



“POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN NOVEDADES EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, EN REFERENCIA AL CARGO JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO, CÓDIGO 006, GRADO 05, NIVEL DIRECTIVO ADSCRITO A LA ALCALDÍA”

EL ALCALDE MUNICIPAL DE SABANETA – ANT., en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por los numerales 1 y 7 de la Constitución Política de Colombia, Decreto 989 de 2020, y;

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia en su numeral primero establece como atribuciones del Alcalde las de *“Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo”*.
2. Que el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia en su numeral tercero establece como atribuciones del Alcalde las de *“Dirigir la acción administrativa del Municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo...”*.
3. Que el artículo 2.2.21.8.7 del Decreto 989 del 9 de julio del año 2020, reza:

“ARTÍCULO 2.2.21.8.7. Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. Las entidades de que trata el presente capítulo deberán actualizar su Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales con las competencias y requisitos establecidos en el presente 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 presente decreto.

PARÁGRAFO. A los servidores públicos que a la entrada de vigencia del presente decreto estén ejerciendo el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, en propiedad o en encargo, no se les exigirá requisitos distintos a los ya acreditados al momento de la posesión.”

4. Que de acuerdo al Decreto 989 del 9 de julio del año 2020, se hace necesario por parte de la Administración Municipal de Sabaneta, actualizar el manual específico de funciones del cargo Jefe de Oficina de Control Interno, Código 006, Grado 05, Nivel Directivo adscrito a la Alcaldía.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA.

ARTICULO PRIMERO: Actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo Jefe Oficina de Control Interno, Código 006, Grado 05, Nivel Directivo adscrito a la Alcaldía, así:



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|-------------------------|---|
| Denominación del Empleo | <i>Jefe de Oficina de Control Interno</i> |
| Código | 006 |
| Grado | 05 |
| Nivel | Directivo |
| Dependencia | Oficina de Control Interno |
| Naturaleza del cargo | Periodo |
| Jefe Inmediato | Alcalde |

II. AREA FUNCIONAL –OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Evaluar el sistema de control interno de la entidad de tal manera que permitan el cumplimiento de los principios constitucionales, directrices gubernamentales, marco legal y políticas, objetivos y metas de la administración municipal, dando cumplimiento a las normas, políticas, procesos y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar la ejecución y desarrollo del control en toda la organización.
2. Coordinar la relación con los organismos de control externo, facilitando los requerimientos de información y la coordinación en los informes de la entidad.
3. Verificar el sostenimiento y mejoramiento del sistema de control interno, basado en el Modelo Estándar de Control Interno
4. Liderar las auditorias de control interno de gestión en la organización
5. Liderar la revisión, evaluación, y dirección de los sistemas propios del control interno, al interior de la organización municipal.
6. Realizar evaluación independiente al Sistema de Gestión de la Calidad a partir del diseño elaborado por la entidad de un sistema de seguimiento que incluya indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad.
7. Liderar el fomento de la cultura del control en la institución, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
8. Verificar y conceptuar sobre el sistema de control interno contable del municipio.
9. 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.
10. 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.



11. 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.
12. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de organización y recomendar los ajustes necesarios.
14. Asesorar y apoyar en la solución de problemas y necesidades de control a todas las dependencias.
15. 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.
16. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseña la entidad correspondiente.
17. Distribuir el trabajo y asignar las responsabilidades concretas a los grupos internos de trabajo que se crean dentro de la entidad, de acuerdo con la planta de personal y necesidades concretas de la dependencia.
18. Verificar que las dependencias y áreas, implanten las medidas recomendadas.
19. Mantener permanentemente informado al Señor Alcalde y demás directivos, sobre el estado y desarrollo del Control Interno dentro del Municipio, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
20. Comunicar a los directivos las conclusiones de auditoría y formular recomendaciones tendientes a corregir situaciones insatisfactorias, mejorar las operaciones y reducir los costos.
21. Colaborar con el Comité Coordinador de Control Interno en el diseño y elaboración de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación, con el fin de complementar y mejorar permanentemente el Sistema de Control Interno del Municipio.
22. Liderar la implementación, medición, seguimiento y acciones de mejora en los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad, que se aplican en la Dirección Técnica de Control Interno de Gestión.
23. Establecer los instrumentos para el diseño de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
24. Concertar los objetivos y evaluar el desempeño laboral de los servidores a cargo.



25. Garantizar la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y de la calidad, propios de la dependencia.
26. Garantizar la ejecución de la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con el procedimiento de interventoría del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
27. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
28. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de sus funciones y competencias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación Pública.
- Ley 87 de 1993 y Decretos modificatorios o reglamentarios.
- Finanzas Públicas.
- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Gestión pública.
- Sistema de gestión de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMPETENCIAS | DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|--------------------------|---|---|
| Orientación a resultados | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. | <ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. |
| Liderazgo e iniciativa | <ul style="list-style-type: none"> • Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales. | <ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales. |



| | | |
|----------------------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">• Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.• Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.• Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos. |
| Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none">• Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios | <ul style="list-style-type: none">• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.• Responde al cambio con flexibilidad.• Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos.• Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.• Prevé situaciones y escenarios futuros |
| Planeación | <ul style="list-style-type: none">• Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. | <ul style="list-style-type: none">• Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.• Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.• Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y |



| | | |
|---|---|--|
| | | <p>retroalimentando el proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Optimiza el uso de los recursos. • Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo. |
| Comunicación efectiva | <ul style="list-style-type: none"> • Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual. | <ul style="list-style-type: none"> • Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor. • Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere. • Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Mantiene la reserva de la información. |
| VII. Evaluación de Competencias | | |
| <p>Previo a la designación en el empleo de jefe de oficina de control interno, al aspirante o aspirantes se les deberá evaluar las competencias requeridas para el desempeño del empleo, a través de la práctica de pruebas.</p> <p>En el nivel territorial se deberá evaluar las competencias por la misma entidad, o con la asesoría de entidades especializadas en la materia o con el Departamento Administrativo de la Función Pública, de lo cual se le informará al gobernador o alcalde, respectivo, si el aspirante cumple o no con las competencias requeridas, de lo cual se dejará evidencia.</p> | | |
| VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | | |
| FORMACIÓN ACADEMICA | | EXPERIENCIA |
| Título profesional | | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control |
| Título de posgrado en la modalidad de maestría | | |
| IX. EQUIVALENCIAS | | IX. EQUIVALENCIAS |
| Título profesional | | Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. |



Título de posgrado en la modalidad de especialización.

X. EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA EN ASUNTOS DE CONTROL INTERNO

Se entiende por experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno la adquirida en el 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 las siguientes:

1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno.
2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
3. Actividades de auditoría o seguimiento.
4. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.
5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión;
6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.
7. Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional
8. 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.
9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles.
10. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.

ARTICULO SEGUNDO El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

SANTIAGO MONTOYA MONTOYA.
Alcalde Municipal.

Proyectó: Cesar Eduardo Chica Quevedo.
Asesor Jurídico Servicios Administrativos.

Revisó: Camilo Andrés Gómez Mosquera.
Subdirector Talento Humano.

Aprobó: Oscar Eduardo Carvajal Martínez.
Secretario Servicios Administrativos.



“POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN NOVEDADES EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, EN REFERENCIA AL CARGO JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO, CÓDIGO 006, GRADO 05, NIVEL DIRECTIVO ADSCRITO A LA ALCALDÍA”

EL ALCALDE MUNICIPAL DE SABANETA – ANT., en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por los numerales 1 y 7 de la Constitución Política de Colombia, Decreto 989 de 2020, y;

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia en su numeral primero establece como atribuciones del Alcalde las de *“Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo”*.
2. Que el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia en su numeral tercero establece como atribuciones del Alcalde las de *“Dirigir la acción administrativa del Municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo...”*.
3. Que el artículo 2.2.21.8.7 del Decreto 989 del 9 de julio del año 2020, reza:

“ARTÍCULO 2.2.21.8.7. Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. Las entidades de que trata el presente capítulo deberán actualizar su Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales con las competencias y requisitos establecidos en el presente 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 presente decreto.

PARÁGRAFO. A los servidores públicos que a la entrada de vigencia del presente decreto estén ejerciendo el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, en propiedad o en encargo, no se les exigirá requisitos distintos a los ya acreditados al momento de la posesión.”

4. Que de acuerdo al Decreto 989 del 9 de julio del año 2020, se hace necesario por parte de la Administración Municipal de Sabaneta, actualizar el manual específico de funciones del cargo Jefe de Oficina de Control Interno, Código 006, Grado 05, Nivel Directivo adscrito a la Alcaldía.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA.

ARTICULO PRIMERO: Actualizar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo Jefe Oficina de Control Interno, Código 006, Grado 05, Nivel Directivo adscrito a la Alcaldía, así:



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|-------------------------|---|
| Denominación del Empleo | <i>Jefe de Oficina de Control Interno</i> |
| Código | 006 |
| Grado | 05 |
| Nivel | Directivo |
| Dependencia | Oficina de Control Interno |
| Naturaleza del cargo | Periodo |
| Jefe Inmediato | Alcalde |

II. AREA FUNCIONAL –OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Evaluar el sistema de control interno de la entidad de tal manera que permitan el cumplimiento de los principios constitucionales, directrices gubernamentales, marco legal y políticas, objetivos y metas de la administración municipal, dando cumplimiento a las normas, políticas, procesos y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar la ejecución y desarrollo del control en toda la organización.
2. Coordinar la relación con los organismos de control externo, facilitando los requerimientos de información y la coordinación en los informes de la entidad.
3. Verificar el sostenimiento y mejoramiento del sistema de control interno, basado en el Modelo Estándar de Control Interno
4. Liderar las auditorias de control interno de gestión en la organización
5. Liderar la revisión, evaluación, y dirección de los sistemas propios del control interno, al interior de la organización municipal.
6. Realizar evaluación independiente al Sistema de Gestión de la Calidad a partir del diseño elaborado por la entidad de un sistema de seguimiento que incluya indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad.
7. Liderar el fomento de la cultura del control en la institución, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
8. Verificar y conceptuar sobre el sistema de control interno contable del municipio.
9. 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.
10. 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.



11. 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.
12. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de organización y recomendar los ajustes necesarios.
14. Asesorar y apoyar en la solución de problemas y necesidades de control a todas las dependencias.
15. 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.
16. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseña la entidad correspondiente.
17. Distribuir el trabajo y asignar las responsabilidades concretas a los grupos internos de trabajo que se crean dentro de la entidad, de acuerdo con la planta de personal y necesidades concretas de la dependencia.
18. Verificar que las dependencias y áreas, implanten las medidas recomendadas.
19. Mantener permanentemente informado al Señor Alcalde y demás directivos, sobre el estado y desarrollo del Control Interno dentro del Municipio, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
20. Comunicar a los directivos las conclusiones de auditoría y formular recomendaciones tendientes a corregir situaciones insatisfactorias, mejorar las operaciones y reducir los costos.
21. Colaborar con el Comité Coordinador de Control Interno en el diseño y elaboración de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación, con el fin de complementar y mejorar permanentemente el Sistema de Control Interno del Municipio.
22. Liderar la implementación, medición, seguimiento y acciones de mejora en los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad, que se aplican en la Dirección Técnica de Control Interno de Gestión.
23. Establecer los instrumentos para el diseño de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
24. Concertar los objetivos y evaluar el desempeño laboral de los servidores a cargo.



25. Garantizar la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y de la calidad, propios de la dependencia.
26. Garantizar la ejecución de la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con el procedimiento de interventoría del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
27. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
28. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de sus funciones y competencias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación Pública.
- Ley 87 de 1993 y Decretos modificatorios o reglamentarios.
- Finanzas Públicas.
- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Gestión pública.
- Sistema de gestión de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMPETENCIAS | DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|--------------------------|---|---|
| Orientación a resultados | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. | <ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. |
| Liderazgo e iniciativa | <ul style="list-style-type: none"> • Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales. | <ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales. |



| | | |
|----------------------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">• Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.• Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.• Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos. |
| Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none">• Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios | <ul style="list-style-type: none">• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.• Responde al cambio con flexibilidad.• Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos.• Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.• Prevé situaciones y escenarios futuros |
| Planeación | <ul style="list-style-type: none">• Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. | <ul style="list-style-type: none">• Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.• Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.• Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y |



| | | |
|-----------------------|---|--|
| | | <p>retroalimentando el proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Optimiza el uso de los recursos. • Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo. |
| Comunicación efectiva | <ul style="list-style-type: none"> • Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual. | <ul style="list-style-type: none"> • Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor. • Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere. • Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Mantiene la reserva de la información. |

VII. Evaluación de Competencias

Previo a la designación en el empleo de jefe de oficina de control interno, al aspirante o aspirantes se les deberá evaluar las competencias requeridas para el desempeño del empleo, a través de la práctica de pruebas.

En el nivel territorial se deberá evaluar las competencias por la misma entidad, o con la asesoría de entidades especializadas en la materia o con el Departamento Administrativo de la Función Pública, de lo cual se le informará al gobernador o alcalde, respectivo, si el aspirante cumple o no con las competencias requeridas, de lo cual se dejará evidencia.

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título profesional | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control |
| Título de posgrado en la modalidad de maestría | |

IX. EQUIVALENCIAS

IX. EQUIVALENCIAS

| | |
|--------------------|---|
| Título profesional | Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. |
|--------------------|---|



Título de posgrado en la modalidad de especialización.

X. EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA EN ASUNTOS DE CONTROL INTERNO

Se entiende por experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno la adquirida en el 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 las siguientes:

1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno.
2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
3. Actividades de auditoría o seguimiento.
4. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.
5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión;
6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.
7. Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional
8. 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.
9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles.
10. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.

ARTICULO SEGUNDO El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

SANTIAGO MONTOYA MONTOYA.
Alcalde Municipal.

Proyectó: Cesar Eduardo Chica Quevedo.
Asesor Jurídico Servicios Administrativos.

Revisó: Camilo Andrés Gómez Mosquera.
Subdirector Talento Humano.

Aprobó: Oscar Eduardo Carvajal Martínez.
Secretario Servicios Administrativos.



“POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN NOVEDADES EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, EN REFERENCIA AL CARGO JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO, CÓDIGO 006, GRADO 05, NIVEL DIRECTIVO ADSCRITO A LA ALCALDÍA”

EL ALCALDE MUNICIPAL DE SABANETA – ANT., en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por los numerales 1 y 7 de la Constitución Política de Colombia, Decreto 989 de 2020, y;

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia en su numeral primero establece como atribuciones del Alcalde las de *“Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo”*.
2. Que el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia en su numeral tercero establece como atribuciones del Alcalde las de *“Dirigir la acción administrativa del Municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo...”*.
3. Que el artículo 2.2.21.8.7 del Decreto 989 del 9 de julio del año 2020, reza:

“ARTÍCULO 2.2.21.8.7. Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. *Las entidades de que trata el presente capítulo deberán actualizar su Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales con las competencias y requisitos establecidos en el presente 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 presente decreto.*

PARÁGRAFO. *A los servidores públicos que a la entrada de vigencia del presente decreto estén ejerciendo el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, en propiedad o en encargo, no se les exigirá requisitos distintos a los ya acreditados al momento de la posesión.”*

4. Que de acuerdo al Decreto 989 del 9 de julio del año 2020, se hace necesario por parte de la Administración Municipal de Sabaneta, actualizar el manual específico de funciones del cargo Jefe de Oficina de Control Interno, Código 006, Grado 05, Nivel Directivo adscrito a la Alcaldía.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA.

ARTICULO PRIMERO: Actualizar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo Jefe Oficina de Control Interno, Código 006, Grado 05, Nivel Directivo adscrito a la Alcaldía, así:



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|-------------------------|---|
| Denominación del Empleo | <i>Jefe de Oficina de Control Interno</i> |
| Código | 006 |
| Grado | 05 |
| Nivel | Directivo |
| Dependencia | Oficina de Control Interno |
| Naturaleza del cargo | Periodo |
| Jefe Inmediato | Alcalde |

II. AREA FUNCIONAL –OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar el sistema de control interno de la entidad de tal manera que permitan el cumplimiento de los principios constitucionales, directrices gubernamentales, marco legal y políticas, objetivos y metas de la administración municipal, dando cumplimiento a las normas, políticas, procesos y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar la ejecución y desarrollo del control en toda la organización.
2. Coordinar la relación con los organismos de control externo, facilitando los requerimientos de información y la coordinación en los informes de la entidad.
3. Verificar el sostenimiento y mejoramiento del sistema de control interno, basado en el Modelo Estándar de Control Interno
4. Liderar las auditorías de control interno de gestión en la organización
5. Liderar la revisión, evaluación, y dirección de los sistemas propios del control interno, al interior de la organización municipal.
6. Realizar evaluación independiente al Sistema de Gestión de la Calidad a partir del diseño elaborado por la entidad de un sistema de seguimiento que incluya indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad.
7. Liderar el fomento de la cultura del control en la institución, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
8. Verificar y conceptuar sobre el sistema de control interno contable del municipio.
9. 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.
10. 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.



11. 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.
12. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de organización y recomendar los ajustes necesarios.
14. Asesorar y apoyar en la solución de problemas y necesidades de control a todas las dependencias.
15. 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.
16. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseña la entidad correspondiente.
17. Distribuir el trabajo y asignar las responsabilidades concretas a los grupos internos de trabajo que se crean dentro de la entidad, de acuerdo con la planta de personal y necesidades concretas de la dependencia.
18. Verificar que las dependencias y áreas, implanten las medidas recomendadas.
19. Mantener permanentemente informado al Señor Alcalde y demás directivos, sobre el estado y desarrollo del Control Interno dentro del Municipio, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
20. Comunicar a los directivos las conclusiones de auditoría y formular recomendaciones tendientes a corregir situaciones insatisfactorias, mejorar las operaciones y reducir los costos.
21. Colaborar con el Comité Coordinador de Control Interno en el diseño y elaboración de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación, con el fin de complementar y mejorar permanentemente el Sistema de Control Interno del Municipio.
22. Liderar la implementación, medición, seguimiento y acciones de mejora en los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad, que se aplican en la Dirección Técnica de Control Interno de Gestión.
23. Establecer los instrumentos para el diseño de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
24. Concertar los objetivos y evaluar el desempeño laboral de los servidores a cargo.



25. Garantizar la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y de la calidad, propios de la dependencia.
26. Garantizar la ejecución de la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con el procedimiento de interventoría del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
27. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
28. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de sus funciones y competencias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación Pública.
- Ley 87 de 1993 y Decretos modificatorios o reglamentarios.
- Finanzas Públicas.
- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Gestión pública.
- Sistema de gestión de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMPETENCIAS | DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|--------------------------|---|---|
| Orientación a resultados | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. | <ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. |
| Liderazgo e iniciativa | <ul style="list-style-type: none"> • Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales. | <ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales. |



| | | |
|----------------------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">• Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.• Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.• Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos. |
| Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none">• Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios | <ul style="list-style-type: none">• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.• Responde al cambio con flexibilidad.• Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos.• Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.• Prevé situaciones y escenarios futuros |
| Planeación | <ul style="list-style-type: none">• Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. | <ul style="list-style-type: none">• Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.• Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.• Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y |



| | | |
|-----------------------|---|--|
| | | <p>retroalimentando el proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Optimiza el uso de los recursos. • Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo. |
| Comunicación efectiva | <ul style="list-style-type: none"> • Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual. | <ul style="list-style-type: none"> • Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor. • Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere. • Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Mantiene la reserva de la información. |

VII. Evaluación de Competencias

Previo a la designación en el empleo de jefe de oficina de control interno, al aspirante o aspirantes se les deberá evaluar las competencias requeridas para el desempeño del empleo, a través de la práctica de pruebas.

En el nivel territorial se deberá evaluar las competencias por la misma entidad, o con la asesoría de entidades especializadas en la materia o con el Departamento Administrativo de la Función Pública, de lo cual se le informará al gobernador o alcalde, respectivo, si el aspirante cumple o no con las competencias requeridas, de lo cual se dejará evidencia.

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título profesional | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control |
| Título de posgrado en la modalidad de maestría | |
| IX. EQUIVALENCIAS | IX. EQUIVALENCIAS |
| Título profesional | Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. |



Título de posgrado en la modalidad de especialización.

X. EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA EN ASUNTOS DE CONTROL INTERNO

Se entiende por experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno la adquirida en el 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 las siguientes:

1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno.
2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
3. Actividades de auditoría o seguimiento.
4. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.
5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión;
6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.
7. Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional
8. 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.
9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles.
10. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.

ARTICULO SEGUNDO El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

SANTIAGO MONTOYA MONTOYA.
Alcalde Municipal.

Proyectó: Cesar Eduardo Chica Quevedo.
Asesor Jurídico Servicios Administrativos.

Revisó: Camilo Andrés Gómez Mosquera.
Subdirector Talento Humano.

Aprobó: Oscar Eduardo Carvajal Martínez.
Secretario Servicios Administrativos.



“POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN NOVEDADES EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, EN REFERENCIA AL CARGO JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO, CÓDIGO 006, GRADO 05, NIVEL DIRECTIVO ADSCRITO A LA ALCALDÍA”

EL ALCALDE MUNICIPAL DE SABANETA – ANT., en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por los numerales 1 y 7 de la Constitución Política de Colombia, Decreto 989 de 2020, y;

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia en su numeral primero establece como atribuciones del Alcalde las de *“Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo”*.
2. Que el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia en su numeral tercero establece como atribuciones del Alcalde las de *“Dirigir la acción administrativa del Municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo...”*.
3. Que el artículo 2.2.21.8.7 del Decreto 989 del 9 de julio del año 2020, reza:

“ARTÍCULO 2.2.21.8.7. Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. *Las entidades de que trata el presente capítulo deberán actualizar su Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales con las competencias y requisitos establecidos en el presente 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 presente decreto.*

PARÁGRAFO. *A los servidores públicos que a la entrada de vigencia del presente decreto estén ejerciendo el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, en propiedad o en encargo, no se les exigirá requisitos distintos a los ya acreditados al momento de la posesión.”*

4. Que de acuerdo al Decreto 989 del 9 de julio del año 2020, se hace necesario por parte de la Administración Municipal de Sabaneta, actualizar el manual específico de funciones del cargo Jefe de Oficina de Control Interno, Código 006, Grado 05, Nivel Directivo adscrito a la Alcaldía.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA.

ARTICULO PRIMERO: Actualizar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo Jefe Oficina de Control Interno, Código 006, Grado 05, Nivel Directivo adscrito a la Alcaldía, así:



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|-------------------------|---|
| Denominación del Empleo | <i>Jefe de Oficina de Control Interno</i> |
| Código | 006 |
| Grado | 05 |
| Nivel | Directivo |
| Dependencia | Oficina de Control Interno |
| Naturaleza del cargo | Periodo |
| Jefe Inmediato | Alcalde |

II. AREA FUNCIONAL –OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Evaluar el sistema de control interno de la entidad de tal manera que permitan el cumplimiento de los principios constitucionales, directrices gubernamentales, marco legal y políticas, objetivos y metas de la administración municipal, dando cumplimiento a las normas, políticas, procesos y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar la ejecución y desarrollo del control en toda la organización.
2. Coordinar la relación con los organismos de control externo, facilitando los requerimientos de información y la coordinación en los informes de la entidad.
3. Verificar el sostenimiento y mejoramiento del sistema de control interno, basado en el Modelo Estándar de Control Interno
4. Liderar las auditorías de control interno de gestión en la organización
5. Liderar la revisión, evaluación, y dirección de los sistemas propios del control interno, al interior de la organización municipal.
6. Realizar evaluación independiente al Sistema de Gestión de la Calidad a partir del diseño elaborado por la entidad de un sistema de seguimiento que incluya indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad.
7. Liderar el fomento de la cultura del control en la institución, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
8. Verificar y conceptuar sobre el sistema de control interno contable del municipio.
9. 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.
10. 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.



11. 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.
12. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de organización y recomendar los ajustes necesarios.
14. Asesorar y apoyar en la solución de problemas y necesidades de control a todas las dependencias.
15. 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.
16. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseña la entidad correspondiente.
17. Distribuir el trabajo y asignar las responsabilidades concretas a los grupos internos de trabajo que se crean dentro de la entidad, de acuerdo con la planta de personal y necesidades concretas de la dependencia.
18. Verificar que las dependencias y áreas, implanten las medidas recomendadas.
19. Mantener permanentemente informado al Señor Alcalde y demás directivos, sobre el estado y desarrollo del Control Interno dentro del Municipio, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
20. Comunicar a los directivos las conclusiones de auditoría y formular recomendaciones tendientes a corregir situaciones insatisfactorias, mejorar las operaciones y reducir los costos.
21. Colaborar con el Comité Coordinador de Control Interno en el diseño y elaboración de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación, con el fin de complementar y mejorar permanentemente el Sistema de Control Interno del Municipio.
22. Liderar la implementación, medición, seguimiento y acciones de mejora en los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad, que se aplican en la Dirección Técnica de Control Interno de Gestión.
23. Establecer los instrumentos para el diseño de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
24. Concertar los objetivos y evaluar el desempeño laboral de los servidores a cargo.



25. Garantizar la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y de la calidad, propios de la dependencia.
26. Garantizar la ejecución de la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con el procedimiento de interventoría del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
27. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
28. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de sus funciones y competencias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación Pública.
- Ley 87 de 1993 y Decretos modificatorios o reglamentarios.
- Finanzas Públicas.
- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Gestión pública.
- Sistema de gestión de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMPETENCIAS | DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|--------------------------|---|---|
| Orientación a resultados | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. | <ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. |
| Liderazgo e iniciativa | <ul style="list-style-type: none"> • Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales. | <ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales. |



| | | |
|----------------------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">• Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.• Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.• Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos. |
| Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none">• Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios | <ul style="list-style-type: none">• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.• Responde al cambio con flexibilidad.• Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos.• Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.• Prevé situaciones y escenarios futuros |
| Planeación | <ul style="list-style-type: none">• Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. | <ul style="list-style-type: none">• Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.• Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.• Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y |



| | | |
|---|---|--|
| | | <p>retroalimentando el proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Optimiza el uso de los recursos. • Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo. |
| Comunicación efectiva | <ul style="list-style-type: none"> • Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual. | <ul style="list-style-type: none"> • Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor. • Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere. • Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Mantiene la reserva de la información. |
| VII. Evaluación de Competencias | | |
| <p>Previo a la designación en el empleo de jefe de oficina de control interno, al aspirante o aspirantes se les deberá evaluar las competencias requeridas para el desempeño del empleo, a través de la práctica de pruebas.</p> <p>En el nivel territorial se deberá evaluar las competencias por la misma entidad, o con la asesoría de entidades especializadas en la materia o con el Departamento Administrativo de la Función Pública, de lo cual se le informará al gobernador o alcalde, respectivo, si el aspirante cumple o no con las competencias requeridas, de lo cual se dejará evidencia.</p> | | |
| VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | | |
| FORMACIÓN ACADEMICA | | EXPERIENCIA |
| Título profesional | | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control |
| Título de posgrado en la modalidad de maestría | | |
| IX. EQUIVALENCIAS | | IX. EQUIVALENCIAS |
| Título profesional | | Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. |



Título de posgrado en la modalidad de especialización.

X. EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA EN ASUNTOS DE CONTROL INTERNO

Se entiende por experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno la adquirida en el 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 las siguientes:

1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno.
2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
3. Actividades de auditoría o seguimiento.
4. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.
5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión;
6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.
7. Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional
8. 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.
9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles.
10. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.

ARTICULO SEGUNDO El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

SANTIAGO MONTOYA MONTOYA.
Alcalde Municipal.

Proyectó: Cesar Eduardo Chica Quevedo.
Asesor Jurídico Servicios Administrativos.

Revisó: Camilo Andrés Gómez Mosquera.
Subdirector Talento Humano.

Aprobó: Oscar Eduardo Carvajal Martínez.
Secretario Servicios Administrativos.