



DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS

RESOLUCIÓN NÚMERO 198 DEL 06 DE AGOSTO DE 2020

Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones, Requisitos Generales y Competencias Laborales para los empleados de la planta de personal de la Dirección nacional de Bomberos Resolución 081 de 2019"

DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS

En uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el decreto 034 del Ministerio Del Interior del 16 de Enero de 2020 y el Decreto 350 de 2013 Artículo 4 y 8.

CONSIDERANDO:

Que la ley 1575 de 2012 estableció en su artículo 5 la creación de la Dirección Nacional de Bomberos como una unidad administrativa especial del orden nacional, con autonomía administrativa, financiera y patrimonio propio adscrita al Ministerio del Interior.

Que el decreto No. 0350 del 4 de marzo de 2013 "Por el cual se establece la estructura de la Dirección Nacional de Bomberos, se determina las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones" determinó como su objeto "Dirigir, coordinar y acompañar la actividad de los cuerpos de bomberos del país para la debida implementación de las políticas y normativa que se formule en materia de gestión integral del riesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos".

Que el Decreto No. 0351 del 4 de marzo de 2013, "por el cual se establece la planta de personal de la Dirección Nacional de Bomberos y se dictan otras disposiciones" determinó la conformación de la planta de personal de la Dirección Nacional De Bomberos.

Que la Ley 909 de 2004 "por la cual se expiden normas que regulen el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones" tiene por objeto la regulación del sistema de empleo público y el establecimiento de los principios básicos que deben regular el ejercicio de la gerencia pública.

Que el Decreto 1083 de 2015 "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública" regula las políticas generales de Administración Pública, en especial en materias relacionadas con Empleo Público, Organización Administrativa, Control Interno y Racionalización de Trámites de la Rama Ejecutiva del Poder Público.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 establece que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuara mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

Que, mediante Decreto 989 del 9 de julio de 2020, el Gobierno Nacional definió las competencias y requisitos específicos para el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno o quien hace sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, en cumplimiento del mandato previsto en el artículo 149 del Decreto Ley 403 de 2020, por lo que las entidades deberán actualizar su Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales con las competencias y requisitos establecidos 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 decreto, fecha que corresponde al 9 de julio de 2020

Que, en mérito de lo expuesto el director de la Dirección Nacional de Bomberos,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1 Modificar parcialmente el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Dirección Nacional de Bomberos, correspondiente al cargo de Asesor Código 1020, Grado 14, establecido mediante resolución 081 del 03 de mayo de 2019, el cual quedará de la siguiente manera:



DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS

RESOLUCIÓN NÚMERO 198 DEL 06 DE AGOSTO DE 2020

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno de la entidad según las políticas impartidas por el gobierno nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar instrumentos y fijar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
2. Verificar que el sistema de control interno este formalmente establecido en la entidad, y que su ejercicio logre ser intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, los que tengan responsabilidad de mando.
3. Constatar que los controles definidos para los procesos y actividades de la entidad 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 de la entidad y recomendar los ajustes necesarios.
5. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos a que haya lugar.
6. Fomentar la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
7. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que adopte la entidad.
8. 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.
9. Gestionar el informe del estado del control interno de la entidad en su página web.
10. Orientar a las dependencias de la entidad en la adopción de acciones de mejoramiento recomendadas por los entes de control.
11. Evaluar la gestión de las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias, reclamos y denuncias y rendir al Director General un informe semestral.
12. Dirigir y controlar las comunicaciones de los organismos competentes, de la comisión de hechos presuntamente irregulares que conozca en desarrollo de sus funciones.
13. Actuar como interlocutor de los organismos de control en desarrollo de las auditorias que practiquen en la entidad, y en recepción, coordinación y preparación y entrega de la información requerida.
14. Orientar a las dependencias de la entidad en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
15. Planear y dirigir programas de auditoria y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes.
16. Suministrar la información relativa a los procesos transversales relacionados con el sistema de gestión de calidad, control interno, planeación, comunicaciones, trámites y demás estadísticas que se requieran de acuerdo con las políticas de operación de la entidad.
17. Generar en coordinación con la Dirección de Gestión de Conocimiento el diseño de estrategias, estudios, investigaciones e instrumentos de las políticas a cargo de la entidad, aplicadas a las entidades públicas servicio al ciudadano, y a los servidores públicos en general.
18. Promover la implementación y desarrollo de los sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica de su competencia, de acuerdo con los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y en cumplimiento de las políticas asignadas al Departamento.
19. Conocer, participar y contribuir con el cumplimiento de la política y objetivos, establecidos a nivel interno en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST.
20. Procurar el cuidado integral de su salud.
21. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
22. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
23. Verificar el cumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
24. Reportar oportunamente las condiciones inseguras, peligros y riesgos identificados en el lugar de trabajo.
25. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definida en el plan de capacitación del SG-SST.
26. Participar en las actividades establecidas para el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
27. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los aspectos ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
28. Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles adoptados por la entidad
29. Asesorar y apoyar a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del Sistema Institucional de Control Interno a través del cumplimiento de los roles establecidos en la ley.
30. Las demás funciones asignadas en la ley, por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS

RESOLUCIÓN NÚMERO 198 DEL 06 DE AGOSTO DE 2020

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y administración del Estado 2. Normas para el ejercicio del sistema de control interno en las entidades del Estado 3. planeación y gestión estratégica 4. Formulación de planes de mejoramiento y mapa de riesgos 5. Herramientas Ofimáticas (Office e Internet) 6. Funcionamiento Dirección Nacional de Bomberos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
	COMPETENCIAS
	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Liderazgo e Iniciativa • Adaptación al cambio • Planeación • Comunicación efectiva
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.
Título de postgrado en modalidad de especialización	

Parágrafo Primero: Para la consulta de la definición de las competencias, así como las conductas asociadas se deberá remitir al artículo 2.2.21.8.2 del Decreto 989 de 2020 que adicionó el Decreto 1083 de 2015. Así mismo para la evaluación de competencias se deberá remitir al artículo 2.2.21.8.3 del Decreto ibidem.

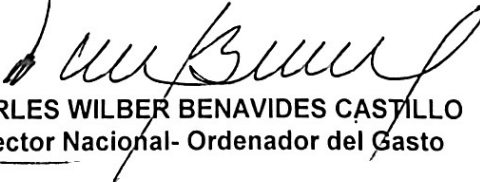
Parágrafo Segundo: De conformidad con el Parágrafo del Artículo 2.2.21.8.7 del Decreto 989 de 2020, el servidor público que a la entrada en vigencia del presente decreto esté ejerciendo el empleo de Jefe de Oficina de control interno en propiedad o en encargo, no se les exigirá requisitos distintos a los ya acreditados al momento de la posesión.

ARTICULO 2. Las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones requisitos mínimos y de competencias laborales, se adoptarán mediante resolución interna.


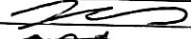

ARTICULO 3. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición,

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los seis (06) días del mes de Agosto de 2020



CHARLES WILBER BENAVIDES CASTILLO
 Director Nacional- Ordenador del Gasto

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Maryoly Diaz Muñoz	Profesional Especializado Talento Humano	
Revisión 1	Jorge Edwin Amarillo Alvarado	Subdirector Administrativo y Financiero	
Revisión 2	Carlos Armando López Barrera	Asesor de Despacho	
Aprobó	Charles Benavides Castillo	Director- Ordenador del Gasto	