LA GERENTE DEL TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

HACE CONSTAR

Que de acuerdo a la información que reposa en la historia laboral y el aplicativo de administración de personal de esta entidad, la señora, Diana Constanza Córdoba Perez, identificada con cédula de ciudadanía No. 26.421.757, laboró en este Órgano de Control desde el 09/03/2013 hasta el 31/12/2018 y desde el 15/01/2019 hasta el 11/09/2019; desde el 17/10/2019 hasta el 06/07/2021: desde el 09/08/2021 hasta el 12/04/2023; desde el 20/04/2023 hasta el 01/12/2024, que el último cargo desempeñado fue el de Asesor de Despacho, Nivel Asesor, Grado 02 en el Despacho del Contralor en la ciudad de Bogotá D.C.

Que durante su vinculación laboral con esta entidad, se ha desempeñado en los cargos que se relacionan a continuación desde el más antiguo al actual, con sus respectivas funciones y periodos:

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS

Mediante Resolución Organizacional No. 781 del 20 de mayo de 2021 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 5.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeña como Asesor de Despacho, Nivel Asesor, Grado 02, en el Despacho del Contralor General, en la ciudad de Bogotá D.C, desde el 03/08/2023 hasta el 01/12/2024; fueron:

1. *Asesorar al Contralor General en la formulación de políticas, planes, programas y estrategias para garantizar el ejercicio de la vigilancia del control fiscal en los términos que fija la ley.*

2. *Asistir al Contralor General en la coordinación, seguimiento y evaluación de la vigilancia de la gestión fiscal para facilitar el cumplimiento de la misión de la entidad.*

3. *Asesorar al Contralor General en la formulación de políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la entidad.*

4. *Asesorar al Contralor General en el establecimiento de políticas, planes y programas sobre el desarrollo, ejecución y control del Sistema Presupuestal de la Entidad para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.*

5. *Asesorar al Contralor General en el establecimiento de políticas, planes y programas sobre el manejo de la contratación y su delegación en otros niveles de la organización de la entidad para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.*

6. *Apoyar al Contralor General en el seguimiento de los asuntos asignados o delegados a otras dependencias para el cumplimiento de la misión institucional.*

Carrera 69 No. 44 – 35 piso 16 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

7. *Apoyar al Contralor General en la formulación de proyectos normativos que expresen la política y directrices de la Contraloría General de la República para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.*

8. *Asesorar al Contralor General en las políticas relacionadas con el control prevalente y control concurrente que debe ejercer la entidad para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.*

9. *Efectuar el seguimiento a los convenios suscritos por el Contralor para evaluar su cumplimiento.*

10. *Efectuar el seguimiento a las actividades desarrolladas en el despacho del Contralor con el fin de preparar los informes pertinentes.*

11. *Evaluar el diseño de indicadores de gestión para proponer y ajustar las acciones correspondientes*

12. *Participar en la ejecución e implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.*

13. *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*

14. *Participar en el Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR - SIGECI o el que haga sus veces, de acuerdo con las responsabilidades se su rol en dicho sistema, de acuerdo con la reglamentación expedida.*

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

Mediante Resolución Organizacional No. 781 del 20 de mayo de 2021 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 5.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeña en el cargo de Profesional Especializado, Nivel Profesional, Grado 03 en la Dirección de Vigilancia Fiscal de la Contraloría Delegada para el Sector Infraestructura, desde el 09//08/2021 hasta el 12/04/2023; y en la Dirección de Vigilancia Fiscal de la Contraloría Delegada para el Sector Trabajo, desde el 20/04/2023 hasta el 02/08/2023; fueron:

1. *Proponer planes y programas de auditoría para el ejercicio y cobertura del control fiscal micro del sector.*

2. *Apoyar la elaboración los memorandos de asignación y/o asignación de actividades de auditoría para asegurar el cumplimiento de las políticas y directrices del control fiscal micro.*

3. *Liderar la ejecución de las auditorias de conformidad con la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.*

Carrera 69 No. 44 – 35 piso 16 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

4. *Manejo de herramientas de sistemas de información, herramientas de ofimática y bases de datos de acuerdo políticas institucionales y normatividad vigente.*

5. *Orientar el plan de trabajo a las líneas, aspectos, temas específicos y prioritarios definidos previamente, para contribuir al cumplimiento del de las asignaciones de trabajo AT y/o asignación de actividades.*

6. *Analizar y validar los documentos e informes elaborados en las diferentes etapas del proceso de control fiscal micro para que cumplan con los requisitos de calidad establecidos en las normas de auditoría.*

7. *Efectuar apoyo técnico a los equipos de auditoría de los sujetos y puntos de control asignados para el logro de los objetivos encomendados.*

8. *Ejecutar acciones de enlace entre los diferentes niveles de administración y el equipo auditor para asegurar el cumplimiento de las políticas y directrices del control fiscal micro.*

9. *Proponer modificaciones a las metodologías y técnicas aplicables al proceso auditor para mejorar el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal.*

10. *Apoyar , orientar técnicamente y hacer seguimiento a los informes de los sujetos y los resultados de los puntos de control para garantizar el cumplimiento de los objetivos del memorando de encargo y/asignación de actividades para consolidar los resultados del proceso auditor a nivel nacional.*

11. *Orientar la sustanciación de las indagaciones preliminares, para garantizar el resarcimiento del patrimonio público.*

12. *Estudiar y analizar los proyectos de providencias y demás actuaciones que los profesionales profieran en la sustanciación de indagaciones preliminares, para garantizar el resarcimiento patrimonial.*

13. *Participar en la implementación de los proyectos y programas misionales y transversales que demande la Entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.*

14. *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*

15. *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 orientaciones de la Oficina de Planeación.*

16. *Las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del empleo.*

Mediante Resolución Organizacional No. 781 del 20 de mayo de 2021 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 5.0, y de acuerdo al citado Manual, las

Carrera 69 No. 44 – 35 piso 16 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

funciones que desempeña mediante comisión de servicios en el cargo de Profesional Especializado, Nivel Profesional, Grado 04 en la Contraloría Delegada para el Sector Educación, Ciencia y Tecnología, Cultura, Recreación y Deporte, desde el 20/05/2021 hasta el 06/07/2021; fueron:

1. *Evaluar las solicitudes de los procesos administrativos sancionatorios de acuerdo la normatividad y procedimientos.*

2. *Ejecutar el proceso administrativo sancionatorio con base en la normatividad y los procesos y procedimientos.*

3. *Tramitar y hacer seguimiento a las denuncias fiscales y los derechos de petición, de acuerdo con normatividad y procedimientos.*

4. *Realizar la proyección, respuesta y/o revisión de actos administrativos, peticiones y demás documentos de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente.*

5. *Participar en las actividades previas y de ejecución de contratos y convenios de acuerdo con la asignación realizada y la competencia de la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos por el jefe y los procedimientos de la entidad.*

6. *Participar en la estructuración y seguimiento de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional, el marco normativo nacional e internacional aplicable y orientación de la Oficina de Planeación.*

7. *Generar y consolidar los informes requeridos a la dependencia en umplimiento de los obgetivos misionales.*

8. *Monitorear el avance de políticas, planes, programas y proyectos de la entidad de acuerdo con la reglamentación aplicable y metodologías.*

9. *Adelantar la práctica de Arquitectura Empresarial de desarrollo y modernización integral de la CGR, según buenas prácticas, estándares nacionales e internacionales y normatividad aplicables.*

10. *Atender a los usuarios (internos, externos, partes interesadas) y a sus requerimientos de acuerdo con sus necesidades, expectativas, procedimiento de servicio y normativa establecida.*

11. *Representar la institución en reuniones y eventos de acuerdo con los lineamientos de política y los procedimientos definidos.*

12. *Operar sistemas de información, aplicaciones, herramientas de ofimática y bases de datos de acuerdo políticas institucionales, normatividad y procedimientos definidos.*

13. *Orientar y Realizar el diagnostico de los temas y sectores de interés del macroproceso, teniendo como referente información de contexto correspondiente.*

Carrera 69 No. 44 – 35 piso 16 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

14. *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.*

15. *Administrar los riesgos de los procesos, en lo de su competencia, en coordinación con el líder del macroproceso, de acuerdo con la reglamentación del sistema, los procedimientos aplicables y la orientación técnica de la Oficina de Planeación.*

16. *Proponer estrategias orientadas al fortalecimiento en la generación de servicios y/o productos, de acuerdo con el plan estratégico institucional y criterios establecidos por el jefe inmediato.*

17. *Realizar el seguimiento y control de las estrategias que promueven mejoras al servicio, de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos.*

18. *Atender los asuntos relacionados con la vigilancia y el control fiscal, derivados del control preventivo y concomitante, que correspondan al despacho del Delegado.*

19. *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*

20. *Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo*

Mediante Resolución Organizacional No. 777 del 15 de febrero de 2021 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 4.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeñó mediante comisión de servicios en el cargo de Profesional Especializado, Nivel Profesional, Grado 04 en la Contraloría Delegada para el Sector Educación, Ciencia y Tecnología, Cultura, Recreación y Deporte, desde el 18/02/2021 hasta el 19/05/2021; fueron:

1. *Evaluar las solicitudes de los procesos administrativos sancionatorios de acuerdo la normatividad y procedimientos.*

2. *Ejecutar el proceso administrativo sancionatorio con base en la normatividad y los procesos y procedimientos.*

3. *Tramitar y hacer seguimiento a las denuncias fiscales y los derechos de petición, de acuerdo con normatividad y procedimientos.*

4. *Realizar la proyección, respuesta y/o revisión de actos administrativos, peticiones y demás documentos de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente.*

5. *Participar en las actividades previas y de ejecución de contratos y convenios de acuerdo con la asignación realizada y la competencia de la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos por el jefe y los procedimientos de la entidad.*

Carrera 69 No. 44 – 35 piso 16 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

6. *Participar en la estructuración y seguimiento de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional, el marco normativo nacional e internacional aplicable y orientación de la Oficina de Planeación.*

7. *Generar y consolidar los informes requeridos a la dependencia en umplimiento de los obgetivos misionales.*

8. *Monitorear el avance de políticas, planes, programas y proyectos de la entidad de acuerdo con la reglamentación aplicable y metodologías.*

9. *Adelantar la práctica de Arquitectura Empresarial de desarrollo y modernización integral de la CGR, según buenas prácticas, estándares nacionales e internacionales y normatividad aplicables.*

10. *Atender a los usuarios (internos, externos, partes interesadas) y a sus requerimientos de acuerdo con sus necesidades, expectativas, procedimiento de servicio y normativa establecida.*

11. *Representar la institución en reuniones y eventos de acuerdo con los lineamientos de política y los procedimientos definidos.*

12. *Operar sistemas de información, aplicaciones, herramientas de ofimática y bases de datos de acuerdo políticas institucionales, normatividad y procedimientos definidos.*

13. *Orientar y Realizar el diagnostico de los temas y sectores de interés del macroproceso, teniendo como referente información de contexto correspondiente.*

14. *Participar en la operación y fortalecimiento permanente del Sistema de Gestión y Control en lo de su competencia, según reglamentación del sistema, lineamientos, procedimientos y orientación de la Oficina de Planeación.*

15. *Administrar los riesgos de los procesos, en lo de su competencia, en coordinación con el líder del macroproceso, de acuerdo con la reglamentación del sistema, los procedimientos aplicables y la orientación técnica de la Oficina de Planeación.*

16. *Proponer estrategias orientadas al fortalecimiento en la generación de servicios y/o productos, de acuerdo con el plan estratégico institucional y criterios establecidos por el jefe inmediato.*

17. *Realizar el seguimiento y control de las estrategias que promueven mejoras al servicio, de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos.*

18. *Atender los asuntos relacionados con la vigilancia y el control fiscal, derivados del control preventivo y concomitante, que correspondan al despacho del Delegado.*

Carrera 69 No. 44 – 35 piso 16 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

19. *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*

20. *Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.*

Mediante Resolución Organizacional No. 745 del 13 de febrero de 2020 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 3.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeñó mediante comisión de servicios en el cargo de Profesional Especializado, Nivel Profesional, Grado 04 en la Contraloría Delegada para el Sector Educación, Ciencia y Tecnología, Cultura, Recreación y Deporte, desde el 12/05/2020 hasta el 17/02/2021, fueron:

1. *Evaluar las solicitudes de los procesos administrativos sancionatorios de acuerdo la normatividad y procedimientos.*

2. *Ejecutar el proceso administrativo sancionatorio con base en la normatividad y los procesos y procedimientos.*

3. *Tramitar y hacer seguimiento a las denuncias fiscales y los derechos de petición, de acuerdo con normatividad y procedimientos.*

4. *Realizar la proyección, respuesta y/o revisión de actos administrativos, peticiones y demás documentos de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente.*

5. *Participar en las actividades previas y de ejecución de contratos y convenios de acuerdo con la asignación realizada y la competencia de la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos por el jefe y los procedimientos de la entidad.*

6. *Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional, el marco normativo nacional e internacional aplicable y orientación de la Oficina de Planeación.*

7. *Generar y consolidar los informes requeridos a la dependencia en umplimiento de los obgetivos misionales.*

8. *Monitorear el avance de políticas, planes, programas y proyectos de la entidad de acuerdo con la reglamentación aplicable y metodologías.*

9. *Adelantar la práctica de Arquitectura Empresarial de desarrollo y modernización integral de la CGR, según buenas prácticas, estándares nacionales e internacionales y normatividad aplicables.*

10. *Atender a los usuarios (internos, externos, partes interesadas) y a sus requerimientos de acuerdo con sus necesidades, expectativas, procedimiento de servicio y normativa establecida.*

Carrera 69 No. 44 – 35 piso 16 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

11. *Representar la institución en reuniones y eventos de acuerdo con los lineamientos de política y los procedimientos definidos.*

12. *Operar sistemas de información, aplicaciones, herramientas de ofimática y bases de datos de acuerdo políticas institucionales, normatividad y procedimientos definidos.*

13. *Realizar el diagnostico de los temas y sectores de interés del macroproceso, teniendo como referente información de contexto correspondiente.*

14. *Participar en la operación y fortalecimiento permanente del Sistema de Gestión y Control en lo de su competencia (líder de macroproceso, jefe de dependencia), según reglamentación del sistema, lineamientos, procedimientos y orientación de la Oficina de Planeación.*

15. *Administrar los riesgos de los procesos, en lo de su competencia, en coordinación con el líder del macroproceso, de acuerdo con la reglamentación del sistema, los procedimientos aplicables y la orientación técnica de la Oficina de Planeación.*

16. *Proponer estrategias orientadas al fortalecimiento en la generación de servicios y/o productos, de acuerdo con el plan estratégico institucional y criterios establecidos por el jefe inmediato.*

17. *Realizar el seguimiento y control de las estrategias que promueven mejoras al servicio, de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos.*

18. *Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.*

Mediante Resolución Organizacional No. 745 del 13 de febrero de 2020 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 3.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeñó en el cargo de Profesional Especializado, Nivel Profesional, Grado 04 en la Dirección de Estudios Sectoriales de la Contraloría Delegada para el Sector Infraestructura, desde el 17/02/2020 hasta el 11/05/2020, fueron:

1. *Evaluar las finanzas públicas a nivel macro sectorial y/o macroeconómico de acuerdo con normatividad y metodologías establecidas.*

2. *Planear la evaluación de la política pública de acuerdo con normatividad y procedimientos.*

3. *Determinar la viabilidad de la evaluación de la política pública de acuerdo con normatividad, procedimientos y metodologías.*

4. *Ejecutar la evaluación de la política pública de acuerdo con normatividad y procedimientos*

5. *Planear los informes especiales de acuerdo con normatividad y procedimientos*

Carrera 69 No. 44 – 35 piso 16 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

6. *Ejecutar el informe especial de acuerdo con normatividad y procedimientos.*

7. *Gestionar la información para el control fiscal de acuerdo con normatividad vigente, metodologías y políticas.*

8. *Tramitar las denuncias fiscales y los derechos de petición, de acuerdo con normatividad y procedimientos.*

9. *Realizar la proyección, respuesta y/o revisión de actos administrativos, peticiones y demás documentos de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente.*

10. *Participar en las actividades previas y de ejecución de contratos y convenios de acuerdo con la asignación realizada y la competencia de la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos por el jefe y los procedimientos de la entidad.*

11. *Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional, el marco normativo nacional e internacional aplicable y orientación de la Oficina de Planeación.*

12. *Monitorear el avance de políticas, planes, programas y proyectos de la entidad de acuerdo con la reglamentación aplicable y metodologías.*

13. *Adelantar la práctica de Arquitectura Empresarial de desarrollo y modernización integral de la CGR, según buenas prácticas, estándares nacionales e internacionales y normatividad aplicables.*

14. *Atender a los usuarios (internos, externos, partes interesadas) y a sus requerimientos de acuerdo con sus necesidades, expectativas, procedimiento de servicio y normativa establecida.*

15. *Representar la institución en reuniones y eventos de acuerdo con los lineamientos de política y los procedimientos definidos.*

16. *Operar sistemas de información, aplicaciones, herramientas de ofimática y bases de datos de acuerdo políticas institucionales, normatividad y procedimientos definidos.*

17. *Participar en la operación y fortalecimiento permanente del Sistema de Gestión y Control en lo de su competencia (líder de macroproceso, jefe de dependencia), según reglamentación del sistema, lineamientos, procedimientos y orientación de la Oficina de Planeación.*

18. *Administrar los riesgos de los procesos, en lo de su competencia, en coordinación con el líder del macroproceso, de acuerdo con la reglamentación del sistema, los procedimientos aplicables y la orientación técnica de la Oficina de Planeación.*

19. *Proponer estrategias orientadas al fortalecimiento en la generación de servicios y/o productos, de acuerdo con el plan estratégico institucional y criterios establecidos por el jefe inmediato.*

Carrera 69 No. 44 – 35 piso 16 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

20. *Realizar el seguimiento y control de las estrategias que promueven mejoras al servicio, de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos.*

21. *Las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del empleo.*

Mediante Resolución Organizacional No. 745 del 13 de febrero de 2020 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 3.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeñó mediante comisión de servicios en el cargo de Profesional Especializado, Nivel Profesional, Grado 04 en la Dirección de Vigilancia Fiscal de la Contraloría Delegada para el Sector Social, desde el 14/02/2020 hasta el 16/02/2020 y desde, fueron:

1. *Proponer planes y programas de auditoría para el ejercicio y cobertura del control fiscal micro del sector.*

2. *Apoyar la elaboración los memorandos de asignación y/o asignación de actividades de auditoría para asegurar el cumplimiento de las políticas y directrices del control fiscal micro.*

3. *Orientar el plan de trabajo a las líneas, aspectos, temas específicos y prioritarios definidos previamente, para contribuir al cumplimiento del memorando de asignación y/o asignación de actividades.*

4. *Efectuar Apoyo técnico a los equipos de auditoría de las entidades asignadas para conducir el proceso de control fiscal micro al logro de los objetivos encomendados.*

5. *Apoyar técnicamente los informes de auditoría de los sujetos y resultados de los puntos de control de las entidades a cargo para consolidar los resultados del proceso auditor a nivel nacional.*

6. *Ejecutar acciones de enlace entre los diferentes niveles de la administración y el equipo auditor para asegurar el cumplimiento de las políticas y directrices del control fiscal micro.*

7. *Analizar y validar los documentos e informes elaborados en las diferentes etapas del proceso de control fiscal micro para que cumplan con los requisitos de calidad establecidos en las normas de auditoría.*

8. *Proponer y aplicar modificaciones a las metodologías y técnicas del proceso auditor para contribuir al logro de los objetivos institucionales.*

9. *Sustanciar las indagaciones preliminares y/o los procesos de responsabilidad fiscal, para garantizar el resarcimiento del patrimonio público.*

10. *Estudiar y analizar los proyectos de providencias y demás actuaciones que los profesionales profieran en la sustanciación de indagaciones preliminares y/o proceso de responsabilidad fiscal, para garantizar el resarcimiento patrimonial.*

Carrera 69 No. 44 – 35 piso 16 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

11. *Participar en el desarrollo de proyectos y programas misionales y transversales que demande la Entidad y la Ley para contribuir al mejoramiento continuo de la Entidad.*

12. *Apoyar la construcción de la matriz de riesgo de las entidades sujetos de control de la Contraloría Delegada para contribuir a la adecuada y correcta planeación del proceso auditor.*

13. *Las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del empleo.*

Mediante Resolución Organizacional No. 739 del 04 de febrero de 2020 se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 2.0. Que de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeñó mediante comisión de servicios en el cargo de Profesional Especializado, Nivel Profesional, Grado 04 en la Dirección de Vigilancia Fiscal de la Contraloría Delegada para el Sector Social, desde el 06/02/2020 hasta el 13/02/2020, fueron:

1. *Adelantar la indagación preliminar Fiscal, de acuerdo con la normatividad y procedimientos.*

2. *Administrar la etapa preprocesal teniendo en cuenta normatividad y procedimientos.*

3. *Ejecutar la etapa preprocesal teniendo en cuenta la normatividad y los procedimientos.*

4. *Tramitar las denuncias fiscales y los derechos de petición, de acuerdo con normatividad y procedimientos.*

5. *Realizar la proyección, respuesta y/o revisión de actos administrativos, peticiones y demás documentos de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente.*

6. *Participar en las actividades previas y de ejecución de contratos y convenios de acuerdo con la asignación realizada y la competencia de la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos por el jefe y los procedimientos de la entidad.*

7. *Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional, el marco normativo nacional e internacional aplicable y orientación de la Oficina de Planeación.*

8. *Monitorear el avance de políticas, planes, programas y proyectos de la entidad de acuerdo con la reglamentación aplicable y metodologías.*

9. *Adelantar la práctica de Arquitectura Empresarial de desarrollo y modernización integral de la CGR, según buenas prácticas, estándares nacionales e internacionales y normatividad aplicables.*

10. *Atender a los usuarios (internos, externos, partes interesadas) y a sus requerimientos de acuerdo con sus necesidades, expectativas, procedimiento de servicio y normativa establecida.*

Carrera 69 No. 44 – 35 piso 16 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

11. *Representar la institución en reuniones y eventos de acuerdo con los lineamientos de política y los procedimientos definidos.*

12. *Operar sistemas de información, aplicaciones, herramientas de ofimática y bases de datos de acuerdo políticas institucionales, normatividad y procedimientos definidos.*

13. *Realizar el diagnostico de los temas y sectores de interés del macroproceso, teniendo como referente información de contexto correspondiente.*

14. *Participar en la operación y fortalecimiento permanente del Sistema de Gestión y Control en lo de su competencia (líder de macroproceso, jefe de dependencia), según reglamentación del sistema, lineamientos, procedimientos y orientación de la Oficina de Planeación.*

15. *Administrar los riesgos de los procesos, en lo de su competencia, en coordinación con el líder del macroproceso, de acuerdo con la reglamentación del sistema, los procedimientos aplicables y la orientación técnica de la Oficina de Planeación.*

16. *Proponer estrategias orientadas al fortalecimiento en la generación de servicios y/o productos, de acuerdo con el plan estratégico institucional y criterios establecidos por el jefe inmediato.*

17. *Realizar el seguimiento y control de las estrategias que promueven mejoras al servicio, de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos.*

18. *Las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del empleo y de la dependencia en la que esté ubicado.*

Mediante Resolución Reglamentaria No. 216 del 11 de marzo de 2013 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 1.0. Que de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeñó como Profesional Especializado, Nivel Profesional, Grado 04 en la Dirección de Vigilancia Fiscal de la Contraloría Delegada para el Sector Social en la ciudad de Bogotá D.C., desde el 15/01/2019 hasta el 11/09/2019 y mediante comisión de servicios en la Dirección de Vigilancia Fiscal de la Contraloría Delegada para el Sector Social; desde el 17/10/2019 hasta el 05/02/2020; fueron:

1. *Proponer planes y programas de auditoría para el ejercicio y cobertura del control fiscal micro del sector.*

2. *Apoyar la elaboración los memorandos de asignación y/o asignación de actividades de auditoría para asegurar el cumplimiento de las políticas y directrices del control fiscal micro.*

3. *Orientar el plan de trabajo a las líneas, aspectos, temas específicos y prioritarios definidos previamente, para contribuir al cumplimiento del memorando de asignación y/o asignación de actividades.*

Carrera 69 No. 44 – 35 piso 16 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

4. *Efectuar Apoyo técnico a los equipos de auditoría de las entidades asignadas para conducir el proceso de control fiscal micro al logro de los objetivos encomendados.*

5. *Apoyar técnicamente los informes de auditoría de los sujetos y resultados de los puntos de control de las entidades a cargo para consolidar los resultados del proceso auditor a nivel nacional.*

6. *Ejecutar acciones de enlace entre los diferentes niveles de la administración y el equipo auditor para asegurar el cumplimiento de las políticas y directrices del control fiscal micro.*

7. *Analizar y validar los documentos e informes elaborados en las diferentes etapas del proceso de control fiscal micro para que cumplan con los requisitos de calidad establecidos en las normas de auditoría.*

8. *Proponer y aplicar modificaciones a las metodologías y técnicas del proceso auditor para contribuir al logro de los objetivos institucionales.*

9. *Sustanciar las indagaciones preliminares y/o los procesos de responsabilidad fiscal, para garantizar el resarcimiento del patrimonio público.*

10. *Estudiar y analizar los proyectos de providencias y demás actuaciones que los profesionales profieran en la sustanciación de indagaciones preliminares y/o proceso de responsabilidad fiscal, para garantizar el resarcimiento patrimonial.*

11. *Participar en el desarrollo de proyectos y programas misionales y transversales que demande la Entidad y la Ley para contribuir al mejoramiento continuo de la Entidad.*

12. *Apoyar la construcción de la matriz de riesgo de las entidades sujetos de control de la Contraloría Delegada para contribuir a la adecuada y correcta planeación del proceso auditor.*

13. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo y en especial aquellas actividades que le defina la Metodología adoptada por la CGR, para contribuir al desarrollo del Proceso Auditor.*

Que de acuerdo al Manual de Funciones y requisitos mínimos de la Contraloría General de la República, expedido mediante Resolución Reglamentaria No. 0170 del 5 de febrero de 2015, las funciones que desempeñó como de Profesional Especializado, Nivel Profesional, Grado 04, en la Planta Temporal de Empleos de la Contraloría General de la Republica para el Sistema General de Regalías asignada al Grupo Interno Control Fiscal Micro en la ciudad de Bogotá D.C., entre el 13/02/2015 y el 31/12/2018, fueron:

1. *Proponer planes y programas de auditoría para el ejercicio y cobertura del control fiscal micro del Sistema General de Regalías.*

2. *Apoyar la elaboración los memorandos de asignación y/o asignación de actividades de auditoría para asegurar el cumplimiento de las políticas y directrices del control fiscal micro.*

Carrera 69 No. 44 – 35 piso 16 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

3. *Orientar el plan de trabajo a las líneas, aspectos, temas específicos y prioritarios definidos previamente, para contribuir al cumplimiento del memorando de asignación y/o asignación de actividades.*

4. *Efectuar Apoyo técnico a los equipos de auditoría de las entidades asignadas para conducir el proceso de control fiscal micro al logro de los objetivos encomendados.*

5. *Apoyar técnicamente los informes de auditoría de los asuntos a cargo para consolidar los resultados del proceso auditor a nivel nacional.*

6. *Ejecutar acciones de enlace entre los diferentes niveles de la administración y el equipo auditor para asegurar el cumplimiento de las políticas y directrices del control fiscal micro.*

7. *Analizar y validar los documentos e informes elaborados en las diferentes etapas del proceso de control fiscal micro para que cumplan con los requisitos de calidad establecidos en las normas de auditoría.*

8. *Proponer y aplicar modificaciones a las metodologías y técnicas del proceso auditor para contribuir al logro de los objetivos institucionales.*

9. *Sustanciar las indagaciones preliminares.*

10. *Estudiar y analizar los proyectos de providencias y demás actuaciones que los profesionales profieran en la sustanciación de indagaciones preliminares.*

11. *Participar en el desarrollo de proyectos y programas misionales y transversales que demande la Entidad y la Ley para contribuir al mejoramiento continuo de la Entidad.*

12. *Apoyar la construcción de la matriz de riesgo para contribuir a la adecuada y correcta planeación del proceso auditor.*

13. *Las demás que le sean asignadas por el Contralor General de acuerdo con la naturaleza del cargo.*

Que el Decreto 1539 del 17 de Julio de 2012, establece una planta temporal de empleos que en el Artículo 152 de la Ley 1530 de 2012 dice, *"por la cual se regula la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías,"* señala que corresponde a la Contraloría General de la República el ejercicio de la función de vigilancia y control fiscal sobre los recursos del Sistema General de Regalías.

Que de acuerdo al Manual de Funciones y requisitos mínimos de la Contraloría General de la República, expedido mediante Resolución Orgánica No. 7046 del 20 de febrero de 2013, las funciones que desempeñó como Profesional Especializado, Nivel Profesional, Grado 04 en la Planta Temporal de Empleos de la Contraloría General de la Republica para el Sistema General de Regalías, asignada a la Contraloría Auxiliar para el Sistema General de Regalías en la ciudad de Bogotá D.C, entre el 14/05/2013 y el 08/06/2014; y en el Grupo Interno de Apoyo Técnico entre el 09/06/2014 y el 12/02/2015; fueron:

Carrera 69 No. 44 – 35 piso 16 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

1. *Proponer planes y programas de auditoría para el ejercicio y cobertura del control fiscal micro del Sistema General de Regalías.*

2. *Apoyar la elaboración los memorandos de asignación y/o asignación de actividades de auditoría para asegurar el cumplimiento de las políticas y directrices del control fiscal micro.*

3. *Orientar el plan de trabajo a las líneas, aspectos, temas específicos y prioritarios definidos previamente, para contribuir al cumplimiento del memorando de asignación y/o asignación de actividades.*

4. *Efectuar Apoyo técnico a los equipos de auditoría de las entidades asignadas para conducir el proceso de control fiscal micro al logro de los objetivos encomendados.*

5. *Apoyar técnicamente los informes de auditoría de los asuntos a cargo para consolidar los resultados del proceso auditor a nivel nacional.*

6. *Ejecutar acciones de enlace entre los diferentes niveles de la administración y el equipo auditor para asegurar el cumplimiento de las políticas y directrices del control fiscal micro.*

7. *Analizar y validar los documentos e informes elaborados en las diferentes etapas del proceso de control fiscal micro para que cumplan con los requisitos de calidad establecidos en las normas de auditoría.*

8. *Proponer y aplicar modificaciones a las metodologías y técnicas del proceso auditor para contribuir al logro de los objetivos institucionales.*

9. *Sustanciar las indagaciones preliminares.*

10. *Estudiar y analizar los proyectos de providencias y demás actuaciones que los profesionales profieran en la sustanciación de indagaciones preliminares.*

11. *Participar en el desarrollo de proyectos y programas misionales y transversales que demande la Entidad y la Ley para contribuir al mejoramiento continuo de la Entidad.*

12. *Apoyar la construcción de la matriz de riesgo para contribuir a la adecuada y correcta planeación del proceso auditor.*

13. *Las demás que le sean asignadas por el Contralor General de acuerdo con la naturaleza del cargo.*

Mediante Resolución Reglamentaria No. 216 del 11 de marzo de 2013 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 1.0. Que de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeñó como Profesional Especializado, Nivel Profesional, Grado 03 en la Unidad de Investigaciones Especiales contra la Corrupción en la ciudad de Bogotá D.C. desde el 12/03/2013 hasta el 13/05/2013, fueron:

Carrera 69 No. 44 – 35 piso 16 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

1. *Evaluar las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva de competencia de la Contraloría Delegada para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva, para garantizar el logro de los objetivos misionales.*

2. *Supervisar el trámite de las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva, de los Equipos de Trabajo a cargo, para contribuir al logro de los objetivos de la dependencia.*

3. *Elaborar los informes y documentos de gestión que le requieran, para garantizar los objetivos de la dependencia.*

4. *Participar en la implementación de los planes, programas, proyectos misionales y transversales que demande la entidad y la Ley para contribuir al mejoramiento institucional.*

5. *Revisar los proyectos de providencia que pasan para la firma del Contralor Delegado para verificar la unidad de criterios jurídicos.*

6. *Apoyar al Delegado en la conformación y acompañamiento jurídico de los grupos de reacción inmediata con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.*

7. *Revisar los convenios de cooperación con otros organismos del estado y particulares, para contribuir al resarcimiento del daño patrimonial al Estado.*

8. *Orientar a los profesionales con formación académica diferente a la jurídica como apoyo técnico en las indagaciones preliminares y en los procesos de responsabilidad fiscal, para contribuir a la realización de pruebas técnicas y determinar la responsabilidad fiscal.*

9. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo para cumplir con los objetivos de la dependencia.*

Que mediante el artículo 39 del Estatuto de Personal, adoptado con la Resolución Organizacional No. OGZ-0790 del 26 de octubre de 2021, se estableció que la jornada de trabajo de los empleados de la Contraloría General de la República será de 40 horas semanales.

Que mediante el artículo 40 del Estatuto de Personal, adoptado con la Resolución Organizacional No. OGZ-0790 del 26 de octubre de 2021 y modificado por las Resoluciones Organizacionales No. OGZ 0800 del 24 de marzo de 2022 y OGZ-0807 del 21 de junio de 2022, se estableció que los horarios de trabajo en las dependencias de la Contraloría General de la República, serán los siguientes:

a. El horario de atención establecido para la respectiva dependencia.

b. De 7:00 a.m. a 4:00 p.m. con una hora de almuerzo.

c. De 8:00 a.m. a 5:00 p.m. con una hora de almuerzo.

d. De 9:00 a.m. a 6:00 p.m. con una hora de almuerzo.

Carrera 69 No. 44 – 35 piso 16 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

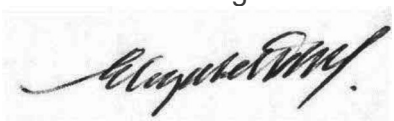
e. Las madres con hijos menores de 18 años o en condición de discapacidad; los padres cabeza de familia o quienes acrediten con concepto médico que sus padres tienen condiciones especiales de salud que ameritan la presencia y la asistencia del funcionario, podrán optar por el horario de trabajo de lunes a viernes de 07:00 a.m. a 03:00 p.m.

f. Los empleados que realizan procesos auditores cumplirán el mismo horario de la entidad en la cual ejerzan el control fiscal, salvo en los casos en que se le haya autorizado el horario indicado en el literal anterior.

La presente se expide a solicitud del interesado con fines particulares.

Dada en Bogotá D. C., a los trece (13) días del mes de diciembre de 2024.

De conformidad con el artículo 12 del decreto 2150 de 1995, la firma que aparece a continuación tiene validez para todos los efectos legales.



ELIZABETH MONSALVE CAMACHO
Gerente del Talento Humano

Elaboró: Daniela Jiménez Córdoba

Carrera 69 No. 44 – 35 piso 16 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

Ministerio de
Salud y Protección Social

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

C E R T I F I C A

Que, revisada la historia laboral de la señora **DIANA CONSTANZA CORDOBA PEREZ,** identificada con la cédula de ciudadanía número **26.421.757** se pudo evidenciar que estuvo vinculada con el **MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL**, desde el 15 de enero de 2025 hasta el 18 de agosto de 2026.

Que durante su vinculación laboral desempeño el siguiente empleo y funciones:

ASESOR Código 1020 Grado 15, del Ministerio de Salud y Protección Social, ubicado en el **Despacho del Ministro,** desde el 28 de octubre de 2024 hasta el 22 de junio de 2026.

De acuerdo con el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social (Resolución No.1033 del 14 de junio de 2022), las funciones eran:

1. Asesorar al jefe inmediato en los aspectos relacionados con la fijación de políticas, expedición de normas, ejecución de programas de investigación, procesamiento de información y divulgación de los servicios de la dependencia.
2. Analizar los informes presentados por las áreas de desempeño de la dependencia y las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio y emitir los conceptos del caso.
3. Preparar los informes y estudios especiales solicitados por el jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos definidos por el mismo.
4. Asesorar las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio en el desarrollo, formulación y presentación de propuestas en los diversos temas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
5. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes y programas propios del Despacho.
6. Proponer y realizar en el Despacho del Ministro en la formulación, adopción y desarrollo de los planes y programas concordantes con las políticas y estrategias generales del Ministerio.
7. Realizar actividades en los diferentes proyectos y programas que deban ser desarrollados para el fortalecimiento institucional, estableciendo los mecanismos que garanticen su planeación y gestión.
8. Proponer y realizar control, ejecución y seguimiento en los programas e investigaciones que adelante el Ministerio en sus diferentes áreas, según le sea encomendadas.
9. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.

10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

- Mediante memorando No.2025444000041163 del 23 de enero de 2025, fue asignada para prestar apoyo de manera temporal en la **Dirección de Promoción y Prevención,** desde el 23 de enero de 2025 hasta el 01 de abril de 2025.

- Mediante memorando No.2025444000153083 del 02 de abril de 2025, fue asignado para prestar apoyo de manera temporal en el **grupo de Grupo de Gestión para promoción y prevención de la Dirección de Promoción y Prevención,** desde el 02 de abril de 2025 hasta el 22 de junio de 2026.

- Mediante Resolución No.1140 del 17 de junio del 2026, fue **Incorporada** a partir del 23 de junio de 2026, a la **nueva planta de personal del Ministerio de Salud y Protección Social,** creada mediante Decreto 121 de 2026, en el empleo de libre nombramiento y remoción denominado **ASESOR Código 1020 Grado 15,** ubicado en el **Despacho del Ministro.**

ASESOR Código 1020 Grado 15, del Ministerio de Salud y Protección Social, ubicado en el **Despacho del Ministro,** desde el 23 de junio de 2026 hasta el 18 de agosto de 2026.

De acuerdo con el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Salud y Protección Social (Resolución No.905 del 11 de mayo de 2026), las funciones eran:

1. Asesorar técnicamente al jefe inmediato en la formulación de políticas, expedición de normas y ejecución de programas del sector salud y protección social, así como en el procesamiento de información y la divulgación de servicios de la dependencia, conforme los lineamientos del Ministerio.
2. Analizar informes de las áreas de desempeño y entidades vinculadas al Ministerio, emitiendo conceptos para facilitar la toma de decisiones del jefe inmediato.
3. Preparar informes y estudios técnicos requeridos por el jefe inmediato, conforme con los lineamientos establecidos por él.
4. Brindar asesoría técnica a las entidades adscritas y vinculadas en la formulación y presentación de propuestas, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Ministerio.
5. Aportar insumos técnicos para apoyar la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución, control de planes y programas dentro del Despacho.
6. Apoyar la formulación y desarrollo de planes y programas del Despacho del Ministro, en concordancia con las políticas y estrategias del Ministerio.
7. Realizar el seguimiento técnico a los programas, proyectos e investigaciones asignados, verificando su adecuada ejecución y cumplimiento de los objetivos previstos.
8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

- Mediante memorando No.2026440000296003 del 23 de junio de 2026, fue asignada para prestar apoyo de manera temporal en la **Dirección de Determinantes Sociales, Promoción y Prevención**, desde el 23 de junio de 2026 hasta el 18 de agosto de 2026.

- Mediante Resolución No.1870 del 18 de agosto de 2026, se acepta renuncia en el empleo de libre nombramiento y remoción denominado **ASESOR Código 1020 Grado 15** ubicado en el despacho de la Ministra de Salud y Protección Social, a partir del 19 de agosto de 2026.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de Agosto de 2026, a solicitud de la interesada, de acuerdo con la documentación que reposa en la historia laboral.



Firmado digitalmente por Maria Fernanda Maldonado Avendaño

MARIA FERNANDA MALDONADO AVENDAÑO

Proyectó: A Rodriguez
Reviso: E Alarcon
Aprobó O Bello
Backup Actualizado