

## RESOLUCION ORGANICA 3 DE 2001

(febrero 2)

Diario Oficial No 44.324, del 10 de febrero de 2001

### AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [4](#) de la Resolución 5 de 2008>

por la cual se crea la Secretaría de Procesos y Trámites de la Auditoría General

de la República, se determina su organización, funciones y competencias.

#### Resumen de Notas de Vigencia

##### NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo [4](#) de la Resolución 5 de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 47.136 de 8 de octubre de 2008, 'Por medio de la cual se crea la Secretaría Común de Despacho de Procesos Fiscales de la Auditoría General de la República'

#### EL AUDITOR GENERAL DE LA REPÚBLICA,

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las contenidas en los numerales 1, 13, 14 y 16 del artículo [17](#) del Decreto Ley 272 de 2000, y

#### CONSIDERANDO:

Que es de competencia del Auditor General de la República formular las políticas, planes, estrategias e impartir las directrices necesarias para el eficiente ejercicio de las competencias a cargo de la Entidad;

Que, como parte de las acciones tendientes al fortalecimiento interno de la organización inscritas en la política de autocontrol, se ha considerado necesaria la creación de un grupo de trabajo encargado de adelantar las labores de secretaría de procesos a cargo de la Auditoría Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal, de forma tal, que se asegure el correcto manejo de los documentos y expedientes respectivos y contar con información actualizada, oportuna y veraz acerca del trámite adelantado en cada caso,

#### RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. <Resolución derogada por el artículo [4](#) de la Resolución 5 de 2008> Créase un grupo de trabajo denominado "Secretaría de Procesos y Trámites de la Auditoría General de la República", encargado de la radicación, seguimiento y control de los informes resultantes de los ejercicios de vigilancia de la gestión fiscal, indagación preliminar, procesos de responsabilidad fiscal, de jurisdicción coactiva y administrativos sancionatorios, así como de las quejas y reclamos que reciba la Entidad, cuya atención sea de competencia del Despacho del señor Auditor General de la República, de la Auditoría Delegada, Direcciones y Gerencias Seccionales, según el caso.



ARTÍCULO 2o. <Resolución derogada por el artículo [4](#) de la Resolución 5 de 2008> La

Secretaría de Procesos y Trámites estará conformada por once (11) profesionales, preferiblemente abogados, representante, cada uno, de las dependencias que se relacionan a continuación, bajo la dirección general del Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal, sin perjuicio de la coordinación, seguimiento y control que deberá ejercer el Director o Gerente Seccional, para asegurar el correcto cumplimiento de las funciones asignadas al respectivo profesional, según el caso:

1. Despacho del Auditor General de la República
2. Auditoría Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal
3. Dirección de Control fiscal
4. Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
5. Gerencia Seccional I
6. Gerencia Seccional II
7. Gerencia Seccional III
8. Gerencia Seccional IV
9. Gerencia Seccional V
10. Gerencia Seccional VI
11. Gerencia Seccional VII

PARÁGRAFO 1o. El Auditor General de la República designará al profesional descrito en el numeral 1, el Auditor Delegado los descritos en los numerales 2, 3, y 4 y los gerentes seccionales, designarán al funcionario de su dependencia. La Dirección de Talento Humano efectuará la comunicación correspondiente indicando las funciones asignadas de conformidad con lo establecido en esta Resolución.

PARÁGRAFO 2o. El Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal impartirá las instrucciones generales requeridas para el correcto cumplimiento de las funciones de que trata esta Resolución, de conformidad con las directrices fijadas por el Auditor General de la República.

No obstante, cada Director y Gerente Seccional será responsable del estricto cumplimiento de las instrucciones impartidas para llevar a cabo las labores de la Secretaría de que trata esta Resolución, en la dependencia a su cargo, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda a la persona asignada para ello.



ARTÍCULO 3o. <Resolución derogada por el artículo [4](#) de la Resolución 5 de 2008> Las personas asignadas a la Secretaría de Procesos y Trámites cumplirán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Abrir y llevar en forma actualizada los libros de índice y radicador de informes, procesos, quejas y reclamos que ingresen a cada dependencia.
2. Dar el trámite que corresponda a las decisiones contenidas en los autos proferidos en cada una

de las dependencias descritas en el artículo primero de esta Resolución, así como diligenciar los formatos adoptados por la Entidad para el seguimiento y control de los informes de ejercicios fiscales, de los procesos citados en el referido artículo 1o. de la presente Resolución.

3. Proyectar los autos y providencias que le sean solicitadas por el Jefe inmediato, realizar las notificaciones a que haya lugar y demás actuaciones relacionadas con los asuntos a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Entidad y las instrucciones que al respecto le sean impartidas.

4. Colaborar en las diligencias que deban realizar las dependencias descritas en el artículo segundo de esta Resolución, dentro de los procesos que se adelanten.

5. Recibir los documentos que presenten las partes, dejando constancia de los anexos que los acompañan, indicando fecha, hora e identificación de quien presenta el escrito.

6. Adelantar el procedimiento establecido en la institución para archivar y custodiar los expedientes a su cargo y, en general, todos los documentos de los que se desprendan consecuencias jurídicas, de acuerdo con las directrices impartidas por la Auditoría Delegada y el Jefe inmediato.

7. Elaborar las actas de las reuniones que traten sobre asuntos relacionados con el ejercicio de las funciones asignadas a esta secretaría.

8. Informar permanentemente al jefe del área correspondiente acerca de las quejas, denuncias y procesos que ingresen al despacho.

9. Llevar actualizados los cuadros de control que se establezcan para cada uno de los procedimientos a su cargo.

10. Expedir las constancias que sean solicitadas oficialmente sobre el estado de los procesos a cargo de la correspondiente dependencia, guardando la reserva a que hay lugar.

11. Las demás que le asigne el Jefe inmediato siguiendo las directrices del Auditor General y Auditor delegado sobre el funcionamiento de la Secretaría de que trata la presente Resolución.



ARTÍCULO 4o. <Resolución derogada por el artículo 4 de la Resolución 5 de 2008> La Oficina de Planeación de la Auditoría general de la República diseñará los formatos de seguimiento y control, así como las herramientas sistematizadas que racionalicen y faciliten el manejo de la información.

PARÁGRAFO transitorio. Los formatos de que trata el presente artículo formarán parte del Manual de Procedimientos de la Entidad y serán adoptados mediante acto administrativo suscrito por el Auditor General de la República, dentro de los quince (15) días siguientes a la vigencia de la presente Resolución.



ARTÍCULO 5o. <Resolución derogada por el artículo 4 de la Resolución 5 de 2008> La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el **Diario Oficial**.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá, D. C., a dos de febrero de 2001.

ALVARO GUILLERMO RENDÓN LÓPEZ.

El Auditor General de la República



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

