

**MANUAL INSTITUCIONAL DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS**

Versión 4.0

SETP

Sistema Estratégico de Transporte Público

Santa Marta



**ALCALDÍA DE
SANTA MARTA**
Distrito Turístico,
Cultural e Histórico



Tabla de contenido

1.	OBJETIVO	2
2.	ALCANCE.....	2
3.	GENERALIDADES	2
4.	DESCRIPCIÓN	4
5.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	4
	GERENTE 039-03	5
	GERENCIA.....	5
	SECRETARIA GENERAL 054 - 02	9
	SECRETARÍA GERENAL.....	9
	JEFE DE OFICINA 006 - 01	12
	JEFATURA DE CONTROL INTERNO.....	13
5.	BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN:	16

1. OBJETIVO

El manual de funciones ha sido elaborado, con el fin de contribuir al desarrollo de la misión y la visión de la entidad, a partir de un enfoque sistémico, desde el cual se pretende que, con la definición de los perfiles por competencia, el SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA – SETP SANTA MARTA S.A.S. logre la eficiencia de su gestión.

Este documento describe los cargos contemplados en el organigrama, aprobados por la Junta Directiva, delimita las funciones correspondientes a cada cargo, define perfiles por competencia, es un instrumento orientador al personal nuevo vinculado e informa a los trabajadores sobre sus labores.

2. ALCANCE

Este documento aplica a todo el personal vinculado laboralmente al SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA – SETP SANTA MARTA S.A.S.

3. GENERALIDADES

CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS. - Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos del SETP SANTA MARTA S.A.S., a los cuales se refiere el presente documento se clasifican en nivel jerárquico:

1. Directivos

NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES. - Las funciones generales de los empleos se definen de acuerdo con los niveles jerárquicos, de conformidad con lo dispuesto en el presente artículo.

Nivel Directivo

Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

NOMENCLATURA DE LOS EMPLEOS. - Establece la denominación y nomenclatura de los empleos del SETP SANTA MARTA, de acuerdo con los niveles jerárquicos señalados, así:

Denominación Del Empleo	Grado
Gerente	03
Secretario General	02
Jefe de Control Interno	01

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD	Código: ATH-MA-06
	MANUAL INSTITUCIONAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 4.0
		Fecha: 11/12/2020
		Página 3 de 17

PARÁGRAFO: Se entiende por denominación del empleo la identificación del conjunto de deberes, atribuciones y responsabilidades que constituyen un empleo.

Se entiende por grado el número de orden que indica la asignación básica mensual del empleo dentro de la escala salarial.

DE LOS REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS. Fijense los requisitos generales para los empleos de los niveles jerárquicos, así:

Nivel Directivo

GRADO	DESCRIPCIÓN
03	Título Profesional, Título postgrado en la modalidad de especialización, Maestría o Doctorado y sesenta (60) meses de experiencia profesional.
02	Título Profesional de Derecho y Afines, Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relaciones con funciones del cargo y sesenta (60) meses de experiencia relacionada.
01	Título profesional o Título de posgrado en la modalidad de maestría o Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control, o Título profesional o Título de posgrado en la modalidad de especialización o Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

DE LA ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL. La asignación básica mensual correspondiente a cada empleo estará determinada de acuerdo con las funciones, responsabilidades, requisitos exigidos y competencias laborales. Para el ejercicio del empleo.

DE LAS ESCALAS SALARIALES. Establece la siguiente escala de asignación básica para los diferentes niveles de empleos del SETP SANTA MARTA S.A.S.

Grado Salarial
01
02
03

PARÁGRAFO 1. Para las escalas de los niveles de qué trata el presente artículo, la primera columna fija los grados salariales correspondientes a las diferentes denominaciones de empleos,

DEL RÉGIMEN DE PRESTACIONES SOCIALES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS AL SERVICIO DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA – SETP SANTA MARTA S.A.S. Los empleados públicos del SETP SANTA MARTA S.A.S., tendrán derecho a las prestaciones sociales y los factores salariales establecidos para los empleados públicos de la Rama ejecutiva del Orden Territorial.

4. DESCRIPCIÓN

La Gerencia del SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA – SETP SANTA MARTA S.A.S., respondiendo a la necesidad de estructurar y consolidar el desarrollo organizacional, presenta el Manual de funciones, el cual está encaminado al mejoramiento de la eficiencia en las gestiones administrativas e investigativas que se desarrollan; además es una herramienta de consulta que permite establecer claridad en las funciones desempeñadas por cada uno de los funcionarios vinculados a la entidad.

Es importante anotar, que la información contenida en este manual ha sido producida en función de las necesidades de todo el personal de planta y consecuente con la estructura organizacional y puesta de trabajo aprobado por la Junta Directiva y descrita en los estatutos de la entidad. Su correspondencia con la realidad, permanencia y actualización, debe ser tarea de cada uno de nosotros; en tal virtud, son los funcionarios de la entidad los responsables de mantenerlo vigente y actualizado e informar los cambios e inconsistencia, que se presenten en el ejercicio de las funciones.

5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



GERENTE 039-03

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GERENTE
CÓDIGO	039
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	N.A.

ÁREA FUNCIONAL

GERENCIA

PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, coordinar y controlar las políticas administrativas y financieras del Ente Gestor encargado de adelantar la Gestión, Organización y Planeación del Sistema Estratégico de Transporte Público de la Ciudad de Santa Marta, en las condiciones que señalen las normas vigentes, las autoridades competentes y sus propios estatutos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">• Representar Judicial y extrajudicialmente a la sociedad y hacer uso de la razón social• Convocar reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General de accionistas y de la Junta Directiva.• Contratar a los empleados y trabajadores requeridos para la ejecución y desarrollo de los negocios de la sociedad y removerlos libremente.• Ejecutar todos los actos y celebrar todo los contratos que demande el ejercicio del objeto social de la sociedad, sin perjuicio de obtener previa autorización escrita de la junta Directiva para la ejecución de aquellos contratos que requieran dicha formalidad de acuerdo con los estatutos, dándoseles el derecho por medio del presente para terminar, resolver o rescindir cualquier

PROPÓSITO PRINCIPAL

contrato de la sociedad o para prorrogarlos, según el caso, suponiendo que dicha autoridad no haya sido conferida expresamente a otro órgano de la sociedad de acuerdo con estos estatutos.

- Presentar a la Asamblea General de Accionistas un informe escrito de todas las actividades llevadas a cabo por la administración y de la adopción de medidas que se recomiendan a la Asamblea para su consideración.
- Presentar a la Asamblea de Accionistas, junto con la Junta Directiva los estados financieros de cada año fiscal anexando todos los documentos requeridos por la ley.
- Mantener Informada a la Junta Directiva del curso de los negocios de la sociedad.
- Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.
- Otorgar los poderes necesarios para la defensa de los intereses de la sociedad con o sin las facultades para desistir, recibir, sustituir o delegar, revocar y limitar los poderes que puedan ser otorgados.
- Someter a la decisión de árbitros por medio de compromisos y cláusulas compromisorias, las diferencias que surjan entre la sociedad y terceros, acordar el nombramiento de los árbitros y nombrar el apoderado que representara la sociedad ante el tribunal correspondiente.
- Adoptar las medidas necesarias para la supervisión y preservación de los derechos, los bienes y los intereses de la sociedad.
- El Gerente de la Sociedad podrá celebrar contratos hasta por la suma (500) mil salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMMLV).
- Todas aquellas funciones que le hayan sido conferidas por ley y por estos estatutos y aquellas que les correspondan por naturaleza de su cargo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el Distrito, en el marco de su competencia.
- Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de la gestión de la dependencia, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
- Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
- Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

PROPÓSITO PRINCIPAL

- Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
- Dirigir la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
- Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
- Dirigir la preparación y participar en la ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- Dirigir el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar el proceso de suscripción, seguimiento y/o evaluación de los acuerdos de gestión, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
- Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Distrital, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Políticas públicas, normatividad sobre administración pública, de acuerdo con el área de su competencia.
- Informática Básica

PROPÓSITO PRINCIPAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Públicas • Sistemas de Gestión de Calidad • MIPG 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN • CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES • DERECHO Y AFINES • ECONOMÍA • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización, Maestría o Doctorado.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional.</p>

SECRETARIA GENERAL 054 - 02

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO GENERAL
CÓDIGO	054
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
ÁREA FUNCIONAL	

SECRETARÍA GENERAL

PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con las políticas de la gerencia del Sistema Estratégico de Transporte Público de Santa Marta y de prevención del daño antijurídico para la defensa de los intereses del Ente Gestor, participando en la definición de sus riesgos jurídicos, conforme a las normas vigentes en la materia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar y ser custodio de los libros de Actas de Asamblea General y de la Junta Directiva, así como del Libro de Registro de Acciones y Socios. • Comunicar las convocatorias para las reuniones de la Asamblea y de la Junta. • Autenticar con sello seco las acciones y los demás documentos sociales. • Coordinación, supervisión y revisión jurídica de la Entidad. • Las demás que le asigne o deleguen la Asamblea General o la Junta Directiva, el Gerente de la sociedad o la ley. Que con el fin de dar celeridad en el trámite de algunos procesos para el correcto funcionamiento de la entidad, se hace necesario delegar funciones en la Secretaria General

PROPÓSITO PRINCIPAL

- La elaboración y revisión de procesos contractuales según las políticas de Adquisiciones del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y el Ministerio de Transporte.
- Participación en la interpretación legal de disposiciones estatutarias de la compañía.
- Proyectar y revisar actos administrativos según formalidades y lineamientos establecidos por la Gerencia y Junta Directiva.
- Estudiar y conceptuar sobre estudios previos de contratos, convenios y su liquidación.
- Proyectar respuesta a consultas y derechos de petición, siempre y cuando NO versen sobre reconocimientos económicos o sumas de dinero a reconocer.
- Hacer parte de comité de evaluación en procesos de contratación de la entidad.
- Proyectar respuesta a solicitudes y recursos en el marco de procesos de contratación.
- Dirección de audiencias del debido proceso por presuntos incumplimientos de contratos estatales.
- Realizar revisión en la contratación bajo ley 80 de 93, 1150 de 2007, LINEAMIENTOS DEL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO - BID- y demás decretos reglamentarios
- Dar respuesta a los entes de control fiscal y disciplinario.
- Responder reparto interno de oficios que lleguen a la entidad.
- Responder acciones de tutela, impugnaciones, incidentes de desacato cuando la urgencia así lo requiera.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de la gestión de la dependencia, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
- Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
- Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
- Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
- Dirigir la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
- Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.

PROPÓSITO PRINCIPAL

- Realizar el proceso de suscripción, seguimiento y/o evaluación de los acuerdos de gestión, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
- Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del MIPG y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública
- Políticas institucionales
- Políticas públicas, normatividad sobre administración pública, de acuerdo con el área de su competencia.
- Plan de Desarrollo
- Conocimiento técnicos, jurídicos y financieros
- Gestión Pública
- Informática Básica
- Relaciones Públicas
- Sistemas de Gestión de Calidad
- MIPG

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas

PROPÓSITO PRINCIPAL	
	<ul style="list-style-type: none"> Pensamiento Sistémico
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización.	Cuarenta ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional, sea afín con las funciones del cargo	

JEFE DE OFICINA 006 - 01

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE CONTROL INTERNO
CÓDIGO	006
GRADO	01

NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
ÁREA FUNCIONAL	

JEFATURA DE CONTROL INTERNO

PROPÓSITO PRINCIPAL
Evaluar el sistema de control interno de la entidad de tal manera que permitan el cumplimiento de los principios constitucionales, directrices gubernamentales, marco legal y políticas, objetivos y metas de la administración de la entidad, dando cumplimiento a las normas, políticas, procesos y procedimientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">• Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno.• 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.• Actividades de auditoría o seguimiento.• Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.• Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión;• Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.• 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• 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.• Evaluación de riesgos y efectividad de controles.• Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

PROPÓSITO PRINCIPAL

- Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de la gestión de la dependencia, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
- Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
- Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
- Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
- Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
- Dirigir la preparación y participar en la ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- Dirigir el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar el proceso de suscripción, seguimiento y/o evaluación de los acuerdos de gestión, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
- Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

PROPÓSITO PRINCIPAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Distrital, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control. • En control Interno • Finanzas publicas • Fundamentos de formulación y evaluación de proyectos • Gestión Publica • Sistema de Gestión de Calidad 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Planeación • Adaptación al cambio • Liderazgo e iniciativa • Orientación a los resultados
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno en caso de tener título de maestría.</p> <p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno en caso de tener título de especialización.</p>

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD	Código: ATH-MA-06
	MANUAL INSTITUCIONAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Versión: 4.0
		Fecha: 11/12/2020
		Página 16 de 17

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN:

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
V2.0	24/02/2021	IDENTIFICACION DEL CARGO JEFE DE OFICINA 006-01	<ul style="list-style-type: none"> - Descripción de funciones esenciales. - Descripción de funciones comunes a nivel jerárquico. - Propósito principal. - Competencias comportamentales. - Requisitos académicos y experiencia.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	Bayron Arrieta Jimenez	David Guillot Calvache	Diego López Ortega
Cargo:	Coord. Talento Humano	Coord. Admin y SGC	Gerente SETP
Fecha:	10/12/2019	11/12/2019	12/12/2019

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	Johanna Vanegas Paredes	Xaira Mahecha Ceballos	Diego López Ortega
Cargo:	Área de Talento Humano	Gestión Administrativa	Gerente
Fecha:	23/09/2020	23/09/2020	23/09/2020