



DECRETO No. 068

(DEL 30 DE MARZO DE 2023)

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES, ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 245 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2016”

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE ANDES– ANTIOQUIA

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en los artículos 209, 314 y 315 de la Constitución Política, la Ley 1551 de 2012 que modificó el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, el Decreto N° 989 del 09 de Julio 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 municipal de Andes, expidió el Decreto N°245 del 27 de diciembre de 2016 *“Por el cual se ajusta y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales, fijada por el Decreto 244 de 2016, de la Administración Central del Municipio de Andes- Antioquia”*

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



Que el mismo Decreto 989 de 2020 en el artículo 2.2.21.8.7 estableció que las entidades a las cuales aplica deberán actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales con las competencias y requisitos establecidos en el presente Decreto para el empleo de Jefe de Oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o auditor.

Que para efecto de la aplicación del Decreto en cita, el Municipio de Andes se encuentra en Sexta (6ta) categoría.

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 Municipal N°245 del 27 de diciembre de 2016.

Que, en virtud de lo anterior, este despacho

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar parcialmente el Decreto N°245 del 27 de diciembre de 2016 *“Por el cual se ajusta y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales, fijada por el Decreto 244 de 2016, de la Administración Central del Municipio de Andes- Antioquia”*, en cuanto a la ficha del perfil del empleo de Asesor de Control Interno, la cual quedara así:

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina de Control Interno
Código:	006
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Período Fijo (Ley 1474 de 2011, Art.8)
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (01)
Dependencia:	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL INTERNO PROCESOS: EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORAMIENTO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y acompañar a la Alcaldía en la implementación y desarrollo de políticas y directrices y procesos para la ejecución y evaluación del sistema de control interno , que genere una cultura del autocontrol; con el fin de asegurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la dirección y atención a las metas u objetivos previstos.	
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, para velar que se ajuste a las necesidades y requerimientos de la institución.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno este formalmente establecido en 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, para contribuir al mejoramiento de la gestión pública.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución, para que las áreas o empleados en cargos 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, para corregirlas desviaciones detectadas en la medición de los indicadores y garantizar la eficiencia, la eficacia y economía en todas las operaciones.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los correctivos necesarios, para asegurar que las actuaciones administrativas se ajusten en un todo a la Ley.
6. Verificar los procesos relaciones con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios para asegurar su protección y adecuada administración, así como la oportunidad y confiabilidad de la información.
7. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control, para contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en el desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad, para garantizar la transparencia en la toma de decisiones.
9. 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, para ayudar a la Administración Municipal a cumplir mejor sus funciones.
10. Verificar que se tomen las medidas y controles recomendados, a fin de garantizar la aplicación de los principios relacionados con la función pública.
11. Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles al interior de los Sistemas de Control Interno.
12. Asesorar la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
13. Realizar procedimientos de auditoria.
14. Evaluar el proceso de planeación, en toda su extensión; lo que implica entre otras cosas y con base en los resultados obtenidos en la aplicación de los indicadores definidos, un análisis objetivo de aquellas variables y/o factores que se consideren influyentes en los resultados logrados o en el desvío de los avances.
15. Formulación, evaluación e implementación de las políticas de control interno.
16. Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptada y utilizada por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultada comunes e inherentes a la misión institucional.
17. Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para la 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.

18. Administrar los Riesgos de la Entidad.
19. Presentar informe semestral al Jefe de la Entidad sobre las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de los ciudadanos.
20. Atender y pronunciarse oportunamente, sobre las solicitudes o peticiones que se presenten en el ejercicio del derecho de petición y que guarden relación con los asuntos de su competencia, para garantizar el núcleo esencial del derecho fundamental de petición.
21. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna
2. Políticas públicas de control interno del Estado colombiano
3. Metodologías de investigación y diseño de políticas, planes, programas y proyectos
4. Régimen municipal
5. Ley de empleo público, Carrera administrativa y Gerencia Pública
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
7. Sistema de Gestión de la Calidad para la Administración Pública
8. Normas y técnicas de auditoría y control interno
1. Conocimientos sobre manuales de procesos y procedimientos

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio, liderazgo e iniciativa, planeación, comunicación efectiva,	Visión estratégica, Comunicación efectiva, Liderazgo e iniciativa, Planeación, Toma de decisiones, Gestión del desarrollo de las personas, Pensamiento sistémico, Resolución de conflictos.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Creatividad e innovación, liderazgo, orientación al usuario y al ciudadano, trabajo en equipo y colaboración, resolución y mitigación de problemas, transparencia, orientación a resultados, vinculación interpersonal, atención de requerimientos, capacidad de análisis.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional 	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno, entendiendo como tal la señalada en el artículo 2.2.21.8.6 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo Primero del Decreto 989 de 2020.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
No aplica	No aplica



ARTÍCULO SEGUNDO: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.21.8.7 del Decreto 989 de 2020, las modificaciones introducidas mediante el presente acto administrativo no afectaran a la persona que ejerce en los actuales momentos el cargo de Asesor de Control Interno de la entidad.

ARTICULO TERCERO: El presente Decreto surte sus efectos legales a partir de la fecha de su expedición.

Dado en la Alcaldía Municipal de Andes- Antioquia, a los treinta (30) días del mes de marzo del año dos mil veintitrés (2023)

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS ALBERTO OSORIO CALDERÓN
Alcalde Municipal

Juan Pablo Vásquez C.
Proyectó: Juan Pablo Vásquez C.
Asesor jurídico