



GACETA DEL CONGRESO

SENADO Y CAMARA

(Artículo 36, Ley 5a. de 1992)

IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA - IVSTITIA ET LITTERAE

AÑO II - No. 338

Santafé de Bogotá, D. C., jueves 30 de septiembre de 1993

EDICION DE 24 PAGINAS

DIRECTORES:

PEDRO PUMAREJO VEGA
SECRETARIO GENERAL DEL SENADO

DIEGO VIVAS TAFUR
SECRETARIO GENERAL DE LA CAMARA

RAMA LEGISLATIVA DEL PODER PUBLICO

SENADO DE LA REPUBLICA

PROYECTOS DE LEY

PROYECTO DE LEY NUMERO 100 DE 1993

por la cual se establece la estructura orgánica y la carrera administrativa especial de la Contraloría General de la República y se dictan otras normas referentes a su organización y funcionamiento.

El Congreso de la República de Colombia,

DECRETA:

Disposiciones Generales.

Artículo 1º La presente ley comprende el conjunto de disposiciones que establecen y rigen la estructura orgánica de la Contraloría General de la República y las funciones de sus dependencias, así como regulan las modificaciones al sistema de nomenclatura y clasificación de empleos. Igualmente incluye las normas referentes a la estructura orgánica, la planta de personal y las funciones del Auditor ante la Contraloría General de la República, y adopta las normas relativas al régimen especial de carrera administrativa para la Contraloría General de la República.

Artículo 2º De acuerdo con las funciones asignadas en la Constitución y en la ley, la Contraloría General de la República es un organismo de carácter técnico, por lo que para cumplir con sus funciones la estructura orgánica que se establece por medio de la presente ley, deberá sujetarse a los siguientes criterios:

- Especialización sectorial;
- Tecnificación;
- Multidisciplinariedad;
- Alto nivel profesional;
- Funcionalidad;
- Autonomía administrativa - presupuestaria;
- Atención horizontal de funciones por sectores de actividad económica y social.

Artículo 3º La estructura administrativa que se adopta por la presente ley estará conformada por un nivel central y otro regional, y será la adecuada para que la Contraloría General de la República pueda aplicar los diferentes sistemas de control previstos en la Constitución y la ley.

Artículo 4º Compete a la Contraloría General de la República ejercer el control fiscal de la administración pública y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación, en los términos del artículo 267 de la Constitución Nacional, utilizando los sistemas enunciados en ese artículo y desarrollados en la Ley 42 de 1993, y fundado en la eficiencia, la eficacia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales.

Artículo 5º La Contraloría General de la República en ejercicio de la autonomía administrativa y presupuestal de la cual goza en virtud del artículo 267 de la Constitución Nacional y de la Ley 42 de 1993 podrá determinar, bajo los parámetros generales de la ley, su propia organización y funcionamiento interno. Además, establecerá con plena autonomía la forma de ejecutar su presupuesto. El ordenador del gasto será el Contralor General de la República, quien podrá delegar dicha facultad en los funcionarios correspondientes.

Artículo 6º En cada uno de los Departamentos de la División General del Territorio Nacional habrá una Dirección Seccional Territorial. Sin embargo, el funcionamiento de las Direcciones Seccionales Territoriales en los Departamentos dependerá tanto de las entidades sujetas a control fiscal como de las circunstancias y condiciones en los respectivos territorios, de acuerdo con lo que se establezca en la presente ley.

Artículo 7º La sede permanente de las Direcciones Seccionales Territoriales puede ubicarse en la ciudad capital de los Departamentos o en otra que garantice su normal funcionamiento. El Contralor General de la República adoptará las decisiones correspondientes por medio de resolución.

TITULO I

Estructura orgánica y funciones.

CAPITULO I

Estructura orgánica.

Artículo 8º Para el cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales, la Contraloría General de la República tendrá la siguiente estructura básica:

I. EN EL NIVEL CENTRAL

- Despacho del Contralor General**
 - Contralor General.
 - Vicecontralor.
 - División de Imprenta y Publicaciones de la Contraloría General de la República.
 - División de Información Institucional.
- Secretario Privado del Despacho del Contralor General.**
- Despacho de los Asistentes del Contralor General.**
 - Despacho del Secretario General.
 - Unidad de Jurisdicción Coactiva.
 - División de Correspondencia, Comunicaciones y Archivo.
 - Despacho del Asistente del Contralor.
 - Unidad Administrativa.
 - División de Operaciones.
 - Divisiones de Servicios Generales.
 - División de Adquisiciones y Suministros.
 - División de Licitaciones y Contratos.
 - Unidad Financiera.
 - División de Presupuesto.
 - División de Contabilidad.
 - División de Tesorería.
 - Unidad de Bienestar Social.
 - División de Deportes, Recreación Social y Cultura.
 - División de Asistencia Social.
 - División Fondo de Vivienda de la Contraloría General de la República.
 - Unidad de Organización y Métodos.
- Oficinas Asesoras.**
 - Oficina de Asuntos legales y Contenciosos.
 - División de Informática Jurídica y Codificación.
 - División de Asuntos Contenciosos.
 - División de Contratación Estatal y Asuntos Fiscales.
 - División de Asuntos Laborales y Administrativos.

- 4.2. Oficina de Planeación.
 4.2.1. División de Desarrollo de las Metodologías de Control y Asesoría.
 4.2.2. División de Estadísticas Internas.
 4.2.3. División de Programación y Evaluación.
 4.3. Oficina de Control Interno.
 4.3.1. División de Control de Gestión.
 4.3.2. División de Control de Legalidad y Financiero.
 4.3.3. División de Procesos Disciplinarios.
 4.4. Oficina Nacional de Sistemas e Informática.
 4.4.1. División de Desarrollo del Software.
 4.4.2. División de Soporte Técnico.
 4.4.3. División de Producción.
 4.4.4. División de Auditoría de Sistemas.
 4.4.5. División de Proyectos y Estudios Informáticos.
 4.5. Oficina de Relaciones Interinstitucionales y Capacitación.
 4.5.1. División de Cooperación Técnica Externa y Relaciones Interinstitucionales.
5. **Direcciones Operativas.**
 5.1. Dirección de Agricultura, Silvicultura, Caza y Pesca.
 5.1.1. Unidad de Control de Gestión.
 5.1.1.1. División de Control Financiero.
 5.1.1.2. División de Control de Legalidad.
 5.1.1.3. División de Control de Gestión de Agricultura.
 5.1.1.4. División de Control de Gestión de Recursos Naturales Renovables.
 5.1.2. Unidad de Control Físico.
 5.1.2.1. División de Control Físico de Agricultura.
 5.1.2.2. División de Control Físico de Recursos Naturales Renovables.
 5.1.3. Unidad de Revisión de Cuentas.
 5.1.3.1. División de Revisión de Cuentas de Agricultura.
 5.1.3.2. División de Revisión de Cuentas de Recursos Naturales Renovables.
 5.1.4. Unidad de Valoración de Costos Ambientales.
 5.1.4.1. División de Valoración de Costos Ambientales.
 5.2. Dirección de Infraestructura, Minas y Energía.
 5.2.1. Unidad de Control de Gestión.
 5.2.1.1. División de Control Financiero.
 5.2.1.2. División de Control de legalidad.
 5.2.1.3. División de Control de Gestión de Infraestructura.
 5.2.1.4. División de Control de Gestión de Minas y Energía.
 5.2.2. Unidad de Control Físico.
 5.2.2.1. División de Control Físico de Infraestructura.
 5.2.2.2. División de Control Físico de Minas.
 5.2.2.3. División de Control Físico de Energía.
 5.2.3. Unidad de Revisión de Cuentas.
 5.2.3.1. División de Revisión de Cuentas de Infraestructura.
 5.2.3.2. División de Revisión de Cuentas de Minas.
 5.2.3.3. División de Revisión de Cuentas de Energía.
 5.2.4. Unidad de Valoración de Costos Ambientales.
 5.2.4.1. División de Valorización de Costos Ambientales.
 5.3. Dirección de Industria y Desarrollo Regional.
 5.3.1. Unidad de Control de Gestión.
 5.3.1.1. División de Control Financiero.
 5.3.1.2. División de Control de Legalidad.
 5.3.1.3. División de Control de Gestión Industria.
 5.3.1.4. División de Control de Gestión de Desarrollo Regional.
 5.3.2. Unidad de Control Físico.
 5.3.2.1. División de Control Físico de Industria.
 5.3.2.2. División de Control Físico de Desarrollo Regional.
 5.3.3. Unidad de Revisión de Cuentas.
 5.3.3.1. División de Revisión de Cuentas de Industria.
 5.3.3.2. División de Revisión de Cuentas de Desarrollo Regional.
 5.3.4. Unidad de Valoración de Costos Ambientales.
 5.3.4.1. División de Valoración de Costos Ambientales.
 5.4. Dirección de Gobierno.
 5.4.1. Unidad de Control de Gestión.
 5.4.1.1. División de Control Financiero.
 5.4.1.2. División de Control de Legalidad.
 5.4.1.3. División de Control de Gestión de Ingresos Públicos.
 5.4.1.4. División de Control de Gestión del Gobierno Central.
 5.4.2. Unidad de Control Físico.
 5.4.2.1. División de Control Físico del Gobierno Central.
 5.4.3. Unidad de Revisión de Cuentas.
 5.4.3.1. División de Revisión de Cuentas de Ingresos Públicos.
 5.4.3.2. División de Revisión de Cuentas del Gobierno Central.
 5.5. Dirección del Sector Social.
 5.5.1. Unidad de Control de Gestión.
 5.5.1.1. División de Control Financiero.
 5.5.1.2. División de Control de Legalidad.
 5.5.1.3. División de Control de Gestión de Educación.
 5.5.1.4. División de Control de Gestión de Salud.
 5.5.1.5. División de Control de Gestión de Trabajo y Seguridad Social.
 5.5.2. Unidad de Control Físico.
 5.5.2.1. División de Control Físico de Educación.
 5.5.2.2. División de Control Físico de Salud.
 5.5.2.3. División de Control Físico de Trabajo y Seguridad Social.
 5.5.3. Unidad de Revisión de Cuentas.
 5.5.3.1. División de Revisión de Cuentas de Educación.
 5.5.3.2. División de Revisión de Cuentas de Salud.
 5.5.3.3. División de Revisión de Cuentas de Trabajo y Seguridad Social.
 5.6. Dirección de Economía y Finanzas Públicas.
 5.6.1. Unidad de Investigaciones Económicas.
 5.6.1.1. División de Análisis y Prospectiva Macroeconómica.
 5.6.1.2. División de Microeconomía Pública.
 5.6.1.3. División de Estudios Sectoriales.
 5.6.2. Unidad de Finanzas Públicas y Presupuesto.
 5.6.2.1. División de Presupuesto General del Sector Público.
 5.6.2.2. División de Operaciones Financieras.
 5.6.2.3. División de Estudios de Finanzas Públicas y Política Fiscal.
 5.6.3. Unidad de Estadística Fiscal del Estado.
 5.6.3.1. División de Estadística del Sector Central Nacional.
 5.6.3.2. División de Estadística del Sector Descentralizado Nacional.
 5.6.3.3. División de Estadísticas Departamentales.
 5.6.3.4. División de Estadísticas Municipales.
 5.6.4. Unidad de Gestión Global y Sectorial.
 5.6.4.1. División de Evaluación de Gestión Global y Sectorial.
 5.6.4.2. División de Evaluación Global del Medio Ambiente.
 5.6.5. Unidad de Contabilidad Presupuestal.
 5.6.5.1. División de la Cuenta del Presupuesto.
 5.6.5.2. División de la Cuenta del Tesoro.
 5.6.5.3. División de la Deuda Pública.
- 5.5.6. Unidad de Auditoría del Balance.
 5.6.6.1. División de Auditoría del Balance y de la Hacienda.
 5.6.6.2. División de la Elaboración de la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro.
6. **Dirección de Investigaciones y Juicios Fiscales.**
 6.1. Unidad de Investigaciones.
 6.1.1. División de Investigaciones de Infraestructura, Minas y Energía.
 6.1.2. División de Investigaciones de Industria y Desarrollo Regional.
 6.1.3. División de Investigaciones de Agricultura, Silvicultura, Caza y Pesca.
 6.1.4. División de Investigaciones del Sector Gobierno.
 6.1.5. División de Investigaciones del Sector Social.
 6.2. Unidad de Intervención Judicial.
 6.3. Unidad de Juicios Fiscales.
7. **Dirección del Recurso Humano.**
 7.1. Unidad de Administración de Personal.
 7.1.1. División de Personal.
 7.1.2. División de Registro y Control.
 7.2. Unidad de Carrera Administrativa.
 7.2.1. División de Selección e Incorporación.
 7.2.2. División de Evaluación.

II. NIVEL REGIONAL

1. Despacho del Director Seccional Territorial.
2. División Administrativa.
3. División de Rendición de Cuentas.
4. Unidad de Acciones Fiscales y Jurídicas.
 - 4.1. División de Jurisdicción Coactiva.
 - 4.2. División de Investigaciones.
 - 4.3. División de Juicios Fiscales.

Artículo 9º La estructura establecida en el artículo inmediatamente precedente será la básica de las Seccionales Territoriales; sin embargo, el Contralor General de la República, en ejercicio de la autonomía administrativa consagrada en la Constitución Nacional y en la Ley 42 de 1993 podrá ampliarla, en función de las necesidades seccionales, respetando los criterios generales que orientan la organización y la definición de funciones de la Contraloría General de la República establecidos en el artículo 2º de esta ley. En todo Caso, en el ejercicio de esta facultad el Contralor General de la República no podrá excederse de las apropiaciones presupuestales en la vigencia correspondiente.

Parágrafo. Para ejercer la potestad establecida en este artículo, el Contralor General de la República deberá enmarcarse dentro de los límites de la planta de personal establecida en el artículo 114 de esta ley, ésto es, que en ningún caso la planta de personal de la Contraloría General de la República podrá ser superior a la consagrada en el citado artículo.

Artículo 10. La estructura básica de algunas de las Direcciones Seccionales prevista en el artículo 9º de esta ley, podrá ser modificada por el Contralor General de la República de acuerdo con los requerimientos de control fiscal de las entidades vigiladas del respectivo Departamento. En estos casos la estructura será la siguiente:

1. Despacho del Director Seccional.
 - 1.1. División de Investigaciones.
 - 1.2. División de Juicios.

Artículo 11. El Colegio de la Contraloría General de la República creado mediante Resolución orgánica número 6539 de 1977 hará parte de la estructura orgánica de esta Entidad y dependerá de la Unidad de Bienestar Social. Para efectos salariales y administra-

tivos se asimilará a una División del Nivel Profesional Grado 09 y su titular será el Recor del Colegio, el cual tendrá el cargo de Profesional Grado 09.

Artículo 12. Dependiente de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales y Capacitación, créase el Centro de Estudios Especializados de Control Fiscal, CECOF, cuyo Director se asimilará a un Jefe de Unidad-Nivel Directivo Grado 02.

Artículo 13. Dentro del Nivel Central y para el desarrollo de sus funciones operarán los Comités Directivo, Operativo y de Sistemas, así como la Junta de Licitaciones y Adquisiciones de acuerdo con la reglamentación que para el efecto expida el Contralor General de la República.

CAPITULO II

Funciones específicas del Nivel Central.

Artículo 14. **Del Contralor General de la República.** Además de las atribuciones constitucionales, el Contralor General de la República tendrá las siguientes funciones:

1. Presidir el Comité Directivo.
2. Fijar las políticas y estrategias necesarias para el ejercicio del control fiscal.
3. Prescribir la manera de rendir cuenta los responsables de manejo de fondos o bienes nacionales.
4. Exigir informes a los empleados públicos nacionales sobre su gestión fiscal.
5. Revisar y fenecer, a través de las dependencias correspondientes de la Contraloría General de la República, las cuentas de los responsables del Erario.
6. Proveer mediante concurso, los empleos de su dependencia que haya creado la ley.
7. Proveer, acorde con los mecanismos establecidos en la presente ley y de común acuerdo con el Auditor ante la Contraloría General de la República, los empleos de la planta de personal de la Auditoría.
8. Ejercer la facultad de ordenación de gasto.
9. Conferir comisiones de servicio a los funcionarios de la Contraloría General de la República.
10. Definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones, en armonía con los principios consagrados en la Constitución y la ley.
11. Suscribir en nombre y representación de la Entidad, los contratos que debe celebrar en cumplimiento de sus funciones.
12. Las demás que le señale la ley.

Artículo 15. **Del Vicecontralor General de la República.** Corresponde al Vicecontralor General de la República ejercer las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de su Despacho.
2. Representar al Contralor General de la República en las actividades oficiales que éste le señale.
3. Reemplazar al Contralor General de la República en las faltas temporales y absolutas mientras se hace la elección correspondiente.
4. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual Operativo de Control Fiscal, PAO, con las Direcciones Operativas.
5. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Revisión de Cuentas, PARC, con las Direcciones Operativas.
6. Dirigir la ejecución del Plan Anual Operativo de Control Fiscal, PAO, en coordinación con el Comité Operativo.
7. Dirigir la ejecución del Plan Anual de Revisión de Cuentas, PARC, en coordinación con el Comité Operativo.
8. Coordinar los programas de calidad total para el ejercicio de las funciones de la Contraloría General de la República.
9. Velar por el correcto desarrollo de todos los aspectos técnicos de la Contraloría General de la República.

10. Orientar el ejercicio de las funciones y evaluar los estudios que desarrolle la Dirección de Economía y Finanzas Públicas.

11. Presidir la Junta de Licitaciones y Adquisiciones de la Contraloría General de la República.

12. Presidir el Comité de Sistemas de la Contraloría General de la República.

13. Dirigir la edición de las Revistas Economía Colombiana, Política Colombiana e Informe Financiero y coordinar su publicación.

14. Dirigir, coordinar y controlar la edición de todas las publicaciones de la Contraloría General de la República.

15. Cumplir las demás funciones que el Contralor General de la República le señale.

Artículo 16. **De la División de Imprenta y Publicaciones de la Contraloría General de la República.** Corresponde a la División de Imprenta y Publicaciones ejercer las siguientes funciones:

1. Planear, dirigir y controlar el proceso editorial y de artes gráficas.
2. Realizar la producción de publicaciones de la Contraloría General de la República.
3. Efectuar registros de todos los costos que intervienen en toda orden de producción.
4. Realizar el respectivo control de calidad de toda obra impresa.
5. Entregar a la Sección de Almacén los trabajos terminados con sus respectivas órdenes de producción debidamente liquidadas en cuanto a materiales se refiere.
6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la División.

Artículo 17. **De la División de Información Institucional.** Corresponde a la División de Información Institucional ejercer las siguientes funciones:

1. Diseñar sistemas de divulgación interna que cubran la totalidad de los funcionarios de la Contraloría General de la República.
2. Coordinar y apoyar la edición y producción de las diferentes publicaciones internas y garantizar su eficacia de acuerdo con los diferentes tipos de usuarios.
3. Desarrollar las demás actividades relacionadas con la difusión de la gestión interna.
4. Difundir todas las actividades públicas del Contralor, en particular, y de la Contraloría General de la República, en general.
5. Coordinar y apoyar la producción de todas las publicaciones de carácter externo que genere la Contraloría General de la República.
6. Coordinar y apoyar todas las campañas de promoción y publicidad que requiera la Contraloría General de la República en desarrollo de su imagen institucional.
7. Coordinar y producir programas de radio y televisión, y otros afines, que contribuyan a comprender y a divulgar la gestión de la Contraloría General de la República.
8. Asesorar al Contralor General de la República en la preparación de sus presentaciones públicas.
9. Atender en forma permanente las peticiones de información de los diferentes medios periodísticos, dentro de los términos que establece la ley.

10. Filtrar todo tipo de información producida por cualquiera de las dependencias de la Contraloría General de la República, con destino a los medios de comunicación y opinión pública en general.

11. Formular programas y planes de divulgación externa que reflejen en forma integral la gestión pública de la Contraloría General de la República.

12. Concertar con la Imprenta de la Contraloría General de la República planes de producción de las diferentes publicaciones.

13. Dirigir la Gaceta de la Contraloría General de la República.

Artículo 18. **Del Secretario Privado.** Corresponde al Secretario Privado ejercer las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar y supervisar las labores de los funcionarios del Despacho del Contralor General de la República, orientándolos en su ejecución.

2. Seleccionar los asuntos que deben llevarse al conocimiento directo del Contralor General de la República, resolviendo aquellos para los cuales esté autorizado.

3. Actuar como Secretario de las reuniones, juntas y comités que se efectúen en el Despacho del Contralor General de la República, cuando éste lo autorice.

4. Redactar los proyectos de resolución, oficios, correspondencia y demás documentos que le ordene el Contralor General de la República, relativos a las actividades propias del Despacho.

5. Coordinar las entrevistas que le ordene el Contralor General de la República, según su incumbencia por razones privadas u oficiales.

6. Representar al Contralor General de la República en los actos que impliquen relaciones con funcionarios de otros organismos, por razón de las actividades propias de la Entidad.

7. Responder ante el Contralor General de la República por la ejecución de las labores del Despacho, informando periódicamente sobre el desarrollo de las mismas.

8. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Contralor General de la República.

Artículo 19. **Del Secretario General.** Corresponde al Secretario General ejercer las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de su Despacho.
2. Refrendar con su firma los actos del Contralor General de la República, los del Vicecontralor y los de otros funcionarios de la Entidad, cuando fuere el caso.
3. Expedir y autenticar copias de los documentos que reposan en el archivo de la Contraloría General de la República.
4. Servir de exclusivo conducto regular en la expedición de copias de documentos cuya autorización expresa sea privativa del Contralor General de la República.
5. Sustanciar y dar curso a los oficios, memoriales, exhortos, solicitudes de certificados y despachos provenientes de entidades oficiales, semioficiales y particulares, indicando la dependencia o dependencias en donde deban ser diligenciados.
6. Firmar la correspondencia destinada a funcionarios con atribuciones jurisdiccionales y a los del Ministerio Público cuando no sea necesario que lo haga el Contralor General, así como también velar porque la correspondencia dirigida a cualquier dependencia de la entidad por tales funcionarios tenga oportuno, completo y cumplido trámite.

7. Notificar personalmente las resoluciones cuando dicha diligencia no se asigne expresamente a otro funcionario en el texto mismo de éstas.

8. De acuerdo con las reglamentaciones que se adopten al efecto, asistir a las reuniones de los comités que operen en la Contraloría General de la República.

9. Proponer al señor Contralor General de la República para su aprobación, los proyectos que estime procedentes para una eficiente, eficaz y operante gestión.

10. Cumplir las demás funciones que le asigne el Contralor General de la República de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

Artículo 20. **De la División de Correspondencia, Comunicaciones y Archivo.** Corresponde a la División de Correspondencia, Comunicaciones y Archivo ejercer las siguientes funciones:

1. Coordinar todas las actividades que permitan mantener actualizado el sistema de comunicaciones de la Contraloría General de la República.

2. Llevar las estadísticas sobre el tipo de comunicaciones y mensajes recibidos y transmitidos.

3. Llevar el archivo de las resoluciones orgánicas y ordinarias de la Contraloría General de la República, así como de los documentos que originan las comunicaciones y mensajes.

4. Recibir, radicar clasificar y distribuir la correspondencia que llegue y/o que se produzca en la Contraloría General de la República, así como registrar su entrada y salida.

5. Organizar el manejo del archivo general de los documentos de la Contraloría General de la República, manteniéndolo debidamente actualizado, clasificado y codificado.

6. Velar por la seguridad y manejo confidencial del archivo institucional.

7. Establecer la utilización de técnicas de microfilmación de los documentos que deban conservarse en el archivo de la Contraloría General de la República.

8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la División.

Artículo 21. De la Unidad de Jurisdicción Coactiva. Corresponde a la Unidad de Jurisdicción coactiva ejercer las siguientes funciones:

1. Coordinar y diseñar con la Secretaría General los planes de trabajo que se adelantarán para la adecuada y oportuna ejecución de los títulos ejecutivos.

2. Colaborar y supervisar el trabajo de las Divisiones de Jurisdicción Coactiva del nivel regional.

3. Configurar la lista de auxiliares de la justicia que podrán intervenir en los procesos de jurisdicción coactiva que adelanta la Contraloría General de la República.

4. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Unidad.

Artículo 22. Del Despacho del Asistente del Contralor General de la República. Corresponde al Asistente del Contralor ejercer las siguientes funciones:

1. Diseñar, orientar e implementar, con sujeción a la aprobación del Contralor General de la República, las políticas, planes, programas, proyectos y normas para la provisión, control y utilización de los recursos financieros y materiales de la entidad.

2. Dirigir, coordinar y ejercer el control sobre las Unidades de Organización y Métodos, Administrativa, Financiera y Bienestar Social, así como de las Divisiones dependientes de éstas, y aprobar el desarrollo de las funciones propias de las mismas.

3. Establecer las pautas y dirigir la elaboración del proyecto de presupuesto y del plan anual de compras de la Contraloría General de la República.

4. Promover la aplicación de los principios de calidad total en la gestión administrativa, financiera, organizacional y en las áreas de competencia de las Unidades a cargo de este Despacho.

5. Orientar, coordinar y vigilar el desempeño administrativa y financiero del nivel regional: Directores Seccionales Territoriales y Jefes de las Divisiones Seccionales Administrativas.

6. Participar en las juntas y comités de las áreas de su resorte y competencia, así como de los otros que operen en la entidad, por disposición del Contralor General de la República.

7. Asistir al Contralor General de la República en el desempeño de la gestión administrativa general de la entidad.

8. Cumplir con aquellas funciones adicionales que señale el Contralor General de la República.

Artículo 23. De la Unidad Administrativa del Despacho del Asistente. Corresponde a la Unidad Administrativa ejercer las siguientes funciones:

1. Diseñar, bajo la supervisión del Despacho del Asistente, los planes, programas, proyectos y procedimientos para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro y control de bienes y servicios.

2. Participar con la Oficina de Planeación y la Unidad Financiera en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de la Contraloría General de la República.

3. Orientar y controlar el suministro oportuno de los elementos, materiales y servicios administrativos necesarios para el normal funcionamiento de las dependencias de la Contraloría General de la República.

4. Elaborar, en coordinación con la Oficina de Planeación el Plan Anual General de Compras.

5. Adelantar los trámites correspondientes para la adquisición de bienes y la contratación de servicios, de acuerdo con las normas establecidas.

6. Orientar el manejo de los servicios de mantenimiento, vigilancia, aseo, administración del parque automotor y demás servicios generales de la Contraloría General de la República.

7. Administrar el registro de proveedores de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes.

8. Gestionar y administrar las pólizas de seguros de los bienes muebles e inmuebles de la Contraloría General de la República.

9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Unidad.

Artículo 24. De la División de Operaciones. Corresponde a la División de Operaciones, ejercer las siguientes funciones:

1. Adoptar las medidas que garanticen la seguridad de los funcionarios y los bienes al servicio de la Contraloría General de la República.

2. Poner en práctica mecanismos que permitan una adecuada administración de los edificios de propiedad de la Contraloría General de la República.

3. Programar y supervisar los servicios de vigilancia, aseo y recepción en las dependencias de la Contraloría General de la República.

4. Adelantar los trámites para la constitución de pólizas de seguro que amparen contra todo riesgo los bienes muebles e inmuebles, de propiedad de la Contraloría General de la República.

5. Llevar el control del consumo y asegurar que se efectúe el pago oportuno de los servicios públicos prestados en las instalaciones de la Contraloría General de la República.

6. Ejercer la vigilancia y conservación del parque automotor de la Contraloría General de la República.

7. Prestar a la Unidad Administrativa programas de suministro periódico de los repuestos, materiales y demás elementos necesarios para el adecuado y oportuno cumplimiento de sus funciones.

8. Llevar y mantener actualizados los registros individuales de los muebles, enseres y equipos.

9. Consolidar los inventarios de los elementos devolutivos de propiedad de la Contraloría General de la República con base en la información rendida por las dependencias de la entidad.

10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la División.

Artículo 25. De la División de Licitaciones y Contratos. Corresponde a la División de Licitaciones y Contratos, ejecutar las siguientes funciones:

1. Organizar, diligenciar y mantener actualizado el registro de proponentes de la Contraloría General de la República, en el evento de no existir un registro nacional de proponentes.

2. Programar, con base en el plan general de necesidades de bienes y servicios, el calendario de apertura, cierre, evaluación y adjudicación de licitaciones públicas y privadas.

3. Proyectar los actos administrativos, elaborar los pliegos de condiciones y demás información que se requiera en los procesos de licitaciones.

4. Establecer, adoptar y poner en práctica, los criterios de evaluación jurídico-administrativa, financiera y técnica de las propuestas y de las empresas oferentes en las licitaciones.

5. Informar a los proponentes en las licitaciones sobre los resultados de la evaluación de las ofertas.

6. Elaborar y adelantar los trámites para el perfeccionamiento de los contratos que se originen de los procesos licitatorios o cualquier otra modalidad de contratación, atendiendo las recomendaciones de la Junta de Licitaciones y Adquisiciones de la Contraloría General de la República, o del órgano competente.

7. Efectuar el control y seguimiento sobre el cumplimiento, por parte de los contratistas, de las cláusulas y/o condiciones pactadas en los contratos de suministro de elementos o prestación de servicios.

8. Informar a las entidades que lo requieran todo lo relacionado con licitaciones o concursos que planea abrir la Contraloría General de la República de acuerdo con las disposiciones establecidas.

9. Adelantar los trámites para la imposición de las sanciones a los proponentes o contratistas por el incumplimiento de cualquier obligación contractual o disposición legal.

10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la División.

Artículo 26. De la División de Servicios Generales. Corresponde a la División de Servicios Generales, ejercer las siguientes funciones:

1. Establecer prioridades de acuerdo al presupuesto anual de la Contraloría General de la República y elaborar una programación para realizar directamente, o contratar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de oficina, fotocopiado maquinaria y medios educativos.

2. Efectuar el control y seguimiento a los servicios de mantenimiento.

3. En coordinación con la División de Organización y Métodos, realizar estudios y elaborar los diseños de obra civil o arquitectónica para optimizar la utilización del espacio físico.

4. Programar y ejecutar las reparaciones locativas necesarias para la adecuación y conservación de las instalaciones de la Contraloría General de la República.

5. Ejecutar las órdenes de fotocopiado debidamente autorizadas, y establecer horarios de recepción y entrega de trabajos.

6. Llevar un registro de consumo de materiales y de demanda de servicio de fotocopiado por cada dependencia.

7. Tramitar, con el visto bueno del Jefe de la Unidad Administrativa, los pedidos de materiales, elementos e insumos que requiera la División.

8. Coordinar con las Direcciones Seccionales, la administración y control de los contratos de mantenimiento de equipos, reparaciones locativas y demás servicios que éstos requieran.

9. Dar el trámite respectivo a las órdenes de trabajo, de acuerdo con las solicitudes de mantenimiento y reparación y las instrucciones impartidas por el Jefe de la Unidad Administrativa.

10. Brindar el apoyo logístico que se requiera para la celebración de los diferentes eventos que organice la Contraloría General de la República.

11. Las demás que le sean asignadas en razón de la naturaleza de la División.

Artículo 27. De la División de Adquisiciones y Suministros. Corresponde a la División de Adquisiciones y Suministros, ejercer las siguientes funciones:

1. Adelantar los trámites correspondientes para la adquisición de bienes y servicios, mediante la modalidad de órdenes de compra.

2. Realizar, en coordinación con la Oficina de Planeación, estudios para la determinación de necesidades de elementos devolutivos

y de consumo, requeridos para la elaboración del Plan Anual de Compras.

3. Velar por el oportuno suministro de elementos y materiales requeridos por las dependencias para el normal desempeño de las funciones.

4. Llevar un control del suministro de elementos a las dependencias de la Contraloría General de la República.

5. Recibir, revisar, clasificar los elementos que lleguen al almacén verificando las especificaciones detalladas en las órdenes de compras y contratos, y efectuar el correspondiente control de calidad.

6. Velar por el correcto almacenaje, mantenimiento, seguridad e integridad de los elementos en depósito.

7. Controlar permanentemente las existencias e informar a la jefatura de la Unidad sobre la ejecución del Plan General de Compras y los saldos en existencia.

8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la División.

Artículo 28. De la Unidad Financiera del Despacho del Asistente. Corresponde a la Unidad Financiera del Despacho del Asistente ejercer las siguientes funciones:

1. Planear, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros de la entidad.

2. Diseñar políticas, planes, programas, proyectos y normas para la provisión, utilización y control de los recursos económicos y financieros.

3. Dirigir y controlar las actividades presupuestales, contables y de tesorería de la Contraloría General de la República.

4. Adelantar las gestiones que deba ejecutar la entidad con bancos e instituciones financieras en general.

5. Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos y sistemas contables establecidos.

6. Desarrollar los procesos de programación, formulación, ejecución y control de presupuesto de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas establecidas por la Contraloría General de la República.

7. Controlar el manejo y custodia de los fondos, vigilando la recepción de ingresos y control de pagos con sujeción a las normas.

8. Adoptar mecanismos que garanticen una adecuada protección de los fondos y llevar un registro actualizado de los mismos.

9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Unidad.

Artículo 29. De la División de Presupuesto. Corresponde a la División de Presupuesto, ejercer las siguientes funciones:

1. Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera y la Oficina de Planeación, el anteproyecto de presupuesto anual de la Contraloría General de la República o el proyecto de adición de la vigencia.

2. Registrar presupuestalmente órdenes de pago, de compra y de trabajo, contratos y las disponibilidades presupuestales, y en general todos aquellos compromisos adquiridos contra las apropiaciones para gastos de funcionamiento e inversión de la Contraloría General de la República.

3. Proyectar los acuerdos mensuales de gastos y sus modificaciones.

4. Tramitar las órdenes de pago con destino a la firma del Ordenador del Gasto.

5. Llevar los registros que permitan establecer un adecuado control y ejecución presupuestales.

6. Coordinar las labores de registro, consolidación presupuestal, ejecución presupuestal y la situación de Tesorería de la Contraloría General de la República.

7. Presentar mensualmente el informe global de la disponibilidad presupuestal al Asistente del Contralor.

8. Elaborar y presentar en coordinación con la Unidad Financiera y el Despacho del Asistente del Contralor los informes técnicos, diligenciando los formularios que la entidad

debe remitir al Departamento Nacional de Planeación y al Ministerio de Hacienda y Crédito Público en los procesos de programación y ejecución presupuestaria.

9. Prestar asesoría técnica en materia presupuestal a las diferentes dependencias que tengan que ver con la ejecución del presupuesto de la Contraloría General de la República.

10. Presentar el informe de ejecución presupuestal de la vigencia y la reserva de apropiación y la situación de caja y bancos con destino al Ministerio de Hacienda.

11. Coordinar la elaboración de las solicitudes de reserva de apropiación que deban incluirse en el Balance del Tesoro, así como la reserva de caja que deba constituirse en los términos prescritos por el Ministerio de Hacienda.

12. Consolidar la información de los anteproyectos de Presupuesto enviados por las Seccionales para conformar el Presupuesto General de la Contraloría General de la República.

13. Consolidar los acuerdos mensuales de gastos, sus modificaciones, la ejecución presupuestal mensual y la situación de caja y bancos.

14. Coordinar y propender porque la contabilidad presupuestal se lleve en forma razonable.

15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la División.

Artículo 30. De la División de Contabilidad. Corresponde a la División de Contabilidad, ejercer las siguientes funciones:

1. Registrar la información contenida en los boletines diarios de caja y bancos, de almacén y cuentas por pagar.

2. Elaborar el comprobante diario de fondos y bienes para la elaboración de los balances de prueba y general.

3. Suministrar la información requerida por la Oficina Nacional de Sistemas e Informática para el procesamiento de la información contable.

4. Llevar la contabilidad de acuerdo con las normas técnicas y procedimientos establecidos en el Manual de Contabilidad Gubernamental y demás normas vigentes.

5. Elaborar el balance general consolidado con base en la información contable rendida por cada Dirección Seccional.

6. Conformar y rendir la cuenta respectiva de la Contraloría General de la República.

7. Remitir el balance general consolidado, al Contralor General de la Nación.

8. Elaborar los estudios e informes que se requieran referentes al área contable.

9. Coordinar las labores de registro y consolidación contable de ejecución presupuestal, de situación de Tesorería y Contabilidad Financiera.

10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la División.

Artículo 31. De la División de Tesorería. Corresponde a la División de Tesorería, ejercer las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la División.

2. Custodiar los valores percibidos y efectuar su consignación en las cuentas respectivas.

3. Recaudar los recursos que por ingresos propios tenga la Contraloría General de la República.

4. Coordinar con el establecimiento bancario autorizado el envío de los dineros a las dependencias de fuera de Bogotá por intermedio de la red financiera nacional.

5. Registrar diariamente los movimientos de fondos de la entidad.

6. Conciliar las distintas cuentas corrientes que mantiene la Contraloría General de la República.

7. Rendir en la oportunidad que se establezca al efecto y a la dependencia pertinente de la Contraloría General de la República el informe del movimiento de ingresos y egresos.

8. Expedir certificados y constancias sobre los pagos efectuados a los funcionarios de la Contraloría General.

9. Participar en la elaboración de la Reserva de Caja Anual.

10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la División.

Artículo 32. De la Unidad de Bienestar Social del Despacho del Asistente. Corresponde a la Unidad de Bienestar Social del Despacho del Asistente, ejercer las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Unidad.

2. Ofrecer a los funcionarios de la Contraloría General de la República, a través de diversos programas, alternativas para la satisfacción de necesidades humanas que posibiliten comportamientos acordes a su desarrollo personal, laboral, familiar y social.

3. Establecer las políticas para la elaboración de los planes educativos que deban ser desarrollados por el Colegio de la Contraloría General de la República.

4. Elaborar y ejecutar los programas de asistencia social, adoptados para los empleados y sus familias.

5. Elaborar y ejecutar los programas recreativos, deportivos, sociales y culturales adoptados para los funcionarios de la Contraloría General de la República y sus familias.

6. Adelantar las investigaciones requeridas para determinar las necesidades en materia de vivienda, salud, educación, cultura, recreación, protección y ayuda familiar para los funcionarios de la Contraloría General de la República.

7. Fomentar, coordinar y promover toda clase de actividades tendientes al incremento del Bienestar Social de los funcionarios de la Contraloría y sus familias.

8. Asesorar y coordinar con las Direcciones Seccionales Territoriales lo referente a planes y programas de Bienestar Social.

9. Administrar, coordinar, dirigir, ejecutar y ordenar el manejo de los recursos financieros asignados al Fondo de Bienestar Social.

10. Organizar, planear, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades que debe realizar el Fondo Social de Vivienda de la Contraloría General de la República, para el cumplimiento de los objetivos y políticas propuestos.

11. En coordinación con el Rector del Colegio de la Contraloría General de la República establecer los criterios para dirigir y controlar esa Institución.

12. Coordinar y controlar las actividades del Colegio de la Contraloría General de la República y exigir en las oportunidades que se establezcan al efecto informes sobre la marcha del plantel.

13. Velar por la adecuada utilización de los bienes y recursos del Colegio de la Contraloría General de la República.

14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Unidad.

Artículo 33. Dependiente de la Unidad de Bienestar Social, créase el Fondo Social de Vivienda de la Contraloría como un ente con personería jurídica cuyo objetivo será contribuir a la solución de las necesidades de vivienda de los funcionarios de la Contraloría General de la República y a falta de éste del cónyuge o padres sobrevivientes, mediante la ejecución de planes especiales de financiación de vivienda. En cumplimiento de este objetivo el Fondo no podrá construir ni contratar la construcción de proyectos de vivienda.

El manejo administrativo de este Fondo estará a cargo de la División del Fondo de Vivienda. El Contralor General de la República adoptará por medio de resolución los estatutos que regirán el Fondo y será además su representante legal, facultad que podrá delegar.

El capital del Fondo Social de Vivienda estará constituido por los siguientes recursos propios:

- a) Aportes que le haga la Contraloría General de la República en una suma equivalente al 2% de su presupuesto anual;
- b) Sus rendimientos operacionales;
- c) Los auxilios y donaciones que reciba;
- d) Las sumas que recaude la Contraloría por concepto de las multas que imponga.

Parágrafo. El control fiscal del Fondo de Vivienda será ejercido por la Auditoría ante la Contraloría General de la República.

Artículo 34. De la División de Recreación, Deporte y Cultura. Corresponde a la División de Recreación Deporte y Cultura, ejercer las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y actividades de la División.
2. Contribuir al mejoramiento del clima laboral en la Contraloría, mediante la realización de programas recreativos, deportivos, culturales y sociales.
3. Divulgar entre los funcionarios los planes y programas de la Unidad de Bienestar Social, para garantizar el óptimo aprovechamiento de los servicios que ofrece la Unidad de Bienestar.
4. Promover la buena imagen de la entidad a través de los diferentes programas tanto a nivel interno como externo.
5. Coordinar con entidades públicas y/o privadas intercambios para la realización de las diferentes actividades recreativas, deportivas, culturales y sociales.
6. Ofrecer diferentes alternativas recreativas para el mejor aprovechamiento del tiempo libre tanto del funcionario como de su grupo familiar.
7. Planear, ejecutar, evaluar y controlar programas que promuevan la práctica deportiva, fomentando el desarrollo físico de los empleados y sus familias.
8. Fomentar actividades que contribuyen al rescate de valores artísticos y culturales, así mismo estimular aptitudes y habilidades para el desarrollo integral de los funcionarios y sus familias.

9. Administrar el Auditorio Crisanto Luque para garantizar su adecuado funcionamiento y utilización.

10. Organizar, ejecutar y evaluar los programas de la División a nivel nacional en coordinación con las Direcciones Regionales.

11. Elaborar el anteproyecto de gastos para el desarrollo de las actividades de la División.

12. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Bienestar Social inherentes a la naturaleza de la División.

Artículo 35. De la División de Asistencia Social. Corresponde a la División de Asistencia Social cumplir con las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la División.
2. Determinar las pautas para la elaboración de los planes y programas de los Servicios Médicos y de Salud Ocupacional dirigido a los funcionarios y a sus familias.
3. Fijar planes, proyectos y programas de salud en las diferentes disciplinas médicas y paramédicas.
4. Elaborar estudios sobre métodos y sistemas de Salud Ocupacional para realizar programas tendientes a mejorar el ambiente laboral y las condiciones de vida de los funcionarios.
5. Elaborar programas y actividades de preparación para el retiro laboral de los funcionarios de la entidad.
6. Dirigir, coordinar y supervisar el servicio de Subsidio Familiar y Auxilio Educativo que otorgan las Cajas de Compensación Familiar y el auxilio funerario que paga la Contraloría General de la República a sus funcionarios.
7. Realizar programas y actividades de asesoría y orientación familiar que propendan por el desarrollo integral del funcionario.
8. Proporcionar atención profesional a través de la orientación y asesoría individual y familiar a los funcionarios hospitalizados en la Caja Nacional de Previsión Social.

9. Elaborar el anteproyecto de gastos para el desarrollo de las actividades de la División.

10. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Bienestar Social inherentes a la naturaleza de la División.

Artículo 36. División del Fondo de Vivienda. Corresponde a la División del Fondo de Vivienda, ejercer las siguientes funciones:

1. Llevar el registro de los contratos que realiza el Fondo.
2. Asesorar a la Gerencia en los aspectos técnicos, legales y económicos-financieros del Fondo, presentando oportunamente los informes que le soliciten.
3. Dar curso oportuno a los créditos aprobados por el Comité de Vivienda de conformidad con lo establecido en el Manual de Organización Administrativa y Contable del Fondo.
4. Solicitar a la División de Presupuesto los acuerdos, adiciones y traslados de recursos para el normal funcionamiento del Fondo.
5. Comunicar las decisiones del Comité de Vivienda en cuanto a la aprobación o rechazos de créditos.
6. Presentar oportunamente al Comité de Vivienda, los estados financieros del Fondo para su discusión y aprobación.
7. Preparar los informes necesarios para el desarrollo de los Comités de Vivienda, relativos a solicitudes de créditos y casos especiales.
8. Elaborar informes sobre el estado y marcha del Fondo, así como el proyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversión del Fondo, y sus estados financieros.
9. Autorizar el giro de cuentas de pago, previo el lleno de los requisitos establecidos.
10. Custodiar y responder por los títulos valores, escrituras y demás documentos contentivos de obligaciones y créditos a favor del Fondo.
11. Representar judicial y extrajudicialmente al Fondo y conferir los poderes necesarios para obtener el pago de obligaciones a favor de éste.
12. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Bienestar Social inherentes a la naturaleza de la División.

Artículo 37. De la Unidad de Organización y Métodos. Corresponde a la Unidad de Organización y Métodos, ejercer las siguientes funciones:

1. Adelantar estudios encaminados a diagnosticar la situación administrativa y organizacional de la Contraloría General de la República y proporcionar soluciones para su mejoramiento estructural, procedimental y de integración humana, de acuerdo con los objetivos institucionales.
2. Realizar estudios sobre organización y métodos de trabajo y asesorar las distintas dependencias en su implementación.
3. Desarrollar y coordinar la implantación de nuevos sistemas de organización y operación interna acordes con los adelantos técnicos y operativos.
4. Diseñar, proponer, coordinar y controlar planes para el desarrollo y mantenimiento de la estructura organizacional de la Contraloría General de la República en el nivel central y regional.
5. Adelantar los estudios para los ajustes de organización general que la Contraloría General de la República requiera en función de las estrategias adoptadas para el cumplimiento de su misión.
6. Auspiciar y coordinar con el área respectiva la difusión de los procesos de mejoras de métodos de trabajo y los resultados obtenidos de los estudios organizacionales.
7. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos generales correspondientes al nivel central y regional de la entidad en coordinación con las dependencias respectivas.

8. Conceptuar en los asuntos de su competencia, sobre los estudios de reorganización, procedimientos y demás aspectos administrativos que propongan las dependencias de la Contraloría General de la República o asesores externos.

9. Diseñar y recomendar la adecuada distribución física de las diferentes unidades de trabajo, con el objeto de optimizar su funcionalidad.

10. Adelantar estudios sobre la estandarización de los procedimientos y formularios aplicables.

11. Adelantar los estudios técnicos que permitan establecer la planta de personal que requiera la Contraloría General de la República y proponer los ajustes correspondientes a la planta existente.

12. Desarrollar estudios sobre la asignación de los cargos y de la planta de personal asignada a las dependencias de los niveles central y regional de la Contraloría General de la República, en coordinación con la Dirección del Recurso Humano.

13. Asesorar y coordinar con las diferentes dependencias de la entidad las actividades necesarias para la racionalización y normalización de los métodos y procedimientos utilizados.

14. Elaborar y actualizar, en coordinación con la Dirección del Recurso Humano, los manuales de funciones y requerimientos de los cargos para garantizar su consistencia con los procedimientos establecidos.

15. Asesorar a las dependencias de la Contraloría General de la República, con el apoyo de la Oficina Nacional de Sistemas e Informática, en el establecimiento de los estándares que faciliten la sistematización de los procesos y procedimientos manuales que tengan relación con la información de la Contraloría General de la República.

16. Apoyar a la Oficina Nacional de Sistemas e Informática en el análisis de los procedimientos requeridos para el desarrollo e implementación de aplicaciones sistematizadas.

17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Unidad.

Artículo 38. De la Oficina de Asuntos Legales y Contenciosos. Corresponde a la Oficina de Asuntos Legales y Contenciosos, ejercer las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar, trazar, asignar y controlar las labores propias de la Oficina y asesorar al Despacho del Contralor General de la República en los asuntos de carácter legal.
2. Realizar la interpretación jurídica derivada del ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal de la administración.
3. Asistir por delegación del Contralor General de la República a las audiencias que se convoquen en la Corte Constitucional y Congreso, cuando sea requerido para atender asuntos de su competencia.
4. Asesorar al Contralor General de la República en la preparación y presentación de proyectos de ley de acuerdo con el numeral 9º del artículo 268 de la Constitución Política.
5. Proyectar planes y programas para el cumplimiento de las labores generales de la Oficina.
6. Asignar y evaluar los trabajos que deban realizarse de acuerdo con las prioridades que requieran las distintas actividades de la entidad, impartiendo las instrucciones necesarias para su ejecución.
7. Asesorar a las diferentes dependencias de la Contraloría General de la República en los asuntos legales que requieran su dictamen.
8. Responder ante el Contralor General de la República por la buena marcha de la Oficina en la ejecución de sus programas y funciones.
9. Cumplir las demás funciones que le asigne el Contralor General de la República, en beneficio de las actuaciones de la entidad.

Artículo 39. De la División de Informática y Codificación. Corresponde a la División de Informática y Codificación, ejercer las siguientes funciones:

1. Crear y mantener actualizado el Banco de Datos sobre la legislación, doctrina y jurisprudencia en materia de control fiscal y de aquellas áreas del derecho que sean importantes para la entidad.

2. Crear y mantener actualizado el Banco de Datos sobre conceptos legales emitidos por la Oficina.

3. Divulgar a través del órgano oficial de la entidad, boletines que contengan los conceptos legales emitidos por la Oficina y la doctrina jurisprudencial de interés para la entidad.

4. Divulgar a través del órgano oficial de la entidad, boletines de las leyes, decretos y disposiciones de interés para el ejercicio de la vigilancia del control fiscal.

5. Proyectar dictámenes legales sobre vigencia de normas fiscales para la firma del Jefe de la Oficina.

6. Elaborar y desarrollar programas de informática de gestión que permitan la agilización y autocontrol de procedimientos o rutinas de trabajo en la Oficina Jurídica.

7. Recopilar, codificar, publicar y mantener actualizada la compilación de normas administrativas y fiscales.

8. Recopilar y mantener actualizadas las normas, la doctrina jurisprudencial y los conceptos legales de índole fiscal, con el fin de brindar apoyo logístico a los funcionarios de la Oficina y demás dependencias de la entidad.

9. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Jefe de la Oficina.

Artículo 40. De la División de Asuntos Contenciosos. Corresponde a la División de Asuntos Contenciosos, adelantar las siguientes funciones:

1. Ejercer la representación judicial de la Nación-Contraloría General de la República en toda clase de acciones judiciales, constitucionales, civiles, contenciosas administrativas y laborales, así como en las extraprocesales de la misma naturaleza que no estén asignadas a otras dependencias.

2. Planificar, coordinar, asignar, supervisar y ejecutar trabajos y estudios afines con la representación judicial.

3. Instruir a las diferentes dependencias de la Contraloría General de la República, para que tomen los correctivos frente a aquellas decisiones que han generado fallos adversos a la entidad en la jurisdicción contenciosa.

4. Presentar informes trimestrales al Jefe de la Oficina y al Contralor General de la República sobre el estado de los asuntos contenciosos a su cargo.

5. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Jefe de la Oficina.

Artículo 41. De la División de Contratación Estatal y Asuntos Fiscales. Corresponde a la División de Contratación Estatal y Asuntos Fiscales, adelantar las siguientes funciones:

1. Preparar proyectos de conceptos legales relacionados con asuntos contractuales y fiscales.

2. Orientar y colaborar con los otros grupos de la Oficina, en todos aquellos negocios que requieran su concurso.

3. Obtener la información y preparar la documentación para absolver las consultas asignadas.

4. Someter a estudio y discusión del Jefe de la Oficina el concepto legal, para su aprobación.

5. Adelantar y coordinar las investigaciones y estudios requeridos por la Jefatura de la Oficina para elaborar los correspondientes trabajos que ésta realiza, sobre aspectos legales que incidan en el control fiscal.

6. Velar por el cumplimiento de las labores asignadas y responder ante la Jefatura de la Oficina por los trabajos de grupo.

7. Revisar los proyectos de resoluciones y demás documentos que hacen parte de los procesos contractuales de la entidad.

8. Ejercer el control y vigilancia legal de los procesos precontractuales que lleva a cabo la entidad.

9. Cumplir con las demás funciones oficiales que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina para el buen desempeño de las labores generales de la entidad.

Artículo 42. De la División de Asuntos Laborales y Administrativos. Corresponde a la División de Asuntos Laborales y Administrativos adelantar las siguientes funciones:

1. Preparar proyectos de conceptos legales en los plazos señalados por la ley, sobre consultas relacionadas con las situaciones administrativas de los funcionarios de la Contraloría General.

2. Atender los requerimientos de conceptos legales en relación con asuntos administrativos-laborales.

3. Resolver en los términos legales, los asuntos relacionados con el derecho de petición que formulan los ciudadanos colombianos, y que versen sobre temas laborales-administrativos.

4. Participar en grupos interdisciplinarios para la elaboración de trabajos especiales.

5. Asesorar en materia laboral y administrativa a las distintas dependencias de la Contraloría General de la República.

6. Cumplir con las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza de la División.

Artículo 43. De la Oficina de Planeación. Corresponde a la Oficina de Planeación ejercer las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar y controlar las labores propias de la Oficina.

2. Coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional.

3. Diseñar sistemas eficaces de control fiscal, acordes con los avances técnicos y tecnológicos de la actividad estatal.

4. Consolidar el sistema de registro del costo de los recursos humanos y físicos involucrados en el Plan Anual Operativo de Control Fiscal, PAO, por proyectos y Dirección.

5. Asesorar el diseño e implantación de normas generales para armonizar los sistemas de control fiscal de todas las entidades públicas del orden nacional y territorial así como evaluar su aplicación y funcionalidad.

6. Asesorar a las Direcciones Operativas en la planeación, ejecución y control del Plan Anual Operativo de Control Fiscal, PAO.

7. Asesorar a las Direcciones Operativas en la planeación, ejecución y control del Plan Anual de Revisión de Cuentas, PARC.

8. Elaborar, en coordinación con las Direcciones Operativas los manuales de procedimientos para el ejercicio del control fiscal.

9. Investigar permanentemente sobre los desarrollos en materia de control fiscal.

10. Organizar y llevar las estadísticas internas de la Contraloría, así como el registro de los organismos y personas sujetas a su vigilancia.

11. Asesorar al Despacho del Contralor General de la República y a las demás oficinas y direcciones en el desarrollo de los programas y proyectos de acuerdo con las políticas generales de la Contraloría General de la República.

12. Elaborar, en coordinación con el Despacho del Asistente del Contralor General de la República, el anteproyecto del presupuesto y el plan anual de compras.

13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Oficina.

Artículo 44. División de Desarrollo de Metodologías de Control y Asesoría. Corresponde a la División de Desarrollo de Metodologías de Control y Asesoría ejercer las siguientes funciones:

1. Investigar y analizar los adelantos en materia de sistemas de control fiscal, a fin de proponer aquellos que por su mayor tecnología, eficiencia y seguridad, permitan un cumplimiento más eficaz de la misión de la Contraloría.

2. Diseñar y actualizar normas, técnicas y procedimientos para el ejercicio del control fiscal.

3. Asesorar el diseño de técnicas para la evaluación de la asignación y manejo de los recursos públicos.

4. Establecer y actualizar métodos que permitan cuantificar el impacto por el uso o deterioro de los recursos naturales y el medio ambiente, evaluando la gestión de protección, conservación, uso y explotación de los mismos.

5. Desarrollar y actualizar manuales para la conceptualización sobre la calidad y eficiencia del sistema de control interno de los organismos y entidades del Estado.

6. Asesorar el desarrollo y aplicación de sistemas específicos de control, que permitan monitorear y evaluar el Plan Nacional de Desarrollo y la política gubernamental.

7. Desarrollar técnicas de muestreo estadístico, para asegurar la razonabilidad y eficacia en la aplicación de los principios y sistemas de control fiscal.

8. Evaluar la eficacia de la función fiscalizadora y formular estrategias que propendan por el fortalecimiento de la misma.

9. Asesorar en las áreas de su especialidad a los organismos y entidades que lo soliciten, cuando lo autorice el Despacho del Contralor General.

10. Organizar, con la dependencia respectiva, el desarrollo de cursos de inducción y entrenamiento sobre la aplicación de nuevas metodologías de control fiscal.

11. Las demás que se le asignen de acuerdo a la naturaleza de la División.

Artículo 45. De la División de Estadísticas Internas. Corresponde a la División de Estadísticas Internas ejercer las siguientes funciones:

1. Diseñar, desarrollar y mantener actualizado los sistemas de información de estadísticas internas.

2. Organizar y llevar las estadística interna de la Contraloría General de la República en lo relacionado con los recursos humanos, físicos, técnicos y financieros.

3. Asesorar el diseño e implantación de los sistemas de información gerencial requeridos por la entidad.

4. Mantener actualizado el registro de las entidades, organismos y personas sujetas a la vigilancia de la Contraloría, así mismo las normas que las rigen.

5. Asesorar el desarrollo y aplicación de los métodos de muestreo estadístico y las técnicas de selección de muestras requeridas para el ejercicio del control fiscal.

6. Producir informes periódicos sobre los resultados de la ejecución del Plan Anual Operativo de Control Fiscal, PAO, y del Plan Anual de Revisión de Cuentas, PARC.

7. Prestar asesoría en las áreas de su especialidad.

8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la División.

Artículo 46. De la División de Programación y Evaluación. Corresponde a la División de Programación y Evaluación ejercer las siguientes funciones:

1. Coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes operativos, que adelante la entidad.

2. Diseñar metodologías para la programación presupuestal en la Contraloría General de la República.

3. Elaborar, en coordinación con el Despacho del Asistente del Contralor General de la República, el anteproyecto de presupuesto y el plan anual de compras.

4. Evaluar, en coordinación con la dependencia especializada, la ejecución presupuestal de la Contraloría y proponer los ajustes necesarios.

5. Efectuar estudios sobre racionalización de costos en la prestación de servicios y en la utilización de los recursos.

6. Diseñar y estandarizar las formas e impresos, controlar su utilización y mantener actualizado su registro.

7. Asesorar en las áreas de su especialidad a los organismos y entidades que lo soliciten, cuando lo autorice el Despacho del Contralor General de la República.

8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la División.

Artículo 47. De la Oficina de Relaciones Interinstitucionales y Capacitación. Corresponde a la Oficina de Relación Interinstitucionales y Capacitación ejercer las siguientes funciones:

1. Asumir el liderazgo para la capacitación del personal de la Contraloría General de la República y de los demás organismos de control fiscal, de acuerdo con los principios, sistemas y procedimientos establecidos por la ley.

2. Planear y dirigir la capacitación de tal forma que permita el logro de la misión de la Contraloría General de la República y la presentación de un servicio de calidad, tanto a nivel nacional como regional.

3. Velar por la unificación de criterios sobre control fiscal entre la Contraloría General de la República y las Contralorías Departamentales y Municipales, con el propósito de facilitar el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y equidad en la gestión pública.

4. Definir estrategias para la formación de líderes que desarrollen un sistema de vigilancia fiscal moderno, dinámico y profesional y que fomenten una cultura organizacional de servicio con calidad total.

5. Velar por la consecución de convenios nacionales e internacionales que permitan la ejecución de programas y servicios, de modo que la gestión fiscal pueda realizarse bajo los parámetros de calidad total.

6. Dirigir y supervisar la División de Capacitación y la División Cooperación Técnica-Externa y Relaciones Interinstitucionales.

7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Oficina.

Parágrafo. Dependientes de la Oficina de Relaciones interinstitucionales y Capacitación funcionarán una Secretaria Académico-Administrativa y la Biblioteca "Esteban Jaramillo".

Artículo 48. Del Centro de Estudios Especializados de Control Fiscal, Cecof. Corresponde al Centro de Estudios Especializados de Control Fiscal ejercer las siguientes funciones:

1. Identificar las necesidades de capacitación de la entidad, de común acuerdo con los directivos, de tal forma que se puedan elaborar planes de acción efectivos para los diferentes sectores, que permitan el logro de los objetivos institucionales.

2. Realizar estudios que permitan adecuar los programas académicos a las nuevas tecnologías en el campo de la capacitación y de las normas vigentes relativas al control fiscal.

3. Establecer mecanismos de selección y capacitación de instructores con el propósito de garantizar la calidad y la eficacia de los cursos que ofrezca la División.

4. Desarrollar y coordinar estudios sobre metodologías pedagógicas que faciliten la realización de los programas de capacitación propuestos.

5. Coordinar la preparación de los materiales de apoyo pedagógico requeridos en los diferentes eventos que se organicen y así mismo su evaluación.

6. Coordinar el apoyo logístico requerido para la realización de los diferentes programas.

7. Diseñar instrumentos de evaluación que permitan realizar el seguimiento a la calidad de los programas ofrecidos.

8. Coordinar la elaboración de información estadística referente a las actividades académicas realizadas, de tal forma que se permita tomar decisiones referentes a los programas de capacitación desarrollados o que pueda programarse.

9. Dirigir el registro y control de los eventos realizados y coordinar la expedición de los certificados de asistencia correspondientes.

10. Coordinar la realización de cursos de inducción para los funcionarios de la entidad.

11. Coordinar la organización y actualización permanente del centro de documentación e información referente a los sistemas de gestión y control fiscal.

12. Dirigir las publicaciones y producciones en video referentes a los temas de capacitación con miras a fortalecer la imagen corporativa de la Contraloría General de la República.

13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la División.

Artículo 49. De la División de Cooperación Técnica - Externa y Relaciones Interinstitucionales. Corresponde a la División de Cooperación Técnica Externa y Relaciones Interinstitucionales ejercer las siguientes funciones:

1. Mantener comunicación con organismos nacionales y extranjeros para obtener apoyo científico, técnico y financiero para el desarrollo de programas de capacitación sobre la gestión y control fiscal.

2. Coordinar la asignación de fondos especiales destinados para el desarrollo de programas de capacitación.

3. Promover el conocimiento de programas de capacitación sobre la gestión y control fiscal realizados por entidades nacionales e internacionales.

4. Coordinar la participación de funcionarios de organismos de control fiscal extranjeros en programas de capacitación nacional.

5. Asesorar el establecimiento de programas de capacitación en gestión y control fiscal de entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional.

6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la división.

Artículo 50. De la Oficina de Control Interno. Corresponde a la Oficina de Control Interno ejercer las siguientes funciones:

1. Planear, dirigir y organizar las actividades para la verificación del Sistema de Control Interno.

2. Evaluar la eficiencia y eficacia con que las dependencias de la Contraloría General de la República y las empresas privadas colombianas, con las cuales se celebren contratos de vigilancia del control fiscal, cumplen sus funciones y objetivos.

3. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas, objetivos y estrategias de la Contraloría General de la República y recomendar los ajustes necesarios.

4. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la entidad y recomendar los ajustes necesarios.

5. Mantener permanentemente informado al Contralor General de la República y a los directivos, acerca del Estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y fallas en su cumplimiento.

6. Verificar que se implanten las recomendaciones formuladas.

7. Coordinar con el Auditor ante la Contraloría General de la República el desarrollo de controles especiales y específicos que surjan de nuevas disposiciones legales o necesidades particulares de la institución.

8. Promover en todos los niveles de la organización, programas de calidad total con el fin de maximizar la eficiencia del control y permitir el desarrollo de la Misión Fiscal.

9. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de su misión.

10. Tramitar los asuntos disciplinarios de carácter administrativo que se presenten contra funcionarios o ex funcionarios de la Contraloría General de la República, a nivel central y regional.

11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Oficina.

Artículo 51. De la División Control de Gestión. Corresponde a la División Control Gestión ejercer las siguientes funciones:

1. Evaluar el desarrollo de políticas, planes y procedimientos fijados por la Contraloría General de la República.

2. Diseñar índices de desempeño por áreas de la organización.

3. Diseñar indicadores de gestión para medir el cumplimiento de la función fiscalizadora de la Contraloría General de la República.

4. Efectuar control selectivo a la ejecución de los planes, programas y procedimientos adoptados por las dependencias de la Contraloría General de la República.

5. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza de la División.

Artículo 52. De la División Control de Legalidad y Financiero. Corresponde a la División Control de Legalidad y Financiero ejercer las siguientes funciones:

1. Constatar la adecuada aplicación de la normatividad administrativa y fiscal.

2. Evaluar los procedimientos administrativos de todas las dependencias de la Contraloría.

3. Evaluar la calidad, cantidad y oportunidad como se adquieren, manejan y custodian los recursos físicos y financieros.

4. Realizar pruebas selectivas y demás técnicas de verificación con el fin de salvaguardar los bienes de la entidad.

5. Establecer la razonabilidad de los estados financieros con base en indicadores financieros de conformidad con normas de auditoría generalmente aceptadas.

6. Evaluar la eficiencia, eficacia y economía con que las empresas privadas colombianas contratadas para la vigilancia de control fiscal cumplen sus funciones y objetivos.

7. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza de la División.

Artículo 53. De la División de Procesos Disciplinarios. Corresponde a la División de Procesos Disciplinarios Centrales y Regionales ejercer las siguientes funciones:

1. Organizar la documentación relacionada con quejas formuladas contra funcionarios o ex funcionarios del nivel central y regional.

2. Coordinar con los Directores de las Seccionales el diligenciamiento de pruebas, con el fin de llevar a feliz término los procesos disciplinarios regionales.

3. Coadyuvar con el Contralor General de la República a nivel regional en el ejercicio de la atribución otorgada en el numeral 8 del artículo 268 de la Constitución Nacional.

4. Atender los requerimientos de las autoridades judiciales y oficiales del nivel central y regional, por conducto de la Secretaría General.

5. Llevar estadísticas de las quejas, procesos y sanciones que se adelanten a nivel central y regional, con el fin de medir la eficiencia con que se cumple la función.

6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la División.

Artículo 54. De la Oficina Nacional de Sistemas e Informática. Corresponde a la Oficina Nacional de Sistemas e Informática ejercer las siguientes funciones:

1. Fijar las normas y procedimientos institucionales en materia informática.

2. Dirigir y coordinar las políticas, planes y programas fijados por el Comité de Sistemas.

3. Liderar, coordinar y apoyar todas las actividades informáticas en la Contraloría General de la República a nivel central y regional.

4. Administrar los recursos humanos, físicos y lógicos de la entidad, relacionados con informática.

5. Garantizar la seguridad, buen estado, actualización y funcionamiento de los equipos.

6. Garantizar la seguridad e integridad de la información y del soporte lógico.

7. Conceptuar sobre el requerimiento, adquisición y localización del soporte físico y lógico.

8. Establecer criterios a seguir en materia de auditoría de sistemas tanto al interior de la institución como para las demás entidades vigiladas, garantizando la independencia de criterio en la ejecución de sus labores.

9. Establecer las políticas de divulgación en materia de cultura informática a nivel institucional, en coordinación con la Unidad de Capacitación y los subcentros de atención informática.

10. Coordinar y evaluar las actividades de las unidades dependientes y los subcentros de atención informática a través del Comité Técnico de Sistemas.

11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Oficina.

Artículo 55. De la División de Desarrollo de Software. Corresponde a la División de Desarrollo de Software ejercer las siguientes funciones:

1. Ejecutar, asesorar y/o coordinar el desarrollo de soporte lógico que sea aprobado por el Comité de Sistemas.

2. Mantener actualizado al Comité de Sistemas sobre la utilización de nuevas tecnologías informáticas en esta área.

3. Divulgar a nivel regional y aplicar los estándares de desarrollo de sistemas, documentación, programación y demás procedimientos que haya adoptado la Oficina Nacional de Sistemas e Informática.

4. Coordinar actividades con las otras dependencias de la Oficina Nacional de Sistemas e Informática para garantizar el éxito de los proyectos y procedimientos informáticos.

5. Aplicar las políticas y estrategias establecidas para la ejecución de los proyectos informáticos.

6. Participar en las reuniones del Comité Técnico de la Oficina de Sistemas.

7. Promover seminarios y conferencias que contribuyan a la actualización y al buen desempeño de los ingenieros.

8. Las que sean asignadas por el Jefe de la Oficina Nacional de Sistemas.

Artículo 56. De la División de Soporte Técnico. Corresponde a la División de Soporte Técnico ejercer las siguientes funciones:

1. Efectuar los estudios de factibilidad de proyectos de sistematización.

2. Velar por la optimización de la estructura informática y brindar asesoría técnica a todos los niveles.

3. Evaluar, recomendar y velar por la optimización de sistemas de comunicación e implementar las normas y controles para su seguridad.

4. Monitorear periódicamente el desempeño de los sistemas de comunicación.

5. Garantizar las comunicaciones y flujos de información sistematizada a todos los niveles institucionales.

6. Coordinar con la Unidad de Capacitación, los planes globales de actualización en el área de sistemas y computación.

7. Elaborar y mantener actualizadas las guías y manuales de manejo de los equipos de sistemas.

8. Desarrollar todas las actividades necesarias para garantizar la funcionabilidad e integridad de los recursos físicos y lógicos, en materia informática.

9. Efectuar la interventoría de contratos de adquisición, mantenimiento y actualizaciones de recursos físicos y lógicos en materia informática.

10. Administrar el sistema de comunicaciones a nivel de bases de datos, redes y equipos instalados en la Contraloría General de la República.

11. Participar en el Comité Técnico de Sistemas.

12. Mantener actualizado al Comité de Sistemas sobre la utilización de nuevas tecnologías informáticas en esta área.

13. Promover seminarios y conferencias que contribuyan a la actualización y al buen desempeño de los funcionarios.

14. Las demás que sean asignadas por el Jefe de la Oficina Nacional de Sistemas e Informática.

Artículo 57. De la División de Producción. Corresponde a la División de Producción ejecutar las siguientes funciones:

1. Procesar en el computador los programas de los sistemas de informática en funcionamiento.

2. Elaborar cronogramas de producción para la ejecución de los procesos periódicos, en coordinación con las dependencias usuarias.

3. Ejercer control sobre los listados de informes producidos, en cuanto a número de copias, destino, presentación y preparación.

4. Llevar registros y estadísticas sobre la utilización del sistema de computación central, tiempo de procesador, tiempo de salón u otro recurso, uso de pantallas, impresoras, terminales, formas continuas, cintas, discos, diskettes o cualquier otro medio de entrada o salida, con el propósito de mantener información detallada para control y consolidada para costos y presupuestos.

5. Practicar las normas y procedimientos establecidos, para garantizar la conservación, protección, seguridad de la instalación de los equipos y utilización autorizada de la información contenida en archivos y medios magnéticos.

6. Verificar las cifras y registros de control en los procesos de actualización, transmisión de datos y otros, garantizando su confiabilidad.

7. Preparar los dispositivos de entrada y salida en el momento de procesar los programas de computador, autorizados por la División de Producción.

8. Llevar registros organizados de las copias de respaldo en cualquier medio magnético, los cuales permitan administrar eficientemente la cintoteca y discoteca de la sala de operación.

9. Realizar diariamente y por periodos establecidos las copias de respaldo en cinta magnética u otro medio, de toda la información de los archivos residentes en el equipo central.

10. Establecer procedimientos para detectar inconsistencias en la integridad de la información producida y mantener estadísticas que permitan determinar las causas y definir las acciones correctivas.

11. Participar en el Comité Técnico de Sistemas.

12. Mantener actualizado al Comité Técnico de Sistemas sobre la utilización de nuevas tecnologías informáticas en esta área.

13. Promover seminarios y conferencias que contribuyan a la actualización y al buen desempeño de los funcionarios.

14. Las demás que sean asignadas por el Jefe de la Oficina Nacional de Sistemas e Informática.

Artículo 58. De la División de Auditoría de Sistemas. Corresponde a la División de Auditoría de Sistemas ejercer las siguientes funciones:

1. Fijar criterios, elaborar y actualizar normas a seguir para la evaluación y control de sistemas informáticos en entidades vigiladas.

2. Participar en la elaboración del plan general de control fiscal y establecer las directrices a seguir para la ejecución de la auditoría de sistemas a entidades vigiladas.

3. Asesorar técnicamente la ejecución de las auditorías en el área de sistemas a las entidades vigiladas.

4. Establecer políticas, implementar planes y ejecutar actividades de actualización en coordinación con la División de Capacitación.

5. Evaluar las diversas técnicas modernas de auditoría asistidas por computador, recomendar su utilización y evaluar las actividades ejecutoras en el manejo de las mismas.

6. Establecer procedimientos que permitan evaluar los controles implementados en las áreas y aplicaciones sistematizadas.

7. Evaluar el cumplimiento de las políticas, normas, estándares y procedimientos para el desarrollo de actividades relacionadas con el manejo y procesamiento electrónico de la información.

8. Evaluar los controles, exactitud, integridad y oportunidad de la información manejada por las aplicaciones que están en funcionamiento.

9. Evaluar la seguridad física tanto del hardware como del software.

10. Evaluar la seguridad lógica de los sistemas centrales, redes locales y microcomputadores.

11. Evaluar el cumplimiento de los planes de contingencia y seguridad implementados en la Contraloría General de la República.

12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina Nacional de Sistemas e Informática.

Artículo 59. De la División de Proyectos y Estudios Informáticos. Corresponde a la División de Proyectos y Estudios Informáticos ejercer las siguientes funciones:

1. Apoyar a las directivas en materia de información gerencial.

2. Proponer estudios específicos al área de Sistemas e Informática que sean de interés para la Institución.

3. Brindar asistencia especializada y permanente a las directivas en materia informática.

4. Promover el desarrollo de estudios especiales con base en la información interinstitucional.

5. Coordinar las asesorías profesionales y los proyectos informáticos externos.

6. Definir las características técnicas y requerimientos que deben contemplar los sistemas de información a ser desarrollados por contratistas externos.

7. Efectuar relaciones con instituciones nacionales e internacionales que produzcan información de interés para la Contraloría General de la República.

8. Las demás que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina Nacional de Sistemas e Informática.

Artículo 60. De la Dirección de Economía y Finanzas Públicas. Corresponde a la Dirección de Economía y Finanzas Públicas adelantar las siguientes funciones:

1. Dirigir la elaboración del informe financiero, mensual y anual, de la Contraloría General de la República.

2. Dirigir y coordinar la elaboración de los resultados de la certificación de las finanzas del Estado.

3. Coordinar la realización de los distintos estudios en materia económica, fiscal y del medio ambiente.

4. Dirigir y coordinar la elaboración de la cuenta general del Presupuesto y del Tesoro.

5. Dirigir y coordinar la consolidación de los resultados de la evaluación de gestión realizados en la Contraloría General de la República.

6. Dirigir y coordinar el análisis financiero del Balance General de la Nación y demás informaciones necesarias para la proyección de los informes que deba rendir el Contralor General de la República.

7. Dirigir y coordinar la elaboración del informe sobre las cuentas ambientales.

8. Asistir al Contralor General de la República y al Vicecontralor en materia económica y fiscal.

9. Desarrollar y difundir las metodologías para la evaluación de las finanzas públicas.

10. Preparar la documentación necesaria para la refrendación del Balance General de la Nación por parte del Contralor General de la República.

11. Dirigir el trabajo de análisis económico a los estados financieros y someterlos a consideración del Contralor General de la República.

12. Diseñar y coordinar la implementación de las políticas de estadísticas fiscales del Estado.

13. Dirigir y coordinar la elaboración de los certificados de disponibilidad de recursos destinados a la apertura de créditos adicionales al Presupuesto General de la Nación para la firma del Contralor General de la República.

14. Dirigir y coordinar la elaboración de las certificaciones de Títulos de Crédito Público, para la firma del Contralor General.

15. Dirigir la elaboración del registro de los saldos de la deuda pública de la Nación y de las Entidades Territoriales.

16. Dirigir y coordinar las labores de las unidades a su cargo.

17. Dirigir y coordinar la elaboración de las estadísticas fiscales del Estado, la cuenta general del presupuesto y del tesoro y los resultados de las prácticas de la auditoría del Balance General de la Nación.

18. Coordinar las prácticas de auditoría a los registros, balances y demás estados financieros producidos por el Contador General, y solicitar las correcciones del caso.

19. La Dirección de Economía y Finanzas Públicas será la fuente oficial, de la Contraloría General de la República, para proporcionar información de las estadísticas fiscales.

20. Coordinará con otras entidades del Estado y demás dependencias de la Contraloría General de la República, que produzcan información estadística, el suministro oportuno de la misma.

21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 61. De la Unidad de Investigaciones Económicas. Corresponde a la Unidad de Investigaciones Económicas adelantar las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración de la certificación de las finanzas públicas.

2. Participar en la elaboración del Informe Financiero, mensual y definitivo.

3. Determinar y analizar los déficit cuasifiscal, primario, corregido por inflación, corregido por devaluación y corregido por crecimiento, y las implicaciones fiscales de la política monetaria y crediticia.

4. Realizar estudios sobre el impacto macroeconómico y regional de las finanzas públicas.

5. Evaluar los escenarios alternativos en los cuales las políticas fiscales, monetaria y cambiaria, pueden interactuar.

6. Determinar, analizar y evaluar los resultados distributivos de las acciones de la política macroeconómica.

7. Evaluar el efecto y la contribución de las entidades públicas en la distribución del ingreso y asignación de los recursos en la economía.

8. Elaborar los informes especiales para el Contralor General de la República y el Vicecontralor.

9. Elaborar los documentos ocasionales de investigación económica.

10. Diseñar metodologías para evaluar el desempeño macroeconómico de la gestión pública.

11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Unidad.

Artículo 62. De la División de Análisis y Prospectiva Macroeconómica. Corresponde a la División de Análisis y Prospectiva Macroeconómica adelantar las siguientes funciones:

1. Analizar, evaluar y hacer el seguimiento de las políticas monetaria, cambiaria y fiscal, en coordinación con la Unidad de Finanzas Públicas y Presupuesto.

2. Analizar y evaluar el impacto de la política monetaria y cambiaria en la política fiscal.

3. Evaluar y hacer el seguimiento de la balanza de pagos del sector público.

4. Analizar y evaluar el impacto de la política de comercio exterior sobre los ingresos y gastos del Gobierno Nacional.

5. Calcular y analizar el déficit cuasifiscal primario, corregido por inflación, devaluación y crecimiento.

6. Mantener y actualizar el modelo macroeconómico de la Contraloría General de la República.

7. Presentar las estimaciones de los principales agregados macroeconómicos.

8. Evaluar las proyecciones macroeconómicas del Gobierno.

9. Mantener y actualizar las bases de datos de la Unidad.

10. Analizar y evaluar el impacto de la política fiscal sobre los mercados monetario, crediticio y cambiario.

11. Evaluar el efecto de la política fiscal, monetaria y cambiaria sobre el desempeño de las entidades públicas.

12. Diseñar metodologías para evaluar el desempeño de la política macroeconómica.

13. Analizar y hacer el seguimiento de la eficiencia en el cumplimiento del plan de desarrollo.

14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la División.

Artículo 63. De la División de Microeconomía Pública. Corresponde a la División de Microeconomía Pública adelantar las siguientes funciones:

1. Evaluar las consecuencias que sobre las entidades públicas tienen las decisiones del Confis y el Conpes sobre el uso de sus utilidades e inversiones.

2. Determinar el impacto fiscal de los proyectos de inversión de las entidades públicas.

3. Diseñar metodologías para evaluar el impacto de la política macroeconómica sobre las entidades públicas.

4. Analizar y hacer el seguimiento de la productividad del sector público.

5. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la División.

Artículo 64. De la División de Estudios Sectoriales. Corresponde a la División de Estudios Sectoriales adelantar las siguientes funciones:

1. Analizar y hacer el seguimiento del impacto sectorial y regional del plan de desarrollo.

2. Evaluar las transferencias intergubernamentales.

3. Evaluar los planes de desarrollo sectoriales y regionales con relación al presupuesto nacional, departamental y municipal.

4. Efectuar estudios económicos por sectores a los ingresos y los gastos públicos.

5. Diseñar técnicas y metodologías para evaluar el impacto de la política sectorial.

6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la División.

Artículo 65. De la Unidad de Finanzas Públicas y Presupuesto. Corresponde a la Unidad de Finanzas Públicas y Presupuesto adelantar las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración de la certificación de las finanzas públicas.

2. Participar en la elaboración del Informe Financiero mensual y definitivo.

3. Efectuar análisis sobre el comportamiento mensual de los ingresos y los gastos del Gobierno Central, y de manera trimestral los del Estado.

4. Evaluar la ejecución de la programación financiera de los gastos e ingresos del sector público.

5. Analizar y medir impacto de las relaciones que se establecen entre las medidas de política fiscal y otras variables económicas.

6. Participar en la evaluación del impacto de las variables fiscales en la economía nacional, departamental y municipal.

7. Asesorar al Contralor General y al Vicecontralor en materia de política fiscal.

8. Desarrollar metodologías para el logro de su objetivo.

9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Unidad.

Artículo 66. De la División del Presupuesto General del Sector Público. Corresponde a la División del Presupuesto General del sector público adelantar las siguientes funciones:

1. Analizar y evaluar la formulación y ejecución del presupuesto general del sector público.

2. Analizar, estudiar y evaluar el proyecto del presupuesto general de la Nación.

3. Analizar, estudiar y evaluar la ejecución del presupuesto general de la Nación de acuerdo con los lineamientos del plan macroeconómico.

4. Elaborar y presentar el informe mensual del presupuesto general de la Nación.

5. Analizar la distribución regional del presupuesto general de la Nación.

6. Diseñar metodologías para el análisis del presupuesto general del sector público.

7. Analizar los presupuestos regionales.

8. Analizar el superávit o déficit del presupuesto general de la Nación.

9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la División.

Artículo 67. De la División de Operaciones Financieras. Corresponde a la División de Operaciones Financieras adelantar las siguientes funciones:

1. Elaborar y analizar de las operaciones efectivas del Estado.

2. Presentar el informe trimestral sobre las operaciones efectivas del Estado.

3. Presentar el resultado de las operaciones efectivas del Estado para su inclusión en la certificación de las finanzas del Estado.

4. Elaborar y analizar el déficit cuasifiscal.

5. Diseñar metodologías para el análisis de las operaciones financieras del Estado.

6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la División.

Artículo 68. De la División de Estudios de Finanzas Públicas y Política Fiscal. Corresponde a la División de Estudios de Finanzas Públicas y Política Fiscal adelantar las siguientes funciones:

1. Analizar la eficacia de la política fiscal.

2. Evaluar los impactos de la política fiscal en los mercados crediticio, de trabajo y monetario.

3. Evaluar los resultados de las finanzas públicas del orden nacional.

4. Evaluar los programas de privatización y su impacto en el patrimonio público.

5. Analizar el impacto sobre las finanzas públicas de la deuda pública externa en conjunto con la unidad de Contabilidad del Presupuesto.

6. Analizar el impacto sobre las finanzas públicas de la deuda pública interna en conjunto con la Unidad de Contabilidad del Presupuesto.

7. Analizar el impacto macroeconómico de la deuda pública.

8. Analizar el impacto de la deuda pública en el mercado crediticio.

9. Diseñar técnicas y metodologías para el análisis de la deuda pública.

10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la División.

Artículo 69. De la Unidad de Estadística Fiscal del Estado. Corresponde a la Unidad de Estadística Fiscal del Estado adelantar las siguientes funciones:

1. Será la dependencia encargada de realizar el intercambio institucional de estadísticas, entre la Contraloría General de la República y las demás entidades del Estado, constituyéndose en la fuente oficial a través de la cual se proporcionarán las estadísticas fiscales.

2. Los demás centros de información de la Contraloría General de la República deberán estar en coordinación con la Unidad de Estadística.

3. Se encargará de pedir y procesar la información anual, semestral y trimestral de operaciones efectivas de caja, la cual estará a disposición de las demás dependencias de la Contraloría General de la República.

4. Proyectar las resoluciones relacionadas con las normas sobre la Estadística Fiscal del Estado.

5. Elaborar y publicar la Estadística Fiscal del Estado.

6. Mantener y custodiar los archivos de la Estadística Fiscal del Estado.

7. Participar en la elaboración de la certificación de las finanzas del Estado.

8. Participar en la elaboración del Informe Financiero mensual y definitivo.

9. Calcular el porcentaje promedio ponderado de la remuneración de los servidores de la administración central, que sirva de base para determinar el reajuste anual de los miembros del Congreso.

10. Asesorar al Contralor General de la República y al Vicecontralor en materia de la Estadística Fiscal.

11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la División.

Artículo 70. De la División de Estadística del Sector Central Nacional. Corresponde a la División de Estadística del Sector Central Nacional adelantar las siguientes funciones:

1. Solicitar y consolidar la ejecución del presupuesto nacional.

2. Solicitar y consolidar las operaciones efectivas de caja del sector central y nacional.

3. Solicitar y consolidar las estadísticas del empleo público, en precio, cargo y cantidades.

4. Solicitar y consolidar las estadísticas necesarias que permitan explicar la evolución del ingreso y gasto públicos.

5. Diseñar técnicas y metodologías para la recolección y consolidación de las estadísticas del sector central.

6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la División.

Artículo 71. De la División de Estadística del Sector Descentralizado Nacional. Corresponde a la División de Estadística del Sector Descentralizado Nacional adelantar las siguientes funciones:

1. Solicitar y consolidar la ejecución del presupuesto del sector descentralizado nacional.

2. Solicitar y consolidar las operaciones efectivas de caja del sector descentralizado nacional.

3. Solicitar y consolidar la información pertinente para el cálculo del déficit o superávit parafiscal.

4. Solicitar y mantener la información de las estadísticas financieras del sector descentralizado nacional.

5. Diseñar técnicas, metodologías, encuestas, formularios para la recolección y almacenamiento de las respectivas estadísticas.

6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la División.

Artículo 72. De la División de Estadísticas Departamentales. Corresponde a la División de Estadísticas Departamentales adelantar las siguientes funciones:

1. Solicitar y consolidar la ejecución del presupuesto departamental.

2. Solicitar y consolidar las operaciones efectivas de caja del sector departamental.

3. Solicitar y consolidar las estadísticas del empleo público, en precio, cargo y cantidades.

4. Solicitar y consolidar las estadísticas necesarias que permitan explicar la evolución del ingreso y gasto públicos, a nivel departamental.

5. Diseñar técnicas y metodologías para la recolección y consolidación de las estadísticas del sector departamental.

6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la División.

Artículo 73. De la División de Estadísticas Municipales. Corresponde a la División de Estadísticas Municipales adelantar las siguientes funciones:

1. Solicitar y consolidar la ejecución del presupuesto municipal.

2. Solicitar y consolidar las operaciones efectivas de caja del sector municipal.

3. Solicitar y consolidar las estadísticas del empleo público, en precio, cargo y cantidades.

4. Solicitar y consolidar las estadísticas necesarias que permitan explicar la evolución del ingreso y gasto públicos, a nivel municipal.

5. Diseñar técnicas y metodologías para la recolección y consolidación de las estadísticas del nivel municipal.

6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la División.

Artículo 74. De la Unidad de Contabilidad Presupuestal. Corresponde a la Unidad de Contabilidad Presupuestal adelantar las siguientes funciones:

1. Participar en la sistematización del presupuesto general y en la edición de la cuenta general del presupuesto y del tesoro.

2. Consolidar la contabilidad de la ejecución del presupuesto público - cuenta general del presupuesto.

3. Llevar el registro de la deuda pública del Estado.

4. Consolidar la cuenta del tesoro.

5. Prestar asesoría a todo organismo o entidad pública que lo requiera y absolver las consultas que puedan solicitarle sobre la materia.

6. Diseñar formatos para llevar los registros de la deuda y presentar la información; impartir instructivos y capacitación.

7. Realizar visitas de revisión, orientación y ajuste de cifras.

8. Preparar las resoluciones de refrendación de todo documento representativo de deuda pública.

9. Preparar los certificados de disponibilidad derivados de la contabilidad de la ejecución del presupuesto.

10. Remitir oportunamente a los distintos usuarios las publicaciones relacionadas con la ejecución del presupuesto público, cuenta general del presupuesto y del tesoro, y los saldos de la deuda pública del Estado.

11. Participar en la elaboración del Informe Financiero, mensual y definitivo.

12. Asesorar al Contralor General de la República y al Vicecontralor en temas relacionados con la ejecución presupuestal, la deuda pública y la cuenta del tesoro.

13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la División.

Artículo 75. De la División de la Cuenta del Presupuesto. Corresponde a la División de la Cuenta del Presupuesto adelantar las siguientes funciones:

1. Realizar todas las actividades relacionadas con la grabación del Decreto Anual del Presupuesto General de la Nación: inicial, modificaciones al mismo, y su ejecución. Análogamente deberá procederse con los presupuestos anuales de las entidades descentralizadas nacionales, con las administraciones departamentales, distritales, las municipales, y con las entidades descentralizadas territoriales.

2. Llevar el control de las reservas de apropiación, de la cancelación de las mismas, de los certificados de adición y de la ejecución o recaudo de los ingresos de la Tesorería General, a efectos de exigir los ajustes y correctivos a que hubiere lugar.

3. Codificar toda la documentación soporte de los movimientos presupuestales, para su correcta incorporación al sistema.

4. Controlar los recaudos de aquellos numerales que no ingresan por Tesorería General, los fondos sin personería jurídica y las rentas parafiscales y/o recursos sin situación de fondos.

5. Revisar la ejecución anual a fin de determinar posibles sobregiros, y consecuentemente, gestionar la constitución de algunas reservas por agotamiento o exceso del saldo de apropiación.

6. Preparar periódica y oportunamente, los informes requeridos por los distintos usuarios de este tipo de registros.

7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la División.

Artículo 76. De la División de la Cuenta del Tesoro. Corresponde a la División de la Cuenta del Tesoro adelantar las siguientes funciones:

1. Estudiar y evaluar la información mensual reportada por los distintos organismos y entidades del Sector Central Nacional y exigir los ajustes y correcciones a que hubiere lugar.

2. Incorporar mensualmente al sistema los registros reportados por los distintos organismos y entidades del Sector Central Nacional, sobre la ejecución activa y pasiva del presupuesto y los saldos.

3. Consolidar, con la periodicidad que establezcan los reglamentos, la información sobre saldos del Tesoro reportados por las entidades descentralizadas, territorialmente y por servicios.

4. Prestar asesoría y capacitación e impartir instructivos sobre formularios, registros y reporte de información a los organismos y entidades que deben rendirla.

5. Preparar periódica y oportunamente a los distintos usuarios la información consolidada del Tesoro.

6. Practicar los cruces a que hubiere lugar, entre la información suministrada por la Tesorería General de la República y la de los demás organismos y entidades del Sector Central Nacional, tales como fondos en tránsito, traspaso de fondos y de documentos.

7. Reportar el incumplimiento en la rendición de la información y en la aplicación de los ajustes y correcciones exigidos por parte de los distintos organismos y entidades del sector público, para la aplicación de las sanciones correspondientes de acuerdo con la ley.

8. Llevar registros actualizados de las responsabilidades constituidas en favor del Tesoro Público.

9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la División.

Artículo 77. De la División de la Deuda Pública. Corresponde a la División de la Deuda Pública adelantar las siguientes funciones:

1. Incorporar al sistema los movimientos periódicos de la deuda pública interna y externa del Estado, y acumular los saldos de la misma, tanto en moneda extranjera como su equivalente en moneda nacional.

2. Recibir, revisar y registrar la información mensual sobre deuda pública en las entidades descentralizadas, territorialmente y por servicios, producir el consolidado general de los saldos de la deuda pública interna y externa del Estado, mostrando su monto en moneda extranjera y su equivalente en moneda nacional.

3. Efectuar los cruces y ajustes a que haya lugar, tendientes a armonizar los registros en su poder, con los que lleva el Contador General de la Nación y otros organismos como el

Banco de la República, Ministerio de Hacienda y Planeación Nacional.

4. Llevar un control sobre los cupos de endeudamiento autorizados por la ley en el nivel nacional.

5. Llevar un control individualizado de todos los créditos incorporados al presupuesto, a fin de conocer los saldos pendientes de su inclusión, como respaldo para los certificados de disponibilidad que haya lugar a expedir.

6. Preparar para la firma del Contralor General de la República, los proyectos de resolución con los cuales se refrenden documentos de deuda pública.

7. Preparar periódica y oportunamente, los informes requeridos por los distintos usuarios de este tipo de registros.

8. Completar la cuenta general del presupuesto, con los registros anuales sobre el flujo de los distintos créditos, es decir, detallando los valores desembolsados en cuanto al ingreso, y los pagos en lo referente al gasto.

9. Determinar el monto corriente del servicio de la deuda, a fin de trasladar dichos valores a la cuenta del Tesoro.

10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la División.

Artículo 78. De la Unidad de Auditoría del Balance. Corresponde a la Unidad de Auditoría del Balance adelantar las siguientes funciones:

1. Programar, coordinar, dirigir y asignar los trabajos de auditoría al balance general, al balance de la Hacienda, al balance del Tesoro y demás estados financieros preparados por la Dirección de Contabilidad General del Ministerio de Hacienda y la Unidad de Contabilidad Presupuestal de la Contraloría General de la República.

2. Auditar la ejecución del presupuesto general de la Nación.

3. Preparar con destino a la firma del Contralor General de la República, el informe de auditoría con expresión del dictamen u opinión sobre la razonabilidad de las cifras que presentan los estados financieros, preparados por el Contador General.

4. Efectuar la auditoría a las reservas de apropiación presupuestal.

5. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la División.

Artículo 79. De la División de Auditoría del Balance de la Hacienda. Corresponde a la División de Auditoría del Balance de la Hacienda adelantar las siguientes funciones:

1. Coordinar y controlar la ejecución de los programas de auditoría aplicados al balance de la Nación.

2. Preparar el proyecto de informe, con su respectivo dictamen sobre la auditoría del Balance de la Hacienda.

3. Practicar la auditoría de las resoluciones de refrendación de los documentos para su inclusión en el registro de la deuda.

4. Organizar, mantener y custodiar el archivo permanente de los papeles de trabajo que soportan el informe y el dictamen a los estados financieros de las entidades que reportan al Contador General de la Nación.

5. Designar en coordinación con el jefe de la unidad, y para aprobación del Director de Economía y Finanzas Públicas, las comisiones que deben practicar auditoría a los responsables de la información financiera y velar por el cumplimiento de la programación establecida.

6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la División.

Artículo 80. De la División de Auditoría del Presupuesto y el Tesoro. Corresponde a la División de Auditoría del Presupuesto y el Tesoro adelantar las siguientes funciones:

1. Supervisar la ejecución de los programas de auditoría aplicados a los responsables del manejo y la ejecución del presupuesto nacional.

2. Practicar la auditoría a los certificados de disponibilidad de los excedentes de las ren-

tas sobre cómputos presupuestados, que van a servir de base para la apertura de créditos adicionales al presupuesto nacional para su correspondiente refrendación por parte del Contralor General de la República.

3. Efectuar las visitas de inspección a los registros de ejecución presupuestaria en las diferentes entidades u organismos ejecutores del presupuesto nacional.

4. Practicar la auditoría al balance del tesoro y demás documentos producidos por los responsables de su consolidación.

5. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la División.

Artículo 81. De la Unidad de Gestión Global y Sectorial. Corresponde a la Unidad de Gestión Global y Sectorial adelantar las siguientes funciones:

1. Procesar y presentar la evaluación de gestión a nivel sectorial y de entidades para ser incluido en el informe anual.

2. Calcular y analizar los resultados globales del excedente y rentabilidad pública.

3. Preparar el informe anual sobre el estado de los recursos naturales y el medio ambiente.

4. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Unidad.

Artículo 82. De la División de Evaluación Global y Sectorial de Gestión. Corresponde a la División de Evaluación de Gestión Global y Sectorial adelantar las siguientes funciones:

1. Elaborar y presentar al Contralor General el informe sobre el control de gestión.

2. Solicitar, reclasificar y consolidar la información financiera para evaluar la gestión de las entidades públicas.

3. Solicitar y recolectar la información adicional para construir los indicadores de gestión complementarios.

4. Calcular global y sectorialmente la distribución del excedente público originado en las actividades de la Nación.

5. Calcular global y sectorialmente la rentabilidad pública, originada en las actividades de las entidades de la Nación.

6. Identificar y calificar global y sectorialmente los beneficios del excedente público originado en las actividades de las entidades de la Nación.

7. Cuantificar global y sectorialmente la equidad de las actuaciones de los responsables del erario público.

8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la División.

Artículo 83. De la División de Evaluación Global del Medio Ambiente. Corresponde a la División de Evaluación Global del Medio Ambiente adelantar las siguientes funciones:

1. Analizar y evaluar la política ambiental del Gobierno Nacional.

2. Elaborar y presentar el informe anual del estado de los recursos naturales.

3. Solicitar, compilar y procesar los estudios realizados por las direcciones de la Contraloría General de la República en temas relacionados con el medio ambiente y de recursos naturales.

4. Diseñar metodologías para la presentación del informe.

5. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la División.

Artículo 84. De la Dirección del Recurso Humano. Corresponde a la Dirección del Recurso Humano ejercer las siguientes funciones:

1. Establecer las políticas sobre administración de personal de la Contraloría General de la República.

2. Dirigir la ejecución de las políticas adoptadas en materia de administración de personal.

3. Administrar la carrera administrativa de la Contraloría General de la República.

4. Responder por el sistema de información de personal y expedir las respectivas certificaciones.

5. Tramitar los actos relacionados con la toma de posesión de los funcionarios de la Contraloría General de la República.

6. Definir los sistemas de evaluación del desempeño y supervisar su aplicación.

7. Vigilar que la conformación de las planas de personal de las diferentes dependencias de la Contraloría General de la República, corresponda a las necesidades de las mismas.

8. Elaborar manuales, normas y reglamentos propios de la Dirección del Recurso Humano y velar por su estricto cumplimiento.

9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 85. De la Unidad de Administración de Personal. Corresponde a la Unidad de Administración de Personal ejercer las siguientes funciones:

1. Diseñar los sistemas de selección de los funcionarios que no pertenezcan a Carrera Administrativa.

2. Administrar los sistemas de clasificación y remuneración adoptados por la Contraloría General de la República.

3. Formular políticas en materia de registro y control de los funcionarios de la Contraloría General de la República.

4. Absolver las consultas que en materia laboral formulen las demás dependencias de la Contraloría General de la República.

5. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Unidad.

Artículo 86. De la División de Registro y Control. Corresponde a la División de Registro y Control ejercer las siguientes funciones:

1. Realizar el registro y control de las novedades de personal de los funcionarios de la Contraloría General de la República.

2. Organizar el kárdex y archivo de hojas de vida sobre el registro de novedades referentes a nombramientos, licencias, vacaciones, ascensos, traslados, insubsistencias, abandono de cargos y retiros del servicio.

3. Expedir tiempos de servicio de funcionarios y exfuncionarios.

4. Elaborar los informes estadísticos necesarios de las novedades que se produzcan.

5. Llevar el registro de los funcionarios que adquieran el estatus de pensionado.

6. Las demás funciones que le sean asignadas en razón de la naturaleza de la División.

Artículo 87. De la División de Personal. Corresponde a la División de Personal ejercer las siguientes funciones:

1. Elaborar los reglamentos necesarios para la adecuada administración del recurso humano de la Contraloría General de la República.

2. Realizar los estudios necesarios para el reconocimiento de incentivos de los funcionarios que no pertenezcan a Carrera Administrativa.

3. Identificar las vacantes de los cargos que no pertenezcan a Carrera Administrativa.

4. Programar y realizar el reclutamiento y selección del personal requerido para cargos que no pertenezcan a Carrera Administrativa y comunicarlos a la Unidad.

5. Elaborar los proyectos de resolución relativos a los nombramientos, retiros y en general todo lo relacionado con las diferentes situaciones administrativas del personal que no pertenezca a Carrera Administrativa.

6. En coordinación con la Oficina de Relaciones Interinstitucionales y Capacitación, realizar los cursos de inducción de los funcionarios que ingresen a la Contraloría General de la República.

7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la División.

Artículo 88. De la Unidad de Carrera Administrativa. Corresponde a la Unidad de Carrera Administrativa ejercer las siguientes funciones:

1. Bajo la supervisión de la Dirección del Recurso Humano y en coordinación con la División de Organización y Métodos, estudiar las necesidades de recurso humano de la Contraloría General de la República.

2. Diseñar los sistemas de selección y promoción del personal vinculado a Carrera Administrativa.

3. Diseñar y proponer sistemas de evaluación del desempeño y coordinar y supervisar su ejecución de acuerdo con la ley.

4. Identificar las vacantes de los cargos que pertenezcan a Carrera Administrativa.

5. Establecer, en coordinación con la Oficina de Relaciones Interinstitucionales y Capacitación, el Banco de Pruebas Sicotécnicas y de Conocimientos Básicos para el proceso de selección y promoción del recurso humano de la Contraloría General de la República.

6. Administrar el Banco de Pruebas Sicotécnicas y de Conocimientos Básicos.

7. Coordinar con la Dirección del Recurso Humano la contratación de concursos para vinculación de personal de la Contraloría General de la República.

8. Establecer, en coordinación con las distintas dependencias los perfiles ocupacionales exigidos a las personas que deban ocupar cargos de Carrera Administrativa.

9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Unidad.

Artículo 89. De la División de Selección e Incorporación. Corresponde a la División de Selección e Incorporación ejercer las siguientes funciones:

1. Aplicar las políticas referentes a las convocatorias y concursos.

2. Adelantar los procesos de selección del personal que deba vincularse a la Carrera Administrativa.

3. Diseñar los exámenes de conocimientos y pruebas sicotécnicas necesarios para conformar el Banco de Pruebas Sicotécnicas y de Conocimientos Básicos.

4. Dirigir y coordinar los estudios tendientes a la elaboración de los cuadros ocupacionales.

5. Elaborar los proyectos de resoluciones de incorporación al escalafón de Carrera Administrativa.

6. Mantener actualizado el registro de incorporación a Carrera Administrativa.

7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la División.

Artículo 90. De la División de Evaluación. Corresponde a la División de Evaluación ejercer las siguientes funciones:

1. Adelantar los procesos de promoción del personal vinculado a la Carrera Administrativa.

2. Aplicar los sistemas de evaluación individual de desempeño.

3. Actualizar la planta de funcionarios pertenecientes a Carrera Administrativa en cuanto a vacantes, promociones y traslados.

4. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la División.

Artículo 91. De la Dirección de Investigaciones y Juicios Fiscales. Corresponde a la Dirección de Investigaciones y Juicios Fiscales ejercer las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Dirección.

2. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los programas que deban desarrollar las Unidades y demás dependencias que conforman la Dirección.

3. Proyectar planes y programas para el cumplimiento de las labores generales de la Dirección, en especial el Proceso de Responsabilidad Fiscal.

4. Controlar y supervisar el desarrollo de los procesos de responsabilidad fiscal.

5. Elaborar el Boletín Estadístico sobre fallos con responsabilidad fiscal que debe publicar la Contraloría General de la República.

6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 92. De la Unidad de Investigaciones Fiscales. Corresponde a la Unidad de Investigaciones Fiscales ejercer las siguientes funciones:

1. Diseñar las políticas, planes y programas sobre investigaciones fiscales.

2. Elaborar el Plan Anual de Actividades que debe ser ejecutado por el nivel regional.

3. Coordinar y controlar la ejecución de la investigación fiscal dentro del proceso de responsabilidad fiscal.

4. Evaluar y revisar selectivamente los resultados de la etapa de investigación adelantada por las Divisiones de Investigación de las Seccionales.

5. Diseñar con el Director General los planes de investigación que se deben adelantar conjuntamente con la Fiscalía General de la Nación y la Procuraduría General de la Nación.

6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Unidad.

Artículo 93. De la Unidad de Juicios Fiscales. Corresponde a la Unidad de Juicios Fiscales ejercer las siguientes funciones:

1. Diseñar las políticas, planes y programas sobre juicios fiscales.

2. Elaborar el Plan Anual de Actividades que debe ser ejecutado por el nivel regional.

3. Coordinar y controlar la ejecución del juicio fiscal dentro del proceso de responsabilidad fiscal, que adelantan las Divisiones Seccionales.

4. Evaluar y revisar selectivamente los fallos emitidos por las Divisiones Seccionales de Juicios Fiscales.

5. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza de la Unidad.

Artículo 94. De la Unidad de Intervención Judicial. Corresponde a la Unidad de Intervención Judicial ejercer las siguientes funciones:

1. Bajo la coordinación de la Dirección de Investigaciones y Juicios Fiscales diseñar conjuntamente con la Unidad de Investigaciones los planes, programas y procedimientos para la intervención de la Contraloría General de la República en los procesos penales por delitos cometidos contra los intereses patrimoniales del Estado.

2. Promover y activar los procesos penales a que den lugar las investigaciones adelantadas por la Unidad de Investigaciones.

3. Constituirse en parte civil dentro de los procesos penales que se adelanten por delitos cometidos contra los intereses patrimoniales del Estado.

4. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Unidad.

Artículo 95. De las Divisiones de la Unidad de Investigaciones. Corresponde a las Divisiones de la Unidad de Investigaciones ejercer las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la División.

2. Ejecutar los planes y programas que se hayan adoptado para el cumplimiento de las labores generales de la División.

3. Evaluar los resultados de las visitas fiscales que adelanten las Divisiones de Investigaciones de las Seccionales y comunicar los resultados obtenidos a la Dirección Operativa correspondiente.

4. Revisar selectivamente los autos de apertura del juicio fiscal proferidos por las Divisiones de Investigación de las Seccionales y comunicar los resultados a la Dirección Operativa correspondiente.

5. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la División.

Artículo 96. De las Direcciones de Industria y Desarrollo Regional; de Infraestructura, Minas y Energía; de Agricultura, Silvicultura, Caza y Pesca; de Gobierno y del Sector Social. Corresponde a las Direcciones de Industria y Desarrollo Regional; de Infraestructura Minas y Energía; de Agricultura, Silvicultura, Caza y Pesca; de Gobierno y del Sector Social adelantar las siguientes funciones:

1. Consolidar el Plan Anual de Control de Gestión y el de Control Físico que es presentado por las Unidades respectivas.

2. Con fundamento en el numeral anterior elaborar y presentar en su oportunidad al Vicecontralor para su revisión, aprobación preliminar y posterior envío a la Oficina de Planeación, el Plan Anual Operativo de Control Fiscal que debe ejecutar la Dirección.

3. Elaborar y presentar en su oportunidad al Vicecontralor para su revisión, aprobación preliminar y posterior envío a la Oficina de Planeación el Plan Anual de Revisión de Cuentas —PARC— que debe ejecutar la Dirección.

4. Coordinar y dirigir la ejecución del Plan Anual de Revisión de Cuentas —PARC— dentro del nivel Central y Regional.

5. Aprobar las modificaciones formuladas al Plan Anual de Revisión de Cuentas —PARC— presentadas por las Unidades de Control de la Dirección.

6. Coordinar y dirigir la ejecución del Plan Anual de Control Fiscal —PAO— dentro del nivel Central y Regional.

7. Aprobar las modificaciones formuladas al Plan Anual de Control Fiscal —PAO— presentadas por las Unidades de Control de la Dirección.

8. Evaluar y presentar anualmente los informes relativos al comportamiento de la gestión fiscal del sector y los demás que solicite el Contralor General de la República.

9. Aprobar los informes producidos sobre la gestión fiscal de las entidades sujetas a control y presentarlos para la firma del Contralor General de la República.

10. Llevar el inventario actualizado de las entidades que conforman el sector sujetas a control, para identificar el alcance de la Dirección.

11. Presentar a la Oficina Asesora de Planeación y Coordinación las necesidades de diseño y desarrollo de metodologías de control aplicables a las entidades del sector.

12. Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo.

13. Presentar a la Dirección del Recurso Humano los requerimientos de personal y capacitación del mismo, con el fin de mantener y mejorar la calidad profesional de sus funcionarios.

14. Participar en la selección de personal requerido para la Dirección del Sector.

15. Presentar a la Dirección Administrativa y Financiera el plan de necesidades, que garantice el oportuno suministro de elementos para el cumplimiento de sus funciones.

16. Remitir oportunamente información del sector a la Dirección de Economía y Finanzas Públicas para su análisis global en lo referente al control de gestión y a la valoración de costos ambientales.

17. Propender porque las actividades que desarrolle la Dirección y la evaluación de las entidades que componen el sector se fundamenten en los principios de eficiencia, economía y equidad.

18. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 97. De las Unidades de Control de Gestión de las Direcciones de Industria y Desarrollo Regional; de Infraestructura Minas y Energía; de Agricultura, Silvicultura, Caza y Pesca, de Gobierno y del Sector Social. Corresponde a las Unidades de Control de Gestión de Direcciones de Industria y Desarrollo Regional; de Infraestructura Minas y Energía; de Agricultura, Silvicultura, Caza y Pesca; de Gobierno y del Sector Social por medio de las Divisiones que la integran desarrollar las siguientes funciones:

1. Revisar el proyecto del plan anual de control de gestión presentado por las Direcciones Seccionales y remitirlo a la Dirección del Sector.

2. Coordinar y dirigir el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos para el desarrollo del plan anual de

control de gestión, que debe ser ejecutado por el nivel regional.

3. Exigir el cumplimiento del plan anual de control de gestión en las Direcciones Seccionales.

4. Presentar a la Dirección a la que pertenece para su aprobación las modificaciones y ajustes al plan anual de control de gestión propuestos por las Direcciones Seccionales.

5. Evaluar los informes de control de gestión de control financiero y de control de legalidad presentados por las Direcciones Seccionales para la aprobación de la Dirección a la que pertenece.

6. Suministrar a las demás unidades de la Dirección a la que pertenece la información que requieran sobre los resultados del control de gestión.

7. Participar en la presentación y discusión de los informes de control ante las entidades vigiladas.

8. Evaluar el desempeño de los funcionarios de la Unidad y de las Divisiones Seccionales de Control de Gestión, de Legalidad y Financiero del Sector.

9. Proponer a la Dirección a la que pertenece los programas necesarios de capacitación y actualización para mejorar la calidad profesional de sus funcionarios.

10. Asesorar al nivel regional en la aplicación del control de gestión para las actuaciones administrativas, financieras, económicas y de otra índole de las entidades del sector.

11. Presentar a la Dirección que pertenece las propuestas de actualización de los sistemas y las normas de control de gestión, financiero y de legalidad.

12. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 98. De las Divisiones de Control de Gestión de las Unidades de Control de Gestión de las Direcciones de Industria y Desarrollo Regional; de Infraestructura Minas y Energía; de Agricultura, Silvicultura, Caza y Pesca; de Gobierno y del Sector Social. Corresponde a las Divisiones de Control de Gestión de las Unidades de Control de Gestión de las Direcciones de Industria y Desarrollo Regional; de Infraestructura Minas y Energía; de Agricultura, Silvicultura, Caza y Pesca; de Gobierno y del Sector Social, cumplir las siguientes funciones:

1. Evaluar el proyecto del plan anual de actividades recibido del nivel regional, incorporar las modificaciones resultantes y presentarlo a la Unidad de Control de Gestión de la Dirección a la que pertenece.

2. Asesorar a las Seccionales en la planeación y ejecución del plan de actividades de control de gestión.

3. Coordinar los ajustes y modificaciones propuestos por el nivel regional, en lo correspondiente a la ejecución del plan anual de control de gestión.

4. Analizar y determinar los costos de las actividades de control de gestión, en lo pertinente al recurso físico, humano y técnico.

5. Plantear las necesidades de modificación y actualización de los sistemas, normas, técnicas y procedimientos de control de gestión aplicables a las entidades vigiladas.

6. Efectuar seguimiento y evaluar periódicamente el cumplimiento del plan de actividades a desarrollar por parte de las Direcciones Seccionales.

7. Revisar y evaluar los informes de control de gestión presentados por las Direcciones Seccionales e incluir los ajustes necesarios, que garanticen la calidad de los informes de control de gestión.

8. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 99. De las Divisiones de Control Financiero de las Unidades de Control de Gestión de las Direcciones de Industria y Desarrollo Regional; de Infraestructura Minas y Energía; de Agricultura, Silvicultura, Caza y Pesca; de Gobierno y del Sector Social. Corresponde a las Divisiones de Control Finan-

ciario de las Unidades de Control de Gestión de la Dirección de Industria y Desarrollo Regional; de Infraestructura Minas y Energía; de Agricultura, Silvicultura, Caza y Pesca; de Gobierno y del Sector Social adelantar las siguientes funciones:

1. Evaluar el proyecto del plan anual de actividades recibido del nivel regional, incorporar las modificaciones resultantes y presentarlo a la Unidad de Control de Gestión.

2. Asesorar a las Direcciones Seccionales en la planeación y ejecución del plan de actividades de control financiero.

3. Coordinar los ajustes y modificaciones propuestos por el nivel regional, a la ejecución del plan anual de control de gestión en lo correspondiente al control financiero.

4. Analizar y determinar los costos de las actividades de control financiero, en lo pertinente al recurso físico, humano y técnico.

5. Plantear las necesidades de modificación y actualización de los sistemas, normas, técnicas y procedimientos de control financiero aplicables a las entidades vigiladas.

6. Efectuar seguimiento y evaluar periódicamente el cumplimiento del plan de actividades a desarrollar por parte de las Direcciones Seccionales.

7. Revisar y evaluar los informes de control financiero presentados por las Direcciones Seccionales e incluir los ajustes necesarios, que garanticen la calidad de los informes de control financiero.

8. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 100. De las Divisiones de Control de Legalidad de las Unidades de Control de Gestión de las Direcciones de Industria y Desarrollo Regional; de Infraestructura Minas y Energía; de Agricultura, Silvicultura, Caza y Pesca; de Gobierno y del Sector Social. Corresponde a las Divisiones de Control de Legalidad de las Unidades de Control de Gestión de las Direcciones de Industria y Desarrollo Regional; de Infraestructura Minas y Energía; de Agricultura, Silvicultura, Caza y Pesca; de Gobierno y del Sector Social, cumplir las siguientes funciones:

1. Evaluar el proyecto del plan anual de actividades recibido del nivel regional, incorporar las modificaciones resultantes y presentarlo a la Unidad de Control de Gestión.

2. Asesorar a las Direcciones Seccionales en la planeación y ejecución del plan de actividades de control de gestión en lo referente al control de legalidad.

3. Coordinar los ajustes y modificaciones propuestos por el nivel regional a la ejecución del plan anual de control de gestión en lo correspondiente al control de legalidad.

4. Analizar y determinar los costos de las actividades de control de legalidad, en lo pertinente al recurso físico, humano y técnico.

5. Plantear las necesidades de modificación y actualización de los sistemas, normas, técnicas y procedimientos de control de legalidad aplicables a las entidades vigiladas.

6. Efectuar seguimiento y evaluar periódicamente el cumplimiento del plan de actividades a desarrollar por parte de las Direcciones Seccionales.

7. Coordinar con el nivel regional la aplicación del control de legalidad en las actuaciones administrativas, financieras, económicas y de otra índole, desarrolladas por las entidades del sector sujetas a control.

8. Revisar y evaluar los informes de control de legalidad presentados por las Direcciones Seccionales e incluir los ajustes necesarios que garanticen la calidad de los informes de control de legalidad.

9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 101. De las Unidades de Control Físico de las Direcciones de Industria y Desarrollo Regional; de Infraestructura Minas y Energía; de Agricultura, Silvicultura, Caza y Pesca; de Gobierno y del Sector Social. Corresponde a las Unidades de Control Físico de

la Dirección de Industria y Desarrollo Regional; de Infraestructura Minas y Energía; de Agricultura, Silvicultura, Caza y Pesca; de Gobierno y del Sector Social por medio de las Divisiones que la integran, adelantar las siguientes funciones:

1. Revisar el proyecto del plan anual de control físico presentado por las Seccionales y remitirlo a la Dirección a la que pertenece.

2. Dirigir y coordinar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos para el desarrollo del plan anual de control físico, que debe ser ejecutado por el nivel regional.

3. Exigir el cumplimiento del plan anual de control físico en las Direcciones Seccionales.

4. Presentar a la Dirección a la que pertenece para su aprobación las modificaciones y ajustes al plan anual de control físico propuesto por las Direcciones Seccionales.

5. Evaluar los informes de control físico presentados por las Direcciones Seccionales para la aprobación de la Dirección a la que pertenece.

6. Suministrar a las demás Unidades de la Dirección a la que pertenece, la información que requieran sobre los resultados del control físico.

7. Participar en la presentación y discusión de los informes de control físico ante las entidades vigiladas.

8. Evaluar el desempeño de los funcionarios de la Unidad y de los de las Divisiones Seccionales de Control Físico del Sector al que pertenece.

9. Proponer a la Dirección a la que pertenece los programas necesarios de capacitación y actualización para mejorar la calidad profesional de sus funcionarios.

10. Presentar a la Dirección a la que pertenece propuestas de actualización de los sistemas y normas de control físico.

11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 102. De las Divisiones de Control Físico de las Direcciones de Industria y Desarrollo Regional; de Infraestructura Minas y Energía; de Agricultura, Silvicultura, Caza y Pesca; de Gobierno y del Sector Social. Corresponde a las Divisiones de Control Físico de la Dirección de Industria y Desarrollo Regional; de Infraestructura Minas y Energía; de Agricultura, Silvicultura, Caza y Pesca; de Gobierno y del Sector Social adelantar las siguientes funciones:

1. Evaluar el proyecto del plan anual de actividades recibido del nivel regional, incorporar las modificaciones resultantes y presentarlo a la Unidad de Control Físico.

2. Asesorar a las Direcciones Seccionales en la planeación y ejecución del plan de actividades de control físico.

3. Coordinar los ajustes y modificaciones propuestos por el nivel regional, en la ejecución del plan anual de control físico.

4. Analizar y determinar los costos de las actividades de control físico, en lo pertinente al recurso físico, humano y técnico.

5. Plantear las necesidades de modificación y actualización de los sistemas, normas, técnicas y procedimientos de control físico aplicables a las entidades vigiladas.

6. Efectuar seguimiento y evaluar periódicamente el cumplimiento del plan de actividades a desarrollar por parte de las Direcciones Seccionales.

7. Revisar y evaluar los informes de control físico presentados por las regionales e incluir los ajustes necesarios, que garanticen la calidad de los informes de control físico.

8. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 103. De las Unidades de Revisión de Cuentas de las Direcciones de Industria y Desarrollo Regional; de Infraestructura Minas y Energía; de Agricultura, Silvicultura, Caza y Pesca; de Gobierno y del Sector Social. Corresponde a las Unidades de Revisión de Cuen-

tas, de las Direcciones de Industria y Desarrollo Regional; de Infraestructura Minas y Energía; de Agricultura, Silvicultura, Caza y Pesca; de Gobierno y del Sector Social por medio de sus Divisiones que la integran, adelantar las siguientes funciones:

1. Revisar y presentar a la Dirección a la que pertenece el proyecto del plan anual de revisión de cuentas —PARC—.

2. Coordinar y dirigir el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos para el desarrollo del plan de revisión de cuentas —PARC— que debe ser ejecutado por el nivel regional.

3. Exigir el cumplimiento del plan anual de revisión de cuentas —PARC— en las Direcciones Seccionales.

4. Presentar a la Dirección a la que pertenece para su aprobación las modificaciones y ajustes al plan anual de revisión de cuentas —PARC— propuestos por las Direcciones Seccionales.

5. Evaluar selectivamente las providencias resultantes de la revisión de cuentas.

6. Llevar y mantener actualizado el registro de las entidades del sector obligadas a rendir cuentas.

7. Mantener actualizada y suministrar la información requerida por las Unidades de la Dirección a la que pertenece para realizar los trabajos de control de gestión, control financiero y de legalidad, control físico y valoración de los costos ambientales, que permitan medir la eficiencia, la eficacia, la economía y la equidad.

8. Evaluar el desempeño de los funcionarios de la Unidad y de los de las Divisiones Seccionales de Revisión de Cuentas del Sector al que pertenece.

9. Proponer a la Dirección a la que pertenece los programas necesarios de capacitación y actualización para mejorar la calidad profesional de sus funcionarios.

10. Presentar a la Dirección a la que pertenece propuestas de actualización de los sistemas y normas de revisión de cuentas.

11. Asesorar y coordinar con las Direcciones Seccionales la solicitud de información sobre gestión de las entidades del sector al que pertenece, la cual debe servir de referencia para la práctica del control financiero y de legalidad, control físico, control de gestión y la valoración de los costos ambientales.

12. Coordinar y comunicar a la demás Unidades del Sector al que pertenece, acerca de la disponibilidad de información presentada a través de la rendición de cuentas de las entidades del sector.

13. Presentar los requerimientos necesarios a la Oficina Nacional de Sistemas e Informática para el desarrollo de sistemas de información, que permitan compilar los datos básicos de las entidades del sector al que pertenece.

14. Mantener actualizada una base de datos con la información de las entidades del sector concerniente a sus datos financieros, operativos y administrativos.

15. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 104. De las Divisiones de Revisión de Cuentas de las Direcciones de Industria y Desarrollo Regional, de Infraestructura Minas y Energía, de Agricultura, Silvicultura, Caza y Pesca, de Gobierno y del Sector Social. Corresponde a las Divisiones de Revisión de Cuentas, de las Direcciones de Industria y Desarrollo Regional, de Infraestructura Minas y Energía, de Agricultura, Silvicultura, Caza y Pesca, de Gobierno y del Sector Social adelantar las siguientes funciones:

1. Evaluar el proyecto del plan anual de actividades recibido del nivel regional, incorporar las modificaciones resultantes y presentarlo a la Unidad de Revisión de Cuentas.

2. Asesorar a las Direcciones Seccionales en la planeación y ejecución del plan de actividades de revisión de cuentas.

3. Coordinar los ajustes y modificaciones propuestos por el nivel regional, en lo correspondiente a la ejecución del plan anual de revisión de cuentas.

4. Analizar y determinar los costos de las actividades de revisión de cuentas en cuanto al recurso físico, humano y técnico.

5. Evaluar las necesidades de modificación y actualización de los sistemas, normas, técnicas y procedimientos de revisión de cuentas aplicables a las entidades vigiladas, proponiéndolas a la Unidad, a fin de perfeccionarlas y hacer más ágil y efectiva su práctica.

6. Efectuar seguimiento y evaluar periódicamente el cumplimiento del plan de actividades a desarrollar por parte de las Direcciones Seccionales.

7. Revisar y evaluar los informes de las cuentas examinadas, avisos de observación formulados y fenecimientos emitidos.

8. Proponer la revocatoria de los fenecimientos y la reapertura del examen practicado en las Direcciones Seccionales cuando haya lugar a ello.

9. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 105. De las Unidades de Valoración de Costos Ambientales de las Direcciones de Industria y Desarrollo Regional; de Infraestructura, Minas y Energía y de Agricultura, Silvicultura, Caza y Pesca. Corresponde a las Unidades de Valoración de Costos Ambientales de las Direcciones de Industria y Desarrollo Regional; de Infraestructura, Minas y Energía y de Agricultura, Silvicultura, Caza y Pesca directamente o por medio de su División, adelantar las siguientes funciones:

1. Revisar y evaluar el plan de costos ambientales a realizar por las entidades del Estado, presentado por las Divisiones de las Seccionales del Sector a la que pertenece.

2. Coordinar y dirigir el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos en el desarrollo del plan de valoración de costos ambientales.

3. Exigir el cumplimiento del plan de valoración de costos ambientales por parte de las Divisiones de las Seccionales.

4. Presentar a la Dirección a la que pertenece para su aprobación las modificaciones y ajustes del plan de valoración de costos ambientales propuestos por las Divisiones Regionales.

5. Evaluar los informes sobre valoración de costos ambientales presentados por las Divisiones de las Seccionales para la aprobación de la Dirección a la que pertenece.

6. Suministrar a las demás Unidades de la Dirección a la que pertenece la información que requieran sobre los resultados de la valoración de costos ambientales.

7. Evaluar el desempeño de los funcionarios de la Unidad y de los de las Divisiones Seccionales de Valoración de Costos Ambientales —VCA—.

8. Asesorar al nivel regional en la aplicación de las metodologías de valoración de costos ambientales para los proyectos, contratos o autorizaciones de explotación de recursos naturales implementados por parte de las entidades del Estado.

9. Presentar a la Dirección a la que pertenece propuestas de actualización de los sistemas y las normas de valoración de costos ambientales.

10. Proponer a la Dirección a la que pertenece los programas necesarios de capacitación y actualización para mejorar la calidad profesional de sus funcionarios.

11. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 106. De las Divisiones de Valoración de Costos Ambientales de las Direcciones de Industria y Desarrollo Regional; de Infraestructura, Minas y Energía y de Agricultura, Silvicultura, Caza y Pesca. Corresponde a la Unidad de Valoración de Costos Ambientales de las Direcciones de Industria y Desarrollo Regional; de Infraestructura, Minas y Ener-

gía y de Agricultura, Silvicultura, Caza y Pesca, adelantar las siguientes funciones:

1. Evaluar el plan de actividades recibido del nivel regional, incorporar las modificaciones resultantes y presentarlo a la Unidad VCA.

2. Asesorar a las Divisiones de las Seccionales en la planeación y ejecución del plan de actividades de valoración de costos ambientales.

3. Coordinar los ajustes y modificaciones propuestos por el nivel regional, en la ejecución del plan de valoración de costos ambientales.

4. Analizar y determinar los costos de las actividades de la valoración de los costos ambientales, en cuanto al recurso físico, humano y técnico.

5. Plantear las necesidades de modificación y actualización de los sistemas, normas, técnicas y procedimientos de valoración de costos ambientales aplicables a las entidades vigiladas.

6. Efectuar seguimiento y evaluar periódicamente el cumplimiento del plan de actividades a desarrollar por parte de las Divisiones Seccionales de Valoración de Costos Ambientales.

7. Revisar y evaluar los informes de valoración de costos ambientales presentados por las Divisiones de las Seccionales e incluir los ajustes necesarios, que garanticen la calidad de los informes.

8. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas.

CAPITULO III

Funciones específicas del nivel regional.

Artículo 107. Corresponde al Director de la Seccional Territorial adelantar las siguientes funciones:

1. Dirigir, controlar, y coordinar las actividades propias de la Dirección Seccional.

2. Programar la ejecución de las políticas, planes y programas de las acciones fiscales y jurídicas que se adelantan en la Dirección Seccional.

3. Coordinar y dirigir las unidades de su jurisdicción y servir de enlace entre el nivel central y regional.

4. Presentar anualmente el proyecto del plan regional de actividades, de acuerdo con las directrices del nivel central.

5. Asesorar y controlar la ejecución de los proyectos, programas y planes de control fiscal de las unidades sectoriales.

6. Sugerir los ajustes necesarios que requieran la ejecución del plan regional, para su aprobación por parte de la Dirección General del Sector respectivo.

7. Garantizar la oportuna presentación de los resultados del Plan Anual de Control Fiscal —PAO—.

8. Garantizar la oportuna presentación de los resultados del Plan Anual de Revisión de Cuentas —PARC—.

9. Presentar en forma oportuna los informes que se soliciten sobre las actividades desarrolladas en la Dirección Seccional.

10. Participar en la presentación y discusión de los informes del Plan Anual de Control Fiscal ante las entidades vigiladas.

11. Programar la evaluación al sistema de control interno de las entidades de la Dirección Seccional sometidas a la vigilancia fiscal, para conceptualizar sobre su calidad y eficiencia.

12. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

Parágrafo. En las Direcciones Seccionales en donde no se creen Unidades Especializadas en Control Fiscal, el Director Seccional deberá cumplir únicamente las funciones relacionadas con la naturaleza de las dependencias que la integran.

Artículo 108. De la División Administrativa. Corresponde a la División Administrativa ejercer las siguientes funciones:

1. Dirigir y controlar todos los servicios de apoyo administrativo requeridos por la Seccional, con sujeción a las orientaciones impartidas por el Despacho del Asistente del Contralor.

2. Aplicar las normas y procedimientos para la adquisición, almacenamiento, suministro, mantenimiento, registro y control de bienes y servicios.

3. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia y demás documentos que se tramiten en la Seccional.

4. Dirigir y controlar las actividades presupuestales, contables y de tesorería.

5. Elaborar el proyecto del programa de compras de la Dirección Seccional, que debe ser aprobado por el nivel central: Despacho del Asistente del Contralor.

6. Autorizar las órdenes de compra y las solicitudes de pedido para la Dirección Seccional, así como las órdenes de trabajo y contratos.

7. Coordinar y controlar la prestación de los servicios generales de aseo, transporte, mantenimiento y vigilancia que se requieran en la Seccional.

8. Coordinar con el nivel central el desarrollo de los programas de capacitación que se realicen en el Nivel Regional.

9. Manejar, conservar y controlar el archivo general de la Seccional.

10. Llevar el registro permanente del inventario de los elementos devolutivos en servicio de la Seccional.

11. Las que se le asignen conforme a la naturaleza de sus funciones.

Artículo 109. De la Unidad de Acciones Fiscales y Jurídicas. Corresponde a la Unidad de Acciones Fiscales y Jurídicas ejercer las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar y controlar las labores propias de la Unidad.

2. Ejecutar las políticas, planes y programas diseñados por la Dirección de Investigaciones y Juicios Fiscales y por la Unidad de Jurisdicción Coactiva.

3. Preparar los informes estadísticos sobre los fallos con responsabilidad fiscal proferidos por la División de Juicios Fiscales, y remitirlos a la Dirección de Investigaciones y Juicios Fiscales para la publicación del Boletín Estadístico sobre fallos con responsabilidad fiscal.

4. Desarrollar los mecanismos de coordinación con la Fiscalía establecidos por la Dirección de Investigaciones y Juicios Fiscales, con relación a las funciones de Policía Judicial.

5. Adelantar por medio de la Jurisdicción Coactiva los procesos de Jurisdicción Coactiva.

6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Unidad.

Artículo 110. De la División de Investigaciones. Corresponde a la División de Investigaciones adelantar las siguientes funciones:

1. Coordinar y controlar las actividades de la División.

2. Disponer la práctica de diligencias preliminares con el fin de establecer el mérito para la apertura de la investigación.

3. Adelantar la etapa de investigación del proceso de responsabilidad fiscal.

4. Decretar dentro de la etapa de investigación del proceso de responsabilidad fiscal medidas cautelares sobre los bienes de las personas presuntamente responsables de un faltante de recursos del Estado, previo concepto de la Dirección de Juicio e Investigaciones de la Contraloría General de la República.

5. Coordinar sus acciones con la Fiscalía General de la Nación, por conducto de la Unidad de Intervención Judicial.

6. Recepcionar, clasificar y obtener evidencias sobre irregularidades detectadas por otras dependencias de la Contraloría General de la República en el ejercicio del control fiscal o en virtud de denuncias formuladas a esta División.

7. Dar traslado de los autos de apertura de Juicio Fiscal a la División de Juicios Fiscales para lo de su competencia.

8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la División.

Artículo 111. De la División de Jurisdicción Coactiva. Corresponde a la División de Jurisdicción Coactiva ejercer las siguientes funciones:

1. Adelantar los procesos de jurisdicción coactiva.

2. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la División.

Artículo 112. De la División de Juicios Fiscales. Corresponde a la División de Juicios Fiscales ejercer las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la División.

2. Conocer en primera instancia del Juicio Fiscal de los procesos de Responsabilidad Fiscal, incluidos los de Exoneración.

3. Designar a los apoderados de oficio en los procesos a que haya lugar.

4. Solicitar a la entidad correspondiente la contabilización en la cuenta de responsabilidades pendientes del fallo con responsabilidad fiscal.

5. Ejecutoriado el fallo con responsabilidad fiscal proferido contra un contratista, solicitar a la autoridad administrativa correspondiente por intermedio de la Unidad de Acciones Fiscales y Jurídicas de la Dirección Seccional la imposición de la respectiva sanción.

6. Dar traslado de los fallos con responsabilidad fiscal ejecutoriados a la División de Jurisdicción Coactiva para lo de sus competencias.

7. Preparar con destino a la Dirección de Investigaciones y Juicios Fiscales información para la elaboración del Boletín Estadístico de Fallos con Responsabilidad Fiscal.

8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la División.

Artículo 113. De la División de Rendición de Cuentas. Corresponde a la División Seccional de Rendición de Cuentas ejercer las siguientes funciones:

1. Desarrollar a nivel seccional todas las actividades relacionadas con el proceso de la rendición de la cuenta por parte de los responsables del erario.

2. Llevar el registro de control de los responsables de rendir cuentas.

3. Recepcionar y radicar las cuentas rendidas.

4. Remitir las cuentas a la Dirección Seccional correspondiente donde existan unidades especializadas por Sector.

5. Informar a la Dirección Seccional sobre los responsables de rendir cuentas que no cumplan con su obligación.

6. Llevar la estadística por cada responsable, sobre la rendición de la cuenta y los resultados de la revisión.

7. Llevar el registro sobre los responsables del erario obligados a rendir cuentas ubicados en el nivel seccional, con toda la información necesaria para su identificación y localización.

8. Notificar a los responsables de la rendición de la cuenta de las providencias que se expidan como resultado de la revisión.

9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la División.

TITULO II

De la planta de personal de la Contraloría General de la República.

CAPITULO I

Del número total de cargos, su clasificación y nomenclatura.

Artículo 114. La planta de personal de la Contraloría General de la República estará

conformada por los cargos enumerados a continuación correspondientes a los siguientes niveles y grados:

Nivel	Grado	Denominación	Nº cargos
Directivo		Contralor General de la República	1
Directivo		Vicecontralor	1
Directivo	05	Asistente Contralor General	1
Directivo	05	Secretario General	1
Directivo	04	Director General	8
Directivo	03	Director Seccional Territorial	7
Directivo	02	Jefe de Unidad	35
Directivo	02	Director Seccional Territorial	25
Directivo	01	Jefe de Unidad Regional	61
Subtotal			140
Asesor	02	Jefe de Oficina	5
Asesor	01	Secretario Privado	1
Subtotal			6
Profesional	09	Jefe de División	19
Profesional	08	Jefe de División	80
Profesional	08	Tesorero	1
Profesional	07	Jefe de División Regional	394
Profesional	06	Profesional Universitario	150
Profesional	05	Profesional Universitario	320
Profesional	04	Profesional Universitario	470
Profesional	03	Profesional Universitario	505
Profesional	02	Profesional Universitario	520
Profesional	01	Profesional Universitario	650
Subtotal			3.109
Administrativo	07	Secretario de Despacho	4
Administrativo	06	Auxiliar Administrativo	5
Administrativo	05	Auxiliar Administrativo	52
Administrativo	04	Auxiliar Administrativo	26
Administrativo	03	Auxiliar Administrativo	399
Administrativo	02	Auxiliar Administrativo	209
Administrativo	01	Auxiliar Administrativo	505
Subtotal			1.200
Operativo	04	Auxiliar Operativo	17
Operativo	04	Conductor	40
Operativo	03	Auxiliar Operativo	18
Operativo	03	Conductor	10
Operativo	02	Auxiliar Operativo	14
Operativo	02	Mensajero	34
Operativo	01	Mensajero	140
Operativo	01	Auxiliar Operativo	230
Subtotal			503
TOTAL			4.958

Artículo 115. Para efectos salariales los Jefes de División de la Oficina Nacional de Sistemas e Informática se asimilarán a los Jefes de Unidad, Nivel Directivo-Grado 02.

Artículo 116. La planta de personal del Colegio de la Contraloría General de la República tendrá las siguientes denominaciones y equivalencias:

Denominación	Equivalencia Planta Contraloría General de la República
Un (1) Rector	Profesional Grado 09
Un (1) Vicerrector	Profesional Grado 06
Un (1) Secretario General	Profesional Grado 05
Dos (2) Coordinadores	Profesional Grado 04
Profesor I	Profesional Grado 01
Profesor II	Profesional Grado 02
Profesor III	Profesional Grado 03

Parágrafo 1º Los cargos a que hace referencia el presente artículo se encuentran incluidos dentro de la planta establecida en el artículo 114 de la presente ley.

Parágrafo 2º Los funcionarios de la planta de personal del Colegio pertenecerán al nivel

profesional, administrativo y operativo, pero la remuneración de las personas que desempeñan los cargos de Vicerrector, Coordinador, Secretario General y Profesor será la correspondiente al grado del Escalafón Nacional Docente en que ellas se encuentren inscritas. Para todos los demás aspectos se regirán por las normas que regulan el régimen de personal, disciplinario y de prestaciones sociales de la Contraloría General de la República, de acuerdo con la equivalencia establecida en este artículo.

Artículo 117. La planta de personal del Centro de Estudios Especializados de Control Fiscal, CECOF, tendrá las siguientes denominaciones y equivalencias:

Denominación	Equivalencia	Planta	Contraloría General de la República
1. Director	Jefe de Unidad Directivo	Nivel Grado 02	
1. Secretario General	Secretario de Despacho Administrativo	Nivel Grado 07	
1. Coordinador	Profesional	Grado 06	

CAPITULO II

De la homologación de cargos.

Artículo 118. Para la conformación de la planta de personal de la Contraloría General de la República establecida por la presente ley, los cargos creados por medio del Decreto 180 de 1987 se homologarán de la siguiente manera:

NOTA: Cuadro anexo, columnas 2ª y 3ª

Artículo 119. Para efecto de la homologación de que trata el artículo precedente los funcionarios cuyo cargo, nivel y grado se modifique deberán cumplir los requisitos exigidos para el cargo al cual se homologan.

CAPITULO III

De la creación y supresión de cargos y de la reducción de la planta de personal.

Artículo 120. Para la conformación de la planta de personal de la Contraloría General de la República establecida en el artículo 114 de la presente ley se crearán los siguientes cargos:

Nivel	Grado	Denominación	Nº cargos
Directivo	04	Director General	1
Directivo	03	Director Seccional Territorial	7
Directivo	02	Jefe de Unidad	35
Directivo	02	Director Seccional Territorial	1
Directivo	01	Jefe Unidad Regional	61
Subtotal			105
Asesor	02	Jefe de Oficina	1
Subtotal			1
Profesional	09	Jefe de División	12
Profesional	08	Jefe de División	59
Profesional	07	Jefe de División Regional	394
Profesional	05	Profesional Universitario	7
Profesional	03	Profesional Universitario	40
Subtotal			512
Administrativo	03	Auxiliar Administrativo	108
Subtotal			108
Operativo	02	Auxiliar Operativo	10
Operativo	01	Auxiliar Operativo	33
Subtotal			43
TOTAL			769

Artículo 121. Los cargos de la planta homologada que se suprimirá para efectos de la adecuación de la planta a lo previsto en el artículo 114 de esta ley, son:

Nivel	Grado	Denominación	Nº cargos
Universitario	03	Profesional Universitario	138
Universitario	02	Profesional Universitario	88
Universitario	01	Profesional Universitario	1.590
Subtotal			1.816
Administrativo	04	Auxiliar Administrativo	110
Administrativo	02	Auxiliar Administrativo	164
Administrativo	01	Auxiliar Administrativo	161
Subtotal			435
Operativo	04	Auxiliar Operativo	6
Operativo	04	Conductor	2
Operativo	03	Auxiliar Operativo	64
Operativo	02	Mensajero	40
Operativo	01	Mensajero	104
Operativo	01	Auxiliar Operativo	1
Subtotal			217
TOTALES			2.468

ESTRUCTURA ACTUAL

Decreto número 180 de 1987

Nivel	Denominación	Grado
Directivo	Contralor General	02
	Contralor Auxiliar	02
	Asistente del Contralor General	02
	Secretario General	02
	Director Escuela de Capacitación	01
	Directores Generales	01
Asesor	Jefes de Oficina	02
	Secretario Privado	01
Ejecutivo	Delegado Territorial	09
	Jefe de División	09
	Jefe de Grupo	09
	Jefe de Sección	09
	Tesorero	09
	Auditor General	08
	Jefe de Grupo	08
	Jefe de Sección	08
	Jefe de Departamento	08
	Auditor Especial	07
	Tesorero Auxiliar	07
	Administrador de Edificios	06
	Auditor Especial	06
	Jefe de Sección	06
Auditor Regional	05	
Auditor Regional	04	
Jefe de Sección	04	
Auditor Regional	03	
Auditor Regional	02	
Revisor Delegado	01	
Profesional	Analista de Sistemas	05
	Profesional Universitario	05
	Inspector General	04
	Profesional Universitario	04
	Auditor Interno	03
	Auditor Financiero	03
	Inspector Auxilios	03
	Inspector Interno	03
	Investigador Fiscal	03
	Profesional Universitario	03
	Supervisor Auditoría	03
	Auditor Interno	02
	Auditor Financiero	02
	Inspector Auxilios	02
	Inspector Interno	02
	Investigador Fiscal	02
	Profesional Universitario	02
	Supervisor de Auditoría	02
	Auditor Interno	01
	Auditor Financiero	01
	Inspector Auxilios	01
	Inspector Interno	01
	Investigador Fiscal	01
Profesional Universitario	01	
Supervisor de Auditoría	01	

Artículo 122. Dentro del término de un (1) año contado a partir de la expedición de la presente ley, el Contralor General de la República suprimirá los cargos sobrantes de la planta homologada con respecto a la requerida, así:

- a) Los cargos vacantes;
- b) Se suprimirán, previa indemnización del funcionario correspondiente, aquellos cargos que aunque estén provistos sus titulares no cumplan con los requisitos exigidos para el cargo una vez homologados;
- c) Si no obstante lo previsto en los literales precedentes subsistieren cargos sobrantes, éstos serán suprimidos si sus titulares no aprueban el concurso interno que la Contraloría General de la República deberá celebrar para proveer los cargos de Carrera Administrativa; o que no obstante haber aprobado el concurso no obtengan su escalafonamiento en la Carrera Administrativa por no haber superado el período de prueba, de acuerdo con la reglamentación que sobre Carrera Administrativa rija en la Contraloría General de la República.

PLANTA HOMOLOGADA

Nivel	Denominación	Grado
Directivo	Contralor General	02
	Vicecontralor	
	Asistente del Contralor Gral.	05
	Secretario General	05
Asesor	Jefe de Oficina	02
	Director General	04
Asesor	Jefe de Oficina Asesora	02
	Secretario Privado	01
Directivo	Director Seccional Territorial	06
	Jefe de División	08
	Jefe de División	09
	Jefe de División	09
	Tesorero	08
	Profesional Universitario	06
	Profesional Universitario	06
	Profesional Universitario	06
	Almacenista General	06
	Profesional Universitario	06
	Profesional Universitario	06
	Tesorero Auxiliar	06
	Profesional Universitario	05
	Profesional Universitario	05
	Profesional Universitario	05
	Profesional Universitario	04
	Profesional Universitario	03
Profesional	Profesional Universitario	05
	Profesional Universitario	04
	Profesional Universitario	03
	Profesional Universitario	02
	Profesional Universitario	02

(Viene página anterior)

Nivel	Denominación	Grado	Nivel	Denominación	Grado	
Técnico	Programador	06	Profesional	Profesional Universitario	01	
	Técnico en Administración	06		Profesional Universitario	01	
	Técnico en Contabilidad	06		Profesional Universitario	01	
	Técnico en Control Fiscal	06		Profesional Universitario	01	
	Técnico en Auditoría Financiera	06		Profesional Universitario	01	
	Técnico en Estadística	06		Profesional Universitario	01	
	Técnico en Artes Gráficas	06		Administrativo	Auxiliar Administrativo	06
	Traductor	06		Profesional	Profesional Universitario	01
	Jefe de Grupo Auditoría General	05		Profesional Universitario	Profesional Universitario	01
	Técnico en Administración	05		Profesional Universitario	Profesional Universitario	01
	Técnico en Contabilidad	05		Profesional Universitario	Profesional Universitario	01
	Técnico en Control Fiscal	05		Profesional Universitario	Profesional Universitario	01
	Técnico en Auditoría Financiera	05	Profesional Universitario	Profesional Universitario	01	
	Técnico en Estadística	05	Profesional Universitario	Profesional Universitario	01	
	Traductor	05	Profesional Universitario	Profesional Universitario	01	
	Analista de Administración	04	Administrativo	Auxiliar Administrativo	05	
	Delegado de Estadística	04	Profesional	Profesional Universitario	01	
	Revisor de Documentos	04	Profesional Universitario	Profesional Universitario	01	
	Técnico en Mantenimiento	04	Profesional Universitario	Profesional Universitario	01	
	Analista de Administración	03	Administrativo	Auxiliar Administrativo	04	
	Revisor de Documentos	03	Profesional	Profesional Universitario	01	
	Operario Equipo de Sistemas	03	Profesional Universitario	Profesional Universitario	01	
	Dibujante	03	Profesional Universitario	Profesional Universitario	01	
	Analista de Administración	02				
	Dibujante	02				
	Revisor de Documentos	02				
	Analista de Administración	01				
	Revisor de Documentos	01				
	Administrativo	Secretario Escuela				
		de Capacitación	15	Administrativo	Secretario de Despacho	07
		Secretario de Despacho	15	Secretario de Despacho	Secretario de Despacho	07
		Jefe de Grupo	14	Profesional	Profesional Universitario	02
		Secretario de Despacho	14	Administrativo	Secretario de Despacho	07
Secretario Auditoría General		13	Profesional	Profesional Universitario	02	
Supervisor de Mantenimiento		13	Profesional Universitario	Profesional Universitario	02	
Jefe de Grupo		12	Profesional Universitario	Profesional Universitario	01	
Secretario Auditoría Especial		12	Profesional Universitario	Profesional Universitario	01	
Jefe de Grupo		11	Profesional Universitario	Profesional Universitario	01	
Secretario Ejecutivo		11	Administrativo	Auxiliar Administrativo	05	
Secretario Ejecutivo		10	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	05	
Supervisor de Vigilancia		10	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	05	
Secretario		09	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	04	
Secretario Auditoría Regional		09	Profesional	Profesional Universitario	01	
Sustanciador		09	Profesional Universitario	Profesional Universitario	01	
Secretario		08	Administrativo	Auxiliar Administrativo	04	
Almacenista		07	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	03	
Auxiliar de Contabilidad		07	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	03	
Secretario		07	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	03	
Almacenista		06	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	03	
Auxiliar de Contabilidad		06	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	03	
Mecanotaquígrafo		06	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	03	
Recepcionista		06	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	03	
Archivero		05	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	02	
Auxiliar de Contabilidad		05	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	02	
Mecanotaquígrafo		05	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	02	
Oficinista		05	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	02	
Mecanotaquígrafo		04	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	02	
Oficinista		04	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	02	
Archivero		03	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	01	
Ayudante de Biblioteca		03	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	01	
Mecanógrafo		03	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	01	
Mecanógrafo	02	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	01		
Mecanógrafo	01	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	01		
Operativo	Operario de Artes Gráficas	09	Operativo	Auxiliar Operativo	04	
	Perforista	09		Auxiliar Operativo	04	
	Chofer Mecánico	08		Conductor	04	
	Perforista	08		Auxiliar Operativo	04	
	Auxiliar de Servicios Generales	08		Auxiliar Operativo	03	
	Chofer Mecánico	07		Conductor	03	
	Operario de Artes Gráficas	07		Auxiliar Operativo	03	
	Auxiliar de Servicios Generales	06		Auxiliar Operativo	03	
	Mensajero	05		Mensajero	02	
	Ayudante de Artes Gráficas	04		Auxiliar Operativo	02	
	Mensajero	04		Mensajero	02	
	Celador	03		Auxiliar Operativo	01	
	Auxiliar de Servicios Generales	02		Auxiliar Operativo	01	
	Ayudante Artes Gráficas	02		Auxiliar Operativo	01	
	Mensajero	02		Mensajero	01	
	Celador	01		Auxiliar Operativo	01	
	Mensajero	01		Mensajero	01	

d) Finalmente, si cumplidas las previsiones contempladas en los literales a), b) y c) de este artículo existieren cargos sobrantes en relación con la planta total de la Contraloría General de la República prevista en el artículo 114 el Contralor General de la República deberá proceder a suprimir dichos cargos, previa indemnización de sus titulares, dentro del plazo establecido para ello.

Artículo 123. El número de cargos de la planta de personal de la Contraloría General de la República por efecto de la homologación es de 6.657 y el número total de cargos de la planta de personal que se adopta por medio del artículo 114 de la presente ley es de 4.958. Por lo tanto la planta de personal de la Contraloría General de la República quedará efectivamente reducida en 1.699 cargos.

TITULO III

De las funciones y de la estructura orgánica y planta de personal de la Oficina de Auditoría ante la Contraloría General de la República.

CAPITULO I

De las funciones generales y específicas de la Auditoría ante la Contraloría General de la República.

Artículo 124. De las funciones generales. El control fiscal que ejerce la Auditoría en todos los niveles de la Contraloría General de la República será posterior y selectivo y se realizará de acuerdo con lo establecido en la Constitución Nacional y con los principios, sistemas y procedimientos consagrados en la Ley 42 de 1993 y las normas que la adicionen o modifiquen.

Artículo 125. Del Auditor ante la Contraloría General de la República. Corresponde al Auditor ante la Contraloría General de la República ejercer las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Auditoría ante la Contraloría General de la República.

2. Exigir informes a los empleados de la Contraloría General de la República sobre su gestión fiscal, con estricta sujeción a la reglamentación general que la Contraloría General de la República expidiere en desarrollo de lo dispuesto en el numeral 4º del artículo 268 de la Constitución Nacional.

3. Elaborar y ejecutar el plan anual de actividades de control fiscal de la Auditoría.

4. Ejercer el control financiero, de gestión y de resultados de la gestión fiscal de la Contraloría General de la República.

5. Revisar y fenecer las cuentas de los responsables del manejo de bienes y fondos de la Contraloría General de la República.

6. Presentar ante el Contralor General de la República los resultados o informes que produzca en ejercicio de sus funciones.

7. Efectuar un seguimiento a las observaciones y recomendaciones formuladas en ejercicio de sus funciones.

8. Rendir al Consejo de Estado un informe anual sobre la gestión adelantada y los resultados obtenidos.

9. Obtener autorización del Consejo de Estado para comisiones de servicios que deba realizar dentro o fuera del país.

10. Conferir comisiones de servicio a los funcionarios de la Auditoría ante la Contraloría General de la República.

11. Las demás que le señale la ley acordes con la naturaleza de su cargo.

Artículo 126. La Oficina del Auditor ante la Contraloría General de la República no hace parte de la estructura orgánica de esta entidad, aunque las remuneraciones de sus funcionarios sean pagadas con cargo al presupuesto de la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo establecido en el parágrafo del artículo 64 de la Ley 42 de 1993. En todo caso no existirá ninguna dependencia jerárquica ni funcional de sus empleados con el Contralor General de la República.

Artículo 127. El presupuesto de funcionamiento de la Auditoría tendrá un rubro especial dentro del presupuesto de la Contraloría General de la República.

Artículo 128. La Oficina del Auditor ante la Contraloría General de la República contará con cargos correspondientes a la siguiente clasificación y nomenclatura:

Nivel	Denominación	Grado	Cargo
Asesor	Auditor ante la Contraloría General de la República ..	02	1
Directivo	Coordinador de Auditores .	02	1
Ejecutivo	Auditores de Dirección ...	09	9
Profesional	Analistas	05	27
Administrativo	Secretario de Despacho ...	15	1
Administrativo	Secretario Ejecutivo	11	4
Operativo	Auxiliar de Servicios Generales	08	1
Operativo	Chofer Mecánico	07	1
Operativo	Mensajero	05	1
TOTAL			46

Artículo 129. Los funcionarios de la planta de personal de la Auditoría ante la Contraloría General de la República se regirán por el régimen especial de carrera administrativa que rige para los empleados de la Contraloría General de la República.

las faltas absolutas del Auditor de la Contraloría General de la República.

Artículo 130. El Consejo de Estado proveerá las faltas absolutas del Auditor de la Contraloría General de la República. Las faltas temporales las proveerá el mismo Auditor.

Artículo 131. En ejercicio de su gestión fiscalizadora, el Auditor ante la Contraloría General de la República podrá delegar las funciones que considere pertinentes.

Artículo 132. La Contraloría General de la República deberá suministrar todos los equipos, muebles y elementos necesarios para el buen funcionamiento de la Auditoría.

TITULO IV

Carrera Administrativa.

CAPITULO I

De los principios generales de la Carrera Administrativa.

Artículo 133. La Carrera Administrativa Especial de la Contraloría General de la República es un sistema técnico de administración del recurso humano, que busca la eficiencia, tecnificación, profesionalización y excelencia en el desarrollo de las funciones de control fiscal asignadas por la Constitución Nacional y la ley.

Artículo 134. La Carrera Administrativa Especial se funda en los siguientes principios generales, los cuales determinan los parámetros de interpretación de la presente ley:

Igualdad de oportunidades para que todos los colombianos que lo deseen puedan llegar a ocupar los empleos de la Contraloría General de la República; probidad, idoneidad, calidad, formación integral, sentido de pertenencia, solidaridad, estabilidad y excelencia.

Parágrafo. Para lograr el objeto de que trata el artículo 1º y el desarrollo dinámico de estos principios, la Contraloría General de la República en la selección de su personal procederá siempre con fundamento en el mérito de los aspirantes sin que pueda, en ningún caso, tener en cuenta su filiación política o cualesquiera otros motivos.

Artículo 135. En cumplimiento del objeto de la Carrera Administrativa, la Contraloría General de la República deberá:

a) Elaborar el perfil de los cargos que vaya a proveer;

b) Seleccionar, mediante concurso, las personas que aspiren a ingresar a su servicio o a ser promovidas a cargos superiores;

c) Fomentar la participación de la entidad y del funcionario hacia el cambio tecnológico, a través de la capacitación permanente;

d) Propiciar los medios idóneos para que el funcionario desempeñe sus funciones, basado en valores de lealtad, honestidad y pertenencia a la entidad, entre otros; valores institucionales éstos que se fomentarán en el funcionario desde su ingreso a la institución;

e) Crear mecanismos que aseguren la información seria, veraz y permanente de los funcionarios acerca de las políticas del Gobierno Nacional sobre el gasto público y su control fiscal; las interpretaciones jurisprudenciales y doctrinarias sobre normas que regulan el control fiscal; y los avances científicos sobre la materia en otros países.

Parágrafo. Para dar cumplimiento a los fines propuestos anteriormente, la entidad deberá:

a) Sistematizar los registros sobre: — Hojas de vida del personal.

— Concursos de ingreso y promoción.

— Exámenes y otros procesos de evaluación utilizados en la Carrera Administrativa.

— Procesos disciplinarios.

— Causas de las violaciones a los deberes y obligaciones por parte de los funcionarios.

b) Elaborar manuales de funciones y auto-evaluación de las mismas con base en objetivos a corto, mediano y largo plazo.

Artículo 136. El empleado escalafonado en la Carrera Administrativa tendrá, además de los derechos comunes de todos los empleados de la Contraloría a que se refiere el Decreto 937 de 1976, los siguientes:

a) A permanecer en el cargo mientras cumpla con probidad, eficiencia, solidaridad y sentido de pertenencia los deberes de su cargo, salvo que éste sea suprimido;

b) A ser promovido a cargos de superior remuneración, siempre y cuando acredite mérito para ello;

c) A desempeñar por encargo empleos de libre nombramiento y remoción sin perder el carácter y los derechos de Carrera Administrativa;

d) A desempeñar por encargo un empleo de Carrera Administrativa de igual o superior jerarquía sin necesidad de concursar, pero teniendo en cuenta el cumplimiento indispensable de los requisitos para ocupar el empleo.

Artículo 137. Son deberes del personal de la Carrera Administrativa los establecidos en el Estatuto de Personal vigente en la Contraloría General de la República.

Artículo 138. Se entiende por empleo el conjunto de deberes, atribuciones y responsabilidades establecidos por la Constitución, la ley y el reglamento, para ejercer el control fiscal y demás funciones que correspondan a los cargos de la Contraloría General de la República.

Artículo 139. Son de Carrera Administrativa los empleos de la Contraloría General de la República, con excepción de los que se enumeran a continuación, los cuales son de libre nombramiento y remoción del Contralor General:

- Vicecontralor;
- Secretario General;
- Asistente del Contralor General;
- Directores Generales;
- Directores Seccionales;
- Secretario Privado del Contralor General;
- Jefes de Unidad;
- Jefes de Oficina;
- Jefes de División;
- Profesionales Universitarios Grados 5 y 6;
- El personal que dependa directamente de los Despachos del Contralor General, Vice-

contralor, Secretario General y Asistente del Contralor.

Artículo 140. La provisión de los empleos se hará de la siguiente manera:

a) Los de libre nombramiento y remoción, por nombramiento ordinario;

b) Los de carrera mediante concurso, por nombramiento en período de prueba o por ascenso.

Parágrafo. Mientras se efectúa la selección para ocupar un empleo de carrera los empleados inscritos en el escalafón de la Carrera Administrativa, tendrán derecho preferencial a ser encargados de dichos empleos si llenan los requisitos para su desempeño. En caso contrario podrán hacerse nombramientos provisionales. El término de duración del encargo no podrá exceder del señalado para los nombramientos provisionales.

Artículo 141. Las clases de nombramientos existentes dentro del régimen de Carrera son:

a) Provisional. Cuando por situaciones especiales, y por necesidades del servicio se requiera proveer cargos de Carrera Administrativa con personal no seleccionado por el sistema de concurso. La provisionalidad no podrá exceder en ningún caso de un (1) año, período durante el cual se deberá realizar el concurso para proveer el cargo en forma definitiva.

Una vez vencido el período de provisionalidad, el empleado cesará en sus funciones y quedará automáticamente retirado del servicio. Corresponde al Auditor de la Contraloría General de la República velar por el cumplimiento de lo dispuesto en este artículo.

b) Ordinario. Para proveer cargos de libre nombramiento y remoción.

c) Período de prueba. Para proveer los cargos de Carrera Administrativa de acuerdo con el proceso de selección establecido en la presente ley.

Artículo 142. Se entiende que el empleado ingresa a Carrera Administrativa cuando supera el período de prueba y es escalafonado en ella.

Parágrafo. El ingreso a la Carrera Administrativa se hará por resolución motivada de escalafonamiento expedida por el Contralor General de la República, previo los trámites establecidos en la presente ley.

CAPITULO II

Organización de la Carrera Administrativa Especial.

Artículo 143. Cuadro ocupacional es el conjunto de empleos organizados jerárquicamente, cuyas funciones y calidades son de naturaleza similar, con el fin de apoyarse recíprocamente en el desarrollo de una tarea específica.

Artículo 144. Los grupos jerárquicos dentro de los cuadros ocupacionales son el instrumento fundamental para el ascenso, dentro del sistema de la Carrera Administrativa. La jerarquización de los empleos de un cuadro ocupacional se hará en forma ascendente por grados, indicando claramente el grado que corresponde a cada uno de ellos.

CAPITULO III

Proceso de selección.

Artículo 145. El ingreso a los empleos de Carrera y el ascenso se hará mediante concurso.

Artículo 146. El proceso de selección para el ingreso a la Carrera Administrativa comprende tres (3) etapas:

- Convocatoria a concurso.
- Ejecución del concurso.
- Nombramiento en período de prueba.

Artículo 147. La convocatoria tiene por objeto invitar a las personas que reúnan todos los requisitos de ley a participar en los concursos para la provisión de cargos vacantes.

Artículo 148. Cuando quede definitivamente vacante un empleo de Carrera Administrativa, la Dirección de Recursos Humanos deberá comunicar la novedad a la Unidad de Carrera Administrativa dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la expedición del correspondiente acto administrativo, remitiéndole fotocopia del mismo.

Artículo 149. La convocatoria al concurso se hará conjuntamente por el Director del Recurso Humano y el Jefe de la Unidad de Carrera Administrativa.

Artículo 150. Si dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la comunicación de la vacante, no se efectuare el nombramiento de las listas de elegibles, el Director del Recurso Humano ordenará al Jefe de la Unidad de Carrera Administrativa preparar la convocatoria y citar a concurso.

Artículo 151. Entre la convocatoria y la fecha señalada para que el concurso se lleve a efecto, deberán mediar por lo menos 15 días calendario, que podrán prorrogarse por un término igual, cuando las circunstancias así lo requieran.

Artículo 152. La Unidad de Carrera Administrativa divulgará el Acta de Convocatoria en las carteleras que se destinen para tal fin y utilizará los medios de comunicación que considere más idóneos.

Artículo 153. La convocatoria a concurso deberá contener los siguientes datos:

- Nombre del empleo con indicación del cuadro ocupacional a que pertenece.
- Ubicación orgánica y jerárquica.
- Lugar de trabajo.
- Asignación básica mensual.
- Una breve descripción de sus funciones y responsabilidades.
- Las calidades de orden constitucional, legal y reglamentario que se exijan para su desempeño.
- El sitio y la fecha límite de inscripciones.
- Clases de pruebas que se aplicarán y puntaje mínimo aprobatorio para cada prueba.
- Fecha, hora y lugar de la realización del concurso.
- Clase de concurso.

Parágrafo. Los requisitos y exigencias contenidos en el documento de convocatoria, constituyen la norma reguladora de todo concurso y obligan a la Contraloría General de la República y a los participantes. No podrán cambiarse sus bases una vez iniciada la inscripción de aspirantes, salvo cuando se trate de:

- a) Sitio y fecha de recepción de las inscripciones;
- b) Fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo el concurso.

Artículo 154. Una vez hecha la convocatoria, se procederá a efectuar las inscripciones de quienes postulen sus nombres para participar en el concurso.

La inscripción será efectuada por la Unidad de Carrera Administrativa y para ello se deberá utilizar el formulario de registro correspondiente. Cerrada la inscripción a concurso en la fecha indicada no se podrá adicionar documentos y cometé falta grave el funcionario que incumpla lo dispuesto en este artículo.

Parágrafo. La simple solicitud de inscripción en Carrera Administrativa no otorga los beneficios derivados de la misma.

Artículo 155. Cuando se realice la inscripción, deberán acreditarse los requisitos constitucionales, legales y reglamentarios, establecidos para el cargo.

Artículo 156. Con base en el estudio de las inscripciones y la documentación recibida, se elaborará y dará a conocer la lista de aspirantes admitidos y rechazados, indicando en esta última las razones del rechazo, las cuales no podrán ser otras que el no lleno de los requisitos señalados en la convocatoria.

Artículo 157. Cuando no se inscriban aspirantes o, habiéndose inscrito, no cumplan

con los requisitos de la convocatoria, se repetirá ésta dentro de los quince (15) días calendario siguientes; así mismo, cuando realizado el concurso nadie lo apruebe.

Artículo 158. Concurso es el proceso que lleva a cabo la Contraloría General de la República para proveer los cargos de Carrera Administrativa o promover a uno de superior jerarquía. Mediante este sistema se escogerán las personas que mejor satisfagan las calidades, requisitos, habilidades y destrezas exigidos para desempeñar los empleos de la planta de personal, confrontando en igualdad de condiciones los méritos y aptitudes de los aspirantes inscritos.

Artículo 159. Los concursos son de dos clases:

- a) Interno. Para el personal vinculado a la Contraloría General de la República;
- b) Abierto. Para el ingreso de nuevo personal a la Contraloría General de la República y, así mismo, cuando no fuere posible proveer un empleo de Carrera mediante el sistema de concurso interno o éste fuere declarado desierto.

Artículo 160. En la selección del personal para ingreso o ascenso, la entidad tendrá en cuenta entre otros, los siguientes criterios:

- a) Conocimientos técnicos y académicos;
- b) Aptitudes generales;
- c) Condiciones de personalidad;
- d) Hoja de vida;
- e) Desempeño administrativo.

Artículo 161. Los concursos podrán consistir en pruebas de conocimientos generales o específicos, cursos de capacitación, temas de ensayo, pruebas de aptitud general, pruebas de conducta típica, análisis de antecedentes, entrevista o cualquier otro medio idóneo.

Artículo 162. Los concursos podrán ser diseñados por la Dirección del Recurso Humano con la asesoría del Consejo de Carrera Administrativa o por una institución de educación superior universitaria. Para el efecto se determinará la clase de concurso, los instrumentos que se utilizarán y el puntaje mínimo aprobatorio para cada una de las pruebas.

Artículo 163. La Contraloría General de la República podrá, cuando así lo considere conveniente, celebrar contratos de asesoría con instituciones de educación superior universitaria para la realización y aplicación de las pruebas.

Artículo 164. De cada concurso se elaborará un acta que deberá firmar el Director del Recurso Humano y el Jefe de la Unidad de Carrera Administrativa, en la que constará:

- a) Identificación del concurso;
- b) Nombre de las personas inscritas al concurso;
- c) Las calificaciones individuales en orden descendente de méritos;
- d) La relación de quienes no se presentaron al concurso y de quienes habiéndose presentado no lo aprobaron.

Para establecer la calificación definitiva que de cada aspirante, las notas obtenidas en cada prueba se ponderarán con base en las cuantificaciones indicadas en la convocatoria. La suma de los puntajes así obtenidos determinará la calificación final.

Incurrirá en causal de mala conducta el empleado inscrito que, sin justa causa debidamente comprobada, no participe en el concurso.

Artículo 165. Quien no apruebe un concurso no podrá ser inscrito como aspirante a otro empleo de la misma denominación o de asignación básica superior, durante los seis (6) meses siguientes.

Artículo 166. Las irregularidades cometidas en la realización de los concursos, deberán ser puestas en conocimiento del Consejo Superior de Carrera Administrativa por escrito, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados del respectivo concurso. El Consejo decidirá sobre la anulación total, parcial o individual de la

prueba o concurso, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

Artículo 167. Con base en los resultados del concurso se elaborará la lista de elegibles, en estricto orden de mérito, con el fin de proveer las vacantes descritas en el concurso.

Artículo 168. La lista de elegibles deberá ser ratificada por el Director del Recurso Humano y publicarse dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la finalización del concurso.

Artículo 169. El retiro de la persona que figure en la lista de elegibles por concurso abierto, se realizará en los siguientes casos:

- a) Cuando se compruebe que ha hecho fraude en el concurso;
- b) Cuando comunicado el nombramiento, no acepte o no tome posesión de él;
- c) Cuando esté inhabilitado para desempeñar cargos públicos;
- d) Por muerte.

La persona que figure en la lista de elegibles por concurso interno será retirada de la misma:

- a) Cuando se compruebe que ha hecho fraude en el concurso;
- b) Por declaratoria de insubsistencia;
- c) Por renuncia regularmente aceptada;
- d) Por destitución;
- e) Por retiro con derecho a pensión de jubilación o invalidez;
- f) Retiro por edad;
- g) Por abandono del cargo;
- h) Por muerte.

Parágrafo. El retiro de la lista de elegibles se hará mediante acta expedida por el Director del Recurso Humano y el Jefe de la Unidad de Carrera Administrativa.

Artículo 170. La Unidad de Carrera Administrativa tomará de las listas de elegibles los cinco (5) concursantes siguientes a aquellos que fueron seleccionados para cubrir las vacantes, con el fin de mantener un banco de elegibles para cubrir cargos que por necesidades de servicio se requiera proveer de urgencia. La lista de elegibles resultante de los concursos de ascenso tendrá una vigencia de seis (6) meses y la de los concursos abiertos, de un (1) año.

Artículo 171. Los cargos vacantes se proveerán en período de prueba con las personas escogidas según la lista de elegibles en estricto orden de mérito. En caso de existir una sola vacante, la designación se hará para el primero de la lista de elegibles y así sucesivamente de acuerdo con el número de cargos por cubrir.

Artículo 172. La persona escogida por el sistema de concurso será nombrada en período de prueba. Durante este lapso deberá ser evaluada dos veces, bimensual o trimestralmente según el tiempo determinado para el período de prueba; en la evaluación se apreciarán la adaptación y condiciones personales en el desempeño de las funciones propias del cargo.

Artículo 173. La designación del empleado en período de prueba se hará mediante resolución motivada, y su duración será de:

- a) Seis (6) meses para los empleos de los niveles operativo y administrativo;
- b) Cuatro (4) meses para los demás niveles.

Parágrafo. Si el candidato escogido estuviere escalafonado en Carrera Administrativa, se procederá a ascenderlo por resolución motivada, en cuyo caso no habrá período de prueba.

Artículo 174. El empleado en período de prueba no podrá ser trasladado, ascendido o aceptado como aspirante a concurso.

Artículo 175. El empleado en período de prueba será evaluado por el superior inmediato, con el fin de decidir sobre su escalafonamiento en Carrera Administrativa. Las formas de evaluación se reglamentarán en los manuales respectivos.

El funcionario no supera el período de prueba cuando:

a) Sus dos (2) evaluaciones del desempeño no sean satisfactorias, o

b) Su calificación definitiva sea inferior al puntaje mínimo aprobatorio, determinado en la reglamentación expedida sobre la evaluación del desempeño, o

c) El informe o concepto dado por el superior inmediato de evaluación no es satisfactorio y recomienda la no vinculación a la entidad.

Parágrafo. La calificación final será comunicada al funcionario vencido el período de prueba y contra aquélla no procederá recurso alguno. El funcionario que no supere el período de prueba deberá ser declarado insubsistente por el nominador.

Artículo 176. Antes de la finalización del período de prueba el nombramiento del funcionario podrá ser declarado insubsistente.

CAPITULO III

Del escalafonamiento, promoción y evaluación del desempeño.

Artículo 177. Se denomina escalafonamiento la inscripción definitiva del funcionario en la Carrera Administrativa, derivando de ésta la plenitud de los derechos y el cumplimiento de los deberes inherentes a la misma conforme a la ley. Esta procede cuando se ha superado el período de prueba y no se presenta objeción alguna por parte de la entidad para el escalafonamiento.

Artículo 178. Dentro de los diez días calendario siguientes a la finalización del período de prueba, el superior inmediato deberá remitir a la Unidad de Carrera Administrativa, el informe sobre la aprobación o viabilidad del escalafonamiento del empleado en Carrera Administrativa.

Artículo 179. La Unidad de Carrera Administrativa dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la recepción del informe, procederá a elaborar la resolución de inscripción en el escalafón de Carrera Administrativa; la cual será firmada por el Contralor dentro de los cinco (5) días siguientes.

Artículo 180. La resolución de escalafonamiento en Carrera Administrativa deberá comunicarse al empleado y al jefe de la dependencia a la cual pertenece, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a su expedición.

El cumplimiento de lo dispuesto en este artículo será competencia de la Secretaría General de la entidad.

Artículo 181. Siempre que un empleado de Carrera Administrativa cambie de cargo por haber sido objeto de ascenso mediante concurso, traslado o incorporación en una nueva planta de personal, el Director del Recurso Humano enviará a la Unidad de Carrera Administrativa dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la posesión en el nuevo empleo, estos documentos:

- a) Copia de la resolución de ascenso, traslado o incorporación;
- b) Copia del acta de posesión.

Con base en estos documentos la Unidad de Carrera Administrativa expedirá dentro de los quince (15) días calendario que sigan a su recepción, la respectiva providencia de actualización.

Copia de la misma será enviada al funcionario interesado y al jefe de la dependencia a que pertenezca el empleado.

Artículo 182. Los ascensos se concederán al empleado que reúna los siguientes requisitos:

- a) Que sea seleccionado en el concurso correspondiente;
- b) Que su mérito sea evaluado satisfactoriamente;
- c) Que presente constancia de aprobación de curso de capacitación, cuando el cargo lo requiera.

Artículo 183. Cuando se presente una vacante de un grado superior dentro de un cuadro ocupacional, aquélla podrá ser provista así:

a) Con un candidato de la lista de elegibles de concurso interno de los funcionarios escalafonados en Carrera Administrativa;

b) En caso de agotarse la lista de elegibles o vencerse su término, se procederá a convocar a concurso interno;

c) Si el concurso interno se declara desierto se acudirá a la lista de elegibles del concurso abierto;

d) Vencido el término de la lista de elegibles de concurso abierto o habiéndose agotado, se procederá a convocar a concurso abierto;

e) Si la naturaleza del cargo y sus funciones exigen conocimientos especiales, se convocará a concurso abierto.

Parágrafo. La provisión de los cargos vacantes se hará en estricto orden de mérito, conforme al artículo 171 de la presente ley.

Artículo 184. La evaluación del desempeño es un proceso permanente que cubre un período de tiempo determinado, en el que se confrontan las acciones realizadas por el evaluado en relación con las funciones que le han sido asignadas y el comportamiento del funcionario, con el objeto de:

a) Determinar la permanencia o retiro de los empleados en servicio;

b) Evaluar los sistemas de selección de personal y de ingreso al servicio;

c) Servir como instrumento para determinar el escalafonamiento en la Carrera Administrativa de los empleados actualmente en servicio;

d) Determinar necesidades de capacitación y desarrollo;

e) Detectar fallas de manejo administrativo, técnico y humano;

f) Ayudar a la planeación de los movimientos de personal.

Artículo 185. Este sistema de evaluación del desempeño se aplicará a los empleados escalafonados en Carrera Administrativa y a los de período de prueba.

Artículo 186. Se procederá a evaluar el funcionario escalafonado en Carrera Administrativa en los casos siguientes:

a) Por cambio de empleo que implique cambio de superior inmediato, siempre y cuando no haya sido calificado dentro del semestre anterior;

b) Cuando el empleado se vaya a presentar a concurso interno;

c) Cuando lo considere conveniente el superior jerárquico de quien efectúa la evaluación de desempeño;

d) Cuando el jefe inmediato del evaluado, previa autorización de su superior jerárquico, considere que se presentan factores que hacen conveniente la evaluación.

Artículo 187. Compete al jefe inmediato la evaluación del desempeño de los empleados bajo su dirección. La inobservancia de esta disposición será causal de mala conducta, según las normas vigentes.

Parágrafo. Se entiende por superior inmediato quien ejerce directamente funciones de dirección y mando sobre el evaluado. El evaluador dispondrá de cinco (5) días hábiles, por cada cinco (5) funcionarios que deba evaluar, para efectuar y remitir la evaluación ratificada a la Unidad de Carrera Administrativa. La inobservancia de lo señalado en el presente artículo será causal de mala conducta, sancionable como falta grave de acuerdo al artículo 39 numeral 10 del Decreto 937 de 1976.

Artículo 188. Una vez efectuada la evaluación del desempeño, ésta deberá ser revisada y ratificada por el superior inmediato de quien evalúa. Para efectos del presente artículo se entenderá por superior inmediato del evaluador aquel funcionario que supervise, dirija y controle técnicamente la labor del evaluador.

Artículo 189. Cuando el superior inmediato del evaluador no esté de acuerdo con la evaluación efectuada por su subalterno, la firmará dejando constancia expresa de ello, acto seguido deberá proceder a efectuar su calificación. Los dos formularios sin notificación

deberán ser remitidos a la Unidad de Carrera Administrativa para que sean sometidos al Comité de Personal y este organismo emitirá la calificación definitiva.

Artículo 190. Los funcionarios escalafonados en Carrera Administrativa deberán ser evaluados, mínimo una vez dentro de cada año calendario.

Artículo 191. La evaluación no constituye premio ni sanción. Esta debe ser:

a) Objetiva, imparcial y fundada en la equidad;

b) Justa, valorando al empleado como servidor público. En su determinación deben tenerse en cuenta tanto las actuaciones positivas como las negativas;

c) Referida a hechos concretos y condiciones demostradas por el calificador durante el lapso que abarca la calificación.

Artículo 192. La evaluación del desempeño deberá ser notificada personalmente al funcionario. Si éste se encuentra conforme, deberá remitirse la documentación debidamente tramitada a la Unidad de Carrera Administrativa, dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la notificación. Si no está de acuerdo con ella, tendrá derecho a interponer los recursos de reposición y apelación en los términos estipulados en la presente ley.

Parágrafo. La evaluación del desempeño efectuada a los funcionarios en período de prueba y en concurso no deberá notificarse.

Artículo 193. El recurso de reposición deberá interponerse ante el evaluador y por escrito, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación, indicando las razones que lo fundamentan.

Artículo 194. El evaluador dispondrá de diez (10) días hábiles para:

a) Decidir sobre la petición del funcionario, teniendo en cuenta los argumentos planteados por éste;

b) Notificarle personalmente la decisión tomada.

Si el evaluado se declara conforme con la decisión, se deberá remitir el informe a la Unidad de Carrera Administrativa.

Si persiste su inconformidad, podrá interponer recurso de apelación ante el Comité de Personal o el Consejo de Carrera Administrativa, según el caso.

Artículo 195. Interpuesto el recurso de apelación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación, el Comité de Personal o el Consejo de Carrera Administrativa dispondrá de diez (10) días hábiles para emitir su concepto, éste será presentado al Contralor General de la República, el cual tendrá un término de cinco (5) días hábiles para decidir.

Artículo 196. La providencia que decida el recurso de reposición o apelación no podrá desmejorar la calificación inicial.

Artículo 197. Los evaluadores deberán sujetarse a los parámetros establecidos en la presente ley y en sus manuales reglamentarios. Su desconocimiento o aplicación indebida será causal de mala conducta sancionable de acuerdo con las normas disciplinarias vigentes.

Artículo 198. Los sistemas y procedimientos que deben tenerse en cuenta para la evaluación del desempeño serán determinados y reglamentados en los manuales respectivos, los cuales serán diseñados y elaborados por la Unidad de Carrera Administrativa.

CAPITULO IV

Retiro de Carrera Administrativa.

Artículo 199. El retiro del servicio del empleado implica la cesación definitiva de las funciones propias de su cargo y se produce por las siguientes causales:

a) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento;

b) Por renuncia regularmente aceptada;

c) Por posesión de un empleo de Carrera Administrativa sin que se haya seguido el pro-

cedimiento selectivo establecido para su provisión;

- d) Por revocatoria del nombramiento;
- e) Por retiro con derecho a pensión de jubilación o invalidez;
- f) Por edad;
- g) Por abandono del cargo;
- h) Por destitución;
- i) Por supresión del cargo que ejerce el funcionario;
- j) Por vencimiento del término de provisionalidad;
- k) Por fraude en el proceso de escalafonamiento;
- l) Por muerte;
- m) Por desvinculación con indemnización.

Parágrafo. El retiro del servicio de los empleados de Carrera Administrativa, implica la pérdida de sus derechos en Carrera Administrativa.

Artículo 200. El funcionario que ha sido nombrado provisionalmente deberá ser declarado insubsistente cuando:

— Habiendo concursado para desempeñar el cargo que ocupa no aprueba el concurso.

Artículo 201. El nombramiento de un funcionario en período de prueba para ingreso, deberá declararse insubsistente cuando:

— Haya obtenido evaluaciones no satisfactorias, o

— El promedio al término del período no alcance al puntaje mínimo requerido, o

— El informe del Comité de Evaluación de Personal no sea aprobatorio y recomiende la no vinculación a la entidad.

Artículo 202. El empleado escalafonado en Carrera Administrativa deberá ser declarado insubsistente por la autoridad nominadora, cuando haya obtenido una (1) evaluación del servicio no satisfactoria o deficiente y el acto respectivo se encuentre en firme.

El acto administrativo que declare la insubsistencia de un nombramiento de Carrera Administrativa, deberá ser motivado y contra él proceden recursos en la vía gubernativa.

Artículo 203. Se entiende que una renuncia es regularmente aceptada, cuando se presenta en escrito que contenga una manifestación espontánea e inequívoca de la decisión de separarse del servicio y es aceptada por el nominador dentro del término legal.

Artículo 204. Cuando un empleado de Carrera Administrativa acepte un empleo de Carrera sin haber cumplido el proceso de selección previsto en la presente ley y tome posesión de él, se entiende que ha renunciado al empleo anterior y a los derechos derivados de la Carrera Administrativa y deberá ser retirado del servicio.

Artículo 205. Son causales de revocatoria del nombramiento las siguientes:

- a) Cuando se ha cometido error en la persona;
- b) Cuando se venzan los términos de posesión;
- c) Cuando la persona designada ha manifestado expresamente que no acepta;
- d) Cuando recaiga en una persona que no reúne los requisitos generales de posesión;
- e) Cuando se designa a un empleado que se encuentre en licencia ordinaria en un cargo vinculado a la Administración Pública;
- f) Cuando no se ha comunicado;
- g) Cuando exista error en la denominación, clasificación o ubicación del cargo.

Artículo 206. Cuando por cualquier causa sea suprimido un empleo de Carrera Administrativa desempeñado por un funcionario escalafonado, éste gozará de derecho preferencial para ser nombrado en un cargo vacante similar o equivalente. Cuando esto no fuere posible, el funcionario tendrá derecho a la indemnización prevista en el numeral 1 del artículo 8º de la Ley 27 de 1992.

CAPITULO V

Dirección de Carrera Administrativa.

Artículo 207. La dirección y administración de la Carrera Administrativa en la Contraloría General de la República competen a la Dirección del Recurso Humano, con la asesoría del Consejo de Carrera Administrativa.

Artículo 208. El Consejo de Carrera Administrativa estará integrado por los siguientes funcionarios:

- Contralor General de la República o su delegado, quien lo presidirá.
- Director del Recurso Humano.
- Jefe de la Oficina de Planeación.
- Jefe de la Oficina Jurídica.
- Jefe de la Oficina de Relaciones Inter-institucionales y Capacitación.

Parágrafo 1º Las decisiones del Consejo Superior de Carrera Administrativa serán adoptadas por mayoría simple de los votos.

Parágrafo 2º Actuará como Secretario del Consejo de Carrera Administrativa, el Jefe de la Unidad de Carrera Administrativa, quien tendrá derecho a voz.

Artículo 209. Al Consejo de Carrera Administrativa le corresponde desarrollar las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Dirección del Recurso Humano en la formulación de las políticas sobre Carrera Administrativa y capacitación de los funcionarios en la implantación de sistemas técnicos de clasificación, evaluación del servicio, registro y control de personal;
- b) Evaluar los estudios y preparar, con el apoyo del Comité de Evaluación de Personal, los proyectos de manuales de procedimientos que tengan relación con la administración y manejo de la Carrera Administrativa;
- c) Resolver en forma definitiva sobre las reclamaciones que se presenten en el proceso de escalafonamiento;
- d) Definir las políticas encaminadas a incentivar a los empleados escalafonados en Carrera;
- e) Decidir el recurso de apelación interpuesto por los funcionarios contra la evaluación del desempeño, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 192 y 195 de la presente ley;
- f) Adoptar su propio reglamento.

CAPITULO VI

Disposiciones transitorias del régimen de Carrera Administrativa.

Artículo 210. Al entrar en vigencia la presente ley los empleados que estén desempeñando un cargo de Carrera Administrativa, sin que se encuentren escalafonados en la misma deberán cumplir con todos los requisitos señalados más adelante, para ser inscritos en el escalafón de la Carrera Administrativa Especial de la Contraloría General de la República.

Artículo 211. La Contraloría General de la República tendrá en cuenta los siguientes aspectos a evaluar:

- a) Conocimientos técnicos y académicos;
- b) Aptitud general;
- c) Condiciones de personalidad;
- d) Hoja de vida.

Artículo 212. El proceso de selección de los funcionarios actualmente vinculados a la Contraloría General de la República, que no estén inscritos en el escalafón de Carrera Administrativa, se llevará a cabo, aplicando entre otras, las siguientes pruebas:

- a) Evaluación de conocimientos técnicos y académicos;
- b) Evaluación de aptitud general;
- c) Evaluación de condiciones de personalidad;
- d) Evaluación de hoja de vida a cargo de la Dirección del Recurso Humano.

Las pruebas de los literales a), b) y c) del presente artículo podrán ser realizadas por una institución de educación superior universitaria, bajo parámetros previamente determinados por la Contraloría General de la República.

Artículo 213. Los resultados finales serán tabulados, publicados y archivados por la Unidad de Carrera Administrativa.

Artículo 214. La Contraloría General de la República inscribirá en el escalafón de la Carrera Administrativa a los actuales funcionarios que demuestren el lleno de los requisitos legales para ocupar los cargos de carrera, aprueben y cumplan con el proceso de selección determinado para cada nivel por la entidad.

Artículo 215. A partir de la vigencia de esta resolución, el ingreso a los cargos de Carrera Administrativa y los respectivos ascensos se harán exclusivamente por concurso.

Artículo 216. Las solicitudes de inscripción en Carrera Administrativa, llevadas a cabo en los años 1981 y 1982, tendrán continuidad y culminarán con la inscripción en el escalafón de la Carrera Administrativa si reúnen todos los requisitos siguientes:

1. Que el funcionario a la fecha mantenga el mismo cargo en el cual se inscribió.
2. Que su documentación y proceso de escalafonamiento se encuentren completos, es decir, que solamente falte la resolución de incorporación en el escalafón de Carrera Administrativa.

3. Que supere el análisis de antecedentes, el cual comprende el estudio de la hoja de vida y la evaluación del desempeño.

Para los empleados vinculados a la entidad antes del 11 de mayo de 1975 e inscritos en los años 1981 y 1982 se aplicarán las mismas reglas anteriores en lo referente al estado de su expediente y se ceñirá para su escalafonamiento en Carrera Administrativa por los requisitos y procesos señalados en la Resolución orgánica número 08608 de 1981.

Para los funcionarios vinculados a la entidad después del 11 de mayo de 1975 e inscritos en los años 1981 y 1982 se exigirán los requisitos estipulados en los artículos 103 y 104 de la Resolución orgánica 08470 de 1980.

Estos procesos serán adelantados por la Unidad de Carrera Administrativa, una vez expedida la presente resolución.

Artículo 217. Los procesos de escalafonamiento en Carrera Administrativa para los funcionarios que desempeñan cargos del nivel operativo y que están adelantando actualmente, continuarán el trámite acordado.

Artículo 218. Los funcionarios que hayan ingresado a la entidad por el sistema de concurso y se mantengan en el mismo cargo para el cual concursaron, para su inscripción en el escalafón de Carrera Administrativa, solamente deberán superar el análisis de antecedentes, el cual consiste en el estudio de hoja de vida y evaluación del desempeño.

Estos funcionarios deberán presentarse a la Unidad de Carrera Administrativa en las fechas señaladas en las convocatorias para inscripción.

TITULO V

Disposiciones finales.

Artículo 219. La Contraloría General de la República estará autorizada para celebrar con organismos internacionales y con agencias de cooperación técnica internacional, los programas y proyectos que requiera para el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 220. El Contralor General de la República podrá crear, suprimir o fusionar, cuando sea indispensable para el correcto ejercicio del control fiscal, Direcciones, Unidades y Divisiones de los niveles central y regional.

Artículo 221. Los empleados que a la fecha de la vigencia de esta resolución se encuentren escalafonados en Carrera Administrativa, conservarán los derechos inherentes a la misma.

Artículo 222. La presente ley rige a partir de la fecha de su promulgación y deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias, en especial la Ley 20 de 1975 y sus decretos reglamentarios, los Decretos 180 de 1987 y 184 de 1987 y la Resolución orgánica número 08470 de 1980, con excepción de los artículos 103 y 104 de esta última.

Manuel Francisco Becerra Barney.
Contralor General de la República.

EXPOSICION DE MOTIVOS

Como se expresó en la exposición de motivos del proyecto de ley sobre la organización del Sistema de Control Fiscal Financiero y de los organismos que lo ejercen, era indiscutible que los innumerables problemas y deficiencias de que adolecía el ejercicio del Control Fiscal en nuestro país hacían impostergable la adopción de reformas sustanciales al régimen de vigilancia fiscal.

Conscientes de esta situación, se asumió el compromiso de liderar ese proceso reformador, razón por la cual se propugnó para que la Asamblea Nacional Constituyente le diera a este tema la importancia que naturalmente merece. Fue así como se consagró en la Constitución de 1991 un novedoso y coherente enfoque de la vigilancia de la gestión fiscal de la Administración Pública.

Es evidente que la responsabilidad de la Contraloría General de la República en todo este proceso no concluyó con la consagración de los principios constitucionales relativos al Control Fiscal. En efecto, era necesario gestar y presentar ante el honorable Congreso de la República un proyecto de ley que diera desarrollo a los principios constitucionales referidos. Este esfuerzo culminó con la expedición de la Ley 42 de 1993 la cual regula los principios, sistemas y procedimientos de control fiscal.

Sin embargo, aunque es mucho lo que se ha avanzado con la Ley 42 de 1993, el proceso de cambio aún no termina y para que ese control fiscal moderno y eficaz que la Constitución de 1991 contempló se convierta en realidad, es indispensable que la vieja estructura orgánica y funcional de la Contraloría General de la República se adecue a los sistemas y procedimientos de control fiscal de que tratan la Carta Política y la ley tantas veces citada.

Con este propósito, y en ejercicio de la facultad otorgada en el numeral 9º del artículo 268 de la Constitución, se somete a consideración del honorable Congreso de la República el proyecto de ley, "por la cual se establece la estructura orgánica y la Carrera Administrativa Especial de la Contraloría General de la República, y se dictan otras normas referentes a su organización y funcionamiento".

De los criterios generales que orientan la organización y definición de funciones de la Contraloría General de la República.

Con el objetivo de interpretar fielmente la voluntad del Constituyente de 1991 y la del Legislador y, en consecuencia, de diseñar la estructura orgánica y funcional más acorde con los preceptos constitucionales y la Ley 42 de 1993, se definieron los criterios generales que orientaron, desde el primer momento, la concepción de la estructura orgánica y funcional del máximo organismo de control fiscal del país.

Así entonces, se definieron los siguientes criterios, los cuales también quedan consagrados en el artículo 2º de este proyecto de ley.

- Especialización sectorial;
- Tecnificación;

- Multidisciplinariedad;
- Alto nivel profesional;
- Funcionalidad;
- Autonomía administrativa - presupuestaria;
- Atención horizontal de funciones por sectores de actividad económica y social.

Con fundamento en dichos criterios se consideró, en primer término, que todos los entes sujetos a la vigilancia de la Contraloría General de la República debían estar agrupados en torno a cinco (5) Direcciones de Control u Operativas que agrupan a los principales sectores de actividad económica o social.

Así mismo, y para responder al criterio de tecnificación las dependencias que conforman las Direcciones llamadas de Control se diseñaron con fundamento en los sistemas de control consagrados en la Ley 42 de 1993; razón por la cual ellas cuentan con las siguientes Unidades: de Control de Gestión, de Control Físico, de Revisión de Cuentas y de Valoración de Costos Ambientales.

Respondiendo también al principio de la tecnificación y especialización se establece la Dirección de Economía y Finanzas Públicas, dependencia que tendrá la responsabilidad, desde el punto de vista macroeconómico, de adelantar la vigilancia de la gestión fiscal y, por ende, emitir las conclusiones sobre el manejo de la política fiscal y certificar los resultados de las finanzas del Estado.

Expuestos los criterios orientadores de la organización y definición de funciones de la Contraloría General de la República, se explica a continuación la estructura del proyecto.

Estructura del proyecto.

El presente proyecto está dividido en cinco (5) títulos con sus correspondientes capítulos, y constituye un sistema de normas armónico y coherente que regula íntegramente la estructura orgánica y funcional de la Contraloría General de la República y establece la Carrera Administrativa que debe regir la administración del personal al servicio de la misma.

En las disposiciones generales se incluye el contenido de la ley, los criterios aludidos precedentemente, las funciones generales y las normas de obligatorio acatamiento para ejercer la facultad de determinar el funcionamiento interno de la Contraloría General de la República.

En el primer título consagramos la que, en nuestro concepto, debe ser la estructura básica de la entidad. En este punto, acatando lo dispuesto en la Ley 42 de 1993 se establecieron dos (2) niveles dentro de la organización administrativa, el central y el regional; a cada uno de ellos se le dio una estructura acorde con las funciones que también, según la ley precitada, deben cumplir.

Además de las Direcciones de Control a las que se hizo referencia anteriormente, se definió la conformación del Despacho del Contralor General de la República, en el cual se incluyó al Vicecontralor, teniendo en cuenta la importancia de las responsabilidades a él asignadas. Igualmente, se establece la estructura del Despacho de los Asistentes del Contralor General de la República y la de las Oficinas Asesoras.

Mención especial merece la Dirección de Investigaciones y Juicios Fiscales, toda vez que ella hará posible que la Contraloría General de la República pueda contar con los instrumentos operativos para desarrollar un Proceso de Responsabilidad Fiscal con la celeridad y oportunidad debidas, pero respetando el principio constitucional del debido proceso.

Por último, se establecen las dependencias que conformarán la Dirección del Recurso Humano, las que permitirán administrar adecuadamente el personal al servicio de la Contraloría General de la República y manejar eficazmente lo relativo a la Carrera Administrativa de la entidad.

Vale la pena señalar aquí, que las Oficinas Asesoras están integradas por Divisiones y las Direcciones por Unidades y Divisiones, atendiendo a un moderno concepto de estructura de las organizaciones.

En cuanto al nivel regional, debe decirse que éste se estructura sobre la base de Direcciones Seccionales Territoriales, Direcciones que existirán en cada uno de los departamentos del país y que contarán con las dependencias necesarias para ejecutar los planes, programas y proyectos adoptados por el Nivel Central.

En este mismo título se desarrollaron las funciones tanto del nivel central como del regional, en lo que se tuvo especial cuidado de diseñar una estructura funcional que fuera operativa, en donde se identificaran claramente los niveles de autoridad o responsabilidad, y se establecieran funciones que permitieran lograr una eficaz gestión de control y la perfecta coordinación de las diferentes dependencias de la entidad.

En el título II se define la estructura de la planta de personal de la Contraloría General de la República para que pueda contar con el recurso humano necesario para atender cabalmente sus funciones. Para la conformación de dicha planta se homologa y se suprimen o crean los cargos necesarios.

Luego, en el título III, se reglamentó todo lo atinente a la Auditoría ante la Contraloría General de la República consagrada en el artículo 274 de la Constitución, la cual fue configurada de manera tal que le permitiera cumplir cabalmente y en los términos establecidos por la Constitución Nacional y en la Ley 42 de 1993 con la vigilancia de la gestión fiscal de la Contraloría General de la República.

El IV título lo comprende un cuerpo armónico y sistemático de normas que regulan la Carrera Administrativa Especial de la Contraloría General de la República, la cual, de acuerdo con el artículo 268 numeral 10 de la Constitución Nacional debe adoptarse por ley y regir el sistema de empleos del máximo ente de Control Fiscal.

La Carrera Administrativa que quedó diseñada responde a los modernos sistemas de administración de personal, permite a la Contraloría General de la República contar con un recurso humano altamente calificado y brindará a sus funcionarios garantía de imparcialidad en los procesos de selección y promoción de personal.

De lo anteriormente expuesto puede inferirse, honorables Congresistas, que el proyecto de ley sometido a su consideración interpreta de manera cabal la voluntad del Constituyente y se armoniza perfectamente con lo establecido en la Ley 42 de 1993, razón por la cual confiamos en que el esfuerzo hecho por la Contraloría General de la República en la elaboración del presente proyecto culmine exitosamente con el estudio oportuno, serio y juicioso que el honorable Congreso de la República da a los asuntos puestos a su consideración y, en consecuencia, con la aprobación de la ley correspondiente.

De los honorables Congresistas,

Manuel Francisco Becerra Barney.
Contralor General de la República.

SENADO DE LA REPUBLICA

SECRETARIA GENERAL - TRAMITACION DE LEYES

Santafé de Bogotá, D. C., 24 de septiembre de 1993

Señor Presidente:

Con el fin de que se proceda a repartir el Proyecto de ley número 100 de 1993, "por la cual se establece la Estructura Orgánica y la Carrera Administrativa Especial de la Contraloría General de la República y se dictan otras normas referentes a su organización y funcionamiento", me permito pasar a su Despacho el

expediente de la mencionada iniciativa que fue presentada en el día de hoy ante la Secretaría General. La materia de que trata el mencionado proyecto de ley es de competencia de la Comisión Primera Constitucional Permanente.

El Secretario General del honorable Senado de la República,

Pedro Pumarejo Vega.

PRESIDENCIA DEL HONORABLE SENADO
DE LA REPUBLICA

Santafé de Bogotá, D. C., 24 de septiembre de 1993

De conformidad con el informe de la Secretaría General, dése por repartido el proyecto de ley de la referencia a la Comisión Primera Constitucional Permanente, para lo cual se harán las anotaciones de rigor y se enviará copia del mismo a la Imprenta Nacional con el fin de que sea publicado en la *Gaceta Legislativa del Congreso*.

Cumplase.

Presidente del honorable Senado de la República,
JORGE RAMON ELIAS NADER

Secretario General del honorable Senado de la República,
PEDRO PUMAREJO VEGA

OPINIONES

PONENCIA PARA PRIMER DEBATE

al Proyecto de ley número 34 de 1993 Senado, "por la cual se modifica el Decreto número 2699 de 1991 (Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la Nación)".

Señor Presidente, honorables Senadores:

Cumpliendo con el honroso encargo que me hizo el señor Presidente de la Comisión Séptima Constitucional Permanente, doctor Rodrigo Bula Hoyos, procedo a rendir la ponencia relacionada con el Proyecto de ley número 34 de 1993, mediante la cual se pretende modificar el Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la Nación, es decir, el Decreto número 2699 de 1991.

Antecedentes.

El proyecto de ley tuvo origen legislativo al ser presentado por el honorable Senador Juan Manuel López Cabrales, quien en la exposición de motivos advierte sobre las contradicciones o inconsistencias jurídicas de que adolece el Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la Nación.

El Decreto 2699 de 1992 fue dictado por el Presidente de la República con fundamento en el procedimiento señalado por el artículo 100 (5º) transitorio de la Constitución Nacional. En efecto, el artículo citado revistió al Presidente de la República de precisas facultades extraordinarias para expedir las normas que organizaron la Fiscalía General y las normas de procedimiento penal, entre otros temas. Los decretos que consagraron esas normas debieron surtir la aprobación, que según el artículo sexto (6º) transitorio, tenía que impartirles la Comisión Especial Legislativa, que fue conocida también como el Congreso.

Los decretos expedidos a través del procedimiento señalado, tienen fuerza de ley según lo dicho por el artículo décimo (10) transitorio de la Carta, por lo tanto el Decreto 2699 de 1991 es una ley; y sólo una ley puede modificarlo.

El proyecto.

Al estudiar el proyecto pudimos determinar que existen claras razones de conveniencia para modificar dos artículos del Decreto 2699 de 1991, además de las de índole jurídica que fundamentan su presentación.

El proyecto consta de dos artículos, es ciertamente muy corto y sencillo, pero al mismo tiempo muy importante para la eficaz acción del nuevo organismo judicial.

El primer artículo se refiere a la modificación del artículo sesenta y seis (66) del Decreto ya citado, cuyo texto es el siguiente:

"Artículo 66. Los empleos de la Fiscalía se clasifican, según su naturaleza y forma como deben ser provistos; en de libre nombramiento y remoción y de carrera. Son de libre nombramiento y remoción, las personas que desempeñan los empleos de:

1. Vicefiscal General de la Nación.
2. Secretario General.
3. Jefes de Oficina de la Fiscalía General.
4. Directores Nacionales y Jefes de División de la Fiscalía General.
5. Director de Escuela.
6. Directores Regionales y Seccionales.
7. Los empleados del Despacho del Fiscal General, del Vicefiscal y de la Secretaría General.

Los Directores Regionales y Seccionales ingresarán por concurso y sólo podrán ser removidos previa autorización del Consejo Nacional de Policía Judicial.

Los demás cargos son de carrera y deberán proveerse mediante el sistema de méritos". (Las negrillas son mías).

De la norma transcrita se advierte la flagrante contradicción que existe al indicarse que son de libre nombramiento y remoción los Directores Regionales y Seccionales; y posteriormente que su ingreso será por concurso y su remoción sólo podrá efectuarse con la previa autorización del Consejo Nacional de Policía Judicial.

Sin lugar a dudas, el legislador extraordinario tuvo la intención de que los funcionarios incluidos en la numeración contenida en la norma transcrita fuesen empleados de libre nombramiento y remoción. Y es lógico que así sea, pues en labores tan delicadas y que requieren de las más altas calidades éticas y profesionales, debe dejarse al criterio de la cabeza máxima de la Fiscalía la preservación y control de ciertos funcionarios que por estar en cierto nivel determinan con sus decisiones el éxito o fracaso de la nueva política en materia de justicia. Además debe recordarse que el Fiscal General de la Nación es un funcionario que por su forma de elección muy seguramente tendrá una estatura moral y los conocimientos necesarios para tomar las decisiones adecuadas dentro de los parámetros de la Constitución y la ley.

Por otra parte, encontramos que jurídicamente el ingreso por concurso al servicio público tiene su fundamento práctico en la existencia de la carrera administrativa, pero debe aclararse que en este caso por razones de la conveniencia en cuanto a la pulcritud, moralidad y la eficiencia de la justicia los funcionarios que tengan los cargos de dirección no pueden ampararse en un régimen de carrera para tender una cortina que obstaculice la buena marcha del aparato instructor de la Fiscalía.

El régimen de libre nombramiento y remoción permite al nominador, por razones del servicio, remover a los empleados; en ese sentido, es necesario dar al nominador la posibilidad de una vía ágil y no muchas veces lenta y dispendiosa que podría en un momento determinado ocasionar graves problemas a la Fiscalía.

El artículo primero del proyecto, incluye además como empleados de libre nombramiento y remoción a los empleados del Cuerpo Técnico de Investigaciones a los niveles nacional, regional y seccional, y a los Fiscales y funcionarios de las Fiscalías Regionales. Juzgamos necesario que ello suceda así, pues

todos estos funcionarios tienen como funciones la investigación de delitos, por lo cual tienen un compromiso de responsabilidad muy grande y en verdad, deben ser empleados que por ningún motivo den lugar a la más mínima dubitación moral y ética en el cumplimiento de sus deberes. Así pues, la figura de su libre nombramiento y remoción, se erigirá como una garantía más segura de que tales funcionarios cumplirán fielmente sus obligaciones legales, pues de su cumplimiento dependerá que el servicio público que prestan sea el esperado por el país y pudiendo así seguir en sus cargos.

En relación con el segundo artículo del proyecto de ley, no hace más que conferir una competencia administrativa al Fiscal General para darle un manejo claro y adecuado a una de las situaciones administrativas que se predicen respecto de los funcionarios de la Fiscalía.

Sin embargo, para entender el sentido del artículo propuesto débese mencionar que con base en el artículo transitorio número 27, inciso 5º de la Constitución Política, el artículo 2º transitorio del Decreto 2699, los funcionarios de las Direcciones Nacional y Seccionales de Instrucción Criminal, el Cuerpo Técnico de Policía Judicial y los Juzgados de Orden Público, Instrucción Criminal y Penales Aduaneros, fueron incorporados a la Planta de Personal de la Fiscalía General de la Nación.

Existen funcionarios que en su régimen anterior tenían derecho al disfrute de vacaciones colectivas. El parágrafo que propone el artículo segundo del proyecto en comento, se orienta a que pueda el Fiscal General mediante resolución interna establecer el régimen especial de vacaciones colectivas de acuerdo con las necesidades del servicio y la clasificación de los funcionarios, con lo que se evitarían descompensaciones en la Planta de Personal de la Fiscalía por la disparidad de regímenes.

El proyecto tiene unos objetivos de aclaración legal y de propiciar una mejor organización institucional de la Fiscalía, por lo que sin duda tendrá saludables efectos.

Por lo anteriormente expuesto, rendimos ponencia favorable al proyecto y solicito se le dé primer debate al mismo.

Del señor Presidente y los honorables Senadores,

Alfonso Angarita Baracaldo
Senador de la República.

HONORABLE SENADO DE LA REPUBLICA
COMISION SEPTIMA CONSTITUCIONAL

Santafé de Bogotá, D. C., 24 de septiembre de 1993

En la presente fecha se recibió el informe y se autoriza la publicación en la *Gaceta del Congreso*.

El Presidente,

Rodrigo Bula Hoyos.

El Secretario,

Manuel Enriquez Rosero.

CONTENIDO

GACETA número 338 - jueves 30 de septiembre de 1993.

SENADO DE LA REPUBLICA

Págs.

Proyecto de ley número 100 de 1993, por la cual se establece la estructura orgánica y la carrera administrativa especial de la Contraloría General de la República y se dictan otras normas referentes a su organización y funcionamiento. 1

Ponencia para primer debate al Proyecto de ley número 34 de 1993 Senado, por la cual se modifica el Decreto número 2699 de 1991. Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la Nación. 24