RESOLUCION No. ( ) 27 JUL 2020

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES EN LO QUE TIENE QUE VER CON LAS FUNCIONES, REQUISITOS, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y COMPETENCIAS DEL CARGO DE JEFE DE CONTROL INTERNO DE GESTION DE LA DIRECCION DISTRITAL DE LIQUIDACIONES DE BARRANQUILLA EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN EL DECRETO 989 DE JULIO 9 DE 2020 EXPEDIDO POR EL GOBIERNO NACIONAL.

El Director de la Dirección Distrital de Liquidaciones de Barranquilla, en ejercicio de las facultades legales y reglamentarias, conferidas en la Ley 489 de 1998, Decretos 0254 de 2004, 0182 de 2005, 785 de 2005 y,

CONSIDERANDO:

Que la Alcaldía Distrital de Barranquilla, mediante Decreto No. 0254 del 23 de Julio de 2004, creó la Superintendencia Distrital de Liquidaciones de Barranquilla, como una entidad descentralizada, del orden Distrital, dotado de personería Jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrita a la Secretaria de Hacienda Distrital, bajo el régimen jurídico establecido en el artículo 70 de la Ley 489 de 1998.

Que mediante Decreto 0182 de 2005, la Alcaldía Distrital modificó la denominación de la Superintendencia Distrital de Liquidaciones por la de DIRECCION DISTRITAL DE LIQUIDACIONES.

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo Decimo Segundo, numeral Quinto, del Decreto 0254 de 2004, es obligación de la Junta Directiva determinar con sujeción a la Ley la estructura y organización administrativa interna de la entidad, adoptar la planta personal al servicio de la misma, el manual de funciones, la escala de remuneración de los empleados, sus prestaciones, teniendo en cuenta las normas sobre la clasificación y remuneración de empleos y el equilibrio del respectivo presupuesto.

Que mediante resolución No. 061 del 12 de mayo de 2008 se adoptó la supresión, creación y modificación de la planta de personal de la Dirección Distrital de Liquidaciones y el Manual Especifico de Funciones; posteriormente y previo acuerdo de Junta Directiva, se aprobó la creación de unos cargos, actualización de la escala salarial y la modificación de la planta de personal y dicho manual, siendo adoptado mediante la Resolución No.007 de 2009.

Que la actual planta de cargos de la entidad fue aprobada mediante el Acuerdo No. 001 del 2009 así:

DENOMINACION DE LOS CARGOS	CODIGO	GRADO	NO. CARGOS
NIVEL DIRECTIVO			**4**
DIRECTOR	050	05	1
JEFE	006	02	3
NIVEL ASESOR			**2**
ASESOR	105	05	1
ASESOR	105	04	1
NIVEL PROFESIONAL			**8**
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	10	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	10	2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	09	1

088 27 JUL 2020

RESOLUCION No. ( )

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES EN LO QUE TIENE QUE VER CON LAS FUNCIONES, REQUISITOS, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y COMPETENCIAS DEL CARGO DE JEFE DE CONTROL INTERNO DE GESTION DE LA DIRECCION DISTRITAL DE LIQUIDACIONES DE BARRANQUILLA EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN EL DECRETO 989 DE JULIO 9 DE 2020 EXPEDIDO POR EL GOBIERNO NACIONAL.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	08	2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	07	2
NIVEL TECNICO			**2**
TECNICO ADMINISTRATIVO	367	05	1
TECNICO OPERATIVO	314	02	1
NIVEL ASISTENCIAL			**4**
CONDUCTOR	480	05	1
SECRETARIA EJECUTIVA	425	06	1
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	01	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	1
TOTAL CARGOS			**20**

Que la Dirección Distrital de Liquidaciones, mediante Resolución No. 131 del 11 de junio de 2019, adopta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Plana de Personal de la Dirección Distrital de Liquidaciones en cumplimiento a lo ordenado en el Decreto 815 de 2018, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP –

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 209, ordena que la administración pública en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley, para lo cual el Gobierno Nacional, expidió la Ley 87 de 1993, que regula el sistema de control interno estatal, Ley 1474 de 2011 artículo 8, que regula la designación y reportes del control interno, Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.21.1.1. y siguientes, que define y regula el control interno al interior de las entidades estatales, normas que regulan el control interno de gestión en las entidades públicas.

Que el Gobierno Nacional, mediante Decreto No. 989 de fecha 9 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, regulando así, los requisitos académicos, experiencia profesional y laboral para acceder al cargo y las competencias comunes al ejercicio de las funciones de control interno de gestión.

Que el Decreto No. 989 de 2020, en su artículo 2.2.21.8.7. ordena a las entidades públicas la actualización de su Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales con las competencias y requisitos establecidos en el Decreto citado, para el empleo de 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 de la mencionada norma.

Que el artículo 2.2.21.8.7. del Decreto 989 de 2020, establece que los servidores

088 27 JUL 2020

RESOLUCION No. ( )

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES EN LO QUE TIENE QUE VER CON LAS FUNCIONES, REQUISITOS, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y COMPETENCIAS DEL CARGO DE JEFE DE CONTROL INTERNO DE GESTION DE LA DIRECCION DISTRITAL DE LIQUIDACIONES DE BARRANQUILLA EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN EL DECRETO 989 DE JULIO 9 DE 2020 EXPEDIDO POR EL GOBIERNO NACIONAL.

públicos que al momento de entrar en vigencia la citada norma, 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.

Que, por lo anteriormente expuesto, la Dirección Distrital de Liquidaciones procede a actualizar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales con las competencias y requisitos establecidos en el Decreto 989 de 2020, para el cargo de Jefe de Control Interno de Gestión, identificado con Código 006 Grado 02, para lo que,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Actualizar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Dirección Distrital de Liquidaciones, con las competencias y requisitos establecidos en el Decreto 989 del 9 de julio de 2020, para el cargo de Jefe de Control Interno de Gestión de la Dirección Distrital de Liquidaciones, identificado con el Código 006 Grado 02, el cual quedará de la siguiente manera:

1. OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

1.1. **JEFE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina
Código:	006
Grado:	02
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Director
Naturaleza:	Período Fijo
PROCESO: GESTIÓN Y CONTROL ORGANIZACIONAL	
SUBPROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

988

RESOLUCION No. ( ) 27 JUL 2020

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES EN LO QUE TIENE QUE VER CON LAS FUNCIONES, REQUISITOS, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y COMPETENCIAS DEL CARGO DE JEFE DE CONTROL INTERNO DE GESTION DE LA DIRECCION DISTRITAL DE LIQUIDACIONES DE BARRANQUILLA EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN EL DECRETO 989 DE JULIO 9 DE 2020 EXPEDIDO POR EL GOBIERNO NACIONAL.

Evaluar la efectividad del Sistema de Control Interno de Gestión de la Dirección Distrital de Liquidaciones - DDL, identificando oportunidades de mejora de forma objetiva e independiente para coadyuvar al cumplimiento de objetivos y metas institucionales, dentro del marco legal vigente y del uso efectivo de sus recursos.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar Plan de Acción de la Oficina de Control Interno de Gestión, determinando, objetivos, metas, actividades e indicadores según lo establece la ley.
2. Gestionar la aprobación del Plan de Acción de la Oficina de Control Interno ante el Comité Coordinador de Control Interno de Gestión, teniendo en cuenta procedimientos establecidos.
3. Elaborar, publicar y ejecutar Plan de Auditorías Internas de Gestión, teniendo en cuenta lo establecido por la ley y el Departamento Administrativo de la Función Pública.
4. Cumplir con las funciones de evaluación y seguimiento en busca de la mejora continua y el enfoque a la prevención.
5. Cumplir las funciones de enlace con los entes externos de control.
6. Rendir y Presentar informes y/o respuestas a entes externos según lo establecido en la Ley y los procedimientos institucionales que apliquen.
7. Dentro de sus funciones de liderazgo estratégico, debe promover el fortalecimiento y adopción en la cultura corporativa de los principios, valores, políticas, procedimientos y normas que aplican al control interno de gestión y a la entidad.
8. Fomentar la cultura de la autoevaluación y el autocontrol a través de los mecanismos y herramientas establecidas por la Entidad.
9. Asesorar a la alta dirección y a toda la entidad, en asuntos relacionados con el control interno de gestión de la Entidad.
10. Identificar acciones de mejora de acuerdo con los resultados de la evaluación obtenidos en las auditorías internas de gestión y establecidas por los auditados en busca de la mejora continua a nivel institucional.
11. Revisar, evaluar y hacer seguimiento a los Planes de Mejoramiento establecidos como resultados de las auditorías internas de gestión realizadas.
12. Evaluar la gestión de los riesgos a nivel institucional, con el objeto de que exista un efectivo control y monitoreo de los controles definidos a los riesgos de gestión y corrupción a cargo de los líderes de procesos de la entidad.

13. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento institucionales.
14. Ejercer la secretaria técnica del Comité de Control Interno.
15. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.
16. Evaluar los mecanismos de control relacionados con la medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles al interior de los sistemas de control interno.
17. Realizar la medición efectiva del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.
18. Representar a la entidad ante el comité distrital de control interno de gestión.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La verificación y evaluación del sistema de control interno realizado está de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes.
2. Los procedimientos de verificación y evaluación de control establecidos garantizan la efectividad de la gestión institucional.
3. Se verifican y recomiendan los mecanismos de evaluación y control de gestión para garantizar el cumplimiento de las leyes, principios, normas, políticas, planes, programas, proyectos y metas de la entidad.
4. Las funciones de planeación, organización y coordinación del proceso de verificación y evaluación del Modelo Estándar de Control Interno, se realizan atendiendo las metas y políticas institucionales y los procesos y procedimientos establecidos, velando por su oportuno cumplimiento.
5. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión y de Control Interno de Gestión se verifican 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.
6. Las normas, políticas, procedimientos, planes, programas y proyectos, se verifican y recomiendan ajustes necesarios y propicios para el logro de objetivos, metas, misión y visión institucional.
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 de la Dirección Distrital de Liquidaciones 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. Las dependencias de la entidad son asesoradas y aconsejadas en la adopción de acciones de mejoramiento e indicadores que surgen de las recomendaciones de los entes externos de control.

11. 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 en cual es publicado en página Web de la entidad.

12. El Director de la Dirección Distrital de Liquidaciones es asesorado e informado sobre las relaciones institucionales y funcionales con los organismos de control.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Oficinas de Control Interno de Gestión.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en Proceso de Auditoria Interna que aplican por normatividad a nivel nacional.
2. Conocimientos del régimen de Contratación Pública.
3. Conocimiento de la Normatividad vigente - Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.
4. Normatividad que regule el Sistema de Control Interno de Gestión Público.
5. Normatividad Aplicable vigente expedidas por entes de control.
6. Conocimiento en Finanzas y Presupuesto Público.
7. Conocimientos en constitución política, administración y gestión pública.
8. Conocimiento y manejo de herramientas informáticas.
9. Conocimiento del marco legal de la Dirección Distrital de Liquidaciones.

VII. EVIDENCIAS

De Desempeño:

- Observación real o simulada de los criterios de desempeño del numeral 1 al 12.

De Producto:

- Informes de las actuaciones a su cargo, planes, programas, proyectos, estrategias y documentos elaborados.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica:	Experiencia profesional relacionada en asuntos

RESOLUCION No. ( ) 27 JUL 2020

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES EN LO QUE TIENE QUE VER CON LAS FUNCIONES, REQUISITOS, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y COMPETENCIAS DEL CARGO DE JEFE DE CONTROL INTERNO DE GESTION DE LA DIRECCION DISTRITAL DE LIQUIDACIONES DE BARRANQUILLA EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN EL DECRETO 989 DE JULIO 9 DE 2020 EXPEDIDO POR EL GOBIERNO NACIONAL.

- Título profesional - Título de posgrado en la modalidad de maestría O - Título profesional - Título de posgrado en la modalidad de especialización	**de control interno**. Se entiende por experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de las cuales están las siguientes: 1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno. 2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos. 3. Actividades de auditoría o seguimiento. 4. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control. 5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión; 6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno. 7. Evaluación de 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.Asesoría y 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. Evaluación de riesgos y efectividad de controles. 10. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera. **Experiencia Laboral:** **Para el titulo de maestría se exigirá, además:** - Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control, **Para el título de especialización se exigirá, ade-**

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES EN LO QUE TIENE QUE VER CON LAS FUNCIONES, REQUISITOS, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y COMPETENCIAS DEL CARGO DE JEFE DE CONTROL INTERNO DE GESTION DE LA DIRECCION DISTRITAL DE LIQUIDACIONES DE BARRANQUILLA EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN EL DECRETO 989 DE JULIO 9 DE 2020 EXPEDIDO POR EL GOBIERNO NACIONAL.

	más: - Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS JEFES DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN: ➢ Orientación a resultados. ➢ Liderazgo e Iniciativa ➢ Adaptación al Cambio ➢ Planeación ➢ Comunicación Efectiva **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES:** ➢ Aprendizaje Continuo ➢ Orientación al Usuario y al Ciudadano ➢ Compromiso con la Organización ➢ Trabajo en Equipo **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO:** ➢ Visión estratégica ➢ Liderazgo efectivo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Gestión del desarrollo de las personas ➢ Pensamiento sistemático ➢ Resolución de conflictos	

Así mismo, se hace entrega de la Definición y conductas asociadas a las competencias de su cargo:

Competencias Comportamentales Comunes a los Jefes de Control Interno de Gestión:

RESOLUCION No. ( )

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES EN LO QUE TIENE QUE VER CON LAS FUNCIONES, REQUISITOS, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y COMPETENCIAS DEL CARGO DE JEFE DE CONTROL INTERNO DE GESTION DE LA DIRECCION DISTRITAL DE LIQUIDACIONES DE BARRANQUILLA EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN EL DECRETO 989 DE JULIO 9 DE 2020 EXPEDIDO POR EL GOBIERNO NACIONAL.

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. ❖ Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. ❖ 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.
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	❖ 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. ❖ Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. ❖ Responde al cambio con flexibilidad
Adaptación al Cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	❖ 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. ❖ 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.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	❖ 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 concretas 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.

Competencias Comportamentales Comunes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	Identificar, incorporar	❖ Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES EN LO QUE TIENE QUE VER CON LAS FUNCIONES, REQUISITOS, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y COMPETENCIAS DEL CARGO DE JEFE DE CONTROL INTERNO DE GESTION DE LA DIRECCION DISTRITAL DE LIQUIDACIONES DE BARRANQUILLA EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN EL DECRETO 989 DE JULIO 9 DE 2020 EXPEDIDO POR EL GOBIERNO NACIONAL.

Aprendizaje Continuo	y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	un óptimo servicio. ❖ Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. ❖ Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.
Orientación al Usuario y al Ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	❖ Valora atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. ❖ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. ❖ Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. ❖ Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. ❖ Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. ❖ Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
Compromiso con la Organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	❖ Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. ❖ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ❖ Apoya a la organización en situaciones difíciles. ❖ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. ❖ Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en Equipo.	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la	❖ Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. ❖ Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES EN LO QUE TIENE QUE VER CON LAS FUNCIONES, REQUISITOS, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y COMPETENCIAS DEL CARGO DE JEFE DE CONTROL INTERNO DE GESTION DE LA DIRECCION DISTRITAL DE LIQUIDACIONES DE BARRANQUILLA EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN EL DECRETO 989 DE JULIO 9 DE 2020 EXPEDIDO POR EL GOBIERNO NACIONAL.

	consecución de metas institucionales comunes.	❖ Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. ❖ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. ❖ Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. ❖ Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.

Nivel Directivo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión Estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.	❖ Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. ❖ Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. ❖ Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. Monitorear periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. ❖ Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. ❖ Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo ola meta, logrando la motivación y el compromiso de los equipos de trabajo.
	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y	❖ Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. ❖ Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES EN LO QUE TIENE QUE VER CON LAS FUNCIONES, REQUISITOS, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y COMPETENCIAS DEL CARGO DE JEFE DE CONTROL INTERNO DE GESTION DE LA DIRECCION DISTRITAL DE LIQUIDACIONES DE BARRANQUILLA EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN EL DECRETO 989 DE JULIO 9 DE 2020 EXPEDIDO POR EL GOBIERNO NACIONAL.

Liderazgo Efectivo	de compromiso para el logro de los resultados.	las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. ❖ Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. ❖ Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. ❖ Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. ❖ Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto. ❖ Prevé situaciones y escenarios futuros.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	❖ 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. ❖ Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. ❖ Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. ❖ Optimiza el uso de los recursos. ❖ Concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Toma de Decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones	❖ Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. ❖ Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. ❖ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la

RESOLUCION No. ( ) 27 JUL 2020

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES EN LO QUE TIENE QUE VER CON LAS FUNCIONES, REQUISITOS, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y COMPETENCIAS DEL CARGO DE JEFE DE CONTROL INTERNO DE GESTION DE LA DIRECCION DISTRITAL DE LIQUIDACIONES DE BARRANQUILLA EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN EL DECRETO 989 DE JULIO 9 DE 2020 EXPEDIDO POR EL GOBIERNO NACIONAL.

	concretas y consecuentes con la decisión.	entidad. ❖ Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsables de la decisión tomada. ❖ Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. ❖ Asume los riesgos de las decisiones tomadas.
Gestión del Desarrollo de las Personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.	❖ Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. ❖ Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. ❖ Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. ❖ Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. ❖ Empoderar a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. ❖ Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.	❖ Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. ❖ Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. ❖ Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. ❖ Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. ❖ Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.

RESOLUCION No. ( ) 27 JUL 2020

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES EN LO QUE TIENE QUE VER CON LAS FUNCIONES, REQUISITOS, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y COMPETENCIAS DEL CARGO DE JEFE DE CONTROL INTERNO DE GESTION DE LA DIRECCION DISTRITAL DE LIQUIDACIONES DE BARRANQUILLA EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN EL DECRETO 989 DE JULIO 9 DE 2020 EXPEDIDO POR EL GOBIERNO NACIONAL.

	integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.	los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. ❖ Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. ❖ Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
Resolución de Conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	❖ Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. ❖ Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. ❖ Aporta opiniones, ideas y sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. ❖ Asume como propia la solución acordada por el equipo. ❖ Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.

ARTICULO SEGUNDO: El asesor de área de Gestión Humana, o quien haga sus veces, entregara a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambios de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTICULO TERCERO: El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todos aquellos actos administrativos que sean contrarios a lo aquí dispuesto.

Dado en Barranquilla D.E.I.P el día 27 JUL 2020

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS ALBERTO CASTELLANOS COLLANTE
Director

Elaboró: M.Diaz Gutiérrez – Profesional Universitario
Revisó y Aprobó: J. Torregrosa Viana – Asesor Gestión Humana (E)