

 <p><b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</p>	<p><b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>CODIGO:GJC-FO-002</b></p>
	<p><b>RESOLUCIÓN No. 000385</b> <b>(Agosto 6 de 2020)</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 02</b></p>

*“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Área Metropolitana de Bucaramanga”*

**EL DIRECTOR DEL AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA**, en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política, la Ley 1625 de 2013, Resolución No 1697 del doce (12) de septiembre de 2014, el Decreto 770 de 2005, el Decreto 1083 de 2015, Acto Legislativo 04 del dieciocho (18) de septiembre de 2019, Decreto Ley 403 del dieciséis (16) de marzo de 2020, Decreto 989 del 9 de julio de 2020 y,

#### CONSIDERANDO

1. Que el artículo 2 inciso 2 del Decreto 770 del diecisiete (17) de marzo de 2005 *“Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004”*, señala:

*“(…)*

*Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional de acuerdo con los parámetros señalados en el artículo quinto del presente decreto, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley”.*

2. Que mediante Resolución No 1697 del doce (12) de septiembre de 2014, se adoptó el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para la planta de personal del Área Metropolitana de Bucaramanga.
3. Que el Decreto 1083 del veintiséis (26) de mayo de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*, en su artículo 2.2.2.6.1., establece:

*“Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.*

*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.*

*Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.*

*(…)”*

4. Que a través de Resolución No. 001322 del trece (13) de diciembre de 2019, se distribuyeron los cargos de la planta del Área Metropolitana de Bucaramanga.
5. Que con Resolución No. 001323 del trece (13) de diciembre de 2019, se adiciono el manual de funciones, requisitos y competencias laborales para la planta de personal del Área Metropolitana de Bucaramanga.
6. Que mediante Acto Legislativo 04 del dieciocho (18) de septiembre de 2019, se reformo el Régimen de Control Fiscal, artículos 267, 268, 271,272 y 274 de la Constitución Política de Colombia
7. Que a través del Decreto Ley 403 del dieciséis (16) de marzo de 2020, se dictaron normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal.
8. Que el artículo 149 de la norma ibidem consagra que **“Organización del control interno.** De conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política todas las entidades del Estado deberán implementar un sistema de control interno encargado de proteger los recursos de la organización, y contar con una dependencia responsable de medir y evaluar la eficiencia y eficacia del sistema y la efectividad de los controles de forma permanente.

*Para la designación del jefe de la dependencia encargada del control interno en los organismos y entidades del Estado, se tendrán en cuenta los criterios de mérito, capacidad y experiencia para el desempeño del empleo y el cumplimiento de los requisitos y competencias que fije la ley o reglamento.*

*Para las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial, el Gobierno nacional fijará las competencias y requisitos específicos del empleo, teniendo en cuenta la naturaleza, especialidad y especificidad de las funciones y los siguientes mínimos y máximos:*

*Mínimo: Título profesional y experiencia.*

*Máximo: Título profesional, título de posgrado y experiencia en asuntos de control interno”*

 <p><b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</p>	<p><b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>CODIGO:GJC-FO-002</b></p>
	<p><b>RESOLUCIÓN No. 000385</b> <b>(Agosto 6 de 2020)</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 02</b></p>

9. Que mediante Decreto 989 del 9 de julio de 2020, el Gobierno Nacional adiciono 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, 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.
10. Que si bien las Áreas Metropolitanas no tienen la calidad de entes territoriales, por ser entidades administrativas, dotadas de personería jurídica de derecho público, autonomía administrativa, patrimonio propio, autoridad y régimen administrativo y fiscal especial; se les da el tratamiento de tales, debido a la conformación de las mismas, tal como lo dejó plasmado la Corte Constitucional en Sentencia C-072 del cuatro (4) de febrero de dos mil catorce (2014), Referencia: expediente D- 9733, Magistrado Ponente ALBERTO ROJAS RÍOS.
11. Que de acuerdo a lo establecido en los artículos 4 y 5 de la Ley 1625 de 2013, el domicilio y la sede de las áreas metropolitanas será el municipio núcleo, que para el caso del Área Metropolitana de Bucaramanga es la ciudad de Bucaramanga
12. Que mediante Decreto 0121 del veintiocho (28) de agosto de 2019, se clasificó al municipio de Bucaramanga como de Categoría Uno, para la vigencia 2020.
13. Que teniendo en cuenta lo anterior y lo estipulado en el artículo 2.2.21.8.5. del Decreto 989 del 9 de julio de 2020, los requisitos que debe cumplir el Jefe de Oficina de Control Interno del Área Metropolitana de Bucaramanga son:

*"Departamentos y municipios de Categoría especial y primera*

- *Título profesional*
- *Título de posgrado en la modalidad de maestría*
- *Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control,*

*o*

- *Título profesional*
- *Título de posgrado en la modalidad de especialización*
- *Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno"*

14. Que la Secretaria General del Área Metropolitana de Bucaramanga, realizo estudio técnico para la modificación parcial del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Área Metropolitana de Bucaramanga, precisando que se hace necesario actualizar las competencias y requisitos previstos en el Decreto 989 de 2020, para el cargo de **JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO CÓDIGO 006, GRADO 20**, estableciendo el perfil correspondiente; documento que hace parte integral de la presente Resolución.
15. Que para expedición del presente acto se dio cumplimiento al artículo 1º del Decreto 051 de 2018 el cual adiciona el párrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, y en el marco de lo señalado en el numeral 8º del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en lo referente al acto de publicidad del texto propuesto con las modificaciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, incluido el informe técnico, por el termino de tres (03) días.
16. Que en atención a lo dispuesto en el párrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 498 de 2020, se informó mediante oficio CD-4849 del treinta y uno (31) de julio de 2020, a la Asociación Sindical Colombiana de Servidores y de los Servicios Públicos -ASTDEMP- Subdirectiva Bucaramanga y al Sindicato Nacional de Trabajadores Municipales y Distritales de Colombia – Seccional Bucaramanga – SINTRAMUNICIPALES, sobre la modificación parcial a realizar al Manual de Funciones y Competencias del Área Metropolitana de Bucaramanga
17. Que no existiendo impedimento legal, se

## RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO.** Modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo que conforma la Planta de Personal del Área Metropolitana de Bucaramanga, correspondiente al cargo **JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO CÓDIGO 006, GRADO 20**, establecido mediante Resolución No 1697 del doce (12) de septiembre de 2014, el cual quedará de la siguiente manera:

 <p><b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</p>	<p><b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>CODIGO:GJC-FO-002</b></p>
	<p><b>RESOLUCIÓN No. 000385</b> <b>(Agosto 6 de 2020)</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 02</b></p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo.	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	20
No. De Cargos.	Uno (1)
Tipo de Vinculación:	De periodo
Nivel Jerárquico:	Directivo
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a)
<b>II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a la Alta Dirección en la implementación, ejecución, evaluación y seguimiento de los componentes del Sistema de Control Interno y en la adopción de mecanismos de autocontrol, autorregulación institucional, valoración de riesgos y mejoramiento continuo, para el cumplimiento de la misión y objetivos del Área Metropolitana de Bucaramanga.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la Alta Dirección en la organización, gestión, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.</li> <li>2. Asesorar a la entidad en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos</li> <li>3. Planear, dirigir, evaluar y organizar el sistema de Control Interno del Área Metropolitana de Bucaramanga.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que el área encargada de la aplicación del Régimen Disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.</li> <li>6. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana en desarrollo del mandato constitucional y legal.</li> <li>7. Evaluar y verificar que los controles asociados 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.</li> <li>8. Evaluar la gestión de las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, y rendir al Director del Área Metropolitana de Bucaramanga un informe trimestral.</li> <li>9. Vigilar y asegurar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad y recomendar los ajustes necesarios.</li> <li>10. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, con el fin de obtener los resultados esperados</li> <li>11. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del Área Metropolitana de Bucaramanga y recomendar los correctivos que sean necesarios.</li> <li>12. Fomentar en toda la organización, la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional</li> <li>13. 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.</li> <li>14. Orientar a las dependencias del Área Metropolitana de Bucaramanga, en la adopción de acciones de mejoramiento recomendadas por los entes de control y verificar que se implanten las medidas recomendadas a través de planes de mejoramiento</li> </ol>	

 <p><b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</p>	<p><b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>CODIGO:GJC-FO-002</b></p>
	<p><b>RESOLUCIÓN No. 000385</b> <b>(Agosto 6 de 2020)</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 02</b></p>

15. Establecer y utilizar adecuados instrumentos de gestión que garanticen la correcta aplicación y utilización de las políticas y normas constitucionales y legales en materia de control interno.
16. Aplicar los lineamientos asociados a la Operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión y apoyar con el mejoramiento continuo del mismo.
17. Dar a conocer el informe del estado de control interno del Área metropolitana de Bucaramanga y su publicación en la página web de la entidad y verificar que se realicen las publicaciones requeridas por ley.
18. Dirigir y controlar las comunicaciones de los organismos competentes, frente a la comisión de hechos presuntamente irregulares que conozca en desarrollo de sus funciones.
19. Actuar como interlocutor de los organismos de control en desarrollo de las auditorías que practique en el Área Metropolitana de Bucaramanga y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de la información requerida.
20. Asesorar a las dependencias del Área Metropolitana de Bucaramanga, en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
21. Planear y dirigir programas de auditoría y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes.
22. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
23. Diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes dependencias del Área Metropolitana de Bucaramanga, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y de productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y/o correctivas del caso.
24. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución y cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y/o correctivas necesarias.
25. Elaborar el programa anual de auditorías y someterlo a consideración de los directivos de la entidad y dar cumplimiento al mismo presentando al Director de la Entidad los informes de auditoría para tomar las decisiones pertinentes.
26. Atender y responder los derechos de petición que sean de su competencia o por delegación por parte del Director.
27. Ejercer las supervisiones de contratos en el área de su competencia que le sean encomendadas por el Director de la Entidad.
28. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas Internacionales para el ejercicio profesional de Auditoría Interna
2. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan.
3. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
4. Normatividad sobre el Sistema de Control Interno, Desarrollo Organizacional, procesos y procedimientos, Administración de Personal, Administración Pública, Presupuesto, Contratación Estatal.
5. Direccionamiento Estratégico
6. Auditoría basada en riesgos
7. Marco normativo sobre la función pública y el régimen del servidor público
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Sistema Integrado de Gestión.
10. Guías de Riesgos de Gestión y Corrupción.
11. Normas técnicas de auditoría y control interno.
12. Normas vigentes en materia de Antitrámites y Austeridad.
13. Código Único Disciplinario y demás normas que la modifiquen, reglamenten o sustituyan.
14. Nociones de derecho.
15. Políticas, lineamientos e instructivos de Lucha contra la Corrupción.
16. Redacción técnica de documentos e informes.
17. Ofimática Básica
18. Marco legal para la gestión de las Áreas Metropolitanas y demás normas que aplican para el funcionamiento de la Entidad
19. Metodologías para la gestión del riesgo

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b> <b>RESOLUCIÓN No. 000385</b> <b>(Agosto 6 de 2020)</b>	<b>CODIGO:GJC-FO-002</b>  <b>VERSIÓN: 02</b>

<b>VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Liderazgo e iniciativa</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Planeación</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• Resolución de conflicto</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho, Contaduría, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines.  Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de Control Interno.
<b>ALTERNATIVA</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho, Contaduría, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines.  Título de posgrado en la modalidad de especialización	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica parcialmente en lo pertinente la Resolución No 1697 del doce (12) de septiembre de 2014.

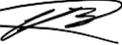
**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,**

Dada en Bucaramanga, a los seis (06) días del mes de agosto de 2020.

  
 Samuel Jaimes Botia, Arquitecto.  
**SAMUEL JAIMES BOTIA**  
 Director

Elaboro: Ruth Yaneth Cordero Villamizar – Profesional Universitario S.G. 

Revisó: Raquel Martínez García- Profesional Universitario S.G. 

Mario Barragán Pachón – Profesional Especializado S.G. 

Martha Yaneth Lancheros Gaona-Secretaria General 

## **ESTUDIO TÉCNICO PARA LA MODIFICACIÓN PARCIAL DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA.**

El Área Metropolitana de Bucaramanga es una entidad administrativa, regida por la Ley 1625 de 2013, Ley Orgánica de las Áreas metropolitanas, dotada de personería jurídica de derecho público, autonomía administrativa, patrimonio propio, autoridad y régimen administrativo y fiscal especial, la cual fue creada el 15 de diciembre de 1981, mediante ordenanza N°. 020, para la época, compuesta por los municipios de Bucaramanga, Floridablanca y Girón.

El Municipio de Piedecuesta, se adhirió al Área Metropolitana de Bucaramanga, mediante la Ordenanza No. 046 de diciembre 11 de 1984, teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley 61 de 1978, el Decreto No 3104 de 1979 y la Ordenanza No 20 de 1981.

El artículo 2 inciso 2 del Decreto 770 del diecisiete (17) de marzo de 2005 “*Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004*”, señala:

“(...)

*Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional de acuerdo con los parámetros señalados en el artículo quinto del presente decreto, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley”.*

El Decreto 1083 del veintiséis (26) de mayo de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*”, en su artículo 2.2.2.6.1., establece:

*“Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.*

*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.*

*Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.*

(..)”

Atendiendo a lo anterior el Área Metropolitana de Bucaramanga ha expedido los siguientes actos administrativos:



- Resolución No 1697 del doce (12) de septiembre de 2014, "*Por el cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para la planta de personal del Área Metropolitana de Bucaramanga*".
- Resolución No. 001322 del trece (13) de diciembre de 2019, "*Por la cual se distribuyen los cargos de la planta del Área Metropolitana de Bucaramanga*".
- Resolución No. 001323 del trece (13) de diciembre de 2019, "*Por el cual se adiciona el manual de funciones, requisitos y competencias laborales para la planta de personal del Área Metropolitana de Bucaramanga*".

El Acto Legislativo 04 de 2019, reformó el Régimen de Control Fiscal, artículos 267, 268, 271, 272 y 274 de la Constitución Política de Colombia.

A través del Decreto Ley 403 de 2020 se dictaron normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal, y se consagró en el artículo 61 que el ejercicio del control concomitante y preventivo deberá articularse con el sistema de control interno, con el fin de que este sirva de insumo complementario, coherente y efectivo para el control fiscal externo sobre aquellos hechos u operaciones, actos, contratos, programas, proyectos o procesos de ejecución en los que se involucren recursos públicos y/o se afecten bienes o intereses patrimoniales de naturaleza pública.

Así mismo, señaló el Decreto Ley atrás señalado que la vigilancia y el seguimiento permanente por parte de la Contraloría General de la República deberá contribuir a la armonización y eficacia del sistema de control interno de gestión. Este nuevo modelo del control fiscal y el esquema de articulación que debe darse con el control interno implica el fortalecimiento del perfil y competencias especiales del jefe de la dependencia encargada del control interno, para lo cual el artículo 149 del Decreto Ley 403 de 2020 señaló que para la designación del jefe de la dependencia encargada del control interno en los organismos y entidades del Estado se tendrán en cuenta los criterios de mérito, capacidad y experiencia para el desempeño del empleo y el cumplimiento de los requisitos y competencias que fije la ley o reglamento.

Que el citado artículo 149 señala que, para las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial el Gobierno nacional fijará las competencias y requisitos específicos del empleo, teniendo en cuenta la naturaleza, especialidad y especificidad de las funciones y con sujeción a los siguientes mínimos y máximos: Mínimo: Título profesional y experiencia. Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia en asuntos de control interno

Mediante Decreto 989 del 9 de julio de 2020, el Gobierno Nacional adiciono 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, 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.

Teniendo en cuenta lo estipulado en el Decreto 2.2.21.8.2 del Decreto 989 del 9 de julio de 2020, las Competencias para el desempeño del cargo de Jefe de Oficina de Control Interno del Área Metropolitana de Bucaramanga, serán las siguientes:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
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 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>

		Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones
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>

Si bien las Áreas Metropolitanas no tienen la calidad de entes territoriales, por ser entidades administrativas, dotadas de personería jurídica de derecho público, autonomía administrativa, patrimonio propio, autoridad y régimen administrativo y fiscal especial; se les da el tratamiento de tales, debido a la conformación de las mismas, tal como lo dejó plasmado la Corte Constitucional en Sentencia C-072 del cuatro (4) de febrero de dos mil catorce (2014), Referencia: expediente D- 9733, Magistrado Ponente ALBERTO ROJAS RIOS, en los siguientes términos:

*“(...) la Corte entiende que las Áreas Metropolitanas no son en sí mismas entidades territoriales, según el contenido referido del artículo 286 de la Constitución. Son, tal como la misma ley*

*demandada las define, entidades administrativas de derecho público, formadas por un conjunto de dos o más municipios. Desde su creación<sup>1</sup>, la figura de las áreas metropolitanas persigue propósitos administrativos, valga decir la integración de municipios que compartieran ciertos rasgos, en una unidad más amplia y con jurisdicción en todos ellos; lo cual da lugar a una nueva persona jurídica de derecho público, con autoridades y régimen especiales*

*(...) el Área Metropolitana goza de la garantía institucional propia de las entidades territoriales, por virtud de la garantía de autonomía consagrada para los municipios, y no porque ella en sí misma sea una entidad territorial; que como se acaba de explicar, no lo es. Dicha garantía, cuya exigencia deriva de la protección a los municipios, si bien puede ser objeto de regulaciones básicas, como en efecto lo es mediante la ley orgánica acusada en aras de salvaguardar el interés nacional y el principio unitario, no puede transgredir el núcleo esencial de la autonomía de los municipios que la conforman. Núcleo esencial que según se vio, se circunscribe al hecho de que “para los asuntos de interés meramente local o regional, deben preservarse las competencias de los órganos territoriales correspondientes, al paso que cuando se trascienda ese ámbito, corresponde a la ley regular la materia”<sup>2</sup>. Lo último, como expresión del contenido del artículo 288 de la Constitución que obliga a que las competencias atribuidas a los distintos niveles territoriales se ejerzan en atención a los principios de coordinación, concurrencia y subsidiariedad.*

*(...)*

*Las garantías de autonomía territorial otorgadas por la Constitución a los municipios, se extienden a este Ente administrativo conformado por municipios. No de otra manera puede entenderse la garantía de autonomía territorial a los municipios, si en ejercicio de ella éstos deciden organizarse como Ente administrativo-área metropolitana, y a dicho ente se le restrinja la autonomía cuyo respeto permitió su existencia. En últimas, para la Corte es claro que un Área Metropolitana es para efectos prácticos, un conjunto o agrupación de municipios.*

*El Área Metropolitana goza de la garantía institucional propia de las entidades territoriales, por virtud de la cual si bien puede ser objeto de regulaciones básicas, como en efecto lo es mediante la ley orgánica acusada en aras de salvaguardar el interés nacional y el principio unitario, no puede transgredirse el núcleo esencial de su autonomía. Núcleo esencial que según se vio se circunscribe al hecho de que “para los asuntos de interés meramente local o regional, deben preservarse las competencias de los órganos territoriales correspondientes, al paso que cuando se trascienda ese ámbito, corresponde a la ley regular la materia”<sup>3</sup>. Lo último, como expresión del contenido del artículo 288 de la Constitución que obliga a que las competencias atribuidas a los distintos niveles territoriales se ejerzan en atención a los principios de coordinación, concurrencia y subsidiariedad”.*

De acuerdo a lo establecido en los artículos 4 y 5 de la Ley 1625 de 2013, el domicilio y la sede de las áreas metropolitanas será el municipio núcleo, que para el caso del Área Metropolitana de Bucaramanga es la ciudad de Bucaramanga

Mediante Decreto 0121 del veintiocho (28) de agosto de 2019, se clasificó al municipio de Bucaramanga como de Categoría Uno, para la vigencia 2020.

Teniendo en cuenta lo anterior y lo estipulado en el artículo 2.2.21.8.5. del Decreto 989 del 9 de julio de 2020, los requisitos que debe cumplir el Jefe de Oficina de Control Interno del Área Metropolitana de Bucaramanga son:

<sup>1</sup> Acto Legislativo No. 1 de 1968,

<sup>2</sup> C-149 de 2010

<sup>3</sup> C-149 de 2010

“Departamentos y municipios de Categoría especial y primera

- *Título profesional*
  - *Título de posgrado en la modalidad de maestría*
  - *Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control,*
- o
- *Título profesional*
  - *Título de posgrado en la modalidad de especialización*
  - *Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno”*

Para desempeñar el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno en el Área Metropolitana de Bucaramanga, únicamente se podrá aplicar las equivalencias contempladas anteriormente.

De conformidad con el Parágrafo del artículo 2.2.21.8.7 del Decreto Ibídem, el servidor público que a la entrada en vigencia del presente decreto esté ejerciendo el empleo de Jefe de Oficina de control interno en propiedad o en encargo, no se les exigirá requisitos distintos a los ya acreditados al momento de la posesión.

De acuerdo con lo anterior, la Secretaria General del Área Metropolitana de Bucaramanga, precisa que se hace necesario actualizar las competencias y requisitos previstos en el Decreto 989 de 2020, por lo que procedió ajustar las competencias y requisitos específicos para el cargo de **JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO CÓDIGO 006, GRADO 20**, estableciendo el perfil correspondiente, el cual quedará de la siguiente manera:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo.	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	20
No. De Cargos.	Uno (1)
Tipo de Vinculación:	De periodo
Nivel Jerárquico:	Directivo
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a)
<b>II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a la Alta Dirección en la implementación, ejecución, evaluación y seguimiento de los componentes del Sistema de Control Interno y en la adopción de mecanismos de autocontrol, autorregulación institucional, valoración de riesgos y mejoramiento continuo, para el cumplimiento de la misión y objetivos del Área Metropolitana de Bucaramanga.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	

1. Asesorar a la Alta Dirección en la organización, gestión, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.
2. Asesorar a la entidad 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. Planear, dirigir, evaluar y organizar el sistema de Control Interno del Área Metropolitana de Bucaramanga.
4. 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.
5. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que el área encargada de la aplicación del Régimen Disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
6. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana en desarrollo del mandato constitucional y legal.
7. Evaluar y verificar que los controles asociados 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.
8. Evaluar la gestión de las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, y rendir al Director del Área Metropolitana de Bucaramanga un informe trimestral.
9. Vigilar y asegurar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad y recomendar los ajustes necesarios.
10. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, con el fin de obtener los resultados esperados
11. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del Área Metropolitana de Bucaramanga y recomendar los correctivos que sean necesarios.
12. Fomentar en toda la organización, la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional
13. 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.
14. Orientar a las dependencias del Área Metropolitana de Bucaramanga, en la adopción de acciones de mejoramiento recomendadas por los entes de control y verificar que se implanten las medidas recomendadas a través de planes de mejoramiento
15. Establecer y utilizar adecuados instrumentos de gestión que garanticen la correcta aplicación y utilización de las políticas y normas constitucionales y legales en materia de control interno.

16. Aplicar los lineamientos asociados a la Operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión y apoyar con el mejoramiento continuo del mismo.
17. Dar a conocer el informe del estado de control interno del Área metropolitana de Bucaramanga y su publicación en la página web de la entidad y verificar que se realicen las publicaciones requeridas por ley.
18. Dirigir y controlar las comunicaciones de los organismos competentes, frente a la comisión de hechos presuntamente irregulares que conozca en desarrollo de sus funciones.
19. Actuar como interlocutor de los organismos de control en desarrollo de las auditorias que practique en el Área Metropolitana de Bucaramanga y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de la información requerida.
20. Asesorar a las dependencias del Área Metropolitana de Bucaramanga, en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
21. Planear y dirigir programas de auditoria y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes.
22. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
23. Diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes dependencias del Área Metropolitana de Bucaramanga, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y de productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y/o correctivas del caso.
24. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución y cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y/o correctivas necesarias.
25. Elaborar el programa anual de auditorías y someterlo a consideración de los directivos de la entidad y dar cumplimiento al mismo presentando al Director de la Entidad los informes de auditoría para tomar las decisiones pertinentes.
26. Atender y responder los derechos de petición que sean de su competencia o por delegación por parte del Director.
27. Ejercer las supervisiones de contratos en el área de su competencia que le sean encomendadas por el Director de la Entidad.
28. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas Internacionales para el ejercicio profesional de Auditoría Interna
2. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan.
3. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
4. Normatividad sobre el Sistema de Control Interno, Desarrollo Organizacional, procesos y procedimientos, Administración de Personal, Administración Pública, Presupuesto, Contratación Estatal.
5. Direccionamiento Estratégico

6. Auditoría basada en riesgos 7. Marco normativo sobre la función pública y el régimen del servidor publico 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 9. Sistema Integrado de Gestión. 10. Guías de Riesgos de Gestión y Corrupción. 11. Normas técnicas de auditoría y control interno. 12. Normas vigentes en materia de Antitrámites y Austeridad. 13. Código Único Disciplinario y demás normas que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 14. Nociones de derecho. 15. Políticas, lineamientos e instructivos de Lucha contra la Corrupción. 16. Redacción técnica de documentos e informes. 17. Ofimática Básica 18. Marco legal para la gestión de las Áreas Metropolitanas y demás normas que aplican para el funcionamiento de la Entidad´ 19. Metodologías para la gestión del riesgo	
<b>VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Liderazgo e iniciativa</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Planeación</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• Resolución de conflicto</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho, Contaduría, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines.  Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de Control Interno.
<b>ALTERNATIVA</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho, Contaduría, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines.  Título de posgrado en la modalidad de especialización	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

De conformidad con el artículo 1º del Decreto 051 de 2018 el cual adiciona el parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, y en el marco de lo señalado en el numeral 8º del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el texto propuesto con la modificaciones al Manual Especifico de Funciones y de

Competencias Laborales del Área Metropolitana de Bucaramanga, se publicara en la página WEB de la entidad, por el termino de tres (03) días, incluido el estudio técnico con el fin de que los ciudadanos o servidores públicos (dentro de este término), presenten sus opiniones, sugerencias o propuestas alternativas al proyecto de acto administrativo ante la Secretaria General.

En atención a lo dispuesto en el parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 498 de 2020, se informó mediante oficio CD-4849 del treinta y uno (31) de julio de 2020, a la Asociación Sindical Colombiana de Servidores y de los Servicios Públicos -ASTDEMP- Subdirectiva Bucaramanga y al Sindicato Nacional de Trabajadores Municipales y Distritales de Colombia – Seccional Bucaramanga – SINTRA MUNICIPALES, sobre la modificación parcial a realizar al Manual de Funciones y Competencias del Área Metropolitana de Bucaramanga



**MARTHA YANETH LANCHEROS GAONA**  
Secretaria General

Elaboro: Ruth Yaneth Cordero Villamizar-Profesional Universitario S.G. 

Raquel Martínez García-Profesional Universitario S.G. 

Revisó Mario Barragán Pachón – Profesional Especializado S.G. 



	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO: GDO-FO-028</b>
	<b>FORMATO DE OFICIO</b>	<b>VERSIÓN: 05</b>

AL CONTESTAR FAVOR CITAR ESTE NÚMERO | **Oficio AMB**

Bucaramanga,

CD - 4849 31/07/2020 - 17:3 FOL-1 AN-

Señores

**HERNANDO FONSECA BOHÓRQUEZ**

**Sindicato Nacional de Trabajadores Municipales y Distritales de Colombia – Seccional Bucaramanga – SINTRAMUNICIPALES**

sintramunicipalesbucaramanga@hotmail.com

herfobo@hotmail.com

**HÉCTOR JOSÉ CÁCERES SIERRA**

**Asociación Sindical Colombiana de Servidores y de los Servicios Públicos -ASTDEMP- Subdirectiva Bucaramanga**

astdemp2014@gmail.com

E. S. M.

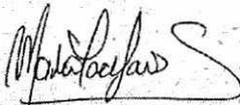
**Asunto:** Cumplimiento parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 498 de 2020.

Respetado Señores:

Con un cordial saludo y atendiendo el asunto de la referencia, de manera atenta me permito informarle que el Área Metropolitana de Bucaramanga, se encuentra en proceso de modificación parcial del Manual de Funciones y Competencias, atendiendo a lo dispuesto en el Decreto 989 del 9 de julio de 2020.

Para tal efecto a partir del día tres (03) de agosto de 2020 y por el término de tres (03) días, será publicado en el link de nuestra página web: [www.amb.gov.co](http://www.amb.gov.co) – Normatividad - Proyección Normativa- el proyecto de acto administrativo, con el fin de que los ciudadanos o servidores públicos (dentro de este término), presenten sus opiniones, sugerencias o propuestas alternativas al proyecto de acto administrativo ante la Secretaria General.

Cordialmente,



**MARTHA YANETH LANCHEROS GAONA**

Secretaria General

Elaboró: Ruth Yaneth Cordero Villamizar – Profesional Universitario S.G. 

Revisó: Raquel Martínez García- Profesional Universitario S.G. 

Mario Barragán Pachón – Profesional Especializado S.G. 

Calle 89 Transversal Oriental Metropolitana – 69  
 Centro de Convenciones Neomundo – Piso 3 Barrio Tejar  
 Conmutador: 6444831 - Fax: 6445531  
 E-mail: [info@amb.gov.co](mailto:info@amb.gov.co)  
 Página web: [www.amb.gov.co](http://www.amb.gov.co)

E: 23/01/2020

### Gestión Documental \3. Comunicados Internos

No: **81.784/C115.523** Crear ▾

Lista Act Nuevo Guardar Observación Revisar Observar Devolver Más opciones ▾

**Crear**  
Maria Camila Plata Puyana → **Revisar**  
Ruth Yaneth Cordero Villamizar

INFORMACION GENERAL proyecto de acto administrativo, "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales"

Fecha	<input type="text" value="03/08/2020"/>	Hora	<input type="text" value="08:06 a.m."/>
Remitente	<input type="text" value="63338065"/>	MARTHA YANETH LANCHEROS	Subdirección <input type="text" value="SG-Secretaría General"/> Anexos <input type="text"/>
Usuario Final	<input type="text" value="63366679"/>	Ruth Yaneth Cordero Villa	
Tipos de Comunicado	<input type="text" value="Comunicados"/>	Número de Documento	<input type="text" value="N/A"/> Documento Adjunto <input type="text" value="89667"/> <b>PROYECTO ACTO ADMINISTRAT</b>

#### REVISIA

Recibido  Fecha Revisión

#### OBSERVACIONES



El Área Metropolitana de Bucaramanga se permite informar que a partir del día tres (03) de agosto de 2020 y por el término de tres (03) días, será publicado en el link de nuestra página web: [www.amb.gov.co](http://www.amb.gov.co) - Normatividad - Proyección Normativa- el proyecto de acto administrativo, por medio del cual se modificara parcialmente el Manual de Funciones y Competencias de la entidad, atendiendo a lo dispuesto en el Decreto 989 del 9 de julio de 2020; con el fin de que los ciudadanos o servidores públicos (dentro de este término), presenten sus opiniones, sugerencias o propuestas alternativas al proyecto de acto administrativo ante la Secretaria General

[Maria Camila Plata Puyana  
03/08/2020 8:06:27 a.m.] **Crear**



# PROYECCIÓN NORMATIVA



NOMBRE	FECHA	TAMAÑO	VISITAS	DESCARGAR
 ESTUDIO TÉCNICO MODIFICACIÓN MANUAL DE FUNCIONES OCI	2020-08-03	626 KB	5 descargas	
 RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL	2020-08-03	291 KB	5 descargas	

Traducir »