RESOLUCIÓN No. 10-03-18-051
(SEPTIEMBRE-16-2020)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONAN COMPETENCIAS LABORALES AL MANUAL DE FUNCIONES AL CARGO DE ASESOR DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO – IMCY Y SE DICTAN OTRA DISPOSICIONES"

EL Gerente del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo, en uso de las facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública y el Articulo 2.2.21.8.7 del Decreto 989 de 2020 y demás normas concordantes y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 909 del 23 de Septiembre de 2004, Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, según los Art. 1 y Art. 2 reguló el sistema del empleo público para las entidades descentralizadas del orden Municipal.

Que el Decreto Ley 785 del 17 de marzo de 2005, por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley *909* de 2004, estableció el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos, de funciones y requisitos generales de los cargos de las entidades públicas del nivel territorial.

Que mediante Resolución No. 10-03-18-076 del dieciocho (18) de diciembre de dos mil diecisiete (2017)de la Gerencia General se realizó ajuste al manual de funciones del INTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO – IMCY, con el cargo de Asesor de Control Interno.

Que según el Art. 2.2.21.8.7 del Decreto 989 de 2020, **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.

Que el INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO – IMCY, adelantó los análisis y revisiones necesarias para realizar la actualización del manual de funciones y de competencias laborales, conforme a los lineamientos del Decreto 989 de 2020.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Actualizar Manual de funciones y Competencias Laborales del INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO – IMCY, en relación con competencias y requisitos específicos para el empleo de ASESOR DE CONTROL INTERNO, quedando así:

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. De cargos:	1
Dependencia:	Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY
Naturaleza de cargo:	Periodo fijo 4 años

RESOLUCIÓN No. 10-03-18-051
(SEPTIEMBRE-16-2020)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONAN COMPETENCIAS LABORALES AL MANUAL DE FUNCIONES AL CARGO DE ASESOR DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO – IMCY Y SE DICTAN OTRA DISPOSICIONES"

Cargo del jefe inmediato:	Gerente

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir, organizar y ejecutar el sistema de control interno del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo - IMCY. Dentro de los tópicos de valoración de riesgos, asesoría y acompañamiento, evaluación y seguimiento, fomento de la cultura del control, y relación con entes externos, que aseguren que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales dentro de las políticas trazadas por la gerencia general y las metas y objetivos previstos en los planes estratégicos y de acción de la entidad .

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Asesorar a la Gerencia General del Instituto en la definición de las políticas relacionadas con el Sistema de Control Interno de la entidad y en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo – IMCY.
3. Realizar el plan anual de auditorías de control interno para evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos a fin de obtener evidencias del cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos de los procesos de la Entidad.
4. Realizar la evaluación y Seguimiento a la Gestión Institucional y emitir juicio profesional acerca del grado de eficiencia y eficacia de la gestión de la entidad, para asegurar el adecuado cumplimiento de los fines institucionales.
5. Apoyar el cumplimiento de la misión, objetivos y metas institucionales del Instituto de Cultura mediante el seguimiento y monitoreo de los riesgos por proceso de la entidad y determinar las acciones preventivas y correctivas.
6. Realizar seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría Municipal y a los planes de mejoramiento interno.
7. Promover el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad asesorando a la Alta Dirección, en la Búsqueda del cumplimiento de los objetivos y los propósitos institucionales, conforme al plan de acción previamente establecido por la misma.
8. Asesorar y capacitar a la alta dirección y a los líderes de los procesos en la metodología MECI, y verificar que los controles existentes sean efectivos para minimizar la probabilidad e impacto de la ocurrencia de los mismos.
9. Presentar los informes de actividades al gerente general de la entidad y al Comité de Coordinación del sistema de control interno.
10. Preparar y consolidar el informe pormenorizado del estado del control interno del instituto y publicarlo en la página Web de la entidad con las fechas establecidas en el reglamento.
11. Presentar los informes y responder a las solicitudes realizadas por organismos administrativos y de control internos y externo, con la oportunidad y calidad exigidas en la ley y el reglamento

12. Elaborar y construir herramientas e instrumentos orientados a sensibilizar e interiorizar el ejercicio del autocontrol y la autoevaluación, como un hábito de mejoramiento personal y organizacional.
13. 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.
14. Asesorar a los líderes de los procesos del instituto en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos establecidos en el área de gestión y evaluar la efectividad de las acciones para dar tratamiento a los riesgos
15. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
16. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe el instituto.
17. Evaluar la eficiencia y economía en el consumo de recursos administrativos y asesorar continuamente a la Gerencia General del instituto sobre la austeridad del gasto.
18. Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
19. Mantener permanentemente informada a la alta dirección acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
20. Realizar seguimiento semestral de las Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, y presentar informe a la alta dirección.
21. Reportar los hallazgos sobre desviaciones, irregularidades y posibles actos de corrupción, que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo a los lineamientos legales y las directrices generadas por el Consejo asesor del gobierno nacional en materia de control interno de las entidades del orden nacional y territorial.
22. Las demás funciones que le asignen la ley, los estatutos internos o la autoridad competente, acordes con la naturaleza, el nivel y el propósito del cargo. En ningún caso, podrá participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones y refrendaciones.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES.

1. Estatuto de Control Interno
2. Estatuto Anticorrupción y Ley anti trámites
3. Estatuto de Empleo Público y carrera administrativa.
4. Código Disciplinario Único
5. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano
6. Normas internacionales para el ejercicio profesional de auditoría.
7. Administración del Riesgo en las Entidades Públicas.
8. Contratación estatal, contabilidad y presupuesto público.
9. Sistemas de gestión de la calidad.

RESOLUCIÓN No. 10-03-18-051
(SEPTIEMBRE-16-2020)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONAN COMPETENCIAS LABORALES AL MANUAL DE FUNCIONES AL CARGO DE ASESOR DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO – IMCY Y SE DICTAN OTRA DISPOSICIONES"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
• Título profesional • Título de posgrado en la modalidad de maestría ó • Título profesional • Título de posgrado en la modalidad de especialización	• Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de Control Interno. • Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones Y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	• Asume la responsabilidad por sus resultados. • Planea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
		• Mantener sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.

Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	• Fomentar la participación de todos los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivo y metas institucionales. • Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento brinda retroalimentación a los grupos de trabajo. • Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. • Responde al cambio con flexibilidad. • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos. • 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.	• Prevé situaciones y escenarios futuros. • 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 • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en

RESOLUCIÓN No. 10-03-18-051
(SEPTIEMBRE-16-2020)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONAN COMPETENCIAS LABORALES AL MANUAL DE FUNCIONES AL CARGO DE ASESOR DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO – IMCY Y SE DICTAN OTRA DISPOSICIONES"

		cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso • Optimiza el uso de los recursos. • Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual	• Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor. • Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere. • Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Mantiene la reserva de la información.

ARTÍCULO SEGUNDO. Aclarar que de acuerdo al **ART. 2.2.21.8.6. *Experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno***. *Se entiende por experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de las cuales está las siguientes:*

1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno.

RESOLUCIÓN No. 10-03-18-051
(SEPTIEMBRE-16-2020)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONAN COMPETENCIAS LABORALES AL MANUAL DE FUNCIONES AL CARGO DE ASESOR DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO – IMCY Y SE DICTAN OTRA DISPOSICIONES"

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.

ARTICULO TERCERO. La presenta actualización del Manual de funciones y Competencias Laborales para el empleo de ASESOR DE CONTROL INTERNO rige a partir de su expedición y deroga las anteriores que sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el despacho del Gerente, a los dieciséis (16) días del mes de septiembre del año dos mil veinte (2020).

PABLO DANIEL PATIÑO QUIJANO
Gerente IMCY

Elaboró y Proyectó: Vanessa Tique L. – Profesional Esp. Gestión Humana
Revisó: Oscar Quintero Saenz – Abogado Contratista
Aprobó: Pablo Daniel Patiño Quijano - Gerente

Gestión Documental
Original: Archivo de Gestión del IMCY
1° copia: Gestión humana