
	<b>Sistema de Gestión y Control Interno</b>			
	<b>Macroproceso: Gestión del Talento Humano</b>		<b>Proceso: Desarrollo del Talento Humano</b>	
	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR</b>			
	<b>004 - Sala Fiscal y Sancionatoria</b>			
<b>Código: GTH-03-MF-001</b>	<b>Versión: 5.0</b>	<b>Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021</b>	<b>Página 1 de 7</b>	

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR DEPENDENCIAS, NIVEL, GRADO Y REQUISITOS

### Sala Fiscal y Sancionatoria

#### Contralor Delegado Intersectorial


<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NIVEL</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Contralor Delegado Intersectorial
<b>GRADO</b>	04
<b>DEPENDENCIA</b>	Sala Fiscal y Sancionatoria
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	Contralor General de la República
<b>II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO</b>	
Dirigir el desarrollo y seguimiento de los procesos de responsabilidad fiscal y sancionatorios fiscales que se adelanten de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y adelantar en segunda instancia y en grado de consulta los procesos de responsabilidad fiscal adelantados en primera instancia por la Unidad de Investigaciones Especiales contra la Corrupción, por la Contraloría Delegada General para Responsabilidad Fiscal, Intervención Judicial y Cobro Coactivo.</li> <li>2. Dirigir y adelantar en primera instancia los procesos sancionatorios de su competencia, de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>3. Dirigir y conocer en segunda instancia los procesos sancionatorios fiscales, de su competencia, de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>4. Dirigir y hacer seguimiento al uso de las facultades de policía judicial por parte de los servidores que integran su equipo, en el marco de sus competencias, y coordinar el apoyo técnico que sea requerido dentro de los procesos en los términos señalados en la normativa que regula la materia.</li> <li>5. Coordinar con la Oficina Jurídica de la Contraloría General de la República la defensa de los intereses de la Nación en los procesos jurisdiccionales o administrativos que se originen en procesos de responsabilidad fiscal o de cobro coactivo, en los que tuvo conocimiento.</li> <li>6. Participar en la formulación y definición de las políticas sobre responsabilidad fiscal y en materia sancionatoria fiscal, en coordinación con las demás dependencias competentes.</li> <li>7. Absolver las consultas que se le formulen en atención a sus competencias.</li> <li>8. Propender por la óptima utilización de los recursos institucionales de acuerdo con los planes de necesidades aprobados, dentro del marco legal y financiero de la entidad.</li> <li>9. Sustentar las decisiones y resultados de la gestión institucional ante las instancias que correspondan, siguiendo los lineamientos establecidos.</li> <li>10. Dirigir el talento humano de la dependencia a su cargo, teniendo en cuenta el procedimiento y la normatividad vigente.</li> <li>11. Administrar los riesgos de los procesos, en lo de su competencia de acuerdo con la reglamentación del sistema, los procedimientos aplicables y la orientación técnica de la Oficina de Planeación.</li> <li>12. Dirigir la generación de informes que en atención a sus competencias deba presentar o le sean requeridos.</li> <li>13. Las demás que le sean asignadas por la ley, o delegadas por el Contralor General de la República, y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	

	<b>Sistema de Gestión y Control Interno</b>			
	<b>Macroproceso: Gestión del Talento Humano</b>		<b>Proceso: Desarrollo del Talento Humano</b>	
	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR</b>			
	<b>004 - Sala Fiscal y Sancionatoria</b>			
<b>Código: GTH-03-MF-001</b>	<b>Versión: 5.0</b>	<b>Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021</b>	<b>Página 2 de 7</b>	

14. Además de las funciones generales del empleo, deberá desempeñar, entre otras, las siguientes funciones especiales cuando sea designado como Coordinador de la Sala Fiscal y Sancionatoria:
15. Dirigir el reparto de los asuntos de competencia de la Sala Fiscal y Sancionatoria y efectuar el seguimiento correspondiente.
16. Monitorear y controlar el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal a cargo de la dependencia.
17. Dirigir la generación de informes que en atención a sus competencias deba presentar o le sean requeridos.
18. Dirigir la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta los objetivos metas e indicadores establecidos en el plan estratégico, en el plan de acción y los demás planes, programas y proyectos.
19. Unificar criterios en materia de responsabilidad fiscal, en coordinación con la Oficina Jurídica de la Entidad, Contraloría Delegada para la Responsabilidad Fiscal, Intervención Judicial y Cobro Coactivo y Unidad de Investigaciones Especiales contra la Corrupción.
20. Propender por la óptima utilización de los recursos institucionales de acuerdo con los planes de necesidades aprobados, dentro del marco legal y financiero de la entidad.
21. Sustentar los resultados de la gestión institucional ante las instancias que correspondan siguiendo los lineamientos establecidos.
22. Dirigir el talento humano de la dependencia a su cargo, teniendo en cuenta el procedimiento y la normatividad vigente.
23. Participar en la operación y fortalecimiento permanente del Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI en lo de su competencia según reglamentación del sistema, lineamientos, procedimientos y orientación de la Oficina de Planeación.
24. Ejercer la responsabilidad del rol de líder de Macroproceso, si el Contralor lo designa, o las del rol de líder de proceso, si es designado por el líder de Macroproceso, con sujeción a la reglamentación del Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI o el que haga sus veces
25. Formular las políticas de administrar de riesgos de los procesos, en lo de su competencia de acuerdo con la reglamentación del sistema, los procedimientos aplicables y la orientación técnica de la Oficina de Planeación.
26. Implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas
27. Las demás que le sean asignadas por la ley, o delegadas por el Contralor General de la República, y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**


- Constitución Política de Colombia
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
- Control Fiscal
- Decretos Ley de la Contraloría General de la República
- Código único Disciplinario
- Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI
- Sistema de Gestión Documental
- Estatuto de Anticorrupción
- Planeación Estratégica
- Indicadores de Gestión
- Normas de Administración de personal y carrera administrativa
- Ley de Contratación
- Herramientas de Ofimática y bases de datos

	<b>Sistema de Gestión y Control Interno</b>			
	<b>Macroproceso: Gestión del Talento Humano</b>		<b>Proceso: Desarrollo del Talento Humano</b>	
	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR</b>			
	<b>004 - Sala Fiscal y Sancionatoria</b>			
<b>Código: GTH-03-MF-001</b>	<b>Versión: 5.0</b>	<b>Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021</b>	<b>Página 3 de 7</b>	


<b>IV. COMPETENCIAS</b>	
<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al Servicio</li> <li>• Orientación al Logro</li> <li>• Orientación a la Calidad</li> <li>• Comunicación Efectiva</li> <li>• Conciencia de Equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de Otros</li> <li>• Retroalimentación Oportuna</li> <li>• Delegación</li> <li>• Seguimiento de Gestión</li> <li>• Direccionamiento de Equipo</li> <li>• Desarrollo de Proyectos</li> <li>• Proyección Estratégica</li> <li>• Toma de Decisiones Estratégicas</li> <li>• Negociación</li> <li>• Gestión de Recursos</li> </ul>
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título universitario en:</p> <p><b>NBC - : Derecho y afines</b></p> <p>Título de formación avanzada o de postgrado en disciplinas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

### Profesional Especializado Grado 04

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Especializado
<b>GRADO</b>	4
<b>DEPENDENCIA</b>	Sala Fiscal y Sancionatoria
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	Contralor Delegado Intersectorial
<b>II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO</b>	
<p>Desarrollar las actividades propias de los procesos de Responsabilidad Fiscal y Sancionatorios Fiscales que le sean asignados y que sean competencia de la Sala Fiscal y Sancionatoria, así como, ejecutar las demás actividades de carácter jurídico, administrativo y de gestión que sean competencia de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, lineamientos y procedimientos institucionales aplicables, para el logro de los objetivos y misión institucional y de la dependencia.</p>	

	<b>Sistema de Gestión y Control Interno</b>			
	<b>Macroproceso: Gestión del Talento Humano</b>		<b>Proceso: Desarrollo del Talento Humano</b>	
	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR</b>			
	<b>004 - Sala Fiscal y Sancionatoria</b>			
<b>Código: GTH-03-MF-001</b>	<b>Versión: 5.0</b>	<b>Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021</b>	<b>Página 4 de 7</b>	


<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a los directivos de la Sala, en la formulación y definición de definición de las políticas, planes y proyectos sobre responsabilidad fiscal, al interior de la Entidad.</li> <li>2. Apoyar y orientar el seguimiento y ejecutar aquellas actividades que conforme a sus funciones impacten los planes, programas y proyectos de la Contraloría General de la República en materia de responsabilidad fiscal, y en materia sancionatoria fiscal, en coordinación con las dependencias competentes</li> <li>3. Adelantar la correcta sustanciación de la segunda Instancia de los procesos sancionatorios fiscales y los procesos de responsabilidad fiscal que le sean asignados, con oportunidad y calidad.</li> <li>4. Adelantar la correcta sustanciación de la primera instancia de los procesos sancionatorios de competencia de la dependencia, de conformidad con la normativa vigente, con oportunidad y calidad.</li> <li>5. Apoyar el monitoreo de los trámites de los procesos de responsabilidad fiscal y sancionatorios fiscales a cargo de la dependencia.</li> <li>6. Adelantar la práctica de pruebas que cuando así se requiera en los procesos de responsabilidad fiscal.</li> <li>7. Advertir los riesgos existentes en los procesos de responsabilidad fiscal y procesos administrativos sancionatorios y proponer alternativas de solución.</li> <li>8. Ejercer facultades de policía judicial, en el marco de sus competencias, y apoyar al Contralor Delegado Intersectorial en las solicitudes de apoyo técnico que sea requerido dentro de los procesos en los términos señalados en la normativa que regula la materia.</li> <li>9. Efectuar el estudio y proyección de respuesta a consultas presentadas referidas a procesos de responsabilidad fiscal o sancionatorios fiscales de competencia de la Sala Fiscal y Sancionatoria.</li> <li>10. Gestionar las acciones pertinentes con los operadores jurídicos fiscales de primera instancia para efectuar la remisión de las providencias ejecutoriadas a la Unidad de Cobro Coactivo o la dependencia que corresponda, a fin de dar inicio al procedimiento administrativo de cobro coactivo.</li> <li>11. Suministrar a la Oficina Jurídica los antecedentes requeridos en la defensa de los intereses de la Nación que se originen en procesos de responsabilidad fiscal en los que tuvo conocimiento.</li> <li>12. Realizar la revisión, proyectar respuesta de actos administrativos, peticiones y demás documentos que le sean asignados su Jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente.</li> <li>13. Proyectar y consolidar la elaboración de los informes en atención a sus competencias deba presentar la dependencia o que en atención a sus funciones se deba presentar.</li> <li>14. Participar en las acciones tendientes al fortalecimiento del Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI.</li> <li>15. Generar los estudios y seguimiento a las acciones de administración de riesgos de los procesos de la dependencia, de acuerdo con la reglamentación del sistema, los procedimientos aplicables y la orientación técnica de la Oficina de Planeación.</li> <li>16. Implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas</li> <li>17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol>
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Organización y funcionamiento del Estado Colombiano</li> <li>• Control Fiscal</li> <li>• Normas sobre proceso de responsabilidad fiscal</li> <li>• Decretos Ley de la Contraloría General de la República</li> <li>• Código único Disciplinario</li> <li>• Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI</li> </ul>

	<b>Sistema de Gestión y Control Interno</b>			
	<b>Macroproceso: Gestión del Talento Humano</b>		<b>Proceso: Desarrollo del Talento Humano</b>	
	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR</b>			
	<b>004 - Sala Fiscal y Sancionatoria</b>			
<b>Código: GTH-03-MF-001</b>	<b>Versión: 5.0</b>	<b>Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021</b>	<b>Página 5 de 7</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Gestión Documental</li> <li>• Estatuto de Anticorrupción</li> <li>• Herramientas de Ofimática y bases de datos</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Orientación al logro</li> <li>• Orientación a la calidad</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Conciencia de equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de Proyectos</li> <li>• Análisis de Información</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Flexibilidad</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Titulo Universitario en:</p> <p><b>NBC - Derecho y afines</b></p> <p>Título de formación avanzada o de postgrado en disciplinas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.</p>

### Profesional Especializado Grado 03

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Especializado
<b>GRADO</b>	3
<b>DEPENDENCIA</b>	Sala Fiscal y Sancionatoria
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	Contralor Delegado Intersectorial
<b>II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO</b>	
<p>Sustanciar y/o apoyar técnicamente con aplicación de sus conocimientos desde su disciplina académica el desarrollo de los procesos de responsabilidad fiscal y sancionatorios fiscales que sean competencia de la Sala Fiscal y Sancionatoria que le sean asignados, a fin de cumplir con los objetivos de la dependencia conforme a la normatividad vigente, lineamientos y procedimientos institucionales aplicables.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

	<b>Sistema de Gestión y Control Interno</b>			
	<b>Macroproceso: Gestión del Talento Humano</b>		<b>Proceso: Desarrollo del Talento Humano</b>	
	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR</b>			
	<b>004 - Sala Fiscal y Sancionatoria</b>			
<b>Código: GTH-03-MF-001</b>	<b>Versión: 5.0</b>	<b>Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021</b>	<b>Página 6 de 7</b>	

1. Apoyar la definición de las políticas, planes y proyectos sobre responsabilidad fiscal, al interior de la Entidad.
2. Participar en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de la Contraloría General de la República en materia de responsabilidad fiscal, y en materia sancionatoria fiscal en coordinación con las dependencias competentes.
3. Adelantar y proyectar los análisis de contexto, financieros y técnicos que le sean requeridos para el correcto desarrollo de los procesos de responsabilidad fiscal y sancionatorios fiscales, con oportunidad y calidad, de acuerdo con normatividad y procedimientos.
4. Proyectar los informes que en atención a sus competencias deba presentar o le sean requeridos a la dependencia.
5. Participar en las acciones tendientes al fortalecimiento del Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI.
6. Apoyar la generación de los estudios de administración de riesgos de los procesos de la dependencia, de acuerdo con la reglamentación del sistema, los procedimientos aplicables y la orientación técnica de la Oficina de Planeación.
7. Desarrollar las actividades propias en la implementación y mantenimiento del SIGECI de competencia de la dependencia, así como la ejecución de actividades de carácter administrativo y de gestión del área, de acuerdo con la normatividad vigente, lineamientos y procedimientos institucionales aplicables.
8. Realizar la proyección, respuesta y/o revisión de actos administrativos, peticiones y demás documentos de su competencia, desde un análisis técnico, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente.
9. Sustanciar con aplicación de sus conocimientos desde su disciplina académica el desarrollo de los procesos de responsabilidad fiscal y sancionatorios fiscales que sean competencia de la Sala Fiscal y Sancionatoria que le sean asignados
10. Implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
- Control Fiscal
- Normas sobre proceso de responsabilidad fiscal
- Decretos Ley de la Contraloría General de la República
- Código único Disciplinario
- Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI
- Sistema de Gestión Documental
- Estatuto de Anticorrupción
- Herramientas de Ofimática y bases de datos


#### V. COMPETENCIAS

##### INSTITUCIONALES

- Orientación al servicio
- Orientación al logro
- Orientación a la calidad
- Comunicación efectiva
- Conciencia de equipo

##### COMPORTAMENTALES

- Desarrollo de Proyectos
- Análisis de Información
- Aprendizaje Continuo
- Flexibilidad
- Iniciativa

	<b>Sistema de Gestión y Control Interno</b>			
	<b>Macroproceso: Gestión del Talento Humano</b>		<b>Proceso: Desarrollo del Talento Humano</b>	
	<b>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR</b>			
	<b>004 - Sala Fiscal y Sancionatoria</b>			
<b>Código: GTH-03-MF-001</b>	<b>Versión: 5.0</b>	<b>Fecha de Publicación en el aplicativo SIGECI: 21/05/2021</b>	<b>Página 7 de 7</b>	

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Universitario en:</p> <p><b>NBC- Derecho y afines</b>  <b>NBC - Contaduría Pública</b>  <b>NBC - Administración</b>  <b>NBC - Economía</b>  <b>NBC - Ingeniería Industrial y afines</b></p> <p><b>NBC- Otras Ingenierías</b></p> <p>Demás disciplinas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Título de formación avanzada o de postgrado en disciplinas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.</p>

Este Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR, versión 5.0, fue adoptado mediante Resolución Organizacional Número 0781 del 20 de Mayo de 2021, publicada en el Diario Oficial número 51680 del 20 de Mayo de 2021, la cual deroga la Resolución Organizacional 777 de 15 de febrero de 2021.