



Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio
República de Colombia

RESOLUCIÓN UAE – CRA No. 475 de 2020

(10 de agosto de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA”

EL DIRECTOR EJECUTIVO

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las que le confiere el Decreto 2882 de 2007, modificado por el Decreto 2412 de 2015, el Decreto 815 de 2015, la Resolución CRA No. 928 de 2020, y

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución UAE - CRA No. 1008 de 1 de noviembre de 2018, modificada por la Resolución UAE - CRA No. 790 del 2 de agosto de 2019, se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA.

Que el segundo inciso del Artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 establece: *“(...) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.”*

Que el Gobierno Nacional mediante Decreto 989 del 9 de julio de 2020, adicionó el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 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.

Que el Artículo 2.2.21.8.3., del Decreto 989 de 2020, determinó el nuevo marco de competencias que deberán demostrar quienes aspiren a desempeñar del cargo 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, las cuales serán evaluadas previa su designación.

Que el Artículo 2.2.21.8.4, del Decreto 989 de 2020, definió los requisitos para el desempeño del cargo 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.

Que el Artículo 2.2.21.8.7 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 989 del 9 de julio de 2020, estableció:

“Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. Las entidades de que trata el presente capítulo deberán actualizar su Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales con las competencias y requisitos establecidos en el presente Decreto 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 presente decreto.

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.”

Que en la planta de personal de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA, se creó el empleo Asesor, código 1020, grado 16, el cual en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad **el cual tiene como propósito principal el consistente en “Asesorar, dirigir, organizar, formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos para la implementación y manejo adecuado del Sistema de Control Interno de la entidad.”**

Continuación de la Resolución UAE - CRA No. 475 de 2020 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA"

Que en consecuencia, y con el fin de dar cumplimiento a las nuevas disposiciones establecidas en el Decreto 989 del 9 de julio de 2020, se hace necesario actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo Asesor, código 1020, grado 16, de Control Interno.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO 1.- Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución UAE - CRA No. 1008 de 1 de noviembre de 2018, para el empleo Asesor, código 1020, grado 16, de Control Interno de la planta de personal de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 989 de julio 9 de 2020, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
Dependencia:	Dirección Ejecutiva
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN EJECUTIVA CONTROL INTERNO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, dirigir, organizar, formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos para la implementación y manejo adecuado del Sistema de Control Interno de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
El Asesor de Control Interno además de las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen y adicionen, cumplirá las siguientes funciones:	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la continua implementación y actualización del Sistema de Control Interno y a los servidores en el desarrollo, interiorización y mejoramiento del sistema en la entidad.2. Asesorar a la Dirección Ejecutiva y demás servidores de la entidad en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del MECI.3. Efectuar la evaluación independiente al MECI.4. Fomentar la cultura de autocontrol, autorregulación y autogestión para contribuir al mejoramiento continuo, realizar el seguimiento, la verificación y vigilancia del cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.5. Evaluar el cumplimiento de los procesos y procedimientos de la entidad.6. Realizar el seguimiento a la atención prestada de acuerdo con las normas legales vigentes, respecto a las quejas y reclamos interpuestos ante la entidad y rendir los informes sobre el particular al Director Ejecutivo.7. Realizar el seguimiento permanente a los indicadores de gestión, su aplicación y cumplimiento.8. Adoptar mecanismos de control interno para la evaluación de los resultados que arroje el plan estratégico y los proyectos de la agenda regulatoria anual de carácter indicativo.9. Verificar y vigilar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana en la entidad.10. Verificar y vigilar el cumplimiento y la aplicación de las normas vigentes en los diferentes trámites administrativos, financieros y de contratación.11. Coordinar y practicar auditorías e informar sobre los resultados obtenidos y sugerir las acciones pertinentes.12. Evaluar la implementación de políticas de administración del riesgo y en el continuo seguimiento y	

monitoreo a los Mapas de Riesgos de todos los procesos.

13. Evaluar la gestión de cada dependencia y remitir el informe correspondiente.
14. Proyectar y presentar si fuere el caso, los informes que le sean solicitados por el Gobierno Nacional; Entes de Control; Comité de Expertos; Director Ejecutivo y Comité de Coordinación de Control Interno, de su competencia.
15. Atender las visitas de los organismos de control, en particular las auditorías de la Contraloría General de la República, cuando el Director Ejecutivo se lo requiera.
16. Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el plan de acción del Grupo de Trabajo de Control Interno.
17. Coordinar y supervisar las actividades del Grupo de Trabajo de Control Interno.
18. Ejercer la supervisión de los contratos de apoyo al Sistema de Control Interno.
19. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad.
20. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control.
21. Atender las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que requieran los clientes internos y externos de la Comisión en relación a las funciones de la misma.
22. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado.
2. Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen y complementen.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Políticas públicas.
5. Modelo Integrado de Planeación Gestión, (MIPG)
6. Planeación Estratégica.
7. Constitución Política.
8. Formulación y evaluación de proyectos.
9. Tecnologías de la Información y la Comunicación.
10. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
11. Metodología para la gestión del riesgo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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 a cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión y desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.

ESPECÍFICAS DECRETO 989 DE 2020

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Liderazgo e iniciativa • Adaptación al cambio • Planeación • Comunicación efectiva

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
----------------------------	--------------------

<p>Título profesional</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno, entendidos éstos, como los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno. 2. 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. 3. Actividades de auditoría o seguimiento. 4. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control. 5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión; 6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno. 7. 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 8. 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. 9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles. 10. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.
---	---

ALTERNATIVA 1

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno. entendidos éstos, como los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno. 2. 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. 3. Actividades de auditoría o seguimiento. 4. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control. 5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión; 6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno. 7. 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 8. 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. 9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles. 10. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión

Continuación de la Resolución UAE - CRA No. 475 de 2020 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA"

	estratégica, administrativa y/o financiera.
--	---

ARTÍCULO 2.- De conformidad con el Parágrafo del Artículo 2.2.21.8.7 del Decreto 989 de 2020, el servidor público que a la entrada de vigencia del presente decreto esté 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 le **exigirán** requisitos distintos a los ya acreditados al momento de su posesión.

ARTICULO 3.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente la Resolución UAE - CRA No. 1008 de 1 de noviembre de 2018, modificada por la Resolución UAE - CRA No. 790 del 2 de agosto de 2019.

PARAGRAFO. Las restantes disposiciones contenidas en la Resolución UAE - CRA No. 1008 de 1 de noviembre de 2018, modificada por la Resolución UAE - CRA No. 790 del 2 de agosto de 2019 se mantienen vigentes.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes de agosto de 2020



DIEGO FELIPE POLANÍA CHACÓN
Director Ejecutivo

Elaboró: Sandra Cárdenas
Revisó: Adriana Silva
Revisó: Miguel Bula B