

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES

RESOLUCIÓN NO. 728

(78 AGO 2020)

POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA RESOLUCIÓN No. 697 "POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES LEGALES CONFERIDAS POR EL DECRETO 1755 Y EL DECRETO 1753 DEL 27 DE OCTUBRE DE 2017, EN ESPECIAL EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES LEGALES CONFERIDAS POR EL ARTÍCULO 22 DEL DECRETO LEY 092 DE 2007, Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL DECRETO No. 989 DE 2020, Y

CONSIDERANDO

I. ANTECEDENTES

- 1.1. 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"*
- 1.2. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 del Decreto Ley 092 de 2007, la adopción, adición, modificación o actualización del Manual específico de funciones se efectuará mediante resolución interna del jefe de organismo.
- 1.3. Que la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, mediante resolución No 697 de 2018 *"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Agencia Logística de las Fuerza Militares"*, adoptó el Manual Especifico de funciones y Requisitos para los empleados públicos de la entidad.
- 1.4. Que la Agencia Logística de las Fuerzas Militares dentro de la Resolución No 697 de 2018 *"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Agencia Logística de las Fuerza"*

Militares” estableció 3 empleos del nivel directivo bajo denominación “Jefe de Oficina”, grado 16, para el proceso: Gestión de la Evaluación – Oficina de Control Interno.

- 1.5** Que mediante Decreto No 989 del 9 de julio de 2020, el Gobierno Nacional definió las competencias y requisitos específicos para el empleo de Jefe de la 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, la Entidad debe actualizar su Manual Especifico de funciones 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.
- 1.6** Que por lo anterior, se hace necesario modificar el Manual Especifico de Funciones y de competencias laborales, por tal motivo, se segrega del número de empleos del proceso de Gestión de la Evaluación – Oficina de Control interno, uno de los 3 cargos allí contemplados a fin de modificarlo al tenor de los postulados que prevé el decreto 989 de 2020 para el empleo de Jefe de la Oficina de Control Interno o quien hace sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden nacional y territorial.

Que el Director General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual de Funciones y de competencias, para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y su anexo técnico, adoptado mediante Resolución No 697 de 2018; así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	Agencia Logística de las Fuerzas Militares
Nivel :	Directivo
Denominación	Jefe de Oficina
Código:	1-4
Grado :	16
Ubicación Geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de Empleos:	1
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
*Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	- Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1 y numeral
* Título de postgrado en la modalidad de especialización en	

áreas relacionadas con las funciones del empleo. * Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley	1.1.1. del Decreto 1070 de 2015.
--	----------------------------------

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gestión de la Evaluación - Oficina Control Interno

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Liderar la ejecución, control y seguimiento del Sistema de Control Interno de la Agencia, con el fin de alcanzar los logros institucionales, planes y políticas en cumplimiento de la normatividad y procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar al Director General en la definición de las políticas referidas al diseño e implementación de los sistemas de control interno que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia de las diferentes dependencias de la entidad.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la entidad 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.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la entidad, 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.
4. Establecer y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la entidad y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la entidad, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
6. Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad y recomendar los ajustes necesarios.
7. Asesorar a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
8. 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.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
10. Diseñar e implementar el sistema de auditoría de gestión de la entidad, estableciendo normas, metas y objetivos y efectuar el análisis de los resultados para la toma de acciones preventivas y correctivas.
11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y la normatividad legal vigente.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Competencias Comportamentales:

- * Reserva de Información
- * Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
- * Conocimiento de las entidades y dependencias del Sector Defensa
- * Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa
- * Conocimiento de la Políticas de Seguridad Nacional y Administración de Recursos para el Sector Defensa.

DEL EMPLEO		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<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	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<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</p>

		<p>concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.</p>
<p>Adaptación al cambio</p>	<p>Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios</p>	<p>*Acepta y 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>
<p>Planeación</p>	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas</p>	<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>*Orientar la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</p> <p>*Hacer seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se</p>

		<p>realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</p> <p>*Optimizar el uso de los recursos.</p> <p>*Definir y concretar oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</p>
<p>Comunicación efectiva</p>	<p>Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.</p>	<p>*Utilizar los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.</p> <p>*Redactar informes, documentos, mensajes con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión, y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiera.</p> <p>*Mantener atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</p> <p>*Dar respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</p> <p>*Fomentar la comunicación clara, directa y concreta.</p> <p>*Mantener reserva de la información.</p>

Competencias Funcionales

Familia 1. Gestión Directiva

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
<p>1. Dirección estratégica</p>	<p>1.H. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.</p> <p>2.C. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la</p>	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>* Programa de auditoría aprobado</p> <p>* Informe de auditoría desarrollado</p>

	<p>2.C. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.</p> <p>3.H. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.</p> <p>4.H. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales</p> <p>5.H. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.</p>	<p>* Informe de auditoría desarrollado</p> <p>* Plan de auditoría desarrollado</p> <p>* Informe de auditoría puntual desarrollado</p> <p>cumplimiento de Informes, encuestas, reportes y matrices sobre el estado del MECI cumplimiento de Informe y encuesta en línea</p> <p>* Plan de acción de la OCI e informe de seguimiento ejecutado</p> <p>* Documentos del proceso de control interno desarrollados</p>
<p>2. Visión prospectiva</p>	<p>6.H. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones</p> <p>7.H. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas</p> <p>8.H. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.</p>	<p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 15.</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>* Constitución política</p> <p>* Organización del Estado Colombiano</p> <p>* Plan Nacional de Desarrollo</p> <p>* Reglamentaciones y circulares de la Procuraduría General de la Nación</p> <p>* Modelo Estándar de Control Interno</p> <p>* Norma técnica de Calidad.</p> <p>* Políticas Públicas</p> <p>* Gerencia Pública</p> <p>* MECI</p> <p>* Gestión en tecnología</p> <p>* Habilidades Gerenciales</p> <p>* Presupuesto Público</p> <p>* Metodologías de Auditoría</p> <p>* Derecho Administrativo</p> <p>* Indicadores de Gestión</p> <p>* Manejo de evidencias</p> <p>* Derecho Disciplinario</p> <p>* Herramientas Ofimáticas</p> <p>* Conocimientos y experiencia como Auditor en Normas ISO - 9001:2008 - NTCGP 1000:2009</p>
<p>3. Generación de proyectos</p>	<p>9.H. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios</p> <p>10.H. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas</p> <p>11.C. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento</p> <p>12.H. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno</p>	
<p>4. Impacto Organizacional</p>	<p>13.H. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional</p> <p>14.H. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el</p>	

<p>mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.</p> <p>15.C. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.</p>	<p>* Experiencia en la Redacción de informes de auditoría, MECI - Normas ISO 9000 - 9001 - NTCGP 1000:2009, Planes de mejoramiento.</p> <p>* Conocimiento y manejo de herramientas informáticas como office, Outlook, internet</p> <p>Evaluación: escrita</p>
---	--

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PARÁGRAFO. A los servidores públicos que a la entrada de vigencia del presente decreto estén ejerciendo el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, en propiedad o en encargo, no se les exigirá requisitos distintos a los ya acreditados al momento de la posesión.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

mmuo

16 AGO 2020

Coronel (RA) OSCAR ALBERTO JARAMILLO CARRILLO
Director General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

Yessica
Tatiana Niño B
Proyectó y elaboró:
Abog. Yéssica Tatiana Niño Bahamón.
Profesional de Defensa

Firmado digitalmente por
Yessica Tatiana Niño B
Fecha: 2020.08.18 09:33:32
-05'00'

Revisó: Abogada Martha E. Cortes Vaquero.
Abogada Martha E. Cortes Vaquero.
Jefe Oficina Asesora Jurídica

