



**MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO  
SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

RESOLUCIÓN NÚMERO \_\_\_\_\_ DE 2020

( )

“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Superintendencia de Industria y Comercio”

**EL SUPERINTENDENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

En uso de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas en el Decreto 4886 de 2011, el Decreto único reglamentario del sector Función Pública 1083 de 2015 el Decreto 1806 de 2018 y

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 122 de la Constitución Política establece que no puede existir empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento y para proveerlos se requiere que estén contemplados en la respectiva planta.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 establece que los órganos y entidades a los que se refiere el mencionado Decreto expedirán el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinarán los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que el citado artículo señala además que *“La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de Funciones y de Competencias Laborales se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo”*, previo estudio para su elaboración, actualización, modificación o adición que realice la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

Que el Decreto 989 de 2020, adicionó 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 2.2.21.8.7 del Decreto 1083 de 2020, modificado por el Decreto 989 de 2020, establece que *“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.”*

En mérito de lo anteriormente expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1.** Actualizar el manual de funciones y competencias laborales en el perfil de Jefe de Oficina Código 0137, Grado 16, así.

**I. IDENTIFICACIÓN**

|                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| Nivel:                   | Directivo                |
| Denominación del Empleo: | Jefe de Oficina          |
| Código:                  | 0137                     |
| Grado:                   | 16                       |
| Número de cargos:        | Tres (3)                 |
| Dependencia:             | Donde se ubique el cargo |

“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Superintendencia de Industria y Comercio”

Cargo del Jefe Inmediato: Superintendente de Industria y Comercio

**ÁREA FUNCIONAL  
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir la implementación, ejecución, evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno en la Superintendencia de Industria y comercio, teniendo en cuenta las disposiciones normativas vigentes y los procedimientos definidos.

**II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Superintendencia.
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.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución.
4. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación de la organización y hacer las recomendaciones necesarias.
5. Fomentar en toda la organización la formación de un enfoque hacia la prevención que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
6. Realizar las gestiones necesarias para elaborar los informes de acuerdo con la normativa vigente.
7. Mantener permanentemente informados al representante legal y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno acerca del estado del control interno dentro de la organización.
8. Verificar la efectividad de los planes de mejoramiento diseñados por los líderes de los procesos que conforman la organización.
9. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares de los que conozca en desarrollo de sus funciones.
10. Servir de enlace en la relación entre la Superintendencia y los organismos de control externos, gestionando los requerimientos, la coordinación de los informes y la información relevante y pertinente cuando el representante legal así lo establezca.
11. Desarrollar acciones para evaluar de manera independiente, la administración de los riesgos institucionales e informar a la alta dirección sobre el estado de estos.
12. Liderar y participar en las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG que le sean asignadas.
13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

**III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas del Modelo Estándar de Control Interno
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Metodologías y técnicas de auditorías
- Sistemas de control
- Planes de mejoramiento
- Evaluación de proyectos
- Gestión del Riesgo, metodología, técnicas y construcción de matrices de riesgos
- Normas Internacionales Financieras
- Gestión y seguridad de la información
- Norma ISO 27001 – seguridad de la información

**IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES   | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul> |

“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Superintendencia de Industria y Comercio”

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>▪ Pensamiento Sistémico</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul> |
| <b>COMPETENCIAS PARA EL JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Liderazgo e iniciativa</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> </ul> |   |
| <b>V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |   |
| <b>Estudios</b>   | <b>Experiencia</b>  |
| Título profesional.   | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.   |
| Título de posgrado en la modalidad de especialización.  |   |
| Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.   |   |

**ARTÍCULO 2.** El Coordinador del Grupo de Trabajo de Administración de Personal de la Superintendencia, hará entrega a los empleados copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 3.** El Superintendente de Industria y Comercio, mediante acto administrativo adoptará las adiciones, modificaciones o actualizaciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad

**ARTÍCULO 4.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente a la Resolución 82059 de 2018.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá D.C, a los

**EL SUPERINTENDENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO,**

**ANDRÉS BARRETO GONZÁLEZ**