	<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>	Código: GPI-SG.CDR01-103.F07
		Versión: 2.0
		Página 1 de 9

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. **017-2021**  
(28 DE DICIEMBRE DE 2021)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO 008 DEL 2021-  
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS  
EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE  
SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE  
SERVICIOS PÚBLICOS”**

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA ESP, PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS, EN USO DE SUS FUNCIONES LEGALES Y ESTATUTARIAS Y EN ESPECIAL LAS QUE LE CONFIERE EL ACUERDO DE JUNTA 004 DE 2018, LA LEY 142 DE 1994 Y DEMÁS NORMAS CONCORDANTES.

**CONSIDERANDO:**


1. Que la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS es una entidad cuya naturaleza o régimen jurídico es el de Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden municipal de carácter oficial (Art. 17 Ley 142 de 1994), cuya misión es la de prestar los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, cumpliendo con la normatividad legal vigente, atendiendo la demanda y necesidades de las partes interesadas, comprometiéndose con el respeto a los derechos humanos fundamentales, con productos y servicios de calidad, responsabilidad social y ambiental, contribuyendo con el desarrollo del Municipio de Piedecuesta y la región de influencia.
2. Que LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P, para desarrollar su objeto social, se rige por el Acuerdo No. 004 del 6 de septiembre del 2018 y demás modificatorios, por la Ley 142 de 1994, por las Resoluciones de la CRA y demás normas que reglamenten su naturaleza jurídica o aquellas a las que remitan las normas anteriores.
3. Que la Ley 142 de 1994 establece en su Título III artículo 41 y siguientes, el régimen laboral de las personas que prestan los servicios a las empresas de servicios públicos, indicando que para las empresas mixtas y privadas tendrán el carácter de trabajadores particulares y estarán sometidas a las normas del Código Sustantivo del Trabajo, y quienes prestan los servicios a las Empresas que se hayan acogido al régimen de Industriales y Comerciales del Estado se regirán por las normas establecidas en el artículo 5 del Decreto No 3135 de 1968.
4. Que el artículo 5 del Decreto 3135 de 1968 establece lo siguiente:

*(...) **ARTÍCULO 5. EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES.** Las personas que prestan sus servicios en los Ministerios, Departamentos administrativos, Superintendencias y Establecimientos Públicos son empleados públicos; sin embargo, los Trabajadores de la Construcción y sostenimiento de obras públicas son trabajadores oficiales.*

*Las personas que prestan sus servicios en las Empresas industriales y comerciales del Estado son trabajadores oficiales, sin embargo, los estatutos de dichas empresas precisaran que actividades de dirección o confianza deben ser desempeñadas por personas que tengan la calidad de empleados públicos.*

*f.*

ELABORO Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
-----------------------------------	---------------------	---	---------------------	-----------------------------	---------------------

	<h2 style="margin: 0;">ACTO ADMINISTRATIVO</h2>	Código: GPI-SG.CDR01-103.F07
		Versión: 2.0
		Página 2 de 9


5. Que la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P. "Piedecuestana de Servicios Públicos", adoptó el manual específico de funciones y de competencias laborales mediante Acuerdo 009 del 13 de junio de 2015.
6. Que mediante Acuerdo No. 009 de noviembre 19 de 2018 se modificó el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P., Piedecuestana de Servicios Públicos.
7. Que la Junta Directiva de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P., Piedecuestana de Servicios Públicos aprobó el Acuerdo No 008 de noviembre 14 de 2018, por medio del cual se estableció la estructura organizacional de la entidad.
8. Que la Junta Directiva de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta ESP "Piedecuestana de Servicios Públicos aprobó el Acuerdo No. 007 de noviembre 14 de 2018, por medio del cual se estableció la escala salarial de la entidad.
9. Que la determinación de las funciones, requisitos y competencias específicas se fundamentaron en los parámetros generales establecidos en el Decreto No. 1083 de 2015 y demás normas reglamentarias.
10. Que el Departamento Administrativo de la Función Pública a través del Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, modificó el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.
11. Que mediante Acuerdo 008 de fecha 18 de junio de 2021, se modificó el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P, Piedecuestana de servicios públicos.
12. Que mediante Acuerdo 012 del 8 de octubre de 2021, se modificó el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Piedecuestana de servicios públicos, con el fin de dar cumplimiento al Cronograma de Vinculaciones establecido por la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos y aprobado por el Ministerio de Trabajo Dirección Territorial de Santander, dentro del proceso de formalización laboral suscrito el 05 de diciembre 2018; en el citado acuerdo se ajustaron los requisitos de formación académica y de experiencia de los empleos previstos en dicho cronograma.
13. Que mediante Decreto 989 de 2020, se 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, razón por lo cual se hace necesario realizar el ajuste respectivo en el manual específico de funciones y de competencias laborales
14. Que, por lo anterior expuesto, la Junta Directiva de la Empresa Municipal de Servicios Públicos domiciliarios de Piedecuesta E.S.P.:

**ACUERDAN:**

**ARTÍCULO 1: MODIFICAR**, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Nacional 989 de 2020, los requisitos de competencias comportamentales y requisitos de formación



ELABORO Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
-----------------------------------	---------------------	---	---------------------	-----------------------------	---------------------

	<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>	Código: GPI-SG.CDR01-103.F07
		Versión: 2.0
		Página 3 de 9


académica y experiencia del empleo Oficina de Control Interno- Jefe Oficina de Control Interno, contenidos en las páginas 14 y 15, del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales (Acuerdo 008 de 2021), los cuales quedarán así:

**OFICINA DE CONTROL INTERNO- JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO.**

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto Nacional 989 de 2020)		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>- Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</li> <li>- Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</li> <li>- Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>- Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</li> </ul>
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.</li> <li>- Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas constitucionales.</li> <li>- Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.</li> <li>- Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>- Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</li> <li>- Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>- Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos.</li> <li>- Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevé situaciones y escenarios futuros.</li> <li>- 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.</li> </ul>

ELABORO Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
-----------------------------------	---------------------	---	---------------------	-----------------------------	---------------------

	<h2>ACTO ADMINISTRATIVO</h2>	Código: GPI-SG.CDR01-103.F07
		Versión: 2.0
		Página 4 de 9

	plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</li> <li>- Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</li> <li>- Optimiza el uso de los recursos.</li> <li>- Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</li> </ul>
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.</li> <li>- Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión, y los acompaña de cuadros, gráficas y otros cuando se requiere.</li> <li>- Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes e información recibida.</li> <li>- Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</li> <li>- Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>- Mantiene la reserva de la información.</li> </ul>

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.

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA (Decreto Nacional 989 de 2020)
<p><b>Municipios de Categoría segunda, tercera y cuarta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional</li> <li>• Título de posgrado en la modalidad de especialización</li> <li>• Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>O</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional</li> <li>• Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno</li> </ul> <p><b>Parágrafo.</b> 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</p>

ELABORO Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
-----------------------------------	---------------------	---	---------------------	-----------------------------	---------------------

Laborales, las equivalencias contempladas en el presente artículo y solo para aquellas categorías de departamentos y municipios en los que está prevista.

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley

**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 reevaluación 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.

**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."

(ARTICULO 2.2.21.8.6. del Decreto Nacional 989 de 2020)

**ARTÍCULO 2: REEMPLÁCESE** las fichas contenidas en el acuerdo 008 de 2021 (página 14 y 15) correspondiente al empleo Oficina de Control Interno- Jefe Oficina de Control Interno, por las fichas que se relacionan a continuación, con las modificaciones señaladas en el artículo primero del presente acuerdo, por los motivos expuestos en la parte considerativa.

### OFICINA DE CONTROL INTERNO-JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	02

ELABORO Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
-----------------------------------	---------------------	---	---------------------	-----------------------------	---------------------



# ACTO ADMINISTRATIVO

Código: GPI-SG.CDR01-103.F07

Versión: 2.0

Página 6 de 9

Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del superior inmediato:	Gerente
Tipo de vinculación:	Período Fijo acorde a la Ley 1474 de 2011 y Decreto No. 989 de 2020

## II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, promover y evaluar el desarrollo del sistema de control interno en la Piedecuestana de Servicios Públicos E.S.P., recomendando las acciones de mejoramiento continuo y promoviendo la cultura de autocontrol, para el logro de la misión y objetivos institucionales, con eficacia y efectividad.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la verificación y evaluación del sistema de Control Interno.
2. Revisar que el sistema de control interno este 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 de mando.
3. Revisar 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 empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Revisar 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. Diseñar estrategias para velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Brindar apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtenga los resultados esperados.
7. Generar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
9. 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; y verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
10. Dirigir la ejecución de programas de auditoria a las diferentes áreas de la entidad de acuerdo con las normas de auditoria legalmente aceptadas para examinar sus actividades y resultados de forma objetiva e independientes planes de mejoramiento.
11. Realizar seguimiento y evaluación periódica a la ejecución de los planes de mejoramiento suscritos.
12. Realizar el seguimiento a los sistemas de gestión que se implementen en la empresa con el fin de sugerir planes de mejora.
13. Elaborar los informes y/o respuestas a entes externos según lo establece la ley.
14. Servir de enlace entre los entes de control y las diferentes instancias de la entidad.
15. Asistir a las diferentes jornadas de capacitación, reuniones, comités de carácter oficial cuando sean convocados o delegados.
16. Las demás que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


ELABORO Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
-----------------------------------	---------------------	---	---------------------	-----------------------------	---------------------

1. Normas de servicios públicos domiciliarios.
2. Normas de control fiscal de gestión
3. Normas y metodología de auditorías.
4. Sistemas de información empresarial.
5. Modelo estándar de control interno.
6. Sistemas de Gestión de la Calidad.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto Nacional 989 de 2020)

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>- Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</li> <li>- Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</li> <li>- Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>- Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</li> </ul>
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.</li> <li>- Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas constitucionales.</li> <li>- Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.</li> <li>- Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>- Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</li> <li>- Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>- Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos.</li> <li>- Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevé situaciones y escenarios futuros.</li> <li>- 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.</li> </ul>

ELABORO Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
-----------------------------------	---------------------	---	---------------------	-----------------------------	---------------------

	<h1>ACTO ADMINISTRATIVO</h1>	Código: GPI-SG.CDR01-103.F07
		Versión: 2.0
		Página 8 de 9

	responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</li> <li>- Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</li> <li>- Optimiza el uso de los recursos.</li> <li>- Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</li> </ul>
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.</li> <li>- Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión, y los acompaña de cuadros, gráficas y otros cuando se requiere.</li> <li>- Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes e información recibida.</li> <li>- Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</li> <li>- Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>- Mantiene la reserva de la información.</li> </ul>

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.

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA  
(Decreto Nacional 989 de 2020)**

**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


**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.

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley

*[Handwritten signature]*

ELABORO Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
-----------------------------------	---------------------	---	---------------------	-----------------------------	---------------------



	<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>	Código: GPI-SG.CDR01-103.F07
		Versión: 2.0
		Página 9 de 9

**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:

11. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistema de Control Interno.
12. 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.
13. Actividades de auditoría o seguimiento.
14. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.
15. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión;
16. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.
17. 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.
18. 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.
19. Evaluación de riesgos y efectividad de controles.
20. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.

**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."

(ARTICULO 2.2.21.8.6. del Decreto Nacional 989 de 2020)

**ARTÍCULO 3:** A los servidores públicos que al entrar en vigor este acuerdo estén desempeñando empleos de conformidad con las normas anteriores, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos empleos, no se les exigirá requisitos distintos a los ya acreditados.


**ARTÍCULO 4:** Las demás disposiciones contenidas en el Acuerdo 008 de 2021 - Manual específico de funciones y competencias laborales, quedarán vigentes.

**ARTÍCULO 5:** el presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Piedecuesta a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de 2021.

  
MARIO JOSE CARVAJAL JAIMES  
ALCALDE MUNICIPAL

  
GABRIEL ABRIL ROJAS  
GERENTE

Revisó aspectos Jurídicos: Liliana Vera Padilla- Jefe de la Oficina Jurídica y de Contratación  
Proyectó y reviso aspectos administrativos: Myrian Quintero Rojas –Directora Administrativa y Financiera.

ELABORO Profesional en Calidad	FECHA 06/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 09/02/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 13/02/2018
-----------------------------------	---------------------	---	---------------------	-----------------------------	---------------------