

Resolución Reglamentaria

0005 de 2024



(23 ABR 2024)

“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Auditoría General de la República”

LA AUDITORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales conferidas en el Decreto Ley 272 de 2000 y en especial en el artículo 6° del Decreto 273 de 2000, y

CONSIDERANDO:

Que conforme al artículo 3° del Decreto Ley 272 de 2000, «La Auditoría General de la República coadyuva a la transformación, depuración y modernización de los órganos instituidos para el control de la gestión fiscal, mediante la promoción de 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.»

Que el artículo 156 del Decreto Ley 403 de 2020, «Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal» modificó el artículo 2 del Decreto Ley 272 de 2000, que define el ámbito de competencia de la Auditoría General de la República señalando que le corresponde «ejercer la vigilancia y el control de la gestión fiscal de la Contraloría General de la República y de las contralorías departamentales, distritales, municipales, sin excepción alguna, y de los fondos de bienestar social de todas las contralorías, en los términos que establecen la Constitución y la ley».

Que el artículo 6 del Decreto 273 de 2000, otorga al Auditor General de la República la facultad de expedir el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Auditoría 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 a partir de la expedición de la Ley 909 de 2004, «Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones» y sus decretos reglamentarios, la Auditoría General de la República avanza en el proceso de adecuación y ajuste al interior de la institución con el fin de cumplir con los lineamientos establecidos en la normativa vigente elaborando un Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, que responda al contenido funcional de los empleos, áreas de desempeño, procesos y procedimientos que deben ejecutarse, para el cumplimiento eficiente y eficaz de su misión y objetivos, según los lineamientos fijados por el Auditor General de la República.

Que para la Auditoría General de la República es importante cumplir con lo señalado en el Plan Estratégico Institucional 2024 - 2027 *“Consolidando el Control Fiscal”*, por medio de sus cuatro estrategias: consolidar el sistema de control fiscal del país a través de la articulación de sus elementos, consolidar el control social participativo en la lucha contra la corrupción, el uso eficiente de las tecnologías con un talento humano especializado y desarrollo de una política de inclusión y equidad de género.

Que para poner en marcha las estrategias de desarrollo del control fiscal del Plan Estratégico Institucional se hace necesario ampliar las disciplinas académicas de algunos empleos de la planta de personal.

Que para el ajuste del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Auditoría General de la República, se tuvieron en cuenta los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y por la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, en concordancia con la nomenclatura que para los empleos de la AGR señala el Decreto 273 de 2000 «Por el cual se fija el régimen salarial y prestacional de los empleados de la Auditoría General de la República y se dictan otras disposiciones».

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º. Actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Auditoría General de la República fijada por la Resolución Reglamentaria nro. 007 de 2021, funciones que deben ser cumplidas por los empleados con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalen a la Auditoría General de la República.

Artículo 2º. Las Competencias Comunes a los Servidores Públicos y las Competencias Comportamentales por nivel jerárquico que como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias son las señaladas en el Decreto 815 de 2018.

Parágrafo Único. El Auditor General de la República, distribuirá internamente los empleos de la planta global de conformidad con las necesidades del servicio.

Artículo 3º. 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, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 4º. La identificación y propósito principal de los empleos, la descripción de funciones esenciales, los conocimientos básicos esenciales y los requisitos de estudio y experiencia para desempeñar los empleos que conforman la planta de personal de la Auditoría General de la República se encuentran en el documento denominado Manual de Funciones y Requisitos que forma parte integral de la presente Resolución.

Artículo 5º. Las equivalencias aplicadas para los empleos de la Auditoría General de la República serán las establecidas en el artículo 8 del Decreto 273 de 2000:

ARTÍCULO 8. EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. *Los requisitos de que trata el presente decreto no podrán ser disminuidos. Sin embargo, el Auditor General al fijar las funciones y los requisitos específicos para su ejercicio, de acuerdo con las funciones y las responsabilidades de cada uno de ellos, podrá aplicar las siguientes equivalencias:*



Para los empleos pertenecientes al nivel directivo:

Título de formación avanzada o de postgrado por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para los empleos pertenecientes a los niveles asesor y profesional:

- 1. Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios universitarios adicional al título universitario 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 específica o relacionada.*
- 2. Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo por tres años de experiencia profesional específica o relacionada.*

Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

- 1. Un año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada, y viceversa, o por un año de experiencia específica o relacionada y curso específico de mínimo 60 horas de duración y viceversa.*
- 2. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro años de educación básica secundaria y dos años de experiencia y viceversa.*
- 3. Aprobación de un año de educación básica secundaria por un año de experiencia y viceversa.*
- 4. Un año de educación básica primaria por un año de experiencia específica o relacionada y viceversa. (revisar no hay numeral 5)*
- 5. Un curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un mes de experiencia y viceversa.*
- 6. La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:*
 - 1. El modo de formación "aprendizaje", por tres años de formación básica secundaria y viceversa, o por dos años de experiencia específica o relacionada.*
 - 2. El modo de formación "complementación", por el diploma de bachiller en cualquier modalidad o viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.*
 - 3. El modo de formación "técnica", por tres años de formación en educación superior y viceversa, o por cuatro años de experiencia específica o relacionada.*

Artículo 6°. El Director de Talento Humano comunicará a los servidores públicos las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

Parágrafo Único. En cumplimiento del principio de publicidad este acto administrativo será socializado a los funcionarios de la Auditoría General de la República y a la ciudadanía en



general a través de los medios institucionales establecidos en la Auditoría General de la República (página web e intranet).


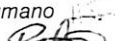


Artículo 7º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial y deroga la Resolución Reglamentaria nro. 007 de 2021 y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a **23 ABR 2024**



MARÍA ANAYME BARÓN DURÁN
Auditora General de la República

	NOMBRE - CARGO
Proyectado o Transcrito por :	Jahel Indira Mesa Cerón – Profesional Especializado TH 
Revisado por:	Hennie Alejandra Suárez Terán – Directora de Talento Humano  Roque Luis Conrado Imitola – Director Oficina Jurídica 
Aprobado por:	Oduber Alexis Ramírez Arenas – Secretario General 
Los funcionarios y contratistas mencionados declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.	