



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA**

**RESOLUCIÓN NÚMERO 192 de 2020
(14 DE SEPTIEMBRE DE 2020)**

“Por medio de la cual se modifican los requisitos y competencias laborales del empleo Profesional Universitario - Líder de Control Interno establecidas en la Resolución 163 de 2015”

LA DIRECTORA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA, en ejercicio de las facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas en la ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015, el Decreto 989 de 2020, el Decreto Ordenanzal 0494 de 2011, modificado por los Decreto Ordenanzaes 2120 y 2132 de 2011, el Acuerdo 3 de 2011 y

CONSIDERANDO QUE:

1. Mediante la Resolución 163 de 2015, expedida por el Director del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, se actualizó el Manual Especifico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de planta de personal de la Entidad, dentro de los que se encuentra el empleo de Profesional Universitario – Líder de Control Interno.
2. El artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 establece que los órganos y entidades que se refiere el mencionado Decreto expedirán el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales describiendo las funciones que corresponda a los empleos de la planta de personal y determine los requisitos exigidos para su ejercicio.

El citado artículo señala además que “La adopción, modificación o actualización del manual especifico de Funciones y Competencias Laborales se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo”, previo estudio para su elaboración, actualización o adición que realice la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

3. El Decreto Nacional 989 de 2020, adicionó el Título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 y modificó las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial, en su artículo 2.2.21.8.7 conmina a tales

“Por medio de la cual se modifican los requisitos y competencias laborales del empleo Profesional Universitario - Líder de Control Interno establecidas en la Resolución 163 de 2015”

entidades para actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales con las establecidas en el Decreto nacional y establece que para quienes se encuentren ejerciendo el empleo no se les exigirá requisitos distintos a los ya acreditados al momento de su posesión.

5. Conforme al numeral 9° del artículo 26 del Decreto Ordenanza 494 de 2011, modificado por el artículo 11 del Decreto Ordenanza 2120 de 2011, es función del (la) Director(a) del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia adoptar y modificar los manuales específicos de funciones y de competencia laborales para los empleos de planta de personal de la Entidad.

6. Con la finalidad de cumplir con lo ordenado en el citado Decreto Nacional 989 de 2020, es necesario actualizar el Manual Especifico de Funciones y de Competencia Laborales para los empleos de la planta de personal de la Entidad, en lo relacionado con las competencias, funciones y requisitos del empleo de Profesional Universitario – Líder de Control Interno.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el artículo 1° de la Resolución 163 de 2015 del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, en lo relacionado con las competencias laborales y requisitos específicos del empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 4, Líder Control Interno, adscrito a la Dirección General, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto Nacional 989 de 2020:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES ESPECIFICAS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - LÍDER DE CONTROL INTERNO
Código:	219
Grado:	4
N° de Cargos por Código y Grado:	Siete (7)
N° de Cargos Iguales:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
Tipo de empleo:	De periodo fijo según lo establecido en la normatividad vigente.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, dirigir y organizar la verificación y la evaluación del desarrollo de Control Interno, asesorando en el cumplimiento de las leyes, normas, políticas planes, programas, proyectos procedimientos, objetivos y metas del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia; verificar y recomendar los ajustes necesarios con el fin de mejorar la gestión y minimizar los riesgos.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Planear y desarrollar la evaluación al sistema de Control interno, mediante métodos objetivos de auditoria, verificando con los responsables de los procesos, que se cumple con lo dispuesto en las normas y leyes aplicables.
Evaluar el cumplimiento del plan de acción del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

“Por medio de la cual se modifican los requisitos y competencias laborales del empleo Profesional Universitario - Líder de Control Interno establecidas en la Resolución 163 de 2015”

Realizar el control de la gestión con la aplicación permanente de Indicadores de Calidad, efectividad y productividad
Velar por el cumplimiento de los manuales de funciones, procesos y procedimientos.
Velar por el cumplimiento de los acuerdos, protocolos y compromisos éticos.
Evaluar el proceso de planeación, analizando objetivamente las variables y/o factores que impacten los resultados y avances obtenidos.
Evaluar 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.
Asesorar y acompañar 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
Realizar auditorías para verificar que los controles existentes para los procesos estén adecuadamente definidos, sean cumplidos y mejorados permanentemente
Evaluar el nivel de cumplimiento de los informes del Instituto, que deben ser enviados a los órganos de control.
Elaborar y enviar a los organismos de control los informes regulados por Ley, que son responsabilidad de la oficina de Control Interno.
Publicar cada cuatro (4) meses en la página Web del Instituto, un informe pormenorizado del estado del control Interno de la entidad.
Efectuar seguimiento a las observaciones realizadas por los organismos de control, a través del plan de mejoramiento suscrito con dichos organismos
Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Instituto y recomendar los ajustes necesarios.
Asesorar la organización en el proceso de toma de decisiones a través del análisis de los resultados concernientes a la actividad de auditoría.
Coordinar la verificación de los procesos relacionados con los sistemas de información del Instituto y recomendar los correctivos que sean necesarios
Fomentar en el Instituto, la cultura de autocontrol
Coordinar y verificar la aplicación de las recomendaciones del Control Interno en cada dependencia, promoviendo la implementación del plan de mejoramiento por procesos.
Evaluar la eficiencia y economía en el consumo de recursos administrativos y asesorar continuamente a la Dirección General sobre la austeridad del gasto.
Evaluar y verificar la aplicación de mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal aplique en el Instituto.
Mantener permanentemente informados a los Directivos y la Dirección acerca del estado del control Interno en el Instituto.
Realizar la evaluación independiente del sistema de Control Interno MECI 1000:2005
Servir de canal de comunicación directo con los diferentes organismos de control con los que interactúa la Entidad.
Reportar a los organismos de control, los posibles actos de corrupción e irregularidades que encuentre en el ejercicio de sus funciones.
Formular, evaluar e implementar políticas de Control Interno.
Velar por el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales a través de la prevención y administración de riesgos.
Elaborar y suscribir la respuesta a los derechos de petición que sean de su competencia, de acuerdo con el manual de procedimiento establecido para ello
Presentar los informes que sean requeridos a su superior inmediato
Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
VI. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
La Planeación y el desarrollo de la evaluación al sistema de Control interno, se aplica mediante métodos objetivos de auditoría, verificando con los responsables de los procesos, que cumple con lo dispuesto en las normas y leyes aplicables.
Se evalúa adecuadamente el cumplimiento del plan de acción del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
Se ha realizado el control de gestión, con la aplicación permanente de Indicadores de Calidad, efectividad y productividad, que reflejen el estado actual del Instituto.

“Por medio de la cual se modifican los requisitos y competencias laborales del empleo Profesional Universitario - Líder de Control Interno establecidas en la Resolución 163 de 2015”

La labor ejercida ha contribuido al cumplimiento de los manuales de funciones, procesos y procedimientos.
La labor ejercida ha contribuido al cumplimiento de los acuerdos, protocolos y compromisos éticos de la institución.
Evalúa el proceso de planeación, analizando objetivamente las variables y/o factores que impacten los resultados y avances obtenidos.
El seguimiento periódico a los procesos y procedimientos del Instituto, ha contribuido a controlar el riesgo de que no se presenten desviaciones.
Se ha brindado asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control de los procesos y procedimientos
Las auditorías realizadas han verificado que los controles existentes para los procesos estén adecuadamente definidos, sean cumplidos y mejorados permanentemente.
Se ha evaluado el nivel de cumplimiento de los informes del Instituto, que deben ser enviados a los órganos de control.
Se ha dado cumplimiento en la elaboración y envió a los organismos de control los informes regulados por Ley, que son responsabilidad de la oficina de Control Interno.
Publica cada cuatro (4) meses en la página Web del Instituto, un informe pormenorizado del estado del control Interno de la entidad.
Se ha efectuado seguimiento a las observaciones realizadas por los organismos de control, a través del plan de mejoramiento suscrito con dichos organismos.
La función de la oficina ha permitido el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Instituto y se han recomendado los ajustes necesarios.
Asesora a la organización en el proceso de toma de decisiones a través del análisis de los resultados concernientes a la actividad de auditoría.
De la verificación efectuada a los procesos relacionados con los sistemas de información del Instituto, se han generado recomendaciones para la toma de correctivos.
Se han desarrollado acciones permanentes para fortalecer la cultura de autocontrol en el Instituto.
Las recomendaciones de Control Interno en cada dependencia han promovido el cumplimiento del plan de mejoramiento por procesos.
Se ha asesorado continuamente a la Dirección acerca del consumo eficiente y económico de los recursos administrativos.
la evaluación y verificación de la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, apunta al desarrollo del mandato constitucional y legal aplicable en el Instituto.
Los Directivos están informados acerca del estado del control Interno en el Instituto
La evaluación independiente del sistema de Control Interno cumple con los requisitos dispuestos en el MECI 1000:2005
Es el canal de comunicación directo con los diferentes organismos de control con los que interactúa la Entidad.
Reporta a los organismos de control, los posibles actos de corrupción e irregularidades que encuentre en el ejercicio de sus funciones.
Formula, evalúa e implementa políticas de Control Interno
Vela por el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales a través de la prevención y administración de riesgos.
Elabora y suscribe la respuesta a los derechos de petición que sean de su competencia, de acuerdo con el manual de procedimiento establecido para ello.
Presenta los informes que sean requeridos a su superior inmediato
Se cumple con las tareas encomendadas por su jefe inmediato, en relación con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Manejo de procesador de textos y hoja de cálculo, Direccionamiento Estratégico, Constitución Política de Colombia, Marco Normativo Vigente de Contratación Pública, Legislación Cultural (Ley General de Cultura), Plan de Desarrollo, Formulación, Ejecución y Evaluación de Planes y/o Proyectos, Gestión Estratégica, Normas vigentes sobre Gestión Documental, Modelo Estándar de Control Interno, Conocimientos Normas Control Interno y afines, Normas y técnicas de auditoría, Administración del Riesgo, Metodologías de Investigación, Indicadores de Gestión, Indicadores, Fundamentos de Gestión Financiera, Fundamentos en Gestión de Calidad, Fundamentos en Presupuesto público, Fundamentos en Finanzas públicas, Fundamentos en Sistemas de Información Financiera.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

“Por medio de la cual se modifican los requisitos y competencias laborales del empleo Profesional Universitario - Líder de Control Interno establecidas en la Resolución 163 de 2015”

De Tiempo: Permanente	
De Lugar: En el Departamento de Antioquia	
De Modos: Clientes Internos y Clientes Externos	
VII. EVIDENCIAS	
De Producto: Actas, documentos, listas, videos, fotos, reportes de líderes o jefes, testimonios, certificados, diplomas, Informes, proyectos, bases de datos, documentos (papel o magnético), oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales, Informes de gestión.	
De Desempeño: Resultados, porcentaje de ejecución y cumplimiento logrado en proyectos, planes y programas asignados, Indicadores de PQRS, felicitaciones, testimonios, peticiones, quejas, reclamos, registros fotográficos, informes, reportes.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE ESTUDIO: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de maestría Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno O Título profesional Título de Posgrado en la modalidad de especialización Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asunto de control interno Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.
EXPERIENCIA	
Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno o Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asunto de control interno	
EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA EN ASUNTOS DE CONTROL INTERNO	
1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistema 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.	
IX. COMPETENCIAS	
Orientación a resultados	Definición: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Conductas asociadas: <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.

“Por medio de la cual se modifican los requisitos y competencias laborales del empleo Profesional Universitario - Líder de Control Interno establecidas en la Resolución 163 de 2015”

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
Liderazgo e iniciativa	<p>Definición: Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conductas asociadas: ▪ 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.
Adaptación al cambio	<p>Definición: Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aceptar y adaptarse fácilmente a las nuevas situaciones. ▪ Responder al cambio con flexibilidad. ▪ Apoyar a la entidad en nuevas decisiones y cooperar activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos. ▪ Promueve al grupo para que se adapte a las nuevas condiciones.
Planeación	<p>Definición: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <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. ▪ 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 planteadas, verificando que se realice 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	<p>Definición: Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizar los canales de comunicación con claridad, presión y tono apropiado para el receptor. ▪ Redactar informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión, y los acompaña de cuadros, gráficas y otros cuando se requiera. ▪ Mantener atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los

“Por medio de la cual se modifican los requisitos y competencias laborales del empleo Profesional Universitario - Líder de Control Interno establecidas en la Resolución 163 de 2015”

mensajes o información recibida.

- Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
- Fomentar la comunicación clara, directa y concreta.
- Mantiene la reserva de la información.

ARTÍCULO SEGUNDO. REQUISITOS YA ACREDITADOS: A quienes al entrar en vigencia la presente Resolución, estén ejerciendo el empleo de P.U Líder de Control Interno, Código 219, Grado 4, de la Oficina de Control Interno en propiedad o en encargo, no se le exigirá requisito distinto a los ya acreditados en su momento.

ARTICULO TERCERO: Las disposiciones relacionadas con los demás empleos señalados en el artículo primero y en general de la Resolución 163 de 2015 se mantienen sin modificación alguna.

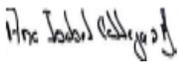
ARTICULO CUARTO. VIGENCIA: La presente resolución rige a partir de su expedición y deberá ser publicada en el sitio web institucional www.culturantioquia.gov.co.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, a los catorce (14) días del mes de septiembre de 2020



MARCELA ISABEL TRUJILLO QUINTERO
Directora

Proyectó:		Revisó:		Aprobó:	
	Ana Isabel Callejas M P.U -Líder Gestión Humana y D.O		William Alfonso García Torres P.U –Líder Jurídico		Alejandro Quintero Coral Subdirector Administrativo y Financiero