

**RESOLUCIÓN**  
**No. 100.35.03-38 DEL 10 DE AGOSTO DE 2020**  
**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA EL CARGO DE ASESOR DE CONTROL INTERNO O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO – IMETY”**

El Director del INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO – IMETY, en uso de las facultades Constitucionales, Legales, Reglamentarias y,

**CONSIDERANDO**

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

Que la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto Reglamentario 1083 de 2015, consagran que las entidades deben expedir sus manuales de funciones específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que forman la planta de personal.

Que mediante el Decreto Extraordinario No. 024 del 30 de diciembre de 2016, se estableció el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal del instituto municipal de educación para el trabajo y desarrollo humano de yumbo - “IMETY” en el cual se crearon las funciones para el cargo de Asesor de Control Interno de la entidad.

Que por lo anterior, se implementó en el instituto municipal de educación para el trabajo y desarrollo humano de yumbo - “IMETY” el manual de funciones que deberán ser cumplidas por el personal de planta de la entidad.

Que mediante Decreto N° 989 del 09 de Julio de 2020, “Por medio del cual se adiciona el capítulo 8 al título 21 de la parte 2 del libre 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”, en su artículo 2.2.21.8.7, establece que las entidades deberán actualizar su manual específico de funciones y competencias laborales con las competencias y requisitos establecidos en el mismo, para el empleo de Jefe de oficina de control interno, dentro de los treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de publicación del mencionado decreto.

Que en mérito de lo expuesto, se hace necesario modificar el manual de funciones para el empleo Jefe de Oficina de Control Interno, código 219, grado 02.

Que, en mérito de lo expuesto, el director del INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO – IMETY,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar los apartes **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y**

**RESOLUCIÓN**  
**No. 100.35.03-38 DEL 10 DE AGOSTO DE 2020**  
**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA EL CARGO DE ASESOR DE CONTROL INTERNO O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO – IMETY”**

EXPERIENCIA del empleo Jefe de Oficina de Control Interno del Manual de Funciones del INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO – IMETY, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	ASESOR DE CONTROL INTERNO
Código	219
Grado:	02
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DIRECCIÓN DEL IMETY
Cargo del jefe inmediato:	DIRECTOR IMETY
Naturaleza del cargo:	DE PERÍODO
II. ÁREA FUNCIONAL	
INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO – IMETY.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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 de control; que permitan el cumplimiento de los principios constitucionales, directrices gubernamentales, marco legal y políticas, objetivos y metas de la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, dirigir, organizar y coordinar la evaluación del sistema de control interno del INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO – IMETY.</li> <li>2. Elaborar el Plan Anual de auditorías basado en riesgos, priorizando aquellos procesos de mayor exposición y presentarlo al comité Institucional de Coordinación de Control Interno para su aprobación.</li> <li>3. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea concordante con el manual de funciones de todos los cargos, así como en los procesos, procedimientos, normas nacionales, departamentales y municipales.</li> <li>4. Evaluar la eficacia de las estrategias de la entidad para promover la integridad en el servicio público, propendiendo el comportamiento de los servidores hacia el cumplimiento de los estándares de conducta e integridad (valores) y principios.</li> <li>5. Coordinar el proceso de la auditoría interna de manera técnica acorde con las políticas, procedimientos, prácticas apropiadas, normas de auditoría establecidas en Colombia y presentar el informe del proceso a la alta dirección.</li> <li>6. Comunicar al comité Institucional de Coordinación de control interno los posibles cambios de impactos en la evaluación del riesgo, detectados en las auditorías realizadas.</li> <li>7. Asesorar en metodologías para la identificación y administración de los riesgos en el INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO – IMETY, en concordancia con las normas vigentes.</li> <li>8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control y autoevaluación que contribuya al mejoramiento continuo y el cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.</li> <li>10. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos con los Entes de control</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN**  
**No. 100.35.03-38 DEL 10 DE AGOSTO DE 2020**  
**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA EL CARGO DE ASESOR DE CONTROL INTERNO O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO – IMETY”**

externo.

11. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos del concejo, los decretos del Gobierno nacional, departamental y municipal y las resoluciones y órdenes necesarias del Alcalde Municipal de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
12. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la oficina de control interno, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, y las demás autoridades.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

Normas técnicas de auditoría, control interno y gestión de la calidad  
Régimen legal de control interno y gestión de la calidad  
Decreto Nacional 648 de 2017  
Decreto Nacional 1499 de 2017  
Normatividad control interno contable  
Régimen de contratación estatal  
Normativa de gestión documental  
Fundamentos de derecho administrativo  
Informática básica.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Competencia	Definición	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>➤ Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</li> <li>➤ Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</li> <li>➤ Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>➤ Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</li> </ul>
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.</li> <li>➤ Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>➤ Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.</li> </ul>

**RESOLUCIÓN**  
**No. 100.35.03-38 DEL 10 DE AGOSTO DE 2020**  
**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA EL CARGO DE ASESOR DE CONTROL INTERNO O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO – IMETY”**

Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</li> <li>➤ Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>➤ Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos.</li> <li>➤ Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</li> </ul>
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"> <li>➤ Prevé situaciones y escenarios futuros.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</li> <li>➤ Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</li> <li>➤ Optimiza el uso de los recursos.</li> <li>➤ Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</li> </ul>
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"> <li>➤ Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.</li> <li>➤ Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión, y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere.</li> <li>➤ Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</li> <li>➤ Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</li> <li>➤ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>➤ Mantiene la reserva de la información.</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS LABORALES FUNCIONALES</b>		
<b>COMUNES</b>		<b>ESPECIFICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Atención al detalle</li> <li>➤ Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>➤ Negociación</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Creatividad e Innovación</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Atención de requerimientos</li> <li>➤ Capacidad de análisis</li> <li>➤ Desarrollo directivo</li> <li>➤ Dirección y desarrollo de personal</li> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Manejo eficaz y eficiente de recursos</li> <li>➤ Planificación y programación</li> <li>➤ Resolución y mitigación de problemas</li> </ul>

**RESOLUCIÓN**  
**No. 100.35.03-38 DEL 10 DE AGOSTO DE 2020**  
**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA EL CARGO DE ASESOR DE CONTROL INTERNO O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO – IMETY”**

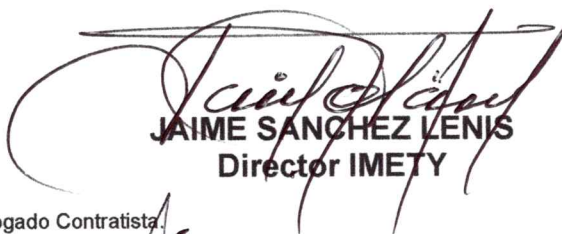
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Vinculación interpersonal</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional, con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, conforme a la Ley. Título de postgrado en la modalidad de Maestría.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. Artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 1083 de 2015.
<b>ÁREA DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</b>
Todas las áreas del conocimiento, según artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 1083 de 2015 o norma legal que le sustituya.	Todos los núcleos básicos del conocimiento de conformidad con el artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 1083 de 2015 o norma legal que le sustituya.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional, con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, conforme a la Ley. Título de postgrado en la modalidad de Especialización.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. Artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 1083 de 2015.

**ARTÍCULO SEGUNDO. Conocimiento de las funciones del empleo.** El líder de gestión humana del IMETY, entregará al asesor de Control Interno copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo.

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

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en el despacho del Director del IMETY, el día 10 AGO 2020

  
**JAIME SANCHEZ LENIS**  
 Director IMETY

Elaboró: Julio Valencia – Abogado Contratista.

Notificación personal: Se notifica personalmente de la presente Resolución a la Dra. Hegny Bon Lenis el 10 de agosto de 2020.