

RESOLUCIÓN 5 DE 2006

(mayo 12)

Diario Oficial No. 46.306 de 21 de junio de 2006

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 10 de 2006>

Por la cual se modifica en su anexo único la Resolución Orgánica número [002](#) del 17 de marzo de 2006.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 10 de 2006, publicada en el Diario Oficial No. 46.431 de 24 de octubre de 2006, 'Por la cual se expide 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 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 [11ib](#);

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 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 [15](#) de la Resolución 10 de 2006>
Modificar en el anexo único de la Resolución Orgánica número [002](#) del 17 de marzo de 2006, las funciones de Profesional Especializado, Grado 03 del Area de Recursos Físicos, así:

K. PROFESIONAL ESPECIALIZADO - GRADO 03

I. IDENTIFICACION

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Grado	03
Número de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

AREA DIRECCION DE RECURSOS FISICOS

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Manejo, y custodia del archivo central contribuyendo al desarrollo de la entidad a partir del centro de documentación en forma manual y automatizada, con el fin de dar cumplimiento a las normas de políticas públicas de documentación generando el desarrollo de redes de información e integrando las unidades de informática.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.

2. Apoyar y orientar a las dependencias en el manejo y archivo de documentos.

3. Cumplir con los lineamientos establecidos para las entidades del Estado y demás normas relacionadas con la gestión documental al interior de la Entidad.

4. Elaborar y actualizar la Tabla de Retención Documental de la Entidad de acuerdo con las necesidades administrativas y misionales de la Auditoría General de la República.

5. Adelantar estudios sobre temas relacionados con el área de su especialidad y preparar material didáctico, de difusión y normativo para los funcionarios de la Entidad.

6. Coordinar las actividades tendientes a la organización, manejo y conservación

de la documentación del Archivo Central y del material bibliográfico de la Biblioteca de la Entidad.

7. Participar en el Comité de Archivo Institucional.

8. Gestionar la compra de suscripciones de periódicos y revistas para la Entidad.

9. Elaborar los inventarios y demás herramientas archivísticas necesarias para la recuperación de la documentación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas relacionados con organización, manejo y custodia del archivo da la Auditoría General de la República, cumplen las normas del Archivo General de la Nación, políticas y misión institucionales.

2. La divulgación de publicaciones de interés se cumplen en la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Políticas públicas de administración, archivística y bibliotecología.

2. Contratación Administrativa.

3. Informática avanzada.

ESTUDIOS

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

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional.

EQUIVALENCIAS

Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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



ARTÍCULO 2o. <Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 10 de 2006>
Modificar en el anexo único de la Resolución Orgánica número [002](#) del 17 de marzo de 2006, las funciones de Profesional Universitario, Grado 02 del Area de Recursos Físicos, así:

L. PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GRADO 02

I. IDENTIFICACION

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Grado	02
Número de cargos	2
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

AREA DIRECCION DE RECURSOS FISICOS

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente el proceso y trámite de cotizaciones, licitaciones, contrataciones, adquisiciones, compras de bienes y servicios, almacenamiento y custodia de bienes y servicios para cumplir con las necesidades de la Auditoría General de la República dentro de la misión de la misma, acordes a las normas

presupuestales y contractuales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnicamente el trámite de adquisición de los bienes y servicios necesarios para el cabal funcionamiento de la Auditoría General de la República.
2. Participar en la identificación de necesidades y en la elaboración del plan de compras requerido para el adecuado funcionamiento de la Auditoría General de la República.
3. Realizar las actividades requeridas en los procesos de licitaciones, contrataciones, almacenamiento y custodia de bienes.
4. Coordinar las acciones tendientes a realizar las adecuaciones y remodelaciones de la planta física de la Auditoría.
5. Atender oportunamente los requerimientos de bienes y servicios que efectúen los servidores públicos de la entidad para cumplir adecuadamente sus funciones.
6. Suministrar los elementos físicos necesarios para el correcto funcionamiento del área.
7. Programar el mantenimiento preventivo de los equipos.
8. Aplicar los controles necesarios para el buen funcionamiento del área.
9. Asistir y coadyuvar en la elaboración de las actas del Comité de Adquisiciones y Licitaciones de la Entidad.
10. Manejo de la Caja Menor conforme al procedimiento.
11. Gestionar ante la Dirección de Recursos Financieros la adquisición de las pólizas que requiera la Auditoría.
12. Participar en la identificación de necesidades y en la elaboración del plan de compras requeridas para el adecuado funcionamiento de la Auditoría General de la República, evaluar su ejecución y realizar los ajustes necesarios.
13. Apoyar técnicamente el desarrollo y control de las actividades requeridas en los procesos de licitaciones, contrataciones, almacenamiento y custodia de bienes.
14. Participar en la revisión y formulación de procedimientos que busquen el mejoramiento permanente de la gestión de compras, en armonía con las normas presupuestales y contractuales.
15. Participar en la elaboración de los estudios previos de factibilidad y prefactibilidad necesarios para adelantar los procesos contractuales y hacer seguimiento al cumplimiento de los mismos que requiera la Entidad en bienes y servicios.

16. Participar en la elaboración de pliegos de condiciones y términos de referencia necesarios para los procesos contractuales que adelante la dependencia en adquisición de bienes y servicios.
17. Responder ante el jefe de la dependencia, por el cumplimiento y desarrollo de las labores encomendadas, informando periódicamente sobre su ejecución.
18. Gestionar el suministro oportuno de los elementos físicos necesarios para el correcto funcionamiento de la Entidad.
19. Aplicar los mecanismos de control necesarios para el buen funcionamiento del área.
20. Procurar la confidencialidad y reserva en el manejo de la información y la documentación que por motivo de sus funciones conozca.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas de apoyo técnico relacionados con la adquisición de bienes y servicios necesarios para el cabal funcionamiento de la Auditoría General de la República.
2. Los programas relacionados con el plan de compras y contratación, están de acuerdo con la normatividad, políticas y necesidades de la Auditoría General de la República.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Políticas públicas de administración.
2. Contratación Administrativa.
3. Manejo de presupuesto.
4. Informática básica relacionada.

ESTUDIOS

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

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional.

Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.



ARTÍCULO 3o. <Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 10 de 2006> Modificar en el anexo único de la Resolución Orgánica número [002](#) del 17 de marzo de 2006, los estudios para los Profesionales Especializados, Grado 04 y Grado 03 de Control Fiscal suprimiendo la Profesión de Sociología.



ARTÍCULO 4o. <Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 10 de 2006> Las demás disposiciones contenidas en el anexo único de la Resolución [002](#) del 17 de marzo de 2006, no modificadas por la presente resolución, continuarán vigentes.



ARTÍCULO 5o. <Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 10 de 2006> La

presente resolución rige a partir de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 12 de mayo de 2006.

PIEDAD AMPARO ZÚÑIGA QUINTERO.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

