

RESOLUCIÓN No. 756

24 AGO 2020

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO POR LA RESOLUCIÓN N° 1099 DEL 21 DE SEPTIEMBRE DE 2017 EN RELACIÓN CON EL EMPLEO DE JEFE DE OFICINA, CÓDIGO 006, GRADO 04 – OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA"

LA ALCALDESA DE SANTA MARTA, DISTRITO TURÍSTICO, CULTURAL E HISTÓRICO, en ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y en especial las contenidas en los artículos 13, 28 y 32 del Decreto Ley 785 de 2005, y el Decreto No. 989 del 9 de julio de 2020, 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 el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, en su numeral 7°, señala las atribuciones del Alcalde para *"Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado."*

Que el Decreto-Ley 785 de 2005 *"Por medio del cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004"* consagra en el artículo 32 que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente, previa justificación que delante la unidad de personal o la que haga sus veces, en cada entidad.

Que los organismos públicos deben adoptar sus Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que forman la planta de personal (Ley 909 de 2004, Decreto Ley 785 de 2005 y Decreto 1083 de 2015).

Que cumpliendo las disposiciones legales aplicables, acogiendo la nueva metodología establecida en la *"Guía para establecer o modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales"* expedida por Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, se adelantó el estudio necesario para elaborar el Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta.

il
Que mediante Decreto Distrital No. 312 de 2016, se estableció la Estructura Organizacional y las funciones de las dependencias del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta, el cual fue modificado por los Decretos 220 del 19 de agosto de 2020, *"por el cual se rediseña y modifica la estructura administrativa de la Alcaldía del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta, se suprime un cargo y se crea la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género, su función y se dictan otras disposiciones"*; 245 del 23 de septiembre de 2020, *"por medio del cual*

RESOLUCIÓN No. 7 5 6
24 AGO 2020

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO POR LA RESOLUCIÓN N° 1099 DEL 21 DE SEPTIEMBRE DE 2017 EN RELACIÓN CON EL EMPLEO DE JEFE DE OFICINA, CÓDIGO 006, GRADO 04 – OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA”

se modifica el artículo 107, se adicionan unos numerales a los artículos 108 y 116 del Decreto Distrital por medio del cual se rediseña y moderniza la estructura de la administración de la Alcaldía del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta, las funciones de sus organismos, dependencias y entidades descentralizadas contenidas en el Decreto 312 de 2016 y se dictan otras disposiciones.”; y 246 del 24 de septiembre de 2020, “por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto Distrital 312 de 2016 con relación a la estructura administrativa de las Secretarías de Planeación y de Hacienda con respecto a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Multipropósito Distrital, sus funciones y se dictan otras disposiciones”

Que mediante el Decreto 313 del 29 de diciembre de 2016, se creó la planta de personal, el cual ha sido modificado por el Decreto 202 del 18 de septiembre 2017 y por el Decreto 221 del 2020.

Que el Decreto Nacional 1083 del 26 de mayo de 2015, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la 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 Resolución 1099 de 2017, se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Distrital de Santa Marta 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, modificatorio del Decreto Nacional No. 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.

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 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de la 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 2.2.21.8.5 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional 989 precitado 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 a nivel territorial, teniendo en cuenta las categorías de Departamentos y Municipios previstas en la Ley.

RESOLUCIÓN No. 7 5 6
24 AGO 2020

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO POR LA RESOLUCIÓN N° 1099 DEL 21 DE SEPTIEMBRE DE 2017 EN RELACIÓN CON EL EMPLEO DE JEFE DE OFICINA, CÓDIGO 006, GRADO 04 – OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA”

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 orden 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 antes mencionado.

Que el Artículo 2.2.21.8.6 del mencionado Decreto 1083 señala que *se entiende por experiencia profesional 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 señalan:*

- ✓ 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 de conformidad con el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública No. 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 989 de 2020, 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 989 de 2020.

ul
Que la Dirección de Capital Humano con fecha 20 de agosto de 2020, expidió la justificación técnica correspondiente para efectos de modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad, precisando que se hace necesario actualizar las competencias y requisitos previstos

RESOLUCIÓN No. 7 5 6
24 AGO 2020

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO POR LA RESOLUCIÓN N° 1099 DEL 21 DE SEPTIEMBRE DE 2017 EN RELACIÓN CON EL EMPLEO DE JEFE DE OFICINA, CÓDIGO 006, GRADO 04 – OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA”

en el Decreto 989 de 2020, modificatorio del Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública No. 1083 de 2015, para el cargo de **JEFE DE OFICINA, CÓDIGO 006 – GRADO 04, OFICINA DE CONTROL INTERNO** de la planta global de la Alcaldía Distrital de Santa Marta

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Modifíquese el anexo técnico adoptado en la Resolución N° 1099 del 21 de septiembre de 2017, correspondiente al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto al cargo de JEFE DE OFICINA, CÓDIGO 006, GRADO 06, asignado a la OFICINA DE CONTROL INTERNO de la planta de personal de la Alcaldía Distrital de Santa Marta, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Nacional 989 del 09 de Julio de 2020, modificatorio del Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública No. 1083 de 2015 del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo.
Denominación del Empleado:	Jefe de Oficina.
Código:	006.
Grado:	04.
Número de cargos	Uno (1).
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Distrital.
II. ÁREA FUNCIONAL:	
OFICINA CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles establecidos en la Administración Distrital a nivel central y descentralizado, asesorando a la alta dirección en la continuidad del proceso administrativo a través de la evaluación independiente y asegurando la reevaluación de los planes establecidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados. 	

RESOLUCIÓN No. 7 5 6
24 AGO 2020

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO POR LA RESOLUCIÓN N° 1099 DEL 21 DE SEPTIEMBRE DE 2017 EN RELACIÓN CON EL EMPLEO DE JEFE DE OFICINA, CÓDIGO 006, GRADO 04 – OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA"

<ol style="list-style-type: none"> 7. 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. 8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente. 10. 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. 11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas. 12. Realizar la evaluación de gestión de dependencias, socializar y hacer llegar a la Dirección de Capital Humano y a los encargados de las dependencias los resultados cualitativos y cuantitativos de la misma para incluir en el sistema tipo de evaluación de desempeño laboral. 13. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa. 14. Las demás funciones que se le asignen, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y que correspondan al propósito del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones de su cargo. 2. Conocimiento del Marco Normativo de Control Interno. 3. Conocimientos básicos en Gestión Pública. 4. Normas Técnicas de calidad. 5. Normatividad en Contratación Pública. 6. Finanzas y Presupuesto Público. 7. Conocimiento en el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Competencias (Decreto 989 de 2020)	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados. • Liderazgo e Iniciativa. • Adaptación al Cambio. • Planeación. • Comunicación efectiva. 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
Título de Posgrado en la Modalidad de Maestría.	
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
Título de Posgrado en la Modalidad de Especialización.	

ARTÍCULO SEGUNDO. El servidor público que a la entrada de vigencia de la presente Resolución esté ejerciendo en propiedad o en encargo el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno, no se les exigirá requisitos distintos a los ya acreditados al momento de la posesión.

RESOLUCIÓN No. 756

24 AGO 2020


"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO POR LA RESOLUCIÓN N° 1099 DEL 21 DE SEPTIEMBRE DE 2017 EN RELACIÓN CON EL EMPLEO DE JEFE DE OFICINA, CÓDIGO 006, GRADO 04 – OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA"

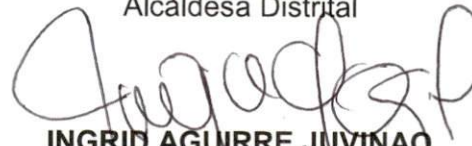
ARTICULO TERCERO. *Remisión de copias.* Remitir copia de la presente Resolución a la Secretaría General y a la Dirección de Capital Humano, para lo de su competencia.

ARTICULO CUARTO. *Vigencia y Derogatorias.* La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Santa Marta, a los **24 AGO 2020**


VIRNA LIZI JOHNSON SALCEDO
Alcaldesa Distrital


INGRID AGUIRRE JUVINAO
Secretaria General

Revisó:	DAVID NOGUERA YANES – Asesor Externo	
Revisó:	NATALIA MATTOS CANTILLO – Profesional Universitario	
Proyectó	MARTA CAMPO AMAYA – Líder Programa Capital Humano	