la Contraloría General de la República, en el desarrollo de los sistemas, normas y procedimiento de informática requeridos por las dependencias de la entidad.</li> <li>2. Elaborar los diseños de programas, la codificación y las otras tareas requeridas para la programación de reportes y cómputo de información.</li> <li>3. Determinar las tecnologías y técnicas requeridas para la recolección, el procesamiento y la emisión de información.</li> <li>4. Establecer los controles sobre utilización de equipos y verificar la calidad del trabajo que se realice sobre los mismos.</li> <li>5. Asesorar en el procesamiento de la información que requieran las diferentes dependencias de la Contraloría General de la República.</li> <li>6. Realizar investigaciones para diseñar y sugerir la utilización óptima de equipos electrónicos, de los sistemas y del software.</li> <li>7. Realizar estudios que permitan determinar la factibilidad técnica y económica de sistematizar las aplicaciones que requiera la Contraloría General de la República.</li> <li>8. Realizar o participar técnicamente en los procesos de contratación tendientes al análisis, diseño y programación de las aplicaciones que vayan a ser sistematizadas.</li> <li>9. Elaborar los diferentes manuales de aplicación ajustados a las normas existentes.</li> <li>10. Realizar el mantenimiento adecuado a los programas de computación para</li> </ol>	



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

158

HOJA No. \_\_\_\_\_

- satisfacer los cambios en las especificaciones de los sistemas.
- 11. Establecer los controles necesarios para llevar el historial de las modificaciones que se efectúen en los programas o aplicaciones.
  - 12. Velar por la seguridad del acceso a las instalaciones donde se encuentren los equipos electrónicos.
  - 13. Definir las prioridades y prestar los servicios de cómputo que se requieran.
  - 14. Dictaminar sobre requerimientos de mantenimiento y conservación de los equipos por las diferentes dependencias y garantizar las reparaciones correspondientes.
  - 15. Las demás funciones asignadas por la Ley.

**III. REQUISITOS**

<b>EDUCACION</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>TITULO PROFESIONAL EN :</b> Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas e Informática, Economía, Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.</p> <p><b>FORMACION AVANZADA EN :</b> Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería Informática, Finanzas Públicas, Finanzas Privadas, Control Interno, Control Fiscal para Entidades Públicas, Control de Gestión, Administración Pública, Gerencia Financiera, Gerencia Financiera Sistematizada, Teleinformática, Informática para Gerencia de Proyectos, Sistemas de Control Organizacional y de Gestión y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Oficina.</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

159

HOJA No. \_\_\_\_\_

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACION**

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Asesor de Gestión	<b>Dependencia</b> Oficina de Sistemas e Informática
<b>Nivel</b> Asesor	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Director de Oficina
<b>Grado</b> 01	

**II. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

1. Asesorar al Director de Oficina de Sistemas e Informática y participar, en la formulación de políticas y adopción de planes y programas en materia de sistemas e informática.
2. Asistir al Director de Oficina de Sistemas e Informática en el desarrollo de los sistemas, normas y procedimientos de informática requeridos por las dependencias de la entidad.
3. Asesorar al Director de Oficina en la elaboración de diseños de programas, la codificación y las otras tareas requeridas para la programación de reportes y cómputo de información.
4. Apoyar en la definición de las tecnologías y técnicas requeridas para la recolección, el procesamiento y la emisión de información.
5. Asesorar el procesamiento de la información que requieran las diferentes dependencias de la Contraloría General de la República.
6. Asesorar y apoyar a las diferentes dependencias de la Contraloría General de la República en la ejecución de proyectos especiales que demanden el uso de recursos informáticos.
7. Asesorar en la determinación de los controles sobre utilización de equipos de cómputo y verificar la calidad del trabajo que se realice sobre los mismos.
8. Asesorar y participar en los procesos de contratación relacionados con el análisis, diseño y programación de las aplicaciones a sistematizar y los equipos de cómputo.
9. Asesorar en la elaboración de los diferentes manuales de aplicación ajustados a las normas existentes.
10. Asesorar al Director de Oficina, en la elaboración de los planes de capacitación en el área de sistemas e informática.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

160

HOJA No. \_\_\_\_\_

11. Asesorar en la realización del mantenimiento adecuado a los programas de computación para satisfacer los cambios en las especificaciones de los sistemas de información.
12. Asesorar y participar en la determinación de controles necesarios para llevar el historial de las modificaciones que se efectúen en los programas o aplicaciones.
13. Asesorar y participar la realización de investigaciones para diseñar y sugerir la utilización óptima de equipos electrónicos, de los sistemas y del software.
14. Asesorar al Director de Oficina y apoyar en la realización los estudios que permitan determinar la factibilidad técnica y económica de sistematizar las aplicaciones que requiera la Contraloría General de la República.
15. Asesorar en la identificación de metodologías y estándares de las tecnologías de información que requiera la Contraloría General de la República.
16. Asesorar la difusión en la entidad de los avances tecnológicos y orientar su desarrollo y sistematización.
17. Asesorar en la determinación de la seguridad física y técnica del acceso a las instalaciones donde se encuentren los equipos electrónicos, software y demás recursos utilizados para los sistemas de información.
18. Sugerir la autorización, según prioridades establecidas, para la prestación de los servicios de sistemas e informática.
19. Asesorar y participar en la realización del dictamen sobre requerimientos de mantenimiento y conservación de los equipos por las diferentes dependencias y garantizar las reparaciones correspondientes.
20. Asesorar en los avances tecnológicos en materia de sistemas e informática.
21. Asesorar en la interventorías que realiza la dependencia, relacionados con Sistemas e Informática.
22. Asesorar y apoyar la gerencia de los proyectos que deba liderar y desarrollar la Oficina de Sistemas e Informática.
23. Verificar la consistencia, calidad y oportunidad de las consultas e informes que deben ser firmados por el Director de la Oficina de Sistemas e Informática.
24. Asesorar el diseño de los indicadores de gestión de la Dependencia.
25. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia
26. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### III. REQUISITOS



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

161

HOJA No. \_\_\_\_\_

### EDUCACIÓN

**TITULO PROFESIONAL EN :**

Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas e Informática, Economía, Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

**FORMACION AVANZADA EN :**

Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería Informática, Finanzas Públicas, Finanzas Privadas, Control Interno, Control Fiscal para Entidades Públicas, Control de Gestión, Administración Pública, Gerencia Financiera, Gerencia Financiera Sistematizada, Teleinformática, Informática para Gerencia de Proyectos, Sistemas de Control Organizacional y de Gestión y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Oficina.

### EXPERIENCIA

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



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

162

HOJA No. \_\_\_\_\_

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACION**

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Coordinador de Gestión	<b>Dependencia</b> Oficina de Sistemas e Informática
<b>Nivel</b> Ejecutivo	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Director de Oficina
<b>Grado</b> 02	

**II. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

1. Coordinar y participar en las actividades requeridas para la formulación de políticas, planes y programas en materia de informática y telemática, para la Contraloría General de la República.
2. Coordinar y participar en la planeación y ejecución de los proyectos y actividades de la Oficina de Sistemas e Informática.
3. Coordinar y participar, conjuntamente con las dependencias respectivas, en las actividades necesarias para controlar la funcionalidad e integridad de los recursos físicos y lógicos en materia de informática.
4. Coordinar y controlar la instalación del software adquirido legalmente.
5. Asistir a los usuarios en la operación de equipos y programas.
6. Participar en todas las etapas del proceso de contratación para la adquisición de equipos y elementos destinados a fortalecer el área de informática y telemática de la Contraloría General de la República.
7. Participar en la realización de investigaciones para la identificación de nuevas tecnologías en las áreas de auditoría de sistemas y soporte técnico; así como en la actualización de guías metodológicas y procedimientos aplicables en la auditoría de sistemas.
8. Coordinar y participar en la definición de criterios y elaboración y actualización de normas aplicables en la evaluación y control de sistemas informáticos en las entidades vigiladas.
9. Participar en el diseño e implantación de los indicadores de gestión de la Oficina de Sistemas e Informática, así como en la actualización del sistema de información de los mismos.
10. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

163

HOJA No. \_\_\_\_\_

### III. REQUISITOS

#### EDUCACIÓN

**TITULO PROFESIONAL EN :**

Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas e Informática, Economía, Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

**FORMACION AVANZADA EN :**

Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería Informática, Finanzas Públicas, Finanzas Privadas, Control Interno, Control Fiscal para Entidades Públicas, Control de Gestión, Administración Pública, Gerencia Financiera, Gerencia Financiera Sistematizada, Teleinformática, Informática para Gerencia de Proyectos, Sistemas de Control Organizacional y de Gestión y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Oficina.

#### EXPERIENCIA

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



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

164

HOJA No. \_\_\_\_\_

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACION**

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Coordinador de Gestión	<b>Dependencia</b> Oficina de Sistemas e Informática
<b>Nivel</b> Ejecutivo	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Director de Oficina
<b>Grado</b> 02	

**II. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

1. Coordinar y participar en las actividades requeridas para la formulación de políticas, planes y programas en materia de informática y telemática, para la Contraloría General de la República.
2. Coordinar y participar en la planeación y ejecución de los proyectos y actividades de la Oficina de Sistemas e Informática.
3. Orientar y coordinar la ejecución de los procesos relacionados con la administración del sistema y las bases de datos.
4. Administrar la estructura del centro de cómputo.
5. Participar en la realización de proyectos para nuevos desarrollos y adquisición de software para producción.
6. Coordinar y participar en la elaboración del plan de contingencia para el centro de cómputo.
7. Definir y proponer políticas y procedimientos para la seguridad y protección de la información que se encuentra residente en los servidores de producción del centro de cómputo.
8. Coordinar y controlar el adecuado y oportuno mantenimiento a los programas de computación para satisfacer los cambios en las especificaciones de sistemas y de informática.
9. Responder por la coordinación, con otras áreas de la Contraloría, de los grupos de trabajo en los que deba participar la Oficina.
10. Coordinar y participar en la realización de estudios y /o proyectos para la identificación de metodologías y estándares que en materia de automatización y de tecnologías de información requiera la entidad.
11. Ejercer funciones de oficial de seguridad de los sistemas de información que apruebe el Comité de Sistemas de la Entidad.
12. Coordinar y participar en la difusión de implantación de los avances



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

165

HOJA No. \_\_\_\_\_

- tecnológicos en materia de sistemas e informática.
13. Participar en el diseño e implantación de los indicadores de gestión de la Oficina, así como en la actualización del sistema de información de los mismos.
  14. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**III. REQUISITOS**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>TITULO PROFESIONAL EN :</b></p> <p>Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas e Informática, Economía, Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.</p> <p><b>FORMACION AVANZADA EN :</b></p> <p>Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería Informática, Finanzas Públicas, Finanzas Privadas, Control Interno, Control Fiscal para Entidades Públicas, Control de Gestión, Administración Pública, Gerencia Financiera, Gerencia Financiera Sistematizada, Teleinformática, Informática para Gerencia de Proyectos, Sistemas de Control Organizacional y de Gestión y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Oficina.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo</p>



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

166

HOJA No. \_\_\_\_\_

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACION**

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Profesional Especializado	<b>Dependencia</b> Oficina de Sistemas e Informática
<b>Nivel</b> Profesional	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Director de Oficina
<b>Grado :</b> 03	

**II. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

1. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento a los planes informáticos de la Contraloría General de la República.
2. Analizar y conceptuar sobre el procesamiento de la información que requieran las dependencias de la Contraloría General de la República.
3. Determinar y sugerir los mecanismos que propendan por la utilización óptima de los recursos informáticos.
4. Analizar y conceptuar sobre la viabilidad técnica y económica de los proyectos que en materia de informática y telemática requiera la Contraloría General de la República.
5. Analizar la conveniencia de los procesos de contratación relacionados con la adquisición de equipos, diseño y programación de las aplicaciones que se vayan a sistematizar.
6. Analizar e identificar metodologías y estándares de las tecnologías de información que requiera la Contraloría General de la República.
7. Controlar e informar sobre el cumplimiento en la ejecución de los contratos en materia de sistemas e informática.
8. Controlar y responder por el adecuado funcionamiento de los sistemas de información, así como por el oportuno servicio de los recursos informáticos.
9. Supervisar el mantenimiento a los programas de computación para satisfacer los cambios en las especificaciones de los sistemas.
10. Diseñar procedimientos, basados en tecnologías informáticas que contribuyan al mejoramiento de los sistemas de control.
11. Velar por la integridad, y seguridad de la información almacenada en los servidores del centro de gestión de recursos informáticos y por el suministro oportuno de la misma.
12. Liderar los cambios de programas y aplicaciones, y asistir a los usuarios.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

167

HOJA No. \_\_\_\_\_

13. Administrar la bases de datos de la Entidad
14. Asistir a las demás dependencias, en la sistematización de la información proveniente de entidades externas a la Contraloría General de la República.
15. Participar en la elaboración de planes de capacitación en coordinación con la Oficina de Capacitación, Producción de Tecnología y Cooperación Técnica Internacional.
16. Preparar y actualizar los manuales de procedimientos, técnico y de usuarios, necesarios en el campo de la informática.
17. Apoyar y participar en la implantación de los avances tecnológicos en materia de sistemas de información, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
18. Atender las inquietudes relacionadas con temas especiales de sistemas e informática.
19. Responder en forma integral por la elaboración y conservación de las copias de seguridad de la información digital.
20. Orientar y participar en la realización de estudios y/o proyectos en materia de sistemas e informática
21. Preparar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
22. Responder y participar en el diseño de indicadores de gestión de la dependencia.
23. Coordinar la mesa de ayuda de la dependencia.
24. Apoyar las interventorías de la ejecución de contratos relacionados con sistemas e informática.
25. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
26. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

168

HOJA No. \_\_\_\_\_

**III. REQUISITOS**

**EDUCACIÓN**

**TÍTULO PROFESIONAL EN:**  
Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

**FORMACION AVANZADA EN:**  
Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería Informática, Finanzas Públicas, Finanzas Privadas, Control Interno, Control Fiscal para Entidades Públicas, Control de Gestión, Administración Pública, Gerencia Financiera, Gerencia Financiera Sistematizada, Teleinformática, Informática para Gerencia de Proyectos, Sistemas de Control Organizacional y de Gestión y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Oficina.

**EXPERIENCIA**

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



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

169

HOJA No. \_\_\_\_\_

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Profesional Universitario	<b>Dependencia</b> Oficina de Sistemas e Informática
<b>Nivel</b> Profesional	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Director de Oficina
<b>Grado</b> 02	

**II. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

1. Realizar estudios para determinar las necesidades en materia de sistemas e informática.
2. Controlar los proyectos relacionados con el diseño de los sistemas de información.
3. Realizar los estudios de factibilidad en materia de sistemas e informática.
4. Apoyar y efectuar el seguimiento a los proyectos de diseño y desarrollo de nuevas aplicaciones y actualización de las existentes.
5. Definir indicadores de rendimiento, en el uso de los recursos informáticos.
6. Llevar registros estadísticos del desempeño de los equipos centrales, garantizando su óptimo funcionamiento.
7. Establecer prototipos de sistemas de información.
8. Apoyar a los funcionarios en la utilización óptima de nuevas herramientas.
9. Colaborar en la administración de los recursos informáticos, así como los sistemas operativos de la Entidad.
10. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión por proyectos.
11. Administrar los controles y seguridades de los recursos informáticos.
12. Investigar sobre los avances tecnológicos en materia de sistemas e informática.
13. Elaborar e implementar modelos de estructura de información y bases de datos ajustados a los requerimientos de la Contraloría General de la República.
14. Apoyar las interventorías de la ejecución de contratos relacionados con sistemas e informática.
15. Preparar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
16. Apoyar la implantación de los avances tecnológicos en materia de sistemas



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

170

HOJA No. \_\_\_\_\_

de información, a conveniencia de la Entidad.

17. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.

18. 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, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Psicología, Derecho y demás disciplinas afines con las funciones de la Oficina

#### EXPERIENCIA

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



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

171

HOJA No. \_\_\_\_\_

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACION**

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Profesional Universitario	<b>Dependencia</b> Oficina de Sistemas e Informática
<b>Nivel</b> Profesional	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Director de Oficina
<b>Grado :</b> 01	

**II. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

1. Apoyar los estudios para determinar las necesidades de sistemas e informática.
2. Participar en la realización de los estudios de factibilidad en materia de sistemas e informática que requiera la Contraloría General de la República.
3. Colaborar con el seguimiento a los proyectos de diseño, desarrollo de nuevas aplicaciones y actualización de las existentes.
4. Participar en la automatización y mantenimiento de procesos, y en el desarrollo de los modelos de estructura de información y bases de datos que se ajusten a los requerimientos de la Contraloría General de la República.
5. Aplicar los estándares de diseño y las últimas tecnologías identificadas por el Director de la Oficina.
6. Documentar el diseño de aplicaciones y los manuales de sistemas .
7. Mejorar los procesos, mediante el uso de nuevas tecnologías de informática.
8. Controlar el adecuado funcionamiento de las aplicaciones en uso y velar por el mantenimiento y la conservación de los recursos informáticos.
9. Apoyar la sistematización de procesos.
10. Realizar periódicamente los backup de la información que se mantiene en los servidores.
11. Participar en la realización de interventorías a la ejecución de contratos relacionados con sistemas e informática.
12. Realizar la capacitación de los usuarios en temas de sistemas e informática
13. Preparar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
14. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

172

HOJA No. \_\_\_\_\_

indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.  
15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**III. REQUISITOS**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>TÍTULO PROFESIONAL EN:</b></p> <p>Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Psicología, Derecho y demás disciplinas afines con las funciones de la Oficina.</p>	

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<p><b>Denominación</b> Tecnólogo</p>	<p><b>Dependencia</b> Oficina de Sistemas e Informática</p>
<p><b>Nivel</b> Técnico</p>	<p><b>Cargo Jefe Inmediato</b> Director de Oficina</p>
<p><b>Grado :</b> 01</p>	

**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 de la Oficina de Sistemas e Informática.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

173

HOJA No. \_\_\_\_\_

3. Responder por la administración de los recursos informáticos de acuerdo con las políticas de la Oficina de Sistemas e Informática.
4. Responder por la conservación de archivos de seguridad actualizados de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Sistemas e Informática.
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. Controlar el uso racional y eficiente de los elementos y equipos asignados a la dependencia acorde con las políticas de la Oficina de Sistemas e Informática.
7. Solicitar oportunamente el mantenimiento de los 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. Proponer la automatización para el mejoramiento de procesos y procedimientos de la dependencia.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida, a la Oficina de Sistemas e Informática.
11. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**III. REQUISITOS**

<b>EDUCACION</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>FORMACION TECNOLOGICA EN :</b> Tecnología en Ingeniería de Sistemas, Tecnología en Sistemas, Tecnología en Sistemas de Información, Tecnología en Sistematización de Datos, Tecnología Profesional en Sistemas y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.	Un (1) año de experiencia específica o relacionada con el cargo.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

174

HOJA No. \_\_\_\_\_

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACION**

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Secretario Ejecutivo	<b>Dependencia</b> Oficina de Sistemas e Informática
<b>Nivel</b> Asistencial	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Director de Oficina
<b>Grado :</b> 05	

**II. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

1. Llevar la agenda, organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar al Director de la Oficina 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 Oficina de Sistemas e Informática.
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 Oficina Sistemas.
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 Oficina.
7. Coordinar y controlar la actualización y buen estado de conservación de los documentos que conforman el archivo de la Oficina Sistemas e informática..
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. 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.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

175

HOJA No. \_\_\_\_\_

**III. REQUISITOS**

<b>EDUCACION</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo de bachiller y curso secretariado ejecutivo.	Tres (3) años de experiencia relacionada con el cargo.

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACION**

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Secretario	<b>Dependencia</b> Oficina de Sistemas e Informática
<b>Nivel</b> Asistencial	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Director de Oficina
<b>Grado :</b> 04	

**II. DESCRIPCION 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 Oficina de Sistemas e Informática.
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



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

176

HOJA No. \_\_\_\_\_

los equipos asignados.

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

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

### III. REQUISITOS

#### EDUCACION

#### EXPERIENCIA

Titulo de bachiller y curso secretariado ejecutivo.

Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

177

HOJA No. \_\_\_\_\_

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Auxiliar Administrativo	<b>Dependencia</b> Oficina de Sistemas e Informática
<b>Nivel</b> Asistencial	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Director de Oficina
<b>Grado</b> O3	

**II. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

1. Atender las solicitudes verbales o telefónicas de los clientes internos y externos a la Oficina de Sistemas e Informática.
2. Colaborar en el trámite de los documentos y la correspondencia del área.
3. Controlar el archivo de la Oficina de Sistemas e Informática 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 Oficina de Sistemas e Informática 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. Apoyar el mantenimiento de hardware y software.
9. Servir de apoyo a los procesos sistematizados cuando se requiera.
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. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**III. REQUISITOS**

<b>EDUCACION</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Bachiller	Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

178

HOJA No. \_\_\_\_\_

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Auxiliar Operativo – Conductor-Escolta	<b>Dependencia</b> Oficina de Sistemas e Informática
<b>Nivel</b> Asistencial	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Director de Oficina
<b>Grado :</b> 02	

**II. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

1. Presentarse oportunamente al lugar de la residencia del directivo para movilizarlo a su Despacho.
2. Prestar el servicio de protección y seguridad personal al directivo al cual sea asignado.
3. Proponer rutas alternas y estrategias de seguridad en el desplazamiento personal de quien se le encomiende.
4. Mantener la confidencialidad en las estrategias de desplazamiento y coordinar el mismo con los encargados de seguridad.
5. Ejercer con suma confianza las funciones de seguridad personal y manejo de información de la cual conozca y que pueda representar algún riesgo del directivo que se asigne.
6. Conducir, responder y velar por el mantenimiento y adecuada utilización del vehículo para la movilización del directivo al cual sea asignado; así como el armamento entregado para el cumplimiento de su función de escolta.
7. Cumplir con el horario y rutas establecidas por el directivo al cual sea asignado.
8. Responder y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas, señales y repuestos del vehículo asignado.
9. Coordinar, con el jefe de automotores, la realización del mantenimiento preventivo del vehículo
10. Velar por el buen estado mecánico y estético del vehículo asignado, no exponerlo a situaciones de inseguridad y peligro
11. Las demás funciones que le asignadas por el directivo de acuerdo con la naturaleza del cargo.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

179

HOJA No. \_\_\_\_\_

### III. REQUISITOS

#### EDUCACION

Aprobación de dos(2) años de educación secundaria.  
Tener licencia de conducción  
Cursos de Escolta

#### EXPERIENCIA

Dos años (2) de experiencia específica como conductor -escolta



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

287

HOJA No. \_\_\_\_\_

**ARTICULO 26º.** Adoptar las funciones y requisitos para el desempeño de los empleos que conforman la planta de personal de la Contraloría Delegada para el Sector Social, así: Despacho del Contralor Delegado, Dirección de Vigilancia Fiscal y Dirección de Estudios Sectoriales.

<b>CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA</b>	
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Contralor Delegado	<b>Dependencia</b> Contraloría Delegada
<b>Nivel</b> Directivo	<b>Sector</b> Social
<b>Grado</b> 04	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Contralor General
<b>II. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responder ante el Contralor General por la vigilancia fiscal integral en todas sus etapas y dimensiones en las entidades pertenecientes a su respectivo sector.</li> <li>2. Dirigir la evaluación de los sistemas de control interno en las entidades de su respectivo sector y proponer los correctivos necesarios para garantizar su óptimo funcionamiento.</li> <li>3. Adelantar las actuaciones preliminares relacionadas con la responsabilidad fiscal hasta la etapa de apertura de la investigación, que deberá iniciar la Contraloría Delegada para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva.</li> <li>4. Dirigir los estudios y validar los conceptos sobre el comportamiento de la gestión fiscal del sector de vigilancia que a cada delegada corresponda, con énfasis en lo que tenga relación con la gestión del Plan de Desarrollo Económico, Social y Ambiental</li> <li>5. Dirigir y definir los estudios integrales de su respectivo sector, con el fin de orientar eficazmente la vigilancia fiscal de manera articulada y bajo la orientación técnica de la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas.</li> </ol>	



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

288

HOJA No. \_\_\_\_\_

6. Suscribir convenios de desempeño resultantes de las auditorías organizacionales con las entidades objeto de su vigilancia fiscal, dentro del sector correspondiente, efectuando el seguimiento sobre su cumplimiento, de acuerdo con el reglamento y sin perjuicio del adelanto de los juicios de responsabilidad fiscal por la autoridad competente o la adopción de otras medidas inherentes al ejercicio de la vigilancia fiscal.
7. Vigilar el desarrollo de los convenios de desempeño de que trata la Ley 489 de 1998.
8. Exigir informes sobre la gestión fiscal de los servidores públicos, de las entidades del sector respectivo y sobre los particulares que ejerzan funciones o administren fondos o recursos de naturaleza pública.
9. Imponer, en los términos establecidos en el artículo 101 de la Ley 42 de 1993 y en el Decreto 111 de 1996, las sanciones de amonestación escrita o multa hasta de cinco (5) salarios mensuales devengados por el sancionado, a los sujetos pasivos de la vigilancia fiscal cuando incumplan las instrucciones o términos establecidos por cada contraloría o impidan u obstaculicen en cualquier forma el ejercicio de la vigilancia fiscal
10. Coordinar con la Contraloría Delegada del Medio Ambiente y la Contraloría Delegada para la Participación Ciudadana todos los aspectos que permitan la articulación adecuada de la vigilancia fiscal, el control social y el medio ambiente; acatando las orientaciones técnicas que en la materia establezcan dichas Contralorías y colaboren eficazmente para que dicha Contralorías, cumplan sus cometidos.
11. Articular la información, los estudios, el análisis y los resultados de su vigilancia fiscal con la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas.
12. Responder por los resultados e informes de vigilancia fiscal en su respectivo sector, sin perjuicio de la facultad de revisión de los mismos por parte del Contralor General; adelantar directamente y de oficio las acciones, las denuncias y las demás actuaciones que correspondan con el objeto de garantizar la transparencia, la eficiencia y la eficacia de la vigilancia fiscal.
13. Proponer al Contralor General las políticas, los planes, los programas y las prioridades que deban establecerse para el ejercicio de la vigilancia fiscal en su sector y responder en todo el territorio nacional por el cumplimiento y buen desempeño de los indicadores y las metas acordadas en el proceso anual de planificación que sean de la responsabilidad de dicha delegada.
14. Definir conjuntamente con la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas y la Oficina de Planeación las fuentes de información que deberán



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

289

HOJA No. \_\_\_\_\_

- compartir, los flujos de la información, las materias de análisis, investigación y de resultados relevantes de su vigilancia fiscal, observando como principio rector la simplificación y racionalización de las exigencias de información y evitar la duplicidad de solicitudes que de la misma se realicen a los sujetos pasivos de la vigilancia fiscal.
15. Contribuir al desarrollo de metodologías estandarizadas, técnicas, transparentes y eficaces para el ejercicio de la vigilancia fiscal y solicitar explícitamente los apoyos y orientaciones requeridos para el efecto a la Oficina de Capacitación, Producción de Tecnología y Cooperación Técnica Internacional .
  16. Coordinar con las Direcciones que la integran, con la Gerencia Departamental respectiva y con los grupos de vigilancia fiscal la propuesta de políticas, planes, programas y prioridades para el ejercicio de la vigilancia fiscal; establecer explícitamente la responsabilidad de cada cual en el cumplimiento de las metas y los indicadores de gestión y desempeño que se hubiere identificado y garantizar su cumplimiento en acuerdo con ellas .
  17. Contribuir a la definición de los procesos y procedimientos de vigilancia fiscal que se regirán de acuerdo con los principios de la función administrativa del artículo 209 de la constitución política.
  18. Delegar, en todo aquello que no sea materia de delegación por parte del Contralor General a la Contraloría Delegada, la dirección de vigilancia fiscal, las funciones que garanticen el adecuado, eficaz y eficiente ejercicio de la vigilancia fiscal, especialmente aquellas contempladas en los numerales 3,7 y 8 aquí señalados.
  19. Responder los derechos de petición concernientes al campo de sus actuaciones.
  20. Ordenar que las licitaciones públicas o concursos de méritos abiertos por los sujetos pasivos de su vigilancia y control fiscal se adjudiquen en audiencia pública, conforme a lo previsto en los artículos 273 de la Constitución Política, 108 de la Ley 42 de 1993, el numeral 10 del artículo 30 de la ley 80 de 1993.
  21. Ejercer vigilancia sobre la gestión pública y el buen desempeño de las autoridades administrativas en el desarrollo de los principios y definiciones básicas consagradas al respecto en la Ley 489 de 1998.
  22. 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.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

290

HOJA No. \_\_\_\_\_

23. Efectuar los pronunciamientos y ejercer la vigilancia que corresponda, en lo relativo al control de la contratación de urgencia manifiesta de las entidades asignadas a su sector, en los términos dispuestos en el artículo 43 de la Ley 80 de 1993 y las demás disposiciones sobre la materia..
24. Las demás que le asigne la Ley.

### III. REQUISITOS

#### EDUCACIÓN

**TITULO PROFESIONAL EN :**  
Administración de Empresas,  
Administración Pública, Contaduría  
Pública, Derecho, Economía,  
Ingeniería Industrial, las disciplinas  
afines con las funciones del cargo.

**FORMACION AVANZADA EN:**

Gerencia en Seguridad Social,  
Gerencia en Servicios de Salud,  
Administración de Servicios de Salud,  
Administración en Seguridad Social,  
Gerencia de la Educación o en las  
demás áreas de especialización  
afines con las funciones de la  
Contraloría Delegada.

#### EXPERIENCIA

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



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

291

HOJA No. \_\_\_\_\_

## CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

### MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

#### I. IDENTIFICACION

CARGO	RELACION DE DEPENDENCIA
<b>Denominación</b> Asesor de Gestión	<b>Dependencia</b> Contraloría Delegada
<b>Nivel</b> Asesor	<b>Sector</b> Social
<b>Grado</b> 01	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Contralor Delegado

#### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Asesorar al Contralor Delegado en el ejercicio de las competencias relacionadas con la vigilancia de la gestión fiscal en las entidades asignadas a la Contraloría Delegada.
2. Asesorar y asistir al Contralor Delegado, en la formulación de políticas para el enfoque del control fiscal hacia los diferentes roles a las entidades asignadas a la Contraloría Delegada.
3. Servir de instancia de coordinación entre las Direcciones de Estudios Sectoriales y de Vigilancia Fiscal, para que los resultados del proceso de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral, genere insumos para los pronunciamientos subsectoriales.
4. Asesorar al Contralor Delegado en la coordinación y articulación con la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas, sobre las metodologías, estrategias y acciones para evaluar la gestión fiscal de los sectores y subsectores; así como lo referente a la evaluación del Plan de Desarrollo Económico, Social y Ambiental.
5. Asistir y participar en la formulación y diseño de los indicadores de gestión y resultados destinados a evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad del sector de auditoría y las entidades sujetos de vigilancia fiscal.
6. Asistir al Contralor Delegado en el diseño de metodologías y ejecución de acciones para evaluar el sistema de control interno de las entidades, pertenecientes al sector de auditoría; así como en los estudios del sistema nacional de control interno y la forma como éste se desarrolla en el respectivo sector.
7. Compilar, analizar y evaluar los estudios y diagnósticos subsectoriales que contribuyan al mejor conocimiento de la gestión fiscal de las entidades y



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

292

HOJA No. \_\_\_\_\_

- puntos de control asignados a la Contraloría Delegada.
8. Mantener actualizados los informes, normas y demás datos relacionados con la gestión fiscal de las entidades y puntos de control asignados a la Contraloría Delegada.
  9. Asesorar y asistir al Contralor Delegado en la formulación, suscripción, seguimiento y evaluación de los convenios de desempeño.
  10. Contribuir en la evaluación, estudio y formulación de metodologías requeridas para el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal.
  11. Asesorar al Contralor Delegado en la coordinación con otras áreas de la Contraloría para la definición y/o actualización de metodologías para la elaboración y evaluación de los mapas de riesgo correspondientes a su sector de auditoría.
  12. Asesorar al Contralor Delegado en el estudio y evaluación de informes sobre los resultados de la gestión fiscal a cargo de los servidores públicos de las entidades del sector respectivo y sobre los particulares que ejerzan funciones o administren fondos o recursos de naturaleza pública.
  13. Asesorar al Contralor Delegado en la adopción, aplicación y evaluación de conocimientos científicos, técnicos y normativos relacionados con la vigilancia de la gestión fiscal.
  14. Asistir al Contralor Delegado en los pronunciamientos que deba emitir, de conformidad con las competencias y responsabilidades asignadas a la dependencia.
  15. Asesorar al Contralor Delegado en la adopción, mejoramiento y consolidación del sistema de control interno de la dependencia.
  16. Rendir los informes y preparar los documentos que le sean solicitados por el Contralor Delegado.
  17. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
  18. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

293

HOJA No. \_\_\_\_\_

### III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p><b>TITULO PROFESIONAL EN :</b> Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial y demás funciones afines con la naturaleza del cargo.</p> <p><b>FORMACION AVANZADA EN:</b> Gerencia en Seguridad Social, Gerencia en Servicios de Salud, Administración de Servicios de Salud, Administración en Seguridad Social y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Contraloría Delegada.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

## CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

### MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

#### I. IDENTIFICACION

CARGO	RELACION DE DEPENDENCIA
<p><b>Denominación</b> Asesor de Gestión</p>	<p><b>Dependencia</b> Contraloría Delegada</p>
<p><b>Nivel</b> Asesor</p>	<p><b>Sector</b> Social</p>
<p><b>Grado</b> 01</p>	<p><b>Cargo Jefe Inmediato</b> Contralor Delegado</p>

#### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Asesorar al Contralor Delegado en el ejercicio de las facultades legales.
2. Estudiar, analizar, sugerir y aplicar las normas constitucionales y legales relacionadas con la vigilancia de la gestión fiscal.
3. Asistir al Contralor Delegado en el conocimiento e interpretación de las normas constitucionales y legales que regulan la gestión fiscal de las entidades y personas sometidas a su vigilancia.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

294

HOJA No. \_\_\_\_\_

4. Proyectar y presentar los documentos legales y normativos requeridos para la eficiente y eficaz gestión de las competencias a cargo de la Contraloría Delegada para el Sector Social.
5. Asesorar y asistir al Contralor Delegado en la orientación de los estudios relacionados con las funciones de política, regulación económica y legal.
6. Compilar, estudiar, conocer, interpretar y mantener actualizados los fallos, jurisprudencia y doctrina de los altos tribunales relacionados con la gestión fiscal de las entidades y personas sometidas a la vigilancia de la Contraloría Delegada; así como los relacionados con el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal.
7. Revisar la legalidad de los actos administrativos que debe expedir la Contraloría Delegada para el Sector Social.
8. Asesorar, controlar y verificar la consistencia y oportunidad de los proyectos de respuesta a los Derechos de Petición, que debe firmar el Contralor Delegado.
9. Asistir en el conocimiento y trámite de conceptos, fallos y asesoría de los asuntos jurídicos que le corresponda resolver a la Contraloría Delegada.
10. Asesorar al Contralor Delegado en la aplicación de normas y ejecución de acciones para ordenar que las licitaciones públicas ó concursos de méritos abiertos por las entidades sujetos de vigilancia fiscal se adjudiquen en audiencia pública.
11. Emitir conceptos y asesorar al Contralor Delegado en los pronunciamientos y ejercicio de la vigilancia fiscal en lo relativo al control de la contratación de urgencia manifiesta de las entidades del sector.
12. Coordinar con la Oficina Jurídica de la Contraloría General las acciones destinadas a lograr unidad de criterios en la interpretación y aplicación de la normatividad concerniente al cumplimiento de las funciones y competencias de la Contraloría Delegada.
13. Asesorar a los Jefes de las dependencias de la Contraloría Delegada en la aplicación de las normas relacionadas con la carrera administrativa, el régimen disciplinario y demás normas de administración de personal.
14. Asesorar y conceptuar sobre los hallazgos que a juicio de los empleados que realicen las auditorias constituyan hechos y elementos para el inicio del proceso de responsabilidad fiscal, responsabilidad disciplinaria, penal, tributaria o que generen obligaciones de dar informes a otras autoridades administrativas.
15. Rendir los informes y preparar los documentos que le sean solicitados por el Contralor Delegado.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

295

HOJA No. \_\_\_\_\_

16. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia  
17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p><b>TITULO PROFESIONAL EN :</b> Derecho, Ciencia Política.</p> <p><b>FORMACION AVANZADA EN :</b> Derecho Administrativo, Seguridad Social y Derecho laboral demás áreas de especialización afines con las funciones de la Contraloría Delegada.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

## CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

### MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

#### I. IDENTIFICACION

CARGO	RELACION DE DEPENDENCIA
<b>Denominación</b> Tecnólogo	<b>Dependencia</b> Contraloría Delegada
<b>Nivel</b> Técnico	<b>Sector</b> Social
<b>Grado :</b> 01	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Contralor Delegado

#### II. DESCRIPCION 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. Garantizar la conservación de archivos de seguridad actualizados de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Sistemas.
3. Apoyar el diseño de Software e instrumentos de gestión desarrollados por la dependencia o por la Oficina de Sistemas.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

296

HOJA No. \_\_\_\_\_

4. Articular las propuestas de sistemas de información que surjan de la dependencia con los desarrollos tecnológicos liderados por la Oficina de Sistemas.
5. Velar por el uso racional y eficiente de los elementos y equipos asignados a la Contraloría Delegada para el Sector Social.
6. Solicitar oportunamente el mantenimiento de los Hardware y Software de la Contraloría Delegada.
7. Apoyar la capacitación y actualización de los funcionarios de la dependencia en temas informáticos y en manejo de equipos de cómputo.
8. Proponer la automatización para el mejoramiento de procesos y procedimientos de la dependencia.
9. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### III. REQUISITOS

<b>EDUCACION</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>FORMACION TECNOLOGICA EN:</b> Tecnología en Ingeniería de sistemas, Tecnología en Sistemas, Tecnología en sistemas de información y demás disciplinas afines con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia específica o relacionada con el cargo.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

297

HOJA No. \_\_\_\_\_

## CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

### MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

#### I. IDENTIFICACION

CARGO	RELACION DE DEPENDENCIA
<b>Denominación</b> Secretario Ejecutivo	<b>Dependencia</b> Contraloría Delegada
<b>Nivel</b> Asistencial	<b>Sector</b> Social
<b>Grado :</b> 05	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Contralor Delegado

#### II. DESCRIPCION 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 Contraloria Delegada del Sector Social.
2. Controlar y tramitar la correspondencia, vía correo electrónico, proveniente de otras dependencias y entidades externas a la Contraloría y la originada en la Contraloría Delegada para el Sector Social.
3. Responder por el manejo y buen uso de información documental y personal de la Contraloria Delegada.
4. Divulgar la información institucional al interior de la Contraloría Delegada.
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 Contraloria Delegada del Sector Social.
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. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la Contraloria Delegada del Sector Social.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

298

HOJA No. \_\_\_\_\_

13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.

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

### III. REQUISITOS

#### EDUCACION

Titulo de bachiller  
Curso de Secretariado Ejecutivo

#### EXPERIENCIA

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



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

299

HOJA No. \_\_\_\_\_

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACION**

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Auxiliar Administrativo	<b>Dependencia</b> Contraloría Delegada
<b>Nivel</b> Asistencial	<b>Sector</b> Social
<b>Grado</b> 03	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Contralor Delegado

**II. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

1. Atender las solicitudes verbales o telefónicas de los clientes internos y externos de su dependencia.
2. Colaborar en el trámite de los documentos y la correspondencia de la Contraloría Delegada para el Sector Social.
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 de la Contraloría Delegada para el Sector Social.
7. Servir de apoyo a los procesos sistematizados cuando se requiera.
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. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**III. REQUISITOS**

<b>EDUCACION</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de bachiller.	Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

300

HOJA No. \_\_\_\_\_

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACION**

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Auxiliar Operativo Conductor	<b>Dependencia</b> Contraloría Delegada
<b>Nivel</b> Asistencial	<b>Sector</b> Social
<b>Grado :</b> 02	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Contralor Delegado

**II. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

1. Presentarse oportunamente al lugar de la residencia del superior para movilizarlo a su Despacho.
2. Conducir, responder y velar por el mantenimiento y adecuada utilización del vehículo que se le asigne para la movilización de su superior.
3. Responder y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas, señales y repuestos del vehículo asignado.
4. Coordinar con el responsable de automotores la realización del mantenimiento preventivo del vehículo.
5. Velar el buen estado mecánico y estético del vehículo asignado, no exponerlo a situaciones de inseguridad y peligro.
6. Cumplir con el horario y rutas establecidas por el jefe.
7. Las demás funciones asignadas según la naturaleza del cargo.

**III. REQUISITOS**

<b>EDUCACION</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de dos(2) años de educación básica secundaria. Acreditar licencia de conducción	Dos(2) años de experiencia relacionada con el cargo o general.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

301

HOJA No. \_\_\_\_\_

## CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

### MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

#### I. IDENTIFICACION

CARGO	RELACION DE DEPENDENCIA
<b>Denominación</b> Director	<b>Dependencia</b> Dirección de Vigilancia Fiscal
<b>Nivel</b> Directivo	<b>Sector</b> Social
<b>Grado</b> 03	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Contralor Delegado

#### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Dirigir en forma inmediata el proceso de vigilancia fiscal y garantizar el cumplimiento de las metas y los indicadores de desempeño establecidos en la planeación anual.
2. Evaluar el cumplimiento de los principios de gestión y administración consagrados en la Ley 489 de 1998 y en especial de los planes y políticas de desarrollo administrativo.
3. Dirigir en forma inmediata la evaluación de la calidad y la eficiencia del control interno de las entidades del respectivo sector e imprimirle orientación técnica a la misma.
4. Proponer los convenios de desempeño resultantes de las auditorías organizacionales con las entidades controladas y hacer el seguimiento de los mismos de acuerdo con el reglamento que al respecto establezca el Contralor General de la República.
5. Dirigir, coordinar, controlar y disponer lo necesario para ejecutar las auditorías y responder por la eficacia y articulación de las mismas con la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas en lo de su competencia, bajo la orientación del Contralor Delegado de su respectivo sector.
6. Elaborar metodologías, sistemas técnicos y procedimientos que contribuyan a la estandarización, eficacia y eficiencia de la vigilancia fiscal para que sean adoptados por las autoridades competentes.
7. Solicitar a la Oficina de Capacitación, Producción de Tecnología y Cooperación Técnica Internacional, el apoyo para el diseño del sistema de vigilancia fiscal.
8. Responder ante el Contralor Delegado del respectivo sector por la dirección



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

302

HOJA No. \_\_\_\_\_

de la ejecución de las auditorías, de la revisión de cuentas y las indagaciones del sector respectivo.

9. Responder en coordinación con la Contraloría Delegada para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva, por las indagaciones que deban adelantarse como resultado de las auditorías realizadas.
10. Cooperar con la Contraloría Delegada en la orientación y conducción Institucional, en la coordinación interna con otras dependencias de la Contraloría General en los aspectos relativos al control fiscal y en la coordinación externa con los entes vigilados.
11. Las demás que le asigne la Ley

### III. REQUISITOS

#### EDUCACIÓN

**TITULO PROFESIONAL EN :**

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

**FORMACION AVANZADA EN:**

Gerencia en Seguridad Social, Gerencia en Servicios de Salud, Administración de Servicios de Salud, Administración en Seguridad Social y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Dirección.

#### EXPERIENCIA

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



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

303

HOJA No. \_\_\_\_\_

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACION**

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Coordinador de Gestión	<b>Dependencia</b> Dirección de Vigilancia Fiscal
<b>Nivel</b> Ejecutivo	<b>Sector</b> Social
<b>Grado</b> 03	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Director

**II. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

1. Coordinar la formulación de políticas, planes y programas del área de su competencia.
2. Articular, con las instancias pertinentes, la formulación, ejecución y seguimiento al Plan General de Auditoría del Sector 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 Dirección y/o Contraloría Delegada para el Sector Social.
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 por la Dirección de Estudios Sectoriales y las Contralorías Delegadas para Investigaciones, Juicios Fiscales, Jurisdicción Coactiva y Economía y Finanzas, con base en los resultados de las Auditorías practicadas a las entidades del sector correspondiente.
6. Coordinar y responder por el proceso de evaluación de la calidad y eficiencia del control interno de las entidades del sector, así como del informe respectivo.
7. Responder por el suministro de información con destino a otras áreas de la Contraloría ó 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 practicadas a las entidades.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

304

HOJA No. \_\_\_\_\_

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 Director a reuniones, juntas ó comités y demás actividades oficiales.
13. Participar y apoyar en la ejecución de los proyectos y actividades en cumplimiento de la misión de la Dirección de Vigilancia Fiscal.
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 :**  
Administración de Empresas,  
Administración Pública, Contaduría  
Pública, Derecho, Economía,  
Ingeniería Industrial y demás  
disciplinas afines con la naturaleza del  
cargo.

**FORMACION AVANZADA EN:**  
Gerencia en Seguridad Social,  
Gerencia en Servicios de Salud,  
Administración de Servicios de Salud,  
Administración en Seguridad Social y  
demás áreas de especialización afines  
con las funciones de la Dirección.

#### EXPERIENCIA

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



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

305

HOJA No. \_\_\_\_\_

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**  
**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACION**

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Coordinador de Gestión	<b>Dependencia</b> Dirección de Vigilancia Fiscal
<b>Nivel</b> Ejecutivo	<b>Sector</b> Social
<b>Grado</b> 02	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Director

**II. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

1. Participar en la formulación de políticas, planes y programas de la Dirección.
2. Articular, con las Gerencias Departamentales, la formulación, ejecución y seguimiento del Plan General de Auditoría.
3. Coordinar la planeación y ejecución de los planes y programas asignados a la dependencia.
4. Proponer y desarrollar estudios tendientes al mejoramiento de la gestión institucional.
5. Responder por la coordinación, con otras áreas de la Contraloría, de los grupos de trabajo en los que deba participar la Dirección.
6. Informar, con la periodicidad que se determine, sobre el avance de los proyectos que deba coordinar.
7. Coordinar los equipos de auditoría que, en desarrollo del Plan General de Auditoría deban constituirse para el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal.
8. Participar en la elaboración del informe sobre los resultados del seguimiento y evaluación al desarrollo los proyectos y actividades de la Dirección.
9. Participar en la elaboración de metodologías de trabajo, requeridas para el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal ó en los procesos administrativos.
10. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo, utilizados en la Dirección y proponer las modificaciones y ajustes del caso.
11. Colaborar en la preparación de documentos e informes con destino a otras áreas de la Contraloría ó entidades externas a la misma.
12. Participar y apoyar la ejecución de los proyectos y actividades en



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

306

HOJA No. \_\_\_\_\_

cumplimiento de la misión de la Dirección.

13. Colaborar con el superior inmediato en las actividades referentes a la administración del talento humano asignado a 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:**

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

**FORMACION AVANZADA EN:**

Gerencia en Seguridad Social, Gerencia en Servicios de Salud, Administración de Servicios de Salud, Administración en Seguridad Social y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Dirección.

#### EXPERIENCIA

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



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

307

HOJA No. \_\_\_\_\_

## CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

### MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

#### I. IDENTIFICACION

CARGO	RELACION DE DEPENDENCIA
<b>Denominación</b> Profesional Especializado	<b>Dependencia</b> Dirección de Vigilancia Fiscal
<b>Nivel</b> Profesional	<b>Sector</b> Social
<b>Grado</b> 04	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Director

#### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan General de Auditoría del Subsector a su cargo, en la Contraloría Delegada para el Sector Social.
2. Desarrollar los trabajos asignados teniendo en cuenta las directrices impartidas, de tal manera que permita el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
3. Proponer la formulación de políticas y acciones para el mejoramiento del ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal.
4. Atender y responder los requerimientos que sean competencia de la Dirección de Vigilancia Fiscal.
5. Participar en la articulación y definición, con la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas, de metodologías, estrategias y acciones para evaluar la gestión fiscal de las entidades del subsector a su cargo; así como lo referente a la evaluación del Plan de Desarrollo Económico, Social y Ambiental.
6. Orientar y asistir técnicamente a los grupos de auditoría de conformidad con los resultados de los estudios sectoriales.
7. Participar en la realización de los estudios sobre el sistema nacional de control interno y la forma como éste se desarrolla en el subsector a su cargo.
8. Proponer acciones y estrategias para el mejoramiento de la gestión fiscal de las entidades sujetas a la vigilancia de la Contraloría Delegada para el Sector Social
9. Apoyar la elaboración de los pronunciamientos y el ejercicio de la vigilancia que corresponda, en lo relativo al control de la contratación de urgencia



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

308

HOJA No. \_\_\_\_\_

- manifiesta de las entidades del subsector a su cargo.
10. Contribuir a la puesta en marcha y evaluación del control interno de la Contraloría Delegada.
  11. Proponer y preparar proyectos normativos tendientes al mejoramiento del control fiscal.
  12. Participar en la consolidación de los resultados de las auditorías y preparar los informes con destino a la Dirección de Estudios Sectoriales y Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas.
  13. Colaborar en la articulación del ejercicio de la vigilancia fiscal, con las Gerencias Departamentales y los grupos de auditoría destacados en las mismas.
  14. Revisar , verificar y establecer la consistencia, pertinencia , y validez de los mapas de riesgo del subsector a su cargo.
  15. Responder por la actualización del censo de las entidades y puntos de control del subsector a su cargo.
  16. Participar y apoyar en la ejecución de los proyectos y actividades en cumplimiento de la misión de la dependencia.
  17. Rendir los informes y preparar los documentos que le sean requeridos.
  18. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
  19. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

309

HOJA No. \_\_\_\_\_

### III. REQUISITOS

#### EDUCACIÓN

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

**FORMACION AVANZADA EN :**  
Gerencia en Seguridad Social,  
Gerencia en Servicios de Salud,  
Administración de Servicios de Salud,  
Administración en Seguridad Social y  
las demás áreas especialización afines  
con las funciones de la Dirección.

#### EXPERIENCIA

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



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

310

HOJA No. \_\_\_\_\_

## CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

### MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

#### I. IDENTIFICACION

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Profesional Especializado	<b>Dependencia</b> Dirección de Vigilancia Fiscal
<b>Nivel</b> Profesional	<b>Sector</b> Social
<b>Grado</b> 03	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Director

#### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Actuar como interlocutor de la Dirección de Vigilancia Fiscal ante las entidades que se le asignen, de la Contraloría Delegada para el Sector Social.
2. Contribuir en la supervisión y orientación de los equipos de auditoría delegados para ejercer la vigilancia de la gestión fiscal en la entidades asignadas.
3. Orientar y asistir técnicamente a los grupos de auditoría de las entidades de la Contraloría Delegada para el Sector Social que se le asigne.
4. Elaborar y concertar los convenios de desempeño con las entidades sujetos de vigilancia fiscal
5. Efectuar el seguimiento al desarrollo de la gestión fiscal de las entidades sujetos de vigilancia fiscal.
6. Proponer y participar en la coordinación de las auditorías especiales, de conformidad con el conocimiento e información obtenida sobre las entidades a su cargo.
7. Compilar, actualizar, estudiar y difundir las normas, informes y demás documentos relacionados con la gestión fiscal de las entidades.
8. Definir y mantener actualizado el mapa de riesgos de las entidades asignadas.
9. Participar en la actualización del censo de las entidades asignadas y sus puntos de control fiscal.
10. Revisar, analizar y evaluar la consistencia y coherencia de los informes que contienen los resultados de las auditorías realizadas y solicitar las correcciones y ajuste final.
11. Efectuar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de los convenios de



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

311

HOJA No. \_\_\_\_\_

- desempeño.
12. Participar en la evaluación de las metodologías y técnicas aplicables en el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal y proponer la modificaciones pertinentes.
  13. Apoyar la realización de las actuaciones preliminares relacionadas con el proceso de responsabilidad fiscal hasta la etapa de apertura de la investigación, que deberá iniciar la Contraloría Delegada para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva.
  14. 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.
  15. Apoyar y participar en las actividades para ordenar que las licitaciones públicas ó concurso de méritos abiertos por las entidades sujetos de vigilancia fiscal se adjudiquen en audiencia pública.
  16. Participar en la realización de los estudios sobre el sistema nacional de control interno y la forma como éste se desarrolla en el subsector al que pertenecen las entidades asignadas.
  17. Preparar las respuestas a los derechos de petición concernientes al campo de sus responsabilidades.
  18. Conocer, estudiar y analizar las políticas, programas, proyectos y actividades que inciden, impactan y determinan la gestión fiscal y los resultados de las entidades asignadas.
  19. Evaluar los fundamentos de los proyectos de actos administrativos que dan origen al inicio del proceso administrativo sancionatorio.
  20. Informar detalladamente a los grupos de auditores sobre la organización, desarrollo, operación y acciones de la gestión fiscal de las entidades a su cargo
  21. Apoyar en la ejecución de los proyectos y actividades en cumplimiento de la misión de la dependencia.
  22. Rendir los informes y preparar los documentos que le sean requeridos.
  23. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
  24. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

312

HOJA No. \_\_\_\_\_

### III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p><b>TITULO PROFESIONAL EN :</b> Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial y las demás disciplinas afines con las funciones del cargo.</p> <p><b>FORMACION AVANZADA EN:</b> Gerencia en Seguridad Social, Gerencia en Servicios de Salud, Administración de Servicios de Salud, Administración en Seguridad Social y en las demás áreas de especialización afines con las funciones de la Dirección.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.</p>

## CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

### MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

#### I. IDENTIFICACION

CARGO	RELACION DE DEPENDENCIA
<p><b>Denominación</b> Profesional Universitario</p>	<p><b>Dependencia</b> Dirección de Vigilancia Fiscal</p>
<p><b>Nivel</b> Profesional</p>	<p><b>Sector</b> Social</p>
<p><b>Grado</b> 02</p>	<p><b>Cargo Jefe Inmediato</b> Director</p>

#### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento del Plan General de Auditoría.
2. Colaborar en la actualización del censo de las entidades y puntos de control fiscal de la Contraloría Delegada para Sector Social.
3. Proponer procesos y procedimientos para el ejercicio de la vigilancia fiscal.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

313

HOJA No. \_\_\_\_\_

4. Apoyar el diseño, definición y actualización del mapa de riesgos de las entidades y puntos sujetos de control fiscal de su sector.
5. Coordinar el diseño y elaboración del plan de acción de las auditorías específicas a desarrollarse por la Dirección, en el marco del Plan General de Auditoría.
6. Coordinar y ejecutar las auditorías contempladas en el Plan General de Auditoría del Sector Social.
7. Consolidar y preparar el informe final que contenga los resultados del ejercicio de la auditoría.
8. Revisar y ajustar el informe de auditoría con base en las recomendaciones y observaciones del Coordinador o quien haga sus veces y las de la entidad auditada cuando se presenten.
9. Preparar el informe que contenga los hallazgos o hechos para ser remitidos a la Contraloría Delegada de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva, con el fin de continuar con el proceso de responsabilidad fiscal, anexando los soportes respectivos.
10. Participar en el seguimiento al cumplimiento de los convenios de desempeño suscritos con las entidades sujeto de control fiscal por parte de la Contraloría Delegada.
11. Apoyar la elaboración de los pronunciamientos y ejercer la vigilancia que corresponda, en lo relativo al control de la contratación de urgencia manifiesta de las entidades del sector ó subsector de las auditorías.
12. 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.
13. 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.
14. Apoyar y participar en las actividades para ordenar que las licitaciones públicas ó concurso de méritos abiertos por las entidades sujetos de vigilancia fiscal se adjudiquen en audiencia pública.
15. Participar en la realización de los estudios sobre el sistema nacional de control interno y la forma como este se desarrolla en el subsector que pertenecen las entidades asignadas.
16. Analizar, revisar, conceptuar y presentar los informes sobre la rendición de cuentas de las entidades objeto de control fiscal.
17. Actualizar permanentemente el sistema de información, con los datos



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

314

HOJA No. \_\_\_\_\_

relativos al cumplimiento de las competencias de vigilancia y control fiscal y desarrollo de los estudios sectoriales.

18. Cumplir los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.

19. Las demás asignadas por el superior inmediato y relacionadas con la naturaleza del cargo.

### III. REQUISITOS

#### EDUCACIÓN

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

#### EXPERIENCIA

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



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

315

HOJA No. \_\_\_\_\_

## CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

### MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

#### I. IDENTIFICACION

CARGO	RELACION DE DEPENDENCIA
<b>Denominación</b> Profesional Universitario	<b>Dependencia</b> Dirección de Vigilancia Fiscal
<b>Nivel :</b> Profesional	<b>Sector :</b> Social
<b>Grado</b> 01	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Director

#### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en el diseño y formulación de metodologías, así como de los procesos y procedimientos para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal.
2. Participar en la actualización del censo de las entidades y puntos sujeto de control fiscal de la Contraloría Delegada del Sector Social.
3. Apoyar el diseño, definición y actualización del mapa de riesgos de las entidades y puntos objeto de control fiscal de su sector.
4. Participar en el diseño y elaboración del plan de acción de las auditorías específicas a ser desarrollada por la Dirección, en el marco del Plan General de Auditoría.
5. Liderar los grupos de trabajo de auditoría, cuando le sea asignada esta responsabilidad en el ejercicio de la vigilancia fiscal.
6. Ejecutar las auditorías contempladas en el Plan General de Auditoría del Sector Social.
7. Revisar y ajustar el informe de auditoría con base en las recomendaciones y observaciones del Coordinador o quien haga sus veces, así como las de la entidad auditada.
8. Establecer y dar a conocer oportunamente al Coordinador los hallazgos o hechos que puedan ser objeto de la apertura de un proceso de responsabilidad fiscal, disciplinario, penal, tributario o que sean de competencia y conocimiento de otras autoridades administrativas.
9. Realizar la indagación preliminar de los procesos de responsabilidad fiscal, cuando haya sido investido por la Dirección de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva.
10. Participar en la elaboración de los documentos para ordenar que las licitaciones públicas ó concurso de méritos, abiertos por las entidades



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

316

HOJA No. \_\_\_\_\_

objeto de vigilancia fiscal se adjudiquen en audiencia pública.

11. Estudiar y analizar de manera integral la normatividad, planes, proyectos y programas de la entidad sujeto de vigilancia fiscal.
12. Participar en la consolidación de los informes finales de auditoría.
13. Participar en el seguimiento al cumplimiento de los convenios de desempeño suscritos con las entidades objeto de control fiscal.
14. 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, haya vencimiento de términos u obstaculización del desarrollo normal de la auditoría.
15. Analizar, revisar, conceptuar y presentar los informes sobre la rendición de cuentas de las entidades objeto de control fiscal.
16. Realizar las valoraciones técnicas y económicas solicitadas por otra entidades o dependencia de la Contraloría General de la República.
17. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
18. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

### III. REQUISITOS

#### EDUCACIÓN

#### EXPERIENCIA

##### TITULO PROFESIONAL EN :

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



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

317

HOJA No. \_\_\_\_\_

## CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

### MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

#### I. IDENTIFICACION

CARGO	RELACION DE DEPENDENCIA
<b>Denominación</b> Tecnólogo	<b>Dependencia</b> Dirección de Vigilancia Fiscal
<b>Nivel</b> Técnico	<b>Sector</b> Social
<b>Grado :</b> 01	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Director

#### II. DESCRIPCION 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. Responder por la administración de las bases de datos de la dependencia y de la información que la soporta.
3. Garantizar la conservación de archivos de seguridad actualizados de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Sistemas.
4. Apoyar el diseño de Software e instrumentos de gestión desarrollados por la dependencia o por la Oficina de Sistemas.
5. Articular las propuestas de sistemas de información que surjan de la dependencia con los desarrollos tecnológicos liderados por la Oficina de Sistemas.
6. Velar por el uso racional y eficiente de los elementos y equipos asignados a la Dirección.
7. Solicitar oportunamente el mantenimiento de los Hardware y Software de la Dirección Vigilancia Fiscal.
8. Apoyar la capacitación y actualización de los funcionarios de la dependencia en temas informáticos y en manejo de equipos de cómputo.
9. Proponer la automatización para el mejoramiento de procesos y procedimientos de la dependencia.
10. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

318

HOJA No. \_\_\_\_\_

### III. REQUISITOS

#### EDUCACION

**FORMACION TECNOLOGICA EN:**  
Tecnología en Ingeniería de sistemas,  
Tecnología en Sistemas, Tecnología  
en sistemas de información y demás  
disciplinas afines con la naturaleza del  
cargo.

#### EXPERIENCIA

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



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

319

HOJA No. \_\_\_\_\_

## CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

### MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

#### I. IDENTIFICACION

CARGO	RELACION DE DEPENDENCIA
<b>Denominación</b> Secretario	<b>Dependencia</b> Dirección de Vigilancia Fiscal
<b>Nivel</b> Asistencial	<b>Sector</b> Social
<b>Grado :</b> 04	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Director de Vigilancia Fiscal

#### II. DESCRIPCION 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 Dirección de Vigilancia Fiscal.
4. Tomar y transcribir dictados de cartas, notas, memorandos, oficios, informes y demás documentos que deba producir la Dirección.
5. Coordinar y controlar el trámite de la correspondencia recibida o remitida por la Dirección de Vigilancia Fiscal.
6. Coordinar y controlar la actualización y buen estado de conservación de los documentos que conforman el archivo de la Dirección.
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. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### III. REQUISITOS



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

320

HOJA No. \_\_\_\_\_

**EDUCACION**

Titulo de Bachiller y curso de secretariado ejecutivo

**EXPERIENCIA**

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

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACION**

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Director	<b>Dependencia</b> Dirección de Estudios Sectoriales
<b>Nivel</b> Directivo	<b>Sector</b> Social
<b>Grado</b> 03	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Contralor Delegado

**II. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

1. Dirigir los estudios de seguimiento y evaluación del desempeño de la gestión fiscal con respecto al Plan de Desarrollo Económico, Social y Ambiental, en lo pertinente a su respectivo sector, bajo la orientación de la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas y del Contralor Delegado del Sector correspondiente.
2. Dirigir los estudios sectoriales en materia organizacional, de gestión, fiscales y de política pública, establecer las limitaciones propias del sector o sistema administrativo respectivo y formular propuestas y recomendaciones de tipo macrosectorial.
3. Dirigir los estudios sobre el sistema nacional de control interno y la forma como éste se desarrolla en el respectivo sector
4. Estudiar y conceptuar sobre la eficiencia en el cumplimiento de los principios de la función administrativa de las reformas administrativas sectoriales.
5. Proponer, en coordinación con la Oficina de Planeación, indicadores de tipo sectorial que permitan evaluar el desempeño de las políticas públicas y la intervención del estado en el sector respectivo, evaluar los resultados de estos indicadores y el cumplimiento de las metas respectivas.
6. Elaborar estadísticas sectoriales útiles en la conceptualización del



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

321

HOJA No. \_\_\_\_\_

desempeño fiscal, administrativo, institucional y de políticas públicas.

7. Elaborar los mapas de riesgo correspondientes al sector para orientar las acciones prioritarias de vigilancia fiscal.
8. Orientar en una perspectiva sectorial la identificación de los problemas que resultan de la gestión de las entidades públicas y su presencia en los niveles administrativos , organizacionales, fiscales y financieros, de forma que la Contraloría Delegada, a través de la Dirección de Vigilancia Fiscal, pueda elaborar un mapa sectorial de riesgos que le permita priorizar sus intervenciones y contextualizar con una visión integral el ejercicio de la vigilancia fiscal.
9. Aportar la información sectorial necesaria para el desarrollo de las funciones de la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas, en particular para los temas macro de naturaleza fiscal y de desempeño económico de los sectores.
10. Las demás que le asigne la Ley



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

322

HOJA No. \_\_\_\_\_

### III. REQUISITOS

#### EDUCACIÓN

**TITULO PROFESIONAL EN :**  
Administración de Empresas,  
Administración Pública, Contaduría  
Pública, Derecho, Economía,  
Ingeniería Industrial, Sociología,  
Sicología Social Comunitaria,  
Antropología, Historia y demás  
disciplinas afines con la naturaleza del  
cargo.

**FORMACION AVANZADA EN:**  
Gerencia en Seguridad Social,  
Gerencia en Servicios de Salud,  
Administración de Servicios de Salud,  
Administración en Seguridad Social,  
Gerencia de la Educación y demás  
áreas de especialización afines con las  
funciones de la Dirección .

#### EXPERIENCIA

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



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

323

HOJA No. \_\_\_\_\_

## CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

### MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

#### I. IDENTIFICACION

CARGO	RELACION DE DEPENDENCIA
<b>Denominación</b> Profesional Especializado	<b>Dependencia</b> Dirección de Estudios Sectoriales
<b>Nivel</b> Profesional	<b>Sector</b> Social
<b>Grado</b> 04	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Director

#### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Determinar las fuentes de información necesarias para desarrollar los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
2. Orientar y participar en el proceso de recopilación, procesamiento y análisis de la información necesaria para realizar los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
3. Generar y elaborar indicadores y estadísticas sectoriales útiles para la realización de los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales, para la contextualización de las actividades de vigilancia fiscal y, en general, para la conceptualización del desempeño fiscal, administrativo, institucional y de políticas públicas del sector.
4. Responder por la confiabilidad y oportunidad de la información a su cargo .
5. Identificar problemas que puedan dar origen a un proyecto de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales del Sector Social.
6. Orientar y participar en la generación, el diseño y el desarrollo de los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales, de acuerdo con las metodologías y los protocolos establecidos por la misma.
7. Establecer, en coordinación con el Director de Estudios Sectoriales, las líneas de acción, el plan de trabajo y los parámetros, metodologías y protocolos bajo los cuales se van a desarrollar los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
8. Responder por la viabilidad y oportunidad de los proyectos de investigación a su cargo.
9. Responder por la difusión, distribución y transmisión de los proyectos de investigación y la información generada por la Dirección de Estudios Sectoriales hacia las Direcciones de Vigilancia Fiscal, la Contraloría



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

324

HOJA No. \_\_\_\_\_

Delegada para Economía y Finanzas Públicas y demás clientes internos y externos de la Contraloría.

10. Articular, con la Dirección de Vigilancia Fiscal, la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas y los demás clientes de la Contraloría, las actividades para la identificación de las necesidades y los requerimientos de información.
11. Establecer, en coordinación con el Director de Estudios Sectoriales, la agenda y/o el plan de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
12. Proponer la programación y ejecución de auditorías especiales, de conformidad con los resultados de los estudios sectoriales .
13. Rendir, con la oportunidad y periodicidad requeridas, informes al Director de Estudios Sectoriales y/o Contralor Delegado.
14. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p><b>TITULO PROFESIONAL EN :</b>            Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Sociología, Psicología Social, Antropología, Historia. y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.</p> <p><b>FORMACION AVANZADA EN:</b>            Gerencia en Seguridad Social, Gerencia en Servicios de Salud, Administración de Servicios de Salud, Administración en Seguridad Social, Gerencia de la Educación y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Dirección</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.</p>



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

325

HOJA No. \_\_\_\_\_

## CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

### MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

#### I. IDENTIFICACION

CARGO	RELACION DE DEPENDENCIA
<b>Denominación</b> Profesional Universitario	<b>Dependencia</b> Dirección de Estudios Sectoriales
<b>Nivel</b> Profesional	<b>Sector</b> Social
<b>Grado</b> 02	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Director

#### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Determinar las fuentes de información necesarias para desarrollar los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
2. Recopilar, procesar y analizar la información necesaria para realizar los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
3. Generar y elaborar indicadores y estadísticas sectoriales útiles para la realización de los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales, para la contextualización de las actividades de vigilancia fiscal y, en general, para la conceptualización del desempeño fiscal, administrativo, institucional y de políticas públicas del sector.
4. Aplicar herramientas econométricas y estadísticas de acuerdo con el proyecto al cual está asignado.
5. Responder por la confiabilidad y oportunidad de la información a su cargo .
6. Colaborar con la identificación de problemas que puedan dar origen a un proyecto de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales del Sector Social.
7. Colaborar con la generación, el diseño y el desarrollo de los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
8. Colaborar con la difusión, distribución y transmisión de los proyectos de investigación y la información generada por la Dirección de Estudios Sectoriales hacia las Direcciones de Vigilancia Fiscal, la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas y demás clientes internos y externos de la Contraloría.
9. Colaborar en la articulación, con la Dirección de Vigilancia Fiscal, la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas y los demás clientes de la Contraloría, de las actividades para la identificación de las



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

326

HOJA No. \_\_\_\_\_

necesidades y los requerimientos de información.

10. Colaborar en la elaboración de la agenda y/o el plan de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
11. Apoyar, en coordinación con la Dirección de Vigilancia Fiscal, el diseño, la definición y actualización del mapa de riesgos de las entidades y puntos objeto de control fiscal del sector.
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 :**  
Administración de Empresas,  
Administración Pública, Contaduría  
Pública, Derecho, Economía,  
Ingeniería Industrial, Sociología,  
Historia, Antropología, Psicología Social  
Comunitaria, y demás disciplinas  
afines con la naturaleza del cargo.

#### EXPERIENCIA

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



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

327

HOJA No. \_\_\_\_\_

## CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

### MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

#### I. IDENTIFICACION

CARGO	RELACION DE DEPENDENCIA
<b>Denominación</b> Profesional Universitario	<b>Dependencia</b> Dirección de Estudios Sectoriales
<b>Nivel :</b> Profesional	<b>Sector</b> Social
<b>Grado</b> 01	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Director

#### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Determinar las fuentes de información necesarias para desarrollar los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
2. Recopilar, procesar y analizar la información necesaria para la realización de los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
3. Generar y elaborar indicadores y estadísticas sectoriales útiles para la realización de los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales, para la contextualización de las actividades de vigilancia fiscal y, en general, para la conceptualización del desempeño fiscal, administrativo, institucional y de políticas públicas del sector.
4. Aplicar herramientas econométricas y estadísticas de acuerdo con el proyecto al cual está asignado.
5. Responder por la confiabilidad y oportunidad de la información a su cargo .
6. Colaborar con la identificación de problemas que puedan dar origen a un proyecto de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
7. Colaborar con la generación, el diseño y el desarrollo de los proyectos de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales del Sector Social.
8. Colaborar con la difusión, distribución y transmisión de los proyectos de investigación y la información generada por la Dirección de Estudios Sectoriales hacia las Direcciones de Vigilancia Fiscal, la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas y demás clientes internos y externos de la Contraloría.
9. Colaborar en la articulación, con la Dirección de Vigilancia Fiscal, la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas y los demás clientes de la Contraloría, de las actividades para la identificación de las necesidades y los requerimientos de información.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

328

HOJA No. \_\_\_\_\_

10. Colaborar en la elaboración de la agenda y/o el plan de investigación de la Dirección de Estudios Sectoriales.
11. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p><b>TITULO PROFESIONAL EN :</b>            Administración de Empresas,            Administración Pública, Contaduría            Pública, Derecho, Economía,            Ingeniería Industrial, Sociología,            Historia, Antropología, Sicología Social            Comunal y demás disicplinas afines            con la naturaleza del cargo.</p>	

## CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

### MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

#### I. IDENTIFICACION

CARGO	RELACION DE DEPENDENCIA
<b>Denominación</b> Tecnólogo	<b>Dependencia</b> Dirección de Estudios Sectoriales
<b>Nivel</b> Técnico	<b>Sector</b> Social
<b>Grado :</b> 01	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Director

#### II. DESCRIPCION 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. Responder por la administración de las bases de datos de la dependencia y de la información que la soporta.
3. Garantizar la conservación de archivos de seguridad actualizados de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Sistemas.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

329

HOJA No. \_\_\_\_\_

4. Apoyar el diseño de Software e instrumentos de gestión desarrollados por la dependencia o por la Oficina de Sistemas.
5. Articular las propuestas de sistemas de información que surjan de la dependencia con los desarrollos tecnológicos liderados por la Oficina de Sistemas.
6. Velar por el uso racional y eficiente de los elementos y equipos asignados a la Contraloría Delegada.
7. Solicitar oportunamente el mantenimiento de los Hardware y Software de la Dirección de Estudios Sectoriales.
8. Apoyar la capacitación y actualización de los funcionarios de la dependencia en temas informáticos y en manejo de equipos de cómputo.
9. Proponer la automatización para el mejoramiento de procesos y procedimientos de la dependencia.
10. Cumplir con los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño y formulados en la dependencia.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### III. REQUISITOS

EDUCACION	EXPERIENCIA
<b>FORMACION TECNOLOGICA EN:</b> Tecnología en Ingeniería de sistemas, Tecnología en Sistemas, Tecnología en sistemas de información y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo.	Un (1) año de experiencia específica o relacionada con el cargo.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

330

HOJA No. \_\_\_\_\_

## CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

### MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

#### I. IDENTIFICACION

CARGO	RELACION DE DEPENDENCIA
<b>Denominación</b> Secretario	<b>Dependencia</b> Dirección de Estudios Sectoriales
<b>Nivel</b> Asistencial	<b>Sector</b> Social
<b>Grado :</b> 04	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Director

#### II. DESCRIPCION 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 Dirección de Estudios Sectoriales.
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 Dirección de Estudios Sectoriales.
4. Tomar y transcribir dictados de cartas, notas, memorandos, oficios, informes y demás documentos que deba producir la Dirección de Estudios Sectoriales .
5. Coordinar y controlar el trámite de la correspondencia recibida o remitida por la Dirección de Estudios Sectoriales .
6. Coordinar y controlar la actualización y buen estado de conservación de los documentos que conforman el archivo de la Dirección de Estudios Sectoriales .
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. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### III. REQUISITOS



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

331

HOJA No. \_\_\_\_\_

**EDUCACION**

Titulo de Bachiller y curso de secretario ejecutivo.

**EXPERIENCIA**

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

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**I. IDENTIFICACION**

<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Auxiliar Administrativo	<b>Dependencia</b> Dirección de Estudios Sectoriales
<b>Nivel</b> Asistencial	<b>Sector</b> Social
<b>Grado</b> 03	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Director

**II. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

1. Atender las solicitudes verbales o telefónicas de los clientes internos y externos a la Dirección de Estudios Sectoriales.
2. Colaborar en el trámite de los documentos y la correspondencia del la Dirección.
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 resgistro 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 de la Dirección de Estudios Sectoriales .
7. Servir de apoyo a los procesos sistematizados cuando se requiera.
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. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.



RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044

FECHA MARZO 9 DE 2000

332

HOJA No. \_\_\_\_\_

### III. REQUISITOS

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