



Centro Nacional
de Memoria Histórica

RESOLUCIÓN 119 DE

(24 Agosto 2020)

Por la cual se modifica parcialmente el Manual específico de Funciones y de Competencias laborales del Centro Nacional de Memoria Histórica

EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Decreto 4803 del 20 de diciembre y el Decreto 4941 del 29 de diciembre de 2011 y de conformidad con lo establecido en el Decreto único reglamentario del sector de Función Pública 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente".

Que mediante Resolución No. 039 del 25 de febrero de 2015 se ajustó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de planta del personal del Centro Nacional de Memoria Histórica; en cumplimiento de lo señalado en el Decreto 1785 de 2014; hoy compilado en el Decreto 1083 de 2015.

Que la Resolución No. 039 del 25 de febrero de 2015, ha sido modificada parcialmente mediante Resoluciones Nos. 098 del 30 de abril, 101 del 11 de mayo y 255 del 24 de diciembre de 2015; 159 del 21 de julio de 2016, 172 del 6 de octubre y 239 del 19 de diciembre de 2017, 267 del 6 de noviembre de 2018, 292 del 8 de octubre de 2019, 353 del 29 de noviembre de 2019, 40 del 28 de febrero de 2020 y 80 del 5 de Mayo de 2020.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 989 del 9 de julio de 2020, mediante el cual adicionó el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado a 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 Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1 del Decreto 989 de 2020, determinó que las competencias para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces son: orientación a resultados, liderazgo e iniciativa, adaptación al cambio, planeación y comunicación efectiva; así mismo estableció los requisitos de estudio y experiencia para el citado empleo.

Carrera 7 No 27 - 18 Edificio Itaú PBX 796 50 60 | www.centrodememoriahistorica.gov.co | Bogotá, Colombia



La equidad
es de todos

Prosperidad
Social

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual específico de Funciones y de Competencias laborales del Centro Nacional de Memoria Histórica"

Que el Decreto 989 del 9 de julio de 2020 indicó que las entidades deben actualizar el manual específico de funciones y competencias laborales, con las competencias y requisitos del empleo jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Actualización. Actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo de ASESOR, CÓDIGO 1020, GRADO 18 del Despacho del Director General con funciones de control interno del Centro Nacional de Memoria Histórica, de la planta de personal establecida por el Decreto número 4941 de 2011.

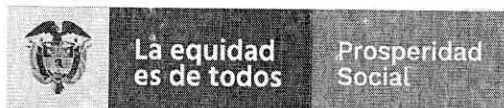
Artículo 2. Competencias para el desempeño del cargo de Asesor con funciones de Control Interno. Las competencias establecidas para el cargo de ASESOR, CÓDIGO 1020, GRADO 18 del Despacho del Director General con funciones de control interno del Centro Nacional de Memoria Histórica, a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, serán las siguientes:

| 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 |



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual específico de Funciones y de Competencias laborales del Centro Nacional de Memoria Histórica"

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|-----------------------|--|---|
| | | 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. |



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual específico de Funciones y de Competencias laborales del Centro Nacional de Memoria Histórica"

Artículo 3. Modificación requisitos y competencias comportamentales. Modificar parcialmente el Manual específico de Funciones y Competencias Laborales del Centro Nacional de Memoria Histórica, en lo que corresponde a los requisitos y competencias comportamentales del empleo ASESOR, CÓDIGO 1020, GRADO 18 del Despacho del Director General con funciones de control interno, así:

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES. | |
|--|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | ASESOR |
| CÓDIGO: | 1020 |
| GRADO: | 18 |
| NO. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DESPACHO DEL DIRECTOR |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Despacho del Director – Control interno. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Asesorar a la Dirección General en la implementación, ejecución, evaluación y seguimiento de los componentes del sistema de control interno y en la adopción de mecanismos de autocontrol, autorregulación, valoración del riesgo y mejoramiento continuo de conformidad con las normas legales vigentes y las metodologías aplicables. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Alta Dirección mediante la planeación, ejecución de Auditorías y formulación de estrategias de control preventivo, detectivo y correctivo que faciliten el direccionamiento estratégico y cumplimiento de metas y objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y estándares internacionales. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido en el CNMH y el respectivo sector, y que su ejercicio logre ser, intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de los que, tengan responsabilidades de mando. 3. Constatar que los controles definidos para los procesos y actividades del CNMH se cumplan por parte de los responsables de su ejecución. 4. Vigilar y asegurar el cumplimiento de las normas de los controles asociados a las actividades del CNMH y recomendar los ajustes necesarios. 5. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información del CNMH y recomendar los correctivos a que haya lugar. 6. Liderar la elaboración del Programa Anual de Auditoría y Evaluación, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente, ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. 7. Dirigir y controlar las comunicaciones de los organismos competentes, de la comisión de hechos presuntamente irregulares que conozca en el desarrollo de sus funciones. 8. Actuar como Interlocutor de los organismos de control en desarrollo de las auditorías que practiquen en el CNMH y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de la | |



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual específico de Funciones y de Competencias laborales del Centro Nacional de Memoria Histórica"

información requerida.

9. Presentar los informes de Ley inherentes a la normatividad vigente
10. Realizar la evaluación del proceso de administración del riesgo de la Entidad, de acuerdo a las políticas vigentes y los lineamientos de la Alta Dirección
11. Realizar la evaluación a los planes de mejoramiento como resultado de las auditorías y seguimientos internas y externas de control interno del Centro de Memoria Histórica.
12. Orientar a las áreas o líderes de proceso del CNMH en la adopción de acciones de mejoramiento recomendadas por los entes de control externo
13. Mantener de manera permanente informados a los directivos y líderes de proceso acerca del estado del Sistema de Control Interno del CNMH, dando cuenta de las debilidades detectadas para que la entidad tome las acciones preventivas y correctivas a que haya lugar.
14. Evaluar y controlar la gestión de las áreas del CNMH encargadas de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias, reclamos y denuncias en cumplimiento del mandato Constitucional y legal.
15. Fomentar la cultura de control y autocontrol a través de mecanismos que contribuyan al mejoramiento continuo de conformidad con la metodología y prácticas adoptadas por la Entidad.
16. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
2. Estructura y administración del Estado.
3. Políticas públicas estatales.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
6. Planeación Estratégica.
7. Constitución Política.
8. Formulación y evaluación de proyectos.
9. Tecnologías de la información.
10. Metodologías para la gestión del riesgo.
11. Auditorías basadas en riesgo.
12. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Orientación a resultados.
- Liderazgo e iniciativa.
- Adaptación al cambio.
- Planeación.
- Comunicación efectiva.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual específico de Funciones y de Competencias laborales del Centro Nacional de Memoria Histórica"

| <p>Título profesional en cualquier disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento establecidos en el Decreto 1083 de 2015.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.</p> |
|---|---|
| ALTERNATIVA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en cualquier disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento establecidos en el Decreto 1083 de 2015.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.</p> |

Artículo 4. Comunicación. La Dirección Administrativa y Financiera del Centro Nacional de Memoria Histórica deberá entregar copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual, al servidor público que se encuentre desempeñando el empleo y, una vez se provea el cargo en el evento que se encuentre en vacancia definitiva.

Parágrafo. De conformidad con el artículo 2.2.21.8.7. del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1 del Decreto 989 de 2020, a los servidores públicos que al nueve (9) de julio de estaban ejerciendo el empleo de ASESOR, CÓDIGO 1020, GRADO 18 del Despacho del Director General con funciones de control interno, en propiedad o en encargo, no se les exigirá requisitos distintos a los ya acreditados al momento de la posesión.

Artículo 5. Divulgación. La Presente Resolución se divulgará a través de los medios electrónicos de que disponga la entidad y especialmente en la página web del Centro Nacional de Memoria Histórica.

Artículo 6. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Centro Nacional de Memoria Histórica adoptado mediante la Resolución No. 039 del 25 de febrero de 2015, y modificada parcialmente mediante Resoluciones Nos. 098 del 30 de abril, 101 del 11 de mayo y 255 del 24 de diciembre de 2015; 159 del 21 de julio de 2016, 172 del 6



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual específico de Funciones y de Competencias laborales del Centro Nacional de Memoria Histórica"


de octubre y 239 del 19 de diciembre de 2017, 267 del 6 de noviembre de 2018, 292 del 8 de octubre de 2019, 353 del 29 de noviembre de 2019, 40 del 28 de febrero de 2020 y 80 del 5 de Mayo de 2020.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C. el Bogotá D.C., 24 de Agosto de 2020



RUBÉN DARÍO ACEVEDO CARMONA
Director General
DIRECCIÓN GENERAL CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA

Proyectó: Tanya Paulina Muskus Cuervo 
Revisó: Tanya Paulina Muskus Cuervo, Fernando Ramirez Ochoa

