

RESOLUCIÓN No.

095)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la Planta de Personal de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, adoptado mediante la Resolución No. 089 de 2019"

LA GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTerritorio

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 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 en ejercicio de las facultades extraordinarias que le confirió el Artículo 53 de la Ley 909 de 2004, el Gobierno Nacional expidió el Decreto Ley 770 de 2005 por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1785 de 2014, "Por el cual se establecen las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones", precisando en el Capítulo Sexto – Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales la competencia para su expedición, así como el contenido mínimo.

Que la cartilla "GUÍA PARA ESTABLECER O MODIFICAR EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES - Versión 2" y la cartilla "ROL DE LAS OFICINAS DE CONTROL INTERNO, AUDITORIA INTERNA O QUIEN HAGA SUS VECES", expedidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, en el mes de abril y diciembre de 2018, respectivamente, se constituyen en documentos guía para la elaboración de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales.

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 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, establece que los organismos y entidades a los cuales se refiere el Título 2 «FUNCIONES Y REQUISITOS GENERALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL», 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.

RESOLUCIÓN No.

()

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la Planta de Personal de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, adoptado mediante la Resolución No. 089 de 2019"

Que mediante el Decreto 815 del 08 de mayo de 2018 "Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos", se modifica el capítulo de competencias y actualiza la descripción de las mismas en los aspectos comportamentales y comunes de todos los servidores públicos, en este sentido, ENTerritorio en aras de un empleo público más fortalecido y acorde con la realidad actual, requiere ajustar el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos públicos de la planta de personal.

Que mediante el Decreto 815 de 08 de mayo de 2018 "Por medio del cual modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias laborales generales se establece mediante su artículo 2.2.4.8 Competencias comportamentales por nivel jerárquico, en este sentido, adicionalmente a las competencias comportamentales mínimas establecidas para el nivel directivo de la Entidad, ENTerritorio como una Empresa Industrial y Comercial del Estado, de carácter financiero, dotada de personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y vinculada al Departamento Nacional de Planeación, podrá adicionar competencias según las particularidades que presente.

Que con ocasión de la expedición del Decreto 495 del 20 de marzo de 2020 por el cual se modifica la denominación y estructura del Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo - FONADE, y el Decreto 496 del 20 de marzo de 2019 por el cual se modifica la planta de personal de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, se hace necesario ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad.

Que mediante Resolución 089 de 6 de mayo de 2019, se ajustó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la Planta de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, adoptado mediante la Resolución 044 de 22 de marzo de 2019.

Que de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional en la Directiva Presidencial N° 1 del 6 de febrero 2019, se dispone entre otras las siguientes directrices: "(...) La aplicación de las equivalencias para los empleos que no tengan requisitos especiales, se aplicaran en la medida que el manual específico de funciones y de competencias laborales de cada entidad expresamente consagre. (...)", así mismo, "(...) Con el propósito de evitar inconsistencias en los requisitos que se deben acreditar para ocupar los diferentes empleos públicos, los representantes legales de las entidades deberán revisar y ajustar los manuales de funciones y competencias laborales de sus entidades con estricta sujeción a las normas de orden constitucional, legal y reglamentario (...)"

Que mediante Decreto 2406 del 27 de diciembre de 2019 se modificó la planta de personal de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio; suprimiéndose un cargo denominado Asesor Código 1020 de Grado 16, y creándose un cargo denominado Asesor Código 1020 de Grado 17.

Que se hace necesario ajustar el contenido de requisitos de algunos empleos de la planta de personal de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, para guardar

RESOLUCIÓN No.

()

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la Planta de Personal de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, adoptado mediante la Resolución No. 089 de 2019"

coherencia con la normatividad vigente, a efectos de garantizar la seguridad jurídica y la eficiente prestación del servicio.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el numeral 1.1 del Artículo 1° de la Resolución 089 de 2019 que contiene el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos Públicos que conforman la planta de personal de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, fijada mediante el Decreto 496 de 2019 y Decreto 2406 de 2019, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los empleados públicos, 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:

1.1. DESPACHO DE LA GERENCIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Código:	0015
Grado:	25
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho de la Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de la República

II. ÁREA FUNCIONAL
Gerencia General
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el objetivo y funciones de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, de acuerdo con la normatividad vigente, objetivos del sector y principios que rigen la función pública.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la representación legal de la Entidad. 2. Dirigir, vigilar, controlar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, funciones, políticas, planes y programas de la Entidad. 3. Nombrar, remover, contratar y trasladar a los servidores públicos de la Entidad y dirigir las políticas de administración del personal de conformidad con las normas vigentes. 4. Distribuir el personal de la planta de empleos, teniendo en cuenta la estructura, planes, programas y proyectos de la Entidad. 5. Crear y organizar, mediante acto administrativo, las áreas o grupos internos de trabajo permanente o transitorio, teniendo en cuenta la estructura, planes y programas institucionales. 6. Designar apoderados para que representen a la Entidad en asuntos judiciales o extrajudiciales.

RESOLUCIÓN No.

()

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la Planta de Personal de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, adoptado mediante la Resolución No. 089 de 2019"

7. Organizar, dirigir y controlar las actividades de la Entidad, de conformidad con los planes de desarrollo y políticas trazadas.
8. Suscribir los actos, convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la Entidad, de conformidad con las disposiciones vigentes.
9. Presentar para estudio y aprobación de la Junta Directiva, los proyectos de estatutos internos y someterlos a concepto previo del Departamento Administrativo de la Función Pública.
10. Cumplir y hacer cumplir las directrices, acuerdos o cualquier lineamiento dado por la Junta Directiva.
11. Adoptar los reglamentos, manuales, guías y demás documentos, necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.
12. Proponer y expedir los actos administrativos que requiera a la Entidad para su organización y funcionamiento de acuerdo con las competencias de ley, estatutos y delegaciones de la Junta Directiva.
13. Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva el anteproyecto de presupuesto, sus adiciones, traslados, así como los estados financieros de conformidad con lo señalado por la Superintendencia Financiera de Colombia y las disposiciones legales sobre la materia que le sean aplicables.
14. Presentar para consideración y aprobación de la Junta Directiva, los planes y programas que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.
15. Controlar el manejo de los recursos financieros.
16. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la entidad.
17. Rendir informes generales y periódicos a la Junta Directiva.
18. Rendir los informes requeridos por los Organismos de Control y demás autoridades competentes.
19. Ordenar los gastos con cargo al presupuesto, conforme a las normas vigentes, los estatutos y los acuerdos de la Junta Directiva.
20. Definir las políticas relacionadas con el diseño e implementación del Sistema de Control Interno, de conformidad con la ley.
21. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno de acuerdo con la naturaleza, estructura y misión de la Entidad.
22. Definir las políticas relacionadas con el Control Interno Disciplinario, de conformidad con la ley.
23. Ejercer la segunda instancia de las investigaciones disciplinarias al interior de la Entidad.
24. Delegar las funciones que le sean asignadas conforme con los criterios establecidos en la ley, con los requisitos y en las condiciones que prevean.
25. Asistir a las reuniones, consejos, juntas, comités y demás cuerpos, en que tenga asiento la Entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
26. Dirigir la implementación y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión y de mejoramiento continuo con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad.
27. Desempeñar las demás funciones señaladas en la Constitución Política, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la Entidad 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 y la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



RESOLUCIÓN No.

()

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la Planta de Personal de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, adoptado mediante la Resolución No. 089 de 2019"

1. Formulación, estructuración, gerencia, gestión y evaluación de proyectos.
2. Gestión y gerencia pública.
3. Indicadores de gestión.
4. Manejo de personal y gestión institucional.
5. Plan Nacional de Desarrollo y políticas públicas.
6. Fundamentos en gestión de calidad.
7. Presupuesto público.
8. Contratación pública y privada.
9. Planeación estratégica.
10. Ofimática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo. ▪ Planeación. ▪ Toma de decisiones. ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Para desempeñar el empleo de Gerente de entidad descentralizada, en cualquiera de sus grados salariales, acreditarán como requisito título profesional en una disciplina académica, título de postgrado en cualquier modalidad, según lo establecido en el artículo 2.2.2.4.10 del Decreto reglamentario 1083 de 2015.	Experiencia profesional relacionada, según lo establecido en el artículo 2.2.2.4.10 del Decreto reglamentario 1083 de 2015.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Para desempeñar el empleo de Gerente de entidad descentralizada, en cualquiera de sus grados salariales, acreditarán como requisito título profesional en una disciplina académica	25 meses de experiencia, según lo establecido en el artículo 2.2.2.4.10 del Decreto reglamentario 1083 de 2015

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

5

RESOLUCIÓN No.

()

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la Planta de Personal de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, adoptado mediante la Resolución No. 089 de 2019"

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.



RESOLUCIÓN No.

()

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la Planta de Personal de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, adoptado mediante la Resolución No. 089 de 2019"

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo. ▪ Planeación. ▪ Toma de decisiones. ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011.	Treinta y seis meses (36) de experiencia en asuntos de control interno, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



70 2020

RESOLUCIÓN No.

()

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la Planta de Personal de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, adoptado mediante la Resolución No. 089 de 2019"

ARTÍCULO SEGUNDO. Modificar el Parágrafo del numeral 3.2 del Artículo 3° de la Resolución 089 de 2019 que contiene las Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos, en el siguiente sentido:

PARÁGRAFO: Además de las competencias comportamentales establecidas en el presente artículo para el nivel asesor, para desempeñar el empleo de Asesor Código 1020 Grado 17 de la Asesoría de Control Interno se requerirán las habilidades y competencias de acuerdo con el Decreto 648 de 2017, y las establecidas para el perfil del Jefe de Oficina de Control Interno de la cartilla "ROL DE LAS OFICINAS DE CONTROL INTERNO, AUDITORIA INTERNA O QUIEN HAGA SUS-VECES", expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

ARTÍCULO TERCERO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación, y modifica en lo correspondiente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos Públicos que conforman la planta de personal de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, contenido en la Resolución 089 de 2019.

Dada en Bogotá D.C. a los, **17 MAR 2020**

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

MARÍA ELIA ABUCHAIBE CORTÉS
Gerente General

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

