DECRETO 989 DE 2020

(julio 9)

D.O. 51.370, julio 9 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.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las competencias asignadas en el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política y en desarrollo del artículo 149 del Decreto Ley 403 de 2020, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 267 de la Constitución Política de Colombia, modificado por el artículo 1° del Acto Legislativo 04 de 2019 señala, entre otros aspectos, que "el control fiscal se ejercerá en forma posterior y selectiva, y además podrá ser preventivo y concomitante, según sea necesario para garantizar la defensa y protección del patrimonio público. El control preventivo y concomitante no implicará coadministración y se realizará en tiempo real a través del seguimiento permanente de los ciclos, uso, ejecución, contratación e impacto de los recursos públicos, mediante el uso de tecnologías de la información, con la participación del control social y con la articulación del control interno. La ley regulará su ejercicio y los sistemas y principios aplicables para cada tipo de control".

Que mediante el Decreto Ley 403 de 2020, expedido en ejercicio de las facultades extraordinarias otorgadas en el parágrafo transitorio del artículo 268 de la Constitución Política, modificado por el artículo 2° del Acto Legislativo 04 de 2019, se dictaron normas

para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal, y se consagró en el artículo 61 que el ejercicio del control concomitante y preventivo deberá articularse con el Sistema de Control Interno, con el fin de que este sirva de insumo complementario, coherente y efectivo para el control fiscal externo sobre aquellos hechos u operaciones, actos, contratos, programas, proyectos o procesos de ejecución en los que se involucren recursos públicos y/o se afecten bienes o intereses patrimoniales de naturaleza pública. Así mismo, la vigilancia y el seguimiento permanente por parte de la Contraloría General de la República deberá contribuir a la armonización y eficacia del Sistema de Control Interno de Gestión.

Que 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.

Que el citado artículo 149 señala que, para las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, el Gobierno nacional fijará las competencias y requisitos específicos del empleo, teniendo en cuenta la naturaleza, especialidad y especificidad de las funciones y con sujeción a los siguientes criterios mínimos y máximos: Mínimos: Título profesional y experiencia. Máximos: Título profesional, título de posgrado y experiencia en asuntos de control interno.

Que de conformidad con el artículo 4° de la Ley 4a de 1992 el Gobierno nacional fijará el régimen salarial y prestacional de los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y tendrá en cuenta, entre otros, los siguientes objetivos y criterios: “j) el nivel de los cargos, esto es, la naturaleza de las funciones, sus responsabilidades y las calidades

exigidas para su desempeño; y k) el establecimiento de rangos de remuneración para los cargos de los niveles profesional, asesor, ejecutivo y directivo de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva y de la Organización Electoral".

Que igualmente el artículo 12 de la Ley 4a de 1992 establece que el Gobierno nacional señalará el límite máximo salarial de los servidores públicos de las entidades territoriales, guardando equivalencias con cargos similares en el orden nacional.

Que la Ley 617 de 2000, en desarrollo del artículo 302 de la Constitución Política, categoriza los municipios teniendo en cuenta su capacidad de gestión administrativa, fiscal y de acuerdo con su población e ingresos corrientes de libre destinación.

Que se hace necesario establecer las competencias y requisitos específicos para ocupar el cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, teniendo en cuenta el nivel de los cargos, la naturaleza de las funciones y sus responsabilidades.

Que, en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1°. El Titulo 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, tendrá un Capítulo 8, con el siguiente texto:

"Capítulo 8

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 2.2.21.8.1. 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 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.

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.

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.

Artículo 2.2.21.8.4. Requisitos para el desempeño del 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. Para desempeñar 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, el aspirante deberá acreditar los requisitos que se señalan a continuación, los cuales se fijan por rangos teniendo en cuenta la escala salarial para el nivel directivo fijada en el Decreto 304 de 2020, o en las normas que lo modifiquen o sustituyan, o su equivalente si el empleo se rige por una escala salarial diferente, así:

Rango 1. Empleos con asignación básica mensual igual o inferior a la fijada para el grado salarial 9 en el nivel directivo, o sus equivalentes:

– Título profesional

– Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.

Rango 2. Empleos con asignación básica mensual superior a la fijada para el grado salarial 9 en el nivel directivo y hasta la asignación básica mensual correspondiente al grado salarial 17 del nivel directivo, o sus equivalentes.

– Título profesional

– Título de posgrado en la modalidad de especialización

– Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.

Rango 3. Empleos con asignación básica mensual superior a la fijada para el grado salarial

17 en el nivel directivo y hasta la asignación básica mensual correspondiente al grado 22 en el nivel directivo, o sus equivalentes:

– Título profesional

– Título de posgrado en la modalidad de maestría

– Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno,

o

– Título profesional

– Título de posgrado en la modalidad de especialización

– Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.

Rango 4. Empleos con asignación básica mensual superior a la fijada para el grado salarial 22 en el nivel directivo o sus equivalentes:

– Título profesional

– Título de posgrado en la modalidad de maestría

– Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno,

o

– Título profesional

– Título de posgrado en la modalidad de especialización

– Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.

Parágrafo. Para desempeñar 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, únicamente se podrá aplicar en los Manuales de Funciones y de Competencias Laborales, las equivalencias contempladas en el presente artículo y solo para aquellos rangos en los que está prevista.

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 deberán 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

– 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.

Departamentos de Categoría segunda, tercera y cuarta

– Título profesional

– Título de posgrado en la modalidad de especialización

– Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

o

– Título profesional

– Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

Municipios de Categoría segunda, tercera y cuarta

– Título profesional

– Título de posgrado en la modalidad de especialización

– Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

o

– Título profesional

– Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

Municipios de Categorías quinta y sexta

– Título profesional

– Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

Parágrafo. Para desempeñar 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 territorial, únicamente se podrá aplicar en los Manuales de Funciones y de Competencias Laborales, las equivalencias contempladas en el presente artículo y solo para aquellas categorías de departamentos y municipios en los que está prevista.

Artículo 2.2.21.8.6. Experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. Se entiende por experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de las cuales están las siguientes:

1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistema de Control Interno.

2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

3. Actividades de auditoría o seguimiento.

4. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.

5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión.

6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.

7. Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional 8. Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.

9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles.

10. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.

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.

Parágrafo. 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 les exigirá requisitos distintos a los ya acreditados al momento de la posesión".

Artículo 2.2.21.8.8. (Sic, , debe ser artículo 2º) Vigencia. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C. a 9 de julio de 2020.

IVÁN DUQUE MÁRQUEZ.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Fernando Antonio Grillo Rubiano.