



SHT .200.061 RESOLUCIÓN NUMERO: 20202300000494

20202300000494

(5 de agosto de 2020)

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 2015230000071-4, “Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Sociedad Hotelera Tequendama S.A”.

EL GERENTE GENERAL DE LA SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.,

En uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere el artículo 22 del Decreto 092 de 2007, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución 1003 del 28 de febrero de 2012. “*Por la cual se adopta el formato de Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos públicos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados del Sector Defensa, y se dictan otras disposiciones.*”, en su artículo 3, indica la conformación y orden de presentación del Manual Específico de Funciones y de Requisitos de los Funcionarios Públicos Civiles y No uniformados del Sector Defensa.

Que mediante Resolución No 2015230000071-4 del 14 de agosto de 2015, “Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Sociedad Hotelera Tequendama S.A” se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos públicos de planta de personal de esta Sociedad.

Que el Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa contiene las competencias y requisitos generales con la nomenclatura y clasificación para los diferentes empleos públicos de las entidades que conforman el Sector Defensa y se dictan otras disposiciones.

Que de conformidad con los artículos 22 y 23 del Decreto – Ley 092 de 2007, “*Por el cual se modifica el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos del sector defensa*”, la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones se efectuara mediante resolución interna del jefe del organismo.

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 por lo anterior, se hace necesario modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias de la Planta de Personal de la Sociedad Hotelera Tequendama S.A.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Modificar el Manual de funciones que trata del Cargo de Jefe de la Oficina de Control Interno código 137 grado 11 contenido en la Resolución 2015230000071-4 del 14 de agosto de 2015, por lo cual se adopta el Manual Especifico de funciones y Competencias para los empleos públicos de Planta de Personal de la Sociedad Hotelera Tequendama, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA
Nivel :	DIRECTIVO
Denominación	JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO
Código:	0137
Grado :	11
Ubicación Geográfica:	DESPACHO DEL JEFE DE OFICINA
Número de Empleos:	UNO (1)

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.

Teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 2.2.21.8.4 del Decreto en mención, los requisitos que debe cumplir el Jefe de Control Interno o quien hace sus veces en la corresponden al Rango dos (2). Empleos con asignación básica mensual superior a la fijada para el grado salarial 9 en el nivel directivo y hasta la asignación básica mensual correspondiente al grado salarial 17 del nivel directivo, o sus equivalentes.

II. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Estudios <ul style="list-style-type: none">• Título profesional• Título de posgrado en la modalidad de especialización	Experiencia <ul style="list-style-type: none">• Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA DE CONTROL –DE EVALUACIÓN – GESTIÓN DEL CONTROL, MEDICIÓN Y MEJORA CONTINUA
OFICINA DE CONTROL INTERNO



IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Asesorar al Representante Legal en la dirección del Sistema de Control Interno, adelantar programas de auditoría y verificar el cumplimiento de la política trazada por la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de auto control, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
2. Asegurar que la Organización cumpla con todas las normas y disposiciones legales que en materia de Control Interno regule el Gobierno Nacional.
3. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Sociedad.
4. 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.
5. Asesorar en los requerimientos de los entes de control del Estado, auditorías de tercera parte y demás rendición de cuentas que exija la ley o que de manera voluntaria haya adquirido la SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA.
6. Responder por el buen desempeño y resultados concernientes al Sistema de Gestión Integral de la SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA.
7. Autoridad y capacidad de decisión para cambios sustanciales o estructurales del Sistema de Gestión Integral.
8. Seleccionar, entrenar y evaluar el desempeño del personal a cargo.
9. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Sociedad, 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.
10. Verificar que los controles relacionados 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.
11. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
12. Servir de apoyo a la Gerencia General en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
13. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios.
14. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad.
15. 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;
16. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
17. Cumplir funciones señaladas en la Ley 87 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
18. Realizar tareas inherentes y deducidas a la naturaleza del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS		
Competencia	Definición de Competencia	Conductas Asociadas
Orientación a resultados.	<p>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad</p>	<p>Asume la responsabilidad por sus resultados.</p> <p>Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</p> <p>Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</p> <p>Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <p>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</p>
Liderazgo e iniciativa	<p>Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.</p>	<p>Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.</p> <p>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.</p> <p>Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.</p> <p>Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</p> <p>Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.</p>

Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<p>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad.</p> <p>Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos.</p> <p>Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</p>
Planeación.	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<p>Prevé situaciones y escenarios futuros.</p> <p>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.</p> <p>Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</p> <p>Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</p> <p>Optimiza el uso de los recursos.</p> <p>Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</p>
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<p>Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.</p> <p>Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere.</p> <p>Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</p> <p>Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</p> <p>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</p> <p>Mantiene la reserva de la información.</p>



Según Decreto 989 de 2020, en **ARTÍCULO 2.2.21.8.3.** “ (...) *Evaluación de Competencias. Previo a la designación en el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, al aspirante o aspirantes se les deberá evaluar las competencias requeridas para el desempeño del empleo, a través de la práctica de pruebas.*

La evaluación de competencias de los aspirantes a ocupar los citados cargos en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, será adelantada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, entidad que le informará al presidente de la República si el aspirante cumple o no con las competencias requeridas, de lo cual dejará evidencia.

PARÁGRAFO. *Por regular este artículo unas competencias específicas y un procedimiento para su evaluación, para la provisión del empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, no le será aplicable el artículo 2.2.13.2.2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública. (...)*

ARTÍCULO 2.- VIGENCIA. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente la Resolución No. 2015230000071-4 del 14 de agosto de 2015.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C, los días cinco (05) días del mes de agosto de dos mil veinte (2020).

Vicealmirante JORGE IVAN GOMEZ BEJARANO
Gerente General

Elaboró: Adeldo Antonio López Vanegas, Asistente de Nominas,

Aprobó: German Adolfo García Castellanos, Jefe Departamento Desarrollo Humano,

COPIA No. 1 DE 1 COPIAS

GESTIÓN DOCUMENTAL.

Original: Dependencia que ejerce Secretaría de Comité (Serie o Subserie a que haya lugar).