

RESOLUCIÓN No. 01618

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo Jefe de Oficina de Control Interno de la Secretaria Distrital de Ambiente”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

En ejercicio de las facultades que le confieren el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto Distrital 109 de 2009, Decreto Distrital 175 de 2009, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política, en su artículo 122 establece que *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”*.

Que la Ley 909 de 2004 y los Decretos Nacionales 785 de 2005 y 1083 de 2015, consagran que las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones, 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 Decreto Distrital 109 de 2009, se estableció la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital de Ambiente, el cual fue modificado por el Decreto Distrital 175 de 2009.

Que de acuerdo con el Decreto Distrital 110 de 2009, se estableció la planta de cargos de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Que según el inciso 2º del Artículo 8º del Decreto Distrital No. 367 del 9 de septiembre de 2014 señaló: *“(…) a partir de la vigencia del presente Decreto, la función asignada en el numeral 9º del artículo 1º del Decreto 101 de 2004 queda limitada a la determinación de los requerimientos particulares y disciplinas académicas específicas necesarias conforme con las funciones de los empleos, cuyo establecimiento y/o modificación requerirán para su validez la refrendación por parte del Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.”*

RESOLUCIÓN No. 01618

Que el artículo 2.2.4.3., del Decreto Nacional 1083 de 2015 señala que las competencias laborales están compuestas por los requisitos de estudio y experiencia del empleo, las competencias funcionales del empleo y las competencias comportamentales.

Que los incisos segundo y tercero del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, al igual que lo establece el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005, reiteran que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad y que corresponde a la unidad de personal de cada organismo, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual específico de funciones y competencias laborales.

Que el Decreto Nacional 815 del 8 de mayo de 2018 *"Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos"*, modifica las competencias comunes y por nivel jerárquico de los empleos del nivel Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial, disposición que fue acatada por la Secretaría Distrital de Ambiente.

Que conforme con la Resolución No. 00818 del 30 de marzo de 2020, se estableció el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Que el Decreto Nacional 989 del 9 de julio de 2020, *"Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, (...)"*, fijó 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, señalando que las entidades deberán actualizar su Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales dentro de los treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de publicación del decreto.

Que mediante Circular Externa 026 de 24 de julio de 2020, expedida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, se insta a las entidades para dar cumplimiento a lo dispuesto en la norma, dentro del plazo concedido e indicando que de conformidad

Página 2 de 7

RESOLUCIÓN No. 01618

con lo establecido en el artículo 7° del Acuerdo 199 de 2005, se deberá contar con el concepto técnico favorable o refrendación.

Que en cumplimiento a lo establecido en el artículo 1° del Decreto Nacional 051 de 2018, mediante oficio de salida con radicado No. 2020EE129937, se socializo a la organización sindical de la Secretaría Distrital de Ambiente SERAMBIENTE, la modificación parcial del Manual de Funciones y Competencias laborales.

Que, por lo anterior, se hace necesario modificar la Resolución No. 00818 del 30 de marzo de 2020 para ajustarlo al Decreto 989 de 2020.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto técnico mediante oficio No. 2020EE2645 del 12 de agosto de 2020 para la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Ambiente, en lo que hace referencia a lo establecido en el Decreto Nacional 989 de 2020.

| I. IDENTIFICACIÓN. | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| Nivel jerárquico | Directivo |
| Denominación del Empleo | Jefe de Oficina |
| Código | 006 |
| Grado | 05 |
| Nº de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Oficina de Control Interno |
| Cargo del Jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

Página 3 de 7

RESOLUCIÓN No. 01618**II. ÁREA FUNCIONAL:****OFICINA DE CONTROL INTERNO****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades e 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 implementen las medidas respectivas recomendadas.

RESOLUCIÓN No. 01618

12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del Proceso de Auditoría Interna.
2. Normatividad Contratación Pública.
3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
4. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.
5. Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Público.
6. Normatividad aplicable vigente expedidas 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.
11. Contratación Pública.
12. Normas de Administración de Personal.
13. Formulación y evaluación de proyectos
14. Manejo de herramientas básicas de sistemas.
15. Normas fiscales.

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 Efectivo e iniciativa. • Adaptación al cambio • Planeación. • Comunicación Efectiva |

VII COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRASVERSALES

| COMPETENCIAS TRASVERSALES LABORALES | COMPETENCIAS TRASVERSALES COMUNES |
|--|--|
| | |

RESOLUCIÓN No. 01618

| | |
|--|---|
| <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 |
| <p>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA Decreto 989 de 2020</p> | |
| <p>ESTUDIOS</p> | <p>EXPERIENCIA</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional - Título de posgrado en la modalidad de maestría. <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p> | <p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control</p> |
| <p>ALTERNATIVA</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional - Título de posgrado en la modalidad de especialización <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p> | <p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.</p> |

ARTÍCULO 2°. La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente la Resolución No. 00818 del 30 de marzo de 2020.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá a los 13 días del mes de agosto del 2020

Carolina Umata

RESOLUCIÓN No. 01618**CAROLINA URRUTIA VASQUEZ
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE**

Refrendado por:

NIDIA ROCIO VARGAS**DIRECTORA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL****Elaboró:**

| | | | | | |
|--------------------------------------|-----------------|----------|--------------------------------------|---------------------|------------|
| HARVIN JULLIAN RISCANEVO MARTINEZ | C.C: 1049625428 | T.P: N/A | CPS: CONTRATO 20201072 DE 2020 | FECHA EJECUCION: | 12/08/2020 |
|--------------------------------------|-----------------|----------|--------------------------------------|---------------------|------------|

Revisó:

| | | | | | |
|----------------------------|---------------|----------|------------------|---------------------|------------|
| JAIRO ANDRES REVELO MOLINA | C.C: 79904464 | T.P: N/A | CPS: FUNCIONARIO | FECHA EJECUCION: | 13/08/2020 |
|----------------------------|---------------|----------|------------------|---------------------|------------|

| | | | | | |
|--------------------------|---------------|----------|------------------|---------------------|------------|
| CAROLINA URRUTIA VASQUEZ | C.C: 52453929 | T.P: N/A | CPS: FUNCIONARIO | FECHA EJECUCION: | 13/08/2020 |
|--------------------------|---------------|----------|------------------|---------------------|------------|

Aprobó:

| | | | | | |
|--------------------------|---------------|----------|------------------|---------------------|------------|
| CAROLINA URRUTIA VASQUEZ | C.C: 52453929 | T.P: N/A | CPS: FUNCIONARIO | FECHA EJECUCION: | 13/08/2020 |
|--------------------------|---------------|----------|------------------|---------------------|------------|

Firmó:

| | | | | | |
|--------------------------|---------------|----------|------------------|---------------------|------------|
| CAROLINA URRUTIA VASQUEZ | C.C: 52453929 | T.P: N/A | CPS: FUNCIONARIO | FECHA EJECUCION: | 13/08/2020 |
|--------------------------|---------------|----------|------------------|---------------------|------------|