

RESOLUCIÓN ORGÁNICA 11 DE 2006

(noviembre 3)

Diario Oficial No. 46.448 de 10 de noviembre de 2006

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 2 de 2008>

Por la cual se aclara y corrige un yerro de la Resolución Orgánica número 010 del 13 de octubre de 2006 artículo [7o](#), que contiene el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Auditoría General de la República.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución 10 de 2006 (Manual que se modifica) derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 2 de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 46.943 de 28 de marzo de 2008, 'Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Auditoría General de la República'.

LA AUDITORA GENERAL DE LA REPÚBLICA,

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

CONSIDERANDO:

Que publicada en el **Diario Oficial** la Resolución Orgánica número [010](#) del 13 de octubre de 2006 mediante la cual se expidió el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Auditoría General de la República, se advirtió un error mecanográfico de ubicación;

Que el artículo [45](#) de la Ley 4ª de 1913, Código de Régimen Político y Municipal señala que: “Los yerros caligráficos o tipográficos (...) no perjudicarán, y deberán ser modificados por los respectivos funcionarios, cuando no quede duda en cuanto a la voluntad del legislador”;

Que la Corte Constitucional en Sentencia C-520 de 1998, admite la posibilidad de corregir errores caligráficos o tipográficos en las actuaciones de la administración, cuando estos no alteren su sentido real;

Que el artículo [7o](#) de la Resolución Orgánica número 010 del 13 de octubre de 2006 publicada en el **Diario Oficial** contiene 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, referido al cargo de Profesional Universitario Grado 02 –Area Oficina de Control Interno, V. Conocimientos Básicos Esenciales (página 77), se incluyó Equivalencias; equivalencias estas que corresponde al cargo Profesional Especializado Grado 03 –Area Dirección Recursos Físicos (página 67) al cual serán trasladadas;

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Corríjase en lo que corresponde con base en los considerandos del presente acto administrativo, el contenido del artículo [7o](#) de la Resolución Orgánica número 010 del 13 de octubre de 2006 en la siguiente forma:

K. PROFESIONAL ESPECIALIZADO-GRADO 03

I. IDENTIFICACION

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Grado	03
No de cargos	30
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Area Dirección de Recursos Físicos

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Manejo, y custodia del archivo de la entidad.

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.
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 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. Manejo de presupuesto.

4. Informática básica relacionada.

Estudios

Título de formación universitaria en bibliotecología
Título de posgrado 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 posgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional para el empleo.

L. PROFESIONAL UNIVERSITARIO-GRADO 02

I. IDENTIFICACION

Nivel

Profesional

Denominación del empleo Profesional Universitario

Grado

02

No de cargos

29

Dependencia

Donde se ubique el empleo

Cargo del Jefe Inmediato

Quien ejerza la supervisión directa

Area Oficina Control Interno

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar, de acuerdo con las normas vigentes el sistema de control interno-contable recomendando las medidas y acciones necesarias para su correcto funcionamiento.
2. Preparar informes contables, realizar arqueos de caja y desarrollar los programas de trabajo que impliquen conocimientos financieros, contables y presupuestales.
3. Conceptuar sobre los aspectos contables solicitados por el jefe de la Oficina de Control Interno.
4. Participar en la elaboración de informes, ponencias, exposiciones, documentos, estadísticas y proyectos de normas, relacionadas con el Sistema de Control Interno que sean de su competencia.
5. Atender consultas y formular recomendaciones en los asuntos que le sean encomendados por el Director de la Oficina.
6. Participar en la elaboración y ejecución del plan indicativo anual y programa anual de auditorías internas de la Oficina de Control Interno.
7. Asistir y apoyar a los funcionarios de la dependencia en la ejecución de los programas y actividades incluidas en el plan de acción de la oficina.
8. Efectuar los análisis y el diseño de programas que deban ser procesados en la Oficina de Control Interno.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas de asesorías, están de acuerdo a las necesidades de la Auditoría General de la República.
2. Los planes y programas de evaluación sobre el sistema de control administrativo, financiero, presupuestal, de gestión y resultados resp onden a las normas vigentes en el área relacionada.
3. Los planes y programas de control sobre sistemas de información cumplen con las condiciones de confiabilidad, seguridad y confidencialidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Políticas públicas en administración.
2. Control Administrativo.
3. Control financiero.
4. Control de gestión.
5. Control del sistema de información.

Estudios &Experiencia

Título de formación universitaria en Contaduría
&Un (1) año de experiencia profesional

Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley



ARTÍCULO 2o. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 3 de noviembre de 2006.

La Auditora General de la República,

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

