 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		Version:1
	DECRETO		Fecha: junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA Macroproceso	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Proceso	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Subproceso	
Decreto No: 0595	FECHA: 28 DIC 2020	PAGINA N.º:	

“POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA”

EL ALCALDE MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CUCUTA, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las que le confiere el artículo 315 numeral 7 de la Constitución Política, el decreto ley 785 de 2005, Decreto 1083 de 2015, Decreto 815 de 2018, Ley 1955 de 2019, Decreto 989 de 2020 y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 122 de la Constitución Política de Colombia de 1991, establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento.

Que a su vez el Artículo 315 de la Carta política, establece las atribuciones del Alcalde, a saber:

“1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo. (...)

3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente. (...)

7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes...”

Que el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012 que modificó el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, señaló que los alcaldes ejercerán las funciones que les asigna la Constitución y la ley, en relación con la Administración Municipal *1. Dirigir la acción administrativa del municipio y 4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.*

Que, en ejercicio de las competencias constitucionales y legales señaladas, el alcalde de San José de Cúcuta expidió el Decreto N° 0724 del 19 de julio de 2018, por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de las distintas denominaciones de empleo adscritos a la planta de personal de la Administración Central del Municipio de San José de Cúcuta.

Que en aplicación del Decreto 989 de julio 09 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" se deben modificar las competencias comportamentales y los requisitos de educación y experiencia para ocupar el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces.


Que en consideración a lo expuesto se modificará para actualizar, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto N°989 del 09 de Julio de 2020, el manual específico de funciones y competencias laborales contenido en el Decreto N° 0724 del 19 de julio de 2018

Que, en virtud de lo anterior, se

DECRETA:


Artículo Primero: Modificar en el Artículo Primero del Decreto No 0724 del 19 de julio de 2018, la ficha de perfil con las funciones del empleo Jefe de Control Interno, la cual quedara así:

f

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
Decreto No:	0595	FECHA: 28 DIC 2020
		PAGINA N.º:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Naturaleza del Cargo:	Periodo fijo (Ley 1474 de 2011-Art. 8)
Código:	006
Grado:	05
Cargo Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
Área:	Donde se ubique el empleo
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Asesorar, promover, coordinar y evaluar el desarrollo del Modelo Estándar de Control Interno en el Municipio, recomendando las acciones de mejoramiento continuo, para el logro de la misión y objetivos institucionales, con eficiencia, eficacia y efectividad.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno y demás sistemas de Gestión de la Administración Central de la Administración Municipal. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno y los Sistemas de Gestión estén formalmente establecidos 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 el organismo de control disciplinario y/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 territorial. 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad territorial y recomendar los ajustes necesarios. 6. Asesorar 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 del organismo y recomendar los correctivos que sean necesarios. 8. Fomentar en toda la entidad territorial 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, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad territorial. 10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno y sistemas de gestión dentro de la entidad territorial, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. 11. Verificar que se implementen las medidas respectivas recomendadas. 12. Facilitar los requerimientos de los organismos de control externo y la coordinación para la remisión de informes que la entidad territorial deba suministrar. 13. Coordinar las relaciones institucionales con los entes de control fiscal y demás órganos de control, con el propósito de que sus requerimientos sean atendidos de manera integral y oportuna. 14. Coordinar la respuesta a los requerimientos de los órganos de control hechos a la oficina. 15. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones la divulgación de los temas inherentes a la oficina. 	


A

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		Version:1
	DECRETO		Fecha: junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso		Subproceso
Decreto No:	0595	FECHA:	28 DIC 2020
			PAGINA N.º:

16. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las funciones de planeación, organización y coordinación del proceso de verificación y evaluación del Modelo Estándar de Control Interno y del Sistema de Gestión de la Calidad, se realizan atendiendo las metas y políticas institucionales y los procesos y procedimientos establecidos, velando por su oportuno cumplimiento.
2. El Modelo Estándar de Control Interno se verifica para comprobar que esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos.
3. Los controles definidos para los procesos y actividades de la Organización se verifican para establecer que son cumplidos por los responsables de su ejecución.
4. Los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Organización son verificados para determinar que son adecuadamente definidos, apropiados y que se mejoren permanentemente.
5. Las normas, políticas, procedimientos, planes, programas y proyectos, se verifican y recomiendan ajustes necesarios y propicios para el logro de sus objetivos
6. Los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del Municipio se verifican de acuerdo a los parámetros establecidos y se recomiendan los correctivos necesarios.
7. La cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional es fomentada de manera permanente.
8. La aplicación de los mecanismos de participación ciudadana establecidos por mandato constitucional y legal son evaluados de acuerdo a los lineamientos definidos por la Entidad.
9. El informe pormenorizado del estado del control interno del Municipio es publicado, en la página web de la Entidad, de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y a las normas que la modifiquen o adicionen.
10. Los Secretarios de despacho permanentemente son informados acerca del estado del control interno dentro del Municipio, siendo informados sobre las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Las dependencias del Municipio son asesoradas y aconsejadas en la adopción de acciones de mejoramiento e indicadores que surgen de las recomendaciones de los entes externos de control.
12. A Las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias, reclamos y denuncias que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad, se les realiza seguimiento, al igual que se realiza y rinde informe semestral al Alcalde Municipal.
13. Los organismos competentes son informados sobre la comisión de hechos presuntamente irregulares que se conocen en el desarrollo de sus funciones.
14. Los sistemas de información que apoyan el desarrollo de funciones se evalúan acorde a los parámetros establecidos por el Sistema de Control y Gestión de la entidad.

 <p>República de Colombia</p> <p>Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</p> <p>DECRETO</p>	<p>Version:1</p>
		<p>Fecha: junio 2012</p>
<p>GESTIÓN ESTRATEGICA</p>	<p>GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	<p>GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL</p>
<p>Macroproceso</p>	<p>Proceso</p>	<p>Subproceso</p>
<p>Decreto No: 0595</p>	<p>FECHA: 28 DIC 2020</p>	<p>PAGINA N.º:</p>

15. El Alcalde Municipal es asesorado sobre las relaciones institucionales y funcionales con los organismos de control, de manera oportuna.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de Clientes Clases:

- **Clientes Internos:** Todos los funcionarios de la Entidad, en especial los empleados del Nivel Directivo, Asesor y Coordinadores de Grupo en cumplimiento del principio de actuación armónica y coordinada.

- **Clientes externos:** Ciudadanía, entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado que tenga competencia con las funciones desempeñadas en el cargo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política y Organización del estado Colombiano.
2. Marco legal Regimen Municipal Colombiano
3. Sistema de control Interno
4. Modelo de Control fiscal
5. Sistema de administración del riesgo
6. Mecanismos de participación ciudadana
7. Técnicas de Auditoría
8. Elaboración y evaluación de indicadores de gestión
9. Elaboración de informes de auditoría

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes.

Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.

Por Nivel Jerárquico.

Visión estratégica, Comunicación efectiva, Liderazgo e iniciativa, Planeación, Toma de decisiones, Gestión del desarrollo de las personas, Pensamiento sistémico, Resolución de conflictos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


Estudios

Experiencia

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:

Administración.

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		Version:1
	DECRETO		Fecha: junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	
Macroproceso	Proceso	Subproceso	
Decreto No: 0595	FECHA: 28 DIC 2020	PAGINA N.º:	

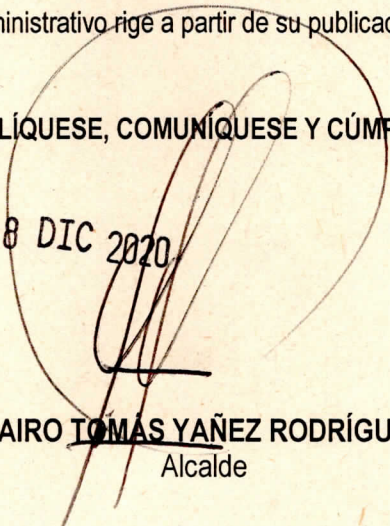
Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Industrial y Afines. Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría áreas del conocimiento afines y relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	interno. (Art. 2.2.21.8.5. y 2.2.21.8.6. Decreto 1083 de 2015).
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Industrial y Afines. Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización áreas del conocimiento afines y relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. (Art. 2.2.21.8.5. y 2.2.21.8.6. Decreto 1083 de 2015).

Artículo Segundo: Los demás articulados quedan incólumes.

Artículo Tercero: El presente Acto Administrativo rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San José de Cúcuta, a los 28 DIC 2020


JAIRO TOMÁS YAÑEZ RODRÍGUEZ
 Alcalde

Reviso. Fabio Florez A. Asesor externo Talento Humano

Reviso. Eliana Paola Carrero Hernández. Subsecretaría Talento Humano

