

DECRETO No. 4112.010.20.1755 DE 2020

(septiembre 10)

Boletín Oficial No. 142. Año 2020, septiembre 10

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

Por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales del empleo director del departamento administrativo de control interno del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali y se dictan otras disposiciones

EL ALCALDE DE SANTIAGO DE CALI,

en uso de sus atribuciones Constitucionales y Legales contenidas en el Artículo 315 de la Constitución Política en concordancia con el Artículo 29 de la Ley 1551 de 2012 que modificó el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, el Decreto No. 1083 de 2015, el Decreto No. 989 del 09 de julio de 2020 y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 122 de la Constitución Política de Colombia de 1991, establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento.

Que a su vez el Artículo 315 de la Carta política, establece las atribuciones del Alcalde, a saber;

“1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo. (...)

3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente. (...)

7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes (...)

Que el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012 que modificó el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, señaló que los alcaldes ejercerán las funciones que les asigna la Constitución y la ley, y que en relación con la Administración Municipal les corresponde 1. Dirigir la acción administrativa del municipio y 4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.

Que en ejercicio de las competencias constitucionales y legales señaladas, el Alcalde de Santiago de Cali expidió el Decreto No. 411.0.20.0673 del 06 de diciembre de 2016, por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de las distintas denominaciones de empleo adscrito a la planta de personal de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali.

Que con fecha julio 9 de 2020, el Gobierno Nacional expidió el Decreto No. 989 “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”

Que el artículo 2.2.21.8.1. Objeto y campo de aplicación, del precitado decreto establece que 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.

Que a su turno el artículo 2.2.21.8.7 ibídem dispone:

“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”.

Que en cumplimiento del deber de información al público consagrado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, en concordancia con el artículo 1 del Decreto 051 de 2017 y el artículo 4 del Decreto 0498, de marzo 30 de 2020, el proyecto de modificación del manual de funciones, se publicó a través de los canales internos y externos de comunicación de la entidad, para lo cual transcurrieron los tres (03) días hábiles dispuestos para recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas.

Que durante el tiempo de publicación del proyecto se recibieron comentarios y propuestas de la organización sindical, de la comunidad y servidores públicos que fueron atendidas oportunamente.

Que durante el término de publicación del Proyecto de Decreto, el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública efectuó unas observaciones que fueron incorporadas al contenido final de este acto administrativo.

Que en consideración a lo expuesto, y conforme a lo dispuesto en el Decreto No. 0989 de julio 9 de 2020 se actualizará en el manual específico de funciones y competencias laborales, el Empleo Director de Departamento Administrativo de Control Interno, contenido en el artículo 9 del Decreto No. 411.0.20.0673 del 6 de diciembre de 2016.

Que en virtud de lo anterior

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. Actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Empleo Director de Departamento Administrativo del Departamento Administrativo de Control Interno, a qué se refiere el Artículo 9o del Decreto No. 411.0.20.0673 del 06 de diciembre de 2016, así:

I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel.	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Departamento Administrativo
Código:	055
Grado.	07
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción, de período fijo (Ley 1474 de 2011, Art.8o)
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
Organismo:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

II- ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el seguimiento y evaluación de manera independiente de los sistemas de gestión y control integrados, asesorando a los organismos municipales en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno y demás sistemas de Gestión de la Administración Central de la Administración Municipal. .
2. Verificar que el Sistema de Control Interno y los Sistemas de Gestión estén formalmente establecidos 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 el organismo de control disciplinario y/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 territorial.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad territorial y recomendar los ajustes necesarios.
6. Asesorar 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 del organismo y recomendar los correctivos que sean necesarios.

8. Fomentar en toda la entidad territorial 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 y de control social, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad territorial.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno y sistemas de gestión dentro de la entidad territorial, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implementen las medidas respectivas recomendadas.
12. Facilitar los requerimientos de los organismos de control externo y la coordinación para la remisión de informes que la entidad territorial deba suministrar.
13. Coordinar las relaciones institucionales con los entes de control fiscal y demás órganos de control, con el propósito de que sus requerimientos sean atendidos de manera integral y oportuna.
14. Coordinar la respuesta a los requerimientos de los órganos de control hechos a la oficina.
15. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones la divulgación de los temas inherentes a la oficina.
16. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de control Interno
2. Modelo de Control fiscal
3. Sistema de administración del riesgo
4. Mecanismos de participación ciudadana
5. Técnicas de Auditoría
6. Elaboración y evaluación de indicadores de gestión
7. Elaboración de informes de auditoría

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Adaptación al cambio.	Comunicación efectiva, Liderazgo e iniciativa, Planeación

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional Título de postgrado en la modalidad de Maestría	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno

EQUIVALENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno

PARÁGRAFO PRIMERO. La experiencia profesional relacionada se verificará conforme lo establecido en el Artículo 2.2.21.8.6 Decreto 989 de 2020.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Al servidor público que a la entrada en vigencia del presente decreto esté ejerciendo el empleo de Director de Departamento Administrativo de Control Interno, en propiedad o en encargo, no se le exigirán requisitos distintos a los ya acreditados al momento de la posesión.



ARTÍCULO SEGUNDO. Corresponderá al Subdirector Administrativo de Gestión Estratégica de Talento Humano, o a quien haga sus veces, verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el ejercicio del Empleo Director de Departamento Administrativo de Control Interno, en los términos del Decreto Único Reglamentario No. 1083 de 2015 (Artículo 2.2.2.7.1) y sus correspondientes modificaciones y adiciones.



ARTÍCULO TERCERO. El presente Acto Administrativo rige a partir de la fecha de su expedición, se publicará en el Boletín Oficial del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali y complementa las disposiciones anteriores sobre la materia que no hayan sido modificadas por lo aquí expuesto.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santiago de Cali, a los diez días del mes de septiembre de dos mil veinte (2020).

JORGE IVÁN OSPINA GÓMEZ

Alcalde de Santiago de Cali



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de CALI

n.d.

Última actualización: 30 de diciembre de 2025 - (Diario Oficial No. 53.335 - 15 de diciembre de 2025)



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**