

RESOLUCIÓN No. 67 2021
29 de abril de 2021

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales de los empleos de la planta de personal de la Lotería de Bogotá”

La GERENTE GENERAL de la LOTERÍA DE BOGOTÁ en uso de sus facultades legales, y en especial de las conferidas en la Ley 489 de 1998 y en el Acuerdo No. 001 de 29 de mayo de 2007, y

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que: *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en Ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos los emolumentos en el presupuesto correspondiente.”*

Que el Decreto Nacional 1083 del 26 de mayo de 2015, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública establece en el artículo 2.2.4.9 que los Manuales Específicos de funciones y Requisitos deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del mismo; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el Decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

Que el Decreto Nacional No. 815 de 2018, modificadorio del Decreto Nacional No. 1083 de 2015, determina las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.

Que mediante Resolución No. 000214 del 19 de diciembre de 2019 se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Lotería de Bogotá, donde se determinan las funciones y requisitos para cada uno de los cargos, incluido el empleo de Jefe de Oficina código 006 Grado 08 asignado a la Oficina de Control Interno.

Que el artículo 1º del Decreto Nacional 989 del 9 de Julio de 2020 que adiciona el Capítulo 8 al Título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1033 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública en su artículo 2.2.21.8.2 determina las competencias para el desempeño del cargo 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 1º del Decreto Nacional 989 del 9 de Julio de 2020 que adiciona el Capítulo 8 al Título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1033 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública en su artículo 2.2.21.8.5 determina los requisitos de estudio y experiencia para el desempeño del cargo 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 territorial, teniendo en cuenta las categorías de Departamentos y municipios previstas en la Ley.

Que para desempeñar el cargo 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 territorial únicamente se podrán aplicar en los manuales de funciones y competencias laborales las equivalencias de estudio y experiencia contempladas en el artículo 2.2.21.8.5. del Capítulo 8 adicionado al Título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública mediante Decreto Nacional 989 de 2020.

Que de conformidad al artículo 1º del Decreto Nacional 989 del 9 de Julio de 2020 que adiciona el Capítulo 8 al Título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública en su artículo 2.2.21.8.6 se entiende por experiencia relacionada en asuntos de Control Interno la adquirida en 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:

- Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistema de Control Interno.
- Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de planes, e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas objetivo previstos.
- Actividades de auditoría o seguimiento
- Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control
- Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión
- Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.
- Evaluaciones de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizadas por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.
- 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
- Evaluación de riesgos y efectividad de controles
- Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.

Que el artículo 1º del Decreto Nacional 989 del 9 de Julio de 2020 que adiciona el Capítulo 8 al Título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1033 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública en el artículo 2.2.21.8.7 establece que las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial deberán actualizar su manual específico de funciones y competencias laborales con las competencias y requisitos establecidos para el Jefe de oficina de Control Interno dentro de los treinta (30) calendario contados a partir de la fecha de publicación del citado Decreto.

Que de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos en el Decreto Nacional 989 de 2020 se hace necesario modificar el perfil del empleo del Jefe de Oficina Código 006 Grado 06 asignado a la Oficina de Control Interno a fin de estandarizar las competencias y requisitos establecidos para el desempeño del citado empleo.

La administración, previo a la expedición del acto administrativo conforme al numeral 8 artículo 8° la Ley 1437 de 2011 socializó con la organización sindical la citada modificación.

Que mediante oficio No 2021EE2376 del 27 de abril de 2021, la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital expidió concepto técnico favorable a la propuesta de modificación del Manual de Funciones y Competencias Labores para los empleos de la planta de personal de la Entidad, de acuerdo con la justificación presentada por la entidad y el análisis técnico jurídico realizado por este Departamento Administrativo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para el empleo Jefe de Oficina Código 006 Grado 08, asignado a la Oficina de Control Interno de la planta de personal de la Lotería de Bogotá, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Nacional 989 del 09 de Julio de 2020, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE OFICINA
Código	006
Grado	08
No. De cargos	UNO (1)
Dependencia	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Tipo de empleo	Empleo de periodo fijo cuatro (4) años
Cargo del jefe inmediato	GERENTE GENERAL 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. 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:	
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 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 correspondiente;
 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 implanten las medidas respectivas recomendadas;
 12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Mejores prácticas nacionales e internacionales del Proceso de Auditoría Interna
3. Normatividad e Contratación Pública
4. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo
5. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Políticas Gestión y Desempeño.
6. Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Público
7. Normatividad aplicable vigente expedidas por entes de control
8. Finanzas y Presupuesto Público
9. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
10. Gestión pública
11. Normas Técnicas de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS (Decreto 989 de 2020)

- Orientación a Resultados
- Liderazgo e Iniciativa
- Adaptación al Cambio
- Planeación
- Comunicación efectiva

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistemático • Resolución de Conflictos
VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Control Interno: Creatividad e innovación, transparencia, resolución y mitigación de problemas, vinculación interpersonal, atención de requerimientos y capacidad de análisis.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA (Decreto 989 de 2020)	
Estudios	Experiencia
Título Profesional Título de Posgrado en la Modalidad de Maestría	Cincuenta y dos (52) meses de Experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional Título de Posgrado en la Modalidad de Especialización	Sesenta y cuatro (64) meses de Experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

ARTÍCULO SEGUNDO. El Servidor Público que a la entrada en vigencia de la presente resolución interna este ejerciendo en propiedad o encargo el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno no se le podrá exigir requisitos distintos a los ya acreditados al momento de su posesión.

ARTÍCULO TERCERO. Comuníquese al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

ARTÍCULO CUARTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá D.C. a los 29 días del mes de abril de 2021.

Comuníquese y cúmplase


 Firmado digitalmente por
 Luz Mary Cardenas Herrera
LUZ MARY CÁRDENAS HERRERA
 Gerente General

Funcionario	Nombre	Cargo
Revisó	Durley Romero Torres	Secretaría General
Proyectó	Edward Cárdenas	Contratista 08 de 2021