

## RESOLUCIÓN ORGANIZACIONAL OGZ-0189-2015 DE 2015

(febrero 9)

Diario Oficial No. 49.424 de 13 de febrero de 2015

### CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

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.

### EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA,

en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, especialmente en lo dispuesto en el numeral 4 del artículo [35](#) del Decreto 267 de 2000 y en 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 del 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, se dieron al Presidente de la República precisas facultades extraordinarias para que, en el término de seis (6) meses contados a partir de la entrada en vigencia de dicha ley, expidiera 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.

Que el párrafo 2o del artículo [152](#) de la Ley 1530 de 2012, dispone: “Para garantizar el adecuado ejercicio de las funciones de que trata el presente artículo, los gastos que se generen 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 [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 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 determina 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, se estableció 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.

Que mediante Resolución OGZ-[0188](#) del 9 de febrero de 2015, se modificaron los artículos [9o](#), [14](#), [20](#), [24](#), [31](#) de la Resolución Organizacional 0169 de 5 de febrero de 2015, la cual redistribuye

la Planta Temporal de Empleos de la Contraloría General de la República creada para el fortalecimiento, vigilancia y control del Sistema General de Regalías.

Que acorde con lo anterior, se requiere modificar en alguna de sus partes 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”, en el sentido de suprimir las funciones y requisitos del 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, 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.

Que se hace necesario adicionar igualmente en alguna de sus partes 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”, en el sentido de establecer las funciones y requisitos mínimos para el cargo de Asesor de Gestión, Nivel Asesor Grado 01, asignado como apoyo a los asuntos relacionados con el Sistema General de Regalías a las siguientes dependencias: Gerencia Administrativa y Financiera, Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas y Oficina de Planeación.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Suprimir el artículo [18](#) de la Resolución 170 del 5 de febrero de 2015, el cual establece 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.



ARTÍCULO 2o. Suprimir el artículo [29](#) de la Resolución 170 del 5 de febrero de 2015, el cual establece 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.



ARTÍCULO 3o. Adicionar el artículo [36](#) de la Resolución 170 del 5 de febrero de 2015, en el sentido de establecer las funciones y requisitos mínimos para el cargo de Asesor de Gestión, Nivel Asesor Grado 01, asignado como apoyo a los asuntos relacionados con el Sistema General de Regalías a las siguientes dependencias: Gerencia Administrativa y Financiera, Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas y Oficina de Planeación.

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN EMPLEO	DEL Asesor de Gestión
GRADO	01
DEPENDENCIA	Gerencia Administrativa y Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Gerente Administrativo y Financiero

## II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Asesorar al Gerente de Administrativo y Financiero en 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. Asesorar al Gerente Administrativo y Financiero en la elaboración de 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. Asesorar al Gerente Administrativo y Financiero 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. Asistir al Gerente Administrativo y Financiero en el seguimiento a las políticas institucionales de distribución de los recursos físicos y financieros para poder cumplir con los requerimientos y objetivos de la entidad.
4. Generar los estudios requeridos a la normatividad vigente de carácter financiero, contable y presupuestal en aras de asegurar su aplicación a los procesos que se generen al interior de la dependencia.
5. Asesorar al Gerente Administrativo y Financiero en la estructuración de planes, proyectos y programas transversales que demande la entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
6. Asistir la implementación de planes, programas y proyectos misionales y transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional, en materia presupuestal y contractual.
7. 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, de índole presupuestal y financiero.
8. Asesorar el diseño de indicadores de gestión para proponer y ajustar las acciones correspondientes con el fin de preparar los informes pertinentes.
9. Asesorar al Gerente Administrativo y Financiero en la elaboración del anteproyecto de

presupuesto y plan de compras de la entidad, propendiendo por la optimización de los recursos.

10. Asesorar las diversas etapas de los procesos contractuales de la dependencia.

11. 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 correcto manejo presupuestal en los términos que fija la ley.

2. La vigilancia de la gestión financiera, presupuestal y contable 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. El diseño de indicadores de gestión es asesorado de acuerdo a la metodología establecida para proponer y ajustar las acciones correspondientes.

7. 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.

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

#### 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, Administración Bancaria y Financiera, Economía, Ingeniería de Sistemas, Relaciones Internacionales, Administración Bancaria y Financiera, Estadística, Finanzas, Ciencias Políticas, Administración Financiera, Ciencias Sociales, Comercio Exterior 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.

## ECONOMÍA Y FINANZAS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN EMPLEO	DEL Asesor de Gestión
GRADO	01
DEPENDENCIA	Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas
CARGO JEFE INMEDIATO	Contralor Delegado

### II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Asesorar y asistir al Contralor Delegado de Economía y Finanzas las Finanzas en el estudio de 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. Asesorar técnicamente al Contralor Delegado, 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 en los pronunciamientos que deba emitir, para coadyuvar al cumplimiento de las responsabilidades asignadas a la Delegada.
3. Asesorar al Contralor Delegado en la dirección de los estudios de evaluación macroeconómica y de política pública y fiscal a realizarse con otras Contralorías Delegadas, para garantizar el cumplimiento del ejercicio del control fiscal macro.
4. Asesorar al Contralor Delegado en el diseño, identificación y adaptación de metodologías y estadísticas de la contabilidad presupuestal para la evaluación de las finanzas públicas y estadísticas fiscales.
5. Asesorar el diseño del proceso de registro de la deuda pública del sector público con el fin de presentar las propuestas para el mejoramiento y aprovechamiento de los resultados.
6. Presentar al Contralor Delegado, estudios sobre la política, manejo y registro de la deuda pública, en el ámbito nacional y territorial para el logro de los objetivos institucionales.
7. Participar en la formulación y seguimiento del plan estratégico y planes de acción de la dependencia, con el fin de buscar la articulación entre las políticas de la administración y la evaluación de las políticas públicas del Estado.
8. Elaborar estudios técnicos y respuestas a requerimientos especiales, relacionados con el área del conocimiento, para el cumplimiento de la misión institucional.
9. Asesorar al contralor delegado en la atención de los requerimientos del Congreso y la ciudadanía con el objeto de propiciar la integralidad y calidad de las respuestas emitidas.
10. Asesorar al Contralor Delegado 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.
11. Asesorar los procesos de recolección, depuración y análisis de las cuentas presupuestales para la elaboración de los informes constitucionales y legales que presenta el Contralor General al Congreso y al Presidente de la República.
12. Asesorar la ejecución y puesta en práctica, de los procedimientos para la certificación de los ingresos corrientes de libre destinación para los municipios y departamentos del país, con el fin de cumplir con la normatividad sobre restricción del gasto público.
13. Implementar los planes, proyectos y programas misionales y 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 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, 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 fiscal

macro.

2. El Contralor Delegado, orientado en los pronunciamientos que deba emitir, de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos y coadyuva al cumplimiento de las responsabilidades asignadas a la Delegada.

3. El Contralor Delegado es asesorado en la dirección de los estudios de evaluación macroeconómica 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, es asesorado, en el diseño, identificación y adaptación de metodologías y estadísticas de la contabilidad presupuestal, de acuerdo a la normatividad aplicable para la evaluación de las finanzas públicas y estadísticas fiscales.

5. El diseño del proceso de registro de la deuda pública del sector público es asesorado, de acuerdo con los parámetros establecidos, para presentar propuestas de mejora y aprovechamiento de los resultados.

6. Los estudios sobre la política, manejo y registro de la deuda pública, en el ámbito nacional y territorial presentados al Contralor Delegado, de acuerdo a las normas establecidas para el logro de los objetivos institucionales.

7. La formulación y seguimiento del plan estratégico y planes de acción de la dependencia, 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.

8. 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.

9. El Contralor Delegado 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.

10. El Contralor Delegado, 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.

11. 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.

12. La ejecución y puesta en práctica, de los procedimientos para la certificación de los ingresos corrientes de libre destinación para los municipios y departamentos del país, asesorada de acuerdo con los parámetro señalados con el fin de cumplir con la normatividad sobre restricción del gasto público.

13. 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 Disciplinario Único.

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

TÍTULO UNIVERSITARIO EN:

Derecho, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración profesional Pública, Economía, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería relacionada con el Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, cargo. 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, y demás disciplinas afines con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia

### ESTUDIOS

FORMACIÓN AVANZADA EN:

### EXPERIENCIA

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	Asesor
DENOMINACIÓN EMPLEO	DEL Asesor de Gestión
GRADO	01
DEPENDENCIA	Oficina de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Oficina de Planeación

### II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Asesorar al Director en 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. Asesorar al Director de la oficina en el diseño y desarrollo de los planes, programas y proyectos del Sistema de Control Interno y de Gestión de Calidad, para contribuir al cumplimiento de los Objetivos Institucionales.
2. Asistir al Director de la oficina en la administración y evaluación periódica del Sistema de Control Interno y Gestión de Calidad, para contribuir al mejoramiento continuo de la Entidad.
3. Asesorar al Director de la oficina, en el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras, administrativas y de vigilancia de la gestión fiscal, con el fin de evaluar y verificar el ejercicio del control interno.
4. Asistir al Director de la Oficina en el análisis y recomendaciones sobre el cumplimiento de los procedimientos y actividades de la Administración, para contribuir a la toma de decisiones y el mejoramiento de la gestión institucional.
5. Realizar estudios técnicos sobre actividades de control y gestión de calidad para contribuir al mejoramiento institucional.
6. Asesorar al Director de la oficina en la presentación de informes para comunicar al Contralor General de la República y a los directivos, los resultados del ejercicio del control interno en la Entidad.
7. Proponer estrategias que fomenten la cultura del autocontrol en los servidores públicos de la Contraloría General de la República para contribuir a una gestión institucional eficiente.
8. Asesorar el diseño de indicadores de gestión de la Oficina de Control Interno para medir y

ajustar los objetivos de la dependencia.

9. Monitorear el plan de acción de la Oficina con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la dependencia.

10. Asistir al Director de la oficina en la ejecución e implementación de planes, proyectos, programas misionales y transversales que demande la entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.

11. Asistir al Director de la Oficina en el análisis y recomendaciones acerca del suministro y reporte de la información con destino a los sistemas administrativos, operativos y de control de la entidad, a través de los mecanismos y canales establecidos para ello.

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

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

1. El Director de la oficina asesorado en el diseño y desarrollo de los planes, programas y proyectos del Sistema de Control Interno y de Gestión de Calidad, de acuerdo con la normatividad, y metodologías aplicables para contribuir al cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

2. El Director de oficina asistido en la administración y evaluación periódica del Sistema de Control Interno y Gestión de Calidad, de acuerdo a las metodologías y procedimientos establecidos para contribuir al mejoramiento continuo de la Entidad.

3. El Director de oficina asesorado en el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras, administrativas y de vigilancia de la gestión fiscal, de acuerdo con la normatividad vigente con el fin de evaluar y verificar el ejercicio del control interno.

4. El Director de la Oficina asistido en el análisis y recomendaciones sobre el cumplimiento de los procedimientos y actividades de la Administración, de acuerdo a los procedimientos aplicables para contribuir a la toma de decisiones y el mejoramiento de la gestión institucional.

5. Los estudios técnicos sobre actividades de control y gestión de calidad son realizados de acuerdo con las metodologías establecidas para contribuir al mejoramiento institucional.

6. El Director de la oficina asesorado en la presentación de informes de acuerdo a las metodologías aplicables para comunicar al Contralor General de la República y a los directivos, los resultados del ejercicio del control interno en la Entidad.

7. Las estrategias que fomenten la cultura del autocontrol en los servidores públicos de la Contraloría General de la República son propuestas de acuerdo a los procedimientos establecidos para contribuir a una gestión institucional eficiente.

8. El diseño de indicadores de gestión de la Oficina de Control Interno asesorado de acuerdo a las metodologías establecidas para medir y ajustar los objetivos de la dependencia.

9. El plan de acción de la Oficina monitoreado de acuerdo al procedimiento establecido con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la dependencia.

10. El Director de oficina asistido en la ejecución e implementación de planes, proyectos programas misionales y transversales, reporte y suministro de información que demande la

entidad y la ley, de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes 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.

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 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, Relaciones Internacionales, Administración Bancaria y Financiera, Administración Regional y Urbana, Estadística, Finanzas, Ciencias Políticas, Administración Financiera, Ciencias de la Salud, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Química, Ingeniería Forestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Agrícola, Ingeniería de Transporte y Vías, Comercio Exterior, Arquitectura, Antropología, Filosofía, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Mecánica, Agrología, 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.

### EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional

relacionada con el

Artículo [38](#). Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga en todas sus partes la Resolución Orgánica [7046](#) de febrero 20 de 2013.

Artículo [39](#). La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y adiciona en lo pertinente la Resolución Orgánica [5044](#) de 9 de marzo de 2000.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 9 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

