

Luiz Myriam  
antes del 26 de marzo  
03/09



Memorando No 2009-211-000805-3  
Us Rad. ACLOPATOFSKY  
Asunto : SOLICITUD CONCEPTO JURIDICO CASO PROCESO AUDITOR CGR TALE  
Destino :Dirección de control fiscal / Rem --  
www.auditoria.gov.co - Auditoría General de la Republica

**MEMORANDO INTERNO**

Bogotá,  
211

CJ-110-037-2009

05-110-037-2009

PARA: **DAYRA ENNA CONCICION, Jefe Oficina Jurídica**

DE: Directora de Control Fiscal

ASUNTO: Solicitud concepto jurídico

Atentamente me permito solicitar concepto jurídico, con relación al caso observado en desarrollo de la auditoria que se viene adelantando en la Contraloría General de la República, al proceso de talento humano. De acuerdo a una muestra selectiva de las hojas de vida se encontró que la Gerencia del Talento Humano de la CGR, realizó nombramiento y posesión de dos funcionarios del nivel directivo, uno Grado 04 y otro grado 03, quienes no contaban con el título de formación avanzada o de postgrado, tomando las equivalencias del Decreto No. 269 del 22 de febrero de 2000, Artículo 9 y a nuestro criterio debieron acoger las establecidas en la Resolución Orgánica No. 05044 de marzo 9 de 2000, "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para los empleos de la Planta de Personal de la Contraloría General de la República", conforme al siguiente detalle:

**Grado 04:**

RESOLUCION 5044 de 2000 "Manual de Funciones y Requisitos Mínimos ..."		ANEXOS Hoja de Vida	Verificación de la AGR
Titulo Universitario	Si	Si	Si
Titulo formación avanzada ...	Si	No	No
Experiencia profesional...	5 años	Certificaciones	4 años
Experiencia profesional exigida para la equivalencia.	5 años	Certificaciones	4 años, 1 mes y 24 días
Total Experiencia	10 años	8 años, 1 mes, 24 días	8 años, 1 mes, 24 días

**Grado 03:**

RESOLUCION 5044 de 2000 "Manual de Funciones y Requisitos Mínimos ..."		ANEXOS Hoja de Vida	Verificación de la AGR
Titulo Universitario	Si	Si	Si
Titulo formación avanzada ...	Si	No	No
Experiencia profesional...	4 años	Certificaciones	4 años
Experiencia profesional exigida para la equivalencia.	5 años	Certificaciones	3 años, 27 días
Total Experiencia	9 años	7 años, 27 días	7 años, 27 días

Alfonso  
Marzo 4/09  
4:25 p.m.

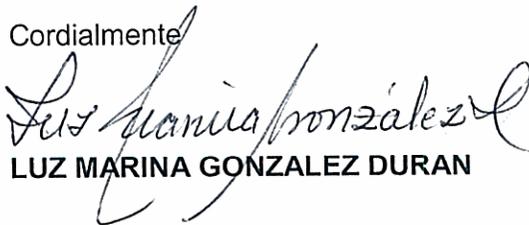
**MEMORANDO INTERNO**

Así las cosas, consideramos que la Gerencia de Talento Humano desconoció el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos, que en su Capítulo III establece, "EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA, ARTICULO 13°. Para efectos de aplicación de los requisitos establecidos en la presente resolución se podrán aplicar las siguientes equivalencias: Para los empleos del nivel directivo: Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica por: cinco (5) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo."

Teniendo en cuenta lo anterior, de manera atenta solicito su concepto a fin de establecer si la Contraloría General de la República, para el caso en comento ha debido acoger lo establecido en el Decreto Ley o en el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para los empleados de la planta de personal de la CGR, así como las consecuencias jurídicas que se deriven en cada caso.

Agradezco su gentil colaboración y pronta respuesta, toda vez que nos encontramos en etapa de contradicción y este punto ha suscitado diferencias con la entidad vigilada que se deben aclarar a la mayor brevedad posible.

Cordialmente



**LUZ MARINA GONZALEZ DURAN**

Anexo: Decreto 269 de 2000 (8) folios  
Aparte de la Resolución 05044 de Marzo 8 de 2000 (12 folios)

52

## DECRETO NÚMERO 269 DE 2000

(febrero 22)

Por el cual se establece la nomenclatura y clasificación de los empleos de la Contraloría General de la República y se dictan otras disposiciones.

El Presidente de la República de Colombia,

en uso de las facultades extraordinarias conferidas por el artículo 1° de la Ley 573 del 7 de Febrero de 2000 y, oído previamente el concepto del Contralor General de la República,

### DECRETA:

**Artículo 1. Campo de Aplicación.** El presente decreto establece el Sistema de Nomenclatura y Clasificación de los empleos de la Contraloría General de la República.

**Artículo 2. Noción de empleo.** Se entiende por empleo el conjunto de funciones que una persona natural debe desarrollar y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes, procesos, procedimientos, programas, proyectos y políticas.

**Artículo 3. Clasificación de los empleos.** Según la naturaleza general de sus funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño los empleos a los cuales se refiere el presente decreto se clasifican en los siguientes niveles administrativos:

1. Directivo
2. Asesor
3. Ejecutivo
4. Profesional
5. Técnico
6. Asistencial.

**Artículo 4. Naturaleza general de las funciones.** Las funciones generales de los empleos se definen de acuerdo a los niveles administrativos, de conformidad con lo dispuesto en el presente artículo.

• **Nivel Directivo**

Comprende los empleos a los cuales corresponde el desempeño de funciones de dirección general, de formulación de políticas y adopción de planes, programas y proyectos.

• **Nivel Asesor**

Agrupar los empleos cuyo ejercicio implica especial confianza y tienen asignadas funciones de asesoría para la determinación de políticas institucionales, y aquellos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar en materia de gestión a las dependencias directivas de la Entidad.

• **Nivel Ejecutivo**

Comprende los empleos cuyas funciones consisten en la coordinación de áreas de desempeño misionales o de apoyo al interior de la Contraloría General y orientan la ejecución de los planes, programas y proyectos de acción, en desarrollo de las políticas institucionales establecidas por el nivel de dirección.

• **Nivel Profesional**

Agrupar aquellos empleos a los cuales corresponde el desempeño de funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional reconocida por la ley.

• **Nivel Técnico**

Comprende los empleos cuyas funciones exigen la aplicación de tecnologías y/o técnicas para garantizar la eficiencia y la eficacia en la gestión.

• **Nivel Asistencial**

Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de orden operativo y/o administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores caracterizadas por el predominio de actividades manuales o tareas de ejecución.

**Artículo 5. Nomenclatura.** Establécense la denominación y nomenclatura de los empleos de la Contraloría General de la República, de acuerdo con los niveles administrativos señalados en el artículo 3, así:

**NIVEL DIRECTIVO**

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**

**GRADO**

Contralor General	
Vicecontralor	
Contralor Delegado	04
Gerente	04
Director de Oficina	04
Director	03
Secretario Privado	02
Gerente Departamental	01

NIVEL ASESOR

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GRADO
Asesor de Despacho 02	02
Asesor de Gestión 01	01

NIVEL EJECUTIVO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GRADO
Coordinador de Gestión	03
Coordinador de Gestión	02
Tesorero	02
Coordinador de Gestión	01

NIVEL PROFESIONAL

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GRADO
Profesional Especializado	04
Profesional Especializado	03
Profesional Universitario	02

Profesional Universitario 01

## NIVEL TÉCNICO

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO GRADO**

Tecnólogo 01

## NIVEL ASISTENCIAL

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO GRADO**

Secretario Ejecutivo 06

Secretario Ejecutivo 05

Secretario 04

Auxiliar Administrativo 03

Auxiliar Operativo 02

Auxiliar Operativo 01

**Artículo 6. Requisitos generales para el ejercicio de los empleos.** Para desempeñar los empleos de los niveles de que trata el artículo 3 deben tenerse en cuenta los siguientes requisitos generales, los cuales servirán de base para establecer el Manual de Funciones y Requisitos Específicos de la Contraloría General de la República:

### 1. Nivel Directivo

**Grado 04.** Título universitario, título de formación avanzada y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

**Grado 03.** Título universitario, título de formación avanzada y cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

**Grado 02.** Título universitario y un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

**Grado 01.** Título universitario y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

### 2. Nivel Asesor

58

Grado 02. Título universitario, título de formación avanzada y cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Grado 01. Título universitario, título de formación avanzada y tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

### 3. Nivel Ejecutivo

Grado 03. Título universitario, título de formación avanzada y cinco (5) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

Grado 02. Título universitario, título de formación avanzada y cuatro (4) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

Grado 01. Título universitario, título de formación avanzada y tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

### 4. Nivel Profesional

Grado 04. Título universitario, título de formación avanzada y tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

Grado 03. Título universitario, título de formación avanzada y dos (2) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

Grado 02. Título universitario y tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

Grado 01. Título universitario.

### 5. Nivel Técnico

Grado 01. Título de formación tecnológica o tecnológica especializada y un (1) año de experiencia específica o relacionada con el cargo.

### 6. Nivel Asistencial

Grado 06. Título de bachiller o bachiller técnico comercial y cuatro (4) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

Grado 05. Título de bachiller y tres (3) años de experiencia relacionada con el cargo.

Grado 04. Título de bachiller y dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo.

Grado 03. Título de bachiller y un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

9

Grado 02. Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo o general.

Grado 01. Aprobación de educación básica primaria y dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo o general.

**Parágrafo.** Entiéndese por formación avanzada los programas de posgrado definidos como especializaciones, maestrías, doctorados y posdoctorados al tenor de lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 30 de 1992.

**Artículo 7. Manual de Funciones.** 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.

En el Manual de Funciones y Requisitos Específicos no podrán establecerse equivalencias diferentes a las autorizadas en el presente decreto.

**Artículo 8. Experiencia.** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, ocupación, arte u oficio.

Para efectos del presente decreto la experiencia se clasifica:

- 1. Experiencia profesional.** Es el conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades adquiridas en el desempeño o ejercicio de la profesión, la cual se cuenta a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional.
- 2. Experiencia específica.** Es el conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades adquiridas en el ejercicio de un cargo o actividad de igual naturaleza a las del empleo por proveer.
- 3. Experiencia relacionada.** Es el conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades adquiridas en el ejercicio de funciones o actividades de similares características a las del empleo por proveer.
- 4. Experiencia general.** Es el conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades adquiridas en el desempeño o ejercicio de cualquier empleo.

**Artículo 9. Equivalencias entre estudios y experiencia.** Los requisitos de que trata el presente decreto no podrán ser disminuidos. Sin embargo, el Contralor General al fijar las funciones y los requisitos específicos para su ejercicio, de acuerdo con las funciones y las responsabilidades de cada uno de ellos, podrá aplicar las siguientes equivalencias:

· Para los empleos pertenecientes al nivel directivo:

1. Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica por: tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

· Para los empleos pertenecientes a los niveles asesor, ejecutivo y profesional:

1. Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica por: tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios universitarios adicional al título universitario exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un año (1) de experiencia profesional específica o relacionada.

2. Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.

3. Título universitario por el grado Oficial de las Fuerzas Militares o de la Policía Nacional, a partir del grado de Capitán o Teniente de Navío.

· Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional por un año (1) de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

2. Un año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, o por un año de experiencia específica o relacionada y curso específico de mínimo 60 horas de duración y viceversa.

3. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.

4. Aprobación de un año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa.

5. Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.

6. Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.

7. La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

El modo de formación «aprendizaje», por tres (3) años de formación básica secundaria y viceversa, o por dos (2) años de experiencia específica o relacionada.

El modo de formación «complementación», por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres (3) años de experiencia específica o relacionada.

El modo de formación «técnica», por tres (3) años de formación en educación superior y viceversa, o por cuatro (4) años de experiencia específica o relacionada.

**Artículo 10. Disciplinas académicas.** Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior en cualquier modalidad, el Manual de Funciones y Requisitos Específicos determinará las disciplinas académicas teniendo en cuenta los procesos y la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño. En todo caso los estudios que se exijan deben pertenecer a una misma disciplina académica.

**Artículo 11. Vigencia.** El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial y deroga el Decreto 44 de 1995, los artículos 102, 103, 104 y 105 de la Ley 106 de 1993 y demás disposiciones que le sean contrarias.

#### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en Santa Fe de Bogotá D.C., a 22 de febrero de 2000.

ANDRES PASTRANA ARANGO

El Ministro del Interior,

Nestor Humberto Martínez Neira.

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Juan Camilo Restrepo Salazar.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Mauricio Zuluaga Ruíz.

61

12

63

**Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para los empleos de la Planta de Personal de la Contraloría General de la República. RESOLUCIÓN ORGÁNICA No. 05044 MARZO 9 DE 2000**

**“Por la cual se establecen los criterios generales para los cargos de la planta general, las funciones y requisitos para el desempeño de los mismos en cada una de las dependencias de la estructura organizacional de la Contraloría General de la República y se dictan otras disposiciones”**

**EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPUBLICA**

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, y

**CONSIDERANDO**

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

Que el artículo 7º, del Decreto 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 los Decretos 267,269,271 de 2000, modifican la estructura orgánica, la nomenclatura y clasificación de los empleos y establece la planta de personal de la Contraloría General de la República.

**RESUELVE**

**ARTICULO 1º.** Adoptar el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para los empleos de la Planta de Personal de la Contraloría General de la República.

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 2º. Del Campo de Aplicación.** Los requisitos mínimos que se establecen en la presente resolución regirán para los empleos de la planta de personal de la Contraloría General de la

64

República, cuya denominación y grado se encuentran fijados por el Decreto 269 de 2000.

**ARTICULO 3º. Clasificación de los Empleos.** Según la naturaleza general de sus funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño los empleos a los cuales se refiere la presente resolución se clasifican en los siguientes niveles administrativos:

1. Directivo
2. Asesor
3. Ejecutivo
4. Profesional
5. Técnico
6. Asistencial

**ARTICULO 4º. Naturaleza General de las Funciones.** Las funciones generales de los empleos se definen de acuerdo a los niveles administrativos, de conformidad con lo dispuesto en el presente artículo.

**1. Nivel Directivo**

Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas y adopción de planes, programas y proyectos.

**2. Nivel Asesor**

Agrupar los empleos cuyo ejercicio implica especial confianza y tienen asignadas funciones de asesoría para la determinación de políticas institucionales, y aquellos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar en materia de gestión a las dependencias directivas de la entidad.

**3. Nivel Ejecutivo**

Comprende los empleos cuyas funciones consisten en la coordinación de áreas de desempeño misionales o de apoyo al interior de la Contraloría General de la República y orientan la ejecución de los planes, programas y proyectos de acción, en desarrollo de las políticas institucionales establecidas por el nivel directivo.

**4. Nivel Profesional**

55

Agrupar aquellos empleos a los cuales corresponde el desempeño de funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional reconocida por la ley.

#### **5. Nivel Técnico**

Comprende los empleos cuyas funciones exigen la aplicación de tecnologías y/o técnicas para garantizar la eficiencia y eficacia en la gestión.

#### **6. Nivel Asistencial**

Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de orden operativo y/o administrativo, complementarias en las tareas propias de los niveles superiores, o de labores caracterizadas por el predominio de actividades manuales o tareas de ejecución.

**ARTICULO 5º. De los Factores.** Los factores que se tendrán en cuenta para la determinación de los requisitos mínimos serán:

- a) Los estudios
- b) La experiencia

**ARTICULO 6º. De los Estudios.** Se entiende por estudios una serie de contenidos académicos, realizados en instituciones públicas o privadas debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional y superior de pregrado y postgrado.

**PARAGRAFO. De los Títulos y Certificados Obtenidos en el Exterior.** Los estudios realizados en el exterior requerirán para su validez, de las homologaciones y convalidaciones determinados por el Ministerio de Educación Nacional y el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior.

**ARTICULO 7º. De las Disciplinas Académicas y de los Perfiles.** Al determinar los requisitos mínimos para los cuales se exija terminación de estudios o título, se deberá tener en cuenta que los campos de acción a los cuales pertenezcan tales estudios y títulos, sean los más apropiados para el ejercicio de las funciones asignadas al empleo.

66

**ARTICULO 8º. De la Certificación de Estudios.** Los estudios, se acreditarán mediante la presentación de los siguientes documentos:

- Acta de grado o título otorgado por las instituciones correspondientes.
- Constancia de terminación y aprobación de estudios (o de un grado de enseñanza).

**ARTICULO 9º.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija tener título en una profesión determinada, cuyo ejercicio se encuentre reglamentado por la Ley, dicho título no podrá ser objeto de compensación o equivalencia, salvo que la ley que regula el ejercicio de la respectiva profesión así lo determine.

**ARTICULO 10º. De la Experiencia.** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, ocupación, arte u oficio.

Para efectos de la presente resolución la experiencia se clasifica en:

- **EXPERIENCIA PROFESIONAL.** Es el conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades adquiridas en el desempeño o ejercicio de la profesión, la cual se cuenta a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional.
- **EXPERIENCIA ESPECIFICA.** Es el conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades adquiridas en el ejercicio de un cargo o actividad de igual naturaleza a las del empleo por proveer.
- **EXPERIENCIA RELACIONADA.** Es el conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades adquiridas en el ejercicio de funciones o actividades de similares características a las del empleo por proveer
- **EXPERIENCIA GENERAL.** Es el conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades adquiridas en el desempeño o ejercicio de cualquier empleo, profesión, ocupación, arte u oficio.

**ARTICULO 11º. De la Acreditación de la Experiencia.** La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas,

67

expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades oficiales o privadas.

En los casos en que el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante dos (2) declaraciones extraproceso de terceros, o mediante constancia sobre los trabajos realizados o casos atendidos, debiendo aquellas y estas contener la información que permita establecer la dedicación y el lapso durante el cual se laboró.

Las certificaciones de experiencia deberán contener como mínimo, los siguientes datos:

- Nombre de la persona natural o jurídica, pública o privada.
- Fechas dentro de las cuales el interesado estuvo vinculado y jornada laboral.
- Relación de los cargos desempeñados y el nivel o grado de los mismos, dentro de la estructura orgánica de la entidad.
- Funciones desempeñadas, cuando sea necesario.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a 8 horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado entre ocho (8).

## **CAPITULO II**

### **DE LOS REQUISITOS MINIMOS DE LOS EMPLEOS POR NIVELES, DENOMINACIONES Y GRADO**

**ARTICULO 12º.** Para desempeñar los empleos de los niveles: directivo, asesor, ejecutivo, profesional, técnico y asistencial, deben tener en cuenta los siguientes requisitos generales.

#### **Nivel Directivo:**

**Grado 04.** Título universitario, título de formación avanzada y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

**Grado 03.** Título universitario, título de formación avanzada y cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

**Grado 02.** Título universitario y un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

**Grado 01.** Título universitario y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

**Nivel Asesor:**

**Grado 02.** Título universitario, título de formación avanzada y cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

**Grado 01.** Título universitario, título de formación avanzada y tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

**Nivel Ejecutivo**

**Grado 03.** Título universitario, título de formación avanzada y cinco (5) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

**Grado 02.** Título universitario, título de formación avanzada y cuatro (4) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

**Grado 01.** Título universitario, título de formación avanzada y tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

**Nivel Profesional:**

**Grado 04.** Título universitario, título de formación avanzada y tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

**Grado 03.** Título universitario, título de formación avanzada y dos (2) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

**Grado 02.** Título universitario y tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

**Grado 01.** Título universitario.

**Nivel Técnico:**

**Grado 01.** Título de formación tecnológica o tecnológica especializada y un (1) año de experiencia específica o relacionada con el cargo.

**Nivel Asistencial:**

**Grado 06.** Título de bachiller o bachiller técnico comercial y cuatro (4) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

**Grado 05.** Título de bachiller y tres (3) años de experiencia relacionada con el cargo.

**Grado 04.** Título de bachiller y dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo.

**Grado 03.** Título de bachiller y un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

**Grado 02.** Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo o general.

**Grado 01.** Aprobación de educación básica primaria y dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo general.

**PARÁGRAFO.** Entiéndese por formación avanzada los programas de postgrado definidos como especializaciones, maestrías, doctorados y postdoctorados al tenor de lo dispuesto en el artículo 10º de la Ley 30 de 1992.

**CAPITULO III**  
**EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**ARTICULO 13º.** Para efectos de aplicación de los requisitos establecidos en la presente resolución se podrán aplicar las siguientes equivalencias:

• **Para los empleos del nivel directivo:**

Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica por: cinco (5) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

• **Para los empleos pertenecientes a los niveles asesor, ejecutivo y profesional:**

70

Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica por:

Tres años (3) de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; terminación y aprobación de estudios universitarios adicional al título universitario exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios universitarios adicional al título universitario exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un año de experiencia profesional específica o relacionada.

Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.

Título universitario por el grado Oficial de las Fuerzas Militares o de la Policía Nacional, a partir del grado de Capitán o Teniente de Navío.

- **Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:**

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, o por un (1) año de experiencia específica o relacionada y curso específico de mínimo de 60 horas de duración y viceversa.

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa.

Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia específica o relacionada y viceversa.

Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.

La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

El modo de formación "aprendizaje", por tres (3) años de formación básica secundaria y viceversa, o por dos (2) años de experiencia específica o relacionada.

El modo de formación "complementación", por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres (3) años de experiencia específica o relacionada.

El modo de formación "técnica", por tres (3) años de formación en educación superior y viceversa, o por cuatro (4) años de experiencia específica o relacionada.

#### **CAPITULO IV DE LAS FUNCIONES Y REQUISITOS**

**ARTICULO 14°.** Adoptar las funciones y requisitos para el desempeño de los empleos que conforman la planta de personal del Despacho del Contralor General.

**ARTICULO 17°.** Adoptar las funciones y requisitos para el desempeño de los empleos que conforman la planta de personal de la Oficina de Comunicaciones y Publicaciones.

<b>CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA</b>	
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Director de Oficina	<b>Dependencia</b> Oficina de Comunicaciones y Publicaciones
<b>Nivel</b> Directivo	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Contralor General
<b>Grado</b> 04	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
1. Asesorar al Contralor General de la República en el manejo de los medios de	

comunicación.

2. Registrar visual y gráficamente las actuaciones de los servidores de la Contraloría General, con el objeto de promover y difundir la información relevante.
3. Asesorar las áreas relacionadas con la ejecución de eventos en los que se requiera resaltar las acciones e imagen de la Contraloría General y propender a la adecuada utilización de la imagen corporativa de la entidad.
4. Dar a conocer los adelantos y proyectos de la entidad y preparar informes especiales de acuerdo con el medio de comunicación.
5. Canalizar la información de la Contraloría General de la República hacia los medios de comunicación masivos en el ámbito nacional y regional, así como ofrecer los elementos de soporte necesarios en los aspectos gráficos, visuales e informativos.
6. Atender las relaciones periodísticas y públicas con los medios de comunicación.
7. Redactar, conceptuar, diagramar y circular un medio informativo escrito sobre la marcha de la Contraloría General de la República y los aspectos relevantes de la misma.
8. Producir y realizar los programas que convengan a la imagen de la Contraloría General y a las necesidades de información de la opinión pública, de acuerdo con las políticas establecidas por el Contralor General sobre el particular.
9. Asesorar y coordinar las publicaciones periódicas y en general todo lo relacionado con el desarrollo de proyectos editoriales de la Contraloría General de la República.
10. Planear, dirigir, supervisar y controlar el proceso editorial y de artes gráficas.
11. Supervisar y controlar la calidad de todas las obras impresas de la Contraloría General de la República.
12. Diseñar y llevar a cabo la diagramación de todo trabajo, incluyendo los formatos tipos o fuentes de letra, la disposición de textos, fotografías, cuadros, las ilustraciones y la realización de todo tipo de cártulas, sin perjuicio de contratar tales servicios si fuere necesario.
13. Calcular y controlar el costo de producción de las publicaciones realizadas, bajo la orientación de la Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera.
14. Las demás que le asigne la Ley.

**III. REQUISITOS**

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p><b>TÍTULO PROFESIONAL EN:</b> Publicidad, Diseño Gráfico, Cine y Televisión, Comunicación Social formación básica en Periodismo, Economía, humanidades y demás disciplinas afines con la naturaleza del cargo</p> <p><b>FORMACIÓN AVANZADA EN:</b> Comunicación Social, Periodismo, Filosofía de la Imagen, Ciencias Humanas, y demás áreas de especialización afines con las funciones de la Oficina.</p>	<p><b>Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.</b></p>

23

**ARTICULO 34º.** Adoptar las funciones y requisitos para el desempeño de los empleos que conforman la planta de personal de la Gerencia Administrativa y Financiera, así: Despacho Gerente, Dirección de Recursos Físicos, Dirección Financiera y Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	
MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>CARGO</b>	<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación</b> Director	Dependencia Dirección Financiera
<b>Nivel</b> Directivo	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> Gerente
<b>Grado</b> 03	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la administración y desarrollo de políticas, planes y programas para la provisión, utilización y control adecuado de los recursos financieros de la Contraloría General de la República.</li> <li>2. Coordinar la administración y el desarrollo de las actividades presupuestales, contables y de tesorería de la Contraloría General de la República.</li> <li>3. Coordinar el seguimiento, evaluación y control de las actividades presupuestales, contables y de tesorería de la Contraloría General de la República.</li> <li>4. Dirigir, en forma inmediata, en coordinación con la Oficina de Planeación, del Gerente de Gestión Administrativa y Financiera y las Gerencias Departamentales, la elaboración del proyecto de presupuesto de la Contraloría General de la República .</li> <li>5. Coordinar los procesos de ejecución presupuestal y financiera de la Contraloría General de la República.</li> <li>6. Coordinar, dirigir y controlar la aplicación de normas y evaluar los procedimientos de orden contable, presupuestal, de tesorería y en general del sistema financiero adoptado para la Contraloría General de la República.</li> <li>7. Coordinar y dirigir las certificaciones sobre la disponibilidad y reserva presupuestal, necesarias para la adecuada ejecución del presupuesto de la Contraloría General de la República.</li> <li>8. Coordinar, vigilar y controlar los movimientos de las apropiaciones y en general todos los gastos relacionados con la ejecución presupuestal de la Contraloría General de la República.</li> <li>9. Coordinar, vigilar y controlar el procedimiento de provisión de cesantías de los funcionarios de la Contraloría General de la República, recursos que serán administrados financieramente para la respectiva vigencia por el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.</li> <li>10. Elaborar y presentar los estados financieros de la Contraloría General de la</li> </ol>	

República 11.Las demás que le asigne la Ley.	
<b>III. REQUISITOS</b>	
<b>EDUCACION</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>TÍTULO EN PROFESIONAL EN:</b> Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial.	<b>Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.</b>
<b>TÍTULO DE FORMACIÓN AVANZADA EN:</b> Finanzas, Finanzas y Administración, Administración Financiera y Gestión Pública, Finanzas y Gestión Contable Banca y Finanzas, Derecho Económico, Alta Gerencia y demás áreas a fin con las funciones de la Dirección.	

**CAPITULO V  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 37°.** No se exigirán los requisitos anteriores a los funcionarios que al entrar en vigencia esta resolución, hayan sido nombrados o estén desempeñando empleos de conformidad con las normas anteriores, mientras permanezcan en los mismos o sean trasladados o incorporados a cargos de igual denominación y grado de remuneración.

**ARTICULO 38°.** **Del Cumplimiento de la Norma de la Presente Resolución.** Corresponde al Contralor General de la República y al Gerente del Talento Humano velar por el cumplimiento de la presente resolución.

**ARTICULO 39°.** **De la Vigencia.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias, en especial las resoluciones Nros. 04397,y 04453 de febrero 12 y marzo 16 de 1.998, 04514 de septiembre 1° de 1.998, 04755 y 04902 del 25 de marzo y 13 de agosto de 1.999.

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Santa Fe de Bogotá D.C., a

**CARLOS OSSA ESCOBAR**  
Contralor General

CJ-110-037-2009



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20091100013173

Fecha: 31-03-2009

Bogotá,  
OJ 110-037-2009

Devolver Copia Firmada

Doctora  
**LUZ MARINA GONZALEZ DURAN**  
Directora de Control fiscal  
Ciudad

Referencia. Memorando No. 2009211000805-3 de fecha 4 de marzo de 2009.

Apreciada doctora Luz Marina,

Esta Oficina ha recibido su memorando en referencia, en el cual solicita concepto a fin de establecer si la Contraloría General de la República, para la designación de funcionarios de nivel directivo grado 03 y 04, debió acoger lo establecido en el Decreto Ley No. 269 del 22 de febrero de 2000, o en el Manual de Funciones y Requisitos mínimos para los empleados de planta de personal de la CGR, (Resolución Orgánica No.05044 de marzo 9 de 2000).

En relación a su inquietud vale la pena resaltar que la nomenclatura y clasificación de los empleos de la Contraloría General de la Republica están establecidas en el Decreto 269 de 2000, el cual en los artículos 6° y 9° establece:

*"ARTÍCULO 6o. REQUISITOS GENERALES PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS. Para desempeñar los empleos de los niveles de que trata el artículo 3 deben tenerse en cuenta los siguientes requisitos generales, los cuales servirán de base para establecer el Manual de Funciones y Requisitos Específicos de la Contraloría General de la República:*

*1. Nivel Directivo*

*Grado 04. Título universitario, título de formación avanzada y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.*

*Grado 03. Título universitario, título de formación avanzada y cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.*

Recibido  
26  
2/10/09  
Nota: Funcionarios en actividad  
para ce la sup  
24/3/09

- 1 ABR. 2009

(...)"

*"ARTÍCULO 9o. EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. Los requisitos de que trata el presente decreto no podrán ser disminuidos. Sin embargo, el Contralor General al fijar las funciones y los requisitos específicos para su ejercicio, de acuerdo con las funciones y las responsabilidades de cada uno de ellos, podrá aplicar las siguientes equivalencias:*

*· Para los empleos pertenecientes al nivel directivo:*

- 1. Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica por: tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.*

(...)"

De igual manera, el artículo 7° de este decreto dispone:

*"ARTÍCULO 7°. Manual de funciones. 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."*

***En el manual de funciones y requisitos específicos no podrán establecerse equivalencias diferentes a las autorizadas en el presente Decreto. (Se resalta)***

Revisado el Manual de Funciones y Requisitos Específicos para la planta de personal de la Contraloría General, adoptado mediante la Resolución Orgánica No. 05044, del 9 de marzo de 2000, se observa que para los empleos del nivel directivo gado 3 y 4 señala los mismos requisitos mínimos establecidos en el decreto antes mencionado. No obstante, las equivalencias para dichos cargos fueron variadas haciéndolas más exigentes, pese a la expresa prohibición de ley contenida en el artículo citado en precedencia.

En efecto, mientras el decreto establece como equivalencia del título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada, el manual de funciones determina tal equivalencia en 5 años de experiencia específica o relacionada.

27

Ahora bien, respecto de cuales requisitos debió tener en cuenta la Contraloría General para el nombramiento y posesión de los funcionarios de nivel directivo grados 3 y 4 en los casos observados en el proceso auditor, para esta Oficina es claro que son los señalados en el Manual de funciones y competencias de la mencionada Entidad, por ser un reglamento propio, adoptado mediante acto administrativo que goza de presunción de legalidad.

Es decir, aún cuando la resolución en comento contraría abiertamente lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 7° del Decreto 269 de 2000, debe darse aplicación a la misma mientras se encuentre vigente; pues, salvo norma expresa en contrario, los actos administrativos son obligatorios mientras no hayan sido anulados o suspendidos por la jurisdicción en lo contencioso administrativo<sup>1</sup> y su inobservancia puede producir consecuencias disciplinarias.

En efecto, el Código disciplinario Único ( Ley 734 de 2002) establece como uno de los deberes de todo servidor público "Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, **los reglamentos y los manuales de funciones**, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.y también consagra como su violación da lugar a la correspondiente investigación disciplinaria."<sup>2</sup>

A su turno el artículo 23 del mismo código determina que "Constituye falta disciplinaria, y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en este código que conlleve **incumplimiento de deberes**, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses..."

Para el caso en particular, la inobservancia de los requisitos contenidos en el Manual de Funciones y Requisitos de la Contraloría General de la República es un franco incumplimiento de un deber legal por parte de los funcionarios que efectuaron la designación y dieron posesión a los directivos del caso observado en el proceso auditor.

Ahora bien, si la Dirección de Talento Humano de la CGR considera que las equivalencias establecidas en el Manual de funciones y Requisitos no deben aplicarse por contrariar normas de carácter legal, lo procedente es solicitar la revocatoria directa de la resolución que lo adopta, por concurrir la causal señalada en el artículo 69 del Código Contencioso Administrativo; pero no proceder de

<sup>1</sup> CODIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. ARTICULO 66. PERDIDA DE FUERZA EJECUTORIA. Salvo norma expresa en contrario, los actos administrativos serán obligatorios mientras no hayan sido anulados o suspendidos por la jurisdicción en lo contencioso administrativo,...

<sup>2</sup> CÓDIGO DISCIPLINARIO ÚNICO, Artículo 34.

manera directa a su inaplicación, pues no opera excepción alguna de ilegalidad.

Por lo expuesto anteriormente esta Oficina comparte las apreciaciones del grupo auditor y la posición de esa Dirección.

Cordialmente,



**DAYRA ENNA CONCICION PERICO**  
Directora Oficina Jurídica

Proyecto: Luz Myriam Romero – Abogada Oficina Jurídica