



Bogotá D.C.,

Doctora

NIDIA ROCÍO VARGAS

Directora

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No. 25-90, piso 9, Costado Oriental

Ciudad

ASUNTO: Solicitud refrendación Resolución No. 895 de 2020.

Respetada doctora Nidia Rocío:

De conformidad con lo señalado en el oficio 2020EE2643 y según con lo establecido en el artículo 7o. del Acuerdo Distrital 199 de 2005, de manera atenta remito para su respectiva refrendación la Resolución No. 0895 del 12 de agosto de 2020 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para un empleo de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Gobierno".

Reciba un cordial saludo,



LUIS ERNESTO GÓMEZ LONDOÑO

Secretario Distrital de Gobierno

Anexo: 4 folios y un (1) CD.

Reviso: Ana Maria Aristizabal Osorio – Subsecretaria de Gestión Institucional 

Proyecto: Martha Liliana Soto Iguarán – Directora de Gestión del Talento Humano 

RESOLUCIÓN NÚMERO 895 de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para un empleo de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Gobierno”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE GOBIERNO,

en ejercicio de las facultades legales que le confieren la Ley 909 de 2004, el Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por los Decretos 648 de 2017, 498 y 989 de 2020, y las establecidas en el Decreto Distrital 101 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política señala que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en Ley o reglamento.

Que la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto Reglamentario 1083 de 2015, modificado y adicionado por los Decretos 648 de 2017 y 498 de 2020, consagran que las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su desempeño.

Que mediante Decretos Distritales números 411 del 30 de septiembre de 2016 y 099 de 13 de marzo de 2019, se modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Que mediante Decreto Distrital No. 412 del 30 de septiembre de 2016, se estableció la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Gobierno, la cual fue modificada por los Decretos Distritales 543 del 10 de octubre de 2017 y 506 del 03 de septiembre de 2018.

Que mediante la Resolución No. 0277 del 26 de junio de 2018, se modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Gobierno, el cual ha sido modificado a través de las siguientes Resoluciones: 0160 del 21 de marzo de 2019, 0249 del 22 de abril de 2019, 1589 del 19 de diciembre de 2019, 0002 del 09 de enero de 2020 y 0058 del 24 de enero de 2020; con el fin de atender las necesidades del servicio de la entidad y para dar cumplimiento a las directrices que se han expedido sobre la materia.

Que mediante Decreto 403 de 2020, expedido en ejercicio de las facultades extraordinarias

Continuación Resolución Número 895 de 2020 Página 2 de 7**“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para un empleo de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Gobierno”**

otorgadas en el párrafo transitorio del artículo 268 de la Constitución Política, modificado por el artículo 2° del Acto Legislativo 04 de 2019; se dictaron normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal y se consagró en su artículo 149 que, todas las entidades del Estado deben implementar un sistema de control interno encargado de proteger los recursos de la organización y que para la designación del jefe de la dependencia encargada del control interno en los organismos y entidades del Estado, se tendrán en cuenta los criterios de mérito, capacidad y experiencia para el desempeño del empleo y el cumplimiento de los requisitos y competencias que fije la ley o reglamento.

Que mediante Decreto 989 de 2020, se adicionó el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo 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 2.2.21.8.7. *Ibidem*, estableció que las entidades de las que trata el referido capítulo, deberán actualizar su Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales con las competencias y requisitos establecidos en el Decreto, para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de los treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de publicación del decreto.

Que se hace necesario modificar los requisitos del empleo Jefe de Oficina, Código 006, Grado 07, con funciones de control interno perteneciente a la planta global de la Secretaría Distrital de Gobierno, en cumplimiento del Decreto 989 de 2020.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio con Radicado 2020EE2643 del 12 de agosto de 2020, emitió concepto técnico favorable, para efectuar los ajustes al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, en los términos previstos en las disposiciones legales vigentes.

En mérito de lo expuesto,

Continuación Resolución Número **895** de 2020. Página 3 de 7

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para un empleo de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Gobierno”

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo de Jefe de Oficina, Código 006, Grado 07, con funciones de control interno, perteneciente a la planta global de la Secretaría Distrital de Gobierno, en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 989 de 2020, así:

**PLANTA GLOBAL
I. NIVEL DIRECTIVO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	07
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la alta dirección en la verificación y evaluación de los componentes del sistema integrado de gestión y de control interno y en la adopción de mecanismos de autocontrol, autorregulación institucional, valoración del riesgo y mejoramiento continuo, para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Entidad, así como las relaciones con entes externos, de conformidad con las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Entidad;	

Continuación Resolución Número **895** de 2020 Página 4 de 7

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para un empleo de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Gobierno”

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;
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. Desempeñar las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones. Reglamentado Decreto 1826 de 1994.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico de Bogotá
2. Estructura Orgánica del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo Distrital
4. Mejores prácticas nacionales e internacionales del Proceso de Auditoría Interna.
5. Normatividad Contratación Pública

Continuación Resolución Número **895** de 2020 Página 5 de 7

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para un empleo de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Gobierno”

6. Normatividad y lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y políticas de Gestión y Desempeño.
7. Normatividad y lineamientos técnicos sobre Sistema de Control Interno Público.
8. Finanzas y Presupuesto Público
9. Fundamentos de formulación y evaluación de proyectos
10. Estructura y administración del Estado
11. Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
12. Normas técnicas de calidad
13. Evaluación de procesos y procedimientos
14. Normas de empleo público y carrera administrativa
15. Estatuto de anticorrupción.
16. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS Decreto 989 de 2020
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<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 667 de 2018**

<p>Control Interno</p> <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
--	---

Continuación Resolución Número **895** de 2020 Página 6 de 7

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para un empleo de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Gobierno”

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA 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	
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.

ARTÍCULO 2o.- Comunicar el contenido de la presente resolución al servidor (a) público (a) que desempeñe el empleo de que trata el artículo 1º, haciéndole saber que a la fecha de entrada de vigencia del presente Manual de Funciones y Competencia Laborales, quien esté ejerciendo el empleo de Jefe de Oficina, Código 006, Grado 07, con funciones de control interno, perteneciente a la planta global de la Secretaría Distrital de Gobierno, no se le exigirán requisitos distintos a los ya acreditados al momento de la posesión.

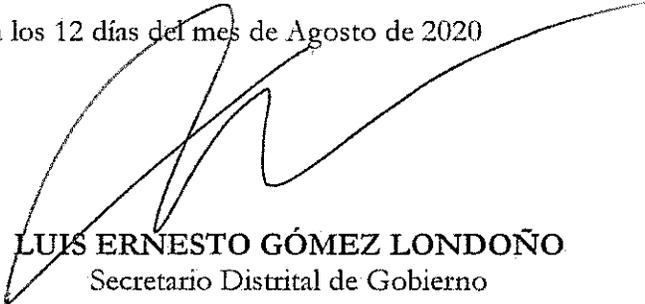
ARTÍCULO 3o.- La presente Resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente las Resoluciones 0277 de 2018 y 0249 de 2019.

Continuación Resolución Número **895** de 2020 Página 7 de 7

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para un empleo de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Gobierno”

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los 12 días del mes de Agosto de 2020



LUIS ERNESTO GÓMEZ LONDOÑO
Secretario Distrital de Gobierno

REFRENDADO POR:



NIDIA ROCÍO VARGAS 18 DE AGOSTO DE 2020
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital
Paola SV

Aprobó y Revisó: Martha Liliana Soto Iguarán – Directora de Gestión del Talento Humano 
Revisó: Germán Alexander Aranguren Amaya – Director Jurídico 
Revisó: Karina Paola Gómez Bernal – Abogada externa 
Proyectó: María Constanza Romero Oñate – Profesional Especializada DGTH