



RESOLUCIÓN No. **266** DE 20
(17 SEP 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para un empleo del nivel Directivo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

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 el 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 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 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 Único Reglamentario del Sector Función Pública 1083 del 26 de mayo de 2015, 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 Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la 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 815 de 2018, modificatorio del Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública 1083 de 2015, determina las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los 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 y la Resolución No. 667 del 3

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



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 266 17 SEP 2020

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para un empleo del nivel Directivo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

de agosto de 2018, el Departamento Administrativo de la Función Pública adoptó el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

Que el Decreto Distrital 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.

Que el artículo 149 del Decreto Ley 403 de 2020, dispuso que, para la designación del jefe de la dependencia encargada del control interno en las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial, el Gobierno Nacional fijará las competencias y requisitos específicos del empleo, teniendo en cuenta la naturaleza, especialidad y especificidad de las funciones y señaló los mínimos y máximos.

Que el artículo 1° 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 Único Reglamentario del Sector Función Pública 1083 de 2015, 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 orden territorial, teniendo en cuenta las categorías de departamentos y municipios previstas en la Ley y en el 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 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 Único Reglamentario del Sector Función Pública 1083 de 2015 mediante Decreto Nacional 989 de 2020.

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 266 17 SEP 2020

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para un empleo del nivel Directivo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

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 de conformidad con lo señalado por el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública 1083 de 2015, modificado por el artículo 4° del Decreto Nacional 498 de 2020, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., adelantó el respectivo proceso de consulta¹ con las organizaciones sindicales, por lo cual se realizó la respectiva socialización del presente acto administrativo el pasado 30 de julio de 2020.

Que el artículo 7 del Acuerdo Distrital 199 de 2005, establece que “los manuales específicos de funciones y competencias laborales correspondientes a los empleos de las dependencias del Sector Central de la Administración, requerirán para su validez la refrendación por parte del Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.”

Que mediante oficio No 2020EE2611 del 11 de agosto 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 1°- Modificar el Manual Específico 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, D. C., de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Nacional 989 del 09 de julio de 2020, así:

NIVEL DIRECTIVO

¹ Los documentos y actas de la consulta reposan en la Dirección de Talento Humano.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 266 17 SEP 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para un empleo del nivel Directivo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
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
II. 006-06 OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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"> a. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno; 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; 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; 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; e. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, 	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **266** 17 SEP 2020

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para un empleo del nivel Directivo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

- 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**COMUNES****ESPECIFICAS**
Decreto 989 de 2020

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



4203000-FT-997 Versión 02



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **266** 17 SEP 2020

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para un empleo del nivel Directivo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Liderazgo e Iniciativa • Adaptación al Cambio • Planeación • Comunicación efectiva
VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES, Resolución DAFP 667 de 2018	
LABORALES SEGÚN ÁREAS TRANSVERSALES	COMUNES SEGÚN ÁREAS TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad e innovación • Liderazgo • Trabajo en equipo y colaboración 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis • Transparencia • Atención de Requerimientos • Resolución y mitigación de problemas • Vinculación interpersonal
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA Decreto 989 de 2020	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional Título de Posgrado en la Modalidad de Maestría Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	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 Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de Experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 266 17 SEP 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para un empleo del nivel Directivo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

Artículo 2º- El servidor público que a la entrada en vigencia de la presente resolución 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 3º- Comunicar la presente resolución a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma entidad.

Artículo 4º- Para la validez de la presente resolución es necesaria su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, y rige a partir del día siguiente a su publicación, modifica en lo pertinente la Resolución 160 del 29 de marzo de 2019, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., y las demás disposiciones que le sean contrarias.

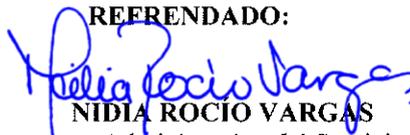
PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C.

17 SEP 2020


MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

REFRENDADO:


NIDIA ROCIO 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	