



GOBERNACIÓN DEL  
**MAGDALENA**

La fuerza  
del cambio



# GACETA DEPARTAMENTAL

Santa Marta, Agosto 12 de 2020

Edición No. 8.117

## GABINETE

<b>JOSÉ HUMBERTO TORRES</b>	Secretario del Interior
<b>YURANIS SILVA MÉNDÉZ</b>	Secretaria de Despacho
<b>ANA MARTA MIRANDA</b>	Secretaria General
<b>JULIO SALAS BURGOS</b>	Secretario de Salud
<b>DAVID SUAREZ GUTIÉRREZ</b>	Secretario de Educación
<b>RAFAEL ALEJANDRO MARTÍNEZ</b>	Secretario de Infraestructura
<b>ARMANDO TORRES</b>	Secretario de Desarrollo Económico
<b>CRISPÍN PAVAJEAU</b>	Jefe Of. Asesora Jurídica
<b>SHIRLEY SANTAMARIA CASADO</b>	Jefe Of. Asesora Comunicaciones
<b>MARIO SANJUANELO DURÁN</b>	Jefe de Oficina Control Interno

**CARLOS EDUARDO CAICEDO OMAR**  
Gobernador



@gobiernodelmagdalena



@MagdalenaGober



@magdalenagober

Carrera 1C No. 16-15 Palacio Tayrona

PBX: 5-4381144

Código Postal: 470004

[www.magdalena.gov.co](http://www.magdalena.gov.co)

[contactenos@magdalena.gov.co](mailto:contactenos@magdalena.gov.co)

- 1. DECRETO No. 0269 DEL 10 DE AGOSTO DE 2020 “POR EL CUAL SE AJUSTA EL DECRETO No.0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**



100-26

**“POR EL CUAL SE AJUSTA EL DECRETO No. 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA**, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y en concordancia con la Ley 909 de 2005, el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto No. 989 del 9 de julio de 2020 del Departamento Administrativo de la Función Pública y,

**C O N S I D E R A N D O :**

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 305, numeral 7º atribuye al Gobernador, además de crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales con sujeción a la Ley.

Que la Ley 909 de septiembre 23 de 2004 y sus decretos reglamentarios regulan las normas del empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública. Esta disposición normativa en su artículo 32, establece que la adopción, adición, modificación o actualización del Manual Específico, se efectuará mediante Acto Administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente Decreto.

Que el Decreto 785 de 2005, establece el sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004 y en su artículo 23 establece que para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior en cualquier modalidad, en los manuales específicos se determinarán las disciplinas académicas teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño. Además, esta misma norma señala que, en todo caso, los estudios aprobados deben pertenecer a una misma disciplina académica.

Que mediante Decreto 0537 del 30 de Octubre de 2017 se ajusta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, de los Empleos adscritos a la Administración Central Departamental del Magdalena, con el propósito de dar cumplimiento con la Constitución Política de Colombia, la Ley 909 de 2004 y demás normas aplicables.

Que mediante Decreto No. 989 del 9 de julio de 2020, el Departamento Administrativo de la Función Pública, 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 quién haga sus veces en las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial, para que las entidades actualicen sus manuales de Funciones.



**“POR EL CUAL SE AJUSTA EL DECRETO No. 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

Que con base en lo contemplado en el Decreto No. 989 del 9 de julio de 2020, la Oficina de Talento Humano, adscrita a la Secretaría General de la Administración Central Departamental del Magdalena, emite justificación técnica de fecha 6 de agosto de 2020, así mismo, en atención a que el Departamento del Magdalena pertenece a la Segunda Categoría de desempeño fiscal, se hace necesario ajustar las competencias y los requisitos establecidos en el Decreto No. 0537 del 30 de octubre de 2017; Manual de funciones vigente para el empleo, Jefe de Oficina de Control Interno, Código 006, Grado 05, del Nivel Directivo, perteneciente a la Planta de Cargos del Despacho del Gobernador del Departamento del Magdalena; en concordancia con los procesos estratégicos a cargo del Despacho, el carácter transversal, el direccionamiento estratégico institucional, el perfil ocupacional y el campo de acción actual de la disciplina; dicho documento hace parte fundamental del presente acto administrativo.

Que en mérito de lo expuesto,

**DECRETA**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modifícase en la ficha del empleo **JEFE DE OFICINA, CODIGO 006, GRADO 05**, de la Planta de Cargos del Despacho del Gobernador del Departamento del Magdalena- **OFICINA DE CONTROL INTERNO**, las competencias y los requisitos de estudio y experiencia, de conformidad con lo establecido en el Decreto No. 989 del 9 de julio de 2020, emanado de la DAFP, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador

**II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL GOBERNADOR.**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Asesorar y evaluar la oportunidad, eficiencia, eficacia y transparencia de las actividades de la Administración Departamental, con el fin de asegurar la ejecución de los planes, proyectos y objetivos institucionales y fomentar la cultura de autocontrol en todos los niveles.



**“POR EL CUAL SE AJUSTA EL DECRETO No. 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Implementar las políticas, métodos y procedimientos adecuados para obtener óptimos resultados en el desarrollo de las actividades.
2. Planear, dirigir, organizar, verificar y evaluar el sistema de Control Interno de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los funcionarios a cargo, para proyectar el desarrollo y los intereses del Departamento.
3. Aplicar las normas establecidas en el artículo 12 de la Ley 87 de 1993 y demás normas reglamentarias vigentes y evaluar la aplicación del sistema contable para determinar su calidad técnica, nivel de credibilidad eficiencia y oportunidad en la producción de la información financiera
4. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionados con la adopción, la ejecución y el control de los Programas propios del organismo.
5. Verificar que el sistema de control Interno esté formalmente establecido dentro de la Administración Departamental y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
6. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Administración estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la entidad territorial.
7. Impartir pautas para facilitar la lectura y tabulación del informe de control interno contable y procedimental de la Administración Departamental.
8. Asesorar a las instancias directivas de la entidad territorial en la organización y gestión, fomentando la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno para el cumplimiento de la misión institucional y verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento.
9. Armonizar el Informe de Control Interno contable, con las normas referidas a la creación del Sistema de Control Interno y el Informe Ejecutivo Anual relacionado con la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional
10. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Administración Departamental, se cumplan por los responsables de su ejecución en todas las dependencias.



**“POR EL CUAL SE AJUSTA EL DECRETO No. 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

11. Verificar que en la Unidad de Control Disciplinario Interno se ejerza adecuadamente la aplicación de la función disciplinaria, se agoten los procedimientos, se respeten los derechos de los disciplinados consagrados en la Constitución y en la Ley y se den cumplimiento a los términos establecidos en las normas.
12. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad y recomendar los ajustes necesarios.
13. Definir estrategias para desarrollar procesos por etapas de planeación, ejecución, evaluación, objetivación de hallazgos y comunicación de resultados y recomendaciones
14. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, acompañar y asesorar a los funcionarios en el desarrollo de sus gestiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
15. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos y bienes, con los sistemas de información de la Administración Departamental y recomendar los correctivos necesarios.
16. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Administración Central Departamental.
17. 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.
18. Efectuar seguimiento y verificación al cumplimiento de las medidas recomendadas para el mejoramiento del control interno y de su aplicación y solicitar de todas las dependencias, la colaboración, informes, datos y documentos necesarios para el cumplimiento de su labor.
19. Compilar, Requerir, Revisar, Verificar y Evaluar los informes que le sean remitidos y asesorar en su elaboración a las dependencias que lo soliciten.
20. Realizar el acompañamiento y asesorar a los funcionarios de la Administración Departamental en el desarrollo de sus gestiones, con la finalidad de optimizar la efectividad de las mismas.
21. Establecer, organizar, coordinar y dirigir el proceso, los manuales y programas en los distintos controles que se desarrollen, evaluando continuamente los métodos utilizados para evaluar sus informes y proponer los cambios que requieran.



100-26

DECRETO NÚMERO 0269 DE 10 AGO. 2020

**“POR EL CUAL SE AJUSTA EL DECRETO No. 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

22. Presentar informes de acción de las distintas dependencias de la Administración Departamental, a la instancia o autoridad correspondiente y a los organismos de control con la oportunidad y periodicidad requerida.
23. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Departamental.
24. Desempeñar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1.	Políticas públicas, normas, lineamientos y directrices en las áreas de su competencia, en materia financiera, presupuestal, contable, de recaudos y pagaduría, de administración de personal, control interno, auditoría, archivo, almacén y suministros.
2.	Conocimientos de administración financiera, contabilidad, presupuesto, tesorería, costos.
3.	Plan de Desarrollo Departamental.
4.	Legislación vigente relacionada con el área.

<b>VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	
✓ <b>COMUNES</b>	✓ <b>NIVEL DIRECTIVO</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo e iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio <input checked="" type="checkbox"/> Planeación <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación efectiva	<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Planeación <input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones <input checked="" type="checkbox"/> Dirección y desarrollo de personal <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento del entorno



100-26

DECRETO NÚMERO 0269 DE 10 AGO. 2020

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL DECRETO No. 0537 DE 30 DE OCTUBRE DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

VII. NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA
Título Profesional y Título de Postgrado en modalidad de especialización.
Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
O
Título Profesional.
Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Comuníquese el contenido del presente Decreto al Área Funcional de Sistemas y a la Oficina de Talento Humano, adscritas a la Secretaría General de la Administración Central Departamental del Magdalena, para los fines pertinentes de su competencia.

**ARTÍCULO TERCERO:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su comunicación.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Santa Marta .D.T.C.H., a los

10 AGO. 2020

**CARLOS EDUARDO CAICEDO OMAR**  
Gobernador del Departamento del Magdalena

Proyectó: **CARMEN GARCÍA**  
Jefe Oficina de Talento Humano

Revisó: **CARLOS IVÁN QUINTERO**  
Asesor Jurídico Externo

Aprobó: **CRISPIN PAVAJEAU**  
Jefe de Oficina Asesora Jurídica



**GOBERNACIÓN DEL  
MAGDALENA**  
La fuerza del cambio



Santa Marta D.T.C.H., 10 de agosto de 2020.

Doctor  
**CARLOS EDUARDO CAICEDO OMAR**  
Gobernador del Departamento del Magdalena  
Santa Marta

Asunto: Justificación técnica para ajustar las competencias y los requisitos de estudio y experiencia del empleo JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO, Código 006, Grado 05, Cargo de Periodo Fijo, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto No. 989 del 9 de julio de 2020, el Departamento Administrativo de la Función Pública

Reciba Cordial Saludo.

Por medio del presente, me permito manifestarle que mediante Decreto No. 989 de 9 de julio de 2020, el Departamento Administrativo de la Función Pública, 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 quién haga sus veces en las entidades de la rama ejecutiva del Orden Nacional y Territorial.

El Departamento del Magdalena pertenece a la Segunda Categoría de desempeño fiscal, por lo cual se hace necesario ajustar las competencias y los requisitos de estudio y experiencia establecidos en el Decreto No. 0537 de 30 de octubre de 2017, por medio del cual se ajusta el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias Laborales de los Empleos adscritos a la Administración Central Departamental del Magdalena, específicamente lo inherente al empleo de Jefe de Oficina de Control Interno, Código 006, Grado 05, del Nivel Directivo, perteneciente a la Planta de Cargos del Despacho del Gobernador del Departamento del Magdalena; en concordancia con los procesos estratégicos a cargo del Despacho, el carácter transversal, el direccionamiento estratégico institucional, el perfil ocupacional y el campo de acción actual de la disciplina.

En atención a lo señalado en el Decreto No. 989 de 9 de julio de 2020, el nuevo modelo del control fiscal y el esquema de articulación que debe darse con el control interno implica el fortalecimiento del perfil y competencias especiales del jefe de la dependencia encargada del control interno, para lo cual el artículo 149 del Decreto Ley 403 de 2020, señaló que para la designación del jefe de la dependencia encargada del control interno en los organismos y entidades del Estado se tendrán en cuenta los criterios de mérito, capacidad y experiencia para el desempeño del empleo y el cumplimiento de los requisitos y competencias que fije la ley o reglamento.

Camera 1C No 16-15 Palacio Tayrona  
PBX: 5-438-1144  
Código Postal: 470004  
www.magdalena.gov.co  
[contactenos@magdalena.gov.co](mailto:contactenos@magdalena.gov.co)



@Gobernaciondelmagdalena



@MagdalenaGober



@MagdalenaGober



**Continuación justificación técnica de fecha 8 de agosto de 2020. Hoja No. 2.**

En atención a lo mencionado anteriormente, es de imperiosa necesidad aclarar que el propósito principal y las funciones establecidos en la ficha del empleo Jefe de Oficina de Control Interno, Código 006, Grado 05, NO serán objeto de modificación alguna, por lo que serán incluidas en el acto administrativo de ajuste que se expida, tal como se encuentran establecidas en el Decreto No. 0537 de 30 de octubre de 2017.

Finalmente la Oficina de Talento Humano de la Administración Central Departamental del Magdalena, considera necesario ajustar las competencias y los requisitos de estudio y experiencia, de conformidad con lo establecido en el Decreto No. 989 del 9 de julio de 2020, emanado del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, en la ficha del empleo Jefe de Oficina de Control Interno, Código 006, Grado 05, del Nivel Directivo, perteneciente a la Planta de Cargos del Despacho del Gobernador del Departamento del Magdalena, establecida en el Decreto No. 0537 del 30 de octubre de 2020, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador

**II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL GOBERNADOR.**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Asesorar y evaluar la oportunidad, eficiencia, eficacia y transparencia de las actividades de la Administración Departamental, con el fin de asegurar la ejecución de los planes, proyectos y objetivos institucionales y fomentar la cultura de autocontrol en todos los niveles.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Implementar las políticas, métodos y procedimientos adecuados para obtener óptimos resultados en el desarrollo de las actividades.
2. Planear, dirigir, organizar, verificar y evaluar el sistema de Control Interno de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los funcionarios a cargo, para proyectar el desarrollo y los intereses del Departamento.





**Continuación justificación técnica de fecha 8 de agosto de 2020. Hoja No. 3.**

3. Aplicar las normas establecidas en el artículo 12 de la Ley 87 de 1993 y demás normas reglamentarias vigentes y evaluar la aplicación del sistema contable para determinar su calidad técnica, nivel de credibilidad eficiencia y oportunidad en la producción de la información financiera
4. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionados con la adopción, la ejecución y el control de los Programas propios del organismo.
5. Verificar que el sistema de control Interno esté formalmente establecido dentro de la Administración Departamental y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
6. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Administración estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la entidad territorial.
7. Impartir pautas para facilitar la lectura y tabulación del informe de control interno contable y procedimental de la Administración Departamental.
8. Asesorar a las instancias directivas de la entidad territorial en la organización y gestión, fomentando la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno para el cumplimiento de la misión institucional y verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento.
9. Armonizar el Informe de Control Interno contable, con las normas referidas a la creación del Sistema de Control Interno y el Informe Ejecutivo Anual relacionado con la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional
10. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Administración Departamental, se cumplan por los responsables de su ejecución en todas las dependencias.
11. Verificar que en la Unidad de Control Disciplinario Interno se ejerza adecuadamente la aplicación de la función disciplinaria, se agoten los procedimientos, se respeten los derechos de los disciplinados consagrados en la Constitución y en la Ley y se den cumplimiento a los términos establecidos en las normas.
12. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad y recomendar los ajustes necesarios.





Continuación justificación técnica de fecha 8 de agosto de 2020. Hoja No. 4.

13. Definir estrategias para desarrollar procesos por etapas de planeación, ejecución, evaluación, objetivación de hallazgos y comunicación de resultados y recomendaciones
14. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, acompañar y asesorar a los funcionarios en el desarrollo de sus gestiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
15. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos y bienes, con los sistemas de información de la Administración Departamental y recomendar los correctivos necesarios.
16. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Administración Central Departamental.
17. 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.
18. Efectuar seguimiento y verificación al cumplimiento de las medidas recomendadas para el mejoramiento del control interno y de su aplicación y solicitar de todas las dependencias, la colaboración, informes, datos y documentos necesarios para el cumplimiento de su labor.
19. Compilar, Requerir, Revisar, Verificar y Evaluar los informes que le sean remitidos y asesorar en su elaboración a las dependencias que lo soliciten.
20. Realizar el acompañamiento y asesorar a los funcionarios de la Administración Departamental en el desarrollo de sus gestiones, con la finalidad de optimizar la efectividad de las mismas.
21. Establecer, organizar, coordinar y dirigir el proceso, los manuales y programas en los distintos controles que se desarrollen, evaluando continuamente los métodos utilizados para evaluar sus informes y proponer los cambios que requieran.
22. Presentar informes de acción de las distintas dependencias de la Administración Departamental, a la instancia o autoridad correspondiente y a los organismos de control con la oportunidad y periodicidad requerida.





Continuación justificación técnica de fecha 8 de agosto de 2020. Hoja No. 5.

23. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Departamental.
24. Desempeñar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Políticas Públicas, normas, lineamientos y directrices en las áreas de su competencia, en materia financiera, presupuestal, contable, de recaudos y pagaduría, de administración de personal, control interno, auditoría, archivo, almacén y suministros.
2. Conocimientos de administración financiera, contabilidad, presupuesto, tesorería, costos.
3. Plan de Desarrollo Departamental.
4. Legislación vigente relacionada con el área.

**VI. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

✓ COMUNES	✓ NIVEL DIRECTIVO
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados	<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo
<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo e Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/> Planeación
<input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio	<input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones
<input checked="" type="checkbox"/> Planeación	<input checked="" type="checkbox"/> Dirección y Desarrollo de Personal
<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación efectiva	<input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento del entorno



Continuación justificación técnica de fecha 8 de agosto de 2020. Hoja No. 6.

VII. NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA
Título Profesional y Título de Postgrado en modalidad de especialización.
Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
O
Título Profesional. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

Agradeciendo la atención prestada.

Atentamente,

  
CARMEN CECILIA GARCÍA PIRAQUIVE  
Jefe de Oficina de Talento Humano  
Anexo: Decreto No. 989 del 9 de julio de 2020.  
2.