

RESOLUCIÓN ORGANIZACIONAL OGZ-0170-2015 DE 2015

(febrero 5)

Diario Oficial No. 49.422 de 11 de febrero de 2015

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

<NOTA: Esta norma no incluye análisis de vigencia>

Por la cual se establece el Manual de Funciones para los cargos de la Planta Temporal de Empleos de la Contraloría General de la República creada mediante Decreto-ley 1539 de 2012 en su artículo 1o, prorrogado por el artículo 39 de la Ley 1744 de 2014 y se establece los requisitos para el desempeño de los mismos.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

MODIFICACIONES NO INCLUIDAS EN LA PRESENTE NORMA:

- Modificada por la Resolución [270](#) de 2015, 'por la cual se modifica el Manual de Funciones establecido en la Resolución OGZ-[0170](#) del 5 de febrero de 2015-Por la cual se establece el Manual de Funciones para los cargos de la Planta Temporal de Empleos de la Contraloría General de la República y se redistribuye un cargo de la planta temporal de empleos de la planta temporal de Regalías de la Contraloría General de la República', publicada en el Diario Oficial No. 49.587 de 28 de julio de 2015.

- Modificada por la Resolución [189](#) de 2015, 'por la cual se modifica y adiciona la Resolución OGZ-[0170](#) del 5 de febrero de 2015 -por la cual se establece el Manual de Funciones para los cargos de la Planta Temporal de Empleos de la Contraloría General de la República creada mediante Decreto-ley 1539 de 2012 en su artículo 1o, prorrogado por el artículo 39 de la Ley 1744 de 2014 y se establecen los requisitos para el desempeño de los mismos', publicada en el Diario Oficial No. 49.424 de 13 de febrero de 2015.

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA,

en uso de sus atribuciones Constitucionales y legales; especialmente lo dispuesto en el numeral 4 del artículo [35](#) del Decreto 267 de 2000 y el Decreto-ley [269](#) de 2000 y,

CONSIDERANDO:

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

Que el artículo [7o](#) del Decreto-ley 269 de 2000 establece: “El Contralor General de la República expedirá el Manual de Funciones y Requisitos Específicos para cada uno de los empleos teniendo en cuenta la naturaleza de las dependencias, los procesos y los procedimientos que deben ejecutarse para el cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo de la misión y objetivos de la Contraloría General de la República”;

Que el artículo [152](#) de la Ley 1530 de 2012, establece: “Vigilancia y control fiscales. En

desarrollo de sus funciones constitucionales, la Contraloría General de la República ejercerá la vigilancia y el control fiscales sobre los recursos del Sistema General de Regalías. Con el fin de alcanzar una mayor eficacia de esta función, el Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación incorporará las metodologías y procedimientos que se requieran para proveer información pertinente a la Contraloría General de la República, en los términos que señale el reglamento”;

Que de conformidad con lo dispuesto en el párrafo 1o del artículo [152](#) de la Ley 1530 de 2012, acorde con lo dispuesto en el numeral 10 del artículo [150](#) de la Constitución Política, revístese al Presidente de la República de precisas facultades extraordinarias para que, en el término hasta de seis (6) meses contados a partir de la entrada en vigencia de la presente ley, expida normas con fuerza de ley para crear los empleos en la Contraloría General de la República que sean necesarios para fortalecer la labor de vigilancia y el control fiscales de los recursos del Sistema General de Regalías.

Así mismo, en el párrafo 2o del artículo en cita, dispone que para garantizar el adecuado ejercicio de las funciones de que trata el presente artículo, los gastos que se generan en virtud de lo previsto en el párrafo anterior y de los contratos que se celebren para el fortalecimiento institucional de la Contraloría General destinado a la correcta vigilancia y control fiscales de los recursos del Sistema General de Regalías, se financiarán exclusivamente con cargo a los recursos previstos en el artículo [103](#) de la presente ley;

Que el Decreto-ley 1539 del 17 de julio de 2012, expedido en desarrollo de las facultades extraordinarias contempladas en el párrafo 1o del artículo [152](#) de la Ley 1530 de 2012 estableció la Planta Temporal de Empleos en la Contraloría General de la República;

Que los empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Contraloría General de la República, creados por el artículo 1o del Decreto-ley 1539 del 17 de julio de 2012, han de sujetarse al sistema de nomenclatura y clasificación de los ya existentes definidos en los Decretos números [267](#) y [269](#) de 2000;

Que el artículo 39 de la Ley 1744 de 2014 establece que: “... Los empleos temporales de la planta de personal requerida para el cumplimiento de las funciones de la Contraloría General de la República, son de libre nombramiento y remoción, independientemente del nivel y dependencia a los cuales pertenezcan. Por tanto, no se sujetarán a las disposiciones previstas en la Ley [909](#) de 2004. En las condiciones establecidas en el inciso anterior, se prorrogan hasta el 31 de diciembre de 2016, los empleos de carácter temporal en la planta de la Contraloría General de la República, creados mediante Decreto-ley 1539 de 2012...”;

Que mediante la Resolución Organizacional número [016](#) de 2014 se redistribuyó la Planta Temporal de Empleos de la Contraloría General de la República, se reorganizó la conformación de los Grupos Internos de Trabajo y se determinan los propósitos, actividades y responsabilidades de quienes los integran;

Que el artículo [27](#) del Decreto-ley 267 de 2000 dispone que “... El Contralor General de la República, mediante acto administrativo, podrá delegar funciones generales o específicas del ejercicio de la vigilancia y del control fiscal, así como las atribuidas a la Contraloría General de la República por las que deba responder, con excepción de los casos de que trata el artículo [29](#) del presente decreto. Esta delegación podrá hacerse en los servidores públicos de los niveles directivo y asesor de la Contraloría General de la República...”. En consonancia con lo anterior,

el inciso primero del artículo [152](#) de la Ley 1530 de 2012 hace énfasis en las atribuciones de vigilancia y control fiscal de los recursos que integran el Sistema General de Regalías, como elemento esencial para fortalecer las funciones de dicho Órgano de Control.

Que por consiguiente, en la distribución de los empleos temporales creados mediante Decreto-ley 1539 de 2012 y prorrogados por el artículo 39 de la Ley 1744 de 2014, se hace indispensable complementar y fortalecer las funciones misionales de la Contraloría General de la República, en procura de lograr de manera efectiva el adecuado control sobre los recursos del mencionado Sistema. Propósito para el cual resulta idóneo acudir al mecanismo de delegación de funciones transcrito;

Que de acuerdo a la nueva distribución de la Planta Temporal de Empleos que se integra a la estructura de la Contraloría General de República, es necesario establecer el Manual de Funciones de acuerdo a las actividades y responsabilidades que se señalan en los Grupos Internos de Trabajo que para el efecto se creen, así como las funciones y requisitos mínimos requeridos para el ejercicio de los empleos establecidos en la Planta Temporal de Empleos de la Contraloría General de la República creados por el Decreto-ley 1539 del 17 de julio de 2012 y prorrogados por el artículo 39 de la Ley 1744 de 2014;

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1o. OBJETO. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> La presente resolución se expide con el objeto de establecer las funciones y requisitos mínimos para la Planta Temporal de Empleos de la Contraloría General de la República, creados por el artículo 1o Decreto-ley 1539 del 17 de julio de 2012 y prorrogado por el artículo 39 de la Ley 1744 de 2014.



ARTÍCULO 2o. DEL CAMPO DE APLICACIÓN. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Las funciones y requisitos mínimos que se establecen en la presente resolución regirán para la Planta Temporal de Empleos, creados por el Decreto número 1539 de 2012 para la Contraloría General de la República, cuya denominación y grado se rigen por lo establecido en el Decreto-ley [269](#) de 2000.



ARTÍCULO 3o. CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Según la naturaleza de sus funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño los empleos a los cuales se refiere la presente resolución están clasificados en los siguientes Niveles Administrativos, en concordancia con lo establecido por el Decreto-ley [269](#) de 2000:

- Directivo
- Asesor
- Ejecutivo
- Profesional

– Técnico

– Asistencial.



ARTÍCULO 4o. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Las funciones generales de los empleos creados por el Decreto-ley 1539 de 2012 y prorrogados por el artículo 39 de la Ley 1744 de 2014, se definen, de acuerdo a los niveles administrativos y los parámetros señalados en el artículo 4o del Decreto-ley 269 de 2000.

CAPÍTULO II.

FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS DE LA PLANTA TEMPORAL DE EMPLEOS.



ARTÍCULO 5o. CARGOS DE LA PLANTA TEMPORAL DE EMPLEOS.<Esta norma no incluye análisis de vigencia>

Contralor Delegado Intersectorial, Nivel Directivo, Grado 04.

Asesor de Despacho, Nivel Asesor, Grado 02.

Asesor de Gestión, Nivel Asesor, Grado 01.

Coordinador de Gestión, Nivel Ejecutivo, Grado 03.

Profesional Especializado, Nivel Profesional, Grado 04.

Profesional Especializado, Nivel Profesional, Grado 03.

Profesional Universitario, Nivel Profesional, Grado 02.

Profesional Universitario, Nivel Profesional, Grado 01.

Tecnólogo, Nivel Técnico, Grado 01.

Secretario Ejecutivo, Nivel Asistencial, Grado 06.

Secretario, Nivel Asistencial, Grado 04.

Auxiliar Administrativo, Nivel Asistencial, Grado 03.



ARTÍCULO 6o. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Establecer las funciones y requisitos mínimos para el cargo de Contralor Delegado Intersectorial, Nivel Directivo, Grado 04, adscrito a la Unidad de Investigaciones Especiales contra la Corrupción del Despacho del Contralor General de la República para el conocimiento y trámite de procesos de responsabilidad fiscal relacionados con el Sistema General de Regalías.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN EMPLEO	DEL Contralor Delegado Intersectorial
GRADO	04
DEPENDENCIA	Unidad de Investigaciones Especiales contra la Corrupción.
CARGO INMEDIATO	JEFE Contralor General de la República

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Dirigir y decidir acorde con las políticas, planes, programas y estrategias adoptadas el desarrollo de la vigilancia fiscal intersectorial y el proceso de responsabilidad fiscal, relacionados con el Sistema General de Regalías, que le sean asignados acorde con la competencia de la dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, de conformidad con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA EL CONOCIMIENTO Y TRÁMITE DE PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL RELACIONADOS CON EL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS

1. Dirigir en primera instancia, el conocimiento y trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, relacionados con los recursos del Sistema General de Regalías, y que se declaren como de alto impacto, de conformidad con la ley y las demás disposiciones aplicables a la Unidad de Investigaciones Especiales contra la Corrupción.
2. Adoptar medidas para que los procesos se desarrollen con sujeción a los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, en salvaguarda del derecho de defensa, el debido proceso y la oportuna adopción de las decisiones.
3. Dirigir y coordinar con los grupos de reacción inmediata dotados con facultades de policía judicial, las actuaciones requeridas en el desarrollo y avance de los procesos que se adelanten respecto a los hallazgos con alcance fiscal, administrativo, disciplinario o penal, producto de la vigilancia y control fiscal al Sistema General de Regalías.
4. Evaluar en coordinación con la Contraloría Delegada de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva, las Contralorías Delegadas Sectoriales y el Jefe de la Unidad de Investigaciones Especiales contra la corrupción, los estudios, antecedentes y hallazgos obtenidos del proceso auditor y otros, sobre asuntos del Sistema General de Regalías, para definir las acciones a seguir conforme a la ley.
5. Coordinar y articular los procesos de Responsabilidad Fiscal en el que converjan diferentes sectores, para avocar con celeridad y prontitud las indagaciones preliminares y/o procesos de responsabilidad fiscal que demanden una intervención inmediata y urgente de la Contraloría General de la República.
6. Recibir y adelantar las indagaciones preliminares e investigaciones fiscales que le asigne o delegue el Contralor General de la República para contribuir al logro de los resultados concernientes al Sistema General de Regalías.

7. Rendir al Contralor General de la República informes periódicos sobre el estado de las diferentes investigaciones y presentar reportes inmediatos cuando la gravedad de los hechos investigados lo exijan para permitir la toma de decisiones respecto de los procesos a cargo de la dependencia.

8. Establecer la ocurrencia de hechos constitutivos de responsabilidad fiscal y recaudar y asegurar las pruebas para el adelantamiento de los procesos correspondientes.

9. Coordinar con los grupos de reacción inmediata con facultades de policía judicial las actuaciones requeridas en el desarrollo de los procesos que se adelanten para el logro de actuaciones requeridas en el desarrollo de los procesos que se adelanten.

10. Las demás que le sean asignadas por el Contralor General de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal de los sectores convergentes dirigidas y adoptadas, conforme a la normatividad legal vigente, metodologías, procesos y procedimientos establecidos, permiten el cumplimiento de la misión organizacional de la Contraloría General de la República.

2. Los resultados de la vigilancia fiscal intersectorial, respondidos ante el Contralor General de la República en todas sus etapas en las entidades sujetas de control que le sean asignadas, conforme a la normatividad legal vigente, permite contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

3. Los temas de confluencia y convergencia que surjan entre las Contralorías Delegadas Sectoriales, articulados y definidos conforme a la normatividad legal vigente, metodologías, procesos y procedimientos establecidos, permiten el logro de los objetivos institucionales.

4. Las auditorías especiales en las que converjan diferentes sectores o investigaciones fiscales relacionadas con hechos de impacto nacional que exijan la intervención inmediata de la entidad adelantadas conforme a la normatividad legal vigente, metodologías, procesos y procedimientos establecidos, previene el riesgo inminente de pérdida o afectación indebida del patrimonio público.

5. El Control Fiscal Micro y la Responsabilidad Fiscal en el que converjan diferentes sectores, para avocar con celeridad y prontitud las indagaciones preliminares y/o procesos de responsabilidad fiscal, coordinados y articulados, que demanden una intervención inmediata y urgente de la Contraloría General de la República conforme a la normatividad legal vigente, metodologías, procesos y procedimientos establecidos, permite el logro de los objetivos institucionales.

6. Las indagaciones preliminares e investigaciones fiscales que le asigne o delegue el Contralor General de la República, recibidas y adelantadas conforme a la normatividad legal vigente, metodologías, procesos y procedimientos establecidos, contribuyen al logro de los resultados de la dependencia.

7. Los informes periódicos y los reportes inmediatos, cuando la gravedad de los hechos lo ameriten, sobre el estado de las diferentes investigaciones, rendidos y reportados al Contralor General de la República conforme a la metodología establecida permite la toma de decisiones

respecto de los procesos a cargo de la dependencia.

8. La ocurrencia de hechos constitutivos de responsabilidad fiscal y el recaudo y aseguramiento de las pruebas establecidas conforme a la normatividad legal vigente, metodologías, procesos y procedimientos establecidos permite el adelantamiento de los procesos correspondientes.

9. Los grupos de reacción inmediata con facultades de policía judicial, coordinados de acuerdo con la normatividad legal vigente y la metodología establecida, permite el logro de actuaciones requeridas en el desarrollo de los procesos que se adelanten.

10. Las auditorías dirigidas y articuladas con los Contralores Delegados Sectoriales, respecto a temas de control fiscal cuya transversalidad funcional se establezca, conforme a la normatividad legal vigente, metodologías, procesos y procedimientos establecidos, permiten el cumplimiento de los objetivos institucionales.

11. El incumplimiento de las instrucciones, términos establecidos en la normatividad vigente o que impidan u obstaculicen en cualquier forma el ejercicio de la vigilancia fiscal, es causal para el inicio del proceso sancionatorio permiten dar cumplimiento a la misión institucional.

12. La articulación adecuada de la vigilancia fiscal, el control social y el medio ambiente, coordinadas con la Contraloría Delegada del Medio Ambiente y la Contraloría Delegada para la Participación Ciudadana, conforme a la normatividad legal vigente, metodologías, procesos y procedimientos establecidos, permiten tomar decisiones colegiadamente sobre las orientaciones técnicas que en la materia se establezcan.

13. Los resultados e informes de vigilancia fiscal sometidos a estudio, sin perjuicio de la facultad de revisión de los mismos por parte del Contralor General, conforme a la normatividad legal vigente, metodologías, procesos y procedimientos establecidos, permiten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

14. Las acciones, denuncias y las demás actuaciones adelantadas conforme a la normatividad legal vigente, metodologías, procesos y procedimientos establecidos, garantizan la transparencia, la eficiencia y la eficacia de la vigilancia fiscal.

15. Las fuentes y flujos de información definidos con el Jefe de la Unidad de Investigaciones Especiales contra la Corrupción, Contralores Delegados Sectoriales, la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas y la Oficina de Planeación, en materias de análisis, investigación y de resultados relevantes de la vigilancia fiscal, permite evitar la duplicidad de solicitudes que de la misma se realicen a los sujetos pasivos de la vigilancia fiscal.

16. La vigilancia a la contratación de urgencia manifiesta de las entidades objeto de las auditorías e investigaciones especiales asignadas, ejercida de acuerdo con la normatividad legal vigente, permite ejercer un control fiscal oportuno y eficiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Organización y funcionamiento del Estado colombiano

Control Fiscal

Normas sobre proceso de responsabilidad fiscal
Decretos-ley de la Contraloría General de la República
Código Único Disciplinario
Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad
Sistema de Gestión Documental
Estatuto de Anticorrupción
Herramientas de Ofimática y bases de datos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

TÍTULO UNIVERSITARIO EN:

Derecho, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería de Minas, Ingeniería relacionada con el Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Ambiental, Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Comunicación Social Ingeniería de Sistemas, Sociología, Trabajo Social, Psicología, Relaciones Internacionales, Administración Bancaria y Financiera, Administración Regional y Urbana, Estadística, Finanzas, Ciencias Políticas, Administración Financiera, Ciencias de la Salud, Geología, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Química, Ingeniería Forestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Agrícola, Ingeniería de Transporte y Vías, Comercio Exterior, Arquitectura, Antropología, Filosofía, Medicina, Veterinaria y Zootecnia, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Mecánica, Agrología, Biología y demás disciplinas afines con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Cinco (5) años de experiencia

FORMACIÓN AVANZADA EN:

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

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.



ARTÍCULO 7o. Establecer las funciones y requisitos mínimos para el cargo de Contralor Delegado Intersectorial, Nivel Directivo, Grado 04, para la vigilancia fiscal y el ejercicio del control micro sobre el Sistema General de Regalías, adscrito al Despacho del Vicecontralor.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Contralor Delegado Intersectorial
GRADO	04
DEPENDENCIA	Vicecontraloría General de la República
CARGO JEFE INMEDIATO	Contralor General

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Dirigir integralmente el ejercicio de la vigilancia y del control fiscal micro de las entidades, programas, proyectos, recursos públicos o cualquier otro objeto del Sistema General de Regalías que requiera ser vigilado fiscalmente, de conformidad con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos adoptados por la Contraloría General de la República.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DE LA VIGILANCIA Y DEL CONTROL FISCAL MICRO DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS

1. Dirigir las políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal.
2. Responder por los resultados e informes del control fiscal micro de las entidades, política pública, programa, proyecto, recurso público o cualquier otro objeto, ante el Contralor General, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Dirigir la evaluación de los sistemas de control interno de las entidades auditadas y de los mecanismos de control de la política pública, programa, proyecto, recurso público o cualquier otro objeto, para proponer los correctivos necesarios que permitan el mejoramiento de la gestión pública.
4. Responder por el desarrollo de las indagaciones preliminares que deban adelantarse como resultado del proceso micro, para coadyuvar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
5. Dirigir el ejercicio del control fiscal micro de las entidades o asuntos a auditar en el nivel central y desconcentrado, para el cumplimiento de las metas e indicadores propuestos en las políticas de la entidad y en el Plan de Vigilancia y Control Fiscal.
6. Aprobar y socializar a los funcionarios las propuestas a las modificaciones relacionadas con las metodologías y técnicas del proceso auditor para contribuir al mejoramiento del ejercicio del control fiscal.
7. Participar en los Comités Institucionales de su competencia para contribuir a la mejora continua y la toma de decisiones.
8. Adelantar los procesos administrativos sancionatorios, para exigir el cumplimiento de las obligaciones del gestor fiscal.
9. Aprobar y comunicar las funciones de advertencia para prevenir riesgos que afecten el patrimonio público y la gestión fiscal.

10. Resolver las indagaciones preliminares que deba conocer.
11. Proponer al Contralor General de la República la implementación de políticas planes, programas, proyectos misionales y transversales que demande la entidad, dirigiendo la ejecución de las mismas, para contribuir al mejoramiento institucional.
12. Responder por el control interno de la dependencia como parte del sistema que establezca el Contralor General de la República, para garantizar la efectividad de las actividades que desarrolla.
13. Gestionar los recursos físicos, financieros, informáticos y documentales, necesarios para contribuir al desarrollo de los procesos de los empleos de carácter temporal en la planta de personal de la Contraloría General de la República.
14. Administrar el Talento Humano de la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control micro del Sistema General de Regalías, para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de las políticas de personal y fortalecer el clima laboral.
15. Dirigir las actividades que defina la metodología para el desarrollo del proceso auditor.
16. Dirigir y coordinar a nivel nacional las auditorías.
17. Participar en mesas de trabajo para validar alcances fiscales de los hallazgos.
18. Dirigir, coordinar, hacer seguimiento y controlar las actividades de fiscalización planificada y no planificada en mesas de trabajo para validar los alcances de los hallazgos.
19. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Contralor General de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal de los sectores convergentes dirigidas y adoptadas, conforme a la normatividad legal vigente, metodologías, procesos y procedimientos establecidos, permiten el cumplimiento de la misión organizacional de la Contraloría General de la República.
2. Los resultados de la vigilancia fiscal intersectorial, respondidos ante el Contralor General de la República en todas sus etapas en las entidades sujetas de control que le sean asignadas, conforme a la normatividad legal vigente, permite contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
3. Los temas de confluencia y convergencia que surjan entre las Contralorías Delegadas Sectoriales, articulados y definidos conforme a la normatividad legal vigente, metodologías, procesos y procedimientos establecidos, permiten el logro de los objetivos institucionales.
4. Las auditorías especiales en las que converjan diferentes sectores o investigaciones fiscales relacionadas con hechos de impacto nacional que exijan la intervención inmediata de la entidad adelantadas conforme a la normatividad legal vigente, metodologías, procesos y procedimientos establecidos, previene el riesgo inminente de pérdida o afectación indebida del patrimonio público.

5. El Control Fiscal Micro y la Responsabilidad Fiscal en el que converjan diferentes sectores, para avocar con celeridad y prontitud las indagaciones preliminares y/o procesos de responsabilidad fiscal, coordinados y articulados, que demanden una intervención inmediata y urgente de la Contraloría General de la República conforme a la normatividad legal vigente, metodologías, procesos y procedimientos establecidos, permite el logro de los objetivos institucionales.
6. Las indagaciones preliminares e investigaciones fiscales que le asigne o delegue el Contralor General de la República, recibidas y adelantadas conforme a la normatividad legal vigente, metodologías, procesos y procedimientos establecidos, contribuyen al logro de los resultados de la dependencia.
7. Los informes periódicos y los reportes inmediatos, cuando la gravedad de los hechos lo ameriten, sobre el estado de las diferentes investigaciones, rendidos y reportados al Contralor General de la República conforme a la metodología establecida permite la toma de decisiones respecto de los procesos a cargo de la dependencia.
8. La ocurrencia de hechos constitutivos de responsabilidad fiscal y el recaudo y aseguramiento de las pruebas establecidas conforme a la normatividad legal vigente, metodologías, procesos y procedimientos establecidos permite el adelantamiento de los procesos correspondientes.
9. Los grupos de reacción inmediata con facultades de policía judicial, coordinados de acuerdo con la normatividad legal vigente y la metodología establecida, permite el logro de actuaciones requeridas en el desarrollo de los procesos que se adelanten.
10. Las auditorías dirigidas y articuladas con los Contralores Delegados Sectoriales, respecto a temas de control fiscal cuya transversalidad funcional se establezca, conforme a la normatividad legal vigente, metodologías, procesos y procedimientos establecidos, permiten el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. El incumplimiento de las instrucciones, términos establecidos en la normatividad vigente o que impidan u obstaculicen en cualquier forma el ejercicio de la vigilancia fiscal, es causal para el inicio del proceso sancionatorio permiten dar cumplimiento a la misión institucional.
12. La articulación adecuada de la vigilancia fiscal, el control social y el medio ambiente, coordinadas con la Contraloría Delegada del Medio Ambiente y la Contraloría Delegada para la Participación Ciudadana, conforme a la normatividad legal vigente, metodologías, procesos y procedimientos establecidos, permiten tomar decisiones colegiadamente sobre las orientaciones técnicas que en la materia se establezcan.
13. Los resultados e informes de vigilancia fiscal sometidos a estudio, sin perjuicio de la facultad de revisión de los mismos por parte del Contralor General, conforme a la normatividad legal vigente, metodologías, procesos y procedimientos establecidos, permiten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
14. Las acciones, denuncias y las demás actuaciones adelantadas conforme a la normatividad legal vigente, metodologías, procesos y procedimientos establecidos, garantizan la transparencia, la eficiencia y la eficacia de la vigilancia fiscal.
15. Las fuentes y flujos de información definidos con el Jefe de la Unidad de Investigaciones Especiales contra la Corrupción, Contralores Delegados Sectoriales, la Contraloría Delegada de

Economía y Finanzas Públicas y la Oficina de Planeación, en materias de análisis, investigación y de resultados relevantes de la vigilancia fiscal, permite evitar la duplicidad de solicitudes que de la misma se realicen a los sujetos pasivos de la vigilancia fiscal.

16. La vigilancia a la contratación de urgencia manifiesta de las entidades objeto de las auditorías e investigaciones especiales asignadas, ejercida de acuerdo con la normatividad legal vigente, permite ejercer un control fiscal oportuno y eficiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Organización y funcionamiento del Estado colombiano

Control Fiscal

Normas sobre proceso de responsabilidad fiscal

Decretos-ley de la Contraloría General de la República

Código Único Disciplinario

Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad

Sistema de Gestión Documental

Estatuto de Anticorrupción

Herramientas de ofimática y bases de datos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

TÍTULO UNIVERSITARIO EN:

Derecho, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería de Minas, Ingeniería relacionada con el Petróleo, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Ambiental, Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Comunicación Social, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Trabajo Social, Psicología, Relaciones Internacionales, Administración Bancaria y Financiera, Administración Regional y Urbana, Estadística, Finanzas, Ciencias Políticas, Administración Financiera, Ciencias de la Salud, Geología, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Química, Ingeniería Forestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Agrícola, Ingeniería de Transporte y Vías, Comercio Exterior, Arquitectura, Antropología, Filosofía, Medicina, Veterinaria y Zootecnia, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Mecánica, Agrología, Biología y demás disciplinas afines con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Cinco (5) años de experiencia

FORMACIÓN AVANZADA EN:

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

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.



ARTÍCULO 8o. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Establecer las funciones y requisitos mínimos para el cargo de Contralor Delegado Intersectorial, Nivel Directivo, Grado 04, para la vigilancia fiscal y el ejercicio del control macro sobre el Sistema General de Regalías, adscrito al Despacho del Vicecontralor.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DEL Contralor Intersectorial Delegado
GRADO	04
DEPENDENCIA	Vicecontraloría General de la República
CARGO INMEDIATO	JEFE Contralor General

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Dirigir integralmente el ejercicio de la vigilancia y del control fiscal macro de las entidades, programas, proyectos, recursos públicos o cualquier otro objeto del Sistema General de Regalías que requiera ser vigilado fiscalmente, de conformidad con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos adoptados por la Contraloría General de la República.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DE LA VIGILANCIA Y DEL CONTROL FISCAL MACRO DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS

1. Dirigir las políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo del control macro.
2. Responder por los resultados e informes del control fiscal macro a las entidades, políticas públicas, programas, proyectos, recursos públicos o cualquier otro objeto, ante el Contralor General, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Responder por los estudios y resultados del control fiscal macro y de la política pública, para orientar eficazmente la vigilancia fiscal con énfasis en el plan nacional de desarrollo y contribuir al control político del Congreso.
4. Aprobar y socializar a los funcionarios las propuestas a las modificaciones relacionadas con las metodologías y técnicas del proceso auditor para contribuir al mejoramiento del ejercicio del control fiscal.
5. Participar en los Comités Institucionales de su competencia para contribuir a la mejora continua y la toma de decisiones.

6. Adelantar los procesos administrativos sancionatorios, para exigir el cumplimiento de las obligaciones del gestor fiscal.
7. Aprobar y comunicar las funciones de advertencia para prevenir riesgos que afecten el patrimonio público y la gestión fiscal.
8. Proponer al Contralor General de la República la implementación de políticas planes, programas, proyectos misionales y transversales que demande la entidad, dirigiendo la ejecución de las mismas, para contribuir al mejoramiento institucional.
9. Gestionar los recursos físicos, financieros, informáticos y documentales, necesarios para contribuir al desarrollo de los empleos de la planta temporal.
10. Administrar el Talento Humano de la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control macro del Sistema General de Regalías, para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de las políticas de personal y fortalecer el clima laboral.
11. Dirigir los estudios temáticos y de política pública del Sistema General de Regalías en cada una de sus etapas –generación, repartición y aplicación–, que permitan conceptuar acerca del funcionamiento general del Sistema en coordinación con la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas.
12. Proponer las metodologías y marcos analíticos pertinentes para el desarrollo de los estudios temáticos y de la política pública.
13. Definir conjuntamente con la Contraloría Delegada para Finanzas Públicas y la Oficina de Planeación las fuentes de información que deberán compartir, los flujos de información, las materias de análisis de investigación y de resultados relevantes.
14. Realizar estudios de evaluación de los resultados de inversión del Sistema General de Regalías.
15. Identificar riesgos y aspectos críticos del Sistema General de Regalías.
16. Realizar seguimiento en tiempo real y elaborar informes periódicos sobre los recursos del Sistema General de Regalías, con el fin de generar alertas.
17. Coordinar la realización de actuaciones de especial seguimiento requeridas para el monitoreo y seguimiento al Sistema General de Regalías.
18. Brindar insumos y lineamientos para la construcción del plan de vigilancia y control fiscal para el Sistema General de Regalías.
19. Aportar la información necesaria para el desarrollo de las funciones de la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas.
20. Rendir la información que sea solicitada por el Congreso, con relación al Sistema General de Regalías en coordinación con el grupo de vigilancia fiscal.
21. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Contralor General de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes, programas y estrategias son dirigidas conforme a la normatividad vigente para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal.
2. Los resultados e informes del control fiscal micro de las entidades, política pública, programa, proyecto, recurso público o cualquier otro objeto, por los que se responde ante el Contralor General, conforme a las normatividad vigente, contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. La evaluación de los sistemas de control interno de las entidades auditadas y de los mecanismos de control de la política pública, programa, proyecto, recurso público o cualquier otro objeto, son dirigidos conforme a la normatividad vigente para proponer los correctivos necesarios que permitan el mejoramiento de la gestión pública.
4. Los estudios y resultados del control fiscal macro y de la política pública, por los que se responde conforme a la normatividad vigente, permiten orientar eficazmente la vigilancia fiscal con énfasis en el plan nacional de desarrollo y contribuyen al control político del Congreso.
5. El desarrollo de las indagaciones preliminares que deban adelantarse como resultado del proceso micro, por las que se responde conforme a las normatividad vigente contribuyen a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
6. El ejercicio del control fiscal micro de las entidades o asuntos a auditar en el nivel central y desconcentrado, son dirigidos conforme a la normatividad vigente para el cumplimiento de las metas e indicadores propuestos en las políticas de la entidad y en el Plan General de Auditoría.
7. Los funcionarios las propuestas a las modificaciones relacionadas con las metodologías y técnicas del proceso auditor son aprobados y socializados conforme a las normas y procedimientos vigentes para contribuir al mejoramiento del ejercicio del control fiscal.
8. Los Comités Institucionales de su competencia en los que se participa conforme a las normas vigentes contribuyen a la mejora continua y la toma de decisiones.
9. Los procesos administrativos sancionatorios, a los servidores públicos de las entidades, cuando incumplan las instrucciones, los términos establecidos, o impidan u obstaculicen el ejercicio de la vigilancia fiscal, son adelantados conforme a las normas y procedimientos establecidos para exigir el cumplimiento de las obligaciones del gestor fiscal.
10. Las funciones de advertencia son aprobadas y comunicadas conforme a las normas y procedimientos vigentes para prevenir riesgos que afecten el patrimonio público y la gestión fiscal.
11. Las indagaciones preliminares y/o los procesos de responsabilidad fiscal, que en primera instancia resolvió de acuerdo con la normatividad legal vigente, permite garantizar el resarcimiento del daño patrimonial al Estado.
12. La implementación de políticas planes, programas, proyectos misionales y transversales que demande la entidad son propuestas al Contralor General conforme las normas y procedimientos aplicables, dirigiendo la ejecución de las mismas, para contribuir al mejoramiento institucional.
13. El control interno de la dependencia es atendido conforme lo establezca el Contralor General

de la República y la normatividad vigente contribuyendo a garantizar la efectividad de las actividades que desarrolla.

14. Los recursos físicos, financieros, informáticos y documentales, necesarios son gestionados conforme a las normas y procedimientos vigentes para contribuir al desarrollo de los procesos de la dependencia.

15. El Talento Humano de la dependencia es administrado conforme a las normas y procedimientos vigentes para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de las políticas de personal y fortalecer el clima laboral.

16. Las actividades que defina la metodología son dirigidas conforme a las normas y procedimientos establecidos contribuyendo al desarrollo del proceso auditor.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Organización y funcionamiento del Estado colombiano

Control Fiscal

Decretos-ley de la Contraloría General de la República

Código Único Disciplinario

Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad

Sistema de Gestión Documental

Estatuto de Anticorrupción

Planeación Estratégica

Normas de administración de personal y carrera administrativa

Herramientas de ofimática y bases de datos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

TÍTULO UNIVERSITARIO EN:

Derecho, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería de Minas, Ingeniería relacionada con el Petróleo, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Ambiental, Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Comunicación Social Ingeniería de Sistemas, Sociología, Trabajo Social, Psicología, Relaciones Internacionales, Administración Bancaria y Financiera, Administración Regional y Urbana, Estadística, Finanzas, Ciencias Políticas, Administración Financiera, Ciencias de la Salud, Geología, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Química, Ingeniería Forestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Agrícola, Ingeniería de Transporte y Vías, Comercio Exterior, Arquitectura, Antropología, Filosofía, Medicina, Veterinaria y Zootecnia, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Mecánica, Agrología, Biología y demás disciplinas afines con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Cinco (5) años de experiencia

FORMACIÓN AVANZADA EN:

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

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.



ARTÍCULO 9o. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Establecer las funciones y requisitos mínimos para el cargo de Asesor de Despacho, Nivel Asesor, Grado 02, adscrito a la Unidad de Investigaciones Especiales contra la Corrupción del Despacho del Contralor General de la República para el conocimiento y trámite de procesos de responsabilidad fiscal relacionados con el Sistema General de Regalías.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DEL Asesor de Despacho
GRADO	02
DEPENDENCIA	Unidad de Investigaciones Especiales contra la Corrupción.
CARGO INMEDIATO	JEFE Jefe de Unidad

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Asesorar y asistir las políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo del proceso responsabilidad fiscal, relacionados con el Sistema General de Regalías de acuerdo con sus

competencias, para el cumplimiento de la misión organizacional de la Contraloría General de la República de conformidad con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA EL CONOCIMIENTO Y TRÁMITE DE PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL RELACIONADOS CON EL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

La elaboración de las políticas, planes, programas y estrategias dirigidas al desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal asesoradas conforme a la normatividad legal vigente, metodología procesos y procedimientos establecidos contribuye al cumplimiento de la misión organizacional de la Contraloría General de la República.

1. El trámite de las investigaciones relacionadas con hechos de impacto nacional, que exijan la intervención inmediata de la entidad por el riesgo inminente de pérdida o afectación indebida del patrimonio público asistidas jurídicamente, conforme a la normatividad legal vigente, permite dar cumplimiento a la misión de la Entidad.
2. Las indagaciones preliminares y el proceso de Responsabilidad Fiscal, asesorados de acuerdo con la normatividad legal vigente permite avocar con celeridad y prontitud las actuaciones que demanden una intervención inmediata y urgente de la Contraloría General de la República.
3. La articulación de temas donde converjan diferentes Contralorías Delegadas Sectoriales asistidas de acuerdo con la normatividad legal vigente y la metodología establecida permite lograr resultados integrados que faciliten la toma de decisiones.
4. Los informes periódicos evaluados y reportados sobre el estado de las diferentes investigaciones, cuando la gravedad de los hechos investigados lo exigen de acuerdo con la normatividad legal vigente y la metodología establecida permite dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia.
5. Los estudios analizados para establecer la ocurrencia de hechos constitutivos de responsabilidad fiscal, recaudo y aseguramiento de pruebas de acuerdo a la normatividad permite el adelantamiento de los procesos correspondientes.
6. El ejercicio de las facultades constitucionales y legales que orienta de acuerdo con la normatividad legal vigente, permite lograr que las decisiones sean consistentes conforme a lo establecido en la ley.
7. La coordinación, seguimiento y evaluación de la vigilancia de la gestión fiscal en las que asiste de acuerdo a la normatividad legal vigente y la metodología establecida permite proponer los ajustes que se requieran.
8. La vigilancia fiscal, el control social y el medio ambiente evaluado y articulado, entre la unidad y las contralorías delegadas con competencias en dichos temas de acuerdo con la normatividad legal vigente, metodología, procesos y procedimientos establecidos, permite unificar criterios entre las dependencias.
9. La revisión legal y/o técnica efectuada en lo relativo al control y ejecución de la contratación de urgencia manifiesta de las entidades objeto de las auditorías e investigaciones especiales asignadas, de acuerdo con la normatividad legal vigente permite que las actuaciones realizadas se

encuentren dentro del marco jurídico legal.

10. El estudio de la jurisprudencia y doctrina de los altos tribunales relacionada con la acción fiscal, acorde con la metodología legal establecida y criterios jurídicos actualizados permite niveles de eficiencia y eficacia en las actuaciones a cargo de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Organización y funcionamiento del Estado colombiano

Control Fiscal

Normas sobre proceso de responsabilidad fiscal

Decretos-ley de la Contraloría General de la República

Código Único Disciplinario

Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad

Sistema de Gestión Documental

Estatuto de Anticorrupción

Herramientas de ofimática y bases de datos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN

TÍTULO PROFESIONAL EN:

Derecho, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Ambiental, Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Comunicación Social, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Trabajo Social, Psicología, Relaciones Internacionales, Administración Bancaria y Financiera, Administración Regional y Urbana, Estadística, Finanzas, Ciencias Políticas, Administración Financiera, Ciencias de la Salud, Geología, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Química, Ingeniería Forestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Agrícola, Ingeniería de Transporte y Vías, Comercio Exterior, Arquitectura, Antropología, Filosofía, Medicina, Veterinaria y Zootecnia, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Mecánica, Agrología, Biología y demás disciplinas afines con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Cuatro (4) años de experiencia

profesional relacionada con el cargo.

FORMACIÓN AVANZADA EN:

Título de formación avanzada o de posgrado en disciplinas afines con las

funciones del cargo.

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.



ARTÍCULO 10. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Establecer las funciones y requisitos mínimos para el cargo Profesional Especializado, Nivel Profesional, Grado 04, adscrito a la Unidad de Investigaciones Especiales contra la Corrupción del Despacho del Contralor General de la República para el conocimiento y trámite de procesos de responsabilidad fiscal relacionados con el Sistema General de Regalías.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DEL Profesional Especializado
GRADO	04
DEPENDENCIA	Unidad de Investigaciones Especiales contra la Corrupción.
CARGO INMEDIATO	JEFE Jefe de Unidad – Contralor Delegado Intersectorial

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Plantear y contribuir con el desarrollo de las propuestas para el diseño, ejecución, trámite y seguimiento de las investigaciones y procesos de responsabilidad fiscal inherentes al cargo, relacionados con el Sistema General de Regalías y que le sean asignados para cumplir con los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA EL CONOCIMIENTO Y TRÁMITE DE PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL RELACIONADOS CON EL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS

1. Plantear propuestas para el diseño y evaluación de programas, que en materia de procesos de investigaciones relacionadas con hechos de impacto nacional exijan la intervención inmediata de la entidad por riesgo inminente de pérdida o afectación indebida del patrimonio público, que deba adelantar la dependencia.
2. Articular el planteamiento de las metas y objetivos referidos en el plan estratégico y el plan de acción de la entidad, en procura de la evaluación oportuna de los asuntos y la atención de prioridades, efectuando el seguimiento de los planes de acción y rindiendo los informes correspondientes.
3. Adelantar el trámite de las investigaciones relacionadas con hechos de impacto nacional, que exijan la intervención inmediata de la entidad por el riesgo inminente de pérdida o afectación indebida del patrimonio público, para dar cumplimiento a la misión de la Entidad.
4. Analizar las diferentes actuaciones del proceso de responsabilidad fiscal para que estas se realicen de conformidad con la ley, el reglamento, las directrices y criterios jurídicos impartidos por el jefe inmediato.

5. Orientar y contribuir a los grupos especiales de reacción inmediata revestidos con las facultades de Policía Judicial relacionados con las investigaciones que la dependencia adelante, para cumplir con los objetivos.

6. Evaluar el seguimiento al registro actualizado de las actuaciones procesales, de acuerdo con los datos que deben suministrarse a los sistemas de información de la entidad y rendir los informes que sobre el particular le soliciten, para la toma de decisiones y determinación de políticas.

7. Desarrollar los procesos transversales de la Entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes para dar cumplimiento a la Misión de la Contraloría.

8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Contralor General de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las propuestas planteadas en los programas en materia de procesos de investigaciones relacionadas con hechos de impacto nacional, que exijan la intervención inmediata de la entidad, de acuerdo con la normatividad legal vigente, permite minimizar el riesgo inminente de pérdida o afectación indebida del patrimonio público, que deba adelantar la dependencia.

2. Las metas y objetivos propuestos son articulados en el plan estratégico y plan de acción de la entidad, en procura de la evaluación oportuna de los asuntos y la atención de prioridades, de acuerdo con la normatividad legal vigente permite el seguimiento de los planes de acción y rendir los informes correspondientes.

3. El trámite de las investigaciones relacionadas con hechos de impacto nacional, que exijan la intervención inmediata de la entidad por el riesgo inminente de pérdida o afectación indebida del patrimonio público adelantado de acuerdo con la normatividad legal vigente permite dar cumplimiento a la misión de la Entidad.

4. El proceso de responsabilidad fiscal analizado de conformidad con la ley, el reglamento, las directrices y criterios jurídicos impartidos por el jefe inmediato, permite determinar y definir la responsabilidad fiscal.

5. Los grupos especiales de reacción inmediata con las facultades de Policía Judicial relacionados con las investigaciones que la dependencia adelante, que ha orientado y en los que ha contribuido de acuerdo con la normatividad legal vigente, permite cumplir con los objetivos de la dependencia.

6. El seguimiento que ha efectuado y por el que tiene que responder frente al plan de instrucción procesal que cada funcionario comisionado presente para adelantar la actuación en indagación preliminar o el proceso de responsabilidad fiscal y la rendición de informes periódicos al superior inmediato, de conformidad con la norma legal vigente, planes, programas y procedimientos, garantiza los objetivos institucionales.

7. La evaluación al seguimiento del registro actualizado de las actuaciones procesales, de acuerdo con los datos que deben suministrarse a los sistemas de información de la entidad y rendir los informes que sobre el particular le soliciten, permiten la toma de decisiones y contribuye a determinar políticas.

8. Los procesos transversales de la Entidad desarrollados de acuerdo con las normas legales vigentes, permiten dar cumplimiento a la Misión de la Contraloría General de la República.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Organización y funcionamiento del Estado colombiano

Control Fiscal

Normas sobre proceso de responsabilidad fiscal

Decretos-ley de la Contraloría General de la República

Código Único Disciplinario

Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad

Sistema de Gestión Documental

Estatuto de Anticorrupción

Herramientas de Ofimática y bases de datos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN

TÍTULO PROFESIONAL EN:

Derecho, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Ambiental, Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Comunicación Social, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Trabajo Social, Psicología, Relaciones Internacionales, Administración Bancaria y Financiera, Administración Regional y Urbana, Estadística, Finanzas, Ciencias Políticas, Administración Financiera, Ciencias de la Salud, Geología, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Química, Ingeniería Forestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Agrícola, Ingeniería de Transporte y Vías, Comercio Exterior, Arquitectura, Antropología, Filosofía, Medicina, Veterinaria y Zootecnia, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Mecánica, Agrología, Biología y demás disciplinas afines con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia

profesional específica o relacionada con el cargo.

FORMACIÓN AVANZADA EN:

Economía Pública, Administración Pública, Control Fiscal, Control Interno, Finanzas Públicas, Administración y Análisis Financiero, cualquier rama del derecho, Análisis Financiero, Política Económica,

manejo de medios y demás áreas de especialización en cualquier área afín a las funciones de la Dependencia.

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.



ARTÍCULO 11. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Establecer las funciones y requisitos mínimos para el cargo Profesional Especializado, Nivel Profesional, Grado 03, adscrito a la Unidad de Investigaciones Especiales contra la Corrupción del Despacho del Contralor General de la República para el conocimiento y trámite de procesos de responsabilidad fiscal relacionados con el Sistema General de Regalías.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DEL Profesional Especializado
GRADO	03
DEPENDENCIA	Unidad de Investigaciones Especiales contra la Corrupción
CARGO INMEDIATO	JEFE Jefe de Unidad - Contralor Delegado Intersectorial

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Contribuir con el diseño, ejecución, trámite y seguimiento de las investigaciones y procesos de responsabilidad fiscal inherentes al cargo, relacionados con el Sistema General de Regalías y que le sean asignados para cumplir con los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA EL CONOCIMIENTO Y TRÁMITE DE PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL RELACIONADOS CON EL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS

1. Participar en el diseño y evaluación de programas, que en materia de procesos de investigaciones relacionadas con hechos de impacto nacional exijan la intervención inmediata de la entidad por riesgo inminente de pérdida o afectación indebida del patrimonio público, que deba adelantar la dependencia.
2. Proponer las metas y objetivos referidos en el plan estratégico y el plan de acción de la entidad, en procura de la evaluación oportuna de los asuntos y la atención de prioridades, efectuando el seguimiento de los planes de acción y rindiendo los informes correspondientes.
3. Impulsar el trámite de las investigaciones relacionadas con hechos de impacto nacional, que exijan la intervención inmediata de la entidad por el riesgo inminente de pérdida o afectación indebida del patrimonio público, para dar cumplimiento a la misión de la Entidad.
4. Tramitar las diferentes actuaciones del proceso de responsabilidad fiscal para que estas se realicen de conformidad con la ley, el reglamento, las directrices y criterios jurídicos impartidos por el jefe inmediato.

5. Orientar a los grupos especiales de reacción inmediata revestidos con las facultades de Policía Judicial relacionados con las investigaciones que la dependencia adelante, para cumplir con los objetivos.

6. Realizar el seguimiento al registro actualizado de las actuaciones procesales, de acuerdo con los datos que deben suministrarse a los sistemas de información de la entidad y rendir los informes que sobre el particular le soliciten, para la toma de decisiones y determinación de políticas.

7. Desarrollar los procesos transversales de la Entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes para dar cumplimiento a la Misión de la Contraloría.

8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Contralor General de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El diseño y evaluación de los programas en los que se ha participado en materia de procesos de investigaciones relacionadas con hechos de impacto nacional, que exijan la intervención inmediata de la entidad, de acuerdo con la normatividad legal vigente, permite minimizar el riesgo inminente de pérdida o afectación indebida del patrimonio público, que deba adelantar la dependencia.

2. Las metas y objetivos propuestos en el plan estratégico y plan de acción de la entidad, en procura de la evaluación oportuna de los asuntos y la atención de prioridades, de acuerdo con la normatividad legal vigente permite el seguimiento de los planes de acción y rendir los informes correspondientes.

3. El trámite de las investigaciones relacionadas con hechos de impacto nacional, que exijan la intervención inmediata de la entidad por el riesgo inminente de pérdida o afectación indebida del patrimonio público realizado de acuerdo con la normatividad legal vigente permite dar cumplimiento a la misión de la Entidad.

4. El proceso de responsabilidad fiscal tramitado de conformidad con la ley, el reglamento, las directrices y criterios jurídicos impartidos por el jefe inmediato, permite determinar y definir la responsabilidad fiscal.

5. Los grupos especiales de reacción inmediata con las facultades de Policía Judicial relacionados con las investigaciones que la dependencia adelante, orientados con la normatividad legal vigente, permite cumplir con los objetivos de la dependencia.

6. El seguimiento realizado al registro actualizado de las actuaciones procesales, de acuerdo con los datos que deben suministrarse a los sistemas de información de la entidad y rendir los informes que sobre el particular le soliciten, permiten la toma de decisiones y contribuye a determinar políticas.

7. Los procesos transversales de la Entidad apoyados de acuerdo con las normas legales vigentes, permiten dar cumplimiento a la Misión de la Contraloría General de la República.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Organización y funcionamiento del Estado colombiano

Control Fiscal

Normas sobre proceso de responsabilidad fiscal

Decretos-ley de la Contraloría General de la República

Código Disciplinario Único

Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad

Sistema de Gestión Documental

Estatuto de Anticorrupción

Indicadores de Gestión

Planeación estratégica

Formulación, ejecución y evaluación de proyectos

Herramientas de Ofimática y bases de datos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN

TÍTULO PROFESIONAL EN:

Derecho, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Ambiental, Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Comunicación Social Ingeniería de Sistemas, Sociología, Trabajo Social, Psicología, Relaciones Internacionales, Administración Bancaria y Financiera, Administración Regional y Urbana, Estadística, Finanzas, Ciencias Políticas, Administración Financiera, Ciencias de la Salud, Geología, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Química, Ingeniería Forestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Agrícola, Ingeniería de Transporte y Vías, Comercio Exterior, Arquitectura, Antropología, Filosofía, Medicina, Veterinaria y Zootecnia, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Mecánica, Agrología, Biología y demás disciplinas afines con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

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

FORMACIÓN AVANZADA EN:

Economía Pública, Administración Pública, Control Fiscal, Control Interno, Finanzas Públicas, Administración y Análisis Financiero, cualquier rama del derecho, Análisis Financiero, Política Económica,

manejo de medios y demás áreas de especialización en cualquier área afín a las funciones de la Dependencia.

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.



ARTÍCULO 12. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Establecer las funciones y requisitos mínimos para el cargo de Profesional Universitario, Nivel Profesional, Grado 02, adscrito a la Unidad de Investigaciones Especiales contra la Corrupción del Despacho del Contralor General de la República para el conocimiento y trámite de procesos de responsabilidad fiscal relacionados con el Sistema General de Regalías.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DEL Profesional Universitario
GRADO	02
DEPENDENCIA	Unidad de Investigaciones Especiales contra la Corrupción.
CARGO INMEDIATO	JEFE Jefe de Unidad – Contralor Delegado Intersectorial

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Participar en el diseño y ejecución de las políticas, planes y programas adoptadas para el desarrollo de la vigilancia fiscal relacionadas con hechos de impacto nacional, relacionados con el Sistema General de Regalías que le sean asignados acorde con la competencia de la dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, de conformidad con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA EL CONOCIMIENTO Y TRÁMITE DE PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL

RELACIONADOS CON EL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El diseño y ejecución de los planes y programas relacionados con la vigilancia de la gestión fiscal y procesos de responsabilidad fiscal relacionados con hechos de impacto nacional, en los que ha participado de acuerdo con la normatividad legal vigente, metodología los procesos y procedimientos establecidos permiten vigilar el buen uso de los recursos públicos.

2. Contribuir con los grupos especiales de reacción inmediata revestidos con las facultades de Policía Judicial relacionados con las investigaciones que la unidad adelante en los que ha contribuido, de acuerdo con la normatividad legal vigente permite lograr los objetivos del control fiscal.

3. Las indagaciones preliminares que le sean asignadas y de competencia de la dependencia, sustanciadas, de acuerdo con la normatividad legal vigente, permiten determinar la procedencia del proceso de responsabilidad fiscal.

4. Los procesos de responsabilidad fiscal que le sean asignados y de competencia de la dependencia, sustanciados de conformidad con la ley, el reglamento, las directrices y criterios jurídicos impartidos por el jefe inmediato, permiten determinar y definir la responsabilidad fiscal.

5. Las respuestas a las acciones de tutela y derechos de petición que le sean asignados y proyectados, de acuerdo con la normatividad legal vigente permite que lo resuelto se realice dentro de los términos establecidos por la ley.

6. El diseño, elaboración y actualización de la base de datos de responsables fiscales, en los que ha participado de acuerdo con la normatividad legal vigente, metodología, para tener un registro y control de la información permite la consulta cuando se requiera.

7. El análisis de la jurisprudencia relacionada con la acción fiscal en los que ha participado de acuerdo con la normatividad legal vigente permite aplicarla en las actuaciones a cargo de la dependencia.

8. Los procesos transversales de la Entidad desarrollados, de acuerdo con las normas legales vigentes, los procesos y procedimientos establecidos, permiten dar cumplimiento a la Misión de la Contraloría.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Organización y funcionamiento del Estado colombiano

Control Fiscal

Normas sobre proceso de responsabilidad fiscal

Decretos-ley de la Contraloría General de la República

Código Disciplinario Único

Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad

Sistema de Gestión Documental

Estatuto de Anticorrupción

Herramientas de Ofimática y bases de datos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

TÍTULO UNIVERSITARIO EN:

Derecho, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería de Minas, Ingeniería relacionada con el Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Ambiental, Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Comunicación Social, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Trabajo Social, Psicología, Relaciones Internacionales, Administración Bancaria y Financiera, Administración Regional y Urbana, Estadística, Finanzas, Ciencias Políticas, Administración Financiera, Ciencias de la Salud, Geología, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Química, Ingeniería Forestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Agrícola, Ingeniería de Transporte y Vías, Comercio Exterior, Arquitectura, Antropología, Filosofía, Medicina, Veterinaria y Zootecnia, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Mecánica, Agrología, Biología y demás disciplinas afines con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.



ARTÍCULO 13. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Establecer las funciones y requisitos mínimos para el cargo de Profesional Universitario, Nivel Profesional, Grado 01, adscrito a la Unidad de Investigaciones Especiales contra la Corrupción del Despacho del Contralor General de la República para el conocimiento y trámite de procesos de responsabilidad fiscal relacionados con el Sistema General de Regalías.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional Universitario
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
GRADO	01
DEPENDENCIA	Unidad de Investigaciones Especiales contra la Corrupción
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de Unidad

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Contribuir en el diseño y ejecución de las políticas, planes y programas adoptados para la ejecución de la acción fiscal relacionadas con hechos de impacto nacional, relacionados con el Sistema General de Regalías que le sean asignados acorde con la competencia de la dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, de conformidad con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA EL CONOCIMIENTO Y

TRÁMITE DE PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL RELACIONADOS CON EL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS

1. Participar en el diseño y ejecución de los planes y programas en materia de vigilancia fiscal y procesos de responsabilidad fiscal, que estén relacionados con hechos de impacto nacional con el fin de vigilar el buen uso de los recursos públicos.
2. Contribuir con los grupos especiales de reacción inmediata revestidos con las facultades de Policía Judicial relacionados con las investigaciones que la Unidad adelante, para lograr los objetivos del control fiscal.
3. Realizar los apoyos y emitir los conceptos que le sean solicitados para lograr el objetivo de la indagación preliminar y el proceso de responsabilidad fiscal.
4. Sustanciar las indagaciones preliminares que le sean asignadas y de competencia de la dependencia, para determinar la procedencia del proceso de responsabilidad fiscal.
5. Sustanciar los procesos de responsabilidad fiscal que le sean asignados y de competencia de la dependencia, de conformidad con la ley, el reglamento, las directrices y criterios jurídicos impartidos por el jefe inmediato, para determinar y definir la responsabilidad fiscal.
6. Desarrollar los procesos transversales de la Entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes para dar cumplimiento a la Misión de la Contraloría.
7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Contralor General de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El diseño y ejecución de los planes y programas en los que participa relacionados con la vigilancia de la gestión fiscal y procesos de responsabilidad fiscal relacionados con hechos de impacto nacional, de acuerdo con la normatividad legal vigente, metodología los procesos y procedimientos establecidos permiten vigilar el buen uso de los recursos públicos.
2. Contribuir con los grupos especiales de reacción inmediata revestidos con las facultades de Policía Judicial relacionados con las investigaciones que la Unidad adelante en los que ha contribuido, de acuerdo con la normatividad legal vigente permite lograr los objetivos del control fiscal.
3. Los conceptos que le sean solicitados, realizados y apoyados de acuerdo con la normatividad legal vigente, permiten lograr el objetivo de la indagación preliminar y el proceso de responsabilidad fiscal.
4. Las indagaciones preliminares que le sean asignadas y de competencia de la dependencia, sustanciadas de acuerdo con la normatividad legal vigente, permiten determinar la procedencia del proceso de responsabilidad fiscal.
5. Los procesos de responsabilidad fiscal que le sean asignados y de competencia de la dependencia, sustanciados de conformidad con la ley, el reglamento, las directrices y criterios jurídicos impartidos por el jefe inmediato, permiten determinar y definir la responsabilidad fiscal.

6. Los conceptos proferidos de acuerdo con la normatividad legal vigente sobre los asuntos de su competencia de la dependencia, que le sean solicitados permite el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

7. Los procesos transversales de la Entidad desarrollados, de acuerdo con las normas legales vigentes, los procesos y procedimientos establecidos, permiten dar cumplimiento a la Misión de la Contraloría

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Organización y funcionamiento del Estado colombiano

Control Fiscal

Normas sobre proceso de responsabilidad fiscal

Decretos-ley de la Contraloría General de la República

Código Disciplinario Único

Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad

Sistema de Gestión Documental

Estatuto de Anticorrupción

Planeación Estratégica

Indicadores de Gestión

Normas sobre administración de personal y carrera administrativa

Herramientas de Ofimática y bases de datos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS EXPERIENCIA

TÍTULO UNIVERSITARIO EN:

Derecho, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería de Minas, Ingeniería Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Ambiental, Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Comunicación Social Ingeniería de Sistemas, Sociología, Trabajo Social, Psicología, Relaciones Internacionales, Administración Bancaria y Financiera, Administración Regional y Urbana, Estadística, Finanzas, Ciencias Políticas, Administración Financiera, Ciencias de la Salud, Geología, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Química, Ingeniería Forestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Agrícola, Ingeniería de Transporte y Vías, Comercio Exterior, Arquitectura, Antropología, Filosofía, Medicina, Veterinaria y Zootecnia, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Mecánica, Agrología, Biología y demás disciplinas afines con las funciones del cargo.

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.



ARTÍCULO 14. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Establecer las funciones y requisitos mínimos para el cargo de Tecnólogo, Nivel Técnico, Grado 01, adscrito a la Unidad de Investigaciones Especiales contra la Corrupción del Despacho del Contralor General de la República, en lo relacionado con el trámite de procesos de responsabilidad fiscal del Sistema General de Regalías.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DEL Tecnólogo
GRADO	01
DEPENDENCIA	Unidad de Investigaciones Especiales contra la Corrupción
CARGO INMEDIATO	JEFE Jefe de Unidad – Contralor Delegado Intersectorial

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Aplicar conocimientos y herramientas en tecnología informática y de comunicaciones sobre los procesos, procedimientos y recursos informáticos de la dependencia, de conformidad con las normas legales vigentes y procedimientos establecidos, para contribuir a la eficiencia y eficacia de la gestión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA EL TRÁMITE DE PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL RELACIONADOS CON EL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS

1. Mantener los aplicativos y recursos de tecnología informática y de comunicaciones utilizados en la dependencia para asegurar su funcionamiento.
2. Proveer asistencia técnica sobre requerimientos tecnológicos para el mejoramiento de los procesos y procedimientos de la dependencia.
3. Generar información contenida en las bases de datos de la dependencia para dar respuesta a los requerimientos de los usuarios.
4. Responder por la conservación de las bases de datos de la dependencia para asegurar la disponibilidad y seguridad de la información que la soporta.
5. Participar en el diseño y construcción de sistemas de información para contribuir al mejoramiento continuo de la gestión de la dependencia.
6. Mantener el registro actualizado del hardware y software instalado en los recursos de tecnología informática y de comunicaciones utilizados en la dependencia para controlar la existencia y disponibilidad del hardware y la utilización de software legal en los equipos de cómputo de la dependencia.

7. Apoyar los procesos de capacitación en materia de tecnología informática y de comunicaciones para sensibilizar y actualizar a los funcionarios de la dependencia.
8. Participar en la implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo para cumplir con los objetivos de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los aplicativos y recursos de tecnología informática y de comunicaciones mantenidos conforme a las políticas institucionales, procedimientos establecidos y directrices que para tal fin emita la Oficina de Sistemas e Informática, satisfacen los requerimientos para su funcionamiento.
2. La asistencia técnica sobre requerimientos tecnológicos, provista de acuerdo a los procedimientos establecidos y a las políticas institucionales, permite el mejoramiento de los procesos y procedimientos de la dependencia.
3. La información de las bases de datos generada conforme a los procedimientos establecidos y directrices institucionales, permite dar respuesta a los requerimientos de los usuarios.
4. La conservación de las bases de datos de la dependencia asumida conforme a las normas y políticas vigentes, satisface los requerimientos de disponibilidad y seguridad de la información.
5. El diseño y construcción de sistemas de información en el que se participa de acuerdo a los procedimientos establecidos y siguiendo las directrices que para tal fin emita la Oficina de Sistemas e Informática, contribuye al mejoramiento continuo de la gestión de la dependencia.
6. El registro actualizado del hardware y software instalado en los recursos de tecnología informática y de comunicaciones utilizados en la dependencia mantenido de acuerdo a las políticas institucionales, procedimientos establecidos y directrices emitidas para tal fin por la Oficina de Sistemas e Informática, permite controlar la existencia y disponibilidad del hardware y la utilización de software legal en los equipos de cómputo de la dependencia.
7. Los procesos de capacitación en materia de tecnología informática y de comunicaciones apoyados conforme a las políticas institucionales, permiten la sensibilización y actualización de los funcionarios de la dependencia.
8. La implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la Ley en los que se participa de acuerdo con los procedimientos establecidos contribuyen al mejoramiento institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Organización y funcionamiento del Estado colombiano

Control Fiscal

Decretos-ley de la Contraloría General de la República

Código Disciplinario Único

Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad

Sistema de Gestión Documental

Estatuto de Anticorrupción

Herramientas de Ofimática y bases de datos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

FORMACIÓN TECNOLÓGICA EN:

Tecnología en Ingeniería de Sistemas, Tecnología en Sistemas, Tecnología en Sistemas de Información, Tecnología en Sistemas y cargo. Computación, Tecnología en Administración de Sistemas, Tecnología en Análisis y Diseño de Sistemas, Tecnología en Electrónica y Telecomunicaciones y demás disciplinas afines con las funciones del cargo.



ARTÍCULO 15. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Establecer las funciones y requisitos mínimos para el cargo de Secretario Ejecutivo, Nivel Asistencial, Grado 06, adscrito a la Unidad de Investigaciones Especiales contra la Corrupción del Despacho del Contralor General de la República, en lo relacionado con el trámite de procesos de responsabilidad fiscal del Sistema General de Regalías.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DEL Secretario Ejecutivo
GRADO	06
DEPENDENCIA	Unidad de Investigaciones Especiales contra la Corrupción
CARGO INMEDIATO	JEFE Jefe de Unidad - Contralor Delegado Intersectorial

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Administrar la información de las labores secretariales del despacho acorde con los protocolos y procedimientos establecidos con el fin de cumplir los objetivos institucionales y brindar respuesta tanto a clientes internos como externos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA EL TRÁMITE DE PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL RELACIONADOS CON EL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS.

1. Organizar reuniones de carácter oficial en las que deba participar el jefe inmediato para

contribuir con el logro de los objetivos institucionales.

2. Llevar el registro de la agenda del jefe inmediato para recordarle los compromisos adquiridos.
3. Tramitar la correspondencia vía correo electrónico, los oficios de otras dependencias o entidades y la generada en la dependencia, para dar respuesta a los requerimientos de los clientes internos y externos.
4. Atender las solicitudes en forma personalizada y telefónica de los clientes internos y externos para contribuir con la gestión de la dependencia.
5. Proyectar y transcribir los documentos que se generen en la dependencia para contribuir con la gestión documental de la misma.
6. Dar a conocer las comunicaciones allegadas del despacho del señor Contralor o Vicecontralor para garantizar el conocimiento de las mismas por parte del jefe inmediato.
7. Manejar con discreción la información confidencial allegada y emanada del despacho para contribuir con la gestión documental de la dependencia.
8. Realizar y monitorear los trámites internos de los asuntos del despacho del Contralor o Vicecontralor para contribuir con el logro de los objetivos institucionales.
9. Apoyar la administración del talento humano de la dependencia para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de políticas de personal y fortalecer el clima laboral.
10. Participar en la implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la Ley para contribuir al mejoramiento institucional.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el jefe inmediato son organizadas acorde con los protocolos establecidos para contribuir con el logro de los objetivos institucionales.
2. El registro de la agenda del jefe inmediato llevado conforme a los procedimientos establecidos contribuye a recordarle los compromisos adquiridos.
3. La correspondencia vía correo electrónico, oficios de otras dependencias o entidades y la generada en la dependencia tramitada de acuerdo con los procedimientos establecidos y contribuye a dar respuesta a los requerimientos de los clientes internos y externos.
4. Las solicitudes en forma personalizada y telefónica de los clientes internos y externos atendidas conforme a los protocolos establecidos y contribuyen con la gestión de la dependencia.
5. Los documentos que se generen en la dependencia, proyectados y transcritos acorde con los procedimientos establecidos, contribuyen con la gestión documental de la misma.
6. Las comunicaciones allegadas al despacho del señor contralor o Vicecontralor son dadas a conocer de acuerdo con los procedimientos establecidos para garantizar el conocimiento de las

mismas por parte del jefe inmediato.

7. La información confidencial allegada y emanada del despacho, manejada con discreción conforme a los protocolos establecidos contribuye con la gestión documental de la dependencia.

8. Los trámites internos de los asuntos del despacho del Contralor o Vicecontralor son realizados y monitoreados acorde con los procedimientos establecidos y contribuyen con el logro de los objetivos institucionales.

9. La administración del talento humano de la dependencia es apoyado de acuerdo con las políticas de la entidad y garantiza el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilita el desarrollo de políticas de personal y fortalece el clima laboral.

10. La implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley en los que se participa de acuerdo con los procedimientos establecidos contribuyen al mejoramiento institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Organización y funcionamiento del Estado colombiano

Decretos-ley de la Contraloría General de la República

Código Disciplinario Único

Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad

Sistema de Gestión Documental

Ley General de Archivo

Servicio al cliente

Herramientas de Ofimática y bases de datos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título de Bachiller o bachiller técnico comercial.



EXPERIENCIA

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

ARTÍCULO 16. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Establecer las funciones y requisitos mínimos para el cargo de Auxiliar Administrativo, Nivel Asistencial, Grado 03, adscrito a la Unidad de Investigaciones Especiales contra la Corrupción del Despacho del Contralor General de la República, en lo relacionado con el trámite de procesos de responsabilidad fiscal del Sistema General de Regalías.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
GRADO	03
DEPENDENCIA	Unidad de Investigaciones Especiales contra la Corrupción
CARGO INMEDIATO	JEFE Jefe de Unidad – Contralor Delegado Intersectorial

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Organizar y custodiar el archivo documental de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente para asegurar la continuidad del proceso de gestión documental de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA EL TRÁMITE DE PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL RELACIONADOS CON EL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS

1. Atender las solicitudes en forma personalizada y telefónica de los clientes internos y externos para contribuir con la gestión de la dependencia.
2. Llevar el registro de la correspondencia recibida y despachada para contribuir con la gestión documental de la dependencia.
3. Tramitar la correspondencia recibida y generada en la dependencia, para asegurar el proceso de gestión documental.
4. Organizar el archivo de la dependencia para contribuir con el manejo de la gestión documental de la dependencia.
5. Tramitar los documentos relacionados con las Indagaciones preliminares, proceso de responsabilidad fiscal y proceso de jurisdicción coactiva para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
6. Capturar la información en las bases de datos que sean requeridas dentro de la dependencia para contribuir con el logro de los objetivos de la misma.
7. Apoyar el trámite de presentaciones personales dentro del proceso de responsabilidad fiscal para contribuir con el logro de los objetivos propuestos.
8. Apoyar al jefe inmediato en las labores secretariales en la dependencia para contribuir con el logro de los objetivos de la misma.
9. Participar en la implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
10. Realizar las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las solicitudes en forma personalizada y telefónica de los clientes internos y externos son

atendidas de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir con la gestión de la dependencia.

2. El registro de la correspondencia recibida y despachada, llevado conforme a la norma y procedimiento establecido para contribuir con la gestión documental de la dependencia.

3. La correspondencia recibida y generada en la dependencia, tramitada de acuerdo a los procedimientos establecidos contribuyen a asegurar el proceso de gestión documental.

4. El archivo de la dependencia, organizado conforme a la norma y procedimiento establecido para contribuir con el manejo de la gestión documental de la dependencia.

5. Los asuntos relacionados con las indagaciones preliminares, proceso de responsabilidad fiscal y proceso de jurisdicción coactiva, tramitados conforme a las normas y procedimientos aplicables contribuyen a garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

6. La información en las bases de datos que sean requeridas dentro de la dependencia, capturada de acuerdo al procedimiento establecido para contribuir con el logro de los objetivos de la misma.

7. El trámite de presentaciones personales dentro del proceso de responsabilidad fiscal, apoyado conforme a las normas y procedimientos establecidos contribuyen con el logro de los objetivos propuestos.

8. El jefe inmediato apoyado en las labores secretariales en la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir con el logro de los objetivos de la misma.

9. La implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley en los que participa se realiza de conformidad con las políticas y objetivos estratégicos de la Entidad y contribuyen al mejoramiento institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Organización y funcionamiento del Estado colombiano

Decretos-ley de la Contraloría General de la República

Código Disciplinario Único

Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad

Sistema de Gestión Documental

Ley General de Archivo

Servicio al cliente

Herramientas de Ofimática y bases de datos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

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



ARTÍCULO 17. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Establecer las funciones y requisitos mínimos para el cargo de Asesor de Despacho, Nivel Asesor, Grado 02, para la vigilancia fiscal y ejercicio del control micro sobre el Sistema General de Regalías, adscrito al Despacho del Vicecontralor.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor de Despacho
GRADO	02
DEPENDENCIA	Despacho del Vicecontralor
CARGO INMEDIATO	JEFE Contralor Delegado Intersectorial - Coordinador General

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Asistir al Contralor Delegado Intersectorial –Coordinador General– para el ejercicio y la vigilancia del control fiscal micro del Sistema general de Regalías, prestando y suministrando los servicios de apoyo que requiera según lo dispuesto en la normatividad vigente para el cumplimiento de la misión constitucional y legal de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DE LA VIGILANCIA Y DEL CONTROL FISCAL MICRO DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS

1. Asistir al Contralor Delegado Intersectorial –Coordinador General en el ejercicio de sus atribuciones para cumplir con las competencias asignadas.
2. Asistir al Contralor Delegado Intersectorial - Coordinador General - en la vigilancia de la calidad total de las labores y competencias asignadas a la Contraloría General de la República para cumplir con los objetivos misionales.
3. Asesorar al Contralor Delegado Intersectorial - Coordinador General - en la coordinación, seguimiento, orientación, evaluación y control del manejo y desarrollo de los aspectos técnicos que, en ejercicio de sus atribuciones, ejerza la Contraloría General de la República para cumplir con los objetivos institucionales.
4. Apoyar al Contralor Delegado Intersectorial - Coordinador General - en la vigilancia del desenvolvimiento de la misión constitucional y legal de la entidad para establecer el direccionamiento estratégico de la misma.
5. Asesorar al Contralor Delegado Intersectorial - Coordinador General - para el ejercicio de la vigilancia fiscal y control fiscal micro del Sistema General de Regalías.
6. Efectuar el seguimiento a las actividades desarrolladas en el despacho del Contralor Delegado

Intersectorial - Coordinador General - con el fin de preparar los informes pertinentes.

7. Asesorar el diseño de indicadores de gestión del Despacho del Contralor Delegado Intersectorial - Coordinador General - para proponer y ajustar las acciones correspondientes.

8. Participar en la ejecución e implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la Ley para contribuir al mejoramiento institucional.

9. Las demás que le sean asignadas por el Contralor General de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Contralor Delegado Intersectorial - Coordinador General - es asistido en el ejercicio de sus atribuciones de acuerdo a la normatividad vigente para cumplir con las competencias asignadas.

2. El Contralor Delegado Intersectorial - Coordinador General - es asistido en la vigilancia de la calidad total de las labores y competencias asignadas a la Contraloría General de la República, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para cumplir con los objetivos misionales.

3. El Contralor Delegado Intersectorial - Coordinador General - es asesorado en la coordinación, seguimiento, orientación evaluación y control del manejo y desarrollo de los aspectos técnicos que en ejercicio de sus atribuciones ejerza la Contraloría General de la República, de acuerdo a la normatividad, a las metodologías y procedimientos aplicables para cumplir con los objetivos institucionales.

4. El Contralor Delegado Intersectorial - Coordinador General - es apoyado en la vigilancia del desenvolvimiento de la misión constitucional y legal de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente para establecer el direccionamiento estratégico de la misma.

5. El Contralor Delegado Intersectorial - Coordinador General - es asesorado para el ejercicio de la vigilancia fiscal y control fiscal micro del Sistema General de Regalías.

6. El seguimiento a las actividades desarrolladas en el despacho del Contralor Delegado Intersectorial - Coordinador General - es efectuado de acuerdo a los procedimientos establecidos con el fin de preparar los informes pertinentes.

7. El diseño de indicadores de gestión del despacho del Contralor Delegado Intersectorial - Coordinador General - es asesorado de acuerdo a las metodologías y procedimientos establecidos para proponer y ajustar las acciones correspondientes

8. Los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley son ejecutados e implementados de conformidad con las políticas y objetivos estratégicos de la Entidad y contribuyen al mejoramiento institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Organización y funcionamiento del Estado colombiano

Control Fiscal

Decretos-ley de la Contraloría General de la República.

Código Disciplinario Único

Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad

Sistema de Gestión Documental

Estatuto de Anticorrupción

Formulación, ejecución y evaluación de proyectos

Herramientas de Ofimática y bases de datos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

TÍTULO UNIVERSITARIO EN:

Derecho, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería de Minas, Ingeniería relacionada con el Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Ambiental, Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Comunicación Social Ingeniería de Sistemas, Sociología, Trabajo Social, Psicología, Relaciones Internacionales, Administración Bancaria y Financiera, Administración Regional y Urbana, Estadística, Finanzas, Ciencias Políticas, Administración Financiera, Ciencias de la Salud, Geología, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Química, Ingeniería Forestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Agrícola, Ingeniería de Transporte y Vías, Comercio Exterior, Arquitectura, Antropología, Filosofía, Medicina, Veterinaria y Zootecnia, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Mecánica, Agrología, Biología y demás disciplinas afines con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Cuatro (4) años de experiencia

FORMACIÓN AVANZADA EN:

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

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.



ARTÍCULO 18. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Establecer las funciones y requisitos mínimos para el cargo de Asesor de Gestión, Nivel Asesor, Grado 01, para la vigilancia fiscal y ejercicio del control micro sobre el Sistema General de Regalías, adscrito al Despacho del Vicecontralor.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asesor			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor de Gestión			
GRADO	01			
DEPENDENCIA	Despacho del Vicecontralor			
CARGO INMEDIATO	JEFE Contralor	Delegado	Intersectorial	-
	Coordinador General -			

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Asesorar al Contralor Delegado Intersectorial - Coordinador General - para el ejercicio y la vigilancia del control fiscal micro del Sistema General de Regalías en la coordinación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas que requiera según lo dispuesto en la normatividad vigente para el cumplimiento de la misión constitucional y legal de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DE LA VIGILANCIA Y DEL CONTROL FISCAL MICRO DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS

1. Asesorar en la formulación de políticas, planes, programas y estrategias para garantizar el ejercicio de la vigilancia del control fiscal en los términos que fija la ley.
2. Asesorar en la coordinación, seguimiento y evaluación de la vigilancia de la gestión fiscal para facilitar el cumplimiento de la misión de la entidad.
3. Asesorar 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 para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.
4. Asesorar el seguimiento de los asuntos asignados o delegados a otras dependencias para el cumplimiento de la misión institucional.
5. Asesorar en la formulación de proyectos normativos que expresen la política y directrices de la Contraloría General de la República para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.
6. Asesorar en las políticas relacionadas con el control prevalente y control concurrente que debe ejercer la entidad para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.
7. Efectuar el seguimiento a las actividades desarrolladas en el despacho del Contralor Delegado Intersectorial - Coordinador General - con el fin de preparar los informes pertinentes.
8. Asesorar el diseño de indicadores de gestión para proponer y ajustar las acciones correspondientes con el fin de preparar los informes pertinentes.
9. Participar en la ejecución e implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
10. Asistir en la realización de los asuntos o misiones especiales que le sean encomendadas por el Contralor General para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.
11. Asesorar y asistir al Contralor Delegado Intersectorial - Coordinador General - en la

validación de los conceptos emitidos por el Despacho.

12. Rendir los informes y preparar los documentos que le sean solicitados por el Contralor Delegado Intersectorial - Coordinador General - .

13. Las demás que le sean asignadas por el Contralor General de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes, programas y estrategias son asesorados en su formulación de acuerdo a la normatividad vigente y a los procesos y procedimientos establecidos para garantizar el ejercicio de la vigilancia del control fiscal en los términos que fija la ley.

2. La vigilancia de la gestión fiscal es asesorada en su coordinación, seguimiento y evaluación de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos para facilitar el cumplimiento de la misión de la entidad.

3. Las políticas, planes y programas sobre el manejo de la contratación y su delegación en otros niveles de la organización de la entidad son establecidas de acuerdo a la normatividad vigente y a los parámetros institucionales definidos para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.

4. Los asuntos asignados o delegados a otras dependencias son monitoreados y asesorados de acuerdo a la normatividad vigente para el cumplimiento de la misión institucional.

5. La formulación de proyectos normativos que expresen la política y directrices de la Contraloría General de la República es asesorada de acuerdo a los procedimientos establecidos para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.

6. Las políticas relacionadas con el control prevalente y control concurrente que debe ejercer la entidad son asesoradas de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.

7. Las actividades desarrolladas en el despacho del Contralor Delegado Intersectorial - Coordinador General - con el fin de preparar los informes pertinentes son monitoreadas de acuerdo a los procedimientos establecidos para garantizar la presentación oportuna de los mismos.

8. El diseño de indicadores de gestión es asesorado de acuerdo a la metodología establecida para proponer y ajustar las acciones correspondientes.

9. La ejecución e implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley es realizada de acuerdo a los procedimientos establecidos para contribuir al mejoramiento institucional.

10. La realización de los asuntos o misiones especiales que le sean encomendadas por el Contralor General son realizadas con observancia de la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para garantizar su efectiva realización.

11. El Contralor Delegado Intersectorial - Coordinador General - es asesorado y asistido en la validación de los conceptos emitidos por su Despacho de acuerdo a la normatividad vigente para

garantizar su correspondencia con la normatividad vigente.

12. Los informes y los documentos que le sean solicitados por el Contralor Delegado Intersectorial - Coordinador General - son rendidos y preparados de acuerdo a los procedimientos establecidos para el cumplimiento de las labores institucionales.

13. Los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley son ejecutados e implementados de conformidad con las políticas y objetivos estratégicos de la Entidad y contribuyen al mejoramiento institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Organización y funcionamiento del Estado colombiano

Control Fiscal

Decretos-ley de la Contraloría General de la República.

Código Disciplinario Único

Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad

Sistema de Gestión Documental

Estatuto de Anticorrupción

Formulación, ejecución y evaluación de proyectos

Herramientas de Ofimática y bases de datos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

TÍTULO UNIVERSITARIO EN:

Derecho, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería de Minas, Ingeniería relacionada con el Petróleo, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Ambiental, Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Comunicación Social, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Trabajo Social, Psicología, Relaciones Internacionales, Administración Bancaria y Financiera, Administración Regional y Urbana, Estadística, Finanzas, Ciencias Políticas, Administración Financiera, Ciencias de la Salud, Geología, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Química, Ingeniería Forestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Agrícola, Ingeniería de Transporte y Vías, Comercio Exterior, Arquitectura, Antropología, Filosofía, Medicina, Veterinaria y Zootecnia, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Mecánica, Agrología, Biología y demás disciplinas afines con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional

FORMACIÓN AVANZADA EN:

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

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.



ARTÍCULO 19. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Establecer las funciones y requisitos mínimos para el cargo de Coordinador de Gestión, Nivel Ejecutivo, Grado 03, para la vigilancia fiscal y ejercicio del control micro sobre el Sistema General de Regalías, adscrito al Despacho del Vicecontralor.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Ejecutivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DEL Coordinador de Gestión
GRADO	03
DEPENDENCIA	Despacho del Vicecontralor
CARGO INMEDIATO	JEFE Contralor Delegado Intersectorial - Coordinador General -

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Coordinar, orientar y realizar seguimiento a la ejecución de las auditorías, planes, programas y proyectos de acción del proceso de control fiscal micro del Sistema General de Regalías, conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas, el cumplimiento de los objetivos encomendados así como el mejoramiento continuo de las entidades sujetos de control.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DE LA VIGILANCIA Y DEL CONTROL FISCAL MICRO DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS

1. Comunicar entre los diferentes niveles de la administración el desarrollo del proceso auditor para contribuir al cumplimiento de los objetivos de calidad.
2. Verificar que los hallazgos identificados cumplan con los requisitos establecidos y se efectúe la entrega o traslado oportuno de los mismos para lograr el cumplimiento de los requisitos de calidad.
3. Presentar informes de seguimiento del estado y avance del proceso auditor para la toma oportuna de decisiones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la auditoría.
4. Evaluar la funcionalidad de los métodos y procedimientos de vigilancia fiscal y plantear las modificaciones correspondientes para contribuir al mejoramiento continuo de los procesos.
5. Coordinar con otras áreas de la Entidad, la planeación y ejecución de procesos y actividades en los que deba participar la dependencia para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Participar en la construcción de la matriz de riesgo que corresponda a los asuntos objeto del control fiscal micro, para contribuir a la adecuada y correcta planeación del proceso auditor.

7. Apoyar el diligenciamiento de los formatos de rendición de cuentas para lograr una oportuna rendición de cuentas por parte de la Contraloría.
8. Analizar y coordinar las propuestas del control fiscal micro de los asuntos objeto del Plan de Vigilancia y Control Fiscal y optimizar recursos.
9. Elaborar y presentar ante el Comité los memorandos de asignación de auditoría y/o asignación de trabajo para asegurar el cumplimiento de las políticas y directrices del control fiscal micro.
10. Orientar y coordinar técnicamente el control fiscal micro en el nivel central y desconcentrado, para garantizar la calidad de los productos del proceso auditor.
11. Presentar los informes relativos al proceso auditor para documentar y fundamentar los requerimientos solicitados por las instancias que ejercen el control fiscal macro.
12. Coordinar el control excepcional asignado conforme al auto proferido por la Contraloría Delegada de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Coordinar y articular el control concurrente o prevalente en cuanto a su formulación, ejecución y seguimiento para dar cumplimiento a las políticas institucionales y al buen uso de los recursos públicos.
14. Revisar y conceptuar sobre los informes del nivel central y los reportes o informes del nivel desconcentrado, para verificar el cumplimiento del memorando de asignación y/o asignación de actividades contribuir con la política de calidad institucional.
15. Presentar ante el Comité, propuestas y alternativas del proceso de control fiscal, para contribuir a la toma de decisiones técnicas y de gestión.
16. Coordinar las indagaciones preliminares.
17. Estudiar y analizar los proyectos de providencias y demás actuaciones que los profesionales profieran en la sustanciación de indagaciones preliminares.
18. Participar en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento, de acción y estratégicos de la dependencia para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Delegada.
19. Coordinar con el Contralor Delegado Intersectorial - Coordinador General -, la administración del Talento Humano de la dependencia para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de las políticas de personal y fortalecer el clima laboral.
20. Coordinar la ejecución e implementación de planes, programas y proyectos misionales y transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
21. Las demás que le sean asignadas por el Contralor General de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La comunicación entre los diferentes niveles de la administración contribuye al cumplimiento

de los objetivos de calidad.

2. La verificación de los requisitos establecidos para los hallazgos y su entrega o traslado oportuno contribuyen en el cumplimiento del sistema de calidad.
3. La presentación de informes de seguimiento del estado y avance del proceso auditor para la toma oportuna de decisiones contribuye al cumplimiento de los objetivos de la auditoría.
4. La funcionalidad de los métodos y procedimientos de la vigilancia fiscal y las modificaciones correspondientes son evaluadas y planteadas de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales para contribuir al mejoramiento continuo de los procesos.
5. La planeación y ejecución de procesos y actividades en los que deba participar la dependencia son coordinadas con otras áreas de la Entidad de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. La participación en la construcción de la matriz de riesgo que corresponda a los asuntos objeto del control fiscal micro contribuye a la adecuada y correcta planeación del proceso auditor.
7. El apoyo en el diligenciamiento de los formatos de rendición de cuentas contribuye a lograr una oportuna rendición de cuentas por parte de la Contraloría General.
8. Las propuestas del control fiscal micro del sector son analizadas y coordinadas conforme a la normatividad vigente y los procedimientos para establecer el Plan General de Auditoría y optimizar recursos.
9. Los memorandos de encargo de auditoría y/o asignaciones de trabajo son elaborados y presentados ante el Comité de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas para asegurar el cumplimiento de las políticas y directrices del control fiscal micro.
10. El Control Fiscal Micro en el nivel central y desconcentrado, es orientado y coordinado técnicamente, de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas para garantizar la calidad de los productos del proceso auditor.
11. Los informes relativos al proceso auditor son presentados de acuerdo a las metodologías y procedimientos establecidos para documentar y fundamentar los requerimientos solicitados por las instancias que ejercen el control fiscal micro.
12. El control excepcional asignado conforme al auto proferido por la Contraloría Delegada de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva, es coordinado de acuerdo a las normas legales vigentes para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. El control concurrente o prevalente en cuanto a su formulación, ejecución y seguimiento es coordinado y articulado de acuerdo a las normas legales vigentes para dar cumplimiento a las políticas institucionales y al buen uso de los recursos públicos.
14. Los informes del nivel central y los reportes o informes del nivel desconcentrado son revisados y conceptuados de acuerdo a los procedimientos y metodologías establecidas, para verificar el cumplimiento del memorando de asignación y/o asignación de actividades para contribuir con la política de calidad institucional.
15. Las propuestas y alternativas del proceso de control fiscal, son presentadas ante el Comité de

acuerdo con la normatividad legal vigente para contribuir a la toma de decisiones técnicas y de gestión de la delegada.

16. Las indagaciones, que sean adelantadas y coordinadas de acuerdo con la normatividad legal vigente.

17. Los proyectos de providencias y demás actuaciones que los profesionales profieran en la sustanciación de indagaciones preliminares.

18. La elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento, de acción y estratégicos de la dependencia en los que participa son realizados de acuerdo a los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Delegada.

19. La ejecución e implementación de planes, programas y proyectos misionales y transversales que demande la Entidad y la ley son coordinadas de conformidad con las políticas y objetivos estratégicos para contribuir al mejoramiento institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Organización y funcionamiento del Estado colombiano

Control Fiscal

Decretos-ley de la Contraloría General de la República

Código Disciplinario Único

Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad

Sistema de Gestión Documental

Estatuto de Anticorrupción

Planeación estratégica

Formulación, ejecución y evaluación de proyectos

Indicadores de Gestión

Herramientas de Ofimática y bases de datos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

TÍTULO UNIVERSITARIO EN:

Derecho, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería de Minas, Ingeniería de o relacionada con el Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Ambiental, Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Comunicación Social, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Trabajo Social, Psicología, Relaciones Internacionales, Administración Bancaria y Financiera, Administración Regional y Urbana, Estadística, Finanzas, Ciencias Políticas, Administración Financiera, Ciencias de la Salud, Geología, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Química, Ingeniería Forestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Agrícola, Ingeniería de Transporte y Vías, Comercio Exterior, Arquitectura, Antropología, Filosofía, Medicina, Veterinaria y Zootecnia, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Mecánica, Agrología, Biología y demás disciplinas afines con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Cinco (5) años de experiencia

FORMACIÓN AVANZADA EN:

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

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

ARTÍCULO 20. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Establecer las funciones y requisitos mínimos para el cargo de Profesional Especializado, Nivel Profesional, Grado 04 para la vigilancia fiscal y ejercicio del control micro sobre el Sistema General de Regalías, adscrito al Despacho del Vicecontralor.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
GRADO	04
DEPENDENCIA	Despacho del Vicecontralor
CARGO JEFE INMEDIATO	Contralor Delegado Intersectorial - Coordinador General - y/o Contralor Delegado Intersectorial

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Responder ante el Contralor Delegado Intersectorial - Coordinador General - y/o Contralor Delegado Intersectorial por los diferentes requerimientos del proceso auditor de control fiscal micro del Sistema General de Regalías y realizar el apoyo técnico a los equipos de auditoría, de sujetos y puntos de control, conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas para

garantizar el cumplimiento de los objetivos encomendados y los requisitos de calidad del producto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DE LA VIGILANCIA Y DEL CONTROL FISCAL MICRO DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS

1. Proponer planes y programas de auditoría para el ejercicio y cobertura del control fiscal micro del Sistema General de Regalías.
2. Apoyar la elaboración de los memorandos de asignación y/o asignación de actividades de auditoría para asegurar el cumplimiento de las políticas y directrices del control fiscal micro.
3. Orientar el plan de trabajo a las líneas, aspectos, temas específicos y prioritarios definidos previamente, para contribuir al cumplimiento del memorando de asignación y/o asignación de actividades.
4. Efectuar Apoyo técnico a los equipos de auditoría de las entidades asignadas para conducir el proceso de control fiscal micro al logro de los objetivos encomendados.
5. Apoyar técnicamente los informes de auditoría de los asuntos a cargo para consolidar los resultados del proceso auditor a nivel nacional.
6. Ejecutar acciones de enlace entre los diferentes niveles de la administración y el equipo auditor para asegurar el cumplimiento de las políticas y directrices del control fiscal micro.
7. Analizar y validar los documentos e informes elaborados en las diferentes etapas del proceso de control fiscal micro para que cumplan con los requisitos de calidad establecidos en las normas de auditoría.
8. Proponer y aplicar modificaciones a las metodologías y técnicas del proceso auditor para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
9. Sustanciar las indagaciones preliminares.
10. Estudiar y analizar los proyectos de providencias y demás actuaciones que los profesionales profieran en la sustanciación de indagaciones preliminares.
11. Participar en el desarrollo de proyectos y programas misionales y transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento continuo de la Entidad.
12. Apoyar la construcción de la matriz de riesgo para contribuir a la adecuada y correcta planeación del proceso auditor.
13. Las demás que le sean asignadas por el Contralor General de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas de auditoría propuestos de acuerdo con los procedimientos establecidos y contribuyen al ejercicio y cobertura del control fiscal micro del sector.
2. El apoyo en la elaboración de los memorandos de asignación y/o asignación de actividades de

auditoría asegura el cumplimiento de las políticas y directrices del control fiscal micro.

3. La orientación del plan de trabajo a las líneas, aspectos, temas específicos y prioritarios definidos previamente, contribuye al cumplimiento del memorando de asignación y/o asignación de actividades.

4. El apoyo técnico a los equipos de auditoría de los asuntos asignados es efectuado de acuerdo con los procedimientos establecidos y contribuyen a conducir el proceso de Control Fiscal Micro al logro de los objetivos encomendados.

5. Los informes de auditoría de los asuntos a cargo se apoyan técnicamente de acuerdo con los procedimientos de auditoría establecidos y contribuyen a consolidar los resultados del proceso auditor a nivel nacional.

6. Las acciones de enlace entre los diferentes niveles de administración y el equipo auditor son ejecutados de acuerdo con los procedimientos establecidos y contribuyen a asegurar el cumplimiento de las políticas y directrices del control fiscal micro.

7. Los documentos e informes elaborados en las diferentes etapas del proceso de control fiscal micro son analizados y validados de acuerdo con los procedimientos establecidos y contribuyen al cumplimiento de los requisitos de calidad establecidos en las normas de auditoría.

8. Las modificaciones a las metodologías y técnicas del proceso auditor son propuestas y aplicadas de acuerdo con los procedimientos establecidos y contribuyen al logro de los objetivos institucionales.

9. Las indagaciones preliminares son sustanciadas de acuerdo con la normatividad legal vigente y permiten garantizar el resarcimiento del patrimonio público.

10. Los proyectos de providencias y demás actuaciones que los profesionales profieran en la sustanciación de indagaciones preliminares, analizados y estudiados de acuerdo con la normatividad legal vigente y la metodología establecida, permite garantizar el resarcimiento patrimonial.

11. El desarrollo de proyectos y programas misionales y transversales que demande la Entidad y la ley en las que se participa, están de acuerdo con los procedimientos establecidos y contribuyen al mejoramiento continuo de la Entidad.

12. La construcción de la matriz de riesgo del Sistema General de Regalías es apoyada y contribuye a la adecuada planeación del proceso auditor.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Organización y funcionamiento del Estado colombiano

Control Fiscal

Decretos-ley de la Contraloría General de la República

Código Disciplinario Único

Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad

Sistema de Gestión Documental

Estatuto de Anticorrupción

Herramientas de Ofimática y bases de datos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

TÍTULO UNIVERSITARIO EN:

Derecho, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Ambiental, Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Comunicación Social, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Trabajo Social, Psicología, Relaciones Internacionales, Administración Bancaria y Financiera, Administración Regional y Urbana, Estadística, Finanzas, Ciencias Políticas, Administración Financiera, Ciencias de la Salud, Geología, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Química, Ingeniería Forestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Agrícola, Ingeniería de Transporte y Vías, Comercio Exterior, Arquitectura, Antropología, Filosofía, Medicina, Veterinaria y Zootecnia, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Mecánica, Agrología, Biología y demás disciplinas afines con las funciones del cargo.

FORMACIÓN AVANZADA EN:

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

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.



ARTÍCULO 21. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Establecer las funciones y requisitos mínimos para el cargo de Profesional Especializado, Nivel Profesional, Grado 03 para la vigilancia fiscal y ejercicio del control micro sobre el Sistema General de Regalías, adscrito al Despacho del Vicecontralor.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia

profesional específica o relacionada con el cargo.

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
GRADO	03
DEPENDENCIA	Despacho del Vicecontralor
CARGO JEFE INMEDIATO	Contralor Delegado Intersectorial-Coordinador y/o Contralor Delegado Intersectorial

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Responder ante el Contralor Delegado Intersectorial -Coordinador y/o Contralor Delegado Intersectorial por los diferentes requerimientos del proceso auditor del control fiscal micro del Sistema General de regalías y realizar el apoyo técnico a los equipos de auditoría de los sujetos y puntos de control conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas para garantizar el cumplimiento de los objetivos encomendados y los requisitos de calidad del producto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DE LA VIGILANCIA Y DEL CONTROL FISCAL MICRO DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS

1. Proponer planes y programas de auditoría para el ejercicio y cobertura del control fiscal micro.
2. Apoyar la elaboración de los memorandos de asignación y/o asignación de actividades de auditoría para asegurar el cumplimiento de las políticas y directrices del control fiscal micro.
3. Orientar el plan de trabajo a las líneas, aspectos, temas específicos y prioritarios definidos previamente, para contribuir al cumplimiento del memorando de asignación y/o asignación de actividades.
4. Analizar y validar los documentos e informes elaborados en las diferentes etapas del proceso de control fiscal micro para que cumplan con los requisitos de calidad establecidos en las normas de auditoría.
5. Efectuar apoyo técnico a los equipos de auditoría de los sujetos y puntos de control asignados para el logro de los objetivos encomendados.
6. Ejecutar acciones de enlace entre los diferentes niveles de administración y el equipo auditor para asegurar el cumplimiento de las políticas y directrices del control fiscal micro.
7. Proponer modificaciones a las metodologías y técnicas aplicables al proceso auditor para mejorar el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal.
8. Apoyar técnicamente los informes para garantizar el cumplimiento de los objetivos del memorando de encargo y/asignación de actividades para consolidar los resultados del proceso auditor a nivel nacional.
9. Sustanciar las indagaciones preliminares.
10. Estudiar y analizar los proyectos de providencias y demás actuaciones que los profesionales profieran en la sustanciación de indagaciones preliminares.

11. Participar en la implementación de los proyectos y programas misionales y transversales que demande la Entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.

12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Contralor General de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas de auditoría propuestos de acuerdo con las normas vigentes contribuyen a establecer el ejercicio y cobertura del Control Fiscal Micro.

2. El apoyo en la elaboración de los memorandos de asignación y/o asignación de actividades de auditoría asegura el cumplimiento de las políticas y directrices del control fiscal micro.

3. La orientación del plan de trabajo a las líneas, aspectos, temas específicos y prioritarios definidos previamente, contribuye al cumplimiento del memorando de asignación y/o asignación de actividades.

4. Los documentos e informes elaborados en las diferentes etapas del proceso de control fiscal micro analizados y validados de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para cumplir con los requisitos de calidad establecidos en las normas de auditoría.

5. El apoyo técnico a los equipos de auditoría es efectuado de acuerdo con los procedimientos establecidos y contribuye al logro de los objetivos encomendados.

6. Las acciones de enlace entre el Contralor Delegado Intersectorial-Coordenador y/o Contralor Delegado Intersectorial y el equipo auditor son efectuadas de acuerdo al procedimiento establecido para asegurar el cumplimiento de las políticas y directrices del control fiscal micro.

7. Las modificaciones a las metodologías y técnicas aplicables al proceso auditor son propuestas de acuerdo con las políticas del control fiscal micro y permiten mejorar el ejercicio de la gestión fiscal.

8. Revisar los informes y resultados contribuye al cumplimiento de los objetivos del memorando de encargo y para consolidar los resultados del proceso auditor a nivel nacional.

9. Las indagaciones preliminares, son sustanciadas de acuerdo con la normatividad legal vigente.

10. Los proyectos de providencias y demás actuaciones que los profesionales profieran en la sustanciación de indagaciones preliminares son analizados y estudiados de acuerdo con la normatividad legal vigente y la metodología establecida.

11. Los proyectos y programas misionales y transversales que demande la Entidad y la ley son implementadas de conformidad con las políticas y objetivos estratégicos de la Entidad y contribuyen al mejoramiento institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Organización y funcionamiento del Estado colombiano

Control Fiscal

Decretos-ley de la Contraloría General de la República

Código Disciplinario Único

Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad

Sistema de Gestión Documental

Estatuto de Anticorrupción

Herramientas de Ofimática y bases de datos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

TÍTULO UNIVERSITARIO EN:

Derecho, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Ambiental, Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Comunicación Social, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Trabajo Social, Psicología, Relaciones Internacionales, Administración Bancaria y Financiera, Administración Regional y Urbana, Estadística, Finanzas, Ciencias Políticas, Administración Financiera, Ciencias de la Salud, Geología, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Química, Ingeniería Forestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Agrícola, Ingeniería de Transporte y Vías, Comercio Exterior, Arquitectura, Antropología, Filosofía, Medicina, Veterinaria y Zootecnia, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Mecánica, Agrología, Biología y demás disciplinas afines con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional específica

FORMACIÓN AVANZADA EN:

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

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.



ARTÍCULO 22. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Establecer las funciones y requisitos mínimos para el cargo de Profesional Universitario, Nivel Profesional, Grado 02 para la vigilancia fiscal y ejercicio del control micro sobre el Sistema General de Regalías, adscrito al Despacho del Vicecontralor.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
GRADO	02
DEPENDENCIA	Despacho del Vicecontralor.
CARGO JEFE INMEDIATO	Contralor Delegado Intersectorial - Coordinador y/o Contralor Delegado Intersectorial

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Adelantar, consolidar y culminar el proceso auditor del control fiscal micro del Sistema General de Regalías, conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas para cumplir los objetivos encomendados y asegurar la calidad de los productos del proceso auditor.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DE LA VIGILANCIA Y DEL CONTROL FISCAL MICRO DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS

1. Desarrollar el proceso auditor en cada una de sus fases para contribuir al cumplimiento de la vigilancia fiscal.
2. Revisar el plan de mejoramiento presentado por la entidad auditada asignada, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la auditoría.
3. Apoyar la evaluación del sistema de control interno del asunto a cargo para contribuir al logro de los objetivos del proceso auditor.
4. Ejecutar acciones de enlace entre el equipo auditor y el contralor Delegado Intersectorial-Coordinador y/o Contralor Delegado Intersectorial para informar y retroalimentar el proceso auditor.
5. Adelantar las indagaciones preliminares para determinar si se apertura o no el proceso de responsabilidad fiscal de acuerdo al procedimiento establecido.
6. Consolidar los resultados de las diferentes líneas de auditoría desarrolladas en el equipo auditor para la elaboración del informe final.
7. Presentar, soportar y validar los hallazgos resultantes del proceso auditor contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de auditoría.
8. Participar en la entrega al Jefe Inmediato de los hallazgos con connotación, funciones de advertencia, resultados de denuncias e indagaciones preliminares, para contribuir a la entrega oportuna de los mismos.
9. Atender los requerimientos de información solicitados por los diferentes niveles de administración del proceso auditor para contribuir al desarrollo del plan de auditorías.
10. Aportar técnicamente en la discusión y análisis de las observaciones, hallazgos e informe dentro del proceso auditor fomentando el trabajo en equipo.
11. Presentar acciones de mejora a las metodologías y procedimientos del proceso auditor, para

el mejoramiento de la vigilancia fiscal de la Entidad.

12. Sustanciar las indagaciones preliminares y Control de Auditoría.

13. Participar en la implementación de los proyectos y programas misionales transversales que demande la Entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.

14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Contralor General de acuerdo con la naturaleza de cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El proceso auditor en cada una de sus fases es desarrollado de acuerdo con los procedimientos establecidos y contribuyen al cumplimiento de la vigilancia fiscal.

2. El plan de mejoramiento presentado es revisado para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la auditoría.

3. La evaluación del sistema de control interno de la entidad auditada es apoyada para contribuir al logro de los objetivos del proceso auditor.

4. Las acciones de enlace son ejecutadas de acuerdo al procedimiento establecido, contribuyendo a retroalimentar el proceso auditor.

5. Las indagaciones preliminares son adelantadas para determinar si se apertura o no el proceso de responsabilidad fiscal de acuerdo al procedimiento establecido.

6. Los resultados de las diferentes líneas de auditoría desarrolladas en el equipo auditor son consolidadas de acuerdo con la metodología establecida para la elaboración del Informe Final.

7. La presentación, soporte y validación de los hallazgos resultantes del proceso auditor contribuyen al cumplimiento de los objetivos de auditoría.

8. La participación en la entrega al Jefe Inmediato de los hallazgos con connotación, funciones de advertencia, resultado de denuncias e indagaciones preliminares, contribuye a la entrega oportuna de los mismos.

9. La atención de los requerimientos de información solicitados por los diferentes niveles de administración del proceso auditor contribuye al desarrollo del plan general de auditorías.

10. El aporte técnico en la discusión y análisis de las observaciones, hallazgos e informe dentro del proceso auditor fomenta el desarrollo del trabajo en equipo.

11. Las acciones de mejora a las metodologías y procedimientos del proceso auditor son presentadas de acuerdo a la normatividad vigente y contribuyen al mejoramiento de la Vigilancia Fiscal.

12. Las valoraciones técnicas solicitadas por otras entidades o dependencias de la Contraloría son realizadas de acuerdo a los requerimientos y procedimientos establecidos para coadyuvar al cumplimiento del ejercicio del Control Fiscal.

13. Las indagaciones preliminares son sustanciadas de acuerdo con la normatividad legal vigente y permiten garantizar el resarcimiento del patrimonio público.

14. El registro en los sistemas de información, los trámites administrativos y las respuestas a las solicitudes y peticiones relacionadas con las indagaciones preliminares, son realizados de acuerdo con la normatividad legal vigente y la metodología establecida.

15. Las denuncias y solicitudes ciudadanas son tramitadas y resueltas de acuerdo con los procedimientos establecidos y contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.

16. La información para el observatorio de calidad es reportada de acuerdo con los procedimientos establecidos y contribuyen a determinar el grado de avance del cumplimiento del Plan de Vigilancia y Control Fiscal.

17. Los proyectos y programas misionales y transversales que demande la Entidad y la ley en los que participa son implementados de conformidad con las políticas y objetivos estratégicos de la Entidad y contribuyen al mejoramiento institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Organización y funcionamiento del Estado colombiano

Control Fiscal

Decretos-ley de la Contraloría General de la República

Código Disciplinario Único

Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad

Sistema de Gestión Documental

Estatuto de Anticorrupción

Herramientas de Ofimática y bases de datos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

TÍTULO UNIVERSITARIO EN:

Derecho, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Ambiental, Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Comunicación Social, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Trabajo Social, Psicología, Relaciones Internacionales, Administración Bancaria y Financiera, Administración Regional y Urbana, Estadística, Finanzas, Ciencias Políticas, Administración Financiera, Ciencias de la Salud, Geología, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Química, Ingeniería Forestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Agrícola, Ingeniería de Transporte y Vías, Comercio Exterior, Arquitectura, Antropología, Filosofía,

EXPERIENCIA

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

Medicina, Veterinaria y Zootecnia, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Mecánica, Agrología, Biología y demás disciplinas afines con las funciones del cargo.

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.



ARTÍCULO 23. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Establecer las funciones y requisitos mínimos para el cargo de Profesional Universitario, Nivel Profesional, Grado 01 para la vigilancia fiscal y ejercicio del control micro sobre el Sistema General de Regalías, adscrito al Despacho del Vicecontralor.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DEL Profesional Universitario
GRADO	01
DEPENDENCIA	Despacho del Vicecontralor.
CARGO JEFE INMEDIATO	Contralor Delegado Intersectorial-Coordinador y/o Contralor Delegado Intersectorial.

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Ejecutar y culminar el proceso auditor del Sistema General de Regalías a los asuntos asignados, conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas para cumplir los objetivos encomendados y asegurar la calidad de los productos del proceso auditor.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DE LA VIGILANCIA Y DEL CONTROL FISCAL MICRO DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS

1. Desarrollar el proceso auditor en cada una de sus fases para contribuir al cumplimiento de la vigilancia fiscal.
2. Participar en la revisión del plan de mejoramiento, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de auditoría.
3. Participar en la evaluación del sistema de control interno de la entidad auditada para contribuir al logro de los objetivos del proceso auditor.
4. Presentar acciones de mejora a las metodologías y procedimientos del proceso auditor, para el mejoramiento de la vigilancia fiscal.
5. Presentar, soportar y validar los hallazgos resultantes del proceso auditor contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de auditoría.
6. Participar en la entrega al Jefe Inmediato de los hallazgos con connotación, funciones de advertencia, resultados de denuncias e indagaciones preliminares, para contribuir a la entrega oportuna de los mismos.

7. Sustanciar las indagaciones preliminares.
8. Registrar en los sistemas de información, realizar los trámites administrativos y dar respuestas a las solicitudes y peticiones relacionadas con las indagaciones preliminares.
9. Tramitar y resolver las denuncias y solicitudes ciudadanas que le sean asignadas para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
10. Participar en la implementación de los proyectos y programas misionales y transversales que demande la Entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Contralor General de acuerdo con la naturaleza de cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El proceso auditor en cada una de sus fases es desarrollado de acuerdo con los procedimientos establecidos y contribuyen al cumplimiento de la vigilancia fiscal.
2. La participación en la revisión del plan de mejoramiento, contribuye al cumplimiento de los objetivos de la auditoría.
3. Participar en la evaluación del sistema de control interno de la entidad auditada contribuye al logro de los objetivos del proceso auditor.
4. Las acciones de mejora a las metodologías y procedimientos del proceso auditor, son presentadas de acuerdo con los procedimientos establecidos y contribuyen al mejoramiento de la vigilancia fiscal de la entidad.
5. La presentación, soporte y validación de los hallazgos resultantes del proceso auditor contribuyen al cumplimiento de los objetivos de auditoría.
6. La participación en la entrega al Jefe Inmediato de los hallazgos con connotación, funciones de advertencia, resultados de denuncias e indagaciones preliminares, contribuye a la entrega oportuna de los mismos.
7. Las indagaciones preliminares son sustanciadas de acuerdo con la normatividad legal vigente y permiten garantizar el resarcimiento del patrimonio público.
8. El registro en los sistemas de información, los trámites administrativos y las respuestas a las solicitudes y peticiones relacionadas con las indagaciones, son realizados de acuerdo con la normatividad legal vigente y la metodología establecida, que permite garantizar el resarcimiento patrimonial.
9. Las denuncias y solicitudes ciudadanas que le sean asignadas son tramitadas y resueltas de acuerdo con los parámetros establecidos y contribuyen a dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
10. Los proyectos y programas misionales y transversales que demande la Entidad y la ley en las que participa son implementados de conformidad con las políticas y objetivos estratégicos de la Entidad para contribuir en el mejoramiento institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Organización y funcionamiento del Estado colombiano

Control Fiscal

Decretos-ley de la Contraloría General de la República

Código Disciplinario Único

Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad

Sistema de Gestión Documental

Estatuto de Anticorrupción

Herramientas de Ofimática y bases de datos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS EXPERIENCIA

TÍTULO UNIVERSITARIO EN:

Derecho, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Ambiental, Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Comunicación Social, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Trabajo Social, Psicología, Relaciones Internacionales, Administración Bancaria y Financiera, Administración Regional y Urbana, Estadística, Finanzas, Ciencias Políticas, Administración Financiera, Ciencias de la Salud, Geología, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Química, Ingeniería Forestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Agrícola, Ingeniería de Transporte y Vías, Comercio Exterior, Arquitectura, Antropología, Filosofía, Medicina, Veterinaria y Zootecnia, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Mecánica, Agrología, Biología y demás disciplinas afines con las funciones del cargo.

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.



ARTÍCULO 24. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Establecer las funciones y requisitos mínimos para el cargo de Tecnólogo, Nivel Técnico, Grado 01, para la vigilancia fiscal y ejercicio del control micro y macro sobre el Sistema General de Regalías, adscrito al Despacho del Vicecontralor.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Tecnólogo
GRADO	01
DEPENDENCIA	Despacho del Vicecontralor.
CARGO INMEDIATO	JEFE Contralor Delegado Intersectorial-Coordenador y/o Contralores Delegados Intersectoriales.

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Aplicar conocimientos y herramientas en tecnología informática y de comunicaciones sobre los procesos, procedimientos y recursos informáticos de la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control micro y macro del Sistema General de Regalías de conformidad con las normas legales vigentes y procedimientos establecidos, para contribuir a la eficiencia y eficacia de la gestión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DE LA VIGILANCIA Y DEL CONTROL FISCAL MICRO Y MACRO DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS

1. Mantener los aplicativos y recursos de tecnología informática y de comunicaciones utilizados en la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control macro del Sistema General de Regalías para asegurar su funcionamiento.
2. Proveer asistencia técnica sobre requerimientos tecnológicos para el mejoramiento de los procesos y procedimientos de la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control micro y macro del Sistema General de Regalías.
3. Generar información contenida en las bases de datos de la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control micro y macro del Sistema General de Regalías para dar respuesta a los requerimientos de los usuarios.
4. Responder por la conservación de las bases de datos de la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control micro y macro del Sistema General de Regalías para asegurar la disponibilidad y seguridad de la información que la soporta.
5. Participar en el diseño y construcción de sistemas de información para contribuir al mejoramiento continuo de la gestión de la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control micro y macro del Sistema General de Regalías.
6. Mantener el registro actualizado del hardware y software instalado en los recursos de tecnología informática y de comunicaciones utilizados en la dependencia para controlar la existencia y disponibilidad del hardware y la utilización de software legal en los equipos de cómputo de la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control micro y macro del Sistema General de Regalías.
7. Apoyar los procesos de capacitación en materia de tecnología informática y de comunicaciones para sensibilizar y actualizar a los funcionarios de la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control micro y macro del Sistema General de Regalías.

8. Participar en la implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los aplicativos y recursos de tecnología informática y de comunicaciones mantenidos conforme a las políticas institucionales, procedimientos establecidos y directrices que para tal fin emita la Oficina de Sistemas e Informática, satisfacen los requerimientos para su funcionamiento.

2. La asistencia técnica sobre requerimientos tecnológicos, provista de acuerdo a los procedimientos establecidos y a las políticas institucionales, permite el mejoramiento de los procesos y procedimientos de la dependencia.

3. La información de las bases de datos generada conforme a los procedimientos establecidos y directrices institucionales, permite dar respuesta a los requerimientos de los usuarios.

4. La conservación de las bases de datos de la dependencia asumida conforme a las normas y políticas vigentes, satisface los requerimientos de disponibilidad y seguridad de la información.

5. El diseño y construcción de sistemas de información en el que se participa de acuerdo a los procedimientos establecidos y siguiendo las directrices que para tal fin emita la Oficina de Sistemas e Informática, contribuye al mejoramiento continuo de la gestión de la dependencia.

6. El registro actualizado del hardware y software instalado en los recursos de tecnología informática y de comunicaciones utilizados en la dependencia mantenido de acuerdo a las políticas institucionales, procedimientos establecidos y directrices emitidas para tal fin por la Oficina de Sistemas e Informática, permite controlar la existencia y disponibilidad del hardware y la utilización de software legal en los equipos de cómputo de la dependencia.

7. Los procesos de capacitación en materia de tecnología informática y de comunicaciones apoyados conforme a las políticas institucionales, permiten la sensibilización y actualización de los funcionarios de la dependencia.

8. La implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley en los que se participa de acuerdo con los procedimientos establecidos contribuyen al mejoramiento institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Organización y funcionamiento del Estado colombiano

Control Fiscal

Decretos-ley de la Contraloría General de la República

Código Disciplinario Único

Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad

Sistema de Gestión Documental

Estatuto de Anticorrupción

Herramientas de Ofimática y bases de datos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

FORMACIÓN TECNOLÓGICA EN:

Tecnología en Ingeniería de sistemas, Tecnología en Sistemas, o relacionada con el Tecnología en sistemas de información, Tecnología en sistemas y cargo. computación, Tecnología en administración de sistemas, Tecnología en análisis y diseño de sistemas, Tecnología en electrónica y telecomunicaciones y demás disciplinas afines con las funciones del cargo.



ARTÍCULO 25. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Establecer las funciones y requisitos mínimos para el cargo de Secretario Ejecutivo, Nivel Asistencial, Grado 06, para la vigilancia fiscal y ejercicio del control micro sobre el Sistema General de Regalías, adscrito al Despacho del Vicecontralor.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia específica

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DEL Secretario Ejecutivo
GRADO	06
DEPENDENCIA	Despacho del Vicecontralor.
CARGO INMEDIATO	JEFE Contralor Delegado Intersectorial-Coordinador y/o Contralor Delegado Intersectorial.

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Administrar la información de las labores secretariales de la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control micro del Sistema General de Regalías acorde con los protocolos y procedimientos establecidos con el fin de cumplir los objetivos institucionales y brindar respuesta tanto a clientes internos como externos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DE LA VIGILANCIA Y DEL CONTROL FISCAL MICRO DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS

1. Organizar reuniones de carácter oficial en las que deba participar el jefe inmediato para contribuir con el logro de los objetivos institucionales.
2. Llevar el registro de la agenda del jefe inmediato para recordarle los compromisos adquiridos.
3. Tramitar la correspondencia vía correo electrónico, los oficios de otras dependencias o

entidades y la generada en la dependencia, para dar respuesta a los requerimientos de los clientes internos y externos.

4. Atender las solicitudes en forma personalizada y telefónica de los clientes internos y externos para contribuir con la gestión de la dependencia.

5. Proyectar y transcribir los documentos que se generen en la dependencia para contribuir con la gestión documental de la misma.

6. Dar a conocer las comunicaciones allegadas al despacho del señor contralor o Vicecontralor para garantizar el conocimiento de las mismas por parte del jefe inmediato.

7. Manejar con discreción la información confidencial allegada y emanada del despacho para contribuir con la gestión documental de la dependencia.

8. Realizar y monitorear los trámites internos de los asuntos del despacho del Contralor o Vicecontralor para contribuir con el logro de los objetivos institucionales.

9. Apoyar la administración del talento humano de la dependencia para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de políticas de personal y fortalecer el clima laboral.

10. Participar en la implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.

11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el jefe inmediato son organizadas acorde con los protocolos establecidos para contribuir con el logro de los objetivos institucionales.

2. El registro de la agenda del jefe inmediato llevado conforme a los procedimientos establecidos contribuye a recordarle los compromisos adquiridos.

3. La correspondencia vía correo electrónico, oficios de otras dependencias o entidades y la generada en la dependencia tramitada de acuerdo con los procedimientos establecidos y contribuye a dar respuesta a los requerimientos de los clientes internos y externos.

4. Las solicitudes en forma personalizada y telefónica de los clientes internos y externos atendidas conforme a los protocolos establecidos y contribuyen con la gestión de la dependencia.

5. Los documentos que se generen en la dependencia, proyectados y transcritos acorde con los procedimientos establecidos, contribuyen con la gestión documental de la misma.

6. Las comunicaciones allegadas al despacho del señor contralor o Vicecontralor son dadas a conocer de acuerdo con los procedimientos establecidos para garantizar el conocimiento de las mismas por parte del jefe inmediato.

7. La información confidencial allegada y emanada del despacho, manejada con discreción conforme a los protocolos establecidos contribuye con la gestión documental de la dependencia.

8. Los trámites internos de los asuntos del despacho del Contralor o Vicecontralor son realizados y monitoreados acorde con los procedimientos establecidos y contribuyen con el logro de los objetivos institucionales.

9. La administración del talento humano de la dependencia es apoyada de acuerdo con las políticas de la entidad y garantiza el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilita el desarrollo de políticas de personal y fortalece el clima laboral.

10. La implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley en los que se participa de acuerdo con los procedimientos establecidos contribuyen al mejoramiento institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Organización y funcionamiento del Estado colombiano

Decretos-ley de la Contraloría General de la República

Código Disciplinario Único

Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad

Sistema de Gestión Documental

Ley general de archivo

Servicio al cliente

Herramientas de Ofimática y bases de datos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título de Bachiller o Técnico Comercial. Bachiller Cuatro (4) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.



ARTÍCULO 26. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Establecer las funciones y requisitos mínimos para el cargo de Secretario, Nivel Asistencial, Grado 04 para la vigilancia fiscal y ejercicio del control micro sobre el Sistema General de Regalías, adscrito al Despacho del Vicecontralor.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
GRADO	04
DEPENDENCIA	Despacho del Vicecontralor
CARGO INMEDIATO	JEFE Contralor Delegado Intersectorial-Coordinador y/o Contralor Delegado Intersectorial.

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar al Directivo en el manejo de la información y documentación de la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control micro del Sistema General de Regalías, de acuerdo a las normas, metodologías y procedimientos establecidos, para dar respuesta a los requerimientos del cliente interno y externo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DE LA VIGILANCIA Y DEL CONTROL FISCAL MICRO DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS

1. Tramitar la correspondencia recibida y despachada de la dependencia para dar respuesta a los requerimientos del cliente interno y externo.
2. Transcribir comunicaciones que se originen en la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control micro del Sistema General de Regalías, para contribuir con la gestión documental de la misma y el logro de los objetivos institucionales.
3. Mantener actualizado el archivo documental para facilitar el acceso a la información.
4. Atender las solicitudes en forma personalizada, telefónica y/o vía correo electrónico para dar respuesta a los requerimientos de los clientes internos y externos.
5. Registrar en la agenda del jefe inmediato las citas y compromisos adquiridos para contribuir con la gestión de la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control micro del Sistema General de Regalías.
6. Revisar y direccionar la información allegada al correo electrónico del jefe inmediato, así como la proveniente de otras dependencias o entidades para dar respuesta a los requerimientos de los clientes internos y externos, cuando le sea asignada dicha función.
7. Apoyar la administración del talento humano de la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control micro del Sistema General de Regalías para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de políticas de personal y fortalecer el clima laboral, cuando le sea asignada esta función.
8. Solicitar y distribuir los elementos de consumo de la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control micro del Sistema General de Regalías para atender los requerimientos de los clientes internos.
9. Mantener actualizado el inventario físico de la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control micro del Sistema General de Regalías para controlar los elementos devolutivos de la Entidad.

10. Mantener actualizada la información en las bases de datos y/o aplicativos creados para tal efecto con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control micro del Sistema General de Regalías.

11. Realizar notificaciones y publicar los edictos y comunicaciones oficiales de planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control micro del Sistema General de Regalías para contribuir al logro de los objetivos institucionales, cuando le sea asignada esta función.

12. Realizar el seguimiento al trámite de citaciones, notificaciones y correspondencia de la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control micro del Sistema General de Regalías para dar respuesta a los requerimientos del cliente interno y externo, cuando le sea asignada esta función.

13. Participar en la implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional

14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La correspondencia recibida y despachada de la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control micro del Sistema General de Regalías tramitada de acuerdo a las normas de gestión documental establecida para dar respuesta a los requerimientos del cliente interno y externo.

2. Los documentos que se originen en la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control micro del Sistema General de Regalías son proyectados y transcritos de acuerdo con las normas de gestión documental establecidas para contribuir con la gestión documental de la misma y el logro de los objetivos institucionales.

3. El archivo documental actualizado de acuerdo con la norma de gestión establecida, contribuye a facilitar el acceso a la información relacionada con la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control micro del Sistema General de Regalías.

4. Las solicitudes en forma personalizada, telefónica y/o vía correo electrónico atendidas conforme a los procedimientos establecidos para dar respuesta a los requerimientos de los clientes internos y externos.

5. Las citas y compromisos adquiridos son registradas en la agenda del jefe inmediato de acuerdo a las políticas de la entidad, y contribuyen con la gestión planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control micro del Sistema General de Regalías.

6. La información allegada al correo electrónico del jefe inmediato, así como la proveniente de otras dependencias o entidades es revisada y direccionada para dar respuesta a los requerimientos de los clientes internos y externos, cuando le sea asignada dicha función.

7. La administración del talento humano de la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control micro del Sistema General de Regalías es apoyado de acuerdo con las políticas de la entidad y garantiza el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilita el desarrollo de políticas de personal y fortalece el clima laboral.

8. Los elementos de consumo de la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control micro del Sistema General de Regalías son solicitados y distribuidos de acuerdo con los procedimientos establecidos para atender los requerimientos de los clientes internos.

9. El inventario físico de la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control micro del Sistema General de Regalías actualizado de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, contribuye al control de los elementos devolutivos de la Entidad.

10. La información en las bases de datos y/o aplicativos creados para tal efecto, actualizada de acuerdo con los procedimientos y parámetros técnicos establecidos con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control micro del Sistema General de Regalías.

11. Las notificaciones, los edictos y comunicaciones oficiales de la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control micro del Sistema General de Regalías son realizados y publicados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

12. El seguimiento al trámite de citaciones, notificaciones y correspondencia de la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control micro del Sistema General de Regalías es realizado de acuerdo a los procedimientos establecidos para dar respuesta a los requerimientos del cliente interno y externo.

13. La implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley en los que participa de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, contribuyen al mejoramiento institucional.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Organización y funcionamiento del Estado colombiano

Decretos-ley de la Contraloría General de la República

Código Disciplinario Único

Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad

Sistema de Gestión Documental

Ley general de archivo

Servicio al cliente

Herramientas de Ofimática y bases de datos

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

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



ARTÍCULO 27. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Establecer las funciones y requisitos mínimos para el cargo de Auxiliar Administrativo, Nivel Asistencial, Grado 03, para la vigilancia fiscal y ejercicio del control micro sobre el Sistema General de Regalías, adscrito al Despacho del Vicecontralor.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL Asistencial

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO Auxiliar Administrativo

GRADO 03

DEPENDENCIA Despacho del Vicecontralor.

CARGO INMEDIATO JEFE Contralor Delegado Intersectorial- Coordinador General - y/o
Contralor Delegado Intersectorial.

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Organizar y custodiar el archivo documental de la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control micro del Sistema General de Regalías, de acuerdo a la normatividad vigente para asegurar la continuidad del proceso de gestión documental de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DE LA VIGILANCIA Y DEL CONTROL FISCAL MICRO DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS

1. Atender las solicitudes en forma personalizada y telefónica de los clientes internos y externos para contribuir con la gestión de la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control micro del Sistema General de Regalías.
2. Llevar el registro de la correspondencia recibida y despachada para contribuir con la gestión documental de la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control micro del Sistema General de Regalías.
3. Tramitar la correspondencia recibida y generada en la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control micro del Sistema General de Regalías, para asegurar el proceso de gestión documental.
4. Organizar el archivo de la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control micro del Sistema General de Regalías para contribuir con el manejo de la gestión documental de la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control micro del Sistema General de Regalías.
5. Tramitar los documentos relacionados con las Indagaciones preliminares y del proceso administrativo sancionatorio para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control micro del Sistema

General de Regalías.

6. Capturar la información en las bases de datos que sean requeridas dentro de la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control micro del Sistema General de Regalías para contribuir con el logro de los objetivos de la misma.

7. Apoyar el trámite de presentaciones personales dentro del proceso administrativo sancionatorio para contribuir con el logro de los objetivos propuestos.

8. Apoyar al jefe inmediato en las labores secretariales en la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control micro del Sistema General de Regalías para contribuir con el logro de los objetivos de la misma.

9. Participar en la implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.

10. Realizar las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las solicitudes en forma personalizada y telefónica de los clientes internos y externos son atendidas de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir con la gestión de la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control micro del Sistema General de Regalías.

2. El registro de la correspondencia recibida y despachada, llevado conforme a la norma y procedimiento establecido para contribuir con la gestión documental de la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control micro del Sistema General de Regalías.

3. La correspondencia recibida y generada en la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control micro del Sistema General de Regalías, tramitada de acuerdo a los procedimientos establecidos contribuyen a asegurar el proceso de gestión documental.

4. El archivo de la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control micro del Sistema General de Regalías, organizado conforme a la norma y procedimiento establecido para contribuir con el manejo de la gestión documental de la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control micro del Sistema General de Regalías.

5. Los asuntos relacionados con las Indagaciones preliminares y proceso administrativo sancionatorio, tramitados conforme a las normas y procedimientos aplicables contribuyen a garantizar el cumplimiento de los objetivos de la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control micro del Sistema General de Regalías.

6. La información en las bases de datos que sean requeridas dentro de la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control micro del Sistema General de Regalías, capturada de acuerdo al procedimiento establecido para contribuir con el logro de los objetivos de la misma.

7. El jefe inmediato apoyado en las labores secretariales en la planta temporal de funcionarios

que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control micro del Sistema General de Regalías de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir con el logro de los objetivos de la misma.

8. La implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley en los que participa se realiza de conformidad con las políticas y objetivos estratégicos de la Entidad y contribuyen al mejoramiento institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Organización y funcionamiento del Estado colombiano

Decretos-ley de la Contraloría General de la República

Código Único Disciplinario

Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad

Sistema de Gestión Documental

Ley general de archivo

Servicio al cliente

Herramientas de ofimática y bases de datos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

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



ARTÍCULO 28. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Establecer las funciones y requisitos mínimos para el cargo de Asesor de Despacho, Nivel Asesor, Grado 02, para la vigilancia fiscal y ejercicio del control macro sobre el Sistema General de Regalías, adscrito al Despacho del Vicecontralor.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor de Despacho
GRADO	02
DEPENDENCIA	Vicecontraloría General de la República
CARGO JEFE INMEDIATO	Contralor Delegado Intersectorial - Coordinador General - y/o Contralores Delegados Intersecto-riales.

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Asistir al Contralor Delegado Intersectorial - Coordinador General - y/o Contralores Delegados

Intersectoriales y/o Contralores Delegados Intersectoriales para el ejercicio y la vigilancia del control fiscal macro del Sistema General de Regalías, prestando y suministrando los servicios de apoyo que requiera según lo dispuesto en la normatividad vigente para el cumplimiento de la misión constitucional y legal de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DE LA VIGILANCIA Y DEL CONTROL FISCAL MACRO DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS

1. Asistir al Contralor Delegado Intersectorial - Coordinador General - y/o Contralores Delegados Intersectoriales en el ejercicio de sus atribuciones para cumplir con las competencias asignadas.
2. Asistir al Contralor Delegado Intersectorial - Coordinador General - y/o Contralores Delegados Intersectoriales en la vigilancia de la calidad total de las labores y competencias asignadas a la Contraloría General de la República para cumplir con los objetivos misionales.
3. Asesorar al Contralor Delegado Intersectorial - Coordinador General - y/o Contralores Delegados Intersectoriales en la coordinación, seguimiento, orientación, evaluación y control del manejo y desarrollo de los aspectos técnicos que, en ejercicio de sus atribuciones, ejerza la Contraloría General de la República para cumplir con los objetivos institucionales.
4. Apoyar al Contralor Delegado Intersectorial - Coordinador General - y/o Contralores Delegados Intersectoriales en la vigilancia del desenvolvimiento de la misión constitucional y legal de la entidad para establecer el direccionamiento estratégico de la misma.
5. Asesorar al Contralor Delegado Intersectorial - Coordinador General - y/o Contralores Delegados Intersectoriales para el ejercicio de la vigilancia fiscal y control fiscal macro del Sistema General de Regalías.
6. Efectuar el seguimiento a las actividades desarrolladas en el despacho del Contralor Delegado Intersectorial - Coordinador General - y/o Contralores Delegados Intersectoriales con el fin de preparar los informes pertinentes.
7. Asesorar el diseño de indicadores de gestión del Despacho del Contralor Delegado Intersectorial - Coordinador General - y/o Contralores Delegados Intersectoriales para proponer y ajustar las acciones correspondientes.
8. Participar en la ejecución e implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
9. Las demás que le sean asignadas por el Contralor General de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Contralor Delegado Intersectorial - Coordinador General - y/o Contralores Delegados Intersectoriales es asistido en el ejercicio de sus atribuciones de acuerdo a la normatividad vigente para cumplir con las competencias asignadas.
2. El Contralor Delegado Intersectorial - Coordinador General - y/o Contralores Delegados Intersectoriales es asistido en la vigilancia de la calidad total de las labores y competencias

asignadas a la Contraloría General de la República, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para cumplir con los objetivos misionales.

3. El Contralor Delegado Intersectorial - Coordinador General - y/o Contralores Delegados Intersectoriales es asesorado en la coordinación, seguimiento, orientación evaluación y control del manejo y desarrollo de los aspectos técnicos que en ejercicio de sus atribuciones ejerza la Contraloría General de la República, de acuerdo a la normatividad, a las metodologías y procedimientos aplicables para cumplir con los objetivos institucionales.

4. El Contralor Delegado Intersectorial - Coordinador General - y/o Contralores Delegados Intersectoriales es apoyado en la vigilancia del desenvolvimiento de la misión constitucional y legal de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente para establecer el direccionamiento estratégico de la misma.

5. El Contralor Delegado Intersectorial - Coordinador General - y/o Contralores Delegados Intersectoriales es asesorado para el ejercicio de la vigilancia fiscal y control fiscal macro del Sistema General de Regalías.

6. El seguimiento a las actividades desarrolladas en el despacho del Contralor Delegado Intersectorial - Coordinador General - y/o Contralores Delegados Intersectoriales es efectuado de acuerdo a los procedimientos establecidos con el fin de preparar los informes pertinentes.

7. El diseño de indicadores de gestión del despacho del Contralor Delegado Intersectorial - Coordinador General - y/o Contralores Delegados Intersectoriales es asesorado de acuerdo a las metodologías y procedimientos establecidos para proponer y ajustar las acciones correspondientes

8. Los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley son ejecutados e implementados de conformidad con las políticas y objetivos estratégicos de la Entidad y contribuyen al mejoramiento institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Organización y funcionamiento del Estado colombiano

Control Fiscal

Decretos-ley de la Contraloría General de la República.

Código Único Disciplinario

Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad

Sistema de Gestión Documental

Estatuto de Anticorrupción

Formulación, ejecución y evaluación de proyectos

Herramientas de Ofimática y bases de datos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

TITULO UNIVERSITARIO EN:

Derecho, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería de Minas, Ingeniería relacionada con el Petróleo, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Ambiental, Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Comunicación Social, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Trabajo Social, Psicología, Relaciones Internacionales, Administración Bancaria y Financiera, Administración Regional y Urbana, Estadística, Finanzas, Ciencias Políticas, Administración Financiera, Ciencias de la Salud, Geología, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Química, Ingeniería Forestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Agrícola, Ingeniería de Transporte y Vías, Comercio Exterior, Arquitectura, Antropología, Filosofía, Medicina, Veterinaria y Zootecnia, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Mecánica, Agrología, Biología y demás disciplinas afines con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Cuatro (4) años de experiencia profesional

FORMACIÓN AVANZADA EN:

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

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.



ARTÍCULO 29. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Establecer las funciones y requisitos mínimos para el cargo de Asesor de Gestión, Nivel Asesor, Grado 01, para la vigilancia fiscal y ejercicio del control macro sobre el Sistema General de Regalías, adscrito al Despacho del Vicecontralor.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor de Gestión
GRADO	01
DEPENDENCIA	Despacho del Vicecontralor
CARGO JEFE INMEDIATO	Contralor Delegado Intersectorial - Coordinador General - y/o Contralores Delegados Intersectoriales -

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Asesorar y asistir técnicamente al Contralor Delegado Intersectorial - Coordinador General - y/o Contralores Delegados Intersectoriales. Intersectorial - Coordinador General - y/o Contralores Delegados Intersectoriales -para el ejercicio y la vigilancia del control fiscal macro del Sistema General de Regalías en la formulación de planes, políticas y programas, propios de su cargo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes, para contribuir al cumplimiento de los

objetivos Institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DE LA VIGILANCIA Y DEL CONTROL FISCAL MACRO DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS

1. Asesorar técnicamente al Contralor Delegado Intersectorial - Coordinador General - y/o Contralores Delegados Intersectoriales, en la planeación, ejecución y revisión de los informes constitucionales y de ley que deba presentar, para el cumplimiento de las funciones de control fiscal macro.
2. Orientar al Contralor Delegado Intersectorial - Coordinador General - y/o Contralores Delegados Intersectoriales en los pronunciamientos que deba emitir, para coadyuvar al cumplimiento de las responsabilidades asignadas a la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo el control macro del Sistema General de Regalías.
3. Asesorar al Contralor Delegado Intersectorial - Coordinador General - y/o Contralores Delegados Intersectoriales en la dirección de los estudios de evaluación macro y de política pública y fiscal a realizarse, para garantizar el cumplimiento del ejercicio del control macro.
4. Asesorar al Contralor Delegado Intersectorial - Coordinador General - y/o Contralores Delegados Intersectoriales en el diseño, identificación y adaptación de metodologías y estadísticas.
5. Presentar al Contralor Delegado Intersectorial - Coordinador General - y/o Contralores Delegados Intersectoriales, estudios sobre la política y manejo de los recursos del Sistema General de Regalías, en el ámbito nacional y territorial para el logro de los objetivos institucionales.
6. Participar en la formulación y seguimiento del plan estratégico y planes de acción de la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo el control macro del Sistema General de Regalías, con el fin de buscar la articulación entre las políticas de la administración y la evaluación de las políticas públicas del Estado.
7. Elaborar estudios técnicos y respuestas a requerimientos especiales, relacionados con el Sistema General de Regalías, para el cumplimiento de la misión institucional.
8. Asesorar al Contralor Delegado Intersectorial - Coordinador General - y/o Contralores Delegados Intersectoriales en la atención de los requerimientos del Congreso y la ciudadanía con el objeto de propiciar la integralidad y calidad de las respuestas emitidas.
9. Asesorar al Contralor Delegado Intersectorial - Coordinador General - y/o Contralores Delegados Intersectoriales en la interpretación y aplicación de la normatividad establecida en el ejercicio del control Fiscal Macro, con el fin de garantizar que las actuaciones y pronunciamientos, estén enmarcadas dentro de la normatividad legal establecida.
10. Implementar los planes, proyectos y programas misionales y transversales que demande la Entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo para cumplir con los objetivos de la dependencia y en especial aquellas actividades que le defina la Metodología adoptada por la CGR.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Contralor Delegado Intersectorial - Coordinador General - y/o Contralores Delegados Intersectoriales, asesorado técnicamente en la planeación, ejecución y revisión de los informes constitucionales y de ley, que deba presentar de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de las funciones de control macro.
2. El Contralor Delegado Intersectorial - Coordinador General - y/o Contralores Delegados Intersectoriales., orientado en los pronunciamientos que deba emitir, de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos y coadyuva al cumplimiento de las responsabilidades asignadas.
3. El Contralor Delegado Intersectorial - Coordinador General - y/o Contralores Delegados Intersectoriales es asesorado en la dirección de los estudios de evaluación macro y de política fiscal a realizarse con otras dependencias de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y normatividad establecida y que contribuyen a garantizar el cumplimiento del ejercicio del control fiscal macro.
4. El Contralor Delegado Intersectorial - Coordinador General - y/o Contralores Delegados Intersectoriales, son asesorados, en el diseño, identificación y adaptación de metodologías y estadísticas.
5. Los estudios sobre la política y manejo, de los recursos del Sistema General de Regalías en el ámbito nacional y territorial presentados al Contralor Delegado Intersectorial - Coordinador General - y/o Contralores Delegados Intersectoriales, de acuerdo a las normas establecidas para el logro de los objetivos institucionales.
6. La formulación y seguimiento del plan estratégico y planes de acción de la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo el control macro del Sistema General de Regalías, en el que participa, de acuerdo con los procedimientos establecidos, permite la articulación entre las políticas de la administración y la evaluación de las políticas públicas del Estado.
7. Los estudios técnicos y respuestas a requerimientos especiales, relacionados con su área del conocimiento, son elaborados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y contribuyen al cumplimiento de la misión institucional.
8. El Contralor Delegado Intersectorial - Coordinador General - y/o Contralores Delegados Intersectoriales es asesorado en la atención de los requerimientos del Congreso y la ciudadanía, de acuerdo con las normas y procedimientos señalados, con el objeto de propiciar la integralidad y calidad de las respuestas emitidas.
9. El Contralor Delegado Intersectorial - Coordinador General - y/o Contralores Delegados Intersectoriales, es asesorado en la interpretación y aplicación de la normatividad establecida en el ejercicio del control Fiscal Macro, de acuerdo con los parámetros legalmente señalados y busca garantizar que las actuaciones y pronunciamientos, estén enmarcados dentro de la normatividad legal.
10. Los procesos de recolección, depuración y análisis de las cuentas presupuestales asesorados de acuerdo con los procedimientos establecidos para elaborar los informes constitucionales y legales que presenta el Contralor General al Congreso y al Presidente de la República.

11. Los planes, proyectos y programas misionales y transversales que demande la Entidad y la ley, implementados de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para contribuir al mejoramiento institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Organización y funcionamiento del Estado colombiano

Control Fiscal

Decretos-ley de la Contraloría General de la República

Código Único Disciplinario

Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad

Sistema de Gestión Documental

Estatuto de Anticorrupción

Planeación Estratégica

Indicadores de Gestión

Hacienda Pública

Análisis de la Política Pública

Herramientas de ofimática y bases de datos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

TITULO UNIVERSITARIO EN:

Derecho, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería de Minas, Ingeniería de relacionada con el Petróleo, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Ambiental, Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Comunicación Social, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Trabajo Social, Psicología, Relaciones Internacionales, Administración Bancaria y Financiera, Administración Regional y Urbana, Estadística, Finanzas, Ciencias Políticas, Administración Financiera, Ciencias de la Salud, Geología, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Química, Ingeniería Forestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Agrícola, Ingeniería de Transporte y Vías, Comercio Exterior, Arquitectura, Antropología, Filosofía, Medicina, Veterinaria y Zootecnia, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Mecánica, Agrología, Biología y demás disciplinas afines con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia

FORMACION AVANZADA EN:

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

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.



ARTÍCULO 30. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Establecer las funciones y requisitos mínimos para el cargo de Profesional Especializado, Nivel Profesional, Grado 04 para la vigilancia fiscal y ejercicio del control macro sobre el Sistema General de Regalías, adscrito al Despacho del Vicecontralor.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
GRADO	04
DEPENDENCIA	Despacho del Vicecontralor
CARGO JEFE INMEDIATO	Contralor Delegado Intersectorial - Coordinador General - y/o Contralores Delegados Intersectoriales. -

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Analizar y evaluar el comportamiento del Sistema General de Regalías y su incidencia en los planes, programas y proyectos y en la política pública de acuerdo con las normas constitucionales y legales con el fin de ejercer el control fiscal en el ámbito macro.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DE LA VIGILANCIA Y DEL CONTROL FISCAL MACRO DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS

1. Realizar el análisis y la evaluación de la política pública asignada por el Contralor Delegado Intersectorial - Coordinador General - y/o Contralores Delegados Intersectoriales - en el contexto del Presupuesto del Sistema General de Regalías para contribuir a la evaluación del cumplimiento de las políticas públicas propuestas por el Gobierno Nacional.
2. Analizar y evaluar el Proyecto de Ley del Plan Nacional de Desarrollo, su ejecución y seguimiento para contribuir a la evaluación de resultados y cumplimiento de las políticas propuestas por el Gobierno Nacional.
3. Realizar estudios sobre política pública con el fin de contribuir a la evaluación de la gestión de la política global del Gobierno Nacional.
4. Elaborar informes especializados acerca de los análisis de la política pública y sus variables.
5. Realizar análisis de proyectos de ley relacionados con el Sistema General de Regalías para que sirvan de apoyo técnico al control político del Congreso de la República.
6. Revisar y editar los informes, estudios y demás documentos de carácter técnico que produzca

la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo el control macro del Sistema General de Regalías.

7. Promover y participar en diferentes eventos institucionales y académicos con el propósito de socializar estudios, análisis e informes.

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

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El análisis y la evaluación de la política económica en el contexto del Presupuesto del Sistema General de Regalías, realizado de acuerdo con la normatividad legal vigente y las metodologías establecidas, contribuyen a la evaluación del cumplimiento de las políticas propuestas por el Gobierno Nacional.

2. El Proyecto de Ley del Plan Nacional de Desarrollo, su ejecución y seguimiento analizados y evaluados de acuerdo con la normatividad legal vigente y las metodologías establecidas y contribuyen a la evaluación de resultados y cumplimiento de las políticas propuestas por el Gobierno Nacional.

3. Los estudios sobre política pública contribuyen a la evaluación de la gestión de la política global del Gobierno Nacional.

4. Los informes especializados acerca de los análisis de la política pública y sus variables.

5. Los análisis de proyectos de ley relacionados con el Sistema General de Regalías y sirven de apoyo técnico del control político del Congreso de la República.

6. Revisar y editar los informes, estudios y demás documentos de carácter técnico que produzca la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo el control macro del Sistema General de Regalías.

7. Los diferentes eventos institucionales y académicos en los que participa son promovidos de acuerdo con las necesidades y permiten socializar estudios, análisis e informes.

8. Los planes, proyectos y programas misionales y transversales que demande la entidad y la ley en los que participa son implementados de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y contribuyen al mejoramiento institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Organización y funcionamiento del Estado colombiano

Control Fiscal

Hacienda Pública

Decretos-ley de la Contraloría General de la República

Código Único Disciplinario

Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad

Sistema de Gestión Documental

Estatuto de Anticorrupción

Herramientas de Ofimática y bases de datos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

TÍTULO UNIVERSITARIO EN:

Derecho, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Ambiental, Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Comunicación Social, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Trabajo Social, Psicología, Relaciones Internacionales, Administración Bancaria y Financiera, Administración Regional y Urbana, Estadística, Finanzas, Ciencias Políticas, Administración Financiera, Ciencias de la Salud, Geología, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Química, Ingeniería Forestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Agrícola, Ingeniería de Transporte y Vías, Comercio Exterior, Arquitectura, Antropología, Filosofía, Medicina, Veterinaria y Zootecnia, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Mecánica, Agrología, Biología y demás disciplinas afines con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia

profesional específica o relacionada con el cargo.

FORMACION AVANZADA:

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

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.



ARTÍCULO 31. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Establecer las funciones y requisitos mínimos para el cargo de Profesional Especializado, Nivel Profesional, Grado 03 para la vigilancia fiscal y ejercicio del control macro sobre el Sistema General de Regalías, adscrito al Despacho del Vicecontralor.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
GRADO	03
DEPENDENCIA	Despacho del Vicecontralor
CARGO JEFE INMEDIATO	Contralor Delegado Intersectorial - Coordinador General - y/o Contralores Delegados Intersectoriales. -

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Analizar y estudiar el Sistema General de Regalías tanto en el nivel económico, social, financiero como fiscal de acuerdo con las metodologías y procedimientos establecidos con el fin de conceptuar sobre la temática fiscal en el ámbito macro.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DE LA VIGILANCIA Y DEL CONTROL FISCAL MACRO DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS

1. Realizar el análisis y la evaluación de la política económica en el contexto del Presupuesto del Sistema General de Regalías para contribuir a la evaluación del cumplimiento de las políticas públicas propuestas por el Gobierno Nacional en coordinación con la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas.
2. Realizar estudios sobre la política pública y sus variables con el fin de contribuir a la evaluación de la gestión de la política global del Gobierno Nacional.
3. Elaborar informes especializados acerca de los análisis de la política pública en sus variables.
4. Participar en diferentes eventos institucionales y académicos con el propósito de socializar estudios, análisis e informes sobre política fiscal y macroeconómica.
5. Participar en la implementación de los planes, proyectos y programas misionales y transversales que demande la entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.
6. Realizar las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El análisis y la evaluación de la política económica en el contexto del Presupuesto del Sistema General de Regalías, realizado de acuerdo con la normatividad legal vigente y las metodologías establecidas, contribuyen a la evaluación del cumplimiento de las políticas propuestas por el Gobierno Nacional.
2. Los estudios sobre política pública y sus variables son realizados de acuerdo con la normatividad legal vigente y las metodologías establecidas y contribuyen a la evaluación de la gestión de la política global del Gobierno Nacional.
3. Los informes especializados acerca de los análisis de la política pública y sus variables.
4. Los diferentes eventos institucionales y académicos en los que participa de acuerdo con las necesidades que permiten socializar estudios, análisis e informes sobre política fiscal y

macroeconómica.

5. Los planes, proyectos y programas misionales y transversales que demande la entidad y la ley en los que participa son implementados de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y contribuyen al mejoramiento institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Organización y funcionamiento del Estado colombiano

Control Fiscal

Hacienda Pública

Decretos-ley de la Contraloría General de la República

Código Único Disciplinario

Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad

Sistema de Gestión Documental

Planeación Estratégica

Indicadores de Gestión

Estatuto de Anticorrupción

Herramientas de Ofimática y bases de datos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

TÍTULO UNIVERSITARIO EN:

Derecho, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Ambiental, Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Comunicación Social, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Trabajo Social, Psicología, Relaciones Internacionales, Administración Bancaria y Financiera, Administración Regional y Urbana, Estadística, Finanzas, Ciencias Políticas, Administración Financiera, Ciencias de la Salud, Geología, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Química, Ingeniería Forestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Agrícola, Ingeniería de Transporte y Vías, Comercio Exterior, Arquitectura, Antropología, Filosofía, Medicina, Veterinaria y Zootecnia, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Mecánica, Agrología, Biología y demás disciplinas afines con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia

profesional específica o relacionada con el cargo.

FORMACIÓN AVANZADA:

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

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.



ARTÍCULO 32. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Establecer las funciones y requisitos mínimos para el cargo de Profesional Universitario, Nivel Profesional, Grado 02 para la vigilancia fiscal y ejercicio del control macro sobre el Sistema General de Regalías, adscrito al Despacho del Vicecontralor.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
GRADO	02
DEPENDENCIA	Despacho del Vicecontralor
CARGO JEFE INMEDIATO	Contralor Delegado Intersectorial - Coordinador General - y/o Contralores Delegados Intersectoriales. -

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Analizar información y proyectar los informes de ley y evaluación de la política pública relacionada al Sistema General de Regalías conforme a la normatividad vigente con el fin de contribuir al ejercicio del control fiscal macroeconómico y apoyar técnicamente al Congreso.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DE LA VIGILANCIA Y DEL CONTROL FISCAL MACRO DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS

1. Obtener y procesar información interna y externa de variables económicas para soportar los informes de ley y la evaluación de la política pública del Sistema General de Regalías.
2. Proyectar el informe periódico sobre la situación del Sistema General de Regalías para analizar el desarrollo entre otros de los proyectos de inversión y el manejo de los recursos de los Fondos creados en el Sistema.
3. Analizar la política económica en el contexto del plan nacional de desarrollo y los proyectos de presupuesto del Sistema General de Regalías para evaluar la acción del Estado en la distribución del ingreso, el crecimiento económico y el desarrollo sostenible.
4. Atender por los requerimientos de información presupuestal o de política pública de estudios macro para apoyar técnicamente al Congreso y a los usuarios que lo requieran.
5. Desarrollar los proyectos y programas misionales y transversales conforme a las políticas de la Entidad para el logro de los objetivos institucionales.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información interna y externa de variables económicas obtenida y procesada conforme a las normas y procedimientos establecidos permite soportar los informes de ley y la evaluación de la política pública del Sistema General de Regalías.

2. El informe periódico sobre la situación del Sistema General de Regalías proyectado conforme a las normas vigentes permite analizar el desarrollo entre otros de los proyectos de inversión y el manejo de los recursos de los Fondos creados en el Sistema.

3. La política económica en el contexto del plan nacional de desarrollo y los proyectos de presupuesto del Sistema General de Regalías analizada conforme a las normas y procedimientos establecidos contribuye a evaluar la acción del Estado en la distribución del ingreso, el crecimiento económico y el desarrollo sostenible.

4. Los requerimientos de información presupuestal o de política pública Macro atendidos conforme a las normas y procedimientos establecidos permite apoyar técnicamente al Congreso y a los usuarios que lo requieran.

5. Los planes, proyectos y programas misionales y transversales desarrollados conforme a las normas y políticas de la Entidad contribuyen al logro de los objetivos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Organización y funcionamiento del Estado colombiano

Control Fiscal

Hacienda Pública

Decretos-ley de la Contraloría General de la República

Código Único Disciplinario

Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad

Sistema de Gestión Documental

Estatuto de Anticorrupción

Herramientas de Ofimática y bases de datos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

TÍTULO UNIVERSITARIO EN:

Derecho, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Ambiental, Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Comunicación Social, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Trabajo Social, Psicología, Relaciones Internacionales, Administración Bancaria y Financiera, Administración Regional y Urbana, Estadística, Finanzas, Ciencias Políticas, Administración Financiera, Ciencias de la Salud, Geología, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Química, Ingeniería Forestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Agrícola, Ingeniería de Transporte y Vías, Comercio Exterior, Arquitectura, Antropología, Filosofía, Medicina, Veterinaria y Zootecnia, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Mecánica, Agrología, Biología y demás disciplinas afines con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia

profesional específica o relacionada con el cargo.

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.



ARTÍCULO 33. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Establecer las funciones y requisitos mínimos para el cargo de Profesional Universitario, Nivel Profesional, Grado 01 para la vigilancia fiscal y ejercicio del control macro sobre el Sistema General de Regalías, adscrito al Despacho del Vicecontralor.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
GRADO	01
DEPENDENCIA	Despacho del Vicecontralor
CARGO JEFE INMEDIATO	Contralor Delegado Intersectorial - Coordinador General - y/o Contralores Delegados Intersectoriales. -

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar el análisis y proyección de los informes de ley y evaluación de la política pública relacionada al Sistema General de Regalías conforme a la normatividad vigente con el fin de contribuir al ejercicio del control fiscal macroeconómico y apoyar técnicamente al Congreso.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DE LA VIGILANCIA Y DEL CONTROL FISCAL MACRO DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS

1. Recopilar información interna y externa de variables para soportar los informes de ley y la

evaluación de la política pública.

2. Participar en la elaboración de informes periódicos para evaluar el Sistema General de Regalías.
3. Proyectar el análisis de la política económica en el contexto del plan nacional de desarrollo y los proyectos de presupuesto del bienio para evaluar la acción del Estado en la distribución del ingreso, el crecimiento económico y el desarrollo sostenible.
4. Apoyar el análisis de los informes que se presenten sobre el presupuesto del Sistema General de Regalías.
5. Atender por los requerimientos de información presupuestal o de política pública de competencia de la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control macro del Sistema General de Regalías para apoyar técnicamente al Congreso y a los usuarios que lo requieran.
6. Desarrollar los planes, proyectos y programas misionales y transversales conforme a las políticas de la Entidad para el logro de los objetivos institucionales.
7. Realizar las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información interna y externa de variables recopilada conforme a las normas y procedimientos vigentes permite soportar los informes de ley y la evaluación de la política pública.
2. La elaboración de los informes periódicos para evaluar el Sistema General de Regalías.
3. El análisis de la política económica en el contexto del plan nacional de desarrollo y los proyectos de presupuesto del bienio proyectada conforme a las normas vigentes permite evaluar la acción del Estado en la distribución del ingreso, el crecimiento económico y el desarrollo sostenible.
4. El análisis de los informes que se presenten sobre el presupuesto del Sistema General de Regalías permitirán su posterior consolidación.
5. Los requerimientos de información presupuestal o de política pública de competencia de la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control macro del Sistema General de Regalías atendidos conforme a las normas legales vigentes permiten apoyar técnicamente al Congreso y a los usuarios que lo requieran.
6. Los planes, proyectos y programas misionales y transversales desarrollados conforme a las normas y políticas de la Entidad contribuyen al logro de los objetivos institucionales.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Organización y funcionamiento del Estado colombiano

Control Fiscal

Hacienda Pública

Decretos-ley de la Contraloría General de la República

Código Único Disciplinario

Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad

Sistema de Gestión Documental

Estatuto de Anticorrupción

Herramientas de Ofimática y bases de datos

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS EXPERIENCIA

TÍTULO UNIVERSITARIO EN:

Derecho, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Ambiental, Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Comunicación Social, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Trabajo Social, Psicología, Relaciones Internacionales, Administración Bancaria y Financiera, Administración Regional y Urbana, Estadística, Finanzas, Ciencias Políticas, Administración Financiera, Ciencias de la Salud, Geología, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Química, Ingeniería Forestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Agrícola, Ingeniería de Transporte y Vías, Comercio Exterior, Arquitectura, Antropología, Filosofía, Medicina, Veterinaria y Zootecnia, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Mecánica, Agrología, Biología y demás disciplinas afines con las funciones del cargo.

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.



ARTÍCULO 34. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Establecer las funciones y requisitos mínimos para el cargo de Secretario Ejecutivo, Nivel Asistencial, Grado 06, para la vigilancia fiscal y ejercicio del control macro sobre el Sistema General de Regalías, adscrito al Despacho del Vicecontralor.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
GRADO	06
DEPENDENCIA	Despacho del Vicecontralor
CARGO INMEDIATO	JEFE Contralor Delegado Intersectorial - Coordinador General - y/o Contralores Delegados Intersecto-riales.-

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Administrar la información de las labores secretariales del despacho acorde con los protocolos y procedimientos establecidos con el fin de cumplir los objetivos institucionales y brindar respuesta tanto a clientes internos como externos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DE LA VIGILANCIA Y DEL CONTROL FISCAL MACRO DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS.

1. Organizar reuniones de carácter oficial en las que deba participar el jefe inmediato para contribuir con el logro de los objetivos institucionales.
2. Llevar el registro de la agenda del jefe inmediato para recordarle los compromisos adquiridos.
3. Tramitar la correspondencia vía correo electrónico, los oficios de otras dependencias o entidades y la generada en la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control macro del Sistema General de Regalías, para dar respuesta a los requerimientos de los clientes internos y externos.
4. Atender las solicitudes en forma personalizada y telefónica de los clientes internos y externos para contribuir con la gestión de la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control macro del Sistema General de Regalías
5. Proyectar y transcribir los documentos que se generen en la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control macro del Sistema General de Regalías para contribuir con la gestión documental de la misma.
6. Dar a conocer las comunicaciones allegadas al despacho del señor contralor o Vicecontralor para garantizar el conocimiento de las mismas por parte del jefe inmediato.
7. Manejar con discreción la información confidencial allegada y emanada del despacho para contribuir con la gestión documental de la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control macro del Sistema General de Regalías.
8. Realizar y monitorear los trámites internos de los asuntos del despacho del Contralor Delegado Intersectorial - Coordinador General - y/o Contralores Delegados Intersectoriales para contribuir con el logro de los objetivos institucionales.
9. Apoyar la administración del talento humano de la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control macro del Sistema General de Regalías para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de políticas de personal y fortalecer el clima laboral.

10. Participar en la implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.

11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el jefe inmediato son organizadas acorde con los protocolos establecidos para contribuir con el logro de los objetivos institucionales.

2. El registro de la agenda del jefe inmediato llevado conforme a los procedimientos establecidos contribuye a recordarle los compromisos adquiridos.

3. La correspondencia vía correo electrónico, oficios de otras dependencias o entidades y la generada en la dependencia tramitada de acuerdo con los procedimientos establecidos y contribuye a dar respuesta a los requerimientos de los clientes internos y externos.

4. Las solicitudes en forma personalizada y telefónica de los clientes internos y externos atendidas conforme a los protocolos establecidos y contribuyen con la gestión de la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control macro del Sistema General de Regalías.

5. Los documentos que se generen en la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control macro del Sistema General de Regalías proyectados y transcritos acorde con los procedimientos establecidos, contribuyen con la gestión documental de la misma.

6. Las comunicaciones allegadas al despacho del señor Contralor Delegado Intersectorial - Coordinador General - y/o Contralores Delegados Intersectoriales son dadas a conocer de acuerdo con los procedimientos establecidos para garantizar el conocimiento de las mismas por parte del jefe inmediato.

7. La información confidencial allegada y emanada del despacho, manejada con discreción conforme a los protocolos establecidos contribuye con la gestión documental de la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control macro del Sistema General de Regalías

8. Los trámites internos de los asuntos del despacho del Contralor Delegado Intersectorial - Coordinador General - y/o Contralores Delegados Intersectoriales son realizados y monitoreados acorde con los procedimientos establecidos y contribuyen con el logro de los objetivos institucionales.

9. La administración del talento humano de la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control macro del Sistema General de Regalías es apoyado de acuerdo con las políticas de la entidad y garantiza el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilita el desarrollo de políticas de personal y fortalece el clima laboral.

10. La implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley en los que se participa de acuerdo con los procedimientos establecidos contribuyen al mejoramiento institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Organización y funcionamiento del Estado colombiano

Decretos-ley de la Contraloría General de la República

Código Único Disciplinario

Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad

Sistema de Gestión Documental

Ley General de Archivo

Servicio al cliente

Herramientas de Ofimática y bases de datos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título de Bachiller o Técnico Comercial. Bachiller Cuatro (4) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.



ARTÍCULO 35. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Establecer las funciones y requisitos mínimos para el cargo de Auxiliar Administrativo, Nivel Asistencial, Grado 03, para la vigilancia fiscal y ejercicio del control macro sobre el Sistema General de Regalías, adscrito al Despacho del Vicecontralor.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
GRADO	03
DEPENDENCIA	Despacho del Vicecontralor.
CARGO INMEDIATO	JEFE Contralor Delegado Intersectorial- Coordinador General - y/o Contralor Delegado Intersectorial.

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Organizar y custodiar el archivo documental de la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control macro del Sistema General de Regalías, de acuerdo a la normatividad vigente para asegurar la continuidad del proceso de gestión documental de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DE LA VIGILANCIA Y DEL CONTROL FISCAL MACRO DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS.

1. Atender las solicitudes en forma personalizada y telefónica de los clientes internos y externos para contribuir con la gestión de la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control macro del Sistema General de Regalías.
2. Llevar el registro de la correspondencia recibida y despachada para contribuir con la gestión documental de la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control macro del Sistema General de Regalías.
3. Tramitar la correspondencia recibida y generada en la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control macro del Sistema General de Regalías, para asegurar el proceso de gestión documental.
4. Organizar el archivo de la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control macro del Sistema General de Regalías para contribuir con el manejo de la gestión documental de la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control macro del Sistema General de Regalías.
5. Tramitar los documentos relacionados con las Indagaciones preliminares y del proceso administrativo sancionatorio, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control macro del Sistema General de Regalías.
6. Capturar la información en las bases de datos que sean requeridas dentro de la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control macro del Sistema General de Regalías para contribuir con el logro de los objetivos de la misma.
7. Apoyar el trámite de presentaciones personales dentro del proceso administrativo sancionatorio para contribuir con el logro de los objetivos propuestos.
8. Apoyar al jefe inmediato en las labores secretariales en la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control macro del Sistema General de Regalías para contribuir con el logro de los objetivos de la misma.
9. Participar en la implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
10. Realizar las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las solicitudes en forma personalizada y telefónica de los clientes internos y externos son atendidas de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir con la gestión de la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control macro del Sistema General de Regalías.
2. El registro de la correspondencia recibida y despachada, llevado conforme a la norma y procedimiento establecido para contribuir con la gestión documental de la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control macro del Sistema General de Regalías.
3. La correspondencia recibida y generada en la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control macro del Sistema General de Regalías, tramitada de

acuerdo a los procedimientos establecidos contribuyen a asegurar el proceso de gestión documental.

4. El archivo de la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control macro del Sistema General de Regalías, organizado conforme a la norma y procedimiento establecido para contribuir con el manejo de la gestión documental de la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control macro del Sistema General de Regalías.

5. Los asuntos relacionados con las indagaciones preliminares y proceso administrativo sancionatorio, tramitados conforme a las normas y procedimientos aplicables contribuyen a garantizar el cumplimiento de los objetivos de la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control macro del Sistema General de Regalías.

6. La información en las bases de datos que sean requeridas dentro de la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control macro del Sistema General de Regalías, capturada de acuerdo al procedimiento establecido para contribuir con el logro de los objetivos de la misma.

7. El jefe inmediato apoyado en las labores secretariales en la planta temporal de funcionarios que tiene a su cargo la vigilancia fiscal y el control macro del Sistema General de Regalías de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir con el logro de los objetivos de la misma.

8. La implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley en los que participa se realiza de conformidad con las políticas y objetivos estratégicos de la Entidad y contribuyen al mejoramiento institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Organización y funcionamiento del Estado colombiano

Decretos-ley de la Contraloría General de la República

Código Único Disciplinario

Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad

Sistema de Gestión Documental

Ley General de Archivo

Servicio al cliente

Herramientas de ofimática y bases de datos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título de Bachiller

EXPERIENCIA

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



ARTÍCULO 36. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Establecer las funciones y requisitos mínimos para Profesional Especializado, Nivel Profesional Grado 04, Profesional Especializado, Nivel Profesional Grado 03, Profesional Universitario, Nivel Profesional, Grado 02, Profesional Universitario, Nivel Profesional Grado 01, Secretario, Nivel Asistencial, Grado 04, los cuales serán asignados como apoyo a los asuntos relacionados con el Sistema General de Regalías a las siguientes dependencias:

GERENCIA DE TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DEL Profesional Especializado
GRADO	03
DEPENDENCIA	Gerencia del Talento Humano
CARGO INMEDIATO	JEFE Director de Gestión del Talento Humano.

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Diseñar estrategias de gestión y administración al Director de Gestión del Talento Humano en el desarrollo de los planes, programas y procesos relacionados al Sistema General de Regalías, de la dependencia de acuerdo a las normas legales vigentes y políticas institucionales para garantizar el cumplimiento y la eficiencia en la gestión del Talento Humano de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA EL APOYO DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS

1. Estructurar al Director de Gestión del Talento Humano los planes y programas que se deban implantar en materia de talento humano para contribuir al desarrollo del talento humano de la Contraloría General de la República.
2. Realizar las conciliaciones y cierres presupuestales relacionados con la ejecución de recursos asignados a la Contraloría General de la República, para financiar la planta temporal.
3. Elaborar la información requerida para la rendición de cuenta respecto con los recursos asignados a la Contraloría General de la República para la planta temporal.
4. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
5. Establecer los proyectos en materia de administración del talento humano que le sean asignados para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
6. Realizar estudios en materia de administración de personal para contribuir al mejoramiento de los procesos de la dependencia y propender por el desarrollo del talento humano en la CGR.
7. Elaborar los documentos que le sean asignados relacionados con la administración de personal de conformidad con las normas y procedimientos vigentes para contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales.

8. Realizar los informes de gestión en materia de administración del talento humano para atender los requerimientos de información.

9. Diseñar las estrategias para la implementación de los planes, programas, proyectos misionales y transversales que demande la Entidad y la ley, para favorecer al mejoramiento institucional.

10. Establecer indicadores de gestión de talento humano que permitan realimentar y redireccionar las estrategias de la gestión administrativa del personal que coadyuven al logro de los resultados organizacionales.

11. Participar en los procesos de mejoramiento y consolidación del sistema de gestión integrado de control y calidad para facilitar el reconocimiento interno y apoyar al ajuste continuo de los procesos de la Gerencia.

12. Realizar la liquidación de la nómina correspondiente a los funcionarios de la Planta Temporal de Empleos de la Contraloría General de la República.

13. Realizar el seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado para financiar la nómina de la Planta Temporal de Empleos de la Contraloría General de la República.

14. Elaborar los proyectos de actos administrativos relacionados con la ejecución de los recursos del presupuesto de gastos de personal de la Planta Temporal de Empleos de la Contraloría General de la República.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La estructura dada al Gerente en los planes y programas implementados en materia de talento humano se realiza con base en la normatividad legal, los métodos, metodologías y procesos establecidos y permite el desarrollo del talento humano de la Contraloría General de la República.

2. Los proyectos en materia de administración del talento humano asignados son establecidos de acuerdo a la normatividad legal vigente, los métodos, metodologías y procedimientos establecidos y permiten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

3. Los estudios en materia de administración de personal son realizados con base a los métodos, metodologías y normatividad establecida, permiten contribuir al mejoramiento de los procesos de la dependencia y el desarrollo del talento humano de la CGR.

4. La elaboración de los documentos asignados relacionados con la administración de personal de conformidad con las normas y procedimientos vigentes, permiten la contribución al cumplimiento de objetivos institucionales.

5. Los informes de gestión son realizados conforme a la normatividad legal vigente, los métodos, metodologías y procedimientos establecidos y permiten la atención de los requerimientos de información.

6. La participación en el diseño para la implementación de los planes, programas, proyectos misionales y transversales están basadas en los métodos, metodologías y procedimientos y permite contribuir al mejoramiento institucional.

7. Los indicadores de gestión de talento humano establecidos con base a la normatividad legal

vigente, los métodos y procedimientos, permiten la realimentación y el redireccionamiento de las estrategias de la gestión administrativa del personal y coadyuvan al logro de los resultados organizacionales.

8. El proceso de mejoramiento y consolidación del sistema de gestión integrado de control y calidad en los que participa con base a la normatividad legal vigente, los métodos, metodologías y procedimientos establecidos permite facilitar el reconocimiento interno y contribuir al ajuste continuo de los procesos de la Gerencia.

9. La liquidación de la nómina correspondiente a los funcionarios de la Planta Temporal de Empleos de la Contraloría General de la República se hace de manera eficiente.

10. El seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado para financiar la nómina de la Planta Temporal de Empleos de la Contraloría General de la República se hace de manera oportuna.

11. Los proyectos de actos administrativos relacionados con la ejecución de los recursos del presupuesto de gastos de personal de la Planta Temporal de Empleos de la Contraloría General de la República cumple con la normatividad vigente.

12. Las conciliaciones y cierres presupuestales relacionados con la ejecución de recursos asignados a la Contraloría General de la República, para financiar la planta temporal oportuna y eficiente.

13. La información requerida para la rendición de cuenta respecto con los recursos asignados a la Contraloría General de la República para la planta temporal se entrega de manera oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Organización y funcionamiento del Estado colombiano

Control Fiscal

Decretos-ley de la Contraloría General de la República

Código Único Disciplinario

Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad

Sistema de Gestión Documental

Estatuto de Anticorrupción

Herramientas de Ofimática y bases de datos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

TÍTULO UNIVERSITARIO EN:

Derecho, Psicología, Trabajo Social, Economía, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería con el cargo. Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Comunicación Social, Ciencias de la Salud y las demás disciplinas afines con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
GRADO	04
DEPENDENCIA	Gerencia del Talento Humano
CARGO INMEDIATO	JEFE Director de Gestión del Talento Humano.

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar al Directivo en el manejo de la información y documentación de la dependencia relacionados a asuntos de la planta temporal de la Contraloría General de la República, de acuerdo a las normas, metodologías y procedimientos establecidos, para dar respuesta a los requerimientos del cliente interno y externo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA EL APOYO DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

1. Tramitar la correspondencia recibida y despachada de la dependencia para dar respuesta a los requerimientos del cliente interno y externo.
2. Transcribir comunicaciones que se originen en la dependencia para contribuir con la gestión documental de la misma y el logro de los objetivos institucionales.
3. Mantener actualizado el archivo documental para facilitar el acceso a la información relacionada con la dependencia.
4. Atender las solicitudes en forma personalizada, telefónica y/o vía correo electrónico para dar respuesta a los requerimientos de los clientes internos y externos de la dependencia.
5. Registrar en la agenda del jefe inmediato las citas y compromisos adquiridos para contribuir con la gestión de la dependencia.
6. Revisar y direccionar la información allegada al correo electrónico del jefe inmediato, así como la proveniente de otras dependencias o entidades para dar respuesta a los requerimientos de los clientes internos y externos, cuando le sea asignada dicha función.

7. Apoyar la administración del talento humano de la dependencia para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de políticas de personal y fortalecer el clima laboral, cuando le sea asignada esta función.
8. Solicitar y distribuir los elementos de consumo de la dependencia para atender los requerimientos de los clientes internos.
9. Mantener actualizado el inventario físico de la dependencia para controlar los elementos devolutivos de la Entidad.
10. Mantener actualizada la información en las bases de datos y/o aplicativos creados para tal efecto con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la dependencia.
11. Realizar notificaciones y publicar los edictos y comunicaciones oficiales de la dependencia para contribuir al logro de los objetivos institucionales, cuando le sea asignada esta función.
12. Realizar el seguimiento al trámite de citaciones, notificaciones y correspondencia de la dependencia para dar respuesta a los requerimientos del cliente interno y externo, cuando le sea asignada esta función.
13. Participar en la implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La correspondencia recibida y despachada de la dependencia tramitada de acuerdo a las normas de gestión documental establecida para dar respuesta a los requerimientos del cliente interno y externo.
2. Los documentos que se originen en la dependencia son proyectados y transcritos de acuerdo con las normas de gestión documental establecidas para contribuir con la gestión documental de la misma y el logro de los objetivos Institucionales.
3. El archivo documental actualizado de acuerdo con la norma de gestión establecida, contribuye a facilitar el acceso a la información relacionada con la dependencia.
4. Las solicitudes en forma personalizada, telefónica y/o vía correo electrónico atendidas conforme a los procedimientos establecidos para dar respuesta a los requerimientos de los clientes internos y externos de la dependencia.
5. Las citas y compromisos adquiridos son registradas en la agenda del jefe inmediato de acuerdo a las políticas de la entidad, y contribuyen con la gestión de la dependencia.
6. La información allegada al correo electrónico del jefe inmediato, así como la proveniente de otras dependencias o entidades es revisada y direccionada para dar respuesta a los requerimientos de los clientes internos y externos, cuando le sea asignada dicha función.
7. La administración del talento humano de la dependencia es apoyado de acuerdo con las políticas de la entidad y garantiza el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilita el desarrollo de políticas de personal y fortalece el clima laboral.

8. Los elementos de consumo de la dependencia son solicitados y distribuidos de acuerdo con los procedimientos establecidos para atender los requerimientos de los clientes internos.

9. El inventario físico de la dependencia actualizado de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, contribuye al control de los elementos devolutivos de la Entidad.

10. La información en las bases de datos y/o aplicativos creados para tal efecto, actualizada de acuerdo con los procedimientos y parámetros técnicos establecidos con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la dependencia.

11. Las notificaciones, los edictos y comunicaciones oficiales de la dependencia son realizados y publicados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

12. El seguimiento al trámite de citaciones, notificaciones y correspondencia de la dependencia es realizado de acuerdo a los procedimientos establecidos para dar respuesta a los requerimientos del cliente interno y externo.

13. La implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley en los que participa de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, contribuyen al mejoramiento institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Organización y funcionamiento del Estado colombiano

Decretos-ley de la Contraloría General de la República.

Código Único Disciplinario

Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad

Sistema de Gestión Documental

Ley General de Archivo

Servicio al Cliente

Herramientas de Ofimática y bases de datos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

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

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
GRADO	03
DEPENDENCIA	Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera
CARGO INMEDIATO	JEFE Gerente

I. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Revisar y controlar la información de carácter financiero, presupuestal, contable y documental relacionado a asuntos de la planta temporal de la Contraloría General de la República que convergen en la Gerencia Administrativa y Financiera de conformidad con la normatividad legal vigente, plan estratégico y políticas de la entidad para garantizar el funcionamiento de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA EL APOYO DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

1. Revisar y analizar los informes contables, presupuestales, de tesorería y el resultado de seguimiento y evaluación a los planes que se produzcan para la adopción de políticas de gestión interna de la entidad.
2. Asistir en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos que requiera la Gerencia Administrativa y Financiera, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia.
3. Realizar acciones de seguimiento a los planes, programas y proyectos que administra la Gerencia Administrativa y financiera para adelantar los correctivos a que haya lugar.
4. Controlar y revisar el reporte de la información requerida, tanto a nivel interno como externo, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Realizar seguimiento a la distribución de los recursos físicos y financieros para poder cumplir con los requerimientos y objetivos de la entidad.
6. Investigar y analizar la normatividad de carácter financiero, contable y presupuestal y emitir conceptos sobre el particular para la toma de decisiones encaminadas a la correcta aplicación en la ejecución de los recursos de la Entidad.
7. Revisar y hacer seguimiento a los planes, proyectos y programas transversales que demande la entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
8. Rendir los informes y los documentos de gestión que le requieran para cumplir con los objetivos de la dependencia.
9. Atender los asuntos asignados por el Gerente en temas que le competen a la dependencia para resolver requerimientos internos y externos de acuerdo con la naturaleza del cargo.
10. Apoyar la implementación de planes, programas y proyectos misionales y transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.

11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los informes contables, presupuestales, de tesorería y el resultado de seguimiento y evaluación a los planes que se produzcan son revisados y analizados para la adopción de políticas de gestión interna de la entidad.

2. La formulación de políticas planes, programas y proyectos que requiera la Gerencia Administrativa y Financiera son asistidos de conformidad con la normatividad vigente para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia.

3. Las acciones de seguimiento a los planes, programas y proyectos que administra la Gerencia Administrativa y Financiera son realizados de acuerdo a los procedimientos establecidos para adelantar los correctivos a que haya lugar.

4. El reporte de la información requerida, tanto a nivel interno como externo es controlada y revisada de acuerdo a los procedimientos, metodologías y normatividad aplicable para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

5. El seguimiento a la distribución de los recursos físicos y financieros es realizado de acuerdo a los procedimientos establecidos para cumplir con los requerimientos y objetivos de la entidad.

6. La normatividad de carácter financiero, contable, presupuestal y la emisión de conceptos sobre el particular son investigados y analizados de acuerdo con la jurisprudencia y doctrina aplicable para la toma de decisiones encaminadas a la correcta aplicación en la ejecución de los recursos de la entidad.

7. Los planes, proyectos y programas transversales que demande la entidad y la ley son revisados y se les hace seguimiento de acuerdo a las políticas y objetivos estratégicos para contribuir al mejoramiento institucional.

8. Los informes y documentos de gestión son rendidos de acuerdo con las metodologías establecidas para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia.

9. Los asuntos asignados por el Gerente en temas que le competen a la dependencia son atendidos de acuerdo a los procedimientos establecidos, para resolver requerimientos internos y externos, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

10. Los planes, programas, proyectos misionales y transversales que demande la entidad y la ley, apoyados e implementados de acuerdo a la metodología y normas establecidas permiten contribuir al mejoramiento Institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Organización y funcionamiento del Estado colombiano

Control Fiscal

Decretos-ley de la Contraloría General de la República

Código Único Disciplinario

Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad

Sistema de Gestión Documental

Normas de Hacienda Pública.

Normas de Contratación Administrativa

Estatuto de Anticorrupción

Herramientas de Ofimática y bases de datos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

TÍTULO UNIVERSITARIO EN:

Derecho, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Ambiental, Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Comunicación Social Ingeniería de Sistemas, Sociología, Trabajo Social, Psicología, Relaciones Internacionales, Administración Bancaria y Financiera, Administración Regional y Urbana, Estadística, Finanzas, Ciencias Políticas, Administración Financiera, Ciencias de la Salud, Geología, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Química, Ingeniería Forestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Agrícola, Ingeniería de Transporte y Vías, Comercio Exterior, Arquitectura, Antropología, Filosofía, Medicina, Veterinaria y Zootecnia, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Mecánica, Agrología, Biología y demás disciplinas afines con las funciones del cargo.

Ingeniería de Sistemas, Sociología, Trabajo Social, Psicología, Relaciones Internacionales, Administración Bancaria y Financiera, Administración Regional y Urbana, Estadística, Finanzas, Ciencias Políticas, Administración Financiera, Ciencias de la Salud, Geología, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Química, Ingeniería Forestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Agrícola, Ingeniería de Transporte y Vías, Comercio Exterior, Arquitectura, Antropología, Filosofía, Medicina, Veterinaria y Zootecnia, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Mecánica, Agrología, Biología y demás disciplinas afines con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional específica

FORMACIÓN AVANZADA EN:

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

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
GRADO	02
DEPENDENCIA	Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera
CARGO INMEDIATO	JEFE Gerente

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Participar y contribuir en la planeación, desarrollo y ejecución de los recursos físicos, financieros y documentales de la planta temporal de la Contraloría General de la República, acorde con la normatividad vigente, plan estratégico y políticas, para garantizar el manejo de los recursos y el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA EL APOYO DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

1. Apoyar las actividades de ejecución del gasto y trámites del despacho, para optimizar el manejo de los recursos físicos, financieros, informáticos y documentales y garantizar el cumplimiento de las funciones Institucionales.
2. Proyectar informes financieros, contractuales y respuestas a requerimientos internos y externos para garantizar la toma de decisiones y el cumplimiento de las funciones Institucionales.
3. Revisar y controlar la calidad de los documentos suscritos por el Gerente del Despacho para contribuir al mejoramiento Institucional.
4. Realizar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal para optimizar los gastos de la entidad.
5. Apoyar las actividades encomendadas por el Gerente Administrativo y Financiero, para contribuir al desarrollo de los procesos de la entidad.
6. Rendir los informes y los documentos de gestión que le requieran para cumplir con los objetivos de la dependencia.
7. Apoyar en el manejo administrativo y financiero de los convenios y programas que maneja la Gerencia Administrativa y Financiera para cumplir con la organización oportuna de la información.
8. Participar en la implementación de las políticas, planes, proyectos misionales y programas transversales que demanda la entidad y la ley para contribuir al mejoramiento Institucional.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades de ejecución del gasto y trámites del despacho son apoyadas de acuerdo con

los procedimientos establecidos y normatividad vigente para optimizar los recursos físicos, financieros, informáticos y documentales de la entidad y garantizar el cumplimiento de las funciones Institucionales.

2. Los informes financieros, contractuales y respuestas a requerimientos internos y externos son proyectados de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar la toma de decisiones y el cumplimiento de las funciones Institucionales.

3. La calidad de los documentos suscritos por el Gerente del Despacho son revisados y controlados de acuerdo con los procedimientos y la normatividad aplicable para contribuir al mejoramiento Institucional.

4. La ejecución presupuestal es realizada y se le hace seguimiento de conformidad con los procedimientos y normatividad aplicable para optimizar los gastos de la entidad.

5. Las actividades encomendadas por el Gerente Administrativo y Financiero son apoyadas de acuerdo con las políticas y directrices impartidas por este para contribuir al desarrollo de los procesos de la entidad.

6. Los informes y documentos de gestión son rendidos de acuerdo a las metodologías establecidas para cumplir con los objetivos de la dependencia.

7. El manejo administrativo y financiero de los convenios y programas que maneja la Gerencia Administrativa y Financiera es apoyado de acuerdo a la normatividad aplicable para cumplir con la organización oportuna de la información.

8. Los planes, programas y proyectos misionales y transversales que demande la Entidad y la ley en los que participa, implementados de conformidad con las políticas y objetivos estratégicos de la Entidad permiten contribuir al mejoramiento institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Organización y funcionamiento del Estado colombiano

Control Fiscal

Decretos-ley de la Contraloría General de la República

Código Único Disciplinario

Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad

Sistema de Gestión Documental

Normas de Hacienda Pública

Normas de Contratación Administrativa

Estatuto de Anticorrupción

Herramientas de Ofimática y bases de datos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
TÍTULO UNIVERSITARIO EN:	Tres (3) años de experiencia
Derecho, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Ambiental, Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Comunicación Social, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Trabajo Social, Psicología, Relaciones Internacionales, Administración Bancaria y Financiera, Administración Regional y Urbana, Estadística, Finanzas, Ciencias Políticas, Administración Financiera, Ciencias de la Salud, Geología, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Química, Ingeniería Forestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Agrícola, Ingeniería de Transporte y Vías, Comercio Exterior, Arquitectura, Antropología, Filosofía, Medicina, Veterinaria y Zootecnia, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Mecánica, Agrología, Biología y demás disciplinas afines con las funciones del cargo.	profesional específica o relacionada con el cargo.

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
GRADO	01
DEPENDENCIA	Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera
CARGO INMEDIATO	JEFE Gerente

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar y participar en las actividades y proyectos de la Gerencia Administrativa y Financiera relacionados a la planta temporal de la Contraloría General de la República acorde con la normatividad vigente, plan estratégico y políticas institucionales, para contribuir en el manejo de los recursos y el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA EL APOYO DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

1. Apoyar el manejo administrativo y financiero de los convenios y programas que maneje la Gerencia Administrativa y financiera para cumplir con la organización oportuna de la

información.

2. Participar en la recopilación y consolidación de la información de convenios, de la rendición de cuentas, y la respuesta a los requerimientos externos e internos del despacho para contribuir con el cumplimiento de las funciones institucionales.
3. Apoyar las actividades de implementación y seguimiento del sistema de control interno y sistema de gestión de calidad para contribuir al mejoramiento de los procesos y procedimientos de la entidad.
4. Apoyar las actividades propias del despacho del Gerente Administrativo y Financiero, para contribuir con el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
5. Rendir los informes y los documentos de gestión que le requieran para cumplir con los objetivos de la dependencia.
6. Apoyar la implementación de los planes, proyectos y programas misionales y transversales que demanda la entidad y la ley para contribuir al mejoramiento Institucional.
7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, para contribuir al cumplimiento de los objetivos Institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El manejo administrativo y financiero de los convenios y programas que maneja la Gerencia Administrativa y financiera son apoyados de acuerdo a la normatividad aplicable para cumplir con la organización oportuna de la información.
2. La recopilación y consolidación de la información de convenios, de la rendición de cuentas y las respuestas a los requerimientos externos e internos del despacho son apoyados de acuerdo a los procedimientos, metodologías y normatividad aplicable para contribuir con el cumplimiento de las funciones institucionales.
3. Las actividades de implementación y seguimiento del sistema de control interno y sistema de gestión de calidad son apoyadas de acuerdo con las políticas y objetivos estratégicos de la Entidad para contribuir al mejoramiento de los procesos y procedimientos de la entidad.
4. Las actividades propias del despacho del Gerente Administrativo y Financiero son apoyadas de acuerdo con las políticas y directrices impartidas por este para contribuir con el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
5. Los informes y documentos de gestión son rendidos de acuerdo con las metodologías establecidas para cumplir a los objetivos de la dependencia.
6. Los planes, proyectos y programas misionales y transversales que demande la entidad y la ley son apoyados e implementados de acuerdo con las políticas y objetivos estratégicos de la Entidad para contribuir al mejoramiento Institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Organización y funcionamiento del Estado colombiano

Control Fiscal

Decretos-ley de la Contraloría General de la República

Código Único Disciplinario

Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad

Sistema de Gestión Documental

Estatuto de Anticorrupción

Herramientas de Ofimática y bases de datos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS EXPERIENCIA

TÍTULO UNIVERSITARIO EN:

Derecho, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería de Minas, Ingeniería Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Ambiental, Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Comunicación Social, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Trabajo Social, Psicología, Relaciones Internacionales, Administración Bancaria y Financiera, Administración Regional y Urbana, Estadística, Finanzas, Ciencias Políticas, Administración Financiera, Ciencias de la Salud, Geología, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Química, Ingeniería Forestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Agrícola, Ingeniería de Transporte y Vías, Comercio Exterior, Arquitectura, Antropología, Filosofía, Medicina, Veterinaria y Zootecnia, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Mecánica, Agrología, Biología y demás disciplinas afines con las funciones del cargo.

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional Universitario
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DEL Profesional
GRADO	02
DEPENDENCIA	Dirección de Recursos Físicos
CARGO INMEDIATO	JEFE Director

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Participar y contribuir en los planes, programas y procedimientos para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y seguro de bienes y servicios de conformidad con la normatividad legal vigente, relacionados a la planta temporal de la

Contraloría General de la República.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA EL APOYO DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

1. Participar en el proceso precontractual, contractual y poscontractual para la adquisición, mantenimiento y conservación de bienes de consumo y devolutivos.
2. Prestar apoyo jurídico a la dirección en el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y poscontractual para garantizar el cumplimiento de las metas institucionales.
3. Apoyar la formulación de las políticas, planes y programas en la administración de los recursos físicos de la organización, que garanticen la ejecución, manejo y funcionamiento institucional.
4. Presentar los informes sobre los planes, programas y procedimientos, para dar cumplimiento a los objetivos trazados por la dependencia.
5. Prestar orientación jurídica en materia contractual con el fin de dar cumplimiento a la ejecución, manejo y funcionamiento institucional.
6. Proyectar la respuesta a las peticiones, reclamaciones, recursos y demás aspectos relacionados con los recursos físicos, sobre los planes, programas y procedimientos para contribuir al logro de los objetivos de la dependencia.
7. Realizar seguimiento a los informes sobre los resultados y evaluación a los planes, programas y procedimientos de la dependencia para contribuir al mejoramiento continuo.
8. Atender los asuntos asignados en temas que le competen a la dependencia para resolver requerimientos internos y externos.
9. Participar en la implementación de planes, programas y proyectos misionales y transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El proceso precontractual, contractual y poscontractual en los que participa son realizados de conformidad con la normatividad aplicable para la adquisición, mantenimiento y conservación de bienes de consumo y devolutivos.
2. El apoyo jurídico a la dirección en el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y poscontractual, es prestado de conformidad con la normatividad para garantizar el cumplimiento de las metas institucionales.
3. La formulación de las políticas, planes y programas en la administración de los recursos físicos de la organización, es apoyado de conformidad con la normatividad legal vigente para garantizar la ejecución, manejo y funcionamiento institucional.
4. Los informes sobre los planes, programas y procedimientos de la dependencia, son presentados de conformidad con la normatividad legal vigente para dar cumplimiento a los

objetivos trazados por la dependencia.

5. La orientación jurídica en materia contractual es prestada de conformidad con la normatividad legal vigente con el fin de dar cumplimiento a la ejecución, manejo y funcionamiento institucional.

6. La respuesta a las peticiones, reclamaciones, recursos y demás aspectos relacionados con los recursos físicos, sobre los planes, programas y procedimientos son proyectados de acuerdo con la normatividad legal vigente para contribuir al logro de los objetivos de la dependencia.

7. El seguimiento a los informes sobre los resultados y evaluación a los planes, programas y procedimientos de la dependencia, es realizado de conformidad con los procedimientos establecidos para contribuir al mejoramiento.

8. Los asuntos asignados en temas que le competen a la dependencia son atendidos de acuerdo a los procedimientos establecidos y normatividad vigente para resolver requerimientos internos y externos.

9. Los planes, programas proyectos misionales y transversales que demande la entidad y la ley en las que participa son implementados de acuerdo a la metodología y normas establecidas para contribuir al mejoramiento Institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Organización y funcionamiento del Estado colombiano

Control Fiscal

Decretos-ley de la Contraloría General de la República.

Código Único Disciplinario

Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad

Sistema de Gestión Documental

Estatuto de Anticorrupción

Herramientas de Ofimática y bases de datos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

TÍTULO UNIVERSITARIO EN:

Derecho, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Ambiental, Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Comunicación Social, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Trabajo Social, Psicología, Relaciones Internacionales, Administración Bancaria y Financiera, Administración Regional y Urbana, Estadística, Finanzas, Ciencias Políticas, Administración Financiera, Ciencias de la Salud, Geología, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Química, Ingeniería Forestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Agrícola, Ingeniería de Transporte y Vías, Comercio Exterior, Arquitectura, Antropología, Filosofía, Medicina, Veterinaria y Zootecnia, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Mecánica, Agrología, Biología y demás disciplinas afines con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia

profesional específica o relacionada con el cargo.

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

OFICINA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
GRADO	04
DEPENDENCIA	Oficina Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Oficina

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Analizar y evaluar conceptos que por su complejidad requieran conocimientos especializados dentro de actos administrativos en materia de control fiscal, contratación y derecho laboral administrativo y de defensa judicial de conformidad con la normatividad legal vigente para garantizar el establecimiento de una política jurídica institucional con asuntos relacionados con el Sistema General de Regalías.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA EL APOYO DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

1. Elaborar los conceptos requeridos a la oficina para contribuir en el logro de los objetivos de la dependencia.

2. Revisar los fallos de las altas Cortes, especialmente en lo relacionado con la vigilancia de la Gestión Fiscal para contribuir en el logro de los objetivos de la entidad.
3. Elaborar demandas de inconstitucionalidad, acciones populares, y otras acciones de mayor trascendencia que estén dentro de las atribuciones de la Contraloría General de la República para contribuir en el logro de los objetivos de la dependencia.
4. Revisar y/o validar los conceptos que deban proferirse por la Oficina Jurídica para contribuir en el logro de los objetivos de la dependencia.
5. Realizar los proyectos de respuesta de los actos administrativos, consultas y/o peticiones que deba emitir la Oficina de Jurídica para cumplir con las competencias y responsabilidades asignadas.
6. Apoyar jurídicamente a clientes internos en la elaboración de actos administrativos o normativos para contribuir con el logro de los objetivos institucionales.
7. Analizar los conceptos emitidos por instituciones de la rama ejecutiva, la jurisprudencia emanada de las altas Cortes relacionada con la vigilancia fiscal y demás materias de interés para la Contraloría General de la República.
8. Realizar los proyectos de fallo de segunda instancia de los procesos de responsabilidad fiscal que tengan por asunto temas relacionados con el Sistema General de Regalías.
9. Representar a la entidad en los procesos judiciales y extrajudiciales para los cuales se le haya otorgado poder.
10. Contribuir en el desarrollo de los métodos, procedimientos y la gestión de la información jurídica, de acuerdo al plan de sistematización para la Oficina y la Contraloría General de la República.
11. Realizar la implementación de los programas y proyectos que demande la Entidad y la ley para coadyuvar al funcionamiento de la Contraloría General de la República para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Representar a la entidad en los procesos judiciales y extrajudiciales para los cuales se le haya otorgado poder.
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los conceptos requeridos a la oficina son elaborados de conformidad con la normatividad legal vigente para contribuir al logro de los objetivos de la dependencia.
2. Los fallos de las altas Cortes, especialmente en lo relacionado con la vigilancia de la Gestión Fiscal son revisados de conformidad con la normatividad legal vigente para contribuir en el logro de los objetivos de la entidad.
3. Las demandas de inconstitucionalidad, acciones populares y otras acciones de mayor trascendencia que estén dentro de las atribuciones de la Contraloría General de la República son elaboradas de conformidad con la normatividad legal vigente para contribuir en el logro de los objetivos de la dependencia.

4. Los conceptos que deban realizar por la Oficina Jurídica son revisados y validados de conformidad con la normatividad legal vigente para contribuir en el logro de los objetivos de la dependencia.
5. Los proyectos de respuesta de los actos administrativos, consultas y/o peticiones que deba emitir la Oficina de Jurídica son examinados y validados de conformidad con las competencias y responsabilidades asignadas.
6. Los clientes internos en la elaboración de actos administrativos o normativos son apoyados jurídicamente conforme a las normas aplicables y contribuyen con el logro de los objetivos institucionales.
7. Los conceptos emitidos por instituciones de la rama ejecutiva, la jurisprudencia emanada de las altas Cortes relacionada con la vigilancia fiscal y demás materia de interés para la Contraloría General de la República son analizados de conformidad con la normatividad legal vigente para contribuir en el logro de los objetivos de la dependencia.
8. Los proyectos de fallo de segunda instancia de los procesos de responsabilidad fiscal que tengan por asunto temas relacionados con el Sistema General de Regalías conforme a la normatividad vigente.
9. Los procesos judiciales y extrajudiciales para los cuales se haya otorgado poder representan a la entidad, conforme a la normatividad vigente.
10. La participación en el desarrollo de los métodos, procedimientos y la gestión de la información jurídica contribuye de acuerdo al plan de sistematización para la Oficina y la Contraloría General de la República.
11. Los programas y proyectos que demande la Entidad y la ley para apoyar el funcionamiento de la Contraloría General de la República de conformidad con la normatividad legal vigente, garantizan el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. La Entidad en los procesos judiciales y extrajudiciales para los cuales se le haya otorgado poder, son representados conforme a la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Organización y funcionamiento del Estado colombiano

Control Fiscal

Decretos-ley de la Contraloría General de la República

Código Único Disciplinario

Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad

Sistema de Gestión Documental

Estatuto de Anticorrupción

Herramientas de Ofimática y bases de datos

Ley de Contratación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
TÍTULO UNIVERSITARIO EN:	Dos (2) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

Derecho.

FORMACIÓN AVANZADA EN:

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

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DEL Profesional Universitario
GRADO	01
DEPENDENCIA	Contraloría Delegada para la Participación Ciudadana
CARGO INMEDIATO	JEFE Contralor Delegado

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Ejecutar los procesos, proyectos y actividades de la Contraloría Delegada de Participación Ciudadana para el efectivo cumplimiento del control fiscal participativo de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad establecida relacionados con asuntos del Sistema General de Regalías.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA EL APOYO DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

1. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de todos los programas aprobados en la Contraloría Delegada de Participación ciudadana para garantizar el cumplimiento de los mismos.
2. Consolidar los informes de las acciones realizadas en el nivel desconcentrado para determinar los resultados alcanzados y proponer las mejoras necesarias.
3. Apoyar el diseño y consolidación de los indicadores de gestión de la Contraloría Delegada para la Participación Ciudadana, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos

institucionales.

4. Participar en la presentación de informes sobre las actividades desarrolladas en la Delegada relacionadas con asuntos del Sistema General de Regalías, con el fin de responder a los requerimientos institucionales.

5. Participar en la ejecución e implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.

6. Apoyar las auditorías articuladas relacionadas con asuntos del Sistema General de Regalías.

7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La ejecución presupuestal de todos los programas aprobados en la Contraloría Delegada de Participación ciudadana monitoreada de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos para garantizar el cumplimiento de los mismos.

2. Informes de las acciones realizadas en el nivel desconcentrado consolidados de acuerdo con la metodología establecida para determinar los resultados alcanzados y proponer las mejoras necesarias.

3. El diseño y consolidación de los indicadores de gestión de la Contraloría Delegada para la Participación Ciudadana es realizada de conformidad con los procedimientos técnicos y la reglamentación pertinente, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

4. Los informes sobre las actividades desarrolladas en la Delegada en los que se participa preparados y presentados de acuerdo a la metodología establecida, contribuyen a responder con los requerimientos institucionales.

5. Los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley son ejecutados e implementados de conformidad con las políticas y objetivos estratégicos de la Entidad y contribuyen al mejoramiento institucional.

6. Las auditorías articuladas relacionadas con asuntos del Sistema General de Regalías se realizarán de conformidad con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Organización y funcionamiento del Estado colombiano

Control Fiscal y Participativo

Decretos-ley de la Contraloría General de la República

Código Único Disciplinario

Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad

Sistema de Gestión Documental

Estatuto de Anticorrupción

Herramientas de Ofimática y bases de datos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS EXPERIENCIA

TÍTULO UNIVERSITARIO EN:

Derecho, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería de Minas, Ingeniería Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Ambiental, Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Comunicación Social Ingeniería de Sistemas, Sociología, Trabajo Social, Psicología, Relaciones Internacionales, Administración Bancaria y Financiera, Administración Regional y Urbana, Estadística, Finanzas, Ciencias Políticas, Administración Financiera, Ciencias de la Salud, Geología, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Química, Ingeniería Forestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Agrícola, Ingeniería de Transporte y Vías, Comercio Exterior, Arquitectura, Antropología, Filosofía, Medicina, Veterinaria y Zootecnia, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Mecánica, Agrología, Biología y demás disciplinas afines con las funciones del cargo.

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

ECONOMÍA Y FINANZAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DEL Profesional Especializado
GRADO	03
DEPENDENCIA	Dirección de Estudios Macroeconómicos
CARGO JEFE INMEDIATO	Director

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Analizar y estudiar las Finanzas del Estado en el nivel económico, social, financiero y fiscal de acuerdo con las metodologías y procedimientos establecidos con el fin de conceptuar sobre la temática fiscal en el ámbito macroeconómico con asuntos relacionados con el Sistema General de Regalías.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA EL APOYO DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

1. Participar en la elaboración del Informe de la Certificación de la Situación de las Finanzas del Estado para determinar la situación fiscal y financiera del sector público.
2. Realizar el análisis y la evaluación de la política económica en el contexto del Presupuesto General de la Nación para contribuir a la evaluación del cumplimiento de las políticas públicas propuestas por el Gobierno nacional.
3. Realizar estudios sobre la política pública y sus variables macroeconómicas y fiscales con el fin de contribuir a la evaluación de la gestión de la política global del Gobierno nacional.
4. Elaborar informes especializados acerca de los análisis de la política pública en sus variables macroeconómicas y fiscales para determinar la situación fiscal y financiera de los diferentes sectores económicos.
5. Participar en diferentes eventos institucionales y académicos con el propósito de socializar estudios, análisis e informes sobre política fiscal y macroeconómica.
6. Participar en la implementación de los planes, proyectos y programas misionales y transversales que demande la entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.
7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo para cumplir con los objetivos de la dependencia y en especial aquellas actividades que le defina la Metodología adoptada por la CGR.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Informe de la Certificación de la situación de las Finanzas del Estado elaborado de acuerdo con la metodología y procedimiento establecido para determinar la situación fiscal y financiera del sector público.
2. El análisis y la evaluación de la política económica en el contexto del Presupuesto General de la Nación, realizado de acuerdo con la normatividad legal vigente y las metodologías establecidas, contribuyen a la evaluación del cumplimiento de las políticas propuestas por el Gobierno Nacional.
3. Los estudios sobre política pública y sus variables macroeconómicas y fiscales son realizados de acuerdo con la normatividad legal vigente y las metodologías establecidas y contribuyen a la evaluación de la gestión de la política global del Gobierno Nacional.
4. Los informes especializados acerca de los análisis de la política pública y sus variables macroeconómicas y fiscales elaborados de acuerdo con las metodologías y procedimientos establecidos contribuyen a determinar la situación fiscal y financiera de los diferentes sectores económicos.
5. Los diferentes eventos institucionales y académicos en los que participa de acuerdo con las necesidades de la dependencia, permiten socializar estudios, análisis e informes sobre política fiscal y macroeconómica.
6. Los planes, proyectos y programas misionales y transversales que demande la entidad y la ley en los que participa son implementados de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y contribuyen al mejoramiento institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Organización y funcionamiento del Estado colombiano

Control Fiscal

Hacienda Pública

Decretos-ley de la Contraloría General de la República

Código Único Disciplinario

Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad

Sistema de Gestión Documental

Planeación Estratégica

Indicadores de Gestión

Estatuto de Anticorrupción

Herramientas de Ofimática y bases de datos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

TÍTULO UNIVERSITARIO EN:

Derecho, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Ambiental, Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Comunicación Social, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Trabajo Social, Psicología, Relaciones Internacionales, Administración Bancaria y Financiera, Administración Regional y Urbana, Estadística, Finanzas, Ciencias Políticas, Administración Financiera, Ciencias de la Salud, Geología, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Química, Ingeniería Forestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Agrícola, Ingeniería de Transporte y Vías, Comercio Exterior, Arquitectura, Antropología, Filosofía, Medicina, Veterinaria y Zootecnia, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Mecánica, Agrología, Biología y demás disciplinas afines con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia

profesional específica o relacionada con el cargo.

FORMACIÓN AVANZADA:

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

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
GRADO	02
DEPENDENCIA	Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas
CARGO JEFE INMEDIATO	Contralor Delegado

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Elaborar informes técnicos y especializados que sean de competencia del despacho de la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos, con el fin de contribuir con el ejercicio del control fiscal macro, relacionados con asuntos del Sistema General de Regalías.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA EL APOYO DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

1. Preparar las respuestas técnicas especializadas a las consultas asignadas por el Contralor Delegado, en línea con las Direcciones, que sean presentadas por los clientes internos y externos para propiciar la integridad y calidad de las respuestas emitidas.
2. Brindar apoyo jurídico y/o técnico a los funcionarios de la Delegada para Economía y Finanzas Públicas en cuanto a la aplicación e interpretación de normas relacionadas con los entes públicos del gobierno general y empresas del orden nacional y/o territorial, del ámbito de aplicación de las cuentas fiscales, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
3. Dar soporte técnico en lo relacionado con su especialidad a los funcionarios de la Delegada en las solicitudes de apertura de proceso sancionatorio según la distribución actual de entidades para contribuir al cumplimiento del Control Fiscal Macro.
4. Elaborar informes técnicos de los temas relacionados con la Delegada para Economía y Finanzas Públicas en los aspectos de su área de conocimiento para contribuir con el logro de los objetivos institucionales.
5. Apoyar técnicamente en lo relacionado con su área de conocimiento, los procesos y actividades propios del despacho de la Delegada para contribuir con el logro de los objetivos de la dependencia.
6. Participar en la implementación de los planes, proyectos y programas misionales y transversales que demande la Entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.
7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las respuestas técnicas especializadas a las consultas asignadas por el Contralor Delegado, en línea con las Direcciones, que sean presentadas por los clientes internos y externos, son preparadas de acuerdo con los procedimientos y las normas establecidas y propician la integridad y calidad de las respuestas emitidas.
2. El apoyo jurídico y/o técnico brindado a los funcionarios de la Delegada para Economía y Finanzas Públicas en cuanto a la aplicación e interpretación de normas relacionadas con los entes públicos del gobierno general y empresas del orden nacional y/o territorial, del ámbito de aplicación de las cuentas fiscales, de acuerdo con los procedimientos y las normas establecidas y contribuyen al logro de los objetivos institucionales.
3. El soporte técnico en lo relacionado con su especialidad a los funcionarios de la Delegada frente a las solicitudes de apertura de proceso sancionatorio según la distribución actual de entidades es dado conforme a los procedimientos y las normas establecidas y contribuyen al cumplimiento del control Fiscal Macro.
4. Los informes técnicos de los temas relacionados con la Delegada para Economía y Finanzas Públicas en los aspectos de su área de conocimiento, son elaborados conforme a los procedimientos y las normas establecidas y contribuyen con el logro de los objetivos institucionales.
5. Los procesos y actividades propios del despacho de la Delegada apoyados técnicamente en lo relacionado con su área de conocimiento, de acuerdo a la normatividad y a los procedimientos establecidos, contribuyen con el logro de los objetivos de la dependencia.
6. La implementación de los planes, proyectos y programas misionales y transversales que demande la entidad y la ley en los que se participa están de acuerdo con los procedimientos establecidos y contribuye al mejoramiento institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Organización y funcionamiento del Estado colombiano

Control Fiscal

Decretos-ley de la Contraloría General de la República

Código Único Disciplinario

Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad

Sistema de Gestión Documental

Estatuto de Anticorrupción

Hacienda Pública

Herramientas de Ofimática y bases de datos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

TÍTULO UNIVERSITARIO EN:

Derecho, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Ambiental, Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Comunicación Social, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Trabajo Social, Psicología, Relaciones Internacionales, Administración Bancaria y Financiera, Administración Regional y Urbana, Estadística, Finanzas, Ciencias Políticas, Administración Financiera, Ciencias de la Salud, Geología, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Química, Ingeniería Forestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Agrícola, Ingeniería de Transporte y Vías, Comercio Exterior, Arquitectura, Antropología, Filosofía, Medicina, Veterinaria y Zootecnia, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Mecánica, Agrología, Biología y demás disciplinas afines con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia

profesional específica o relacionada con el cargo.

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

UNIDAD DE APOYO TÉCNICO AL CONGRESO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
GRADO	04
DEPENDENCIA	Unidad de Apoyo Técnico al Congreso
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de Unidad

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Evaluar técnicamente los procesos, proyectos y actividades de la Unidad para la efectiva respuesta a los requerimientos que efectúe el Congreso de la República a la Entidad, relacionados con el Sistema General de Regalías.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA EL APOYO DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

1. Prestar y suministrar los servicios de apoyo técnico que requiera el Jefe de la Unidad, para facilitar el ejercicio de las relaciones técnicas con el Congreso.

2. Suministrar la información pertinente, a las dependencias responsables de la preparación de los informes constitucionales y de ley que deba presentar el Jefe de la Unidad y/o Contralor General ante el Congreso para garantizar que el informe se ajuste a los requerimientos establecidos.
3. Elaborar los informes atinentes a las Relaciones Técnicas con el Congreso y los demás que sean solicitados en relación con sus actividades para contribuir al logro de asistencia técnica.
4. Efectuar seguimiento a las denuncias o quejas de origen parlamentario de acuerdo con las instrucciones que imparta el Contralor General y/o el Jefe de la Unidad para garantizar la atención y respuesta oportuna a las mismas.
5. Acompañar al Jefe de la Unidad en el análisis, evaluación y la elaboración de proyectos e informes especialmente en relación con su impacto y efectos fiscales y presupuestales para contribuir al cumplimiento de asistencia técnica al Congreso.
6. Mantener centralizada en la Unidad, toda la información entrante y saliente relacionada con el Congreso de la República y con los temas de carácter oficial e institucional que atañen al organismo legislativo, para que puedan ser consultados por el Despacho del Contralor General y/o por el Jefe de la Unidad de Apoyo Técnico al Congreso.
7. Participar en la implementación de los planes, programas, proyectos misionales y transversales que demande la entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
8. Apoyar al superior jerárquico en los asuntos jurídicos competencia de la dependencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los servicios de apoyo técnico que requiera el Jefe de la Unidad, prestados y suministrados de acuerdo con las orientaciones del mismo para facilitar el ejercicio de las relaciones técnicas con el Congreso.
2. La información pertinente, suministrada de acuerdo a los procedimientos señalados, a las dependencias responsables de la preparación de los informes constitucionales y de ley que deba presentar el Jefe de la Unidad y/o Contralor general ante el congreso para garantizar que el informe se ajuste a los requerimientos establecidos.
3. Los informes atinentes a las Relaciones Técnicas con el Congreso y los demás que sean solicitados en relación con sus actividades, elaborados bajo los parámetros del Jefe de la Unidad, para contribuir al logro de asistencia técnica.
4. El seguimiento a las denuncias o quejas de origen parlamentario, efectuado de acuerdo con las instrucciones que imparta el Contralor General y/o el Jefe de la Unidad para garantizar la atención y respuesta oportuna a las mismas.
5. El Jefe de la Unidad en el análisis, evaluación y la elaboración de proyectos e informes especialmente en relación con su impacto y efectos fiscales y presupuestales, acompañado de acuerdo a los procedimientos establecidos contribuyen al cumplimiento de asistencia técnica al Congreso.

6. La información entrante y saliente relacionada con el Congreso de la República y con los temas de carácter oficial e institucional que atañen al organismo legislativo, mantenida y centralizada en la Unidad de acuerdo a los parámetros señalados, para que puedan ser consultados por el Despacho del Contralor General y/o por el Jefe de la Unidad de Apoyo Técnico al Congreso.

7. Los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley son ejecutados e implementados de conformidad con las políticas y objetivos estratégicos de la Entidad y contribuyen al mejoramiento institucional.

8. El superior jerárquico en los asuntos jurídicos competencia de la dependencia, apoyado de acuerdo con la normatividad vigente coadyuva al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Organización y funcionamiento del Estado colombiano

Control Fiscal

Decretos-ley de la Contraloría General de la República

Código Único Disciplinario

Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad

Sistema de Gestión Documental

Estatuto de Anticorrupción

Herramientas de Ofimática y bases de datos

Planeación Estratégica

Indicadores de Gestión

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

TÍTULO UNIVERSITARIO EN

Sociología, Antropología, Trabajo Social, Psicología, Periodismo, Comunicación Social, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Finanzas, Gobierno, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ciencias Humanas, Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Ingeniería de Sistemas, Administración Regional y Urbana, Ciencias Políticas, Administración Financiera, Gobierno, Administración de Sistemas, Pedagogía y Administración Educativa, Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Comercio Exterior, Ingeniería Agrícola, Ciencias de la Salud y demás disciplinas afines con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

FORMACIÓN AVANZADA EN:

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

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

OFICINA DE COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DEL Profesional Especializado
GRADO	03
DEPENDENCIA	Oficina de Comunicaciones y Publicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Oficina

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Desarrollar los procesos de comunicación y divulgación institucional en los ámbitos internos y externos, de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas de la entidad, para dar a conocer los resultados de la gestión institucional, relacionados al Sistema General de Regalías.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA EL APOYO DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

1. Definir estrategias encaminadas a mejorar el proceso comunicativo en la entidad para

promover un adecuado clima laboral y fortalecer la imagen institucional.

2. Informar a los funcionarios las políticas, planes, programas y el conjunto de actividades implementadas por la alta dirección para el logro de los objetivos corporativos.

3. Desarrollar acciones comunicativas para motivar e integrar a los servidores públicos en el logro de las metas institucionales.

4. Desarrollar acciones comunicativas para mantener informada a la opinión pública sobre los resultados de la gestión institucional.

5. Organizar los procesos de edición de contenidos, diseño y diagramación de impresos institucionales con destino a los clientes internos y externos para garantizar el cumplimiento de las metas de las dependencias y la calidad de los mismos.

6. Orientar los procesos de producción de programas de radio y televisión para dar a conocer los resultados de la gestión institucional.

7. Administrar la estructura y los contenidos de Portal Institucional para garantizar el uso adecuado de esta herramienta de comunicación.

8. Orientar el desarrollo de los eventos institucionales y periodísticos en los que participe la entidad para garantizar el adecuado tratamiento de los mismos.

9. Diseñar indicadores de gestión para medir el logro de los resultados de la dependencia.

10. Participar en la ejecución e implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.

11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las estrategias encaminadas a mejorar el proceso comunicativo en la entidad, definidas de acuerdo con las políticas y procedimientos de la entidad contribuyen a promover un adecuado clima laboral y a fortalecer la imagen institucional.

2. Las políticas, planes, programas y el conjunto de actividades implementadas por la alta dirección, informadas a los funcionarios de acuerdo con los procedimientos y políticas de la entidad para el logro de los objetivos corporativos.

3. Las acciones comunicativas desarrolladas de acuerdo con las políticas institucionales y procedimientos establecidos contribuyen a motivar e integrar a los servidores públicos en el logro de las metas institucionales.

4. Las acciones comunicativas desarrolladas de acuerdo con las políticas institucionales y procedimientos establecidos para mantener informada a la opinión pública sobre los resultados de la gestión.

5. Los procesos de edición de contenidos, diseño y diagramación de impresos institucionales con destino a los clientes internos y externos organizados, de acuerdo con los procedimientos establecidos contribuyen a garantizar el cumplimiento de las metas de las dependencias y la calidad de los mismos.

6. Los procesos de producción de programas de radio y televisión orientados de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos para dar a conocer los resultados de la gestión institucional.

7. La estructura y los contenidos de Portal Institucional administrados, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos permiten garantizar el uso adecuado de esta herramienta de comunicación.

8. El desarrollo de los eventos institucionales y periodísticos en los que participe la entidad, orientados de acuerdo con los procedimientos establecidos garantizan el adecuado tratamiento de los mismos.

9. Los indicadores de gestión diseñados de acuerdo con las normas y metodologías aplicables permiten medir el logro de los resultados de la gestión de la dependencia.

10. Los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley son ejecutados e implementados de conformidad con las políticas y objetivos estratégicos de la Entidad y contribuyen al mejoramiento institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Organización y funcionamiento del Estado colombiano

Control Fiscal

Decretos-ley de la Contraloría General de la República

Código Único Disciplinario

Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad

Sistema de Gestión Documental

Estatuto de Anticorrupción

Comunicación organizacional

Herramientas de Ofimática y bases de datos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

TÍTULO UNIVERSITARIO EN:

Comunicación Social - Periodismo, Comunicación Social Institucional, Publicidad, Diseño Gráfico, Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ciencias de la Salud y las demás disciplinas afines con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional

específica o relacionada con el cargo.

FORMACIÓN AVANZADA EN:

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

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

OFICINA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
GRADO	03
DEPENDENCIA	Oficina de Planeación
CARGO INMEDIATO	JEFE Director de Oficina

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Diseñar, implementar y ejecutar actividades para la formulación, diseño y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos que se deban adoptar de acuerdo a la normatividad vigente y las directrices institucionales, para el cumplimiento de la misión que se relacionen con asuntos del Sistema General de Regalías.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA EL APOYO DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

1. Diseñar, implementar y ejecutar en coordinación con las dependencias pertinentes las actividades para la formulación, actualización y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos que se deban adoptar en la gestión fiscal y desarrollo institucional para contribuir al mejoramiento de la gestión y operación de la Contraloría General de la República.
2. Proyectar las respuestas a los requerimientos y/o peticiones que deba emitir la Oficina de Planeación de conformidad con sus competencias y responsabilidades asignadas para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

3. Ejecutar las actividades necesarias para la realización de estudios, investigaciones y proyectos para el diseño y actualización de las metodologías de desarrollo institucional y de vigilancia de la gestión fiscal.
4. Consolidar los informes de competencia de la dependencia para el cumplimiento de los requerimientos internos y externos.
5. Procesar las estadísticas administradas por la Oficina de Planeación para la toma de decisiones de la alta dirección.
6. Apoyar en la organización, coordinación y control de los proyectos que adelante la dependencia para responder a los requerimientos institucionales.
7. Liderar el análisis, diseño, implementación y despliegue de las aplicaciones tecnológicas para los sistemas de información que administra la Oficina de Planeación para la toma de decisiones y el mejoramiento de los procesos propios de la Contraloría General de la República.
8. Desarrollar con las diferentes dependencias actividades para la construcción y mantenimiento de los indicadores de gestión de la Entidad con el fin de contribuir a la toma de decisiones institucionales.
9. Participar en la ejecución e implementación de planes, programas y proyectos transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
10. Atender y resolver los requerimientos internos y externos asignados por el Director en temas que le competen a la Oficina, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades para la formulación, actualización y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos que se deban adoptar en la gestión fiscal y desarrollo institucional son diseñadas, implementadas y ejecutadas en coordinación con las dependencias pertinentes de acuerdo a los procedimientos establecidos para contribuir al mejoramiento de la gestión y operación de la Contraloría General de la República.
2. Las respuestas a los requerimientos y/o peticiones que deba emitir la Oficina de Planeación de conformidad con sus competencias y responsabilidades asignadas son proyectadas de acuerdo a los procedimientos establecidos para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Las actividades necesarias para la realización de estudios, investigaciones y proyectos, son ejecutadas de acuerdo a los procedimientos aplicables para el diseño y actualización de las metodologías de desarrollo institucional y de vigilancia de la gestión fiscal.
4. Los informes de competencia de la dependencia son consolidados de acuerdo a las metodologías establecidas para el cumplimiento de los requerimientos internos y externos.
5. Las estadísticas administradas por la Oficina de Planeación son procesadas de acuerdo a las metodologías establecidas para la toma de decisiones de la alta dirección.
6. La organización, coordinación y control de los proyectos que adelante la dependencia son apoyados de acuerdo a las políticas establecidas para responder a los requerimientos

institucionales.

7. El análisis, diseño, implementación y despliegue de las aplicaciones tecnológicas para los sistemas de información que administra la Oficina de Planeación son liderados de acuerdo con las necesidades y requerimientos de información primaria y secundaria para la toma de decisiones y el mejoramiento de los procesos propios de la Contraloría General de la República.

8. Las actividades para la construcción y mantenimiento de los indicadores de gestión de la Entidad son desarrollados por las diferentes dependencias de acuerdo a las metodologías establecidas con el fin de contribuir a la toma de decisiones institucionales.

9. Los planes, programas y proyectos transversales que demande la Entidad y la ley son ejecutados e implementados de conformidad con las políticas y objetivos estratégicos de la Entidad para contribuir al mejoramiento institucional.

10. Los requerimientos internos y externos asignados por el Director en temas que le competen a la Oficina son atendidos y resueltos de acuerdo a los procedimientos establecidos, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Organización y funcionamiento del Estado colombiano

Control Fiscal

Decretos-ley de la Contraloría General de la República

Código Único Disciplinario

Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad

Sistema de Gestión Documental

Estatuto de Anticorrupción

Herramientas de Ofimática y bases de datos

Indicadores de Gestión

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

TÍTULO UNIVERSITARIO EN:

Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Derecho, Psicología, Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud y demás disciplinas afines con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional

específica o relacionada con el cargo.

FORMACIÓN AVANZADA EN:

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

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
GRADO	02
DEPENDENCIA	Oficina de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Oficina

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Desarrollar las actividades para la formulación, diseño y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos que se deban adoptar y que se relacionen con asuntos del Sistema General de Regalías, de acuerdo a la normatividad vigente y las directrices institucionales, para el cumplimiento de la misión.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA EL APOYO DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA PLANTA TEMPORAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

1. Ejecutar en coordinación con las dependencias pertinentes las actividades para la formulación, actualización y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos que se deban adoptar en la gestión fiscal y desarrollo institucional para contribuir al mejoramiento de la gestión y operación de la Contraloría General de la República.
2. Proyectar las respuestas a los requerimientos y/o peticiones que deba emitir la Oficina de Planeación de conformidad con sus competencias y responsabilidades asignadas para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Ejecutar las actividades necesarias para la realización de estudios, investigaciones y proyectos para el diseño y actualización de las metodologías de desarrollo institucional y de vigilancia de la

gestión fiscal.

4. Preparar y consolidar los informes de competencia de la dependencia para el cumplimiento de los requerimientos internos y externos.
5. Procesar las estadísticas administradas por la Oficina de Planeación para la toma de decisiones de la alta dirección.
6. Liderar el análisis, diseño, implementación y despliegue de las aplicaciones tecnológicas para los sistemas de información que administra la Oficina de Planeación para la toma de decisiones y el mejoramiento de los procesos propios de la Contraloría General de la República.
7. Desarrollar con las diferentes dependencias actividades para la construcción y mantenimiento de los indicadores de gestión de la Entidad con el fin de contribuir a la toma de decisiones institucionales.
8. Participar en la ejecución e implementación de planes, programas y proyectos transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
9. Atender y resolver los requerimientos internos y externos asignados por el Director en temas que le competen a la Oficina, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades para la formulación, actualización y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos que se deban adoptar en la gestión fiscal y desarrollo institucional son ejecutadas en coordinación con las dependencias pertinentes de acuerdo a los procedimientos establecidos para contribuir al mejoramiento de la gestión y operación de la Contraloría General de la República.
2. Las respuestas a los requerimientos y/o peticiones que deba emitir la Oficina de Planeación de conformidad con sus competencias y responsabilidades asignadas son proyectadas de acuerdo a los procedimientos establecidos para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Las actividades necesarias para la realización de estudios, investigaciones y proyectos, son ejecutadas de acuerdo a los procedimientos aplicables para el diseño y actualización de las metodologías de desarrollo institucional y de vigilancia de la gestión fiscal.
4. Los informes de competencia de la dependencia son preparados y consolidados de acuerdo a las metodologías establecidas para el cumplimiento de los requerimientos internos y externos.
5. Las estadísticas administradas por la Oficina de Planeación son procesadas de acuerdo a las metodologías establecidas para la toma de decisiones de la alta dirección.
6. El análisis, diseño, implementación y despliegue de las aplicaciones tecnológicas para los sistemas de información que administra la Oficina de Planeación son liderados de acuerdo con las necesidades y requerimientos de información primaria y secundaria para la toma de decisiones y el mejoramiento de los procesos propios de la Contraloría General de la República.
7. Las actividades para la construcción y mantenimiento de los indicadores de gestión de la Entidad son desarrollados por las diferentes dependencias de acuerdo a las metodologías

establecidas con el fin de contribuir a la toma de decisiones institucionales.

8. Los planes, programas y proyectos transversales que demande la Entidad y la ley son ejecutados e implementados de conformidad con las políticas y objetivos estratégicos de la Entidad para contribuir al mejoramiento institucional.

9. Los requerimientos internos y externos asignados por el Director en temas que le competen a la Oficina son atendidos y resueltos de acuerdo a los procedimientos establecidos, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Organización y funcionamiento del Estado colombiano

Control Fiscal

Decretos-ley de la Contraloría General de la República

Código Único Disciplinario

Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad

Sistema de Gestión Documental

Estatuto de Anticorrupción

Herramientas de Ofimática y bases de datos

Indicadores de Gestión

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

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

ARTÍCULO 37. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES. Adóptese para los cargos anteriormente relacionados la Resolución número 00067 de 2008, por la cual se señalan los objetivos y criterios generales que se deben observar para la elaboración del manual de funciones y de competencias de los empleos públicos de la Contraloría General de la República.



ARTÍCULO 38. VIGENCIA. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga en todas sus partes la Resolución Orgánica número [7046](#) de febrero 20 de 2013.



ARTÍCULO 39. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y adiciona en lo pertinente la Resolución Orgánica número [5044](#) de 9 de marzo de 2000.

Notas del Editor

En criterio del editor debe entenderse adicionada la Resolución [216](#) de 2013, 'por la cual se establece el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Contraloría General de la República', publicada en el Diario Oficial No. 48.730 de 12 de marzo de 2013., cuyo artículo [6](#) derogó la Resolución 5044 de 2000.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 5 de febrero de 2015.

El Contralor General de la República,

EDGARDO JOSÉ MAYA VILLAZÓN.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Sena

ISSN Pendiente

Última actualización: 15 de marzo de 2018

