

SG-062-11

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DE LA AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

CERTIFICA QUE:

La doctora **OLGA LUCIA ARANGO ÁLVAREZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 24.731.212 de Manzanares, se encuentra vinculada a esta Entidad desde el 01 de noviembre de 2006; actualmente desempeña el cargo Profesional Especializado, Grado 03, de la Planta Global de Empleos de la Auditoría General de la República.

Del 01 de noviembre de 2006 hasta el 3 de septiembre de 2007, desempeñó el cargo de Profesional Universitario Grado 02, realizando las siguientes funciones de conformidad con la Resolución Orgánica N° 010 del 13 de octubre de 2006:

**Área Dirección Talento Humano
Descripción de Funciones Esenciales:**

1. Apoyar al Director en los asuntos relacionados con concursos, evaluación del personal conforme a la normativa;
2. Ejecutar actividades tendientes a promover y mejorar el clima organizacional de la Entidad.
3. Elaborar el POA de la dependencia.
4. Prestar el apoyo técnico necesario para la evaluación y calificación de servicios periódicos y para la incorporación a carrera.
5. Manejar y custodiar de las hojas de vida.
6. Verificar de requisitos de posesión.
7. Proyectar de los actos administrativos que se requieran.
8. Atender los planes de desarrollo en capacitación, bienestar, estímulos y salud ocupacional.
9. Realizar los programas de inducción y reinducción.
10. Manejar el aplicativo del SUIP.
11. Manejar el sistema de hojas de vida en el aplicativo.
12. Preparar los documentos para los diferentes comités del área.
13. Participar en el comité de capacitación, bienestar, estímulos y salud ocupacional.
14. Gestionar la contratación en los temas del área surtiendo sus diferentes etapas y haciendo el seguimiento de rigor.

Del 4 de septiembre de 2007 hasta el 26 de marzo de 2008, desempeñó el cargo de Profesional Especializado Grado 03, realizando las siguientes funciones de conformidad con la Resolución Orgánica N° 014 del 30 de agosto de 2007:

Área Dirección de Talento Humano
Descripción de Funciones Esenciales:

1. Apoyar al Director en los asuntos relacionados procesos de selección, evaluación del personal conforme a la normatividad vigente.
2. Prestar el apoyo técnico necesario para la evaluación y calificación de servicios periódicos y para la incorporación a carrera.
3. Manejar y custodiar las hojas de vida.
4. Verificación de requisitos de posesión.
5. Proyectar de los actos administrativos que se requieran, en relación con la provisión de empleos, permanencia y retiro del funcionario.
6. Atender los planes de desarrollo en capacitación, bienestar, estímulos.
7. Gestionar y realizar los programas reintegración.
8. Manejar el aplicativo del SUIP.
9. Manejar el sistema de hojas de vida en el aplicativo.
10. Preparar los documentos para los diferentes comités del área.
11. Participar en el comité de capacitación, bienestar, estímulos y salud ocupacional.
12. Atender los requerimientos internos y externos relacionados con carrera administrativa.
13. Realizar los informes solicitados en relación con las funciones del cargo.
14. Preparar los proyectos de solicitud de concepto ante la Oficina Jurídica y Entidades Externas relacionados con el desarrollo de sus funciones.
15. Gestionar la contratación en los temas del área surtiendo sus diferentes etapas y haciendo el seguimiento de rigor.

Del 27 de marzo de 2008 a la fecha ha desempeñado el cargo de Profesional Especializado Grado 03, realizando las siguientes funciones de conformidad con las Resoluciones Orgánicas Nos. 002 del 27 de marzo de 2008 y 004 del 12 de junio de 2009:

Área Dirección Talento Humano
Descripción de Funciones Esenciales:

1. Apoyar al Director en los asuntos relacionados con los procesos de selección, evaluación del personal conforme a la normatividad vigente.
2. Prestar el apoyo técnico necesario para la evaluación y calificación de servicios periódicos y para la incorporación a carrera.
3. Verificación de requisitos de posesión.
4. Atender los planes de desarrollo en capacitación, bienestar, estímulos.
5. Gestionar y realizar los programas reintegración.
6. Manejar el aplicativo del SUIP.
7. Preparar los documentos para los diferentes comités del área.
8. Acompañar al Director de Talento Humano en el comité de capacitación, bienestar, y estímulos.
9. Atender los requerimientos internos y externos relacionados con carrera administrativa.
10. Preparar los proyectos de solicitud de concepto ante la Oficina Jurídica y Entidades Externas relacionados con el desarrollo de sus funciones.

11. Gestionar la contratación en los temas del área, surtiendo sus diferentes etapas y haciendo el seguimiento de rigor.
12. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del recurso humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.
13. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Mediante Resolución Ordinaria N° 451 del 30 de julio de 2008, fue encargada de las funciones de Director Grado 03, de la Dirección de Talento Humano, durante el periodo comprendido entre el 4 de agosto y el 6 de agosto de 2008.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada.

Dada en Bogotá, D.C., a los 25 días del mes de enero de 2011.



CECILIA DEL SOCORRO VILLALBA MOSQUERA
Secretaría General

Proyectó: Martha Patricia Sánchez B. 
Revisó: Beatriz Amalia Sánchez Luque, Directora de Talento Humano 

TH.232.P04.F06
Versión 4.1 – 23/06/2010