RESOLUCION N° 043

(21 DE DICIEMBRE DE 2020)

"Por la cual se ajusta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales del Sistema Integrado de Transporte de Valledupar SIVA S.A.S respecto de las competencias y requisitos específicos para el empleo de Jefe de Control Interno"

LA GERENCIA DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR – SIVA S.A.S

En uso de sus facultades Constitucionales, Legales, Reglamentarias y Estatutarias, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 313, numeral 6, de la Constitución Política indica que, corresponde a los Concejos Municipales *"Determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos; crear, a iniciativa del alcalde, establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta."*

Que en virtud del Decreto Municipal N° 558 del 21 de septiembre de 2010 se crea la empresa Sistema Integrado de Transporte de Valledupar SIVA S.A.S., identificada con número de NIT. 900.404.948 – 6, como una sociedad de capital de naturaleza comercial, con personería jurídica, autonomía presupuestal, administrativa y financiera, estructura administrativa propia, sometida a las normas presupuestales y fiscales del orden municipal y cuyo objeto consiste en la gestión, organización, construcción, planeación y la vigilancia y control operativo del Sistema Estratégico de Transporte Público Colectivo de Valledupar SETPC.

Que de acuerdo al artículo 2 de sus Estatutos se prevé que *"La compañía que se constituye es por acciones simplificada (S.A.S.), regulada por la Ley 1258 de 2008. Es una sociedad de capital; de naturaleza comercial, independientemente de las actividades previstas en su objeto social. En lo no previsto en la Ley 1258 de 2008, se regirá por las disposiciones contenidas en estos estatutos, por las normas legales que rigen a la sociedad anónima y, en su defecto, en cuanto no resulten contradictorias, por las disposiciones generales que rigen a las sociedades previstas en el Código de Comercio. La inspección, vigilancia y control al momento de su constitución le ésta dada a la Superintendencia de Sociedades…"*.

Que de acuerdo con los estatutos de la empresa, la Asamblea de Accionistas y su Junta Directiva determinaron que al interior de la entidad existirían los cargos o empleos públicos de Gerente y Representante Legal, Asesor Jurídico y Jefe de Control Interno.

Que el artículo 26 de los Estatutos del SIVA S.A.S., establece que *"La totalidad de las funciones de representación legal de la sociedad y de administración de la misma estarán a cargo del Gerente, quien será un empleado público de libre nombramiento y remoción elegido por la Junta Directiva"*.

Que los artículos 29 y 30 de los Estatutos de la empresa prevén el cargo de Asesor Jurídico así como sus funciones, como un empleado público de libre nombramiento y remoción, quien a su vez será el suplente del Gerente y lo remplazará en sus ausencias temporales y definitivas, como también cuando para algún caso se declare impedido. El suplente tendrá las mismas atribuciones que el Gerente cuando entre a remplazarlo.

Que el artículo 31 de los mencionados Estatutos de la Entidad, contemplan el cargo de Jefe de Control Interno, cuya definición, objetivos, características, elementos y demás asuntos relacionados con el sistema de control interno, así como las funciones, atribuciones, responsabilidades y competencias que deberá desarrollar, ejercer y ejecutar el funcionario que ocupe el cargo serán las establecidas en la ley 87 de 1993, ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, los estatutos de la empresa y las normas que las reglamenten, modifiquen, adicionen y/o complementen.

RESOLUCION N° 043

(21 DE DICIEMBRE DE 2020)

"Por la cual se ajusta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales del Sistema Integrado de Transporte de Valledupar SIVA S.A.S respecto de las competencias y requisitos específicos para el empleo de Jefe de Control Interno"

Que según el Decreto 815 del ocho (8) de mayo de 2018 se modifica 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, las cuales se aplica a los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.

Que mediante Decreto N° 989 del 9 de julio 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, modificado así los requisitos previstos en las leyes 87 de 1993 y 1474 de 2011.

Que el precitado decreto en su artículo 1 incluyo el Capítulo 8 al Título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en cuyo artículo 2.2.21.8.1 hace alusión al objeto y campo de aplicación, previendo que dicho capítulo tiene por objeto fijar las competencias y requisitos específicos para el empleo de Asesor de Control Interno.

Que seguidamente el mencionado decreto en sus artículos 2.2.21.8.2, 2.2.21.8.3, 2.2.21.8.4 y 2.2.21.8.5 determina las competencias, la evaluación previa a la designación y los requisitos para el desempeño del cargo de Asesor de Control Interno, respectivamente.

Que el artículo 2.2.21.8.6 de dicho decreto define y/o describe la experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno y el artículo 2.2.21.8.7 el deber de las entidades de actualizar su Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales con las competencias y requisitos en el establecido.

Que mediante la Resolución N° 616 del 27 de diciembre de 2013 se define y adopta la Misión, Visión, Política, Objetivos, Principios, Organigrama, Manual de Funciones y Requisitos y Mapa de Riesgos del Sistema Integrado de Transporte de Valledupar SIVA S.A.S, la cual fue modificada a través de la Resolución N° 784 del veintiséis (26) de diciembre de 2016 y la Resolución N° 052 del 28 de mayo de 2019.

Que como consecuencia de lo anterior, la Asamblea de Accionistas mediante Acta N° 017 de Sesión llevada a cabo el día diecinueve (19) de noviembre de 2020, autorizó a la Gerente del Sistema Integrado de Transporte de Valledupar SIVA S.A.S para realizar los ajustes al Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la entidad conforme a la normatividad y/o regulaciones indicadas en los considerandos precedentes.

Que de conformidad con lo previamente expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. Ajustar el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales del Sistema Integrado de Transporte de Valledupar SIVA S.A.S en los términos del Decreto N° 989 del 9 de julio de 2020, respecto de las competencias y requisitos específicos para el empleo de Jefe de Control Interno.

III. Jefe de Control Interno

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo

RESOLUCION N° 043

(21 DE DICIEMBRE DE 2020)

"Por la cual se ajusta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales del Sistema Integrado de Transporte de Valledupar SIVA S.A.S respecto de las competencias y requisitos específicos para el empleo de Jefe de Control Interno"

Denominación del Empleado:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
N° de Cargos	1
Dependencia	Oficina de Control Interno
Jefe Inmediato	Gerencia

OBJETIVOS DEL CARGO

Coordinar el sistema de Control Interno mediante la medición y evaluación de la eficiencia, eficacia de los sistemas de control, brindando asesoría continua al proceso administrativo, aplicando los correctivos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

a) Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno;
b) 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 y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;
c) 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 las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
d) 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;
e) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
f) Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
g) Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
h) Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
i) Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
j) 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;
k) Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
l) Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno.
m) 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.
n) Actividades de auditoría o seguimiento.
o) Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.
p) Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión.
q) Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.
r) 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.

s) 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.
t) Evaluación de riesgos y efectividad de controles.
u) Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.
v) Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Opción N° 1	Opción N° 2
• Título profesional. • Título de posgrado en la modalidad de especialización. • Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.	• Título profesional. • Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Control Interno
- Administración Pública
- Auditoria
- Sistemas de Gestión de Calidad

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Sistema de control interno organizado contribuyendo al mejoramiento continúo de la entidad.
- Controlas cada uno de los procesos de la empresa, conforme a las normas y leyes establecidas.
- Realizar un plan de auditorías de acuerdo a las recomendaciones realizadas para cada proceso y actividad de la empresa, que ayuden al mejoramiento continuo.

AUTORIDAD DEL CARGO

- Ejerce autoridad sobre cargos del Nivel Profesional, Técnico y Asistencial.

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°. Evaluación de Competencias. Previo a la designación en el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno del SIVA S.A.S, al aspirante o aspirantes se les deberá evaluar las competencias requeridas para el desempeño del empleo, a través de la práctica de pruebas.

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 alcalde, si el aspirante cumple o no con las competencias requeridas, de lo cual se dejará evidencia.

RESOLUCION N° 043

(21 DE DICIEMBRE DE 2020)

"Por la cual se ajusta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales del Sistema Integrado de Transporte de Valledupar SIVA S.A.S respecto de las competencias y requisitos específicos para el empleo de Jefe de Control Interno"

Parágrafo. Por regular este artículo unas competencias específicas y un procedimiento para su evaluación, para la provisión del empleo de Jefe de Oficina de Control Interno, no le será aplicable el artículo 2.2.13.2.2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública.

Artículo 3°. El presente acto administrativo sustituye en lo pertinente a la Resolución N° 616 del 27 de diciembre de 2013, la Resolución N° 784 del veintiséis (26) de diciembre de 2016 emanadas del SIVA S.A.S, la Resolución N° 052 del 28 de mayo de 2019 y deroga las demás normas que le sean contrarias.

Artículo 4°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad de Valledupar, Departamento del Cesar, a los veintiún (21) días del mes de diciembre de 2020.

KATRIZZA MORELLI AROCA
Gerente SIVA S.A.S.

Proyectó: Oficina Gestión Jurídica y Administrativa y Financiera
Revisó: Oficina Gestión Jurídica y Administrativa y Financiera
Aprobó: Gerencia
Archivo: Carpeta Resoluciones vigencia 2020.