

**RESOLUCIÓN N° 0900**  
**(5 de agosto de 2015)**

*Por medio de la cual se ajusta a las Leyes 87 de 1993 y 1474 de 2011, y al Decreto 1826 de 1994, el manual de funciones para el empleo de jefe de la oficina de control interno*

**EL DIRECTOR DEL INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MEDELLÍN -INDER-**

En uso de sus atribuciones legales y, en especial, las conferidas por

la Ley 909 de 2004, los Decretos 1227 y 785 de 2005, los Decretos Nacionales N° 1785 y N° 2484 de 2014, los Decretos Municipales 270 de 1993 y 001 de 2012, y la Resolución N° 001 de 2014 del Consejo Directivo, y

**CONSIDERANDO QUE:**

- 1- Mediante Resolución N° 780 del 9 de julio de 2015, se adoptó y ajustó el manual de funciones, requisitos y competencias laborales para la planta de empleos del Instituto de Deportes y Recreación de Medellín -INDER, con base en los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014 y 2484 del 2 de diciembre de 2014.
- 2- El artículo 6° del Decreto 2484 de 2014, establece: *"REQUISITOS DETERMINADOS EN NORMAS ESPECIALES. Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados, sin que sea posible modificarlos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales".*

- 3- El párrafo 1° del artículo 8° de la ley 1474 de 2011, determina que: *"para desempeñar el cargo de asesor, coordinador o de auditor interno se deberá acreditar formación profesional y experiencia mínima de tres (3) años en asuntos de control interno".*
- 4- El artículo 12° de la ley 87 de 1993, taxativamente, determina las funciones para el asesor, coordinador, auditor interno o similar, además de las que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.
- 5- En la transcripción y ajuste de los textos, tanto en el proyecto como en la Resolución N° 780 del 9 de julio de 2015, no se tuvieron en cuenta algunas funciones de ley para el empleo de jefe de la oficina de control interno. Igualmente, en cuanto a la experiencia se consignó que esta fuera de veinticuatro meses, cuando por lo enunciado en el numeral tercero de la presente Resolución debe ser de treinta y seis (36) meses.

En mérito de lo anterior,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Ajustar el manual de funciones, requisitos y competencias laborales para el empleo de jefe de oficina de control interno, determinado en la Resolución N° 780 de 2015, de la siguiente manera:

<b>JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p><b>Nivel:</b> Directivo</p> <p><b>Denominación del Empleo:</b> Jefe de Oficina</p> <p><b>Dependencia:</b> Control Interno</p> <p><b>Código y Grado:</b> 006-01</p> <p><b>Naturaleza:</b> Periodo</p> <p><b>Número de Empleos:</b> Uno (1)</p>	<p>Garantizar el examen autónomo y objetivo del sistema de control interno, la gestión y los resultados corporativos del INDER, y emitir juicios basados en evidencias sobre los aspectos más importantes de la gestión, los resultados obtenidos y la satisfacción de los diferentes grupos de interés, según la normatividad vigente.</p>

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.</li> <li>2. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;</li> <li>6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.</li> <li>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.</li> <li>8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en 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. 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.</li> <li>11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.</li> <li>12. Presentar informe ejecutivo al director general, acerca del estado del sistema de control interno, los resultados de la evaluación de gestión y las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización.</li> <li>13. Definir los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del sistema de control interno dentro de la entidad.</li> <li>14. Establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión del instituto.</li> <li>15. Asesorar a las diferentes dependencias del INDER, en la identificación de los riesgos en el desarrollo de los procesos, y realizar la evaluación y seguimiento del mismo.</li> <li>16. Administrar correctamente los procesos a cargo, a fin de contribuir a la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones del Instituto, promoviendo y facilitando la debida ejecución de las funciones y actividades necesarias para el logro de la misión institucional.</li> <li>17. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Director, los entes de control o autoridades competentes, guardando la reserva legal que cubre las actuaciones disciplinarias.</li> <li>18. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.</li> <li>19. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.</li> <li>20. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.</li> <li>21. Promover y difundir en su área de desempeño, el conocimiento del Plan Estratégico de Deporte y Recreación vigente para Medellín, a fin de que se cumplan los objetivos generales y específicos y el propósito del eje central del mismo, en función de los principios de la política pública del Deporte y la Recreación.</li> <li>22. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.</li> <li>23. Las demás que le sean asignadas por la ley o autoridad competente y que correspondan con la naturaleza de los procesos de la dependencia.</li> </ol>
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El examen del sistema de control interno, la gestión y los resultados corporativos del INDER, garantizados en su independencia, autonomía, i y objetividad.</li> <li>2. Juicios emitidos basados en evidencias sobre los aspectos más importantes de la gestión, los resultados obtenidos y la satisfacción de los diferentes grupos de interés.</li> </ol>
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dependencias del Instituto de Deportes y Recreación</li> <li>2. Entidades y autoridades públicas y privadas.</li> <li>3. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.</li> </ol>

VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS	COMPORAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratación estatal.</li> <li>• Interventoría y supervisión de contratos.</li> <li>• Metodologías para la evaluación del sistema de control interno y el desarrollo de auditorías.</li> <li>• Gestión pública.</li> <li>• Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.</li> <li>• Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

VII. EVIDENCIAS
<p>De observación</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia.</li> <li>2. Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia.</li> </ol> <p>De producto</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informes presentados.</li> <li>2. Plan de acción elaborado y ejecutado</li> <li>3. Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados</li> </ol>

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	(NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO) FORMACIÓN ACADÉMICA
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Título profesional en derecho y afines, deportes, educación física o recreación, y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con el título profesional.
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.	Título profesional en administración, contaduría pública o economía y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con el título profesional.
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Título profesional en ingeniería administrativa y afines o ingeniería industrial y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con el título profesional.

EXPERIENCIA
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el empleo.

EQUIVALENCIAS
Para el empleo de Jefe de la Oficina de Control Interno se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 (equivalencias entre estudios y experiencia).

**ARTÍCULO SEGUNDO.** La Oficina de Gestión del Talento Humano, entregará al servidor público que se desempeña en el citado empleo, copia de las funciones y competencias determinada en el presente Manual.

**ARTÍCULO TERCERO.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**DAVID MORA GÓMEZ**  
Director General