

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA 14 DE 2012

(noviembre 8)

Diario Oficial No. 48.608 de 8 de noviembre de 2012

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 5 de 2013>

Por la cual se modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, contenido en la Resolución Orgánica número [004](#) de 2009, para algunos empleos de la Planta de Personal de la Auditoría General de la República.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 5 de 2013, 'por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales contenido en las Resoluciones Orgánica número [004](#) de 2009, y Reglamentaria número [014](#) de 2012, para los empleos de la Planta de Personal de la Auditoría General de la República', publicada en el Diario Oficial No. 48.771 de 24 de abril de 2013.

EL AUDITOR GENERAL DE LA REPÚBLICA,

en ejercicio de las facultades legales conferidas en el Decreto 273 de 2000, artículo [6o](#), y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 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 [272](#) y [273](#) de 2000, es pertinente ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para 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 [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 [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 Resolución Orgánica número [004](#) del 12 de junio de 2009, 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 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 actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el nivel Directivo y Asesor, en lo relacionado con los requisitos de formación académica y funciones, 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, ajustar los requisitos de estudio de los empleos del Nivel Directivo y Asesor, 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, el Manual vigente limita los estudios de posgrado, y establece una fusión de profesiones y áreas del conocimiento, imprecisa para el cumplimiento de las funciones y objetivos misionales de la AGR. Sin embargo, dada la transición que genera la Convocatoria 001 de 2005, de la Comisión

Nacional del Servicio Civil, no le es dado a la Entidad revisar el manual específico de funciones y competencias laborales, de los empleos de carrera de la planta global de la AGR correspondientes al Nivel Profesional, Técnico y Asistencial, no obstante que las justificaciones técnicas aquí expuestas son aplicables a toda la planta.

Que se hace necesario modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Auditoría General de la República, contenido en la Resolución Orgánica número [004](#) del 12 de junio de 2009, en cuanto a los perfiles, para los diferentes empleos de los Niveles Directivo y Asesor de la Auditoría General de la República.

Que es pertinente, modificar y actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Auditoría General de la República, unificando así mismo, el contenido en la Resolución Orgánica número [002](#) de 2008, la Resolución Ordinaria número 587 de 2008 y las modificaciones y actualizaciones aquí previstas.

Por lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. <Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 5 de 2013>
Modifíquese y actualícese de conformidad con la parte motiva del presente acto administrativo, el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales contenido en la Resolución orgánica [004](#) de 2009, para los empleos de los Niveles Directivo y Asesor 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:

a) Auditor General

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Central
Denominación	del Auditor General
empleo	
Dependencia	Despacho Auditor General de la República

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar a la transformación, depuración y modernización de los órganos instituidos para el control de la gestión fiscal, mediante la promoción de los principios, finalidades y cometidos de la función administrativa consagrados en la Constitución Política, el fomento de la cultura del autocontrol y el estímulo de la participación ciudadana en la lucha para erradicar la corrupción.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Determinar las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para el cabal cumplimiento de la vigilancia de la gestión fiscal a él encomendada y para el adecuado funcionamiento administrativo de la Auditoría General de la República, con base en su autonomía administrativa, jurídica, contractual y presupuestal.

2. Prescribir los métodos y la forma en que sus vigilados deben rendir cuentas y determinar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados, entre otros, que deberán aplicarse para el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal y para la evaluación del control fiscal interno.
3. Promover las acciones pertinentes para resolver los conflictos de competencia que se susciten entre las entidades sujetas a su vigilancia.
4. Recomendar al Contralor General de la República y al Gobierno Nacional las reformas legales que consideren necesarias para el mejoramiento del régimen de control fiscal.
5. Solicitar con carácter obligatorio información relevante para el ejercicio de sus funciones a las entidades sometidas a su vigilancia.
6. Presentar los informes sobre el ejercicio de su gestión a la Corte Suprema de Justicia y al Consejo de Estado cada año.
7. Certificar la gestión y resultados de las entidades sometidas a su vigilancia.
8. Promover ante las autoridades competentes, aportando las pruebas respectivas, investigaciones penales o disciplinarias contra los funcionarios o ex funcionarios de las entidades vigiladas que hubieren causado perjuicio a los intereses patrimoniales del Estado.
9. Constituirse por sí mismo o por intermedio de abogado, en representación de los intereses de la Nación, como sujeto procesal dentro de los procesos penales que se adelanten contra funcionarios o exfuncionarios de las entidades sometidas a su vigilancia, y contra los funcionarios o ex funcionarios de la Auditoría General de la República.
10. Llevar la representación legal de la Auditoría General de la República en todos los asuntos inherentes al desarrollo de sus funciones y suscribir los actos y contratos de la entidad.
11. Establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso, recaudar su monto y ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos de la misma.
12. Ejercer la vigilancia de la gestión fiscal, en forma excepcional, sobre las cuentas de las contralorías municipales y distritales, sin perjuicio del control que les corresponde a las contralorías departamentales, previa solicitud del gobierno departamental, distrital o municipal; de cualquier Comisión Permanente del Congreso de la República; de la mitad más uno de los miembros de las corporaciones públicas territoriales o de la ciudadanía, a través de los mecanismos de participación ciudadana que establece la ley. Este control no será aplicable a la Contraloría del Distrito Capital de Bogotá.
13. Adoptar las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la Auditoría General de la República, en desarrollo de su autonomía.
14. Asignar a las distintas dependencias de la Auditoría General de la República las competencias y tareas necesarias para el cabal cumplimiento de las funciones constitucionales y legales, para lo cual podrá conformar equipos de trabajo y dictar los reglamentos internos que se requieran, así como delegar y desconcentrar las funciones a que hubiere lugar, con sujeción a las disposiciones constitucionales y legales vigentes.

15. Ordenar el gasto, sin perjuicio de las delegaciones que considere convenientes para la buena marcha de la Entidad a su cargo, de conformidad con lo dispuesto por el Estatuto Orgánico de Presupuesto.

16. Adoptar la planta de personal de la entidad de acuerdo con la viabilidad presupuestal expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, proveer los empleos cumpliendo las normas de carrera administrativa, así como distribuir los cargos de la planta global, conformar los grupos internos de trabajo, consejos y comités asesores que sean necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de las competencias y responsabilidades de la entidad, asignándoles las tareas a ejecutar.

17. Establecer y desarrollar el Sistema de Control Interno de la Auditoría General de la República, en cumplimiento de las normas constitucionales y legales que lo rigen.

18. Establecer las políticas, planes, métodos y procedimientos para el desarrollo de las actividades de capacitación integral de su talento humano, coordinar programas conjuntos con los organismos sujetos a su vigilancia.

19. Requerir reportes periódicos al asesor de control interno sobre los resultados de su gestión.

20. Designar el funcionario que adelantará las investigaciones disciplinarias internas a que haya lugar, de conformidad con lo establecido en la ley [200](#) de 1995.

21. Las demás que no estén expresamente relacionadas en el artículo [17](#) del Decreto 272 de 2000 y que sean inherentes a la naturaleza del cargo, sin perjuicio de las delegaciones a que hubiere lugar, así como aquellas que le sean asignadas por la Constitución y la ley.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas presentadas se adecuan a las normas constitucionales y legales.

2. Los planes de la Entidad responden a las necesidades de orden legal y constitucional.

3. Los proyectos y ejecución responden a los principios de administración pública establecidos por la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Política Pública en Administración.

2. Teoría jurídica sobre contratación, control fiscal y administrativo.

3. Manejo de Legislación pertinente a la Auditoría General de la República.

4. Coordinación y seguimiento de proyectos de la Entidad.

ESTUDIOS EXPERIENCIA

Título de formación universitaria en Ciencias Económicas, Contables, Jurídicas, Financieras o de Administración.

Título de posgrado en la modalidad de especialización, o maestría o doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

b) AUDITOR AUXILIAR - GRADO 04

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Central
Denominación del empleo	Auditor Auxiliar
Grado	04
No de cargos	1
Dependencia	Auditoría Auxiliar
Cargo del Inmediato	Jefe Auditor General de la República

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Auditor General en la coordinación, seguimiento, evaluación, orientación y control del manejo y desarrollo de aspectos técnicos de la Auditoría.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo de las funciones de la Auditoría General de la República, así como diseñar e implementar las propias del área, de forma armónica con las generales de la entidad.
2. Coordinar las actividades de las diferentes dependencias de la Auditoría General de la República, para que mantengan unidad de propósito y coherencia en el desarrollo de sus funciones y decisiones que adopten, de conformidad con las instrucciones que al efecto imparta el Auditor General.
3. Velar por el oportuno y adecuado cumplimiento de las instrucciones impartidas por el Auditor General de la República a las distintas dependencias del organismo.
4. Participar en la elaboración de los informes que el Auditor General de la República debe presentar al Consejo de Estado y a la Corte Suprema de Justicia, relacionados con las funciones y actividades ejecutadas.
5. Estudiar los informes periódicos que las distintas dependencias de la Auditoría General de la República deban rendir al Auditor y presentar las observaciones y recomendaciones que de ese estudio se desprendan.
6. Recibir y orientar el trámite de las diferentes peticiones y solicitudes que eleven las entidades y organismos vigilados en materia de control fiscal.
7. Informar al Despacho del Auditor General las determinaciones e iniciativas de los consejos, comisiones o juntas a las que le corresponda asistir por determinación de aquél.
8. Elaborar los informes periódicos de las actividades por él realizadas.

9. Asistir en representación de la Auditoría a las reuniones o actos de carácter oficial, según las instrucciones impartidas por el Auditor General.
10. Participar como miembro en los Comités que organice el Auditor General y presentar los informes y documentos requeridos.
11. Analizar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de la Auditoría y proponer las modificaciones que sean necesarias con el fin de garantizar su efectividad.
12. Conocer en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Auditoría General de la República, que desempeñen cargos con grado superior al de Asesor, Grado 02, en los términos del Código Disciplinario Único.
13. Realizar estudios, acciones de auditoría, vigilancia o control, de carácter interdisciplinario relacionados con los objetivos y funciones asignadas.
14. Adelantar acciones de coordinación intersectorial de la entidad y las propias de su cargo.
15. Las demás funciones que le asigne la Constitución, la ley, el reglamento, y el Auditor General de la República relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas presentadas se adecuan a las normas constitucionales y legales.
2. Los planes de la Entidad responden a las necesidades de orden legal y constitucional.
3. Los proyectos y ejecución responden a los principios de administración pública establecidos por la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Políticas Públicas en Administración y Auditoría.
2. Teoría jurídica sobre contratación, control fiscal y administrativo.
3. Manejo de normas pertinente a la Auditoría General de la República.
4. Coordinación y seguimiento de proyectos de la Entidad.

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Ciencias Económicas, Contables, Jurídicas, Financieras o de Administración.

EXPERIENCIA

(6) años de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización, o maestría o doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

c) DIRECTOR DE OFICINA - GRADO 04

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Central
Denominación del empleo	del Director Oficina de Planeación
Grado	04
No de cargos	1
Dependencia	Oficina de Planeación
Cargo del Inmediato	Jefe Auditor General de la República

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la elaboración de planes, programas y proyectos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y orientar a la Auditoría General en la formulación y elaboración de planes estratégicos y básicos de corto, mediano y largo plazo.
2. Dirigir y coordinar todas las actividades relacionadas con la programación y seguimiento de los proyectos que emprenda la entidad, de conformidad con el Plan Estratégico de la Auditoría.
3. Identificar y formular los proyectos de inversión de la entidad, de conformidad con los planes y programas de mediano y largo plazo y adelantar los trámites tendientes para la programación del presupuesto de inversión.
4. Adelantar la recopilación, procesamiento y análisis de la información producida por la entidad y por las entidades vigiladas, con el fin de crear la base necesaria para las proyecciones requeridas en el proceso de toma de decisiones.
5. Determinar pautas y directrices para la elaboración del presupuesto anual de la entidad, de conformidad con las orientaciones del Auditor General, con sujeción a la ley orgánica correspondiente y preparar el respectivo anteproyecto de presupuesto.
6. Dirigir y coordinar, con base en las orientaciones que imparta el Auditor General, las actividades necesarias para garantizar una adecuada organización y división interna del trabajo, de tal manera que todos los recursos de la Auditoría General puedan interactuar coherentemente en función de los objetivos y metas de la entidad.
7. Dirigir, coordinar y elaborar estudios de factibilidad económica para la puesta en marcha de nuevos proyectos, así como coordinar y participar en la elaboración de los términos de referencia de las consultorías y estudios que sean requeridos por la entidad para el cabal cumplimiento de sus funciones.
8. Elaborar e impulsar programas de modernización institucional y supervisar los relacionados con la organización, racionalización y sistematización de los métodos y procedimientos administrativos de la Auditoría General de la República.
9. Dirigir, coordinar, ejecutar y actualizar el Plan de Desarrollo informático de conformidad con el Plan Estratégico de la Auditoría General, con sus necesidades y posibilidades y teniendo en cuenta los desarrollos tecnológicos en esta área.

10. Identificar las necesidades de sistematización de la entidad, y dirigir y coordinar los procesos de análisis, diseño y desarrollo de los sistemas de información que sean requeridos.

11. Planear y coordinar con la Secretaría General del organismo todos los aspectos referentes a la capacitación de los usuarios para la adecuada operación del hardware y del software.

12. Prestar asesoría y apoyo técnico a todas las dependencias de la entidad en materia de procesamiento de información, requerimientos de software y hardware.

13. Realizar estudios y acciones de carácter interdisciplinario de carácter económico, jurídico y social.

14. Coordinar acciones de carácter intersectorial con los organismos y actores de la entidad.

16. Las demás funciones que le asigne la Constitución, la ley, el reglamento, y el Auditor General de la República relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas presentadas se adecuan a las normas constitucionales y legales.

2. Los planes de la Entidad responden a las necesidades de orden legal y constitucional.

3. Los proyectos y ejecución responden a la de los principios de administración pública establecidos por la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Políticas Públicas en Administración y Auditoría.

2. Teoría jurídica sobre contratación, control fiscal y administrativo.

3. Manejo de normas pertinente a la Auditoría General de la República.

4. Coordinación y seguimiento de proyectos de la Entidad.

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Ciencias Jurídicas, Sociales y Humanas, Políticas, Económicas, Financieras, de la Comunicación, Contables, de la Administración, Ingenierías, de la Salud, Agronómicas, Ambientales.

Título de posgrado, en la modalidad de especialización, o maestría, o doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

EXPERIENCIA

Cuatro (4) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Central
Denominación del empleo	del Director de Oficina Jurídica
Grado	04
No de cargos	1
Dependencia	Oficina Jurídica
Cargo del Inmediato	Jefe Auditor General de la República

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asesoría jurídica de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y consolidar unidad de criterio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo de las funciones de la Auditoría General de la República, así como diseñar e implementar las propias del área, de forma armónica con las generales de la entidad.
2. Asesorar al Auditor General y a las dependencias de la Entidad en los aspectos jurídicos que requieran para el desarrollo de las funciones encomendadas.
3. Emitir los conceptos jurídicos sobre temas de control fiscal y administrativos que le sean solicitados por el Auditor General o los requeridos por las demás dependencias del organismo.
4. Planear, organizar y dirigir todas las actividades relacionadas con el eficiente y eficaz desarrollo de las funciones asignadas a la oficina, así como para la administración del talento humano a su cargo.
5. Atender por delegación o poder otorgado por el Auditor General los procesos judiciales en que sea parte la Auditoría.
5. Proyectar y sustanciar los recursos que por la vía gubernativa corresponda resolver al Auditor General, siempre que no se refiera al normal desarrollo de las funciones de otras dependencias de este organismo.
7. Elaborarlas minutas de los contratos en que sea parte la Auditoría General de la República, verificar el cumplimiento de los requisitos para su perfeccionamiento y legalización, remitir la información a los funcionarios encargados de ejercer la vigilancia de las obligaciones contractuales, informar sobre el vencimiento final de los contratos, organizar y conservar el archivo correspondiente, de conformidad con la distribución interna de funciones y los procedimientos que al respecto adopte la Entidad.
8. Efectuar el seguimiento de los proyectos de Ley relacionados con el ejercicio del control fiscal.
9. Realizar la compilación de jurisprudencia, doctrina, leyes, decretos y demás disposiciones legales que tengan relación con el ámbito de competencia de la Auditoría General de la República, y coordinar con las respectivas dependencias internas de este organismo la sistematización de dicha normatividad.

10. Adelantar acciones de coordinación intersectorial de la entidad y las propias de su cargo.

11. Las demás funciones que le asigne la Constitución, la ley, el reglamento, y el Auditor General de la República relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas presentadas se adecuan a las normas constitucionales y legales.

2. Los planes de la Entidad responden a las necesidades de orden legal y constitucional.

3. Los proyectos y ejecución responden a los principios de administración pública establecidos por la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Políticas Públicas en Administración y Auditoría.

2. Teoría jurídica sobre contratación, control fiscal y administrativo.

3. Manejo de normas pertinente a la Auditoría General de la República.

4. Coordinación y seguimiento de proyectos de la Entidad.

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Derecho.

EXPERIENCIA

Cuatro (4) años de experiencia profesional.

Título de posgrado, en la modalidad de especialización, o maestría, o doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Central
Denominación del empleo	del Director Oficina Control Interno
Grado	04
No de cargos	1
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo del Inmediato	Jefe Auditor General de la República

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Velar por el sistema de control interno de la Entidad y asesorar en la evaluación permanente de la gestión en la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar el Sistema de control Interno de la Auditoría General de la República, de acuerdo con las normas vigentes que lo rigen, aplicando los principios, técnicas y demás mecanismos que garanticen el eficaz cumplimiento de las funciones del organismo y de sus objetivos.
2. Planear, organizar y dirigir todas las actividades relacionadas con el eficiente y eficaz desarrollo de las funciones asignadas a la oficina, así como para la administración del talento humano a su cargo.
3. Asistir al Despacho del Auditor General en el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones administrativas y de vigilancia de la gestión fiscal, con el fin de evaluarlas y verificarlas, presentando el informe correspondiente.
4. Aplicar al Control Interno 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.
5. Planear, dirigir y organizar el Sistema de Control Interno y las medidas tendientes a institucionalizar el autocontrol en las actividades a cargo de las dependencias de este organismo.
6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Auditoría General y recomendar los ajustes necesarios.
7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
8. Mantener permanentemente informados al Auditor General y a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la organización, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. Así mismo, velar porque se implanten las medidas recomendadas.
9. Verificar que los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
10. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
11. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
12. Vigilar que los procesos para recibir, tramitar y resolver quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, recomendaciones y críticas que se presenten a la Auditoría General de la República se resuelvan de acuerdo con las normas legales vigentes y rendir al despacho del señor Auditor un informe semestral sobre el particular.
13. Velar por el funcionamiento adecuado del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de la Auditoría General de la República.
14. Asesorar al Auditor General en la implementación del Sistema de Control Interno de la Auditoría General de la República y velar porque su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
15. Elaborar y actualizar el manual de procedimientos de control interno de la Auditoría General

de la República y velar por su cumplimiento.

16. Verificar que los controles en el desarrollo de cada una de las actividades de la Auditoría General de la República estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la entidad; recomendar la supresión de aquellos innecesarios o que puedan ser factor de ineficiencia, ineficacia o corrupción.

17. Preparar y presentar el plan indicativo anual y el programa anual de actividades de la Oficina de Control Interno, al Auditor General de la República para su aprobación y al Comité de Coordinación del Sistema para su ejecución.

17. Realizar estudios y acciones de carácter interdisciplinario relacionadas con las competencias de la dependencia a su cargo.

18 Adelantar acciones de coordinación interinstitucional de la entidad y las propias de su cargo.

19. Las demás funciones que le asigne la Constitución, la ley, el reglamento, y el Auditor General de la República relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas presentadas se adecuan a las normas constitucionales y legales.
2. Los planes de la Entidad responden a las necesidades de orden legal y constitucional.
3. Los proyectos y ejecución responden a la de los principios de administración pública establecidos por la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Políticas Públicas en Administración y Auditoría.
2. Teoría jurídica sobre contratación, control fiscal y administrativo.
3. Manejo de normas pertinentes a la Auditoría General de la República.
4. Coordinación y seguimiento de proyectos de la Entidad.

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Ciencias Jurídicas, Públicas, Cuatro (4) años de Sociales, Políticas, Económicas, Financieras, Contables, de la experiencia profesional. Administración, Ingenierías.

Título de posgrado en la modalidad de especialización, o maestría, o doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Central
Denominación	del Director Oficina de Estudios Especiales y empleo Apoyo Técnico
Grado	04
No de cargos	1
Dependencia	Oficina de Estudios Especiales y Apoyo Técnico
Cargo del Inmediato	Jefe Auditor General de la República

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la ejecución de estudios sobre temas especializados de la Entidad para el cumplimiento de su misión.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar los estudios especializados en áreas socioeconómicas, fiscales y financieras que solicite el Auditor General de la República para llevar a cabo proyectos especiales y actuaciones específicas para el cumplimiento de la misión de la entidad.
2. Asesorar al Auditor General en el diseño de estrategias y mecanismos para adelantar estudios especiales en materia de vigilancia y control fiscal con el concurso de entidades públicas, privadas y otras organizaciones de la sociedad civil que por su naturaleza se constituyen en instancias de apoyo técnico a la labor de Auditoría General de la República.
3. Asesorar al Auditor General en la realización de estudios y análisis necesarios para coadyuvar al diseño e implantación de los indicadores de gestión que permitan evaluar los resultados de las entidades vigiladas.
4. Identificar las fuentes de los análisis correspondientes y preparar las estadísticas y demás informes que requieran las dependencias encargadas de ejercer la vigilancia de la Gestión Fiscal en la Auditoría General, para el desarrollo de los planes y programas de la entidad.
5. Identificar y diseñar acciones y estrategias en materia de cooperación técnica nacional e internacional y establecer los mecanismos necesarios para coordinar la formulación, sustentación, ejecución, seguimiento de los programas y proyectos de cooperación técnica y asistencia que se celebren con entidades públicas y privadas que ofrezcan acciones de cooperación en el ámbito nacional e internacional, de acuerdo con los lineamientos que al respecto emita el Gobierno Nacional y en particular la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional, ACCI.
6. Elaborar en coordinación con la Oficina Jurídica y la Oficina de Planeación y de acuerdo con las orientaciones del Auditor General, propuestas relacionadas con la posición de Colombia en las negociaciones en materia de control fiscal y programas de lucha contra la corrupción con otros países, entidades homólogas y u otros organismos internacionales interesados en el tema de control fiscal.
7. Desarrollar programas que propendan por conformar alianzas estratégicas a nivel nacional o internacional, que permitan posicionar a la AGR como una entidad de avanzada en la adopción

de mecanismos de control de la gestión en los entes de control fiscal.

8. Participar en el estudio de reformas legales o regulaciones en materia de vigilancia y control fiscal en las cuales tenga interés la Entidad, de conformidad con las directrices que al respecto imparta el Auditor General.

9. Participar en la formulación de políticas y adopción de planes, programas y proyectos de la Auditoría General de la República.

10. Realizar estudios y acciones de carácter interdisciplinario relacionadas con las competencias de la dependencia a su cargo.

11. Adelantar acciones de coordinación y ejecución de proyectos intersectoriales de la entidad y las propias de su cargo.

12. Las demás funciones que le asignen la Constitución, la ley, el reglamento, y el Auditor General de la República relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas presentadas se adecuan a las normas constitucionales y legales.

2. Los planes de la Entidad responden a las necesidades de orden legal y constitucional.

3. Los proyectos y ejecución responden a los principios de administración pública establecidos por la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Políticas Públicas en Administración y Auditoría.

2. Teoría jurídica sobre contratación, control fiscal y administrativo.

3. Manejo de normas pertinente a la Auditoría General de la República.

4. Coordinación y seguimiento de proyectos de la Entidad.

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título de formación universitaria en Ciencias Jurídicas, Públicas, Sociales Cuatro (4) años de y Humanas, Políticas, Económicas, Financieras, de la Comunicación, experiencia Contables, de la Administración, Ingenierías. Título de posgrado en la profesional. modalidad de especialización o maestría o doctorado áreas relacionadas con las funciones del cargo.

d) AUDITOR DELEGADO - GRADO 04

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Central
Denominación del empleo	del Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal
Grado	04
No de cargos	1
Dependencia	Auditoría Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal
Cargo del Inmediato	Jefe Auditor General de la República

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de actividades de la vigilancia de la gestión fiscal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo de las funciones de la Auditoría General de la República.
2. Adoptar políticas, planes, programas, proyectos y estrategias específicas para el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal y para adelantar los procesos de responsabilidad fiscal, administrativo sancionatorio y de jurisdicción coactiva, de forma armónica con las generales de la entidad,
3. Planear, organizar y dirigir todas las actividades requeridas para el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal de los organismos vigilados y adoptar las estrategias que sean necesarias para el logro de los objetivos de la Auditoría.
4. Adelantar las actuaciones administrativas sancionatorias, los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, de conformidad con la asignación de competencias y tareas internas que efectúe el Auditor General.
5. Ejercer la vigilancia de la gestión fiscal a través de la revisión de cuentas y los demás sistemas de control fiscal, incluida la evaluación del control fiscal interno sobre los organismos sometidos a la vigilancia de la Auditoría General de la República, de conformidad con la asignación de competencias y tareas internas que efectúe el Auditor General.
6. Coordinar la elaboración y presentación al Auditor General de las certificaciones que deba expedir sobre la gestión fiscal de las entidades vigiladas por la Auditoría.
7. Planear y organizar los sistemas, métodos y procedimientos que permitan impartir la orientación necesaria a la ciudadanía, de forma tal que se logren canalizar sus inquietudes, recomendaciones y reclamos en relación con el ejercicio de las funciones encomendadas a la Auditoría y a los entes sujetos a su vigilancia, y darles de manera oportuna el trámite interno que corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo [270](#) de la Constitución Política.
8. Planear, organizar y dirigir todas las actividades relacionadas con el eficiente y eficaz desarrollo de las funciones asignadas a la oficina, así como para la administración del talento humano a su cargo.

9. Presentar los informes sobre la gestión adelantada en las diferentes dependencias a su cargo.
10. Asistir en representación de la Auditoría a las reuniones o actos de carácter oficial, según las instrucciones impartidas por el Auditor General.
11. Participar como miembro en los Comités que organice el Auditor General y presentar los informes y documentos requeridos.
12. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas en su dependencia y recomendar los ajustes necesarios.
13. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de su área y proponer las modificaciones que sean necesarias con el fin de garantizar su efectividad.
14. Someter a consideración del Auditor General los proyectos y estudios de su área.
15. Presentar los informes que le sean solicitados por el Auditor General sobre las funciones a su cargo.
16. Suscribir la correspondencia relacionada con las funciones propias del cargo.
17. Participar en el diseño y elaboración de los términos de referencia requeridos por la Entidad para adelantar los procesos de contratación necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
18. Adelantar los procesos de responsabilidad fiscal, administrativo sancionatorio y jurisdicción coactiva de su competencia, de conformidad con las disposiciones que al efecto dicte el Auditor General.
19. Conocer de los recursos de reposición interpuestos contra los actos administrativos proferidos por la Auditoría Delegada, como consecuencia del ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal o dentro de procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, de conformidad con la ley.
20. Conocer de los recursos de apelación interpuestos contra los actos expedidos por las Direcciones a su cargo, en ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal o dentro de procesos de responsabilidad fiscal o jurisdicción coactiva que adelanten, de conformidad con la ley.
21. Realizar estudios, acciones de auditoría, vigilancia o control de carácter interdisciplinario relacionados con las funciones asignadas a la entidad.
22. Adelantar acciones de coordinación intersectorial de la entidad y las propias de su cargo.
23. Las demás funciones que le asignen, la Constitución, la ley, el reglamento, y el Auditor General de la República relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas presentadas se adecuan a las normas constitucionales y legales.
2. Los planes de la Entidad responden a las necesidades de orden legal y constitucional.
3. Los proyectos y ejecución responden a los principios de administración pública establecidos por la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Políticas Públicas en Administración y Auditoría.
2. Teoría jurídica sobre contratación, control fiscal y administrativo.
3. Manejo de normas pertinente a la Auditoría General de la República.
4. Coordinación y seguimiento de proyectos de la Entidad.

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título de formación universitaria en Ciencias Jurídicas, Públicas, Seis (6) años de Sociales y Humanas, Políticas, Económicas, Financieras, Contables, de la experiencia Administración, Ingenierías, de la Salud, Agronómicas, Ambientales. profesional.

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

Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

e) SECRETARIO GENERAL - GRADO 04

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Central
Denominación del empleo	del Secretario General
Grado	04
No de cargos	1
Dependencia	Secretaría General
Cargo del inmediato	Jefe Auditor General de la República

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir actividades para la administración del Talento Humano, Recursos Físicos y Financieros.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo de las funciones de la Auditoría General de la República, así como diseñar e implementar las propias del área, de forma armónica con las generales de la entidad.
2. Planear, organizar y dirigir todas las actividades relacionadas con la administración del talento humano y los recursos físicos, financieros y económicos de la entidad, de acuerdo con las directrices que imparta el Auditor General.
3. Presentar al Auditor General recomendaciones que sirvan de base para el establecimiento de programas de mediano y largo plazo en materia financiera, económica y de administración del talento humano.

4. Asesorar al Auditor General en la formulación e implantación de objetivos, políticas normas y procedimientos de carácter administrativo que requiera la entidad y una vez aprobados propender a su aplicación, tanto a nivel central como seccional.
5. Planear, dirigir y evaluar la ejecución de las políticas de administración, desarrollo y bienestar del talento humano, de acuerdo con las disposiciones legales que regulan la materia.
6. Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Auditoría de acuerdo con las directrices impartidas por el Auditor General y los lineamientos generales de la Oficina de Planeación.
7. Planear, organizar y dirigir todas las actividades relacionadas con adquisiciones y suministros de la entidad de acuerdo con sus necesidades y de conformidad con los procedimientos internos que al respecto adopte la Entidad.
8. Asesorar, revisar y refrendar los actos administrativos que expida el Auditor General de la República, en los eventos que ello sea obligatorio.
9. Expedir certificaciones y autenticaciones de copias de los documentos que reposan en el Archivo de la Auditoría General de la República, cuando sea del caso y notificar los actos administrativos que expida el Auditor y los de su dependencia.
10. Asistir, en representación de la entidad, a las reuniones o actos de carácter oficial, según las instrucciones impartidas por el Auditor General.
11. Participar como miembro en los Comités que organice el Auditor General y presentar los informes y documentos requeridos.
12. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de su dependencia y recomendar los ajustes necesarios.
13. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de su área y proponer las modificaciones que sean necesarias con el fin de garantizar su efectividad.
14. Someter a consideración del Auditor General los proyectos y estudios de su área.
15. Presentar los informes que le sean solicitados por el Auditor General sobre las funciones a su cargo.
16. Suscribir la correspondencia relacionada con las funciones propias del cargo.
17. Participar en el diseño y elaboración de los términos de referencia requeridos por la Entidad para adelantar los procesos de contratación necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
18. Planear, dirigir y supervisar las labores administrativas relacionadas con las diferentes seccionales de la entidad de acuerdo con los lineamientos generales del Auditor General.
19. Adelantar acciones de coordinación de la entidad y las propias de su cargo.
20. Las demás funciones que le asignen la Constitución, la ley, el reglamento, y el Auditor General de la República relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas presentadas se adecuan a las normas constitucionales y legales.
2. Los planes de la Entidad responden a las necesidades de orden legal y constitucional.
3. Los proyectos y ejecución responden a los principios de administración pública establecidos por la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Políticas Públicas en Administración y Auditoría.
2. Teoría Jurídica sobre contratación, control fiscal y administrativo.
3. Manejo de normas pertinentes a la Auditoría General de la República.
4. Coordinación y seguimiento de proyectos de la Entidad.

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Ciencias Jurídicas, Públicas, Cuatro (4) años de Sociales y Humanas, Políticas, Económicas, Financieras, Contables, experiencia profesional. de la Administración, Ingenierías.

EXPERIENCIA

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

Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

f) DIRECTOR - GRADO 03

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Central
Denominación del Director empleo	
Grado	03
No de cargos	1
Dependencia	Control Fiscal
Cargo del Inmediato	Jefe Auditor Delegado para Vigilancia de la Gestión Fiscal

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y controlar 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. Diseñar e implantar modelos uniformes de evaluación de la gestión fiscal de las entidades vigiladas, de acuerdo con las directrices impartidas por el Auditor Delegado.
2. Revisar permanentemente los modelos y sistemas de evaluación y vigilancia y coadyuvar en el diseño e implantación de las reformas que se requieran para garantizar una efectiva gestión.
3. Identificar, diseñar e implantar los indicadores de gestión para evaluar los resultados de las entidades vigiladas, según las directrices que imparta el Auditor Delegado de conformidad con las políticas, sistemas y métodos adoptados por la Auditoría General.
4. Elaborar los contenidos y materiales necesarios para los programas de asistencia y capacitación que garanticen la uniformidad de criterios en la aplicación de los sistemas y métodos de evaluación integral de la gestión y coordinar su ejecución con la Auditoría Delegada y la Secretaría General.
5. Proyectar para la firma del Auditor General las normas internas que sean requeridas para el desarrollo del ejercicio del control fiscal, de acuerdo con las instrucciones u orientaciones del Auditor Delegado.
6. Proponer a la Auditoría Delegada planes, programas y proyectos para ser desarrollados por la Dirección de Control Fiscal y participar activamente en su implementación y control.
7. Efectuar el seguimiento a las auditorías integrales de gestión y verificar sus resultados, de conformidad con la asignación de competencias que efectúe el Auditor General.
8. Ejercer la revisión de cuentas y realizar la auditoría de gestión integral, incluida la evaluación del control fiscal interno a la Contraloría General de la República y demás entes vigilados, según asignación de competencias que efectúe el Auditor General.
9. Coordinar, controlar y ejecutar las actividades relacionadas con la aplicación de los sistemas, métodos y procedimientos establecidos con el fin de canalizar las inquietudes, recomendaciones y reclamos de la ciudadanía, en relación con la vigilancia de la gestión fiscal a cargo de la Auditoría y darles de manera oportuna el trámite interno que corresponda.
10. Realizar estudios, acciones de auditoría, vigilancia o control de carácter interdisciplinario relacionadas con los objetivos y funciones asignadas.
11. Adelantar acciones de coordinación intersectorial de la entidad y las propias de su cargo.
12. Las demás funciones que le asignen la Constitución, la ley, el reglamento, y el Auditor General de la República relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas presentadas se adecuan a las normas constitucionales y legales.
2. Los planes de la Entidad responden a las necesidades de orden legal y constitucional.
3. Los proyectos y ejecución responden a los principios de administración pública establecidos por la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Políticas Públicas en Administración y Auditoría.
2. Teoría jurídica sobre contratación, control fiscal y administrativo.
3. Manejo de normas pertinente a la Auditoría General de la República.
4. Coordinación y seguimiento de proyectos de la Entidad.

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título de formación universitaria en Ciencias Jurídicas, Públicas, Sociales Tres (3) años de y Humanas, Políticas, Económicas, Financieras, de la Comunicación, experiencia Contables, de la Administración, Ingenierías, de la Salud, Agronómicas, profesional. Ambientales.

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

Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Central
Denominación del empleo	del Director
Grado	03
No de cargos	1
Dependencia	Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
Cargo del Inmediato	Jefe Auditor Delegado para Vigilancia de la Gestión Fiscal

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, desarrollar, coadyuvar, participar y apoyar los programas y estrategias relacionados con las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal, administrativa sancionatoria y jurisdicción coactiva que lleve a cabo la Auditoría General de la República.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer políticas sobre investigaciones, juicios fiscales, procesos administrativos sancionatorios y de jurisdicción coactiva que debe desarrollar la Auditoría General de la República.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con los procesos de responsabilidad fiscal, administrativo sancionatorio y de jurisdicción coactiva.
3. Organizar, diseñar e implementar sistemas y procedimientos que permitan efectuar el seguimiento detallado de los procesos de responsabilidad fiscal, administrativo sancionatorio y de jurisdicción coactiva, de conformidad con las directrices que imparta el Auditor Delegado.

4. Adelantar los procesos de responsabilidad fiscal, administrativo sancionatorio y jurisdicción coactiva de su competencia de conformidad con las disposiciones que al efecto dicte el Auditor General.
5. Organizar, diseñar y mantener una base de información sobre la legislación y jurisprudencia que rige en materia de responsabilidad fiscal.
6. Avocar el conocimiento y dar el trámite correspondiente de los hallazgos que trasladen la Dirección de Control Fiscal y las Gerencias Seccionales.
7. Suscribir los actos administrativos que inicien, impulsen y terminen los procesos a su cargo.
8. Presentar al Auditor Delegado informes mensuales sobre el trámite de cada uno de los procesos y de las indagaciones preliminares.
9. Implementar y administrar el archivo de gestión de los documentos y expedientes a su cargo.
10. Atender las diligencias de interrogatorios y recepción de testimonios, así como practicar las demás pruebas a que haya lugar cuando su recaudo sea posible en Bogotá y comisionar para la práctica de las que deban recaudarse en otras ciudades.
11. Realizar estudios y acciones de carácter interdisciplinario relacionadas con relación al perfil del cargo.
12. Adelantar acciones de coordinación intersectorial de la entidad y las propias de su cargo.
13. Las demás funciones que le asignen la Constitución, la ley, el reglamento, y el Auditor General de la República relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas presentadas se adecuan a las normas constitucionales y legales.
2. Los planes de la Entidad responden a las necesidades de orden legal y constitucional.
3. Los proyectos y ejecución responden a los principios de administración pública establecidos por la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Políticas Públicas en Administración y Auditoría.
2. Teoría jurídica sobre contratación, control fiscal y administrativo.
3. Manejo de normas pertinente a la Auditoría General de la República.
4. Coordinación y seguimiento de proyectos de la Entidad.

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Derecho. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría o doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional.

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Central
Denominación del empleo	del Director
Grado	03
No de cargos	1
Dependencia	Recursos Financieros
Cargo del Inmediato	Jefe Secretario General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Velar por el buen manejo del recurso financiero de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de planes políticas y procedimientos de carácter financiero que requiera la entidad, de conformidad con las normas presupuestales, fiscales y demás aplicables.
2. Participar en la elaboración y consolidación del presupuesto anual de la Auditoría de acuerdo con la Constitución y las leyes, siguiendo las directrices impartidas por el Secretario General y los lineamientos generales de la Oficina de Planeación.
3. Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el proceso contable y presupuestal de la entidad, cumpliendo las normas que rigen estas materias y preparar los documentos que deban presentarse ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación, la Contaduría General de la Nación y demás organismos competentes.
4. Manejar y controlar el movimiento de las cuentas bancarias que la Auditoría General de la República posea y rendir los informes, tanto internos como externos a que haya lugar.
5. Elaborar, en coordinación con la Secretaría General y la Oficina de Planeación, el programa anual de caja, conforme a los planes y programas adoptados por la Auditoría con sujeción a las normas aplicables.
6. Proponer a la Secretaría General los cambios que se estimen convenientes para mejorar la gestión financiera, presupuestal y administrativa de la Auditoría General de la República.
7. Mantener contacto directo con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación, la Contaduría General de la Nación y demás entidades relacionadas con

la gestión presupuestal y financiera de la Auditoría.

8. Formular las políticas normas y procedimientos para el manejo contable, presupuestal y de tesorería y vigilar su cumplimiento.

9. Responder por el pago oportuno de las obligaciones tributarias de la Auditoría.

10. Coordinar el suministro y flujo de información que requiere periódicamente el área financiera de las demás áreas de la entidad.

11. Realizar estudios y acciones de carácter interdisciplinario relacionadas con relación al perfil del cargo.

12. Adelantar acciones de coordinación intersectorial de la entidad y las propias de su cargo.

13. Las demás funciones que le asignen la Constitución, la ley, el reglamento, y el Auditor General de la República relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas presentadas se adecuan a las normas constitucionales y legales.

2. Los planes de la Entidad responden a las necesidades de orden legal y constitucional.

3. Los proyectos y ejecución responden a los principios de administración pública establecidos por la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Políticas Públicas en Administración y Auditoría.

2. Teoría jurídica sobre contratación, control fiscal y administrativo.

3. Manejo de normas pertinente a la Auditoría General de la República.

4. Coordinación y seguimiento de proyectos de la Entidad.

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Ciencias Jurídicas, Públicas, Tres (3) años de Sociales y Humanas, Políticas, Económicas, Financieras, Contables, de experiencia la Administración, Ingenierías.

EXPERIENCIA

profesional.

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

Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Central
Denominación del empleo	del Director
Grado	03
No de cargos	1
Dependencia	Talento Humano
Cargo del Inmediato	Jefe Secretario General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Velar por el buen manejo del recurso humano de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de políticas, planes y programas relacionados con el manejo del talento humano de la entidad.
2. Administrar el talento humano y velar por su desarrollo laboral en la entidad, de acuerdo con los lineamientos y políticas fijadas en el plan estratégico.
3. Asesorar a la Secretaría General en la planeación y puesta en marcha de las políticas de administración, desarrollo, bienestar y seguridad del talento humano de la entidad y velar por su estricto cumplimiento, tanto a nivel central como desconcentrado.
4. Planear, dirigir y supervisar el desarrollo de los procesos de reclutamiento, selección, inducción, entrenamiento y capacitación del talento humano de la entidad, de acuerdo con la normatividad que rige la materia, así como adelantar las actividades relacionadas con la contratación de servicios, de acuerdo con la distribución o delegación interna de funciones y los procedimientos que al respecto adopte la entidad, verificar el cumplimiento de los requisitos para su perfeccionamiento y legalización, remitir la información a los funcionarios encargados de ejercer la vigilancia de las obligaciones contractuales, informar sobre el vencimiento, de los contratos a cargo de su dependencia, organizar y conservar el archivo correspondiente.
5. Coordinar, controlar y desarrollar las actividades de registro de personal, liquidación de salarios y prestaciones sociales de los funcionarios y aportes parafiscales que corresponda realizar a la entidad.
6. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades y programas de bienestar de los funcionarios de la entidad.
7. Coordinar la elaboración y ejecución de los planes de capacitación y entrenamiento, de manera que se ajusten a las necesidades de la entidad y que propendan por el desarrollo de su talento humano.
8. Dirigir, organizar y programar actividades tendientes a promover y mejorar el clima laboral de la entidad.
9. Desarrollar planes y programas de motivación que coadyuven al aumento de la productividad,

sentido de pertenencia y compromiso con la entidad.

10. Dirigir y coordinar las actividades requeridas para la vinculación de personal mediante concursos, efectuar el control y seguimiento de las actividades de manera, que se cumplan las normas y procedimientos que rigen la materia.

11. Supervisar la conformación y actualización permanente del banco de hojas de vida de acuerdo con las necesidades de la Auditoría.

12. Elaborar en coordinación con las diferentes oficinas de la entidad la ejecución de los planes de vacaciones.

13. Dirigir la elaboración de la nómina de la entidad, conservando en sus archivos los soportes correspondientes a todos los devengos y deducciones de cada funcionario.

14. Llevar los acumulados requeridos para la causación contable de prestaciones sociales, vacaciones y para efectuar los cálculos de retención en la fuente.

15. Realizar estudios y acciones de carácter interdisciplinario con relación al perfil del cargo.

16. Adelantar acciones de coordinación intersectorial de la entidad y las propias de su cargo.

17. Las demás funciones que le asigne la Constitución, la ley, el reglamento, y el Auditor General de la República relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas presentadas se adecuan a las normas constitucionales y legales.

2. Los planes de la entidad responden a las necesidades de orden legal y constitucional.

3. Los proyectos y ejecución responden a los principios de administración pública establecidos por la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Políticas Públicas en Administración y Auditoría.

2. Teoría jurídica sobre contratación, control fiscal y administrativo.

3. Manejo de normas pertinente a la Auditoría General de la República.

4. Coordinación y seguimiento de proyectos de la Entidad.

ESTUDIOS

Título de formación universitaria en Ciencias Jurídicas, Públicas, Tres (3) años de Sociales y Humanas, Políticas, Económicas, Financieras, de la experiencia Comunicación, Contables, de la Administración, Ingenierías.

EXPERIENCIA

profesional.

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Central
Denominación del empleo	del Director
Grado	03
No de cargos	1
Dependencia	Recursos Físicos
Cargo del Inmediato	Jefe Secretario General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Velar por el buen manejo del recurso administrativo de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo de las funciones de la Auditoría General de la República, así como diseñar e implantar las del área de recursos físicos en forma armónica con las generales de la entidad.

2. Programar y tramitar la adquisición de los bienes y servicios necesarios para el cabal funcionamiento de la Auditoría General de la República así como, las referentes a la administración del servicio de apoyo logístico y operativo de la entidad y sus Gerencias Seccionales, procurando niveles adecuados en términos de calidad, cantidad, oportunidad, racionalidad y eficiencia,

3. Participar en la formulación de los procedimientos requeridos para el cumplimiento de las funciones propias del área y verificar su cabal cumplimiento.

4. Elaborar el Plan de compras requerido para el adecuado funcionamiento de la Auditoría General de la República, en coordinación con el Secretario General, de conformidad con las normas que rigen la materia y las directrices impartidas por el Auditor General.

5. Adelantar las actividades necesarias para la organización, manejo y custodia del Archivo General de la Auditoría dando cumplimiento a las normas expedidas por el Archivo General de la Nación.

6. Programar, dirigir y coordinar los procesos de licitación y contratación de bienes y servicios de acuerdo con la distribución o delegación interna de funciones y los procedimientos que al respecto adopte la entidad, verificar el cumplimiento de los requisitos para su perfeccionamiento y legalización, remitir la información a los funcionarios encargados de ejercer la vigilancia de las obligaciones contractuales, informar sobre el vencimiento de los contratos a cargo de su dependencia, organizar y conservar el archivo correspondiente.

7. Programar y coordinar el almacenamiento y custodia de bienes, de conformidad con las instrucciones que imparta el Secretario General y según los procedimientos internos que al respecto adopte la entidad.

8. Atender oportunamente los requerimientos de bienes y servicios que efectúen los servidores públicos de la entidad para cumplir adecuadamente sus funciones.

9. Coordinar y adelantar las acciones necesarias para la conformación y manejo adecuado del Centro de Documentación de la Auditoría.

10. Dirigir y efectuar el seguimiento a la ejecución de los diferentes contratos para el mantenimiento de bienes e inmuebles.

11. Diseñar y establecer controles necesarios para la identificación, determinación de responsable y ubicación, de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, conservando los documentos pertinentes que soportan la propiedad de la Auditoría.

12. Dirigir y adelantar las acciones necesarias para conformar la base de datos sobre los bienes muebles e inmuebles depreciables y sujetos a ajustes por inflación, reportando periódicamente a la Dirección Financiera la información pertinente.

13. Controlar el consumo de bienes, materiales e insumos y programar las compras requeridas.

14. Controlar el consumo de los servicios públicos y tramitar su pago oportuno.

15. Practicar el inventario físico de todos los bienes de la Auditoría General de la República, por lo menos una vez al año.

16. Controlar la vigencia, valor, beneficiarios de las diferentes suscripciones adquiridas por la entidad.

17. Controlar y tramitar el pago de impuestos generados por los bienes de la propiedad.

18. Prestar todo el apoyo logístico requerido para la realización de eventos programados por la Auditoría.

19. Dirigir y controlar las actividades de servicios generales como aseo, cafetería, recepción, correspondencia, vigilancia y transporte.

20. Controlar la ejecución de los contratos de arrendamiento, de bienes muebles e inmuebles y tramitar su pago oportuno.

21. Suministrar oportunamente la información pertinente a la Dirección Financiera y Oficina Jurídica.

22. Realizar estudios y acciones de carácter interdisciplinario con relación al perfil del cargo.

23. Las demás funciones que le asigne la Constitución, la ley, el reglamento, y el Auditor General de la República relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas presentadas se adecuan a las normas constitucionales y legales.

2. Los planes de la entidad responden a las necesidades de orden legal y constitucional.

3. Los proyectos y ejecución responden a los principios de administración pública establecidos por la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Políticas Públicas en Administración y Auditoría.
2. Teoría jurídica sobre contratación, control fiscal y administrativo.
3. Manejo de normas pertinente a la Auditoría General de la República.
4. Coordinación y seguimiento de proyectos de la entidad.

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título de formación universitaria en Ciencias Jurídicas, Públicas, Tres (3) años de Sociales y Humanas, Políticas, Económicas, Financieras, de la experiencia Comunicación, Contables, de la Administración, Ingenierías. profesional.

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

Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

g) GERENTE SECCIONAL - GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Central y Descentralizado
Denominación del Gerente Seccional empleo	
Grado	01
No de cargos	7
Ubicación geográfica	Gerencias Seccionales
Dependencia	Auditoría Delegada para la Vigencia de la Gestión Fiscal
Cargo del Jefe Auditor Delegado para la Vigilancia de la Inmediato	Gestión Fiscal

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y orientar aplicación de políticas, métodos y estrategias para el ejercicio de la gestión fiscal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y adopción de planes, políticas y programas para el desarrollo de las funciones de la Auditoría General de la República, así como diseñar e implementar las propias del área, de forma armónica con las generales de la entidad.
2. Dirigir, coordinar y ejecutar, en el ámbito de su jurisdicción, la revisión de cuentas y las auditorías integrales, incluida la evaluación del control fiscal interno sobre los organismos sometidos a su vigilancia, de conformidad con los principios y sistemas fijados por la ley y con los modelos definidos por la Auditoría General de la República, sin perjuicio de la redistribución de competencias y tareas que efectúe el Auditor General.

3. Responder ante el Auditor Delegado por la vigilancia de la gestión fiscal de su competencia.
4. Tramitar las actuaciones administrativas sancionatorias los procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva de su competencia, de conformidad con las disposiciones que para el efecto dicte el Auditor General.
5. Dar traslado a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva de los hallazgos que resulten del ejercicio del control a la gestión fiscal de las entidades auditadas, de acuerdo con la delegación de competencias y los procedimientos que adopte la entidad.
6. Elaborar y suscribir los informes sobre la vigilancia de la gestión fiscal efectuada a las entidades sujetas a ella, de conformidad con las directrices impartidas por la Auditoría Delegada.
7. Atender las quejas y reclamos que formule la ciudadanía en su jurisdicción y darle el trámite correspondiente, de conformidad con las políticas y directrices adoptadas por la Auditoría General.
8. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las funciones administrativas, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Secretario General y las delegaciones que para el efecto expida el Auditor General y de acuerdo con los procedimientos internos de la entidad.
9. Asistir en representación de la Auditoría a las reuniones o actos de carácter oficial, según las instrucciones impartidas por el Auditor Delegado.
10. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de su dependencia y recomendar los ajustes necesarios.
11. Presentar los informes que le sean solicitados por el Auditor Delegado sobre las funciones a su cargo.
12. Suscribir la correspondencia relacionada con las funciones propias del cargo.
13. Velar por la guarda y debida conservación de los documentos que deban reposar en su despacho con ocasión del cumplimiento de las funciones asignadas.
14. Realizar estudios y acciones de carácter interdisciplinario con relación al perfil del cargo.
15. Adelantar acciones de coordinación intersectorial de la entidad y las propias de su cargo.
16. Las demás funciones que le asigne la Constitución, la ley, el reglamento, y el Auditor General de la República relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas presentadas se adecuan a las normas constitucionales y legales.
2. Los planes de la entidad responden a las necesidades de orden legal y constitucional.
3. Los proyectos y ejecución responden a los principios de administración pública establecidos por la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Políticas Públicas en Administración y Auditoría.
2. Teoría jurídica sobre contratación, control fiscal y administrativo.
3. Manejo de normas pertinente a la Auditoría General de la República.
4. Coordinación y seguimiento de proyectos de la entidad.

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título de formación universitaria en Ciencias Jurídicas, Públicas, Sociales Tres (3) años de y Humanas, Políticas, Económicas, Financiera, de la Comunicación, experiencia Contables, de Administración, Ingenierías, de la Salud, Agronómicas, profesional. Ambientales.

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

Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

h) ASESOR DE DESPACHO - GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Central
Denominación	del Asesor de Despacho
empleo	
Grado	02
No de cargos	7
pendencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del	Jefe Quien ejerza la supervisión
Inmediato	directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, proyectar, participar, atender y hacer seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos sobre conceptos jurídicos, control fiscal y administrativos, licitaciones, contratos, concursos y procesos judiciales, para cumplir el plan estratégico relacionado con el ámbito jurídico de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Auditor General en el diseño, organización y ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad, en el área para la cual sea designado.
2. Asistir en representación de la Auditoría a las reuniones y grupos de trabajo, así como a los actos de carácter oficial, según las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.
3. Asesorar a la Auditoría en el análisis, revisión, control y evaluación de los sistemas y procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de su área y proponer las modificaciones que sean necesarias con el fin de garantizar su efectividad.

4. Preparar los ensayos, documentos y artículos que le sean solicitados por el Jefe Inmediato.
5. Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Jefe Inmediato.
6. Asesorar a la Auditoría en el establecimiento de estrategias y políticas en el área de su competencia.
7. Presentar los informes que le sean solicitados por el Jefe inmediato.
8. Someter a consideración del jefe inmediato los proyectos y estudios que se deban incorporar al Plan de Gestión de la Entidad de acuerdo con su área de competencia.
9. Coordinar la elaboración y compilación de documentos e informes que sean requeridos por el Jefe Inmediato para su participación en seminarios, conferencias o cualquier otro evento oficial.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
11. Realizar estudios y acciones de carácter interdisciplinario con relación a las funciones propias de las dependencias que sean asesoradas y el perfil del cargo.
12. Adelantar acciones de coordinación intersectorial de la entidad y las propias de su cargo.
13. Las demás funciones que le asigne la Constitución, la ley, el reglamento, y el Auditor General de la República relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas presentadas se adecuan a las normas constitucionales y legales.
2. Los planes de la Entidad responden a las necesidades de orden legal y constitucional.
3. Los proyectos y ejecución responden a los principios de administración pública establecidos por la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Políticas Públicas en Administración y Auditoría.
2. Teoría jurídica sobre contratación, control fiscal y administrativo.
3. Manejo de normas pertinente a la Auditoría General de la República.
4. Coordinación y seguimiento de proyectos de la Entidad.

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título de formación universitaria en Ciencias Jurídicas, Públicas, Sociales Tres (3) años de y Humanas, Políticas, Económicas, Financieras, Contables, de la experiencia Administración, Ingenierías, Arquitectura, de las Comunicaciones, de la profesional. Salud, Agronómicas, Ambientales.

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

Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

ASESOR DE GESTIÓN - GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Central
Denominación del empleo	del Asesor de Gestión
Grado	01
No de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Inmediato	Jefe Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, proyectar, participar, atender y hacer seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos sobre conceptos jurídicos, control fiscal y administrativos, licitaciones, contratos, concursos y procesos judiciales, para cumplir el plan estratégico relacionado con el ámbito jurídico de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Auditor General en el diseño, organización y ejecución de los planes, programas y proyectos de gestión administrativa.
2. Asistir en representación de la Auditoría a las reuniones y grupos de trabajo, así como, a los actos de carácter oficial, según las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.
3. Asesorar a la Auditoría en el análisis, revisión, control y evaluación de los sistemas y procedimientos establecidos en materia administrativa y financiera y proponer las modificaciones que sean necesarias con el fin de garantizar su efectividad.
4. Preparar las presentaciones, informes, proyecciones y demás documentos que le sean solicitados por el Jefe Inmediato.
5. Someter a consideración del jefe inmediato los proyectos y estudios en materia de gestión administrativa que se deban incorporar al Plan de Gestión de la Entidad de acuerdo con su área de competencia.

6. Participar en el diseño y elaboración de los términos de referencia requeridos por la Entidad para adelantar los procesos de contratación necesarios para el cumplimiento de las funciones del área asignada.

7. Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Auditoría de acuerdo con las instrucciones del Secretario General.

8. Asesorar al Jefe inmediato en el seguimiento y control de la ejecución de planes y proyectos del área.

9. Requerir, controlar y verificar la información y el flujo periódico de la misma por parte de todas las dependencias y personal del área asignada.

10. Participar en la elaboración de políticas en materia administrativa y financiera, en cuanto a flujo de información requerida, su periodicidad, área responsable y procedimientos.

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

15. Realizar estudios y acciones de carácter interdisciplinario con relación al perfil del cargo.

16. Adelantar acciones de coordinación intersectorial de la entidad y las propias de su cargo.

17. Las demás funciones que le asigne la Constitución, la ley, el reglamento, y el Auditor General de la República relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas presentadas se adecuan a las normas constitucionales y legales.

2. Los planes de la entidad responden a las necesidades de orden legal y constitucional.

3. Los proyectos y ejecución responden a los principios de administración pública establecidos por la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Políticas Públicas en Administración y Auditoría.

2. Teoría jurídica sobre contratación, control fiscal y administrativo.

3. Manejo de normas pertinente a la Auditoría General de la República.

4. Coordinación y seguimiento de proyectos de la Entidad.

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título de formación universitaria en Ciencias Jurídicas, Públicas, Sociales Dos (2) años de y Humanas, Políticas, Económicas, Financieras, Contables, de la experiencia Administración, Ingenierías, Arquitectura, de las Comunicaciones, de la profesional. Salud, Agronómicas, Ambientales.

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

Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.



ARTÍCULO 2o. <Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 5 de 2013> La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación; y modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales únicamente para los empleos del Nivel Directivo y Asesor 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 [004](#) del 12 de junio de 2009.

PARÁGRAFO. Las modificaciones que se introducen en el presente Manual no alteran los perfiles ni la estabilidad de los funcionarios de la AGR, que se desempeñan 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 8 de noviembre de 2012.

El Auditor General de la República,

JAIME RAÚL ARDILA BARRERA.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

