

DECRETO N°
(**-0190**)

"POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO 142 DEL 3 DE JULIO DE 2019 "POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ, NIVEL CENTRAL."

EL ALCALDE MUNICIPAL DE SOPÓ – CUNDINAMARCA

En ejercicio de las facultades que le confieren la Constitución Política, artículo 313, numeral 6º, la Ley 136 de 1994, artículos 32, numeral 9, el art 29 de la Ley 1551 de 2012 y actuando de conformidad con lo establecido en la ley 909 de 2004, Decretos 785 de 2005 y 1083 de 2015, el Decreto 989 de 2020, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 315 de la Constitución Política faculta al Alcalde para crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias y señalar sus funciones especiales.

Que el artículo 122 de la Constitución política modificado por el acto legislativo 1 de 2004, regula 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. Ningún servidor público entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben. Antes de tomar posesión del cargo, al retirarse del mismo o cuando autoridad competente se lo solicite deberá declarar, bajo juramento, el monto de sus bienes y rentas. Dicha declaración sólo podrá ser utilizada para los fines y propósitos de la aplicación de las normas del servidor público. Sin perjuicio de las demás sanciones que establezca la ley, no podrán ser inscritos como candidatos a cargos de elección popular, ni elegidos, ni designados como servidores públicos, ni celebrar personalmente, o por interpuesta persona, contratos con el Estado, quienes hayan sido condenados, en cualquier tiempo, por la Comisión de Delitos que afecten el patrimonio del Estado. Tampoco quien haya dado lugar, como servidor público, con su conducta dolosa o gravemente culposa, así calificada por sentencia judicial ejecutoriada, a que el Estado sea condenado a una reparación patrimonial, salvo que asuma con cargo a su patrimonio el valor del daño.*

Que el artículo 209 de la Constitución Política regula, que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Que el Artículo 315 de la Constitución Política faculta al Alcalde para crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias y señalar sus funciones especiales.

Que mediante Decreto 785 de 2005, se establece el Sistema de Nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

DECRETO N°

(- - 0 1 9 0)

Que el Artículo 15 de la Ley 909 de 2004, determina que las unidades de personal o quienes hagan sus veces, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública y que una de sus funciones específicas es elaborar los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las normas vigentes.

Que el numeral 2 del artículo 17 de la Ley 909 de 2004 señala que todas las entidades y organismos a las cuales se les aplica la referida ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleos necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual deben tener en cuenta las medidas de racionalización del gasto.

Que el artículo 24 del decreto 785 de 2005, señala:

"ARTÍCULO 24. REQUISITOS DETERMINADOS EN NORMAS ESPECIALES. Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados."

Que el Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública" cuyo objeto es compilar en un sólo cuerpo normativo los decretos reglamentarios vigentes de competencia del sector de la función pública, incluidos los atinentes a las siguientes materias: empleo público; funciones, competencias y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial; administración de personal, situaciones administrativas; capacitación; sistema de estímulos; retiro del servicio; reformas de las plantas de empleos; gerencia pública; comisiones de personal; Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.

Que el artículo 2.2.2.6.1., del Decreto 1083 de 2015, indica; "(...) **ARTÍCULO 2.2.2.6.1 Expedición.** Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. (...)"

Que el inciso segundo del artículo 2.2.2.6.1., del Decreto 1083 de 2015, señala que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Que el inciso c) del artículo 2.2.1.4.1., del capítulo cuarto del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo primero del Decreto 1800 de 2019, señala; "(...) **ARTÍCULO 2.2.1.4.1. Actualización de plantas de empleo.** Las entidades y organismos de la Administración Pública, con el objeto de mantener actualizadas sus plantas de personal, deberán adelantar las siguientes acciones mínimo cada dos años: c. Analizar los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones. (...)"

Que el Decreto 815 del 2018 que modificó el Decreto 1083 de 2015, indico en su artículo 2.2.4.10, los siguiente; "(...) **ARTICULO 2.2.4.10** Manuales específicos de funciones y de competencias laborales. De conformidad con lo dispuesto en el presente Título, las entidades y organismos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las

DECRETO N°
(- 0 1 9 0)

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 de este Título; **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. (...)", subrayado propio.

Que la Ley 87 de 1993 estableció las normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.

Que el Parágrafo 1 del Artículo 8 de la Ley 1474 de 2011, modificó el artículo 11 del Ley 87 de 1993 y estableció los requisitos para el desempeño del cargo de asesor, coordinador o de auditor interno.

Que mediante Acuerdo 023 de octubre 2 de 2013, se adoptó la nueva estructura orgánica de la Administración Municipal de Sopo, nivel central y descentralizado.

Que mediante Decreto Municipal 128 del 5 de noviembre de 2013 se estableció la planta global de cargos y la asignación básica mensual de los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Sopo.

Que mediante Decreto Municipal 163 del 5 de noviembre de 2013, modificó el Decreto Municipal 128 de 2013.

Que el 29 de octubre de 2015 se expidió el Decreto Municipal 159, "Por medio del cual se modifica el grado del cargo de Jefe de Oficina de Control Interno de conformidad con el Decreto mediante el cual se establece la planta global de cargos y la asignación básica mensual de los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Sopo."

Que mediante el Decreto No. 142 del 3 de julio de 2019 "POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ, NIVEL CENTRAL", se estableció el Manual de funciones específicas para la planta de empleados de la Alcaldía de Sopo.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 989 del 9 de julio de 2020, "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 mencionado Decreto en su artículo 2.2.21.8.5 estableció como requisito de experiencia para entidades de la rama ejecutiva del orden territorial, teniendo en cuenta las categorías de departamentos y municipio previstas en la ley.

Que teniendo en cuenta la categoría del Municipio de Sopo, correspondería los requisitos establecidos para los municipios de categoría segunda, tercera y cuarta, a saber:

- Título profesional
- Título de posgrado en la modalidad de especialización
- Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

O

DECRETO N°

(- - 0 1 9 0)

- Título profesional
- Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

Que en virtud del Decreto ejusdem la Alcaldía Municipal de Sopo, procede a actualizar su Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales con las competencias y requisitos allí establecidos.

Que por lo anterior, es procedente modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo de Jefe de Control Interno, de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Sopo.

En mérito de lo expuesto, el Alcalde Municipal de Sopo,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO. Modificación al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales. Modifíquese el Artículo Primero del Decreto 142 de 2019 que contiene el manual de funciones, requisitos y competencias específicas de los empleados de la planta de cargos de la alcaldía municipal de sopo, nivel central.

ARTÍCULO SEGUNDO. Actualizar los requisitos en lo correspondiente a la ficha para el cargo de Jefe de Oficina Asesora de Control Interno Código 006 Grado 15, de la planta global de la Alcaldía Municipal de Sopo, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora de Control Interno
Código:	006
Grado:	15
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Grupo de Trabajo:	Seguimiento y Control
Cargo del Superior Inmediato:	Alcalde Municipal
Naturaleza del Cargo:	De Período
Tipo de Vinculación:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al nivel directivo de la entidad en el desarrollo y observación de procedimientos administrativos, evaluando el desarrollo del sistema de control interno institucional y formular recomendaciones sobre los resultados que se encuentren durante la gestión, con el objetivo de plantear estrategias y correctivos en cada uno de los sistemas y áreas de gestión.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Medir y evaluar permanente la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno. 2. Asesorar la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos. 3. Formular e implementar actividades de auditoría o seguimiento. 4. Formular e implementar actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control. 5. Evaluar el proceso de planeación, en toda su extensión. 6. Formular, evaluar e implementar políticas de control interno. 	

DECRETO N°

(**- 0 1 9 0**)

7. Evaluar 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
8. Asesorar y hacer 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. Evaluar los riesgos y la efectividad de controles.
10. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.
11. Desarrollar las acciones necesarias para la implementación del plan estratégico y Programático de Control Interno en la Administración, con base en el Plan de Desarrollo del Mandatario de turno.
12. Coordinar y verificar la evaluación del Sistema de Control Interno en la Administración Central.
13. Efectuar propuestas de ajuste a los procesos y procedimientos determinados en la Administración, para lograr el mejoramiento de los principios de eficiencia, eficacia, economía, celeridad y oportunidad.
14. Rendir los informes sobre los planes, proyectos, programas y procesos concernientes a los asuntos de Control Interno, en las condiciones exigidas por la ley, Órganos de Control o el Alcalde.
15. Elaborar los estudios y propuestas tendientes a aplicar los planes de mejoramiento de la Administración Central y favorecer el correcto desarrollo de los procesos en cada dependencia.
16. Orientar, acompañar y resolver los requerimientos e inquietudes provenientes de las dependencias o del Alcalde, en relación con los planes, programas, proyectos y procedimientos de Control Interno, para favorecer el correcto desarrollo de los mismos.
17. Promover programas de capacitación para todos los servidores públicos de la Administración Central, conforme a los procesos de evaluación de la oficina de Control Interno, tendientes a fortalecer la cultura de autocontrol, auto evaluación, autogestión y autorregulación.
18. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Administración Central, para el cumplimiento de sus objetivos.
19. Promover los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión con todos los funcionarios de la Administración Municipal al interior de los procesos y servicios que ofrece.
20. Implantar en los servicios de soporte al interior de la Administración Municipal o la Ciudadanía la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
21. Administrar y documentar los procesos de su dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión documental definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
22. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las funciones que se encuentran señaladas en la Ley 87 de 1993, y demás normas que la modifica o adiciones son cumplidas llevando a cabalidad todos los procesos allí estipulados.
2. La verificación y evaluación de Sistema de Control Interno, es planeada, dirigida y organizada, encaminada cumplir con los requisitos de Ley.
3. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control

DECRETO N°

(**- 0 1 9 0**)

Interno, encaminado a cumplir con los requisitos de ley.

4. La cultura de control, es fomentada en toda la organización, contribuyendo al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional de la administración municipal.
5. La aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, diseñados por la administración municipal, son verificados y evaluados, con el fin de detectar posibles fallas, que no permitan el ejercicio de cooperación por parte de la comunidad.
6. Los directivos se mantienen acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
7. Las medidas recomendadas frente al sistema de control interno, procesos y procedimientos son verificadas para que se implanten y repercutan en el mejoramiento continuo de la entidad.
8. La oportuna y adecuada entrega de información y recomendaciones para cada una de la dependencia garantiza la toma de decisiones efectivas y oportunas.
9. La información confidencial de la dependencia es salvaguardada para cada una de las dependencias garantiza la toma de decisiones efectivas y oportunos.
10. La información confidencial de la dependencia es salvaguardada de acuerdo con parámetros de lealtad y honestidad con la institución.
11. Las funciones adicionales encomendadas, son desempeñadas de forma coherente a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen jurídico municipal.
2. Políticas públicas para la administración territorial.
3. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
4. Conocimiento sistémico de la administración pública.
5. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.
6. Conocimiento sobre administración de personal y de recursos en general.
7. Conocimiento de normas y procedimientos específicos sobre control interno y las diferentes modalidades de control.
8. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.

VI. REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización.	

VII. ALTERNATIVA

Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

DECRETO N°
(0190)

VIII. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS PARA EL EMPLEO 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"> • Visión Estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión de Desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de Conflictos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Liderazgo e iniciativa • Adaptación al cambio Planeación Comunicación efectiva

ARTÍCULO TERCERO. Los demás aspectos del Decreto Municipal 142 de 2019, no modificados con el presente acto, se mantienen vigentes.

ARTICULO CUARTO. Comunicar al funcionario que actualmente desempeña el cargo como titular del mismo

ARTÍCULO QUINTO. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Municipio de Sopó Cundinamarca, el 03 AGO 2020


MIGUEL ALEJANDRO RICO SUÁREZ
Alcalde Municipal de Sopó

Aprobó: Abg. Daniel Alejandro Marín Valencia - Secretario Jurídico y de Contratación
Revisó: Daniel Antonio Ayala Mora - Asesor Jurídico del Despacho
Revisó: Dr. Segundo H. Sanabria Alarcón - Secretario de Desarrollo Institucional
Proyectó: Cárol Zapata Huertas - Contratista Secretaría de Desarrollo Institucional