

5 9 2  
**RESOLUCIÓN No. DE 2020**

**"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON"**

**El Director General de entidad descentralizada Código 050 Grado 03, del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON, en uso de sus facultades legales conferidas mediante el Artículo 7 del Acuerdo 80 de 1967 y el Artículo 59 del Decreto Ley 1421 de 1993, y**

**CONSIDERANDO**

Que la Constitución Política de Colombia, 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 los emolumentos en el presupuesto correspondiente."*

Que el Decreto Nacional 1083 del 26 de mayo de 2015, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública establece en el artículo 2.2.4.9 que los Manuales Específicos de funciones y Requisitos deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 ibídem; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el Decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

Que el Decreto Nacional No. 815 de 2018, que modifico del Decreto Nacional No. 1083 de 2015, determina las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.

Que mediante Resolución 075 de 2019 se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON, donde se determinan las funciones y requisitos para cada uno de los cargos, incluido el empleo de Jefe de Oficina código 006 Grado 01, asignado a la Oficina de Control Interno.

Que en el Decreto Nacional 989 del 9 de Julio de 2020, adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública y sus artículos 2.2.21.8.2 al 2.2.21.8.6, establece las competencias, requisitos y equivalencias 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.

Que de acuerdo al citado Decreto en su artículo 2.2.21.8.6 se entiende por experiencia relacionada en asuntos de Control Interno la adquirida en 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:

- 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*



**RESOLUCIÓN No. 592 DE 2020 HOJA No. 2 de 4**

**Continuación de la resolución**

**"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON"**

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."*

Que de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos en el Decreto Nacional 989 de 2020 se hace necesario modificar el perfil del empleo del Nivel Directivo denominado Jefe de Oficina Código 006 Grado 01 asignado a la Oficina de Control Interno a fin de fijar las competencias y requisitos del citado empleo.

Que mediante oficio No 2020EE2844 del 27 de agosto de 2020, la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital expidió concepto técnico favorable a la propuesta de modificación del Manual de Funciones y Competencias Labores para los empleos de la planta de personal de la Entidad.

Que, en virtud de lo dispuesto por el parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del decreto 1083 de 2015, el IDIPRON socializó con las organizaciones sindicales el presente acto administrativo.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Modificar parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON, para el empleo Jefe de Oficina Código 006 Grado 01, asignado a la Oficina de Control Interno, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Nacional 989 del 09 de Julio de 2020, así:

**NIVEL DIRECTIVO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Control Interno.
Tipo de Empleo	Empleo de Periodo Fijo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
<b>II. OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
Ley 87 del 29 de noviembre de 1993, artículo 12:	

**RESOLUCIÓN No 592 DE 2020 HOJA No. 3 de 4**

**Continuación de la resolución  
"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales  
para el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno del Instituto Distrital para la Protección  
de la Niñez y la Juventud - IDIPRON"**

<p>Funciones de los auditores internos: Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;</li> <li>6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;</li> <li>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;</li> <li>11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;</li> <li>12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.</li> </ol>
---

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del Proceso de Auditoría Interna.</li> <li>2. Normatividad Contratación Pública.</li> <li>3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.</li> <li>4. Normatividad vigente - Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.</li> <li>5. Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Público.</li> <li>6. Normatividad Aplicable vigente expedidas por entes de control.</li> <li>7. Finanzas y Presupuesto Público.</li> <li>8. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos.</li> <li>9. Gestión Pública.</li> <li>10. Normas técnicas de calidad.</li> </ol>	

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO Decreto Ejecutivo 989 de 2020</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados.</li> <li>• Liderazgo e iniciativa</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Planeación</li> <li>• Comunicación Efectiva</li> </ul>

<b>VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES</b>	
<b>Competencias Laborales Transversales</b>	<b>Competencias Comunes Transversales</b>

**RESOLUCIÓN No. 592 DE 2020 HOJA No. 4 de 4**

**Continuación de la resolución  
"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON"**

(Área Control Interno)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Atención a requerimientos</li> <li>• Resolución y mitigación de problemas</li> <li>• Vinculación interpersonal</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional Título de Posgrado en la Modalidad de Maestría Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y Dos (52) meses de Experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional Título de Posgrado en la Modalidad de Especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de Experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

**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.** El responsable del Área de Talento Humano, entregará al funcionario que actualmente ocupe el cargo en el empleo de Jefe de Oficina Código 006, Grado 01, adscrito a la Oficina de control Interno o al momento de la posesión, copia del presente Acto Administrativo.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Comunicar la presente Resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

**ARTÍCULO QUINTO.-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición y modifica en lo pertinente la Resolución 075 de 2019.

Dada en Bogotá, D.C. 15 de diciembre de 2020

**PUBLÍQUESE COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

  
**CARLOS ENRIQUE MARIN CALA**  
 Director General

Proyectó: Javier Bustamante Caro – Contratista Subdirección Técnica de Desarrollo Humano

Revisó: Nelvis Leonor Díaz Daza – Profesional Área de Carrera Administrativa.

Camilo Andrés Cruz / Contratista Abogado OAJ

Aprobó: Luz Miriam Botero Sema – Jefe Oficina Asesora de Jurídica