



**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE 20**  
( )

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá”

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.**

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial la prevista en el artículo 32° del Decreto Ley 785 de 2005 y artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004 y

**CONSIDERANDO**

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que: *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en Ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos los emolumentos en el presupuesto correspondiente.”*

Que mediante Decreto Distrital No. 425 del 3 de octubre de 2016, se modificó la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Que mediante Decreto Distrital No. 426 del 3 de octubre de 2016, se modificó la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Que el Decreto Nacional 1083 del 26 de mayo de 2015, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública establece en el artículo 2.2.4.9 que los Manuales Específicos de funciones y Requisitos deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del mismo; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el Decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

Que mediante Resoluciones 160, 441 de 2019 y 026, 227 de 2020 se modificó el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., donde se determinan las funciones y requisitos para cada uno de los cargos, incluido el empleo de Jefe de Oficina código 006 Grado 06 asignado a la Oficina de Control Interno.

Que el Decreto Nacional No. 815 de 2018, modificadorio del Decreto Nacional No. 1083 de 2015, determina las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los

Cra 8 No. 10 - 65  
Código postal 111711  
Tel: 381 3000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARIA GENERAL

**CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_**

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá”

distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.

Que el Decreto Distrital No 452 de 2018 señala los lineamientos para la estandarización de las funciones de los empleos de Jefe de Oficina o Asesor de Control Interno, pertenecientes a los organismos del Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones.

Que el artículo 1º del Decreto Nacional 989 del 9 de Julio de 2020 que adiciona el Capítulo 8 al Título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1033 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública en su artículo 2.2.21.8.2 determina las competencias para el desempeño del cargo de Jefe de Oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.

Que el artículo 1º del Decreto Nacional 989 del 9 de Julio de 2020 que adiciona el Capítulo 8 al Título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1033 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública en su artículo 2.2.21.8.5 determina los requisitos de estudio y experiencia para el desempeño del cargo de Jefe de Oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del territorial, teniendo en cuenta las categorías de Departamentos y municipios previstas en la Ley

Que para desempeñar el cargo de Jefe de Oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del territorial únicamente se podrán aplicar en los manuales de funciones y competencias laborales las equivalencias de estudio y experiencia contempladas en el artículo 2.2.21.8.5. del Capítulo 8 adicionado al Título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública mediante Decreto Nacional 989 de 2020.

Que de conformidad al artículo 1º del Decreto Nacional 989 del 9 de Julio de 2020 que adiciona el Capítulo 8 al Título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1033 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública en su artículo 2.2.21.8.6 se entiende por experiencia relacionada en asuntos de Control Interno la adquirida en ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo de Jefe de Oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces dentro de las cuales están:

**CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_**

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá”

- Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistema de Control Interno.
- Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de planes, e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas objetivo previstos.
- Actividades de auditoría o seguimiento
- Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control
- Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión
- Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.
- Evaluaciones de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizadas por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.
- Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales
- Evaluación de riesgos y efectividad de controles
- Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.

Que el artículo 1º del Decreto Nacional 989 del 9 de Julio de 2020 que adiciona el Capítulo 8 al Título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1033 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública en el artículo 2.2.21.8.7 establece que las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial deberán actualizar su manual específico de funciones y competencias laborales con las competencias y requisitos establecidos para el Jefe de oficina de Control Interno dentro de los treinta (30) calendario contados a partir de la fecha de publicación del citado Decreto.

Que de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos en el Decreto Nacional 989 de 2020 se hace necesario modificar el perfil del empleo del Nivel Directivo Jefe de Oficina Código 006 Grado 06 asignado a la Oficina de Control Interno a fin de estandarizar las competencias y requisitos establecidos para el desempeño del citado empleo.

Que el artículo 1º del Decreto Distrital 051 de 2018 que adiciona el PARÁGRAFO 3º del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 establece “En el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso

**CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_**

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá”

Administrativo, las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales. La administración, previo a la expedición del acto administrativo lo socializara con las organizaciones sindicales.”; en este sentido, se realizó la mencionada socialización el día **XX** de julio de 2020.

Que el artículo 4° del Decreto Nacional 498 de 2020 que modifica el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 establece en su párrafo 3°, la administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 artículo 8° la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración la adopción y expedición respectivo acto administrativo, de los cuales reposan los documentos y actas de la consulta en la Dirección de Talento Humano.

Que mediante oficio No 2020XXXXXX del XX de XXXXXX de 2020, la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital expidió concepto técnico favorable a la propuesta de modificación del Manual de Funciones y Competencias Labores para los empleos de la planta de personal de la Entidad.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Modificar parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para el empleo Jefe de Oficina Código 006 Grado 06, asignado a la Oficina de Control Interno de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Nacional 989 del 09 de Julio de 2020 del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, así:

**NIVEL DIRECTIVO**

Cra 8 No. 10 - 65  
Código postal 111711  
Tel: 381 3000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

**CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_**

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá”

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	06
No. de cargos:	3
Dependencia:	Oficina de Control Interno.
Tipo de Empleo	Empleo de Periodo Fijo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
<b>II. 006-06 OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
Ley 87 del 29 de noviembre de 1993, artículo 12:	
Funciones de los auditores internos: Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno;</li> <li>b. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;</li> <li>c. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;</li> <li>d. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;</li> </ul>	

**CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_**

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá”

- e. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
- f. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
- g. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
- h. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
- i. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
- j. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
- k. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
- l. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del Proceso de Auditoría Interna.
2. Normatividad Contratación Pública.
3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
4. Normatividad vigente - Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.
5. Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Público.
6. Normatividad Aplicable vigente expedidas por entes de control.
7. Finanzas y Presupuesto Público.
8. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos.
9. Gestión Pública.
10. Normas técnicas de calidad.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES****COMPETENCIAS (Decreto 989 de 2020)**

- Orientación a Resultados
- Liderazgo e Iniciativa

**CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_**

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá”

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación al Cambio</li> <li>• Planeación</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Toma de Decisiones.</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA (Decreto 989 de 2020)	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional Título de Posgrado en la Modalidad de Maestría	Cincuenta y Dos (52) meses de Experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional Título de Posgrado en la Modalidad de Especialización	Sesenta y cuatro (64) meses de Experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

**CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_**

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General- Alcaldía Mayor de Bogotá”

**ARTÍCULO SEGUNDO.** El Servidor Público que a la entrada en vigencia de la presente resolución interna este ejerciendo en propiedad o encargo el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno no se le podrá exigir requisitos distintos a los ya acreditados al momento de su posesión.

**ARTÍCULO TERCERO.** La presente resolución rige a partir de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, y modifica en lo pertinente la Resolución 160 del 29 de marzo de 2019 y demás disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C.

**MARGARITA BARRAQUER SOURDIS**  
Secretario General

**REFRENDADO:**

**NIDIA ROCÍO VARGAS**  
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Nombre	Cargo	Gestión	Firma
Lina María Sánchez Romero	Asesora – Secretaría General	Aprobó	
María Clemencia Pérez Uribe	Subsecretaria Corporativa	Aprobó	
Luz Karime Fernández Castillo	Jefe Oficina Asesora de Jurídica	Aprobó	
Ennis Esther Jaramillo Morato	Directora de Talento Humano	Revisó	
Martha Clemencia Díaz Téllez	Asesora – Dirección Talento Humano	Revisó	
Manuel Francisco Angulo Martínez	Profesional Contratista Dirección de Talento Humano	Proyectó	