

RESOLUCIÓN No.

(146)

“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para un Empleo Público de la Planta de Personal de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, adoptado mediante la Resolución No. 044 de 2019, ajustado mediante 089 de 2019 y modificado mediante Resolución 095 de 2020”

LA GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL

En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el numeral 8.11 del artículo 8° del Decreto 288 de 2004, el artículo 29 del Decreto 1785 de 2014, el inciso 2 del artículo 1° del Decreto 495 de 2019, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política señala que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 8.11 del artículo 8° del Decreto 288 del 29 de enero de 2004, la Gerente General de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, está facultada para “Adoptar los reglamentos, el manual específico de funciones y requisitos, y los manuales de procedimiento, necesarios para el cumplimiento de las funciones del Fondo”.

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 mediante Resolución 044 de 22 de marzo de 2019, se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la Planta de Personal Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo -FONADE, hoy Empresa Nacional Promotora del Desarrollo territorial -ENTerritorio.

Que mediante Resolución 089 de 6 de mayo de 2019, se ajustó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la Planta de Personal del Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo – FONADE, hoy Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, adoptado mediante Resolución 044 de marzo de 2019.

Que el Decreto 2406 del 27 de diciembre de 2019 modificadorio del Decreto 496 del 20 de marzo de 2019 “Por el cual se modifica la planta de personal de la Empresa Nacional Promotora de Desarrollo Territorial – ENTerritorio”, mediante el artículo 1° suprimió el cargo Asesor Código 1020 Grado 16, y a través del artículo 2°, Ibidem, creó el cargo Asesor Código 1020 Grado 17.

Que mediante Resolución No. 095 del 17 de marzo de 2020 “Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la Planta de Personal de la Empresa Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, ajustado mediante la Resolución No. 089 de 2019”.

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 artículo 2.2.21.8.7. del Decreto 989 del 9 de julio de 2020 ordena a las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial actualizar su Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales “(...) dentro de los treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de publicación del presente decreto.”

Que corresponde a la Unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.

Que coherente con la normatividad vigente se hace necesario que la Entidad ajuste el manual específico de funciones señaladas para el cargo de Asesor Código 1020 Grado 17 de la Gerencia General, con funciones de control interno, a efectos de garantizar la seguridad jurídica y la eficiente prestación del servicio

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales para un empleo público de los que conforman la planta de personal de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, fijada mediante el Decreto 496 de 2019 y modificada en el Decreto 2406 de 2019, cuyas funciones deberán ser cumplidas por el empleado público, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Entidad, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gerencia General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Alta Dirección en el desarrollo y mejoramiento del Sistema Institucional de Control Interno con la evaluación independiente de los planes establecidos y la identificación de las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos; verificando la efectividad del Sistema de Control Interno; midiendo y evaluando la eficiencia, eficacia y economía de los controles adoptados por la organización.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

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 de 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.
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 implementen las medidas recomendadas por la Asesoría de Control Interno.
12. Asesorar, en condiciones de independencia y objetividad, a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
13. Coordinar con las distintas dependencias de la Entidad la presentación del informe de cuenta anual consolidado y la formulación de reporte de avances del plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría, asegurando su oportuna transmisión en el aplicativo SIRECI.
14. Realizar los reportes de información y publicación de informes que, en su calidad de responsable de control interno, le ordene la normatividad vigente.
15. Orientar a las diferentes dependencias de la Entidad en temas relacionados con el control interno, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
16. Coordinar las auditorías solicitadas por el representante de la Dirección para los diferentes sistemas

de gestión implementados en la Entidad, según normas ISO.

17. Promover la adopción al interior de la organización e implementar las políticas, directrices y lineamientos en materia de control interno que emita el Departamento Administrativo de la Función Pública.
18. Ejercer los roles de liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, y relación con entes externos de control.
19. Reportar a los organismos de control los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en ejercicio de sus funciones.
20. Medir, analizar y reportar semestralmente los indicadores de gestión del proceso de auditoría interna.
21. Participar en los comités relacionados con las funciones del cargo, así como aquellos que por directriz de la Gerencia General requieran de su participación.
22. Ejercer la secretaría técnica del Comité de Auditoría y Coordinación del Sistema de Control Interno de la entidad.
23. Apoyar el desarrollo, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.
24. Transferir al archivo de la Entidad los documentos y registros que produzca con ocasión del cumplimiento de sus funciones, siguiendo los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
25. Tramitar con la debida oportunidad las solicitudes que formulen las autoridades jurisdiccionales, Ministerio Público, Policía, Organismos de Control, al igual que las presentadas por particulares y otras entidades, cuando traten sobre asuntos que le competan, atendiendo los lineamientos de la Oficina Asesora Jurídica
26. Desempeñar las demás funciones señaladas en la Constitución Política, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la Entidad o dependencia a su cargo y las que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Entidad, así como aquellas asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y gerencia.
2. Indicadores de gestión.
3. Fundamentos en gestión de calidad.
4. Normas aplicables por organismos de control.
5. Normas sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y el Sistema de Control Interno
6. Técnicas de auditoría y mejoramiento de procesos.
7. Ofimática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES ESPECIFICAS

- Orientación a resultados.
- Liderazgo e iniciativa
- Adaptación al Cambio
- Planeación.

<p>▪ Comunicación Efectiva</p>	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional Título de posgrado en la modalidad de maestría Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Decreto 989 de 2020</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Decreto 989 de 2020</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.</p>

ARTÍCULO 2º. Competencias específicas, para el desempeño del cargo de Asesor Código 1020 Grado 17 con funciones de control interno a que se refiere la presente modificación del Manual Específico de funciones y de Competencias, serán las siguientes:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarla.	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual	<ul style="list-style-type: none"> • Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo. • 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.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> Mantiene la reserva de la información.

ARTÍCULO 3º. El Gerente de Unidad del Grupo de Gestión del Talento Humano, o quien haga sus veces, entregará al empleado público 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 cambio 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 sus funciones.

ARTÍCULO 4º. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 5º. El Gerente General de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual específico de funciones y de competencias laborales, en los casos en que se considere necesario y permitidos en la ley.

ARTÍCULO 6º. ENTerritorio publicará en los medios internos de comunicación la presente Resolución, adicionalmente, en virtud del Artículo 8º de la Ley 1437 de 2011 se publicará en la página web de la Entidad.

ARTÍCULO 7º. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y modifica la Resolución 089 de 2019 y 095 de 2020, junto con las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá D.C. a los, 06 días del mes de agosto 2020

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Maria Elia Abuchaibe Cortés
MARÍA ELIA ABUCHAIBE CORTÉS
Gerente General

Elaboró: Ruth Marlen Rivera Peña -Contratista Talento Humano, Ronal H. González A. – Contratista – Subgerencia Administrativa
Revisó: David Mauricio González García – Gerente de Grupo de Gestión de Talento Humano
Revisó: Carlos Eduardo Umaña Lizarazo– Subgerente Administrativo
Revisó: Lía Marina Bautista Murcia -Jefe Oficina Asesora Jurídica.