

RESOLUCION 112 DE 2004

(abril 16)

Diario Oficial No. 45.569, de 4 de junio de 2004

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Por medio de la cual se organizan las Unidades Zonales de Gestión Administrativa, como grupos de trabajo adscritos a la Secretaría General, se define su planta de personal y sus funciones.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada en cuanto modifica el Manual Específico de Funciones por Competencias Laborales y Requisitos de los empleos de la Planta de Personal de la Procuraduría General de la Nación y del Instituto de Estudios del Ministerio Público', por el artículo [15](#) de la Resolución 253 de 2012, publicada en el Diario Oficial No. 48.523 de 15 de agosto de 2012

EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN,

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las consagradas en los numerales 6, 7, 34, 35, 38, 39, 40, 41 del artículo [7o](#) del Decreto 262 de 2000, y

CONSIDERANDO:

Que la Entidad tiene definidas sus políticas en el Plan de Desarrollo Estratégico de la Procuraduría General de la Nación, y entre ellas se encuentra la de lograr un modelo de gestión pública de resultados eficiente, oportuno y transparente, a través de una mejor asignación de recursos, incorporación de tecnología e infraestructura física idónea;

Que para desarrollar estas políticas se ha definido la necesidad de generar un sistema descentralizado, en el que el nivel territorial cuente con los recursos e instrumentos necesarios para que la Procuraduría esté más cerca de los ciudadanos, fortalezca la oportunidad de sus acciones, y se posicione en todo el territorio nacional, para lo cual la gestión administrativa de la Entidad debe ser oportuna e integral;

Que es necesario que las dependencias de la Procuraduría General de la Nación ubicadas en el nivel territorial tengan acceso directo a servicios relacionados con la gestión administrativa de la Entidad y desarrollen procesos relacionados con la aplicación y administración de la tecnología, con la salud ocupacional y bienestar de personal, formación y capacitación, gestión de la información bibliográfica, técnica y jurídica y servicios bibliotecarios, mantenimiento y arreglo de las instalaciones físicas de las dependencias, lo que redundará en un mejor nivel de bienestar del funcionario y mejora las respuestas a los ciudadanos;

Que en virtud de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. UNIDADES ZONALES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA. Organizar cinco

(5) Unidades Zonales de Gestión Administrativa, como grupos de trabajo adscritos a la Secretaría General de la Entidad, las cuales tendrán la siguiente ubicación y competencia territorial, de conformidad con la Resolución 466 de 2002:

1. Una con sede en la ciudad de Barranquilla y competencia en el territorio que conforma la Zona Norte.
2. Una con sede en la ciudad de Medellín y competencia en el territorio que conforma la Zona Noroccidental.
3. Una con sede en la ciudad de Cali y competencia en el territorio que conforma la Zona Suroccidental.
4. Una con sede en la ciudad de Bucaramanga y competencia en el territorio que conforma la Zona Nororiental.
5. Una con sede en la ciudad de Villavicencio y competencia en el territorio que conforma la Zona Suroriental.



ARTÍCULO 2o. AREAS DE INTERVENCIÓN DE LAS UNIDADES ZONALES. Las Unidades Zonales de Gestión Administrativa ejercerán funciones de carácter administrativo de conformidad con lo señalado en la presente resolución, en las áreas de gestión contable, de tesorería y adquisición de bienes y servicios, sistemas, salud ocupacional y bienestar de personal, formación y capacitación y mantenimiento de instalaciones físicas.

Estos asuntos podrán ser adicionados o modificados, a partir de las evaluaciones que se efectúen sobre el funcionamiento de las Unidades Zonales, en los términos que se señalan en este acto.

Para efectos de la presente resolución, estas áreas y asuntos se denotarán como "Las áreas y asuntos de la Unidad Zonal".



ARTÍCULO 3o. DIRECCIÓN DE LAS UNIDADES ZONALES. Las Unidades Zonales de Gestión Administrativa estarán dirigidas por la Secretaría General de la Entidad y sus funciones estarán coordinadas por las respectivas divisiones adscritas a Secretaría General. La coordinación del profesional adscrito al Instituto de Estudios del Ministerio Público la efectuará este último.

El Comité de Seguimiento a la Gestión Administrativa del Nivel Territorial ejercerá las funciones que le corresponden de conformidad con la Resolución 472 de 2002, en relación con la gestión adelantada por las Unidades Zonales de Gestión Administrativa.



ARTÍCULO 4o. FUNCIONES DE DIRECCIÓN DE LAS UNIDADES ZONALES. Para efectos de la Dirección de las Unidades, la Secretaría General cumplirá las siguientes funciones, con el apoyo y asesoría del Comité de Seguimiento a la Gestión Administrativa del Nivel Territorial, y con la participación y coordinación de las Divisiones a ella adscritas.

1. Incorporar dentro de sus planes, programas y proyectos de trabajo a las Unidades Zonales y señalarles sus actividades y metas.
2. Diseñar las estrategias de trabajo de las unidades, las cuales incluirán los despachos de la respectiva zona: Procuradurías Regionales, Provinciales y Judiciales.

3. Controlar y evaluar la gestión de la Unidad en las respectivas zonas.
4. Asesorar y señalar los criterios de acción de las Unidades Zonales.
5. Solicitar los informes que considere pertinentes.
6. Definir los criterios y metodologías para el diagnóstico de las necesidades en las áreas definidas en el artículo segundo y para la formulación del Plan Operativo Anual, los cuales debe preparar la Unidad Zonal, y hacer la revisión y ajustes pertinentes.
7. Diseñar los programas de capacitación necesarios para la ejecución de actividades de la Unidad.
8. Las demás que le asigne el Procurador General de la Nación.

PARÁGRAFO. Con el propósito de efectuar la evaluación y seguimiento permanentes, las Unidades Zonales presentarán trimestralmente un informe de gestión a la Secretaría General para su consolidación y presentación ante el Procurador General de la Nación.



ARTÍCULO 5o. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ZONALES. Las Unidades Zonales de Gestión Administrativa ejercerán las siguientes funciones:

1. Consolidar el diagnóstico de necesidades de los despachos ubicados en la respectiva Zona.
2. Diagnosticar las necesidades y ejecutar los programas de bienestar y salud ocupacional en la respectiva zona.
3. Promover la realización de actividades de educación, promoción y prevención dirigidas a disminuir los factores de riesgo, con el apoyo de entidades como: EPS, Cajas de Compensación, entre otras para los servidores de la Unidad Zonal y regionales.
4. Elaborar planes, programas, proyectos y procedimientos necesarios para la organización y prestación de servicios de información jurisprudencial y normativa en la Unidad Zonal.
5. Diagnosticar las necesidades y ejecutar los programas relacionados con aplicación de tecnología y soporte técnico en sistemas.
6. Atender los requerimientos de soporte de hardware y software de los usuarios informáticos y coordinar los servicios externos para el mantenimiento de equipos.
7. Diagnosticar las necesidades y ejecutar los programas de inducción, reintroducción, capacitación y formación en la respectiva zona.
8. Indagar y conceptuar sobre las ofertas de capacitación y formación que existan en las ciudades que conforman la respectiva zona y regionales.
9. Ejecutar labores de mantenimiento, reparaciones de elementos y equipo, traslado de muebles, enseres, equipos de carpintería, cerrajería, albañilería, pintura, instalaciones telefónicas, eléctricas, y obras de naturaleza similar.
10. Diseñar el Plan Operativo Anual para el desarrollo de las labores a ella asignadas de conformidad con las directrices y políticas señaladas por la Secretaría General y el Comité de

Seguimiento a la Gestión Administrativa y presentarlo a los mismos.

11. Apoyar y asesorar las actividades que adelantan las Coordinaciones Administrativas de las Procuradurías Regionales en lo relacionado con las áreas de intervención definidas en el artículo segundo.

12. Facilitar la convocatoria de los Procuradores Regionales, Provinciales y Judiciales de la Zona para definir las acciones a seguir en las materias objeto de intervención por parte de la Unidad.

13. Consolidar y presentar oportunamente los informes que definan la Secretaría General y el Comité de Seguimiento a la Gestión Administrativa territorial.

14. Brindar la información sobre la gestión adelantada, según los lineamientos que defina la Secretaría General.

15. Las demás que le asigne el Procurador General de la Nación.



ARTÍCULO 6o. ESTRUCTURA Y PLANTA DE PERSONAL DE LAS UNIDADES ZONALES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA. Las Unidades Zonales de Gestión Administrativa tendrán la siguiente planta de personal:

Un (1) Asesor grado 24.

Dos (2) Asesores grado 19.

Dos (2) Profesional Universitario grado 17.

Un (1) Profesional Universitario grado 15.

Un (1) Sustanciador grado 11.

Un (1) Técnico Investigador grado 11.

Un (1) Secretario grado 09.

Un (1) Oficinista grado 06.

Un (1) Auxiliar de Servicios Generales grado 04.



ARTÍCULO 7o. FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LAS UNIDADES ZONALES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA. Los cargos de las Unidades Zonales de Gestión Administrativa tendrán las siguientes funciones:

A. Asesor grado 24. Ejercerá las siguientes funciones:

1. Coordinar la Unidad.
2. Elaborar el diagnóstico de necesidades de la respectiva Zona.
3. Establecer las prioridades de acción.
4. Elaborar el Plan de Acción Anual.

5. Asignar las tareas en la Unidad.
6. Velar por la ejecución y cumplimiento del Plan de Acción de la Unidad Zonal.
7. Controlar las actuaciones a través de estadísticas de trabajo.
8. Velar por el correcto funcionamiento y administración de la información.
9. Garantizar la prestación de los servicios a cargo de la Unidad Zonal en los despachos de la Zona.
10. Elaborar los informes de gestión y enviarlos oportunamente a la Secretaría General.
10. Participar en las reuniones técnicas o Comités Regionales o Zonales relacionados con las funciones que ejerce la Unidad.
11. Proponer formas de ejecución de las políticas del nivel central en la zona.
12. Ser interlocutor entre las dependencias de la Procuraduría ubicadas en la respectiva Zona y la Secretaría General.
13. Orientar el proceso de planeación, evaluación y seguimiento de la unidad zonal.
17. Ejercer las atribuciones de superior de los servidores de la Unidad.
18. Las demás que le asigne el Procurador General.

B. Asesor grado 19. Ejercerá las siguientes funciones:

1. Recolectar, procesar y analizar la información que requiere el jefe de la Zona para la toma de decisiones.
2. Asistir a juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones que le sean asignados por parte del Jefe de la Unidad.
3. Resolver las consultas y atender los requerimientos que le sean formulados por el superior inmediato (Asesor 24) y sean de su competencia.
4. Asesorar al jefe de la Unidad Zonal en la aplicación de normas y procedimientos que permitan un desarrollo gerencial permanente en el área administrativa y recopilar y tener actualizada la normatividad relacionada con su competencia.
5. Elaborar, revisar y conceptuar sobre los actos administrativos que sean sometidos a su consideración.
6. Proyectar, asesorar y coordinar los informes y estudios especiales que le encomiende el superior inmediato (Asesor 24) así como controlar las regionales adscritas a la zona en el tema de su competencia.
7. Preparar y presentar oportunamente los proyectos de los informes sobre las actividades desarrolladas con la periodicidad requerida.
8. Proyectar para la firma del Jefe de la Unidad Zonillas respuestas a las solicitudes y consultas de competencia de la Unidad.

9. Revisar y/o proyectar los actos, solicitudes y conceptos dentro de los procesos de adquisición de bienes y servicios que se efectúe en el nivel zonal.

10. Revisar y conceptuar sobre los documentos que deben incorporarse en los procesos de adquisición de bienes y servicios u otro tipo de contratación que se efectúe en el nivel zonal.

11. Seguir las políticas establecidas en el Nivel Central.

12. Asesorar convenios Interadministrativos previa aprobación del Nivel Central. 13. Estudiar y proyectar los contratos y convenios que deba celebrar la Unidad así como las renovaciones y modificaciones que se requieran durante su ejecución.

14. Asesorar en la elaboración de contratos que realice la Unidad.

15. Las demás que le sean asignadas por el Procurador General de la Nación.

C. Asesor grado 19. Ejercerá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Coordinador de la Unidad Zonal de Gestión Administrativa en las áreas contable, presupuestal y de tesorería.

2. Absolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos que le sean encomendados por el jefe inmediato de acuerdo a las políticas y normas relacionadas.

3. Revisar y adelantar las actividades necesarias para garantizar la existencia de apropiación presupuestal y saldos disponibles de afectación, la incorporación de órdenes de pago en el programa anual de caja.

4. Preparar y presentar mensualmente las modificaciones que se requieran al programa anual de caja y elaborar la programación de giros conjuntamente con el Tesorero de Unidad.

5. Realizar la revisión y registro en la ejecución del presupuesto asignado y velar porque esta se ciña a las disposiciones legales y políticas del Nivel Central.

6. Elaborar los informes que periódicamente deben presentarse sobre la ejecución presupuestal a las Directivas de la Entidad.

7. Coordinar la impresión, revisión y archivos de los libros presupuesto.

8. Velar por la correcta ejecución del proceso presupuestal y contable de la Unidad Zonal y las Regionales.

9. Efectuar el debido control en el Manejo de la Caja Menor.

10. Certificar el Balance Zonal y demás información de carácter financiero.

11. Preparar los informes de Austeridad de la Unidad Zonal y las respectivas Regionales.

12. Elaborar los informes de la Unidad, para ser enviado al Nivel Central con el fin de ser incluidos en el informe final que es enviado a los diferentes Entes de Control.

13. Las demás que le sean asignadas el Procurador General de la Nación.

D. Profesional Universitario grado 17. Ejercerá las siguientes funciones:

1. Elaborar un diagnóstico de necesidades de cada uno de los programas de bienestar social definidos por la Entidad
2. Asesorar y coordinar con las Procuradurías Regionales y Provinciales de su zona la gestión en salud ocupacional.
3. Proyectar y elaborar la constancias y certificaciones que sean solicitadas por los usuarios.
4. Promover la realización de actividades de educación, promoción y prevención dirigidas a disminuir los factores de riesgo, con el apoyo de entidades como: EPS, Cajas de Compensación, entre otras de acuerdo a las políticas del Nivel Central.
5. Asesorar a los servidores de la Unidad Zonal y Regional para optimizar los procedimientos ejecutados en ella.
6. Asesorar al Jefe de la Unidad Zonal en el establecimiento de convenios con entidades educativas, Cajas de Compensación, y otro tipo de organizaciones para efectos del desarrollo de programas de Bienestar.
7. Establecer los contactos necesarios con las diferentes EPS para que aseguren la adecuada prestación de los servicios a los funcionarios de la Entidad por parte de estas empresas.
8. Ejecutar y evaluar los Programas de Vigilancia epidemiológica que se requieran de acuerdo con los diagnósticos de necesidades establecidas por Medicina del Trabajo e Higiene y Seguridad Industrial.
9. Divulgar, promover y ejecutar los programas de salud, asistencia social y psicológica en la zona.
10. Fomentar el acceso de los funcionarios a espacios y actividades culturales, promoviendo contactos con cajas de compensación y otros organismos.
11. Apoyar la ejecución de los programas de prepensionados e informar a Nivel Central. 12. Mantener en forma eficiente los sistemas de control necesarios para la protección de los servidores, contra los riesgos profesionales y condiciones ambientales en las labores.
13. Diseñar el programa de Bienestar Social de la entidad y coordinar su divulgación y ejecución, en las áreas de salud básica, seguridad social, salud ocupacional, recreación, cultura y deportes.
14. Coordinar y colaborar con los asesores de las entidades promotoras de salud, la promoción, ejecución y evaluación de los programas de medicina preventiva.
15. Diseñar, implementar y evaluar los programas de inducción y reinducción en salud ocupacional y lo relacionado con los riesgos psico-sociales.
16. Coordinar con la Unidad Zonal y las Regionales la identificación y propuesta del mejor servidor dentro del programa de Incentivos que se lidera a Nivel Central.
17. Las demás que le asigne el Procurador General de la Nación.

E. Profesional Universitario grado 17. Ejercerá las siguientes funciones:

1. Administrar y controlar los recursos situados por el Nivel Central y los ingresos que por otros

conceptos recaude el organismo.

2. Efectuar los pagos correspondiente conforme al programa anual de caja reverificando los soportes legales correspondientes y la correcta identificación del beneficiario.
3. Girar oportunamente los recursos necesarios para satisfacer las obligaciones asumidas por el organismo tanto en el ámbito zonal como regional.
4. Llevar los registros fiscales que exige la Contraloría General de la República y los demás que se consideren necesarios.
5. Preparar y presentar los informes exigidos por la Dirección del Tesoro Nacional, la Contraloría General de la República y las demás entidades que la requieran.
6. Expedir los certificados de pago y descuento efectuados por la entidad, a los proveedores.
7. Aplicar las políticas que en materia de administración financiera se establezcan.
8. Administrar y custodiar los valores, documentos negociables, y de garantía que haya recibido bajo su responsabilidad.
9. Presentar la conciliación de todas las cuentas bancarias adscritas a la Zonal.
10. Revisar y consolidar la información relativa a los boletines diarios, libros y soportes contables debidamente archivados.
11. Consolidar la caja menor de la Unidad Zonal y Regionales.
12. Proyectar las órdenes de pago y liquidar los descuentos a que haya lugar.
13. Elaborar los estimativos de ingresos y egresos mensuales de la Entidad.
14. Elaborar periódicamente informes sobre la situación y movimientos de los fondos.
15. Tramitar las órdenes de pago, así como la autorización y control posterior de los documentos contables para efectuar el pago de las obligaciones contraídas por la Unidad Zonal.
16. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentaciones y disposiciones legales que regulan las actividades de Tesorería de la Entidad.
17. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por el superior inmediato, o autoridad competente, relacionados con sus funciones.
18. Las demás que le asigne el Procurador General de la Nación.

Profesional Universitario grado 15. Ejercerá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Jefatura de la Unidad en la elaboración de planes, programas, proyectos y procedimientos necesarios para la organización y prestación de servicios de información jurisprudencial y formativa de acuerdo a la política del Nivel Central.
2. Programar y controlar, bajo la orientación del jefe de la Unidad, la adquisición y organización técnica de la documentación jurisprudencial, normativa y de las decisiones, conceptos y demás documentos requeridos por las dependencias de la Zona y velar por su preservación y

conservación.

3. Coordinar la utilización de recursos tecnológicos apropiados para el almacenamiento, recuperación y transferencia de información documental y referencial, tales como creación y mantenimiento de bases de datos especializados, uso de redes informáticas y digitalización de información.

4. Establecer vínculos de cooperativa interinstitucional en vías de enriquecer la información de la Unidad, en áreas temáticas afines y complementarias.

5. Prestar el servicio de Biblioteca en la Unidad Zonal.

6. Realizar el adecuado control del uso de la fotocopidora.

7. Las demás funciones que le sean asignadas por el Procurador General de la Nación.

F. Sustanciador grado 11. Ejercerá las siguientes funciones:

1. Participar en la planeación y ejecución de los programas de inducción y capacitación de usuarios, en lo referente al uso de sistemas y herramientas informáticas.

2. Mantener actualizado el inventario de bienes informáticos de las sedes de su competencia, así como las necesidades tecnológicas de las mismas.

3. Administrar la red lógica y eléctrica de corriente regulada en las sedes de su competencia.

4. Asesorar el uso de los sistemas de información, que sean adoptados por la Oficina de Sistemas, en coordinación con las diferentes áreas.

5. Atender los requerimientos de soporte de hardware y software de los usuarios informáticos y coordinar con la Oficina de Sistemas cuando sea necesaria la prestación de un servicio externo para mantenimiento de equipos.

6. Administrar los equipos de redes y comunicaciones, los servidores y las bases de datos, aplicando las metodologías definidas por la Oficina de Sistemas.

7. Ejecutar el Plan de Contingencia definido por la oficina de sistemas.

8. Verificar el correcto funcionamiento de los equipos de comunicación en las sedes de su competencia y coordinar con la Oficina de Sistemas los protocolos correspondientes para garantizar el efectivo funcionamiento.

9. Garantizar el resguardo de la información y las aplicaciones

10. Ejecutar las políticas que en materia de auditoría de sistemas se deben implementar.

11. Coordinar con la Oficina de Sistemas las labores de supervisión de los contratos de tecnología e informar lo pertinente a los interventores de los Contratos.

12. Garantizar la actualización del software en los equipos de cómputo y velar por la aplicación de las normas de derechos de autor.

13. Las demás funciones asignadas por el Procurador General de la Nación.

G. Técnico Investigador grado 11. Ejercerá las siguientes funciones:

1. Adelantar los diagnósticos en materia de capacitación en los despachos de la respectiva Zona con el propósito de priorizar las necesidades de capacitación.
2. Realizar los estudios puntuales relacionados con los programas de capacitación, formación e investigación que le indique el Instituto de Estudios del Ministerio Público.
3. Organizar los eventos institucionales necesarios para el desarrollo de las políticas de formación, capacitación e investigación académica de la Entidad.
4. Indagar y conceptuar, sobre las ofertas de capacitación y formación que existan en las ciudades que conforman la respectiva zona y presentar los informes pertinentes al Instituto de Estudios del Ministerio Público.
5. Apoyar al Instituto de Estudios del Ministerio Público en la ejecución de los programas de inducción y reinducción de funcionarios.
6. Realizar las encuestas de satisfacción de la capacitación realizada.
7. Coordinar o adecuar los espacios se dictarán las conferencias.
8. Certificar la prestación del servicio.
9. Las demás que le asigne el Procurador General.

H. Secretario grado 09. Ejercerá las siguientes funciones:

1. Controlar los procesos de ingreso y egreso de bienes del almacén.
2. Rendir los informes que se requieren y emitir conceptos técnicos, cuando se lo solicite.
3. Coordinar la elaboración de los estudios de necesidades de elementos devolutivos y de consumo que sean requeridos por las diferentes dependencias en la Zona e informar sobre el stock de los mismos.
4. Controlar y responder por el almacenamiento de bienes devolutivos y de consumo a cargo de la Unidad zonal y por la distribución que corresponda para cada una de las dependencias de la respectiva zona.
5. Recibir los elementos que debe almacenar la Unidad Zonal, verificando la calidad y demás especificaciones técnicas exigidas.
6. Manejar y llevar el control de los inventarios de las dependencias de la Zona y velar porque dichos bienes sean asegurados debidamente, conservando los documentos necesarios para su identificación y control.
7. Coordinar los trámites para la subasta y remates de bienes junto con los coordinadores administrativos de las Regionales que conforman la Zona.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el Procurador General de la Nación.

I. Oficinista grado 06. Ejercerá las siguientes funciones:

1. Transcribir toda clase de documentos relacionados con las actividades de la Unidad.
2. Recibir, radicar, clasificar y distribuir internamente la correspondencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Entregar la correspondencia y expedientes que deben ser enviados a otras dependencias llevando un estricto control de su despacho.
4. Organizar, clasificar y mantener actualizada la información y los archivos correspondientes, según los procedimientos establecidos para su control.
5. Colaborar con la entrega de expedientes y documentos a los profesionales y asesores de la dependencia.
6. Colaborar con la actualización de datos en el sistema correspondiente.
7. Asistir al coordinador de la Unidad.
8. Colaborar en el manejo de la fotocopidora
9. Las demás funciones que le asigne el Procurador General.

J. Auxiliar de Servicios Generales grado 04.

1. Solucionar las necesidades de mantenimiento en las instalaciones físicas de la Entidad, en las dependencias de la respectiva Zona.
2. Reportar al jefe inmediato el estado de los instrumentos de trabajo.
3. Velar por el uso adecuado y mantenimiento de los equipos y herramientas a él encomendadas.
4. Solicitar los repuestos que se requieran para el buen funcionamiento de los equipos.
5. Entregar según las instrucciones del jefe inmediato, los elementos o documentos que le sean solicitados y tengan relación con las labores asignadas.
6. Ejecutar labores de mantenimiento, reparaciones de elementos y equipo, traslado de muebles, enseres, equipos de carpintería, cerrajería, albañilería, pintura, instalaciones telefónicas, eléctricas, y obras de naturaleza similar.
7. Cuando sea necesario, realizar labores de mantenimiento y reparación de redes eléctricas, telefónicas, de acueducto y alcantarillado.
8. Las demás que le sean asignadas por el Procurador General de la Nación.



ARTÍCULO 8o. TRANSICIÓN Y UNIDADES ZONALES PILOTO. Las Unidades Zonales de Gestión Administrativa iniciarán su funcionamiento una vez se culminen las adecuaciones físicas y la dotación de muebles y equipos necesarios.



ARTÍCULO 9o. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias, adiciona en lo pertinente la Resolución [450](#) de 2000.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D. C., 16 de abril de 2004.

EDGARDO MAYA VILLAZÓN.



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

