

RESOLUCIÓN ORGÁNICA 14 DE 2007

(agosto 30)

Diario Oficial No. 46.737 de 31 de agosto de 2007

AUDITORÍA 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 mediante Resolución Orgánica número [012](#) del 3 de agosto de 2007 “Por la cual se modifica parcialmente la Resolución Orgánica número [009](#) en cuanto a la redistribución de algunos empleos de la Planta Global de Personal de la Auditoría General de la República, en las diferentes dependencias del nivel central y en las gerencias seccionales”, se reasignó el empleo de Profesional Universitario Grado 01 de la Gerencia Seccional III a la Dirección de Responsabilidad Fiscal, y el empleo de Profesional Especializado Grado 03 de la Gerencia Seccional V a la Dirección de Control Fiscal. Así mismo dispuso en su artículo [tercero](#) que se efectuarán las adecuaciones respectivas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales;

Que mediante Resolución Orgánica número [013](#) del 13 de agosto de 2007 “Por la cual se compendia y unifican las resoluciones orgánicas modificatorias de la Resolución Orgánica No. [009](#) y se modifica la misma en cuanto a la redistribución de algunos empleos de la Planta Global de Personal de la Auditoría General de la República, en las diferentes dependencias del nivel central y en las gerencias seccionales”, se reasignaron los siguientes empleos: Un empleo de Profesional Especializado Grado 04 de la Oficina de Control Interno a la Gerencia Seccional II, un empleo de Profesional Especializado Grado 03 de la Gerencia Seccional II a la Oficina de Control Interno, un empleo Profesional Especializado Grado 03 de la Dirección de Control Fiscal a la Dirección de Talento Humano, un empleo Profesional Universitario Grado 02 de la Dirección de Talento Humano a la Oficina Jurídica, y un empleo Profesional Universitario Grado 01 de la Oficina Jurídica a la Dirección de Responsabilidad Fiscal. Así mismo dispuso en su artículo [segundo](#) que se efectuarán las adecuaciones respectivas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales;

Que el Decreto 272 de 2000 “Por el cual se determina la organización y funcionamiento de la Auditoría General de la República” a voces de los artículos [20](#), 24, 25, y 32 señala respectivamente: “Funciones de la Oficina de Control Interno”, “Funciones de la Dirección de Control Fiscal”; “Funciones de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva”, y “Funciones de las Gerencias ” que 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, de los empleos Profesional Universitario Grado 01 asignado a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, Profesional Especializado Grado 03 asignado a la Dirección de Control Fiscal; Profesional Especializado Grado 03 asignado a la Oficina de Control Interno, y del empleo Profesional Especializado Grado 04 asignado a la Gerencia Seccional II, siendo pertinente efectuar dichas modificaciones, con el fin de atender 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 de 2006 contentiva del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Auditoría General de la República, respecto a un empleo de Profesional Especializado Grado 04 el cual se encontraba asignado a la Dirección de Control Interno, siendo reasignado mediante Resolución Orgánica No. [013](#) de 2007 a la Gerencia Seccional II, por lo tanto se procede a modificar el acto administrativo en mención en lo pertinente, así:
Dependencia: Gerencia Seccional II, numerales, II. Propósito Principal, III. Descripción de funciones esenciales, IV. Contribuciones individuales, V. Conocimientos básicos esenciales, estudios y experiencia quedando así:

Profesional Especializado Grado 04

AREA DE GERENCIA SECCIONAL II

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. Participar en las actividades de capacitación programadas por la Entidad.
5. 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.
6. 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.
7. Asistir al Jefe de la Dependencia en el proceso de elaboración de los planes operativos anuales.
8. Elaborar informes en desarrollo de los programas de auditoría, presentando las conclusiones y observaciones debidamente documentadas, en los temas administrativos y de gestión.
9. Identificar, diseñar, proponer y aplicar indicadores de gestión para evaluar los resultados de las entidades vigiladas.
10. Apoyar al Jefe de la Dependencia en la elaboración y ejecución de programas de capacitación.
11. Coordinar y supervisar la ejecución de las auditorías realizadas en desarrollo del Plan General de auditorías.
12. Revisar las cuentas y ejecutar las auditorías, en desarrollo del Plan General de auditorías, en los temas administrativos y de gestión.
13. Apoyar al Jefe de la Dependencia en la elaboración de los actos administrativos de su competencia, en los temas administrativos y de gestión.
14. Apoyar al Jefe de la Dependencia en el análisis de los informes de revisión de cuentas y de auditorías efectuada a las contralorías, en los temas administrativos y de gestión.
15. Elaborar informes periódicos sobre el cumplimiento de la normatividad que deben acatar los entes vigilados en temas específicos.
16. 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.

17. Asistir al Auditor Delegado en la elaboración, justificación, programación y seguimiento del Plan General de auditorías.

18. Recopilar, solicitar y analizar la información necesaria para desarrollar el trabajo de campo de las auditorías, en los temas administrativos y de gestión.

19. Preparar los formatos y elaborar técnicamente los papeles de trabajo, requeridos para soportar debidamente los hallazgos y opiniones de auditoría, en los temas administrativos y de gestión.

20. Proyectar 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.

21. 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.

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

23. Elaborar los traslados de hallazgos que correspondan, en los formatos establecidos para tal fin.

24. Revisar los planes de mejoramiento propuestos por las contralorías y conceptuar sobre su conformidad, en los temas administrativos y de gestión.

25. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento aprobados y elaborar el informe periódico respectivo, en los temas administrativos y de gestión.

26. Coordinar la elaboración de los informes periódicos sobre el seguimiento a los planes de mejoramiento de las contralorías.

27. Apoyar al Jefe de la Dependencia en el desarrollo de los comités institucionales y participar en grupos de trabajo en temas específicos.

28. Apoyar a las Gerencias Seccionales de la Entidad en el ejercicio del control fiscal y los procesos de responsabilidad fiscal.

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

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

31. Atender los requerimientos o solicitudes relacionados con las funciones propias.

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. Análisis y revisión de cuentas en el área relacionada.

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Contaduría, Administración de Empresas.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional.
Un (1) año de experiencia específica en control fiscal.

EQUIVALENCIAS

Título de postgrado 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 2o. Modificar el artículo [7o](#) de la Resolución Orgánica número 010 de 2006 contentiva del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Auditoría General de la República, respecto a un empleo de Profesional Especializado Grado 03 el cual se encontraba asignado a la Gerencia Seccional V, siendo reasignado mediante Resolución Orgánica número [012](#) de 2007 a la Dirección de Control Fiscal, por lo tanto se procede a modificar y aclarar el acto administrativo en mención en lo pertinente, así: Dependencia: Dirección de Control Fiscal II, numerales, II.

Propósito principal, III. Descripción de funciones esenciales, IV. Contribuciones Individuales, V. Conocimientos básicos esenciales, estudios y experiencia quedando así:

Profesional Especializado Grado 03

AREA DIRECCION DE CONTROL FISCAL

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.

III. Descripción de funciones esenciales

1. Conocer, aplicar y revisar las metodologías para la evaluación de la gestión fiscal de las entidades vigiladas, en los temas administrativos y de gestión.
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 del área.
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, en los temas requeridos.
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. Revisar las cuentas y ejecutar las auditorías, en desarrollo del Plan General de Auditorías, en los temas requeridos.
10. Apoyar al Jefe de la Dependencia en la elaboración de los actos administrativos de su competencia, en los temas requeridos.
11. Apoyar al Jefe de la Dependencia en el análisis de los informes de revisión de cuentas y de auditorías efectuada a las contralorías, en los temas requeridos.
12. Recopilar, solicitar y analizar la información necesaria para desarrollar el trabajo de campo de las auditorías, en los temas requeridos.
13. Preparar los formatos y elaborar técnicamente los papeles de trabajo, requeridos para soportar debidamente los hallazgos y opiniones de auditoría, en los temas requeridos.
14. Emitir los pronunciamientos correspondientes sobre el fenecimiento de las cuentas rendidas por las contralorías y dar las opiniones sobre la gestión fiscal de las mismas, en los temas requeridos.
15. 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.
16. 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.
17. Elaborar los traslados de hallazgos que correspondan, en los formatos establecidos para tal fin.

18. Revisar los planes de mejoramiento propuestos por las contralorías y conceptuar sobre su conformidad, en los temas requeridos.
19. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento aprobados y elaborar el informe periódico respectivo, en los temas requeridos.
20. Apoyar al Jefe de la Dependencia en el desarrollo de los comités institucionales y participar en grupos de trabajo en temas específicos.
21. Apoyar a las Gerencias Seccionales de la Entidad en el ejercicio del control fiscal y los procesos de responsabilidad fiscal.
22. Apoyar la elaboración de los informes de gestión que requiera presentar la Auditoría General de la República.
23. Contribuir para el logro de los fines previstos en los convenios de cooperación que suscriba la Auditoría General de la República con otras instituciones.
24. Atender los requerimientos o solicitudes que formulen otras instituciones, en lo relacionado con las funciones propias de la Dependencia.
25. Tipificar hallazgos y determinar su clasificación en las mesas de trabajo del proceso auditor.

IV. Contribuciones individuales (criterios de desempeño)

1. Los planes y programas para realizar las auditorías integrales de gestión están de acuerdo con las políticas adoptadas por la Auditoría General de la República.
2. Los planes y programas en materia de análisis de los informes de revisión de cuentas y de auditorías integrales de los entes vigilados, están conformes con las normas de la Auditoría General de la República.
3. Los planes y programas de apoyo para la planeación y ejecución de los programas en el área relacionada responden a las políticas de la entidad.

V. Conocimientos básicos esenciales

1. Políticas públicas en Administración.
2. Plan General de Auditoría.
3. Contratación Administrativa.
4. Legislación sobre Control Fiscal.

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Administración de Empresas, Pública, Financiera, Ingeniería Industrial, Sistemas, Derecho, Contaduría.
Título de postgrado 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 postgrado 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. Modificar el artículo 7o de la Resolución Orgánica No 010 del 13 de octubre de 2006 contentiva del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Auditoría General de la República, respecto a un empleo de Profesional Especializado Grado 03 el cual se encontraba asignado a la Dirección de Control Fiscal, siendo reasignado mediante Resolución Orgánica número 013 de 2007 a la Dirección de Talento Humano, por lo tanto se procede a modificar y aclarar el acto administrativo en mención en lo pertinente, así: Dependencia: Dirección de talento humano II, numerales, II. Propósito principal, III. Descripción de funciones esenciales, IV. Contribuciones individuales, V. Conocimientos básicos esenciales, estudios y experiencia quedando así:

Profesional Especializado 03

AREA DIRECCION TALENTO HUMANO

II. Propósito Principal

Responder por los procesos y programas relacionados con la administración del recurso humano verificando el cumplimiento de las situaciones administrativas, programas de capacitación, bienestar y estímulos.

III. Descripción de funciones esenciales

1. Apoyar al Director en los asuntos relacionados procesos de selección, evaluación del personal conforme a la normatividad vigente.
2. Prestar el apoyo técnico necesario para la evaluación y calificación de servicios periódicos y para la incorporación a carrera.
3. Manejar y custodiar las hojas de vida.
4. Verificación de requisitos de posesión.
5. Proyectar de los actos administrativos que se requieran, en relación con la provisión de empleos, permanencia y retiro del funcionario.
6. Atender los planes de desarrollo en capacitación, bienestar, estímulos.
7. Gestionar y realizar los programas de reintucción.
8. Manejar el aplicativo del SUIP.
9. Manejar el sistema de hojas de vida en el aplicativo.
10. Preparar los documentos para los diferentes comités del área.
11. Participar en el comité de capacitación, bienestar, estímulos y salud ocupacional.

12. Atender los requerimientos internos y externos relacionados con carrera administrativa.
13. Realizar los informes solicitados en relación con las funciones del cargo.
14. Preparar los proyectos de solicitud de concepto ante la Oficina Jurídica y Entidades Externas relacionados con el desarrollo de sus funciones.
15. Gestionar la contratación en los temas del área surtiendo sus diferentes etapas y haciendo el seguimiento de rigor.

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

Título de formación universitaria en, Administración Pública, Derecho.
 Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
 Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional.

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



ARTÍCULO 4o. Modificar el artículo 7o de la Resolución Orgánica número 010 del 13 de octubre de 2006 contentiva del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Auditoría General de la República, respecto a un empleo de Profesional Especializado Grado 03 el cual se encontraba asignado a la Gerencia Seccional II, siendo reasignado mediante Resolución Orgánica No. 013 de 2007 a la Oficina de Control Interno, por lo tanto se procede a modificar y aclarar el acto administrativo en mención en lo pertinente, así: Dependencia: Oficina de Control Interno II, numerales, II. Propósito principal, III. Descripción de funciones esenciales, IV. Contribuciones Individuales, V. Conocimientos básicos esenciales, estudios y experiencia quedando así:

Profesional Especializado Grado 03

AREA OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. Propósito Principal

Apoyar al Director de Oficina en lo relacionado con preparación de informes, ponencias, exposiciones, documentos, estadísticas y proyectos de normas, participar en la elaboración y ejecución del plan indicativo y programa anual de auditorías internas de la Oficina de Control Interno.

III. Descripción de funciones esenciales

1. Apoyar a la Oficina de Control Interno en el diseño e implantación del Sistema de control Interno de la Auditoría General de la República.
2. Aplicar las normas de auditoría generalmente aceptadas, la selección de indicadores de desempeño, los informes de gestión y cualquier otro mecanismo moderno de control que implique la mayor tecnología, eficiencia y seguridad para su ejercicio.
3. Participar en la formulación de estrategias, programas y medidas tendientes a institucionalizar el autocontrol en las actividades.
4. Analizar y evaluar el estado del Control Interno dentro de la entidad y dar cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
5. Cumplir con los programas de trabajo asignados y elaborar los informes de auditorías dentro de los plazos asignados.
6. Apoyar la preparación y ejecución del Plan Indicativo anual y el programa anual de actividades de la Oficina de Control Interno.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre la ejecución de los proyectos o actividades técnicas, jurídicas, financieras, de informática o administrativas, de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Coordinar con las dependencias de la Auditoría General de la República la preparación de estudios y el desarrollo de los programas y actividades dirigidas a la implementación del Sistema de Control Interno, de acuerdo con las instrucciones del Director de la Oficina.
9. Asistir y participar en reuniones o eventos de carácter oficial, cuando sea delegado por el superior inmediato.

IV. Contribuciones individuales (criterios de desempeño)

1. Los planes en materia de normas de auditoría aplicados, responden a las generalmente aceptadas.
2. Los programas de asesorías implantación y seguimiento del sistema de control interno de la Auditoría General de la República presentados, están de acuerdo con las políticas y razón de ser de la institución.
3. Los planes y programas sobre indicadores de desempeño y sobre los demás mecanismos de

control efectuados, responden a los conceptos de modernidad, tecnologías eficiencia y seguridad.

V. Conocimientos básicos esenciales

1. Políticas Públicas de Administración
2. Teoría general sobre auditoría y Control Interno.
3. Evaluación y análisis sobre ejecución de proyectos.
4. Legislación básica sobre el sistema de Control Interno.
5. Técnicas de investigación e Informática relacionadas con las actividades de control interno.

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Administración de Empresas, Pública, Financiera, Economía, Derecho.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional.

EQUIVALENCIAS

Título de postgrado 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 5o. Modificar el artículo 7o de la Resolución Orgánica número 010 del 13 de octubre de 2006 contentiva del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Auditoría General de la República, respecto a un empleo de Profesional Universitario Grado 02 el cual se encontraba asignado a la Dirección de Talento Humano, siendo reasignado mediante Resolución Orgánica No. 013 de 2007 a la Oficina Jurídica, por lo tanto se procede a modificar y aclarar el acto administrativo en mención en lo pertinente, así: Dependencia: Oficina Jurídica II, numerales, II. Propósito principal, III. Descripción de funciones esenciales, IV. Contribuciones individuales, V. Conocimientos básicos esenciales, estudios y experiencia quedando así:

Profesional Universitario Grado 02

AREA OFICINA JURIDICA

II. Propósito principal

Participar en la identificación, formulación, ejecución, y evaluación de los planes operativos del área jurídica. Efectuar control y seguimiento a la aplicación y cumplimiento de las normas jurídicas, requisitos y soportes documentales necesarios en los procesos contractuales.

III. Descripción de funciones esenciales

1. Efectuar el seguimiento y control a los procesos judiciales en que sea parte la Auditoría (ya sea en calidad de demandante o demandada), con base en el informe presentado por las diferentes

seccionales, y llevar el registro de las actuaciones por proceso en los cuadros correspondientes, en archivo sistematizado.

2. Proyectar anualmente para la dirección de la oficina jurídica, el informe que se debe allegar a la dirección de recursos financieros, con la información relacionada sobre los procesos en contra de la Entidad, que pueden ser fallados en la respectiva vigencia, para que en la elaboración del presupuesto de la Entidad se incluya el valor en el rubro de sentencias y conciliaciones, en cumplimiento de lo establecido en el Estatuto Orgánico del Presupuesto.

3. Actualizar mensualmente el portal, con la información correspondiente a los contratos vigentes de prestación de servicios, asesorías y consultorías.

4. Actualizar la página Web cada vez que se dé inicio a un proceso contractual (licitación, o convocatoria pública), y/o a una etapa de este.

5. Elaborar para el funcionario responsable de la contratación, los informes que se deben presentar a la Cámara de Comercio, relacionados con el reporte de contratos, multas y sanciones (semestralmente), así como de los procesos licitatorios que se pretendan adelantar por parte de la Entidad.

6. Elaborar para el funcionario responsable de la contratación, la información que debe suministrarse a la Imprenta Nacional, relacionada con los contratos con formalidades plenas que celebre la Entidad, y los contratos que superen el cincuenta por ciento (50%) de la menor cuantía.

7. Proyectar para el funcionario responsable de la contratación en la Entidad, el consolidado con la información de los contratos suscritos con formalidades plenas y sin formalidades plenas, para su publicación de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Anticorrupción.

8. Elaborar para el funcionario responsable de consolidar la cuenta que debe rendirse a la Contraloría General de la República, los cuadros con la información relacionada con los contratos, y con procesos judiciales.

IV. Contribuciones individuales (criterios de desempeño)

1. Las actividades administrativas cumplen los principios de eficiencia, eficacia y oportunidad.

2. El proceso contractual de la Entidad cumple con la normatividad.

3. Los procesos judiciales cumplen con los principios constitucionales y legales.

V. Conocimientos básicos esenciales

1. Conocimientos en derecho público.

2. Teoría jurídica sobre gestión administrativa y contratación pública.

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Derecho.
Tarjeta profesional de abogado, expedida por el C.S.J.



EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional.

ARTÍCULO 6o. Modificar el artículo [7o](#) de la Resolución Orgánica No 010 del 13 de octubre de 2006 contentiva del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los

empleos de la Planta de Personal de la Auditoría General de la República, respecto a dos empleos de Profesional Universitario Grado 01 los cuales se encontraban asignados a la Gerencia Seccional III y Oficina Jurídica, siendo reasignados mediante las Resoluciones Orgánicas número [012](#) y número [013](#) de 2007 a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, por lo tanto se procede a modificar y aclarar el acto administrativo en mención en lo pertinente, así:
Dependencia: Dirección de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva II, numerales, II.
Propósito principal, III. Descripción de funciones esenciales, IV. Contribuciones Individuales, V. Conocimientos básicos esenciales, estudios y experiencia quedando así:

Profesional Universitario Grado 01

AREA DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA

II. Propósito principal

Participar en la formulación de programas y estrategias para el desarrollo de las indagaciones preliminares y de los procesos de responsabilidad fiscal, administrativos sancionatorios y jurisdicción coactiva. Adelantar las actividades de apoyo profesional al desarrollo de las funciones propias de la misión del Area de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva

III. Descripción de funciones esenciales

1. Conocer, aplicar y revisar las metodologías para el desarrollo de los procesos de responsabilidad fiscal.
2. Participar en las actividades de capacitación programadas por la Entidad.
3. Apoyar al Jefe de la Dependencia en la elaboración de los actos administrativos de su competencia.
4. Sustanciar procesos de responsabilidad fiscal, administrativo sancionatorio y jurisdicción coactiva, así como las indagaciones preliminares de competencia de la Auditoría General de la República.
5. Practicar las pruebas decretadas dentro de los procesos a cargo de la Dirección de Responsabilidad Fiscal cuando le hubiesen sido asignados.
6. Mantener actualizada la base de información de los procesos y producir informe sobre su estado, control de términos y actualizaciones pendientes.
7. 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.
8. Organizar y mantener actualizado el archivo de procesos de indagaciones preliminares, responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y administrativos sancionatorios.
9. Contribuir para el logro de los fines previstos en los convenios de cooperación que suscriba la Auditoría General de la República con otras instituciones.

IV. Contribuciones individuales (criterios de desempeño)

1. Las actuaciones adelantadas ante los despachos judiciales cumplen con el debido proceso.

2. La actualización en materia de jurisprudencia, doctrina y leyes de ámbito de competencia de la Auditoría satisfacen las necesidades requeridas.

V. Conocimientos básicos esenciales

1. Políticas públicas de administración.
2. Plan Nacional de Auditoría.
3. Legislación sobre responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva.
4. Proceso administrativo sancionatorio.
5. Informática básica relacionada.

ESTUDIOS EXPERIENCIA

Título de formación universitaria en Derecho.

Tarjeta profesional de abogado, expedida por el C.S.J



ARTÍCULO 7o. La presente rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias de igual o inferior categoría.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá D. C. a 30 de agosto de 2007.

Auditora General de la República

ANA CRISTINA SIERRA DE LOMBANA.



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

