



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA

• 0217

FECHA:

12 MAR. 2013

PÁGINA NÚMERO:

"Por la cual se adiciona las funciones del cargo de Asesor de Despacho Grado 02 de la Planta de Personal de la Contraloría General de la República"

LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

en uso de sus atribuciones constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia de 1991, señala: "no habrá empleo público, que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento."

Que el numeral 4 del artículo 35 del Decreto-ley 267 de 2000, establece que el Contralor General de la República, debe adoptar las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo de la Entidad y dirigir como autoridad superior las labores administrativas de la misma.

Que el artículo 7° del Decreto 269 de 2000, establece: "El Contralor General de la República expedirá el Manual de Funciones y Requisitos Específicos para cada uno de los empleos teniendo en cuenta la naturaleza de las dependencias, los procesos y los procedimientos que deben ejecutarse para el cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo de la misión y objetivos de la Contraloría General de la República";

Que por lo anterior, y mediante orden del Contralor General de la Republica, los Asesores de Despacho, Nivel Asesor, Grado 02, del Despacho Contralor General de la Republica o del Despacho del Vice contralor, podrán ejercer sus funciones desde las Gerencias Colegiadas Departamentales, eventos en los cuales deberán ejercer, adicionalmente a las funciones del cargo contenidas en la Resolución Reglamentaria N° 0216 del 11 de marzo de 2013, las funciones que a continuación se relacionan:

1. Asesorar y absolver las consultas, informes y documentos que se pongan a su consideración por parte del Gerente Departamental y/o los miembros de la Gerencia Departamental Colegiada, conforme a las normas legales vigentes.
2. Asesorar y Asistir al Gerente Departamental en la elaboración y redacción de los proyectos de actos administrativos, relacionados con las funciones y los objetivos institucionales y misionales de la Contraloría General de la Republica.
3. Asesorar a los Gerentes Departamentales en el desarrollo y ejecución de los aspectos relacionados con la Carrera Administrativa Especial de la CGR, así como en la coordinación, supervisión y ejecución de los sistemas de evaluación del desempeño de conformidad con las normas vigentes.
4. Asesorar a los funcionarios de la Gerencia Departamental en lo relacionado con el sistema de notificación y/o comunicación de actos administrativos de la Entidad.
5. Asesorar, proyectar y/o sustanciar los derechos de petición y acciones de tutelas instaurados por personas naturales o jurídicas y/o funcionarios o ex funcionarios de la Entidad.



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA

0217

FECHA:

12 MAR. 2013

PÁGINA NÚMERO:

"Por la cual se adiciona las funciones del cargo de Asesor de Despacho Grado 02 de la Planta de Personal de la Contraloría General de la República"

6. Proyectar, en coordinación con el Gerente Departamental, las respuestas de las solicitudes que sean requeridas por Jueces y Magistrados del país, en los asuntos judiciales ordinarios o contenciosos administrativos en los que sea parte la Entidad.
7. Asesorar al Gerente Departamental en las actuaciones y decisiones relacionadas con situaciones administrativas del personal de la Gerencia.
8. Asistir al Gerente Departamental en la adopción, mejoramiento y consolidación del sistema de control interno de la Gerencia.
9. Asesorar al Gerente Departamental y a los miembros de la Colegiatura Departamental en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Gerencia Departamental.
10. Participar en las sesiones de los miembros de la Colegiatura con el fin de brindar la asesoría que corresponda;
11. Asesorar y sustanciar las indagaciones preliminares y/o los procesos de responsabilidad fiscal que le sean asignados.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Que en merito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1°. Modificar la Resolución Reglamentaria N° 00216 del 11 de marzo de 2013, en el sentido de establecer que mediante orden del Contralor General de la Republica, los Asesores del Despacho del Contralor de la Republica o del Despacho del Vice contralor, Nivel Asesor, Grado 02, podrán ejercer sus funciones del cargo desde las Gerencias Colegiadas Departamentales, eventos en los cuales deberán ejercer adicionalmente las funciones que a continuación se relacionan:

1. Asesorar y absolver las consultas, informes y documentos que se pongan a su consideración por parte del Gerente Departamental y/o los miembros de la Gerencia Departamental Colegiada, conforme a las normas legales vigentes.
2. Asesorar y Asistir al Gerente Departamental en la elaboración y redacción de los proyectos de actos administrativos, relacionados con las funciones y los objetivos institucionales y misionales de la Contraloría General de la Republica.
3. Asesorar a los Gerentes Departamentales en el desarrollo y ejecución de los aspectos relacionados con la Carrera Administrativa Especial de la CGR, así como en la coordinación, supervisión y ejecución de los sistemas de evaluación del desempeño de conformidad con las normas vigentes.
4. Asesorar a los funcionarios de la Gerencia Departamental en lo relacionado con el sistema de notificación y/o comunicación de actos administrativos de la Entidad.
5. Asesorar, proyectar y/o sustanciar los derechos de petición y acciones de tutelas instaurados por personas naturales o jurídicas y/o funcionarios o ex funcionarios de la Entidad.



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA

• 0217

FECHA:

12 MAR. 2013

PÁGINA NÚMERO:

“Por la cual se adiciona las funciones del cargo de Asesor de Despacho Grado 02 de la Planta de Personal de la Contraloría General de la República”

6. Proyectar, en coordinación con el Gerente Departamental, las respuestas de las solicitudes que sean requeridas por Jueces y Magistrados del país, en los asuntos judiciales ordinarios o contenciosos administrativos en los que sea parte la Entidad.

7. Asesorar al Gerente Departamental en las actuaciones y decisiones relacionadas con situaciones administrativas del personal de la Gerencia.

8. Asistir al Gerente Departamental en la adopción, mejoramiento y consolidación del sistema de control interno de la Gerencia.

9. Asesorar al Gerente Departamental y a los miembros de la Colegiatura Departamental en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Gerencia Departamental.

10. Participar en las sesiones de los miembros de la Colegiatura con el fin de brindar la asesoría que corresponda;

11. Asesorar y sustanciar las indagaciones preliminares y/o los procesos de responsabilidad fiscal que le sean asignados.

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

Artículo 2°. La presente Resolución adiciona y modifica en lo pertinente la Resolución N° 5044 de 2000, y rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

12 MAR. 2013

SANDRA MORELLI RICO
Contralora General de la República

Proyectó: Manuel Ayala Marín, Asesor Despacho Grado 02
Revisó: Sara Moreno Nova, Directora de Gestión de Talento Humano
Aprobó: Carlos Eduardo Umaña Lizarazo, Gerente del Talento Humano