



Resolución N° 197 de fecha 19 de agosto de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo De La Defensoría Del Espacio Público”

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

En ejercicio de las facultades legales y en especial las delegadas por el artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004, y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia en el artículo 122 establece: *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento”*.

Que mediante Resolución No. 001 de 08 de enero de 2019, se ajustó el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP, el cual se encuentra vigente.

Que el Decreto Nacional 989 de 2020, señala *“Por el cual adiciona 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 el Decreto Nacional 989 de 2020, en sus artículos 2.2.21.8.1. señala: *“Objeto y campo de aplicación. El presente capítulo tiene por objeto fijar 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 a través de la Circular Externa No. 026 de 2020, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió los lineamientos para que las entidades Distritales adoptaran la actualización del manual de funciones en lo referente al empleo de Jefe de Oficina de Control Interno.

Que mediante radicado del DADEP N° 20204060094692 de 2020, se recibe concepto técnico favorable N° 2020EE2675 de 2020, emitido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO 1º. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del *Departamento Administrativo De La Defensoría Del Espacio Público*, en lo que respecta al empleo de Jefe de Oficina Código 006 Grado 07 – Control Interno, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan, así:



Continuación Resolución N° 197 de fecha 19 de agosto de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo De La Defensoría Del Espacio Público”

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CODIGO	006
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
TIPO DE EMPLEO	PERIODO FIJO (4 AÑOS)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar y evaluar el estado del sistema de control interno, de acuerdo a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Ley 87 del 29 de noviembre de 1993, artículo 12: <i>Funciones de los auditores internos.</i> Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes: <ol style="list-style-type: none">1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.2. Verificar que el sistema de control interno este 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 la normatividad vigente.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, de acuerdo con la normatividad vigente.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 a la evolución del Departamento.5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios, de acuerdo con la normatividad vigente.6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados, de manera oportuna y eficaz.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 a los lineamientos establecidos.8. Fomentar en todo el Departamento la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo, en 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, conforme a la normatividad vigente.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, de conformidad a los lineamientos establecidos.11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas, de acuerdo a los lineamientos establecidos.12. Las demás funciones que se asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus	



Continuación Resolución N° 197 de fecha 19 de agosto de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo De La Defensoría Del Espacio Público”

funciones.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Mejores prácticas nacionales e internacionales del proceso de auditoría interna.• Normatividad contratación pública.• Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.• Normatividad que regule el sistema de control interno.• Normatividad aplicable vigente expedidas por los entes de control.• Finanzas y presupuesto público.• Fundamentos de formulación y evaluación de proyectos.• Gestión pública• Normas técnicas de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS (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 e iniciativa• Adaptación al cambio• Planeación• Comunicación efectiva
VII. LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Competencias proceso Control Interno)	
<ul style="list-style-type: none">• Orientación al usuario y al ciudadano.• Resolución y mitigación de problemas.• Transparencia.• Capacidad de análisis.• Creatividad e innovación.• Vinculación interpersonal.• Liderazgo.	<ul style="list-style-type: none">• Transparencia.• Vinculación interpersonal.• Atención de requerimientos.• Resolución y mitigación de problemas.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional Título de posgrado en la modalidad de Maestría Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control Interno.
ALTERNATIVA	
Título profesional Título de posgrado en la modalidad de especialización Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control Interno.

ARTICULO SEGUNDO. Comunicar el contenido de la siguiente Resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital — DASCD.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

Continuación Resolución N° 197 de fecha 19 de agosto de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo De La Defensoría Del Espacio Público”

ARTÍCULO TERCERO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y modifica en lo pertinente la Resolución 001 de 2019.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D C., a los 19 días del mes de agosto de 2020

BLANCA STELLA BOHORQUEZ MONTENEGRO
Directora

Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público

Refrendado

NIDIA ROCIO VARGAS
Directora

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Proyecto: Joimer A. Toro M.
Aprobó: Marelvi María Montes Arroyo