



**MINISTERIO DE TRANSPORTE
SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE**

RESOLUCIÓN NÚMERO 7365 03/08/2020

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte expedido mediante Resolución número 2000 del 3 de febrero de 2020".

EL SUPERINTENDENTE DE TRANSPORTE,

En ejercicio de las facultades legales conferidas en el Decreto 2409 de 2018 y Decreto único reglamentario del sector Función Pública 1083 de 2015, y

I. CONSIDERANDO:

- 1.1. Que el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante el Decreto 989 del 9 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"
- 1.2. Que el artículo 1º del Decreto 989 del 9 de julio de 2020 establece las competencias y 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 nacional y territorial.
- 1.3. Que el Decreto 051 de 2018, en su artículo 1 adicionó el Parágrafo 3 al artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, así:

"Parágrafo 3. En el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales. La administración, previo a la expedición del acto administrativo lo socializará con las organizaciones sindicales. Lo anterior sin perjuicio de la autonomía del jefe del organismo para adoptarlo, actualizarlo o modificarlo."
- 1.4. Que mediante Resolución No 2000 del 3 de febrero de 2020 se expidió el Manual de Funciones y Competencias Laboral de la Superintendencia de Transporte.
- 1.5. Que en el anexo 1.4 del mencionado Manual de Funciones y Competencias Laborales se describen las competencias y requisitos de formación académica y experiencia del empleo de Jefe de Oficina. Código 0137, Grado 16 de la Oficina de Control Interno indicando que las competencias de este empleo corresponde a las definidas para en el Decreto 815 de 2018 y como requisitos del empleo los establecidos en el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011.
- 1.6. Que en virtud de la expedición del Decreto 989 del 9 de julio de 2020, se hace necesario modificar el Manual de Funciones y Competencias laborales de la Superintendencia de Transporte en lo que hace referencia al empleo de Jefe de Oficina. Código 0137, Grado 16 de la Oficina de Control Interno.

II. RESUELVE:

Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte expedido mediante Resolución número 2000 del 3 de febrero de 2020

Artículo Primero: Modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte en lo relacionado con las competencias y requisitos de formación académica y experiencia del empleo de Jefe de Oficina. Código 0137, Grado 16 de la Oficina de Control Interno, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO	137
GRADO	16
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza las supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Jefe de Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la Oficina, asesorar, acompañar y apoyar a la Superintendencia de Transporte en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y evaluar de manera independiente, objetiva e imparcial, dicho sistema, realizando recomendaciones para la mejora continua, el fortalecimiento y orientación de las estrategias y acciones, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidos por la alta dirección, en la planeación estratégica, enmarcada en los principios de eficacia, eficiencia y efectividad, según la normatividad aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y apoyar al Superintendente en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Superintendencia de Transporte, así como verificar su operatividad. 2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno. 3. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia de la Superintendencia. 4. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Superintendente, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la Oficina Asesora de Planeación. 5. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Superintendencia de Transporte, así como recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación. 6. Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos. 7. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores de la Superintendencia de Transporte en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al Superintendente sobre la marcha del Sistema. 8. Presentar informes de actividades al Superintendente y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno. 9. Preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse a la Contraloría General de la República. 10. Mantener las relaciones con los organismos externos de control y coordinar el cumplimiento de los planes de mejoramiento establecidos con estos. 11. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la Superintendencia de Transporte. 	

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte expedido mediante Resolución número 2000 del 3 de febrero de 2020

12. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.	
13. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno. Evaluación de riesgos y efectividad de controles. Auditoría o seguimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Orientación a Resultados Liderazgo e iniciativa Adaptación al Cambio Planeación Comunicación efectiva	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta Profesional en los casos establecidos por la Ley	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.

Artículo Segundo. La Coordinadora del Grupo de Talento Humano de la Superintendencia, comunicará el contenido de la presente resolución a los interesados.

Artículo Tercero. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha y modifica lo pertinente de la Resolución 2000 del 3 de febrero de 2020.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C.,

7365 03/08/2020

El Superintendente de Transporte,


Camilo Pabón Almanza

Elaboró: Contratista Secretaria General – Nelly Greis Pardo Sanchez 
Revisaron: Coordinadora de Talento Humano –Belsy Susa Sánchez Therán
Secretaria General - María Pierina González Falla