

RESOLUCIÓN 20 DE 2005

(noviembre 23)

Diario Oficial No. 46.183 de 15 de febrero de 2006

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [16](#) de la Resolución 2 de 2006>

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.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Derogada por el artículo [16](#) de la Resolución 2 de 2006, publicada en el Diario Oficial No. 46.219 de 23 de marzo de 2006, publicada en el Diario Oficial No. 46.219 de 23 de marzo de 2006

LA AUDITORA GENERAL DE LA REPÚBLICA,

en ejercicio de las facultades conferidas en los Decretos [272](#) y [273](#) de 2000, y

CONSIDERANDO:

Que la organización administrativa de la Auditoría General de la República está señalada por los artículos [9o](#) y [10](#) del Decreto-ley 272 de 2000, con las creaciones y modificaciones de sede que faculta el artículo [11](#)ib y su organigrama es el siguiente:



Que el Presidente de la República de Colombia en ejercicio de las facultades extraordinarias conferidas por el numeral 3 del artículo [53](#) de la Ley 909 de 2004, expidió el Decreto [770](#) de 2005, mediante el cual se establece el sistema de funciones y requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del orden nacional, referidos en la Ley [909](#) de 2004;

Que el artículo 12 del mencionado decreto establece la obligatoriedad de incluir en los manuales específicos de funciones y requisitos las competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal;

Que según el artículo [3o](#), literal b) de la Ley 909 de 2004, el campo de aplicación de esta ley, es extensivo a los servidores públicos de la Auditoría General de la República;

Que de conformidad con lo preceptuado en el artículo [122](#) de la Constitución Política, todo empleo público debe tener funciones detalladas en la ley o en el reglamento y estar previsto en la planta de personal de la respectiva entidad;

Que para la actualización del manual específico de funciones y requisitos se tendrá en cuenta los lineamientos señalados en el Decreto [2539](#) del 22 de julio de 2005,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. <Resolución derogada por el artículo [16](#) de la Resolución 2 de 2006> Adecuar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Auditoría General de la República, fijada por el Decreto-ley [273](#) de 2000, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Auditoría General de la República.



ARTÍCULO 2o. <Resolución derogada por el artículo [16](#) de la Resolución 2 de 2006>

Competencias comunes a los servidores públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico, son las señaladas en el Decreto [2539](#) del 22 de julio de 2005 artículo 7o, debiendo los servidores públicos poseer y evidenciar las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas Asociadas
Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumplir con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asumir la responsabilidad por los resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con los servicios que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de Comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia.	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta las funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad, para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve las metas de la Organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la Organización a sus propias necesidades. Apoya a la Organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.



ARTÍCULO 3o. <Resolución derogada por el artículo [16](#) de la Resolución 2 de 2006> Las

competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, de conformidad a lo señalado en el Decreto 2539 del 22 de julio de 2005 artículo 8o, serán las siguientes:

Nivel Directivo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo.	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación.	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones.	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal.	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de

respeto.

Conocimiento del entorno.	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.
---------------------------	---	--

Nivel Asesor

Competencia	Definición de la competencia	Conductas Asociadas
-------------	------------------------------	---------------------

Experticia Profesional.	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
-------------------------	--	--

Conocimiento del entorno.	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
---------------------------	--	--

Construcción de relaciones.	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
-----------------------------	---	--

Iniciativa.	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. Reconoce y hace viables las oportunidades.
-------------	--	--

Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas Asociadas
Aprendizaje continuo.	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<p>Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</p> <p>Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la Organización.</p> <p>Aplica conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en desarrollo del trabajo.</p> <p>Investiga, indaga y profundiza en temas de su entorno o área de desempeño.</p> <p>Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</p> <p>Asimila nueva información y la aplica correctamente.</p>
Experticia profesional.	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<p>Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</p> <p>Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</p> <p>Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</p> <p>Clarifica datos o situaciones complejas.</p> <p>Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</p>
Trabajo en equipo y colaboración.	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<p>Coopera en distintas situaciones y comparte información.</p> <p>Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</p> <p>Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</p> <p>Planifica las propias acciones, teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</p> <p>Establece diálogo directo con los miembros del equipo, que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</p> <p>Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</p>
Creatividad e innovación.	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<p>Ofrece respuestas alternativas.</p> <p>Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</p> <p>Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</p> <p>Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</p> <p>Inicia acciones para superar obstáculos y alcanzar metas específicas.</p>

Nivel Técnico

Competencia	Definición de la competencia	Conductas Asociadas
Experiencia técnica.	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<p>Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</p> <p>Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</p> <p>Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</p> <p>Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</p> <p>Resuelve problemas utilizando los conocimientos técnicos de su especialidad garantizando indicadores y estándares establecidos.</p>
Trabajo en equipo.	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<p>Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</p> <p>Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</p>
Creatividad e innovación.	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<p>Propone y encuentra formas nuevas y eficaces para hacerlas cosas.</p> <p>Es recursivo y práctico.</p> <p>Busca nuevas alternativas de solución.</p> <p>Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</p>

Nivel Asistencial

Competencia	Definición de la competencia	Conductas Asociadas
Manejo de la información.	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<p>Evade temas que indagan sobre información confidencial.</p> <p>Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</p> <p>Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</p> <p>No hace pública información laboral o de las personas que puedan afectar la organización o las personas.</p> <p>Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</p> <p>Transmite información oportuna y objetiva.</p>
Adaptación al cambio.	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas, para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<p>Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad.</p> <p>Promueve el cambio.</p>
Disciplina.	Adaptarse a las políticas	Acepta discusiones aunque se difiera de ellas.

	institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones interpersonales.	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello, malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración.	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus situaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.



ARTÍCULO 4o. <Resolución derogada por el artículo [16](#) de la Resolución 2 de 2006> Las competencias comportamentales comunes a los diferentes niveles Jerárquicos de empleos, cuando se tenga personal a su cargo, de conformidad a lo señalado en el Decreto 2539 del 22 de julio de 2005 artículo [8](#)o, numeral 8.3, serán las siguientes:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo de Grupos de Trabajo.	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones.	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. Asumelas consecuencias de las decisiones

adoptadas.
Fomenta la participación en la toma de decisiones.



ARTÍCULO 5o. <Resolución derogada por el artículo 16 de la Resolución 2 de 2006> Las competencias comportamentales adicionales a los diferentes niveles jerárquicos de empleos, serán las siguientes:

Nivel Directivo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a gestión.	Diseñar, ejecutar y controlar los procesos que respondan a las políticas de visión y misión de la entidad.	Cumple la programación de las metas adjudicadas en circunstancias de tiempo, modo y lugar. Asume las políticas en su cumplimiento general. Compromete su capacidad productiva en pos de los resultados esperados. Realiza acciones de liderazgo hacia el interior y exterior de la entidad.

Nivel Asesor

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a investigación	Elaborar conceptos que proporcionen orientación eficaz	Cumple en oportunidad y calidad. Asumela investigación en los temas que competen al objeto de la Entidad. Clarifica las posiciones del actuar de la Entidad. Apoyalas acciones de estudio de necesidades.
Acompañamiento de las acciones.	Atender los estudios de las áreas que requieran análisis, interpretación y aplicación de la legislación correspondiente.	Atiende de manera crítica los estudios en consideración. Considera responsablemente los pronunciamientos. Analiza la viabilidad de las acciones proyectadas. Comprende la legislación en torno a la Entidad. Demuestra honestidad y minuciosidad en el estudio de toda acción.

Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Comunicación.	Desarrollar procesos de análisis, de síntesis, de expresión oral y escrita.	<p>Aplica correctamente el idioma en los documentos propios de la labor.</p> <p>Trasmite en forma correcta verbal las decisiones propias de la función.</p> <p>Aplica correctamente el razonamiento crítico en busca de la efectividad de las decisiones.</p> <p>Aporta las respuestas adecuadas incluso ante imprevistos.</p>
Gestión de la información.	Aplicar el conocimiento profesional en la información al servicio de la labor.	<p>Identifica los diferentes aspectos de la información relacionados con el desarrollo de la labor.</p> <p>Define y promueve una política de información especializada.</p> <p>Desarrolla una infraestructura documental.</p> <p>Formular políticas de investigación en información y documentación.</p>
Organización y planificación.	Diseña el método de ejecución de labores conoportunidad.	<p>Aplica estratégicamente el manejo del tiempo.</p> <p>Desarrollo organizadamente las labores asignadas en un tiempo determinado.</p> <p>Produce resultados con calidad.</p>
Motivación por la calidad.	Procurar por el desarrollo de los procesos que ofrezcan oportunidad y credibilidad.	<p>Cumple en oportunidad las tareas adjudicadas.</p> <p>Asume la importancia de efectuar procesos de verificación y depuración.</p> <p>Implementa como generador de acción permanente el resultado comprobado.</p>
Adaptación al cambio.	Generar cultura de flexibilidad para comprender los factores generadores de cambios externos e internos.	<p>Reconoce la diferencialidad de los integrantes de todo equipo.</p> <p>Investiga los factores como agentes externos que determinan cambios.</p> <p>Ofrece mecanismos de flexibilización evitando confrontación.</p>
Recopilación y alistamiento de información.	Determinar la importancia, reconociendo la clasificación del documento.	<p>Reconoce el documento.</p> <p>Proyecta respuestas según el tema.</p> <p>Priorizar evacuación de documentos según necesidad.</p> <p>Prepara contenidos para revisión.</p>
Sensibilidad hacia temas de administración pública.	Motivar la sensibilización hacia la administración pública reconociendo la importancia y responsabilidad.	<p>Apoya en la toma de decisiones</p> <p>Genera mecanismos de aprendizaje hacia la temática de la gestión pública.</p> <p>Asume los cambios de legislación que afectan el desarrollo de la gestión.</p>
Identificar información de aplicación al área.	Aplicar los conocimientos que le permitan el reconocimiento de la importancia de la información.	<p>Reconoce las técnicas para dar lectura correcta a la información.</p> <p>Identifica la información valorando símbolos, signos y demás formas gráficas que conllevan una identificación de contenido.</p>

Nivel Técnico

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Asistencia tecnológica.	Identificar los mecanismos que ofrezcan seguridad y oportunidad de soporte.	Reconoce las diferentes formas de apoyo tecnológico. Identifica la aplicación de métodos que conlleven a la depuración de los sistemas de información. Define diversos mecanismos que aseguren la eficacia tecnológica.
Registro de formatos, documentos, plantillas.	Elaborar los registros de la información en los formatos internos propios de la entidad.	Identifica información en sus diversas fuentes. Diferencia los formatos y las proformas en su correspondiente utilidad. Comprueba la utilidad de la información y de las formas.
Soluciones técnicas a necesidades de la entidad.	Reconocer la importancia de la oportunidad en la atención de los requerimientos.	Utiliza adecuadamente los sistemas de organización documental e informática. Presenta resultados óptimos en un mínimo de tiempo. Codifica la información en las diferentes formas internas.
Solicitudes internas y externas.	Comprender para la correcta selección de toda solicitud entrante y saliente de la entidad.	Verifica el orden precedente por importancia. Comprueba el uso adecuado de la metodología. Diferencia estructuras semánticas y sintácticas de todo texto.

Nivel Asistencial

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Precisión.	Asumir el rigor que exige el cumplimiento de un mandato.	Reconoce y acepta la jerarquía en la disposición del hacer. Aplica los métodos y formas de comprensión en la relación del hacer, bajo las indicaciones que no conlleven al error.
Sistemas de archivo y correspondencia.	Ofrecer el soporte en las técnicas de archivo y correspondencia, como memoria institucional.	Realiza las diligencias externas institucionales, con relación a entrega y recibo de documentación. Atiende la comunicación vía telefónica, en la orientación de quien llama direccionando ante el funcionario que le compete. Coordina con su inmediato superior la forma de atención del archivo, según la tabla de retención de documentos.
Medios de comunicación.	Ofrecer soporte en la comunicación expresada a través de diferentes medios.	Realiza la entrega interna de correspondencia. Ejecuta el radicado de conformidad al sistema de la entidad. Guarda reserva sobre la documentación conocida. Apoya en el suministro de medios de comunicación, en la entrega oportuna según inventarios de los elementos físicos, como son papel, medios magnéticos y otros.



ARTÍCULO 6o. <Resolución derogada por el artículo [16](#) de la Resolución 2 de 2006> La definición de nivel jerárquico y las funciones generales de los empleados según el nivel, se

encuentran establecidas de conformidad al Decreto [770](#) del 17 de marzo de 2005, y Decreto [2772](#) del 10 de agosto de 2005, y serán las siguientes:

1. Nivel directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos. De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Representar al país por delegación del Gobierno en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

2. Nivel asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección. De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica; emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

3. Nivel profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales. De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.

4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

4. Nivel técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología. De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.

2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.

3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y

programas.

4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

5. Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución. De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.



ARTÍCULO 7o. <Resolución derogada por el artículo [16](#) de la Resolución 2 de 2006> La identificación y propósito principal de los cargos, la descripción de funciones esenciales, contribuciones individuales, conocimientos básicos esenciales, los requisitos de estudio y experiencia para desempeñar los cargos que conforman la planta de personal de la Auditoría General de la República son los contenidos en el anexo único de la presente resolución.



ARTÍCULO 8o. <Resolución derogada por el artículo [16](#) de la Resolución 2 de 2006> Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensados por experiencia y otras calidades.



ARTÍCULO 9o. <Resolución derogada por el artículo [16](#) de la Resolución 2 de 2006> El título de postgrado en la modalidad de especialización equivale a la terminación y aprobación de

estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y un año de experiencia profesional.



ARTÍCULO 10. <Resolución derogada por el artículo [16](#) de la Resolución 2 de 2006> Las equivalencias entre estudios y experiencias se registrarán por lo establecido en el Decreto [770](#) del 17 de marzo de 2005 en su artículo [8o](#) y el [2772](#) del 10 de agosto de 2005 en su artículo 26, para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial.



ARTÍCULO 11. <Resolución derogada por el artículo [16](#) de la Resolución 2 de 2006> Cuando se requiera acreditar tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo [5o](#) de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o la sustituyan.



ARTÍCULO 12. <Resolución derogada por el artículo [16](#) de la Resolución 2 de 2006> A los empleados públicos que, al entrar en vigencia el Decreto [2772](#) de 2005, estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos y sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en la presente resolución.



ARTÍCULO 13. <Resolución derogada por el artículo [16](#) de la Resolución 2 de 2006> La Secretaría General o a quien se delegue tal función, comunicará a cada funcionario, en el momento de la posesión o cuando sea objeto de traslado, las funciones que le corresponden cumplir de conformidad con este Manual. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

PARÁGRAFO. Las funciones deberán comunicarse de igual forma cuando se trate de modificación del Manual de Funciones y Requisitos que afecte las funciones de determinados empleos.



ARTÍCULO 14. <Resolución derogada por el artículo [16](#) de la Resolución 2 de 2006> En ningún caso se exigirán requisitos inferiores a los exigidos en la presente resolución. Sin embargo, para la provisión de empleos de libre nombramiento y remoción, en casos excepcionales, el Presidente de la República podrá autorizar la compensación de requisitos señalados en esta Resolución, para lo cual se deberá surtir el trámite señalado en el artículo [11](#) del Decreto-ley 770 de 2005.



ARTÍCULO 15. <Resolución derogada por el artículo [16](#) de la Resolución 2 de 2006> El Auditor General de la República, mediante resolución orgánica, adoptará las funciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual de Funciones y Competencias



ARTÍCULO 16. <Resolución derogada por el artículo [16](#) de la Resolución 2 de 2006> La

presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones Orgánicas 014 de 2002, 021 de 2002, 04 de 2003, 06 de 2003 y 010 de 2003, y las que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 23 de noviembre de 2005.

La Auditora General de la República,

PIEDAD AMPARO ZÚÑIGA QUINTERO.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

