

Resolución Número 0675

(Agosto 24 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 de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD”

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL,
En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005, el numeral 17 del artículo 21 así como el artículo 31 del Acuerdo 003 de 2012 y el numeral 17 del artículo 5° del Acuerdo 004 del 2012 y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 0200 del 28 de febrero de 2020, se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

Que mediante el Acuerdo 004 de 2012 “Por el cual se determina el objetivo, la estructura organizacional y las funciones de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se dictan otras disposiciones”, se fijaron las funciones de para la Dirección, las Gerencias, Subgerencias y Oficinas de la UAECD.

Que el artículo 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, establece que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

Que el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, modificó el Decreto 1083 de 2015 en lo relacionado con las

competencias laborales generales para los empleos públicos.

Que conforme Resolución No. 667 del 3 de agosto de 2018 emanada del Departamento Administrativo de la Función Pública, se adoptó el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

Que mediante el Decreto No. 989 del 9 de julio de 2020, el Gobierno Nacional adicionó 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.

Que mediante oficio No. 2020EE2614 del 11 de agosto de 2020, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió Concepto Técnico favorable a la propuesta para la modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el Empleo de Jefe de Oficina Código 06 Grado 02 de la Oficina de Control Interno de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital establecido en la Resolución No. 0200 del 28 de febrero de 2020, con base en la facultad conferida en el Acuerdo Distrital 199 del 29 de diciembre de 2005.

Que en mérito de lo expuesto, este Despacho

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el Empleo de Jefe de Oficina Código 06 Grado 02 de la Oficina de Control Interno de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, modificado mediante la Resolución No. 0200 del 28 de febrero de 2020, en el sentido de incluir las competencias comportamentales y los requisitos específicos de estudio y experiencia fijados en el Decreto No. 989 del 9 de julio de 2020, el cual quedará de la siguiente forma:

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.

II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, de conformidad con los lineamientos establecidos. 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, de acuerdo con los parámetros establecidos. 3. Verificar que los controles 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. 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 y recomendar los ajustes necesarios, conforme a los lineamientos señalados para este propósito. 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados, con criterios de calidad y oportunidad. 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, de conformidad con la normatividad vigente. 8. Fomentar en toda la organización la cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional, de conformidad con la normatividad vigente. 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente, de conformidad con el marco normativo vigente. 10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dado cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, de acuerdo con la normatividad vigente y dentro de los términos establecidos. 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.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Mejores prácticas nacionales e internacionales del proceso de Auditoría Interna 2. Contratación pública 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 4. Políticas de gestión y desempeño 5. Sistema de control interno 6. Finanzas y Presupuesto Público 7. Fundamentos de formulación y evaluación de proyectos 8. Gestión pública 9. Normas técnicas de calidad	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Específicas Decreto 989 de 2020
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo.	Orientación a Resultados. Liderazgo e iniciativa Adaptación al cambio Planeación Comunicación Efectiva
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Control Interno) Creatividad e innovación Liderazgo Trabajo en Equipo y Colaboración	Capacidad de análisis Transparencia Atención a requerimientos Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
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
ALTERNATIVA	
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 2. Los requisitos de formación académica y experiencia descritos en este manual específico, 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 3. La Subgerencia de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, efectuará la publicación del presente manual en la página web de la entidad u otro medio idóneo, para conocimiento de los servidores públicos y hará entrega de copia de las funciones y competencias establecidas en el presente manual para el respectivo empleo al momento de la posesión o actualización. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 4. La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente la Resolución No. 0200 del 28 de febrero de 2020 y las demás disposiciones que le sean contrarias. Una vez perfeccionada se entregará copia al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y se incorporará al SIDEAP.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los veinticuatro (24) días del mes de agosto de dos mil veinte (2020).

HENRY RODRÍGUEZ SOSA
Director

CIRCULARES DE 2020

VEEDURÍA DISTRITAL

Circular Número 008 (Agosto 31 de 2020)

PARA: SECRETARIOS (AS) DE DESPACHO, DIRECTORES(AS) DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, GERENTES, PRESIDENTES (AS) Y DIRECTORES (AS) DE ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ESPECIALES, EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL DISTRITO, SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA, SOCIEDADES PÚBLICAS, EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS MIXTAS, EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO, ALCALDES Y ALCALDESAS LOCALES.

DE: GUILLERMO RIVERA FLÓREZ
Veedor Distrital

ASUNTO: EXPEDICIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

FECHA: 31 de agosto de 2020

En materia de prevención del daño antijurídico, el artículo 39 del Decreto 430 de 2018 señaló a nivel Distrital, que ésta hace parte de la Defensa Judicial y que la política de prevención debe ser proferida por el Comité de Conciliación de la entidad u organismo distrital, atendiendo los lineamientos que defina la Secretaría Jurídica Distrital.

En concordancia con lo anterior, la Secretaría Jurídica Distrital expidió la Directiva 025 de 2018 con el propósito de señalar los lineamientos metodológicos para la formulación y aprobación de la política de prevención del daño antijurídico por parte de los organismos y entidades distritales¹.

A su vez, la Secretaría Jurídica Distrital expidió la Circular 003 del 14 de febrero de 2020 en la que estableció "(...) en atención al bajo porcentaje de aprobación de la misma en los diferentes comités de conciliación (...)", un **plazo máximo de seis (6) meses** a partir de su expedición para que las diferentes entidades y organismos distritales formularan y aprobaran la política de prevención del daño antijurídico. Dicho plazo se cumplió el **14 de agosto de 2020**.

Por cuenta de lo expuesto y, actuando en el marco de las funciones que le han sido asignadas a la Veeduría Distrital en el artículo 118 del Decreto Ley 1421 de 1993², los literales b) y c) del artículo 2º y literal e) del

¹ En cumplimiento de los objetivos planteados en el Modelo de Gestión Jurídica Pública, adoptado por el Decreto Distrital 430 de 2018.

² Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá