

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 20143100099857 del 21 de noviembre de 2014 “Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.”

EL SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

En ejercicio de las facultades legales, en especial de la que le confiere el artículo 22 del Decreto Ley 092 de 2007, y

CONSIDERANDO

Que la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada es un organismo del orden nacional de carácter técnico, adscrito al Ministerio de Defensa, con autonomía administrativa, financiera y presupuestal, perteneciente al nivel descentralizado por servicios y dotada con personería jurídica por la Ley 1151 de 2007.

Que el inciso primero del artículo 122 de la Constitución Política de Colombia 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”*.

Que de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, en concordancia con el Decreto 770 de 2005, y el Decreto 2539 de 2005, las Entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional, y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman las plantas de personal.

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 de las entidades que integran el sector defensa, se efectuará mediante Resolución interna del jefe del organismo y sólo requerirá para su expedición concepto previo favorable del Ministro de Defensa Nacional.

Que conforme a lo establecido en el artículo 21 del Decreto Ley 092 de 2007, se ordenó que la planta de personal debe ser ajustada al Sistema de Nomenclatura y Clasificación de Empleos del Sector Defensa establecido en el mismo Decreto, con fundamento en la Tabla de Organización “TO” expedida para cada entidad o dependencia.

Resolución No. 20203100047127

FUNCIÓNARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	YURI MILENA RAMIREZ SUAREZ
Revisado para firma por	CHRISTIAN RAFAEL HERAZO MIRANDA – LUZ ELENA MORALES MALAVER
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	
DIRECCIÓN A COMUNICAR	

Que mediante Resolución número 1620 del 30 de abril de 2007, fue expedida la Tabla de Organización “TO” de la Planta de Personal de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada a que se refiere el artículo 20 del Decreto-Ley 092 de 2007, en la cual se efectuaron las equivalencias de los empleos de acuerdo a la nomenclatura y clasificación establecida en el mencionado Decreto.

Que el Decreto 1666 del 14 de mayo de 2007, del Ministerio de Defensa Nacional, determinó las competencias y requisitos generales con la nomenclatura y clasificación, para los diferentes empleos públicos de las entidades que conforman el Sector Defensa y otras disposiciones.

Que mediante el Decreto 4171 del 29 de octubre de 2007 se ajustó la nueva nomenclatura y clasificación de los empleos la planta de personal de empleados públicos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

Que mediante Resolución 4134 del 07 de julio de 2010 se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos públicos civiles de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

Que conforme lo establece el artículo 30 del Decreto 1785 de 2014; el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales deberá contener como mínimo: 1. Identificación y ubicación del empleo. 2. Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo. 3. Conocimientos básicos o esenciales. 4. Requisitos de formación académica y de experiencia.

Que mediante Resolución No. 20143100099857 del 21 de noviembre de 2014, se modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos públicos civiles de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

Que el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, en concordancia con el Decreto 1785 de 2014, estableció las funciones de los empleos según el nivel jerárquico, los factores y estudios para la determinación de los requisitos generales para el ejercicio de los empleos, las equivalencias entre estudios y experiencia, los Núcleos Básicos de Conocimiento NBC y fueron consagradas modificaciones sobre los requisitos para acceder a los empleos con la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a considerar en los Manuales Específicos de Funciones y Competencias, señalando la necesidad de tener en cuenta la agrupación de éstas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos de conocimientos definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES, así como, las equivalencias entre estudios y experiencia.

Resolución No. 20203100047127

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	YURI MILENA RAMIREZ SUAREZ
Revisado para firma por	CHRISTIAN RAFAEL HERAZO MIRANDA – LUZ ELENA MORALES MALAVER
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	
DIRECCIÓN A COMUNICAR	

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 la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, se encuentra el empleo de Jefe de Oficina del Sector Defensa código 1-4 grado 16, asignado a la Oficina de Control Interno, por lo tanto, se hace necesario modificar el Manual Específico de Funciones y Requisitos para el mencionado empleo.

Que, en mérito de lo expuesto el Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada,

RESUELVE

**ARTICULO PRIMERO.** Modificar el Anexo de la Resolución No. 20143100099857 del 21 de noviembre de 2014, “*Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias para los empleos de los funcionarios civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada*”, en lo relacionado con el cargo de Jefe de Oficina del Sector Defensa código 1-4 grado 16, asignado a la Oficina de Control Interno, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad - Dependencia:	SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación:	JEFE DE OFICINA DEL SECTOR DEFENSA
Código:	1-4
Grado:	16
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	02

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
• Título Profesional en una disciplina académica del Núcleo Básico de	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

Resolución No. 20203100047127

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	YURI MILENA RAMIREZ SUAREZ
Revisado para firma por	CHRISTIAN RAFAEL HERAZO MIRANDA – LUZ ELENA MORALES MALAVER
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	
DIRECCIÓN A COMUNICAR	

<div>Conocimiento (NBC) en:</div> <div>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES: Economía; Administración; Contaduría Pública.</div> <div>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS: Derecho y afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.</div> <div>INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial.</div> <div><div>• Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</div><div>• Título de postgrado en la modalidad de Especialización</div></div>	<div>en temas de control interno<sup>1</sup></div>
<div>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA – EVALUACIÓN – GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA</div> <div>OFICINA DE CONTROL INTERNO</div>	
<div>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO – Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, asesorando en el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos, objetivos y metas de la Superintendencia, con el fin de verificar y recomendar los ajustes necesarios con el fin de mejorar la gestión y minimizar los riesgos.</div>	
<div>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</div> <div><div>1. Asesorar y acompañar al Superintendente en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, así como verificar su operatividad en desarrollo de la Ley.</div><div>2. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia de la Superintendencia, bajo principios de calidad y eficiencia.</div><div>3. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Superintendente, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la oficina Asesora de Planeación.</div><div>4. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Superintendencia de Vigilancia y seguridad Privada, así como recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación, bajo criterios objetivos.</div><div>5. Asesorar a las dependencias en la identificación, prevención y evaluación de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos, según los requerimientos.</div><div>6. Asesorar en el proceso de análisis de las debilidades administrativas y técnicas planteadas por los órganos de control, así como en el diseño y concertación de las metas que deban incorporarse en los planes de mejoramiento respectivos.</div><div>7. Velar porque los controles identificados para el seguimiento de los procesos y actividades administrativas y técnicas de la Supervigilancia sean aplicados por los responsables de cada área</div><div>8. Vigilar que la atención que preste la entidad sea de conformidad con las normas legales vigentes, velar por que las quejas y reclamos recibidos por los ciudadanos en relación con la misión de la institución, se les preste atención oportuna y eficiente, y rendir a la administración un informe semestral sobre el particular o cada vez que lo requiera el Superintendente.</div><div>9. Practicar las pruebas selectivas de auditoría requeridas para la evaluación independiente, aplicando los principios de eficiencia, eficacia y economía de los procedimientos implantados por la Superintendencia en las diferentes áreas.</div><div>10. Revisar y evaluar el informe de rendición de cuenta fiscal que la entidad debe presentar a la Contraloría General de la República, al comienzo de cada vigencia, bajo los parámetros normativos.</div><div>11. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.</div></div>	

<sup>1</sup> Artículo 2.2.21.8.6 del Decreto 989 de 2020 del DAFP.

Resolución No. 20203100047127

FUNCIÓNARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	YURI MILENA RAMIREZ SUAREZ
Revisado para firma por	CHRISTIAN RAFAEL HERAZO MIRANDA – LUZ ELENA MORALES MALAVER
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	
DIRECCIÓN A COMUNICAR	

12. Verificar a través de auditorías internas, que los Sistemas de Control Interno, Gestión de Calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo, estén formalmente establecidos 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.
13. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión de Calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES: Reserva de la Información; Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa; Aprendizaje continuo; Orientación a resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Compromiso con la organización; Trabajo en equipo; Adaptación al cambio; Liderazgo e iniciativa; Planeación; Comunicación efectiva.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes; programas y proyectos del Sector Defensa; Desarrollo de relaciones interpersonales; Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública; Confiabilidad técnica; Creatividad e innovación; Iniciativa; Construcción de relaciones; Conocimiento del entorno.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
Familia	1. GESTIÓN DIRECTIVA	<div><b>Producto y / o servicio:</b> -Programa de auditorías. -Plan de acción de la dependencia. - Informe de auditoría interna. -Seguimiento a planes de mejoramiento institucionales.</div> <div><b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 4, 6, 9 al 14, 19 al 25.</div> <div><b>Conocimiento y formación:</b> -Constitución Política de Colombia. -Conocimientos en Vigilancia y Seguridad Privada. -Principios y técnicas de auditorías. -Conocimiento en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG -Conocimiento sobre Estatuto General de Contratación de la Administración pública y presupuesto. -Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno – MECI y Sistema de Gestión de Calidad. -Conocimiento de Normas internas y externas relacionadas con el Sistema de Control Interno</div>
1.DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	
	2. Los objetivos y metas de la entidad; se divulgan para fortalecer la identidad institucional; la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	
	3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	
	4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales.	
	5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado; generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	
2.VISIÓN PROSPECTIVA	6. Los escenarios futuros; se visualizan y describen para prever posibles situaciones.	
	7. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas.	
	8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros; contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	9. La estructura de valores; creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional	

Resolución No. 20203100047127

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	YURI MILENA RAMIREZ SUAREZ
Revisado para firma por	CHRISTIAN RAFAEL HERAZO MIRANDA – LUZ ELENA MORALES MALAVER
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	
DIRECCIÓN A COMUNICAR	



4.IMPACTO ORGANIZACIONAL	10.El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.	<div>-Conocimiento en levantamiento y evaluación de procesos y procedimientos.</div> <div>-Conocimiento en formulación, desarrollo, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.</div> <div>-Metodologías de Investigación</div> <div>-Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.</div> <div>-Conocimiento en auditoría y Administración del riesgo.</div> <div>Evaluación: oral o escrita</div>
	11.Los procesos; productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia; eficacia y efectividad organizacional.	
Familia	11. GESTION DE CONTROL INTERNO	
36. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	12. Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional.	
	13. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se aplica para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	14. La Política de Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento y control de los Procesos Establecidos.	
	15. Los Riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas; correctivas y de mejora.	
	16. El acompañamiento y la asesoría a la gestión institucional se realiza para el mejoramiento continuo de procesos	
	17. Las herramientas informáticas: GPA; SUITE; Balance Scorecard entre otras se conoce y aplica para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	
	18. Las Normas de Calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos	
38. AUDITORIAS POSITIVAS Y DE SEGUIMIENTO	19. Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos.	
	20. Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria.	
	21. La planeación; dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido.	
	22. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada.	
	23. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	24. Los Informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento.	
	25. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria.	

Resolución No. 20203100047127

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	YURI MILENA RAMIREZ SUAREZ
Revisado para firma por	CHRISTIAN RAFAEL HERAZO MIRANDA – LUZ ELENA MORALES MALAVER
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	
DIRECCIÓN A COMUNICAR	

**ARTICULO SEGUNDO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente el anexo de la Resolución No. 20143100099857 del 21 de noviembre de 2014.

**COMUNÍQUESE Y CUMPLASE,**



ORLANDO

VIÑO

SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA



Identificador Txih IQJ/ xLYc zP5j xIN7 ISNj xFk=  
URL <https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/>

Resolución No. 20203100047127

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	YURI MILENA RAMIREZ SUAREZ
Revisado para firma por	CHRISTIAN RAFAEL HERAZO MIRANDA – LUZ ELENA MORALES MALAVER
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	
DIRECCIÓN A COMUNICAR	