



## RESOLUCIÓN No. SFA - 000124 del 13 de Agosto de 2020

***“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para el empleo de Jefe de Oficina Control Interno de la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP”***

Página 1 de 5

### **LA SUBDIRECTORA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DEL FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES – FONCEP**

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 9 de la Resolución No. DG - 0214 de 30 de junio de 2016 y

#### **CONSIDERANDO**

Que mediante Acuerdo de la Junta Directiva N° 02 del 2 de enero de 2007, se adoptó la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP.

Que mediante Acuerdo de la Junta Directiva N° 03 del 2 de enero de 2007, se estableció la planta de personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP.

Que el Gobierno Nacional efectuó la expedición del 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 en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP existe el empleo Jefe de Oficina Código 006 – Grado 04, adscrito a la oficina de Control Interno.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital mediante la Circular No. 026 del 24 de julio de 2020 insta a todas las entidades públicas de Bogotá Distrito Capital a efectuar la modificación de sus manuales de funciones y competencias laborales de conformidad con lo establecido en el mencionado decreto.

Que la entidad socializó la modificación del manual de funciones y competencias laborales 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 conformidad.

Que mediante comunicación 2020EE2612 del 11 de agosto de 2020 con radicado interno ID 347483, la entidad recibió concepto favorable del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital para adelantar la modificación de los requisitos de formación, experiencia y competencias comportamentales del empleo Jefe de Oficina Código 006 – Grado 04 adscrito a la Oficina de Control Interno.



## RESOLUCIÓN No. SFA - 000124 del 13 de Agosto de 2020

*“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para el empleo de Jefe de Oficina Control Interno de la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP”*

Página 2 de 5

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP, en el sentido de ajustar el siguiente perfil laboral:

- **Jefe de Oficina 006-04**

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel jerárquico:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Jefe de Oficina
<b>Código:</b>	006
<b>Grado:</b>	04
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Oficina de Control Interno
<b>Tipo de empleo:</b>	De período
<b>Jefe inmediato:</b>	Director de Entidad Descentralizada

#### II. ÁREA FUNCIONAL

**Oficina de Control Interno**

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.

#### IV. FUNCIONES ESENCIALES

Ley 87 del 29 de noviembre de 1993, artículo 12.

Funciones de los auditores internos. Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno, o similar, las siguientes:

- Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de Control Interno;
- 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;
- 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

## RESOLUCIÓN No. SFA - 000124 del 13 de Agosto de 2020

*“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para el empleo de Jefe de Oficina Control Interno de la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP”*

Página 3 de 5

de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;

- 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;
- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
- Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
- 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;
- Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
- Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
- 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;
- 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 O ESCENCIALES

1. Mejores prácticas nacionales e internacionales del proceso de auditoría interna.
2. Normatividad en contratación pública.
3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
4. Normatividad vigente en Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.
5. Normatividad que regula el Sistema de Control Interno Público.
6. Normatividad aplicable vigente expedida por los entes de control.
7. Finanzas y presupuesto público.
8. Fundamentos de formulación y evaluación de proyectos.
9. Gestión pública.
10. Normas técnicas de calidad.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

ESPECÍFICAS



**RESOLUCIÓN No. SFA - 000124 del 13 de Agosto de 2020**

***“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para el empleo de Jefe de Oficina Control Interno de la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP”***

Página 4 de 5

<b>Decreto Ejecutivo 989 de 2020</b>	
a) Aprendizaje continuo	h) Orientación a Resultados.
b) Orientación a resultados	i) Liderazgo e iniciativa
c) Orientación al usuario y al ciudadano	j) Adaptación al cambio
d) Compromiso con la Organización	k) Planeación
e) Trabajo en equipo	l) Comunicación Efectiva
f) Adaptación al cambio	
g) Comunicación Efectiva	

**VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES**

**Competencias Laborales Transversales**

**Competencias Comunes Transversales**

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| m) (Área Control Interno)           | q) Capacidad de análisis                |
| n) Creatividad e innovación         | r) Transparencia                        |
| o) Liderazgo                        | s) Atención a requerimientos            |
| p) Trabajo en Equipo y Colaboración | t) Resolución y mitigación de problemas |
|                                     | u) Vinculación interpersonal            |

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**EXPERIENCIA**

Título profesional	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control,
Título de posgrado en la modalidad de maestría	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

**ALTERNATIVA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**EXPERIENCIA**

Título profesional	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
Título de posgrado en la modalidad de especialización	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HACIENDA  
Fondo de Prestaciones Económicas  
Cesantías y Pensiones

## RESOLUCIÓN No. SFA - 000124 del 13 de Agosto de 2020

**“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para el empleo de Jefe de Oficina Control Interno de la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP”**

Página 5 de 5

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Los requisitos de formación académica y experiencia descritos en este manual de funciones y de competencias laborales, no serán exigibles al servidor público que se haya posesionado en el empleo actual, antes de la entrada en vigor del presente acto administrativo.

**ARTÍCULO TERCERO** La responsable del Área de Talento Humano, entregará al funcionario que actualmente ocupe el cargo en el empleo de Jefe de Oficina Código 006 – Grado 04 adscrito a la Oficina de control Interno, copia del presente Acto Administrativo.

**ARTÍCULO CUARTO:** Comunicar la presente Resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

**ARTÍCULO QUINTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y modifica en lo pertinente todas las resoluciones que disponían el perfil del empleo Jefe de Oficina Código 006 – Grado 04 adscrito a la Oficina de Control Interno.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. el 13 de Agosto de 2020

**ANGÉLICA MALAVER GALLEGO**

**SUBDIRECTORA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA**

Los abajo firmantes declaramos que hemos proyectado y revisado el presente documento, lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones y por lo tanto lo presentamos para la firma de la Dirección General del FONCEP					
Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma	Fecha
Aprobó	Angélica Malaver Gallego	Subdirectora	Subdirección Financiera y Administrativa		13/08/2020
Revisó	Hortensia Maldonado Rodríguez	Asesor	Área de Talento Humano		12/08/2020
Proyectó	Liliana J. Bernal Niño	Profesional U - Contratista	Área de Talento Humano		12/08/2020

Documento producido automáticamente por el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos institucional SiGeF, en plena conexión con las Resoluciones 00942, 00943, 00944 y 00945 de 2014.