



RESOLUCIÓN No. 082 DE 2020

“Por la cual se modifica la Resolución 071 de 2019 correspondiente al Manual específico de funciones y competencias laborales para el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno de la planta de empleos de Canal Capital”

El Gerente General de Canal Capital

En ejercicio de sus facultades legales, estatutarias y en especial las conferidas por el Acuerdo 04 de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo 005 de fecha 7 de diciembre de 2001 expedido por la Junta Administradora Regional de Canal Capital, establece en su artículo 4º, respecto de las adiciones, modificaciones y actualizaciones del Manual de Funciones, que dichos cambios proceden teniendo en cuenta la especificidad de la entidad y las necesidades que, para el cumplimiento de su misión, se presenten. Dicho procedimiento se adelantará mediante una Resolución interna firmada por el Gerente.

Que la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto Reglamentario 1083 de 2015 consagran que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman la planta de personal.

Que mediante la Resolución 071 del 27 de julio de 2019 se modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleados Públicos de Canal Capital.

Que el Decreto 989 de 2020, *Por el cual adiciona 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*, y estipula que el nuevo modelo del control fiscal y el esquema de articulación que debe darse con el control interno implica el fortalecimiento del perfil y competencias especiales del jefe de la dependencia encargada del control interno, para lo cual el artículo 149 del Decreto ley 403 de 2020 señaló 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 la Circular Externa No. 026 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, en la cual insta a las entidades Distritales para que dentro del plazo establecido en la norma, se actualicen los respectivos Manuales de Funciones y de Competencias Laborales.

Que en este contexto, es necesario modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el perfil del empleo de Jefe de Oficina de Control Interno.

Que mediante oficio número 2020EE2613 del 11 de agosto de 2020 el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto técnico favorable a la modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno, cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad, en orden al logro de la misión, los objetivos y las funciones que la Ley, los acuerdos distritales y los reglamentos le señalan al Canal, así:

RESOLUCIÓN No. 082 DE 2020

Continuación de la Resolución

“Por la cual se modifica la Resolución 071 de 2019 correspondiente al Manual específico de funciones y competencias laborales para el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno de la planta de empleos de Canal Capital”

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del cargo:	Jefe de Oficina
Número de cargos:	1
Código:	006
Grado:	01
Tipo de Empleo:	Periodo fijo de cuatro (4) años
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Jefe inmediato:	Gerente General
2. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno de acuerdo con la normatividad vigente.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
Ley 87 del 29 de noviembre de 1993, artículo 12:	
<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, 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, así como recomendar los ajustes necesarios. 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones a fin de 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, así como recomendar los correctivos que sean necesarios. 8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol 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 de 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, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 12. Desempeñar las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones y acorde con los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	

RESOLUCIÓN No. 082 DE 2020

Continuación de la Resolución

“Por la cual se modifica la Resolución 071 de 2019 correspondiente al Manual específico de funciones y competencias laborales para el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno de la planta de empleos de Canal Capital”

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mejores prácticas nacionales e internacionales del proceso de auditoría interna. 2. Normatividad de contratación pública. 3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo. 4. Normatividad vigente del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño. 5. Normatividad que regula el Sistema de Control Interno Público. 6. Normatividad aplicable vigente expedida por entes de control. 7. Finanzas y presupuesto público. 8. Fundamentos de formulación y evaluación de proyectos. 9. Gestión pública. 10. Normas técnicas de calidad. 	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS Decreto Ejecutivo 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
7. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Control Interno) <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 a requerimientos • Resolución y mitigación de problemas • Vinculación interpersonal
8. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Título de postgrado 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.

RESOLUCIÓN No. 082 DE 2020

Continuación de la Resolución

“Por la cual se modifica la Resolución 071 de 2019 correspondiente al Manual específico de funciones y competencias laborales para el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno de la planta de empleos de Canal Capital”

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los requisitos de formación académica y experiencia descritos en este manual de funciones y de competencias laborales, no serán exigibles al servidor público que se haya posesionado en el empleo actual, antes de la entrada en vigor del presente acto administrativo.

ARTÍCULO TERCERO.- Comunicación. Comunicar la presente Resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y al Jefe de la Oficina de Control Interno.



ARTÍCULO CUARTO: Publicación. Publicar la presente Resolución en la pagina Web y en la intranet de Canal Capital.

ARTÍCULO QUINTO.- Vigencia y Derogatorias. La presente Resolución rige a partir de su publicación y modifica en lo pertinente la Resolución 071 de 2019.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D. C., a los doce (12) días del mes de agosto (2020).

ANA MARÍA RUIZ PEREA
Gerente General

Elaboró: Sandra Paola Montilla Morales – Profesional Universitaria de Recursos Humanos. 
 Revisó: Juan David Vargas Manzanera- Subdirector Administrativo. 
 Aprobó: Catalina Moncada Cano – Secretaria General. 