

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA 10 DE 2014

(mayo 20)

Diario Oficial No. 49.158 de 21 de mayo de 2014

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales contenido en la Resolución Orgánica número [005](#) del 18 de abril 2013, para algunos empleos de la Planta de Personal de la Auditoría General de la República.

EL AUDITOR GENERAL DE LA REPÚBLICA (AF),

en ejercicio de las facultades legales conferidas en el Decreto número [273](#) de 2000, artículo 6o, la Resolución Ordinaria número 319 de 2014, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto número 273 de 2000, artículo [2o](#), clasifica los empleos de la Auditoría General de la República en los siguientes niveles administrativos: Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial;

Que así mismo el artículo [6o](#) del citado decreto otorga la facultad de expedir el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Auditoría General de la República al Auditor General de la República, teniendo en cuenta la naturaleza de las dependencias, los procesos y los procedimientos que deben ejecutarse en cada una de ellas, para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión y objetivos de la auditoría;

Que, en desarrollo del artículo [3o](#), literal b) de la Ley 909 de 2004, norma esta que hizo extensiva la Carrera Administrativa General a la Auditoría General de la República (AGR), y por lo tanto de sus decretos reglamentarios dentro del ámbito de aplicación de dichas normas y en armonía con las disposiciones contenidas en los Decretos números [272](#) y [273](#) de 2000, es pertinente adicionar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos de los empleos de la Planta de Personal de la Auditoría General de la República, conforme a las disposiciones contenidas en las normas citadas y del Decreto número 2539 de julio 22 de 2005 que determina las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos, que a voces de su artículo [9o](#), impone a las entidades y organismos;

Que, a partir de la expedición de la Ley [909](#) de 2004, la Auditoría General de la República ha venido avanzando en el proceso de adecuación y ajuste al interior de la Institución con el fin de cumplir los lineamientos establecidos en el Decreto número 2539 de julio 22 de 2005 y elaborar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Auditoría General de la República que responda al contenido funcional de los empleos, áreas de desempeño, procesos y procedimientos que deben ejecutarse en cada una de ellas, para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión y objetivos de la Auditoría según los lineamientos que fije el Auditor General de la República;

Que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Auditoría General de la República debe obedecer además, a los lineamientos definidos por el Departamento

Administrativo de la Función Pública (DAFP) y la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) frente a la convocatoria a concurso para la provisión definitiva de los cargos de carrera administrativa de las entidades y organismos del orden nacional, debe determinar el propósito principal o razón de ser, las funciones, las contribuciones individuales y los conocimientos esenciales de cada empleo, entre otros;

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 mediante Resolución Reglamentaria número [001](#) del 27 de enero de 2012, se adoptó la Planta de Empleos de la AGR;

Que mediante Resoluciones Orgánicas números [004](#) del 12 de junio de 2009 y la [005](#) del 18 de abril de 2013, se modificó y actualizó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Auditoría General de la República;

Que el artículo [28](#) del Decreto número 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 para efecto de dar cumplimiento más preciso a la Ley General de Educación, Ley [30](#) de 1992 y a sus decretos reglamentarios, y para lograr cumplir los nuevos objetivos institucionales trazados para la AGR, el Auditor General de la República encuentra necesario adicionar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el nivel Profesional Especializado y Profesional Universitario, en lo relacionado con los requisitos de formación académica, para contar con una planta de personal de carácter interdisciplinario y que potencie las distintas disciplinas y niveles de formación que establecen las normas y parámetros de educación vigentes;

Que en consecuencia es importante para el cumplimiento de las metas y objetivos de la AGR, adicionar los requisitos de estudio de los empleos del Nivel Profesional Especializado y Profesional Universitario, respecto de las disciplinas académicas exigidas para el desempeño de dichos empleos, ampliándose los saberes de las ciencias relacionadas con el ejercicio del cargo, fortaleciendo las competencias laborales y comportamentales referidas al conocimiento del entorno y a la construcción de relaciones y grupos, entre otras;

Que adicionalmente, de acuerdo con el análisis realizado por el despacho del señor Auditor (AF), el Manual vigente limita los estudios de pregrado, y establece una fusión de profesiones y áreas del conocimiento, imprecisa para el cumplimiento de las funciones y objetivos misionales de la AGR;

Que se hace necesario adicionar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Auditoría General de la República, contenido en la Resolución Orgánica número [005](#) del 18 de abril de 2013, en cuanto a los perfiles, para los diferentes empleos de los Niveles Profesional Especializado y Profesional Universitario de la Auditoría General de la República;

Que es pertinente adicionar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Auditoría General de la República, adicionando la Resolución Reglamentaria número [005](#) del 18 de abril de 2013 con las adiciones aquí previstas;

Por lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO 1o. Adiciónese de conformidad con la parte motiva del presente acto administrativo, el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales contenido en la Resolución Orgánica número [005](#) del 18 de abril de 2013, para los empleos de los Niveles Profesional Especializado y Profesional Universitario de la planta de empleos de la Auditoría General de la República, fijada por el Decreto ley [273](#) de 2000, cuyas funciones deberán ser desarrolladas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en aras al cumplimiento de la misión, objetivos y competencias asignadas por la Constitución y la ley a la Auditoría General de la República, como se establece a continuación:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO – GRADO 04

ÁREA DE GERENCIAS SECCIONALES

II. PROPÓSITO 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 controles financiero, de gestión y resultados, legalidad y evaluación del sistema de control interno en desarrollo de los principios de eficiencia, economía, equidad y valoración de los costos ambientales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal.
2. Realizar estudios y preparar conceptos en los temas de control fiscal y responsabilidad fiscal solicitados por el Jefe de la dependencia.
3. Conocer, aplicar y revisar las metodologías para la evaluación de la gestión fiscal de las entidades vigiladas, en los temas administrativos y de gestión.
4. 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.
5. Asistir al Jefe de la dependencia en el proceso de planeación de las auditorías programadas en el Plan General de Auditorías, en los temas administrativos y de gestión.
6. Elaborar informes en desarrollo de los programas de auditoría, presentando las conclusiones y observaciones debidamente documentadas, en los temas administrativos y de gestión.
7. Identificar, diseñar, proponer y aplicar indicadores de gestión para evaluar los resultados de las entidades vigiladas.
8. Coordinar y supervisar la ejecución de las auditorías realizadas en desarrollo del Plan General de Auditorías.
9. Revisar las cuentas y ejecutar las auditorías, en desarrollo del Plan General de Auditorías, en los temas administrativos y de gestión.

10. Apoyar al Jefe de la Dependencia en el análisis de los informes de revisión de cuentas y de auditorías efectuada a las contralorías, así como en la elaboración de los actos administrativos de su competencia en los temas administrativos y de gestión.

11. Proyectar y emitir los pronunciamientos correspondientes sobre el fenecimiento de las cuentas rendidas por las contralorías y las opiniones sobre la gestión fiscal de las mismas, en los temas administrativos y de gestión.

12. Participar en las mesas de trabajo destinadas al seguimiento de la ejecución de auditorías, revisión de informes y pronunciamientos, por medio de la discusión, validación, calificación y traslado de hallazgos, en los formatos preparados, establecidos y elaborados técnicamente para tal fin, haciendo las respectivas opiniones de auditoría y seguimiento de los mismos.

13. Revisar los planes de mejoramiento propuestos por las contralorías y conceptuar sobre su conformidad, realizando seguimiento de aquellos que fueron aprobados por medio de la elaboración del informe periódico respectivo en los temas administrativos de gestión.

14. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El diseño de los indicadores de gestión para evaluar los resultados de las entidades evaluadas cumple con las normas de Dirección de Control Fiscal.

2. Los planes y programas de auditorías integrales de gestión cumplen con las políticas adoptadas por la Auditoría Delegada en desarrollo del plan estratégico.

3. Los programas de asistencia y capacitación en el área relacionada responden con las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Políticas Públicas en Administración.

2. Planeación y ejecución en programas de auditoría.

3. Modelos informáticos de cuadros, gráficas y relacionados.

4. Indicadores de gestión y evaluación de resultados.

5. Formulación y ejecución de proyectos.

6. Evaluación y seguimiento de proyectos.

7. Análisis y revisión de cuentas en el área relacionada.

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Derecho, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Economista, Administración Financiera, Administración Industrial, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional.

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.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO – GRADO 03

ÁREA DE GERENCIAS SECCIONALES

II. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer, aplicar y revisar las metodologías para la evaluación de la gestión fiscal de las entidades vigiladas.
2. 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.
3. Asistir al Jefe de la dependencia en el proceso de planeación de las auditorías programadas en el Plan General de Auditorías, así como en la elaboración de los planes operativos anuales.
4. Elaborar informes en desarrollo de los programas de auditoría, presentando las conclusiones y observaciones debidamente documentadas.
5. Identificar, diseñar, proponer y aplicar indicadores de gestión para evaluar los resultados de las entidades vigiladas.
6. Actuar como apoderado judicial y/o realizar seguimiento a las controversias judiciales que se susciten en las diferentes instancias contra o a favor de la AGR.
7. Coordinar y supervisar la ejecución de las auditorías realizadas en desarrollo del Plan General de Auditorías.
8. Revisar las cuentas y ejecutar las auditorías, en desarrollo del Plan General de Auditorías, así como también realizar el análisis de los informes de las mismas.
9. Recopilar, solicitar y analizar la información necesaria para desarrollar el trabajo de campo de las auditorías.

10. Proyectar los pronunciamientos correspondientes sobre el fenecimiento de las cuentas rendidas por las contralorías y las opiniones sobre la gestión financiera de las mismas.

11. Participar en las mesas de trabajo destinadas al seguimiento de la ejecución de auditorías, revisión de informes y pronunciamientos, por medio de la discusión, validación, calificación y traslado de hallazgos, en los formatos preparados, establecidos y elaborados técnicamente para tal fin, haciendo las respectivas opiniones de auditoría y seguimiento de los mismos.

12. Revisar los planes de mejoramiento propuestos por las contralorías y conceptuar sobre su conformidad, realizando seguimiento de aquellos que fueron aprobados por medio de la elaboración del informe periódico respectivo.

13. 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.

14. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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 BÁSICOS ESENCIALES

1. Políticas públicas de administración.

2. Plan General de Auditorías.

3. Normatividad sobre control fiscal.

4. Formulación, evaluación, seguimiento de proyectos.

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

6. Informática básica y relacionada.

ESTUDIOS

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

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional.

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.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – GRADO 01

ÁREA OFICINA ESTUDIOS ESPECIALES Y APOYO TÉCNICO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la realización y divulgación de estudios especializados y proyectos de apoyo técnico que contribuyan a su posicionamiento a nivel nacional e internacional en asuntos asignados a la oficina, según la misión de la Auditoría General de la República.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar apoyo técnico y operativo en la elaboración de estudios especializados en áreas económicas, fiscales y financieras asignados a la Oficina.
2. Participar en la elaboración de términos de referencia requeridos para la ejecución del Plan Estratégico de la Entidad.
3. Prestar apoyo técnico en la elaboración de informes, gráficos, presentaciones y demás documentos que sean requeridos por el Área para el cumplimiento de sus funciones.
4. Preparar la documentación básica para la organización de la agenda internacional del Auditor, de acuerdo con las directrices del Director de la Oficina.
5. Apoyar técnica y operativamente la recolección y procesamiento de la información producida por la entidad y por las entidades vigiladas como insumo a los estudios e investigaciones del área.
6. Colaborar con la organización de la documentación y archivo técnico del Área.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Apoyo en la elaboración de estudios especializados en áreas económicas, fiscales y financieras asignados a la oficina, están de acuerdo con las políticas y normas en estas materias.
2. La divulgación de los planes y programas en el apoyo en la formulación de proyectos de cooperación técnica y asistencial están de acuerdo con el posicionamiento institucional.
3. Los planes y programas de participación y apoyo técnico en elaboración de informes, gráficos, presentaciones y demás documentos requeridos en el área, responden a las necesidades institucionales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Políticas públicas en administración.
2. Política internacional.
3. Formulación y ejecución de proyectos.
4. Informática relacionada.

ESTUDIOS EXPERIENCIA

Título de formación universitaria en Contaduría, Derecho, Ingeniería, Economía Administración de Empresas, Negocios Internacionales, Administración Pública y Relaciones Internacionales.

Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – GRADO 01

ÁREA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de administración de talento humano, conforme al plan estratégico y a las directrices de las entidades de orden nacional competentes en el área, con el fin de mantener los procesos de la Dirección actualizados y acordes a la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al Director en las actividades de reclutamiento de hojas de vida y mantener el registro de banco de candidatos debidamente actualizado.
2. Apoyar al Director en el desarrollo de los reportes de los empleos a concursos, conforme a las normas que aplican sobre la materia.
3. Apoyar el desarrollo de los programas de capacitación, bienestar y salud ocupacional.
4. Apoyar al Director en el manejo administrativo y operativo del área.
5. Colaborar en la preparación de los informes requeridos por las diferentes áreas.
6. Efectuar el registro y trámite de las novedades que afectan la nómina.
7. Apoyar en la elaboración de nómina.
8. Apoyar la liquidación de prestaciones sociales de los funcionarios de la entidad.
9. Colaborar en la organización, actualización y conservación del archivo físico de hojas de vida, velar por su confidencialidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes de apoyo técnico en lo relacionado a los programas de capacitación, bienestar y estímulos responden a las políticas de la entidad.

2. Los planes y programas de apoyo técnico en el proceso de vinculación de nuevos funcionarios están de acuerdo con la normativa y políticas de la Auditoría General de la República.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Políticas en administración pública.
2. Plan General de Auditoría.
3. Administración de Recurso Humano.
4. Informática.

ESTUDIOS EXPERIENCIA

Título de formación universitaria en Derecho, Administración Pública, Administración de empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría, Psicología y Trabajo Social.

Tarjeta profesional.



ARTÍCULO 2o. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación; y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales únicamente para los empleos del Nivel Profesional Especializado y Profesional Universitario de la planta de personal de la Auditoría General de la República. En todo lo demás, no estipulado en esta resolución, se mantiene vigente la Resolución número [005](#) del 18 de abril de 2013.

PARÁGRAFO. Las adiciones que se introducen en el presente manual no alteran la estabilidad de los funcionarios de la AGR, que se desempeñan en carrera, en encargo o en provisionalidad en los empleos de carrera de la planta global de empleos de la AGR.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 20 de mayo de 2014.

El Auditor General de la República (AF),

DAVID ALEJANDRO DÍAZ GUERRERO.



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

