

RESOLUCIÓN No. 258 de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos del Instituto para la Economía Social - IPES”

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES**

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas en el artículo 1 del Acuerdo No. 03 de 2017 de la Junta Directiva del IPES, 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 conforme con lo establecido por la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley No. 785 de 2005 y el Decreto Nacional No. 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 815 del 8 de mayo de 2018, los organismos públicos deben adoptar sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional, las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman la planta de personal.

Que en cumplimiento de lo dispuesto por el Decreto Nacional No. 815 del 8 de mayo de 2018 “Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”, se hace necesario ajustar las competencias comportamentales establecidas en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

Que el Decreto Distrital No. 989 del 09 de julio de 2020: "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 la Circular Externa No. 026 del julio de 2020, expedida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD-, indicó a las Entidades y organismos del Distrito capital la necesidad de actualizar los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales en razón de la expedición del Decreto Nacional 989 del 9 de julio de 2020. para los empleos de Jefe de Oficina o Asesor de Control Interno.

Que la estructura organizacional del Instituto para la Economía Social —IPES-, se encuentra determinada mediante el Acuerdo de Junta Directiva No. 005 del 20 de junio de 2011, su planta de empleos mediante el Acuerdo de Junta Directiva No. 007 del 20 de junio de 2016 y el respectivo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, se encuentra contenido en las Resoluciones Nos. 307, 375, 568, 643 de 2016 y 056 de 2019.

## RESOLUCIÓN No. 258 de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos del Instituto para la Economía Social - IPES”

Que para efectos de la presente modificación el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD-, emitió concepto técnico favorable para Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo de Asesor de Control Interno del Instituto para la Economía Social -IPES mediante oficio 2020EE264 del 12 de agosto de 2020, radicado en el Instituto para la Economía Social -IPES-, bajo el número 00110-812-010281 del 12 de Agosto de 2020

Que en mérito de lo expuesto;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1. Modificar.** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo Asesor código 105 grado 01, de la planta de personal del Instituto para la Economía Social –IPES, el cual quedará así:

| I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO  |  |
|---|--|
| Nivel:  | Asesor                                 |
| Denominación del Empleo:  | Asesor                                 |
| Código:   | 105                                    |
| Grado:  | 01                                     |
| No. de Cargos:  | Uno (1)                                |
| Dependencia:  | Despacho del Director                  |
| Tiempo del empleo   | Empleo de Periodo Fijo cuatro (4) años |
| Cargo del Jefe Inmediato:   | Alcalde Mayor de Bogotá.               |
| II. ÁREA FUNCIONAL – ASESORIA CONTROL INTERNO   |  |
| Asesoría de Control Interno   |  |
| III. CONTENIDO FUNCIONAL: PROPOSITO PRINCIPAL   |  |
| Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente. |  |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO  |  |

RESOLUCIÓN No. 258 de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos del Instituto para la Economía Social - IPES”

Serán funciones del Asesor de Control Interno las siguientes:

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;
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, a fin 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;  
Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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
5. Normatividad aplicable vigente expedidas por el ente de control.
6. Finanzas y presupuesto público
7. Fundamentos de formulación.
8. Fundamentos de formulación y evaluación de proyectos.
9. Gestión pública
10. Normas técnicas de calidad.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Aprendizaje Continuo.

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Orientación a Resultados

RESOLUCIÓN No. 258 de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos del Instituto para la Economía Social - IPES”

|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <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>• 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, Resolución 667 de 2018</b>   |  |
| <b>LABORALES SEGÚN ÁREAS TRANSVERSALES</b>   | <b>LABORALES SEGÚN ÁREAS TRANSVERSALES</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Atención de 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> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Atención de Requerimientos</li> <li>• Resolución y mitigación de problemas</li> <li>• Vinculación interpersonal</li> </ul> |
| <b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA Decreto 989 de 2020</b>   |  |
| <b>ESTUDIOS</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| Título Profesional<br>Título de Posgrado en la Modalidad de Maestría Cincuenta   | Cincuenta y Dos (52) meses de Experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.   |
| <b>IX. ALTERNATIVA</b>   |  |
| <b>ESTUDIOS</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| Título Profesional Título de Posgrado en la Modalidad de Especialización   | Sesenta y cuatro (64) meses de Experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.  |

**ARTÍCULO 2.** A los servidores públicos que a la entrada de vigencia del presente 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.

**ARTÍCULO 3.** El jefe de personal (o quien haga sus veces) entregará al servidor público copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual.

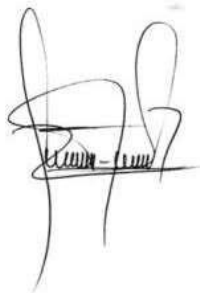
RESOLUCIÓN No. 258 de 2020

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos del Instituto para la Economía Social - IPES”

**ARTÍCULO 4.** El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su publicación, y modifica en lo pertinente la Resolución No.056 de 2019.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., a los 13 de agosto del 2020



**LIBARDO ASPRILLA LARA**  
Director General

|          | NOMBRE, CARGO O CONTRATO  | FIRMA            | FECHA      |
|----------|---|------------------|------------|
| Proyectó | Adriana María Parra Gómez- profesional especializado                        | ORIGINAL FIRMADO | 12-08-2020 |
| Revisó   | Luis Adolfo Díaz Granados – CPS-1494183/2020                                | ORIGINAL FIRMADO | 13-08-2020 |
| Aprobó   | Gloria Josefina Celis Jutinico - Subdirectora Administrativa y Financiera   | ORIGINAL FIRMADO | 13-08-2020 |
| Revisó   | Nahtanael Kennedy Machado Núñez – Asesor Dirección General CPS 1371768/2020 | ORIGINAL FIRMADO | 13-08-2020 |

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma del Director General del Instituto para la Economía Social IPES.