

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE

C A R D I Q U E
RESOLUCIÓN No.0607
(Agosto 6 de 2020)

“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de un empleo de la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique - CARDIQUE-”

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE -CARDIQUE- En uso de sus facultades legales y reglamentarias en especial las conferidas por el artículo 15 numeral 2, y artículos 17 y 19 de la Ley 909 de 2004, el artículo 2.2.1.6.1 inciso 2 del Decreto 1083 de 2015, y Decreto Nacional 989 de julio 9 de 2020.

CONSIDERANDO:

El Artículo 209 de la Constitución Política, establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los Principios de Igualdad, Moralidad, Eficacia, Economía, Celeridad, Imparcialidad y Publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

La adopción, adición, modificación o actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales, se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o de la entidad y deberá describir las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinar los requisitos exigidos para su ejercicio, tal como lo establece el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública No.1083 de 2015 en su artículo 2.2.2.6.1 y sus decretos reglamentarios.

El Departamento Administrativo de la Función Pública, expidió el Decreto No. 989 de julio 9 de 2020, *"Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto No. 1083 de 2015, en lo relacionado con 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"*, y da a las entidades un plazo de treinta (30) días calendario para realizar a los manuales específicos de funciones y competencias laborales las modificaciones de las que trata la norma en mención; aclarando que los servidores públicos que a la entrada de vigencia de dicho decreto estuvieran 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 acreditados al momento de su posesión.

Se hace necesario ajustar las competencias comportamentales y requisitos de formación académica y experiencia del empleo de Asesor, Código 1020, Grado 15, para dar cumplimiento al Decreto Nacional No. 989 de 2020.

En cumplimiento del artículo 1° del Decreto No. 051 de 2018, que adicionó el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto No. 1083 de 2015, se socializó con la organización sindical el proyecto de acto administrativo de la modificación al Manual de Funciones y de Competencias Laborales para un empleo, frente al cual no presentaron ninguna sugerencia.

En mérito de lo expuesto, el Director General de la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique – CARDIQUE,



"CONSERVAMOS LA VIDA POR NATURALEZA"

Bosque, Isla de Manzanillo. Trans. 52 No.16-190 Tels. 669 5278 - 669 4666 - 669 4394

www.cardique.gov.co - mail: direccion@cardique.gov.co

Cartagena de Indias D.T. y C. - Colombia



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E
RESOLUCIÓN No.0607
(Agosto 6 de 2020)

“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de un empleo de la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique - CARDIQUE-”

RESUELVE:

Artículo 1º: Modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo Asesor, Código 1020, Grado 15, para dar cumplimiento al Decreto Nacional No. 989 de 2020, el cual quedará así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Asesor
Código	1020
Grado	15
Nivel	Asesor
Dependencia	Control Interno de Gestión
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Número de Cargos	1
II. AREA FUNCIONAL –CONTROL INTERNO DE GESTION-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento del proceso de Control Interno de Gestión y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos desarrollados por la administración, de acuerdo a las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Dirección General en la definición de las políticas referidas al diseño, implantación del sistema de Control Interno y velar por el cumplimiento de su ejecución en los términos establecidos. 2. Evaluar el Sistema Integrado de Control y Calidad, para dar recomendaciones para su mejoramiento continuo. 3. Verificar que el Sistema de Control Interno este 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. 4. Verificar que los controles definidos, para los procesos, procedimientos y actividades de la Corporación, se cumplan por los responsables de su ejecución. 5. Evaluar que los controles asociados con las actividades de la Corporación, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad. 6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Corporación y recomendar los ajustes necesarios. 7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados. 	

2



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E
RESOLUCIÓN No.0607
(Agosto 6 de 2020)

“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de un empleo de la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique - CARDIQUE-”

8. Evaluar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Corporación y recomendar los correctivos que sean necesarios.
9. Fomentar en la Corporación la cultura de Autocontrol, para contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseña la entidad correspondiente.
11. Mantener informados a los directivos acerca del estado del Control Interno dentro de la Corporación, dando cuenta, de las fortalezas y debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
12. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del Plan de Acción, del cumplimiento de las actividades propias de cada Dependencia y proponer las medidas preventivas y los correctivos necesarios.
13. Verificar la correcta ejecución de las operaciones, convenios y contratos de la Corporación y vigilar como se invierten los fondos públicos e informar al Director General, cuando se presenten irregularidades en el manejo de los mismos.
14. Asesorar en el proceso de análisis de los hallazgos administrativos planteados por los órganos de control y en la concertación de metas que deban incorporarse en los planes de mejoramiento respectivos.
15. Diseñar e implementar el programa de auditoría para las diferentes dependencias y procesos establecidos por la corporación.
16. Velar por el desarrollo de actividades que busquen la máxima eficiencia en el cumplimiento de los trámites administrativos y en el desarrollo de las labores de cada Dependencia.
17. Evaluar que el control Interno Contable y el control financiero de la Corporación, estén ajustados a las disposiciones legales vigentes en la materia, basado en las normas de auditoría de aceptación general.
18. Asistir, en representación de la Corporación, a los comités, juntas, sesiones y demás reuniones que le sean asignadas.
19. Verificar que la atención de quejas y reclamos presentados por los ciudadanos se dé oportunamente y sea efectiva, así como rendir los informes respectivos sobre el particular.
20. Liderar el acompañamiento a los funcionarios de la Corporación en el diseño de los planes de mejoramiento y realizar seguimiento a su cumplimiento.
21. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

3



“CONSERVAMOS LA VIDA POR NATURALEZA”

Bosque, Isla de Manzanillo. Trans. 52 No.16-190 Tels. 669 5278 - 669 4666 - 669 4394

www.cardique.gov.co - mail: direccion@cardique.gov.co

Cartagena de Indias D.T. y C. - Colombia



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E
RESOLUCIÓN No.0607
(Agosto 6 de 2020)

“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de un empleo de la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique - CARDIQUE-”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Herramienta ofimática ▪ Sistema de Gestión de Calidad ▪ Atención al Cliente ▪ Ley 99 de 1993 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo e Iniciativa. ▪ Planeación. ▪ Comunicación efectiva
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional. • Título de posgrado en la modalidad de maestría. • Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la Ley. 	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.
VIII. ALTERNATIVA	
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional. • Título de posgrado en la modalidad de especialización. 	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.

4

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de su expedición.

Dada en Cartagena de Indias D.T. y C., a los 6 días del mes de agosto de 2020.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


ÁNGELO BACCHI HERNÁNDEZ
 Director General

	Nombre (s)	Cargo (s)	Firma (s)
Proyectó	Lina María Higueta Rivera	Asesora Jurídica	Trabajo en Casa
Revisó	Liliana Sánchez Salvador	Profesional Especializado – Recursos Humanos	Trabajo en Casa
Aprobó	Sayde Escudero Jaller/Mario Ernesto García Martínez	Subd. Administrativa y Financiera/Secretario General	Trabajo en Casa

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales, técnicas y administrativas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.



“CONSERVAMOS LA VIDA POR NATURALEZA”
 Bosque, Isla de Manzanillo. Trans. 52 No.16-190 Tels. 669 5278 - 669 4666 - 669 4394
 www.cardique.gov.co - mail: direccion@cardique.gov.co
 Cartagena de Indias D.T. y C. - Colombia

