

ACUERDO No. 06

(03 de diciembre de 2020)

"POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF. E.S.P., ESTABLECIDO EN EL ACUERDO NO. 011 DE 2019"

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF E.S.P.;

En ejercicio de sus facultades, especialmente las conferidas en el Acuerdo Municipal 034 de 1995 y el Acuerdo de Junta Directiva 001 de 1996, y

CONSIDERANDO

Que el Manual Específico de Funciones y competencias laborales constituye un instrumento de administración de personal, mediante el cual, se determinan las funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la entidad.

Que es facultad de la Junta Directiva de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza – EMAAF E.S.P, determinar y adoptar el Manual Específico de Funciones y Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 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 Decreto 989 de 2020, estableció lo siguiente **"Por el cual adiciona el artículo 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"**

Que del citado Decreto el artículo 2.2.21.8.1 definió "... objeto y campo de aplicación: el presente capítulo tiene por objeto fijar 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."



Calle 16 No. 16-04 Funza (Cundinamarca)
P.B.X. 822 14 50 FAX: 822 01 67 CEL. 3118875844
e-mail: info@emaafesp.gov.co
C.P. 250020 www.emaafesp.gov.co

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 989 de 2020 en su artículo 2.2.21.8.1, el cual dispone:

(SIC) "... objeto y campo de aplicación: el presente capítulo tiene por objeto fijar 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."

ARTÍCULO SEGUNDO: proceder con lo establecido en el Parágrafo del artículo 2.2.21.8.7 del decreto 989 de 2020, el cual menciona:

(SIC) "... A los servidores públicos que a la entrada de vigencia del presente decreto estén ejerciendo el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, en propiedad o en encargo, no se le exigirá requisitos distintos a los acreditados al momento de la posesión."

ARTÍCULO TERCERO: modificar el manual de funciones y competencias laborales en el perfil de Jefe de Oficina de Control Interno, de acuerdo a las consideraciones anteriormente mencionadas, el cual quedara de la siguiente manera:

• **JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO**

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de oficina
Código	006
Grado Salarial	02
No. De Cargos	1
Dependencia	Oficina de Control Interno
Superior Inmediato	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno. Roles: Rol de Liderazgo Estratégico, Rol de Enfoque hacia la prevención, Rol de Relación con Entes Externos de Control, Rol de Evaluación de la Gestión del Riesgo, Rol de Evaluación y seguimiento.	



Calle 16 No. 16-04 Funza (Cundinamarca)
P.B.X. 822 14 50 FAX: 822 01 67 CEL. 3118875844
e-mail: info@emaafesp.gov.co
C.P. 250020 www.emaafesp.gov.co

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, evaluar, integrar y dinamizar el Sistema de Control Interno, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo, para garantizar el cumplimiento de la visión, misión, políticas y objetivos de la Empresa, de acuerdo con las competencias asignados a las Oficinas de Control Interno.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y realizar el seguimiento, verificación y evaluación del sistema de control interno de la empresa, de acuerdo con los roles asignados a la Oficina de Control Interno.
2. Asesorar, coordinar, participar y verificar el proceso relacionado con el funcionamiento del Comité de Gestión y Desempeño Institucional en el desarrollo de estrategias para la implementación y desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- a nivel institucional, en la línea de defensa que corresponda, de acuerdo con las normas que lo reglamentan.
3. Asesorar a la Gerencia en la definición de políticas de diseño e implementación del sistema de control interno, que contribuya a incrementar la eficiencia en los procesos, observando la normatividad existente sobre la materia.
4. Coordinar y evaluar los procesos de planeación institucional y mecanismos adecuados para el diseño, desarrollo y evaluación organizacional y funcional, de acuerdo con las metas institucionales.
5. Asistir y participar en los comités a los cuales sea invitado (con voz, pero sin voto) y/o mantenerse informado de los mismos, con el fin de realizar seguimiento de la situación de la empresa y aportar en caso de ser necesario en la formulación de propuestas innovadoras que generen valor agregado, de acuerdo con los roles asignados a la dependencia.
6. Analizar, en desarrollo de su evaluación independiente y objetiva, producto de las auditorías y demás actuaciones de control interno, identificando procesos críticos, controles y servicios que puedan tener un impacto significativo en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Asesorar y realizar el acompañamiento a las dependencias de la empresa para la efectiva difusión, aplicación, desarrollo y actualización del modelo integrado de la planeación y gestión MIPG, con base en los diagnósticos y evaluaciones pertinentes, conforme a los procedimientos establecidos para ello.
8. Realizar los procesos de seguimiento continuo a las metas e indicadores estratégicos de la Empresa, así como a los riesgos cuya materialización tenga un mayor impacto para la misma, de acuerdo con las competencias asignadas a la oficina.
9. Coordinar y controlar los procesos relacionados con el cumplimiento de rendición de informes a entes externos o internos que lo soliciten y conforme a las competencias asignadas a la oficina y a las disposiciones vigentes sobre la materia.
10. Asesorar y orientar a los líderes de los procesos en la metodología, herramientas y técnicas para identificación, administración y prevención de riesgos, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
11. Dirigir y desarrollar los procesos de priorización de las labores de asesoría, teniendo en cuenta las necesidades de la Empresa, los puntos críticos de los resultados de las auditorías



internas o externas y el plan estratégico de la empresa.

12. Dirigir, desarrollar y controlar los procesos que faciliten las relaciones con entes externos que participan en el marco del Sistema Nacional de Control Interno mediante la coordinación, seguimiento, control y entrega de la información relacionada con los planes de mejoramiento, conforme a los términos y procedimientos para tal fin y a las competencias asignadas a la oficina.
13. Planear, dirigir, evaluar y controlar los procesos de seguimiento y valoración de los planes de mejoramiento que suscriba la empresa con entes externos o producto de las auditorías internas conforme al plan y manual de auditorías basadas en riesgos.
14. Planear, desarrollar y controlar procesos para contribuir a la mejora continua de la empresa, mediante un enfoque sistémico, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
15. Planear, ejecutar y evaluar los procesos de auditoría propios de las Oficinas de Control Interno conforme a las competencias asignadas a estas y recomendar de los correctivos que sean necesarios, conforme al plan y estatuto de auditorías.
16. Proponer la aplicación de procesos de evaluación, seguimiento y verificación de métodos y estándares de calidad, eficacia, eficiencia y economía en la prestación de los servicios que ofrece la empresa; de los procesos y actividades en que promueven y en la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas, para el logro de la misión institucional.
17. Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
18. Organizar y realizar el seguimiento a la aplicación de normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo dentro de la dependencia asignada, conforme a las disposiciones sobre la materia.
19. Aplicar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el desarrollo de los procesos que lidere o le sean asignados, conforme requerimientos establecidos.
20. Planear y coordinar con la Oficina Asesora Jurídica las disposiciones legales y administrativas aplicables, para la formulación de los estudios previos del sistema de contratación de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
21. Dirigir y/o realizar y controlar los procesos de supervisión que le sean asignados directamente o a personal de su dependencia con el fin de garantizar la correcta ejecución de los contratos, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos en normas generales de Administración Pública.
2. Conocimientos en Régimen Municipal Colombiano.
3. Conocimiento del Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Conocimiento del Plan Estratégico de la Empresa.



Calle 16 No. 16-04 Funza (Cundinamarca)
P.B.X. 822 14 50 FAX: 822 01 67 CEL. 3118875844
e-mail: info@emaafesp.gov.co
C.P. 250020 www.emaafesp.gov.co

5. Conocimientos en normas en Servicios Públicos domiciliarios.
6. Conocimiento del sistema de Control Interno, MECI y Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Conocimiento del Estatuto Anticorrupción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

V. COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

- Orientación a resultados
- Liderazgo e iniciativa
- Adaptación al cambio
- Planeación
- Comunicación efectiva

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, otras ingenierías, Economía, Administración, Contaduría y afines. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar. Título posgrado en la modalidad de maestría	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional en asuntos del control interno.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional en asuntos de control interno.



Calle 16 No. 16-04 Funza (Cundinamarca)
P.B.X. 822 14 50 FAX: 822 01 67 CEL. 3118875844
e-mail: info@emaafesp.gov.co
C.P. 250020 www.emaafesp.gov.co

núcleo básico de conocimiento de: Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, otras ingenierías, Economía, Administración, Contaduría y afines. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar. Título posgrado en la modalidad de especialización.	
---	--

ARTÍCULO CUARTO: El presente Acuerdo rige partir de la fecha de su expedición y modifica parcialmente el Acuerdo de Junta No. 011 de 2019.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Funza Cundinamarca a los tres (3) días del mes de diciembre de dos mil (2020).



DANIEL FELIPE BERNAL MONTEALEGRE
Presidente



ANGELA MARIA NERY CARDENAS
Secretaria

Proyectó: Katherine V Sánchez M/ Profesional Universitario GETH. 
Revisó: Yamile Alexandra Rodríguez P./ Subgerente Administrativa y Financiera. 
Aprobó: Sandra Patricia Garzón Bolívar / Jefe Oficina Asesora Jurídica. 



Calle 16 No. 16-04 Funza (Cundinamarca)
P.B.X. 822 14 50 FAX: 822 01 67 CEL. 3118875844
e-mail: info@emaafesp.gov.co
C.P. 250020 www.emaafesp.gov.co