

RESOLUCIÓN No.

Radicado: S 202105000672

Fecha: 17/12/2021

Tipo: RESOLUCION



202105000672

Por la cual se ajusta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para el cargo de Director de Control Interno

EL RECTOR,

En uso de las atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas en el Acuerdo 10 de 2008, Artículo 24, literal a); Ley 909 de 2004; Decreto 1083 de 2015; y

CONSIDERANDO:

1. Que de conformidad con el Decreto 1083 de 2015, el Jefe de Control Interno en la Institución, es designado por el Gobernador del Departamento, para un periodo de cuatro años, en la mitad del respectivo periodo.
2. Que el Decreto 989 de 2020, por el cual se adicionó el capítulo octavo al Decreto 1083 de 2015, establece las competencias y requisitos específicos para el cargo de Director de Control Interno, en la rama ejecutiva del orden territorial.
3. Que de conformidad con la Circular 01 del 29 de septiembre de 2021, el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las entidades del orden nacional y territorial, dispuso los lineamientos generales para la selección y entrega del cargo de jefe de Control Interno o quien haga sus veces.
4. Que el periodo institucional de los jefes de control interno de las entidades de la rama ejecutiva del orden territorial, vence el próximo 31 de diciembre de 2021.
5. Que mediante Circular No. 354 del 6 de diciembre de 2021, la Gobernación de Antioquia a través de la Secretaría General y de la Secretaría del Talento Humano y Desarrollo Organizacional, señala que la designación del jefe de control interno, se realizará consultando los principios de mérito, garantizando los postulados constitucionales de acceso a la función pública.
6. Que la Dirección de Control Interno, actualmente adscrita a la Rectoría, tiene adscrito un cargo de nivel Directivo, denominado Director Código 009 Nivel 0 Grado 02, de periodo en los términos de la Ley 1474 de 2011





7. Que el Decreto 648 de 2017 en su artículo 17 establece los roles de la oficina de control interno: liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control.
8. Que la misión o el propósito de dicho cargo es la de *Asesorar y apoyar permanentemente a la alta dirección en el desarrollo y mejoramiento del sistema de control interno a través del cumplimiento de sus funciones, las cuales se enmarcan dentro de cuatro tópicos a saber: función asesora o de acompañamiento, función evaluadora, fomento de la cultura de control y relación con organismos externos; que permitan el cumplimiento de los principios constitucionales, directrices gubernamentales, marco legal y políticas, objetivos y metas de la Institución.*
9. Que se hace necesario actualizar y ajustar el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias laborales, para el cargo de Director de Control Interno, atendiendo a lo dispuesto en el Decreto 989 de 2020, modificatorio del Decreto 1083 de 2015.
10. Que de conformidad con el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, "*La adopción, modificación o actualización del manual específico de Funciones y Competencias Laborales se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad*"; previsto ello además en el literal "o" del artículo 24 del Acuerdo Directivo No. 10 de 2008

Que siendo competente y en mérito de lo antes expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual de Funciones actualmente vigente, para el cargo de Director, adscrito a la Dirección de Control Interno Código 009 Nivel 0 Grado 02.

Las funciones del Director de Control Interno son las siguientes:

- a) Planear y desarrollar la evaluación al sistema de Control interno, mediante métodos objetivos de auditoría, 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 Politécnico Jaime Isaza Cadavid.
- b) Realizar el control de la gestión con la aplicación permanente de Indicadores de Calidad, efectividad y productividad.
- c) Velar por el cumplimiento de los manuales de funciones, procesos y procedimientos.
- d) Velar por el cumplimiento de los acuerdos, protocolos y compromisos éticos.
- e) Evaluar el proceso de planeación, analizando objetivamente las variables y/o factores que impacten los resultados y avances obtenidos.





- f) 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.
- g) 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.
- h) Realizar auditorías para verificar que los controles existentes para los procesos estén adecuadamente definidos, sean cumplidos y mejorados permanentemente.
- i) Evaluar el nivel de cumplimiento de los informes de la entidad, que deben ser enviados a los órganos de control.
- j) Elaborar y enviar a los organismos de control los informes regulados por Ley, que son responsabilidad de la oficina de Control Interno.
- k) Publicar semestralmente en la página Web de la Institución, un informe del estado del control Interno del Politécnico.
- l) Efectuar seguimiento a las observaciones realizadas por los organismos de control, a través del plan de mejoramiento suscrito con dichos organismos.
- m) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad y recomendar los ajustes necesarios.
- n) Asesorar la organización en el proceso de toma de decisiones a través del análisis de los resultados concernientes a la actividad de auditoría.
- o) Coordinar la verificación de los procesos relacionados con los sistemas de información del Politécnico y recomendar los correctivos que sean necesarios Fomentar en el Instituto, la cultura de autocontrol.
- p) Coordinar y verificar la aplicación de las recomendaciones del Control Interno en cada dependencia, promoviendo la implementación del plan de mejoramiento por procesos.
- q) Evaluar la eficiencia y economía en el consumo de recursos administrativos y asesorar continuamente a la Rectoría sobre la austeridad del gasto.
- r) Evaluar y verificar la aplicación de mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal aplique en la entidad.
- s) Mantener permanentemente informados a los Directivos y la Rectoría acerca del estado del control Interno en la entidad.
- t) Realizar la evaluación independiente del sistema de Control Interno, conforme al modelo MIPG – MECI (Decreto 1499 de 2017)
- u) Servir de canal de comunicación directo con los diferentes organismos de control con los que interactúa la entidad.
- v) Reportar a los organismos de control, los posibles actos de corrupción e irregularidades que encuentre en el ejercicio de sus funciones.
- w) Formular, evaluar e implementar políticas de Control Interno.
- x) Velar por el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales a través de la prevención y administración de riesgos.
- y) 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.
- z) Presentar los informes que sean requeridos a su superior inmediato.
- aa) Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

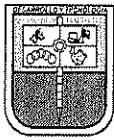




ARTÍCULO SEGUNDO: Modificar el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, en el sentido de adicionar y ajustar las competencias para el desempeño del cargo de Director de Control Interno, las cuales serán las siguientes:

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> <p>Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</p>





<p>Planeación</p>	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<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>
<p>Comunicación efectiva</p>	<p>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.</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>

ARTÍCULO SEGUNDO: Modificar el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, en el sentido de adicionar y ajustar los requisitos para el desempeño del cargo de Director de Control Interno, las cuales serán las siguientes:

Título Profesional. Título de posgrado en modalidad de Maestría. Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno; o

Título Profesional. Título de posgrado en modalidad de especialización y Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.





ARTÍCULO TERCERO: 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: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


JAIRO ALEXANDER OSORIO SARAZ
Rector

Proyectó: Carlos C.

Aprobó: Yolanda H 

304

