

RESOLUCIÓN ORGANICA 4 DE 2007

(abril 10)

Diario Oficial No. 46.596 de 11 de abril de 2007

AUDITORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 2 de 2008>

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Auditoría General de la República.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución 10 de 2006 (Manual que se modifica) derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 2 de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 46.943 de 28 de marzo de 2008, 'Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Auditoría General de la República'.

LA AUDITORA GENERAL DE LA REPÚBLICA,

en ejercicio de sus atribuciones legales, especialmente las conferidas en el artículo [17](#), numeral 16 del Decreto 272 de 2000, Decreto 2772 de 2005, artículo [28](#), y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Orgánica número [010](#) del 13 de octubre de 2006, se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Auditoría General de la República;

Que el artículo [17](#) de la Ley 909 de 2004, señala: “Todas la entidades y organismos a quienes se les aplica la presente ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto”;

Que el artículo [28](#) del Decreto 2772 de 2005, faculta a los órganos y entidades del orden nacional para, adoptar, adicionar, modificar o actualizar, el manual específico de funciones y requisitos, mediante resolución interna emanada del jefe del respectivo organismo;

Que el Decreto 272 de 2000, “por el cual se determina la organización y funcionamiento de la Auditoría General de la República” a voces del artículo [29](#) señala: “Funciones de la Dirección de Recursos Físicos”; y en el artículo [32](#) contiene las “Funciones de las Gerencias Seccionales”, revisado su contenido y una vez realizado el estudio jurídico y técnico del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Auditoría General de la República, se consideró procedente modificar, en lo concerniente a: propósito principal, descripción de funciones esenciales, contribuciones individuales, y conocimientos básicos esenciales, del empleo de Profesional Universitario Grado 02 asignado a la Dirección

Seccional II, cuyos requisitos de estudios son: Título de formación universitaria en Administración de Empresas, Pública, Financiera, Economía, Ingeniería Industrial. Es pertinente efectuar tal modificación para que responda a las necesidades reales y al desarrollo de la misión institucional;

Que es función de la Dirección de Talento Humano, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación, o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por que se dé cumplimiento al Decreto [2772](#) de 2005;

Que en mérito de lo expuesto

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Modificar el artículo [7o](#) de la Resolución Orgánica número 010 del 13 de octubre de 2006, contentiva del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Auditoría General de la República, en relación con el empleo de Profesional Universitario Grado 02- Dependencia - Dirección de Recursos Físicos, numerales, II. Propósito principal, III. Descripción de funciones esenciales. IV. Contribuciones individuales. V. Conocimientos básicos esenciales, el cual quedará así:

Profesional Universitario Grado 02

AREA DE RECURSOS FISICOS

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente los procesos de cotizaciones, licitaciones, contrataciones, almacenamiento y custodia de bienes y servicios dentro de la misión de la Auditoría General de la República, acordes a las normas presupuestales y contractuales, así como los procesos, planes, programas y proyectos para la implementación de procedimientos tecnológicos de la entidad en materia administrativa.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnicamente el desarrollo y control de las actividades requeridas en los procesos de licitaciones, contrataciones, almacenamiento y custodia de bienes.
2. Participar en la revisión y formulación de procedimientos que busquen el mejoramiento permanente de la gestión de compras, en armonía con las normas presupuestales y contractuales.
3. Participar en la elaboración de los estudios previos de factibilidad y prefactibilidad necesarios para adelantar los procesos contractuales y hacer seguimiento al cumplimiento de los mismos que requiera la entidad en bienes y servicios.
4. Participar en la elaboración de pliegos de condiciones y términos de referencia necesarios para los procesos contractuales que adelante la dependencia en adquisición de bienes y servicios.
5. Responder ante el jefe de la dependencia, por el cumplimiento y desarrollo de las labores encomendadas, informando periódicamente sobre su ejecución.
6. Gestionar el suministro oportuno de los elementos físicos necesarios para el correcto funcionamiento de la entidad.
7. Aplicar los mecanismos de control necesarios para el buen funcionamiento del área.
8. Procurar la confidencialidad y reserva en el manejo de la información y la documentación que por motivo de sus funciones conozca.
9. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas

afines con los aspectos tecnológicos en área administrativa y preparar los informes que sean requeridos.

10. Supervisar el desarrollo e implementación de los programas y proyectos tecnológicos que sean aplicables al área administrativa.

11. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de las políticas, estrategias y directrices para el desarrollo informático y organizacional de la entidad.

12. Participar en la elaboración de las evaluaciones requeridas en los procesos contractuales que adelante la dependencia en adquisición de bienes y servicios.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas de apoyo técnico en licitación, contratación, almacenamiento y custodia de bienes, cumplen con la exigencia de la misión institucional.

2. Los planes y programas en adquisición de bienes y servicios, cumplen con las normas vigentes en contratación administrativa.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Políticas públicas de administración.

2. Informática relacionada.

3. Plan de compras.

4. Legislación sobre contratación estatal.

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Administración Empresas, Pública, Financiera, Ingeniería Industrial, Sistemas, Contaduría, Economía.

Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.



EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional.

ARTÍCULO 2o. Modificar el artículo 7o del acto administrativo en mención respecto a un empleo de Profesional Especializado Grado 03 Dependencia: Gerencia Seccional II, numerales, II. Propósito principal. III. Descripción de funciones esenciales. IV. Contribuciones individuales. V. Conocimientos básicos esenciales, estudios y experiencia, el cual quedará así:

Profesional Especializado Grado 03

AREA DE GERENCIA SECCIONAL II

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercer la vigilancia de la gestión fiscal de las Contralorías del país, conforme a los principios establecidos en la Constitución, mediante la aplicación de los sistemas de control financiero, de gestión y de resultados, en desarrollo de los principios de eficiencia, economía, equidad y valoración de los costos ambientales. Para la disciplina del derecho adelantar los procesos acorde con la normatividad, sobre indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal, administrativo sancionatorio y jurisdicción coactiva.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer, aplicar y revisar las metodologías para la evaluación de la gestión fiscal de las entidades vigiladas.

2. Participar en las actividades de capacitación programadas por la Entidad.
3. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la Entidad en materia de control fiscal y responsabilidad fiscal.
4. Asistir al Jefe de la Dependencia en el proceso de planeación de las auditorías programadas en el Plan General de Auditorías.
5. Asistir al Jefe de la Dependencia en el proceso de elaboración de los planes operativos anuales.
6. Elaborar informes en desarrollo de los programas de auditoría, presentando las conclusiones y observaciones debidamente documentadas.
7. Identificar, diseñar, proponer y aplicar indicadores de gestión para evaluar los resultados de las entidades vigiladas.
8. Apoyar al Jefe de la Dependencia en la elaboración y ejecución de programas de capacitación.
9. Coordinar y supervisar la ejecución de las auditorías realizadas en desarrollo del Plan General de Auditorías.
10. Revisar las cuentas y ejecutar las auditorías, en desarrollo del Plan General de Auditorías.
11. Apoyar al Jefe de la Dependencia en la elaboración de los actos administrativos de su competencia.
12. Apoyar al Jefe de la Dependencia en el análisis de los informes de revisión de cuentas y de auditorías efectuada a las contralorías.
13. Apoyar el mantenimiento y actualización de una base de datos de jurisprudencia, legislación, doctrina y fallos de la Entidad en materia de control fiscal y responsabilidad fiscal.
14. Recopilar, solicitar y analizar la información necesaria para desarrollar el trabajo de campo de las auditorías.
15. Preparar los formatos y elaborar técnicamente los papeles de trabajo, requeridos para soportar debidamente los hallazgos y opiniones de auditoría.
16. Proyectar los pronunciamientos correspondientes sobre el fenecimiento de las cuentas rendidas por las contralorías y las opiniones sobre la gestión financiera de las mismas.
17. Participar en las mesas de trabajo destinadas al seguimiento de la ejecución de auditorías, revisión de informes y pronunciamientos y la discusión, validación, calificación y traslado de hallazgos.
18. Atender los reclamos, inquietudes y quejas de la ciudadanía, en relación con la vigilancia de la gestión fiscal a cargo de la Auditoría General de la República y darles de manera oportuna el trámite interno que corresponda.
19. Elaborar los traslados de hallazgos que correspondan, en los formatos establecidos para tal fin.
20. Revisar los planes de mejoramiento propuestos por las contralorías y conceptuar sobre su conformidad.
21. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento aprobados y elaborar el informe periódico respectivo.
22. Apoyar al Jefe de la Dependencia en la elaboración de los actos administrativos de su competencia.
23. Participar en la formulación y ejecución de programas y estrategias para el desarrollo de los procesos de indagación preliminar, responsabilidad fiscal, administrativo sancionatorio y jurisdicción coactiva de competencia de la Auditoría General de la República.
24. Sustanciar y proyectar los autos interlocutorios y de trámite dentro de los procesos de indagación preliminar, responsabilidad fiscal, administrativo sancionatorio y jurisdicción coactiva de competencia de la Auditoría General de la República.
25. Proyectar los fallos en los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de la Auditoría

General de la República.

26. Proyectar los actos administrativos que resuelven los procesos administrativos sancionatorios.

27. Practicar las pruebas decretadas dentro de los procesos de indagación preliminar, responsabilidad fiscal, administrativo sancionatorio y jurisdicción coactiva, respecto de las cuales esté comisionado.

28. Mantener actualizada la base de información de los procesos y producir informe periódico sobre su estado, control de términos y actualizaciones pendientes.

29. Apoyar el mantenimiento y actualización de una base de datos de jurisprudencia, legislación, doctrina y fallos de la Entidad en materia de control fiscal y responsabilidad fiscal.

30. Llevar los registros y libros requeridos para el seguimiento de los procesos de indagación preliminar, responsabilidad fiscal, administrativo sancionatorio y de jurisdicción coactiva de competencia de la Auditoría General de la República.

31. Organizar y mantener actualizado el archivo de procesos de indagación preliminar, responsabilidad fiscal, administrativo sancionatorio y de jurisdicción coactiva.

32. Apoyar la elaboración de los informes de gestión que requiera presentar la Auditoría General de la República.

33. Contribuir para el logro de los fines previstos en los convenios de cooperación que suscriba la Auditoría General de la República con otras instituciones.

34. Atender los requerimientos o solicitudes que formulen otras instituciones, en lo relacionado con las funciones propias de la Dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas relacionados con la revisión de cuentas y las auditorías integrales de los entes vigilados, están de acuerdo con los modelos definidos por la Auditoría General de la República.

2. La participación en la práctica de pruebas dentro de los procesos de la dependencia, responde a la normatividad y políticas de la entidad.

3. Los programas de atención de quejas y reclamos, formulados por la ciudadanía en la jurisdicción seccional se tramitan de acuerdo a directrices y políticas de la Auditoría General de la República.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Políticas públicas de administración.

2. Plan General de Auditorías.

3. Normatividad sobre control fiscal.

4. Normatividad sobre contratación administrativa, presupuesto y responsabilidad fiscal.

5. Informática básica y relacionada.

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Administración de Empresas, Pública, Financiera, Derecho, Contaduría, Economía

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional.

Un (1) año de experiencia específica en control fiscal.

EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional para el empleo.



ARTÍCULO 3o. La presente rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 10 de abril de 2007.

La Auditora General de la República,

PIEDAD AMPARO ZÚÑIGA QUINTERO.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

