



RESOLUCIÓN No. 130 DE 2020

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales para el empleo Jefe de Oficina Código 006 Grado 01 de la Oficina de Control Interno de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

LA DIRECTORA GENERAL DE LA FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas en los artículos 4º y 5º del Acuerdo 002 de 2016 de la Junta Directiva,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política de 1991 establece que no puede haber empleo público sin funciones detalladas en la ley o reglamento.

Que en desarrollo de este precepto constitucional, la Ley 909 de 2004 y el Decreto Nacional 1083 de 2015, determinan que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman las plantas de personal.

Que mediante la Resolución 0195 de 2017 se estableció el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para la Planta de Empleos de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.

Que con Resolución 237 de 2018, se modificó la Resolución 0195 de 2017 antes mencionada, específicamente para el empleo Jefe de Oficina Código 006 Grado 01 de la Oficina de Control Interno de la entidad, en cumplimiento del Decreto Nacional 452 de 2018.

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, dentro de los treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de publicación del decreto, esto es 9 de julio de 2020, las entidades deberán actualizar su Manual Especifico 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.



Calle 10 # 3 - 16
Teléfono: +57(1) 432 04 10
Información: Línea 195
www.fuga.gov.co
Oficina Virtual de Correspondencia: atencionalciudadano@fuga.gov.co
Atención Virtual al Ciudadano: videollamada por Google meet al anterior correo



RESOLUCIÓN No. 130 DE 2020

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales para el empleo Jefe de Oficina Código 006 Grado 01 de la Oficina de Control Interno de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

Que de conformidad con lo señalado en el párrafo del artículo 2.2.21.8.7. del Decreto 989 de 2020, a los servidores públicos que a la entrada en vigencia de ese 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.

Que por lo anterior, se hace necesario ajustar el Manual de Funciones y Competencias Laborales para el empleo Jefe de Oficina Código 006 Grado 01 de la Oficina de Control Interno de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño y derogar la Resolución 237 de 2018.

Que mediante oficio número 2020EE2639 del 12 de agosto, radicado en Orfeo en la misma fecha bajo el número 20202300009572, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, emitió concepto técnico favorable para modificar parcialmente el Manual de Funciones y de Competencias Laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.

En mérito de lo Expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º. Modificar, como se señala a continuación, el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, establecido mediante Resolución 0195 de 2017, en lo relacionado con el empleo Jefe de Oficina Código 006 Grado 01 de la Oficina de Control Interno, el cual había sido modificado, para el mismo empleo, con Resolución 237 de 2018:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Control Interno
Tipo de empleo:	Empleo de Periodo Fijo (cuatro (4) años)



RESOLUCIÓN No. 130 DE 2020

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales para el empleo Jefe de Oficina Código 006 Grado 01 de la Oficina de Control Interno de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de auditoría, seguimiento y evaluación de la gestión institucional que contribuyan a alcanzar las metas propuestas y el mejoramiento continuo de la entidad en el cumplimiento de la misión institucional, así como fomentar la política del autocontrol, de acuerdo con las normas de auditoría reglamentarias y métodos de evaluación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Ley 87 de 1993, artículo 12º: <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, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;	



RESOLUCIÓN No. 130 DE 2020

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales para el empleo Jefe de Oficina Código 006 Grado 01 de la Oficina de Control Interno de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

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, con el 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 y recomendar los correctivos que sean necesarios;
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
12. 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.



RESOLUCIÓN No. 130 DE 2020

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales para el empleo Jefe de Oficina Código 006 Grado 01 de la Oficina de Control Interno de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

10. Normas técnicas de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Liderazgo e iniciativa. • Adaptación al cambio. • Planeación. • Comunicación efectiva. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Responsabilidad • Planeación y estrategia • Fomenta reflexión en toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS FORMACIÓN	VIII. EXPERIENCIA
<p>De conformidad con el artículo 2.2.21.8.5. del Decreto Nacional 989 de 2020</p> <ul style="list-style-type: none"> – Título profesional – Título de posgrado en la modalidad de maestría – Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control, <p>o</p> <ul style="list-style-type: none"> – Título profesional – Título de posgrado en la modalidad de especialización – Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. 	

Parágrafo 1. Para desempeñar el empleo de jefe de oficina de control interno de la entidad, únicamente se podrán aplicar las equivalencias señaladas en el presente artículo.



RESOLUCIÓN No. 130 DE 2020

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales para el empleo Jefe de Oficina Código 006 Grado 01 de la Oficina de Control Interno de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

Parágrafo 2. A la persona que actualmente desempeña en la Fundación Gilberto Alzate Avendaño el empleo de Jefe de Control Interno, quien además estaba ejerciendo dicho empleo a la entrada en vigencia del Decreto 989 de 2020, no se le exigirán requisitos distintos a los ya acreditados al momento de la posesión.

Artículo 2º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga la Resolución 237 de 2018 aquí mencionada y deja vigentes las demás disposiciones contenidas en la Resolución 0195 de 2017, no modificadas.


Artículo 3º. Publicar esta resolución en la página web y en la intranet de la Fundación y comunicarla a la Subdirección de Gestión Corporativa de la entidad, así como al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, para lo de sus competencias.

PUBÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


Dada en Bogotá, D.C., el **14 de agosto de 2020**



ADRIANA PADILLA LEAL

Elaboró: Beatriz Álvarez. Profesional Especializado, Talento Humano 

Revisó: Johana Suárez. Subdirección de gestión corporativa 

Revisó: Martha Lucía Cardona Visbal. Subdirectora de Gestión Corporativa 

Aprobó: Andrés Felipe Albarracín Rodríguez. Jefe Oficina Asesora Jurídica 

