

## **SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S**

### **Resolución No. 987**

“Por medio de la cual se actualiza el manual específico de funciones y de competencias laborales para el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno de la planta de personal de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 989 de 2020”

### **El presidente de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S.**

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley 489 de 1998, el Decreto 1083 del 2015, y el artículo 43 de los Estatutos Sociales,

### **CONSIDERANDO**

Que la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. – S.A.E. S.A.S., es una sociedad de economía mixta de orden nacional autorizada por la Ley, de naturaleza única y sometida al régimen del derecho privado, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con personería jurídica, con autonomía administrativa, presupuestal y patrimonio propio.

Que el artículo 122 de la Constitución Política establece que no puede existir empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento y para proveerlos se requiere que estén contemplados en la respectiva planta.

Que mediante Resolución No. 040 del 17 de marzo de 2015 se estableció el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos públicos de la planta de personal de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S., el cual fue modificado mediante Resolución No. 611 del 2 de mayo de 2019.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 establece que los órganos y entidades a los que se refiere el mencionado Decreto expedirán el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinarán los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que el citado artículo señala además que *“La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de Funciones y de Competencias Laborales se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo”,* previo estudio para su elaboración, actualización, modificación o adición que realice la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

Que el Decreto 989 del 9 de julio de 2020, adicionó 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 1083 de 2020, modificado por el Decreto 989 de 2020, establece que *“Las entidades de que trata el presente capítulo deberán actualizar su 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 quien haga sus veces, dentro de los treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de publicación del presente decreto.”*

**Resolución No. 987** “Por medio de la cual se actualiza el manual específico de funciones y de competencias laborales para el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno de la planta de personal de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 989 de 2020”

Que atendiendo las nuevas disposiciones establecidas en el Decreto 989 del 9 de julio de 2020, se hace necesario actualizar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo de Jefe de Oficina de Control interno de la planta de personal de la Sociedad de Activos Especiales SAS.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO.** Actualizar el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos públicos de la planta de personal de la Sociedad de Activos Especiales SAS, modificado mediante Resolución No. 611 del 02 de mayo de 2019, con el fin de adaptarlo a las competencias y requisitos específicos para el cargo de Jefe de Oficina Código 0137, Grado 20 de la Oficina de Control Interno, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 989 del 9 de julio de 2020, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Cargo	Jefe de Oficina
Código	0137
Grado	20
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Jefe Inmediato:	Presidente
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir y organizar la verificación y la evaluación de la efectividad del sistema de control interno de la sociedad de activos especiales en cumplimiento del marco normativo vigente externo e interno, a fin de apoyar el logro de los objetivos instituciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<div>1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno.</div> <div>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.</div> <div>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.</div> <div>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.</div> <div>5. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.</div> <div>6. 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.</div> <div>7. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.</div> <div>8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.</div>	

**Resolución No.987** “Por medio de la cual se actualiza el manual específico de funciones y de competencias laborales para el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno de la planta de personal de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 989 de 2020”

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.
10.

Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
11.

Elaborar y gestionar el plan anual de auditorías con base en una metodología orientada al control del riesgo, de acuerdo a los estándares generalmente aceptados de auditoría interna y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes, conforme a la normatividad vigente.
12.

Reportar los posibles actos de corrupción e irregularidades que encuentre en el ejercicio de sus funciones, a los entes de control competentes de conformidad con la ley, en pro de la transparencia en el sector.
13.

Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1.

Estructura y administración del estado - normatividad aplicable.
2.

Políticas públicas estatales.
3.

Plan Nacional de Desarrollo.
4.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5.

Planeación y gestión estratégica.
6.

Constitución Política
7.

Código Único disciplinario
8.

Metodología para la gestión de riesgo.
9.

Normas de auditoria generalmente aceptadas
10.

Modelo tres líneas de defensa.
11.

Normas para el ejercicio del sistema de control interno en las entidades del Estado.
12.

Roles de la oficina de control interno
13.

Actualización sistemas de información y análisis de datos
14.

Formulación de planes de mejoramiento y mapas de riesgo.
15.

Modelo Estándar de Control Interno para El Estado Colombiano - MECI y SGC
16.

Ley 87 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b> <b>(Artículo 2.2.4.7 del Decreto 815 de 2018)</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b> <b>(Artículo 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018)</b>
<div><div>▪</div><div>Aprendizaje continuo.</div></div> <div><div>▪</div><div>Orientación a resultados</div></div> <div><div>▪</div><div>Orientación al usuario y al ciudadano</div></div> <div><div>▪</div><div>Compromiso con la organización</div></div> <div><div>▪</div><div>Trabajo en equipo.</div></div> <div><div>▪</div><div>Adaptación al cambio.</div></div>	<div><div>▪</div><div>Visión estratégica</div></div> <div><div>▪</div><div>Liderazgo efectivo</div></div> <div><div>▪</div><div>Planeación</div></div> <div><div>▪</div><div>Toma de decisiones</div></div> <div><div>▪</div><div>Gestión del desarrollo de las personas</div></div> <div><div>▪</div><div>Pensamiento Sistémico</div></div> <div><div>▪</div><div>Resolución de conflictos</div></div>

**VII. COMPETENCIAS PARA EL JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO**  
**(Artículo 2.2.21.8.2.del Decreto 989 de 2020)**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>
<div><div>▪</div><div>Orientación a resultados</div></div>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.
<div><div>▪</div><div>Liderazgo e iniciativa</div></div>	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.
<div><div>▪</div><div>Adaptación al cambio</div></div>	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios
<div><div>▪</div><div>Planeación</div></div>	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

**Resolución No. 987** “Por medio de la cual se actualiza el manual específico de funciones y de competencias laborales para el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno de la planta de personal de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 989 de 2020”

▪ Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b> (Artículo 2.2.21.8.4 del Decreto 989 de 2020)	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.

**ARTÍCULO SEGUNDO. REQUISITOS YA ACREDITADOS.** Al(a) servidor(a) público(a) que a la entrada de vigencia de la presente resolución esté ejerciendo en empleo de Jefe de Oficina, Código 0137, Grado 20 de la Oficina de Control Interno Control Interno de la Sociedad, no se le exigirá requisitos distintos a los acreditados al momento de la posesión.

**ARTÍCULO TERCERO.** El Gerente de Talento Humano de la Sociedad o quien haga sus veces, deberá entregar copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual, en el momento de la posesión del empleado público o cuando en razón a la adopción, adición, modificación o actualización del manual de funciones y de competencias laborales se afecten las establecidas para los empleos.

**ARTÍCULO CUARTO.** El Presidente de la Sociedad e Activos Especiales, mediante acto administrativo adoptará las adiciones, modificaciones o actualizaciones necesarias para mantener actualizado el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad.

**ARTÍCULO QUINTO.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente a la Resolución No 611 del 2 de mayo de 2009.

**Comuníquese y Cúmplase,**

Dada en Bogotá, D.C., 06 de agosto de 2020

  
**ANDRÉS ALBERTO AVILA AVILA**  
Presidente

Aprobó: Mauricio Solórzano Arenas – Vicepresidente Jurídico  
Revisó: Sergio Jordan Quijano – Vicepresidente Administrativo y Financiero  
Elaboró: Carmen Duilia Prieto Gómez – Gerente de Talento Humano  
Sandra Milena Martínez - Profesional Especializado III

**ARCHIVO:** 210-163-04 Manual de Funciones y Competencias Laborales de los Servidores Públicos.