

	RESOLUCIÓN	Código: F-GJ-SGC-101-005
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo 05 de 2020
		Página 1 de 9

RESOLUCIÓN No. 00225 DE 2020
(DICIEMBRE 29)

“Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de Bomberos de Bucaramanga en las competencias profesionales, requisitos y experiencia y equivalencias para el cargo de Jefe de Control Interno Código 115 Grado 01 conforme al Decreto 989 de 2020”

LA DIRECCIÓN GENERAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA

En uso de sus facultades Constitucionales, legales y en especial las conferidas en el Acuerdo No. 058 de 1987 del Concejo Municipal de Bucaramanga, y demás normas concordantes vigentes,

CONSIDERANDO:

1. Que Bomberos de Bucaramanga es una entidad pública descentralizada adscrita al Municipio de Bucaramanga, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, creada mediante el Acuerdo No. 058 de 1987 del Concejo de Bucaramanga, que tiene por objeto principal, de conformidad con la Ley 1575 de 2012, la gestión integral del riesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos, sin perjuicio de las atribuciones de las demás entidades que conforman el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.
2. Que de acuerdo con la Resolución No. 205 del dieciséis (16) de octubre de 2015 por la cual se ajustó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de Bomberos de Bucaramanga es función específica de la Dirección General expedir los actos administrativos, de acuerdo con las facultades concedidas por la Ley y los reglamentos.
3. Que el artículo 2.2.2.6.1 Inciso 2° del Decreto 1083 de 2015 otorga la competencia para adoptar, adicionar, modificar o actualizar, mediante resolución, el manual específico de funciones y competencias laborales de las entidades públicas a los jefes de los organismos.
4. Que en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales adoptado en la Resolución 0205 de 2015 regula así el cargo de Jefe Oficina Asesora de Control Interno de Bomberos de Bucaramanga:

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe Oficina Asesora de Control Interno
CÓDIGO	115
GRADO	01

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
Telefax: Dirección General: 6522220

	RESOLUCIÓN	Código: F-GJ-SGC-101-005
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo 05 de 2020
		Página 2 de 9

N° DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Control Interno
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
NATURALEZA DEL EMPLEO	Periodo fijo de cuatro años
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General - Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección General de la entidad para la implementación del sistema de control interno, controlar y vigilar su cumplimiento, propendiendo a que todas las actividades que desarrolle, sus recursos estén dirigidos al desarrollo integral de su misión institucional, de su función administrativa y la ejecución del componente de gestión integral del riesgo del Plan de Desarrollo municipal, dando aplicación de los principios de autorregulación, mejoramiento continuo, conforme a la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, dirigir y organizar la verificación 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 del 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 empleos 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 correspondientes 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. Realizar evaluación y seguimiento a los diversos procesos y procedimientos que desarrolle la entidad para el cumplimiento de su misión; 12. Consolidar los informes de auditoría y preparar el informe definitivo que se someterá a consideración y estudio del Director General; 13. Hacer seguimiento a los planes de mejoramientos suscritos por la entidad, con los diferentes entes de control; 14. Elaborar plan anual de auditorías de la entidad; 15. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental y de archivística conforme el marco legal vigente en la materia; 16. Publicar en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno, dentro de los plazos previstos en la ley; 17. Participar en los grupos de trabajo y comités que disponga la Dirección de la entidad, tendientes a su óptimo desarrollo y funcionamiento de conformidad con la	

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	RESOLUCIÓN	Código: F-GJ-SGC-101-005
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo 05 de 2020
		Página 3 de 9

ley, con derecho a voz pero sin voto, 18. Cumplir los deberes propios del cargo previstos en los reglamentos que se implementen en la entidad, en cumplimiento de la Ley General de Bomberos de Colombia y sus decretos reglamentarios	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución Política; 2. Ley 87/1993, Ley 872/2003, NTCGP: 1000:2004-ISO 9000, Decreto 1599/2005, las demás normas vigentes en materia de control interno; 3. Estructura del Estado colombiano 4. Ley General de Bomberos de Colombia y sus decretos reglamentarios y las Resoluciones ministeriales en la materia 5. Políticas públicas en sistema de control interno 6. Modelo Estándar de Control Interno "MECI" 7. Metodologías en auditoría interna y control interna 8. Formulación y evaluación de proyectos 9. Plan de Desarrollo y los respectivos planes de acción 10. Código Disciplinario Único	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública y Afines; Ingeniería Administrativas y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines • Tarjeta Profesional en los casos reglamentos por la ley • Título de posgrado en la modalidad de especialización en área relacionadas con las funciones del empleo	Treinta y seis (36) meses en asuntos de control interno
VII. EQUIVALENCIAS	
Título de postgrado en la modalidad de especialización por: a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o b) Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o c) Terminación y aprobación de estudios profesionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional	

5. Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 989 del 09 de julio de 2020 “Por el cual 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”, previendo:

- Competencias profesionales para el desempeño

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
Telefax: Dirección General: 6522220

“ARTÍCULO 2.2.21.8.2. 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. Los aspirantes al 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 deberán demostrar las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	- Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad. - Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales. - Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo. - Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. - Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	- Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. - Responde al cambio con flexibilidad. - Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos. - Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	- Prevé situaciones y escenarios futuros. - Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. - Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

		- Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. - Optimiza el uso de los recursos. - Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	- Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor. - Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere. - Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. - Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. - Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. - Mantiene la reserva de la información.

- Evaluación de competencias

“ARTÍCULO 2.2.21.8.3. Evaluación de Competencias. Previo a la designación en el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, al aspirante o aspirantes se les deberá evaluar las competencias requeridas para el desempeño del empleo, a través de la práctica de pruebas.

La evaluación de competencias de los aspirantes a ocupar los citados cargos en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, será adelantada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, entidad que le informará al presidente de la República si el aspirante cumple o no con las competencias requeridas, de lo cual dejará evidencia.

En el nivel territorial se deberá evaluar las competencias por la misma entidad, o con la asesoría de entidades especializadas en la materia o con el Departamento Administrativo de la Función Pública, de lo cual se le informará al gobernador o alcalde, respectivo, si el aspirante cumple o no con las competencias requeridas, de lo cual se dejará evidencia.

PARÁGRAFO. Por regular este artículo unas competencias específicas y un procedimiento para su evaluación, para la provisión del empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, no le será aplicable el artículo 2.2.13.2.2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública”.

- Requisitos para el desempeño

“ARTÍCULO 2.2.21.8.5. Requisitos 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. 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 se deberá acreditar los siguientes requisitos teniendo en cuenta las categorías de departamentos y municipios previstas en la ley, así:

(...)

Departamentos y municipios de Categoría especial y primera

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	RESOLUCIÓN	Código: F-GJ-SGC-101-005
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo 05 de 2020
		Página 6 de 9

- *Título profesional,*
- *Título de posgrado en la modalidad de maestría,*
- *Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control*
- o
- *Título profesional,*
- *Título de posgrado en la modalidad de especialización,*
- *Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno”.*

6. Que la Dirección Administrativa y Financiera elaboró los estudios técnicos exigidos por el Inciso 3° del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, los que socializó con SINTRABOMBEROS estos estudios, enviándolos mediante mensaje electrónico el 22 de diciembre de 2020 y dando un término de tres (03) días para recibir comentarios, el cual venció en silencio.

7. Que el artículo 1° del Decreto 989 del 09 de julio de 2020 ordenó ajustar los Manuales de Funciones, así:

“ARTÍCULO 2.2.21.8.7. Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. 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”.

8. Que aunque el anterior plazo está vencido, no implica una pérdida de competencia para modificar el Manual de funciones y de Competencias Laborales de Bomberos de Bucaramanga.

En mérito de lo expuesto, la **DIRECCIÓN GENERAL de BOMBEROS DE BUCARAMANGA,**

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: **Ajustar** el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de Bomberos de Bucaramanga en las competencias profesionales, requisitos y experiencia y equivalencias para el cargo de Jefe de Control Interno Código 115 Grado 01, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
Telefax: Dirección General: 6522220

	RESOLUCIÓN	Código: F-GJ-SGC-101-005
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo 05 de 2020
		Página 7 de 9

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe Oficina Asesora de Control Interno
CÓDIGO	115
GRADO	01
Nº DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Control Interno
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
NATURALEZA DEL EMPLEO	Periodo fijo de cuatro años
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General - Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección General de la entidad para la implementación del sistema de control interno, controlar y vigilar su cumplimiento, propendiendo a que todas las actividades que desarrolle, sus recursos estén dirigidos al desarrollo integral de su misión institucional, de su función administrativa y la ejecución del componente de gestión integral del riesgo del Plan de Desarrollo municipal, dando aplicación de los principios de autorregulación, mejoramiento continuo, conforme a la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, dirigir y organizar la verificación 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 del 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 empleos 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;	

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
Telefax: Dirección General: 6522220

	RESOLUCIÓN	Código: F-GJ-SGC-101-005
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo 05 de 2020
		Página 8 de 9

9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondientes 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. Realizar evaluación y seguimiento a los diversos procesos y procedimientos que desarrolle la entidad para el cumplimiento de su misión; 12. Consolidar los informes de auditoría y preparar el informe definitivo que se someterá a consideración y estudio del Director General; 13. Hacer seguimiento a los planes de mejoramientos suscritos por la entidad, con los diferentes entes de control; 14. Elaborar plan anual de auditorías de la entidad; 15. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental y de archivística conforme el marco legal vigente en la materia; 16. Publicar en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno, dentro de los plazos previstos en la ley; 17. Participar en los grupos de trabajo y comités que disponga la Dirección de la entidad, tendientes a su óptimo desarrollo y funcionamiento de conformidad con la ley, con derecho a voz pero sin voto, 18. Cumplir los deberes propios del cargo previstos en los reglamentos que se implementen en la entidad, en cumplimiento de la Ley General de Bomberos de Colombia y sus decretos reglamentarios	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución Política de 1991; 2. Acto Legislativo 04 de 2019; 3. Ley 87/1993, Ley 872/2003, NTCGP: 1000:2004-ISO 9000, Decreto 1599/2005, Decreto-Ley 403 de 2020 las demás normas vigentes en materia de control interno; 4. Ley 489 de 1991 o Estructura del Estado colombiano 5. Ley 1575 de 2012, sus decretos reglamentarios y las Resoluciones ministeriales en la materia 6. Políticas públicas en sistema de control interno 7. Modelo Estándar de Control Interno "MECI" 8. Metodologías en auditoría interna y control interna 9. Formulación y evaluación de proyectos 10. Plan de Desarrollo y los respectivos planes de acción 11. Código General Disciplinario	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

EXCELENCIA Y COMPROMISO

• Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública y Afines; Ingeniería Administrativas y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines • Tarjeta Profesional en los casos reglamentos por la ley • Título de posgrado en la modalidad de Maestría en área relacionadas con las funciones del empleo Requerimientos Acreditar las competencias profesionales señaladas en el artículo 2.2.21.8.2. del Decreto 083 de 2015	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno
VII. EQUIVALENCIAS	
Título de postgrado en la modalidad de Maestría por:	
a) Título de posgrado en la modalidad de especialización, y	
b) Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.	

ARTÍCULO SEGUNDO: Publicar el presente acto administrativo en los términos del artículo 65 Inc. 2° de la Ley 1437 de 2011.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bucaramanga a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de 2020


YELITZA OLIVEROS RAMÍREZ
Directora General
Bomberos de Bucaramanga

Proyectó y Revisó: Deisy Yessenia Villamizar Córdoba- Jefe de Oficina Jurídica
Revisó Jackeline Martínez Rodríguez- Dirección Administrativa y Financiera

EXCELENCIA Y COMPROMISO