



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

26 AGO 2020

RESOLUCIÓN No. 264 -DE Hoja No. 1 de 4

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

EL SECRETARIO DISTRITAL DEL HÁBITAT

En uso de sus facultades legales, especialmente las conferidas en el artículo 1º. del Decreto Distrital 101 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política de Colombia en el artículo 122, consagra: *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento"*.

Que la Ley 909 de 2004, que regula el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, es aplicable a los empleados públicos que prestan sus servicios en las entidades distritales.

Que mediante el Decreto 121 de fecha 18 de abril de 2008, se modificó la totalidad de la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat y posteriormente mediante los Decretos 578 del 14 de diciembre de 2011 y 535 del 29 de noviembre de 2016, se modificaron algunas dependencias de dicha Entidad.

Que mediante Decreto 356 del 10 de julio de 2017, se modificó la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Que de acuerdo a lo establecido en el Decreto 989 de 2020, mediante "el cual se 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 hace necesario modificar las competencias y requisitos específicos establecidos en la Resolución No. 007 de 2020, Manual de Funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat, exclusivamente, para el empleo de Asesor Código 105 Grado 05 – Asesor de Control Interno.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio número 2020EE2676, emitió concepto técnico favorable para la Modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

En mérito de lo expuesto,



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

26 AGO 2020

RESOLUCIÓN No. 264 DE

Hoja No. 2 de 4

Continuación Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Secretaría Distrital de Hábitat, específicamente en el empleo de Asesor Código 105 Grado 05 – Asesor de Control Interno, el cual quedará así:

II. ÁREA FUNCIONAL DESPACHO DE LA SECRETARÍA – CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">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 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
<ol style="list-style-type: none">1. Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del Proceso de Auditoría Interna.2. Normatividad Contratación Pública3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.4. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.5. Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Público.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

26 AGO 2020

RESOLUCIÓN No. 264 DE

Hoja No. 3 de 4

Continuación Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

6. Normatividad aplicable vigente expedidas por 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 DECRETO 989 DE 2020
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Orientación a resultados Liderazgo e iniciativa Adaptación al cambio Planeación Comunicación efectiva
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Capacidad de análisis Transparencia Resolución y mitigación de problemas Atención de requerimientos Creatividad e innovación Liderazgo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Atención de requerimientos Resolución y mitigación de problemas Transparencia Vinculación interpersonal
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional Título de posgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control Interno.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 264 DE 26 AGO 2020 Hoja No. 4 de 4

Continuación Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

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

ARTICULO SEGUNDO. Comunicar el contenido de la siguiente Resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital — DASCD.

ARTÍCULO TERCERO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y modifica en lo pertinente la Resolución 007 de 2020.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los **26 AGO 2020**


NADYA MILENA RANGEL RADA
SECRETARIA DISTRITAL DE HÁBITAT

Refrendado por:

NIDIA ROCÍO VARGAS
DIRECTORA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL