



La equidad
es de todos

Prosperidad
Social

RESOLUCIÓN No. DE

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 y en el numeral 15 del artículo 10 del Decreto 2094 de 2016 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 sus emolumentos en el presupuesto correspondiente"*.

Que por medio de la Resolución No. 1602 del 1 de julio de 2014, se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Que a través de la Resolución No. 4420 del 31 de diciembre de 2015, se actualizó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, la cual fue adicionada mediante las Resoluciones No. 00081 del 19 de enero de 2016, No. 01861 del 8 de julio de 2016, No. 03899 del 30 de diciembre de 2016, No. 03174 del 28 de diciembre de 2018 y No. 00211 del 5 de febrero de 2020.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 989 del 9 de julio de 2020, mediante el cual adicionó el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado a 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 el Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1 del Decreto 989 de 2020, determinó que las competencias para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces son: orientación a resultados, liderazgo e iniciativa, adaptación al cambio, planeación y comunicación efectiva; así mismo estableció los requisitos de estudio y experiencia para el citado empleo.

Que el Decreto 989 del 9 de julio de 2020 indicó que las entidades deben actualizar el manual específico de funciones y competencias laborales, con las competencias y requisitos del empleo jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de los treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de publicación del mismo.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Actualización. Actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo de Jefe de Oficina Código 0137, Grado 22 ubicado en la Oficina de Control Interno de la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, establecida por los Decretos números 4966 de 2011 y 2562 de 2015.

Artículo 2. Competencias para el desempeño del cargo de jefe de oficina. Las competencias establecidas para el cargo de Jefe de Oficina Código 0137 Grado 22 del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, ubicado en la Oficina de Control Interno, a que se refiere el presente manual específico

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

de funciones y competencias laborales, serán las siguientes:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	Asume la responsabilidad por sus resultados. Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales. Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo. Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. Responde al cambio con flexibilidad. Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos. Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Prevé situaciones y escenarios futuros. Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. Optimiza el uso de los recursos. Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor. Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere. Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Mantiene la reserva de la información.

Artículo 3. Modificación requisitos y competencias comportamentales. Modificar parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, en lo que corresponde a los requisitos y competencias comportamentales del empleo de Jefe de Oficina Código 0137, Grado 22, ubicado en la Oficina de Control Interno, así:

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Director General en la dirección, ejecución, seguimiento y evaluación del sistema de control Interno y acompañara todas las dependencias en su implementación y mejoramiento, dirigidas a garantizar el logro de los planes políticas y cumplimiento a las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar y apoyar al Director General en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno. 2. Asesorar en la planeación y organización del Sistema de Control Interno del Departamento Administrativo, así como verificar su operatividad. 3. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo del Departamento Administrativo. 4. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Director del Departamento, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la Oficina Asesora de Planeación. 5. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Departamento Administrativo, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación. 6. Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos. 7. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores del Departamento Administrativo en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al Director sobre los resultados del Sistema. 8. Presentar informes de actividades al Director del Departamento y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno. 9. Preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia. 10. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión del Departamento Administrativo. 11. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia. 12. Verificar el desarrollo eficaz de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del Departamento Administrativo y recomendar los correctivos que sean necesarios. 13. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe el Departamento Administrativo. 14. Realizar evaluaciones independientes y pertinentes sobre la ejecución del plan de acción, cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias. 15. Verificar que la atención que preste la Entidad se adelante de conformidad con las normas legales

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

vigentes y comprobar que las quejas y reclamos recibidos de los ciudadanos en relación con la misión del Departamento Administrativo, se les preste atención oportuna y eficiente y se rinda un informe semestral sobre el particular.	
16. Actuar como interlocutor frente a la Contraloría General de la República en desarrollo de las auditorías regulares y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de cualquier información que esta Entidad en el nivel nacional o en el nivel territorial requiera.	
17. Liderar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de optimizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.	
18. Suscribir, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.	
19. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.	
20. Presentar los informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.	
21. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica.	
2. Normativa sobre la atención y reparación a víctimas del conflicto armado.	
3. Plan Nacional de Desarrollo.	
4. Metodologías para la realización de auditorías.	
5. Indicadores de Gestión.	
6. Estructura del Estado Colombiano.	
7. Normas vigentes sobre Gestión Documental.	
8. Fundamentos en Gestión de Calidad.	
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
10. Normativa y políticas públicas de transparencia y anticorrupción.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
• Orientación a resultados. • Liderazgo e iniciativa. • Adaptación al cambio. • Planeación. • Comunicación efectiva.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en cualquier disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento establecidos en el Decreto 1083 de 2015.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVAS	

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en cualquier disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento establecidos en el Decreto 1083 de 2015.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.
Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

Artículo 4. Comunicación. La Subdirección de Talento Humano del Departamento para la Prosperidad Social deberá entregar copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual, al servidor público que se encuentre desempeñando el empleo y, una vez se provea el cargo en el evento que se encuentre en vacancia definitiva.

Parágrafo. De conformidad con el Artículo 2.2.21.8.7. del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1 del Decreto 989 de 2020, a los servidores públicos que al Nueve (9) de julio de 2020 estaban ejerciendo el empleo de jefe de oficina de control interno, en propiedad o en encargo, no se les exigirá requisitos distintos a los ya acreditados al momento de la posesión.

Artículo 5. Divulgación. La Presente Resolución se divulgará a través de los medios electrónicos de que disponga la entidad y especialmente en la página web del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Artículo 6. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social adoptado mediante la Resolución No. 1602 del 1 de julio de 2014, modificado por la Resolución No. 04420 del 31 de diciembre de 2015, Resolución No. 00081 del 19 de enero de 2016, Resolución No. 01861 del 8 de julio de 2016, Resolución No.03899 de diciembre 30 de 2016, Resolución No. 03174 del 28 de diciembre de 2018 y Resolución No. 00211 del 5 de febrero de 2020.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C. a los

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL

SUSANA CORREA BORRERO

Revisó: Tatiana Buelvas Ramos

Revisó: Edward K. Fuentes P.

Revisó: Jorge A. Duarte B.

Revisó: Lucy Edrey Acevedo M.

Proyectó: Yurany T. Suárez C.

