

DICIEMBRE 15 DE 2021



POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN No. 220 DE 2020 DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 989 DE 2020 PARA EL EMPLEO DE ASESOR DE CONTROL INTERNO, LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES.

LA Rectora Instituto Departamental de Bellas Artes en uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas por Ley 489 de 1998, la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública y el Artículo 2.2.21.8.7 del Decreto 989 de 2020 y en especial las conferidas por el Acuerdo N° 016 de octubre 10 de 2016 del Estatuto General, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política establece que no habrá empleo público sin funciones detalladas en ley o reglamento, y que para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES es un establecimiento público del orden departamental, regulado en materia de administración de personal por la Ley 909 de 2004, el Decreto Único Reglamentario 1083 del 26 de junio de 2015, Sector de Función Pública y la Ley 489 de 1998.

Que según lo establece Ley 489 de 1998 parágrafo 1 del artículo.2; el parágrafo1 del artículo.68; el inciso 2 del artículo 78 y el artículo 92, corresponde al representante legal la fijación de las funciones específicas y los requisitos de los cargos de la Planta de cargos de la entidad.

Que según el artículo 2.2.21.8.7 del Decreto 989 de 2020, las entidades destinatarias, deben actualizar su Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales con las competencias y requisitos para el empleo de Jefe de Oficina, Asesor, Coordinador o Auditor de Control Interno o quien haga sus veces

Que según el Artículo 2.2.21.8.7 del Decreto 989 de 2020, se requiere realizar los ajustes necesarios al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente en el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES.

Que según el Artículo 27 del Acuerdo No. 016 de diciembre 10 de 2016 - Estatuto General de la Institución, en el literal f, corresponde al Rector Expedir los manuales de funciones y requisitos y los procedimientos administrativos.

Que en la Resolución No. 220 de 2020 que contiene el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES, el marco de funciones y competencias del empleo de Asesor Código 105, Grado 02 de Control Interno, no se encuentra actualizado de conformidad con lo ordenado en el artículo 2.2.21.8.7 del Decreto 989 del 9 de julio de 2020.

Por las anteriores consideraciones,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR el Manual de Funciones y Competencias Laborales del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES contenido en la Resolución 220 de 2020, en relación con competencias y requisitos específicos para el empleo de Asesor, Código 105, Grado 02 de Control interno, el cual quedará así:

RESOLUCIÓN No. 259 DE 2021

DICIEMBRE 15 DE 2021

POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN No. 220 DE 2020 DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 989 DE 2020 PARA EL EMPLEO DE ASESOR DE CONTROL INTERNO, LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado Salarial:	02
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato:	Rectora
Naturaleza:	Periodo
ÁREA FUNCIONAL: RECTORÍA PROCESO Direccionamiento estratégico.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la verificación y evaluación permanente del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la misión, objetivos institucionales y las normas vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 2. Establecer la definición, diseño y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y mecanismos de control interno en busca de garantizar el correcto seguimiento, evaluación y control de la gestión organizacional, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. 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 las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función, acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 4. 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, la normatividad vigente y las políticas institucionales. 5. Verificar el cumplimiento del Sistema de Control Interno en la gestión de los procesos y en el desarrollo de las funciones de todos los cargos con base en las políticas institucionales. 6. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución, acordes con las disposiciones institucionales. 7. 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, acorde con los procedimientos respectivos. 8. Formular el plan de acción anual de auditoría para la verificación y evaluación del Sistema de Control, acorde con la normatividad vigente. 9. Actuar como interlocutor en la recepción, coordinación, preparación y entrega de la información requerida ante los organismos de control, en desarrollo de las auditorías que practiquen en la entidad, con fundamento en las normas vigentes. 10. Ejecutar el plan de auditorías y la definición de acciones preventivas y correctivas, de conformidad con el informe respectivo y la normatividad vigente. 11. Realizar el seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento institucional, como resultado de las evaluaciones internas, externas y de autoevaluación realizadas, acorde con el principio de publicidad y la normatividad vigente. 	

DICIEMBRE 15 DE 2021

POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN No. 220 DE 2020 DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 989 DE 2020 PARA EL EMPLEO DE ASESOR DE CONTROL INTERNO, LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES.

<p>12. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, en el desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente, acorde con los procedimientos respectivos.</p> <p>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, acorde con los procedimientos respectivos.</p> <p>14. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas, acorde con los procedimientos respectivos.</p> <p>15. Definir medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos, acorde con la normatividad vigente.</p> <p>16. Liderar la evaluación del proceso de administración de gestión del riesgo de la Entidad, las medidas necesarias de prevención, corrección y mitigación de manera oportuna y eficaz, según las políticas institucionales.</p> <p>17. Verificar el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia e integridad en el desempeño laboral de los servidores públicos, acorde con las políticas institucionales institucional y la normatividad vigente.</p> <p>18. Gestionar la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo, en cumplimiento de la misión institucional.</p> <p>19. Asesorar en la implementación de planes de mejoramiento por hallazgos detectados por los organismos de control o autoridad competente, con fundamento en los indicadores de gestión.</p> <p>20. Participar en el diseño e implementación de programas y procesos de simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización, de trámites y procedimientos administrativos para mejorar la atención ciudadana y la transparencia en las actuaciones administrativas, acorde con las garantías legales.</p> <p>21. Participar en la aplicación de la encuesta referencial en los términos, formatos y requerimientos del Consejo Asesor Nacional sobre control interno para cada vigencia.</p> <p>22. Preparar y responder por los informes técnicos y de gestión que se requieran y los solicitados por los órganos de control, relacionados con su área de trabajo.</p> <p>23. Participar en las actividades relacionadas con la Implementación y evaluación del Modelo de planeación y Gestión –MIPG, acorde con las políticas institucionales.</p>
<p>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Normas para el ejercicio del sistema de Control Interno en las entidades del Estado- Modelo Estándar de Control Interno - MECI ● Sistemas de Gestión de Calidad. ● Planeación y gestión estratégica ● Formulación de planes de mejoramiento. ● Auditoría interna. ● Gestión contable. ● Gestión de Riesgos ● Seguridad y salud en el trabajo. ● Estatuto Anticorrupción ● Políticas de servicio al ciudadano. ● Indicadores de gestión ● Oferta y desarrollo de programas en instituciones de educación superior ● Normas de Evaluación y Autoevaluación. ● Procesos y procedimientos del MECI y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

DICIEMBRE 15 DE 2021

POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN No. 220 DE 2020 DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 989 DE 2020 PARA EL EMPLEO DE ASESOR DE CONTROL INTERNO, LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<p>ESTUDIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en cualquier disciplina académica. - Título de posgrado en la modalidad de maestría <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control.
ALTERNATIVA
<p>ESTUDIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en cualquier disciplina académica. - Título de posgrado en la modalidad de especialización <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

ARTÍCULO SEGUNDO: Las Competencias para el desempeño del cargo de Asesor de Control interno 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad. • 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. • 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.

DICIEMBRE 15 DE 2021

POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN No. 220 DE 2020 DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 989 DE 2020 PARA EL EMPLEO DE ASESOR DE CONTROL INTERNO, LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES.

Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 proceso. • Optimiza el uso de los recursos. • Define y concretas 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

DICIEMBRE 15 DE 2021

POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN No. 220 DE 2020 DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 989 DE 2020 PARA EL EMPLEO DE ASESOR DE CONTROL INTERNO, LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES.

ARTÍCULO TERCERO: 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 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.
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.

ARTÍCULO CUARTO: El presente Manual de funciones específicas y competencias laborales rigen a partir de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE:

Dada en Santiago de Cali, a los seis quince (15) días del mes de diciembre de 2021.


EDID CONSUELO BRAVO PEREZ
RECTORA

Proyectó: Wilmar González Cruz- Contratista.

Revisó: Rosa Cortes Casanova, Jefe Oficina Jurídica.

Diana Isabel García Buitrago, Profesional Universitaria

VoBo.: José Albeiro Romero Ceballos. Vicerrector Administrativo y Financiero