DECRETO No. 106
(5 de agosto de 2020)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EMPLEO DEL DIRECTOR (A) DE CONTROL INTERNO

EL ALCALDE DE COTA CUNDINAMARCA

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Artículo 315 Numeral 7° de la Constitución Política, Numeral 4), Literal D) del Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el Artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, por el Artículo 74 de la Ley 617 de 2000, por la Ley 909 de 2004, por el Artículo 228 del Decreto 19 de 2012, y en Cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 770 de 2005, El Decreto 1083 De 2015, Decreto Ley 403 De 2020

CONSIDERANDO

Que el artículo 2º del Decreto 770 de 2005 "Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004", señala: "(...) Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional de acuerdo con los parámetros señalados en el artículo quinto del presente decreto, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley".

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", establece: "(...) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título. Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (...)".

Que mediante Decreto Municipal 13 del 31 de enero de 2009, se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Globalizada del Municipio de Cota.

Que mediante Decreto Municipal 096 del 22 de Noviembre de 2017, se modificó y adicionó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la de la Planta Globalizada del Municipio de Cota.

Que mediante Decreto 989 del 9 de julio de 2020, el Gobierno Nacional definió las competencias y requisitos específicos para el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno o quien hace sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Territorial, en cumplimiento del mandato previsto en el artículo 149 del Decreto Ley 403 de 2020, por lo que las entidades deberán actualizar su Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales con las competencias y requisitos establecidos 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, fecha que corresponde al 9 de julio de 2020.

Que para expedición del presente acto se ha dado cumplimiento al artículo 1º del Decreto 051 de 2018 "Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009", en lo referente al acto de publicidad del texto propuesto con las modificaciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificación del Manual de Funciones y de Competencias Laborales. Modificar lo correspondiente en el Decreto Municipal 096 del 22 de Noviembre de 2017 que contiene el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Director de la Oficina de Control Interno del Municipio de Cota, el cual quedara así:

1. DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN EMPLEO:	Director Administrativo
CÓDIGO:	009
GRADO:	03
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al nivel directivo de la entidad en el desarrollo y observación de procedimientos administrativos, evaluando el desarrollo del sistema de control interno institucional y formular recomendaciones sobre los resultados que se encuentren durante la gestión, con el objetivo de plantear estrategias y correctivos en cada uno de los sistemas y áreas de gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Cumplir con las funciones que se encuentran señaladas en la Ley 87 de 1993, llevando a cabalidad todas las obligaciones del cargo. 2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, encaminado a cumplir con los requisitos de ley. 3. Verificar y evaluar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad o dependencia, recomendando a los directivos todo aquello que se evidencie como necesario en las diferentes dependencias y conforme a los planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional de la administración municipal. 5. Consolidar una cultura organizacional basada en el ejercicio del control, con un estilo directivo transparente orientado a generar las claridades necesarias para que los servidores públicos puedan desarrollar sus procesos y sus funciones, con el conocimiento claro y expedito de lograr los resultados y metas de su trabajo.	

6. Verificar y evaluar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en el desempeño del mandato constitucional legal, diseñe la administración municipal, con el fin de detectar posibles fallas, que no permitan el ejercicio de cooperación por parte de la comunidad.

7. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad o dependencias, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

8. Verificar que se implanten las medidas recomendadas referente al sistema de control interno, procesos y procedimientos, que repercutan en el mejoramiento continuo de la entidad.

9. Responder por resultados óptimos de gestión, manejo de información, y relaciones internas y externas de trabajo.

10. Cumplir las demás funciones que le asigne el Alcalde, conforme a la naturaleza del empleo y necesidades del servicio.

11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

12. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes.

13. Observar el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Las Régimen Jurídico Municipal.
2. Políticas públicas para la Administración Territorial.
3. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
4. Conocimiento sistémico de la administración pública.
5. Conocimiento de la estructura del Estado a nivel nacional, Departamental y municipal.
6. Conocimiento sobre manejo de procesos y procedimientos.
7. Conocimiento de normas y procedimientos específicos sobre control interno y las diferentes modalidades de control.
8. Conocimientos sobre auditorías.
9. Conocimientos sobre Sistemas de Gestión de la Calidad.
10. Conocimientos sobre el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005
    Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional -Título de posgrado en la modalidad de especialización	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
- Título profesional -	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N.A	N.A.

Parágrafo Primero. Para la consulta de la definición de las competencias, así como las conductas asociadas se deberá remitir al artículo 2.2.21.8.2 del Decreto 989 de 2020 que adicionó el Decreto 1083 de 2015. Así mismo para la evaluación de competencias se deberá remitir al artículo 2.2.21.8.3 del Decreto ibidem.

Parágrafo Segundo. De conformidad con el Parágrafo del Artículo 2.2.21.8.7 del Decreto 989 de 2020, el servidor público que a la entrada en vigencia del presente decreto esté ejerciendo el empleo de Jefe de Oficina de control interno en propiedad o en encargo, no se les exigirá requisitos distintos a los ya acreditados al momento de la posesión.

ARTÍCULO SEGUNDO: Entrega del Manual de Funciones y de Competencias Laborales. La Directora de Talento Humano, entregará al funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente acto administrativo para el respectivo empleo.

ARTÍCULO TERCERO: Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición, y modifica en lo pertinente la Decreto Municipal 096 del 22 de Noviembre de 2017.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Cota Cundinamarca, a los cinco (05) días del mes de agosto del 2020.

NÉSTOR ORLANDO GUITARRERO SÁNCHEZ
Alcalde Municipal

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
TRAMITADO Y PROYECTADO	Julio Cesar Triana Murillo. Contratista Esp. Laboral y Seguridad Social		5 de agosto de 2020
APROBADO POR	Adriana Marcela Socha Ariza – Directora de Talento Humano		5 de agosto de 2020