	RESOLUCIÓN		
	CÓDIGO: GIC-PIC-F-18	VERSIÓN: 01	FECHA: NOVIEMBRE DE 2019

**RESOLUCIÓN N° 83 DE 2020
(06 DE AGOSTO DE 2020)**

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN N° 194 DEL 2019 DONDE SE MODIFICA Y SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EMPLEO DE ASESOR CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META”

LA SUSCRITA DIRECTORA DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META,

En uso de sus atribuciones legales y,

CONSIDERANDO

Que la Decreto 87 de 1993, “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”, donde se crea 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 Decreto No. 1083 de 2015, en su artículo 2.2.2.4.9 establece las disciplinas académicas o profesiones para el ejercicio de los empleos.

Que el Decreto 989 de julio 9 de 2020 adiciona 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 mediante la Resolución No. 194 del 28 de junio de 2019 emitida por Instituto Departamental de Cultura del Meta, se modifica y se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global del Instituto Departamental de Cultura del Meta.

D Que mediante la Resolución N° 82 de 2020, emitida por el Instituto Departamental de Cultura del Meta, “Por medio del cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales para el empleo de asesor control interno del Instituto Departamental de Cultura del Meta”


En mérito de lo expuesto,



**AL SERVICIO DE LA GENTE
GOBERNACIÓN DEL META**

Nit. 822002144-3
Cra 33 Calle. 29 Teatro La Vorágine 2 Piso
Teléfono: (8) 6 716222 - Fax: 6715975
E-mail: contacto@culturameta.gov.co
Villavicencio, Meta

COPIA CONTROLADA

	RESOLUCIÓN		
	CÓDIGO: GIC-PIC-F-18	VERSIÓN: 01	FECHA: NOVIEMBRE DE 2019

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales para el empleo Asesor Control Interno código 105 grado 02, del Instituto Departamental de Cultura del Meta así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor Control Interno
Código:	105
Grado:	02
No de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo	Periodo Fijo
Dependencia:	Control Interno
Cargo del jefe inmediato:	Director
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y evaluar de manera independiente la implementación del Sistema Integral de Control Interno del modelo estándar de control interno MECI de acuerdo a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a la Alta dirección y al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en la definición de las políticas referidas al diseño e implementación de sistemas de control Interno. 2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno del Instituto Departamental de Cultura del Meta. 3. Verificar que el Sistema de Control Interno, esté formalmente establecido dentro del Instituto Departamental de Cultura del Meta y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 4. Fomentar en toda la entidad la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 5. Realizar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones a la Dirección del Instituto, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la subdirección operativa 6. Verificar que los controles definidos para los procesos, actividades y funciones que desarrolla el Instituto, sean apropiados, se mejoren y se cumplan por parte de los 	

[Handwritten signature]



RESOLUCIÓN

CÓDIGO:
GIC-PIC-F-18

VERSIÓN:
01


FECHA:
NOVIEMBRE DE 2019

PÁGINA:
3 DE 6

- responsables de su ejecución.
7. Realizar informes permanentes al director, sobre novedades y el estado de avance del sistema de control interno del Instituto dando cuenta de las debilidades y fallas en su cumplimiento y verificar que se implanten las medidas respectivas.
 8. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento por procesos formulados y adoptados por la entidad.
 9. Verificar y evaluar de manera independiente el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Instituto Departamental de Cultura, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.
 10. Asesorar y realizar seguimiento a las dependencias del Instituto Departamental de Cultura del Meta, en la identificación, análisis y valoración de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
 11. Elaborar el programa anual de auditorías para cada vigencia acorde a la estructura organizacional y procesos de la Entidad
 12. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores del Instituto en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al Director del Instituto sobre la marcha del Sistema.
 13. Presentar informes de su competencia a los entes de control y al Director del Instituto y al Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno.
 14. Asesorar, acompañar y hacer seguimiento al Instituto a las respuestas de los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la Entidad.
 15. Orientar la formulación y realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría Departamental del Meta, realizando los reportes de manera oportuna de acuerdo al requerimiento del ente de control.
 16. Entregar el cargo por medio de acta firmada acorde a lo establecido en la normatividad vigente.
 17. Responder por el inventario de los elementos bajo su responsabilidad
 18. Archivar documentación generada en su dependencia
 19. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe el Instituto.
 20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

I. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
5. Administración del riesgo
6. Auditoría interna
7. Planeación Estratégica
8. Constitución Política
9. Formulación y Evaluación de Proyectos

	RESOLUCIÓN		
	CÓDIGO: GIC-PIC-F-18	VERSIÓN: 01	FECHA: NOVIEMBRE DE 2019

10. Tecnologías de la Información
11. Gestión del Conocimiento e Innovación

II. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA - DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p>Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad</p>	<p>Asume la responsabilidad por sus resultados. Plantea 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.</p>
<p>Liderazgo e iniciativa: Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.</p>	<p>Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad. Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y 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.</p>
<p>Adaptación al cambio: Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios</p>	<p>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. Prevé situaciones y escenarios futuros.</p>
<p>Planeación: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</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. Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en 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</p>

R



**RESOLUCIÓN**CÓDIGO:
GIC-PIC-F-18VERSIÓN:
01FECHA:
NOVIEMBRE DE 2019PÁGINA:
5 DE 6

	<p>proceso. Optimiza el uso de los recursos. Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</p>
<p>Comunicación efectiva: Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.</p>	<p>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.</p>
III. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>EDUCACIÓN: Título profesional Universitario. Título de posgrado en la modalidad de maestría.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>EDUCACIÓN: Título profesional Universitario. Título de posgrado en la modalidad de especialización</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno</p>

ARTICULO SEGUNDO: La experiencia profesional relacionada con asuntos de control interno se entiende como: 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 están las siguientes:


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.



AL SERVICIO DE LA GENTE
GOBERNACIÓN DEL META

Nit. 822002144-3
Cra 33 Calle. 29 Teatro La Vorágine 2 Piso
Teléfono: (8) 6 716222 - Fax: 6715975
E-mail: contacto@culturameta.gov.co
Villavicencio, Meta

COPIA CONTROLADA

	RESOLUCIÓN		
	CÓDIGO: GIC-PIC-F-18	VERSIÓN: 01	FECHA: NOVIEMBRE DE 2019

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: Evaluación de Competencias. Previo a la designación en el empleo de Asesor, al aspirante o aspirantes se les deberá evaluar las competencias requeridas para el desempeño del empleo, a través de la práctica de pruebas.

Se deberá evaluar las competencias por la misma entidad, o con la asesoría de entidades especializadas en la materia o con el Departamento Administrativo de la Función Pública, de lo cual se le informará al gobernador, si el aspirante cumple o no con las competencias requeridas, de lo cual se dejará evidencia.

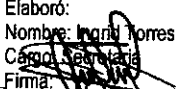
Parágrafo. Para la provisión del empleo de Asesor control interno, no le será aplicable el artículo 2.2.13.2.2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública.

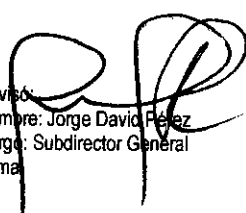
ARTICULO CUARTO: El presente Acto Administrativo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución N° 82 de 2020 expedida por el Instituto Departamental de Cultura del Meta, sobre el tema.

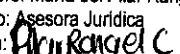
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

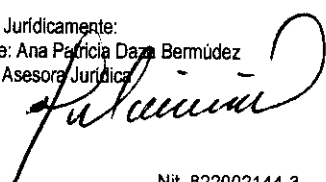
Se expide en la ciudad de Villavicencio, a los seis (06) días del mes de agosto de 2020.


LUZ MIREYA GONZÁLEZ PERDOMO
 Directora

Elaboró:
Nombre: Ignacio Torres
Cargo: Secretaría
Firma: 

Revisó:
Nombre: Jorge David Pérez
Cargo: Subdirector General
Firma: 

Revisó Jurídicamente:
Nombre: María del Pilar Rangel
Cargo: Asesora Jurídica
Firma: 

Revisó Jurídicamente:
Nombre: Ana Patricia Daza Bermúdez
Cargo: Asesora Jurídica
Firma: 



AL SERVICIO DE LA GENTE
GOBERNACIÓN DEL META

Nit. 822002144-3
Cra 33 Calle. 29 Teatro La Vorágine 2 Piso
Teléfono: (8) 6 716222 - Fax: 6715975
E-mail: contacto@culturameta.gov.co
Villavicencio, Meta

COPIA CONTROLADA