



RESOLUCIÓN

Código: FOR-GCA-16

Versión: 00

Página 1 de 5

RESOLUCION No. 004 de 2021

FECHA:	ENERO 15 DE 2021
EMITIDA POR:	Dirección General

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN No 069 DE 2019 Y RESOLUCIÓN No 096 DE 2019 "MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL IDERF", AJUSTADAS POR LA RESOLUCIÓN No 131 DE 2019; EN LO RELACIONADO CON EL EMPLEO DE JEFE DE CONTROL INTERNO ADOPTANDO EL DECRETO No 989 DE 2020.

El Director General del Instituto Municipal del Deporte la Recreación el Aprovechamiento del Tiempo Libre la Educación Extraescolar y la Educación Física "IDERF" en uso de sus atribuciones legales en especial las conferidas en el Acuerdo No. 039 de 1995, el Decreto No. 028 de 2020 y en cumplimiento de lo consagrado en el artículo 2.2.21.8.7 del Decreto No. 989 del 9 de julio de 2020, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 dispone "*Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título. Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas...*"

Que en virtud de lo anterior, el Director General del Instituto Municipal del Deporte la Recreación el Aprovechamiento del Tiempo Libre la Educación Extraescolar y la Educación Física "IDERF", mediante las resoluciones 069 y 096 de 2019, ajustadas mediante la Resolución No 131 de fecha 2 de Agosto de 2019, adopto el "**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL IDERF**".

Que mediante el Decreto Ley 403 de 2020, expedido en ejercicio de las facultades extraordinarias otorgadas en el párrafo transitorio del artículo 268 de la Constitución Política, modificado por el artículo 2° del Acto Legislativo 04 de 2019, se dictaron normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 por medio del cual se reforma el régimen de control fiscal y el fortalecimiento del control fiscal, y se consagro en el artículo 61 que el ejercicio de control concomitante y preventivo deberá articularse con el sistema de control interno, con el fin de que este sirva de insumo complementario, coherente y efectivo para el control fiscal externo sobre aquellos hechos u operaciones, actos, contratos, programas, proyectos o procesos de ejecución en los que se involucren recursos públicos y/o se afecten bienes o intereses patrimoniales de naturaleza pública. Así mismo, la vigencia y el seguimiento permanente por parte de la Contraloría General de la Republica deberá contribuir a la armonización y eficacia del sistema de control interno de gestión.



RESOLUCIÓN

Código: FOR-GCA-16

Versión: 00

Página 2 de 5

Que el nuevo modelo de control fiscal y el esquema de articulación que debe darse con el control interno implica el fortalecimiento del perfil y competencias especiales del jefe de la dependencia encargada del control interno, para lo cual el artículo 149 del Decreto Ley 403 de 2020, señaló que para la designación del jefe de la dependencia encargada del control interno en los organismos y entidades del Estado se tendrá en cuenta los criterios de mérito, capacidad y experiencia para el desempeño del empleo y el cumplimiento de los requisitos y competencias que fije la ley o reglamento.

Que el citado artículo 149 señala que, para las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, el Gobierno Nacional fijara las competencias y requisitos específicos del empleo, teniendo en cuenta la naturaleza, especialidad y especificidad de las funciones y con sujeción a los siguientes mínimos y máximos: Mínimo: Título profesional y experiencia; Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia en asuntos de control interno.

Que de acuerdo a lo anterior, el Departamento Administrativo de la Función Pública expidió el Decreto No. 989 de fecha 9 de julio de 2020 *"Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 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."*

Que conforme el artículo 2.2.21.8.7 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 989 de 2020, la entidad deberá *"...actualizar su Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales con las competencias y requisitos establecidos en el presente Decreto para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de los treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de publicación del presente decreto."*

Que dando cumplimiento a la normativa anterior, el Instituto Municipal del Deporte la Recreación el Aprovechamiento del Tiempo Libre la Educación Extraescolar y la Educación Física "IDERF", modificará el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales específicamente con respecto al empleo de Jefe de Control Interno adoptando lo dispuesto en el Decreto 989 de 2020.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Municipal del Deporte la Recreación el Aprovechamiento del Tiempo Libre la Educación Extraescolar y la Educación Física "IDERF", el cual fue adoptado mediante las resoluciones 069 y 096 de 2019, ajustadas mediante la Resolución No 131 de fecha 2 de agosto de 2019; específicamente respecto al cargo del Jefe de Control Interno adoptando el Decreto 989 de 2020.

ARTÍCULO SEGUNDO: Los requisitos para el desempeño del cargo de Jefe de Control Interno del Instituto Municipal del Deporte la Recreación el Aprovechamiento del Tiempo Libre la Educación Extraescolar y la Educación Física "IDERF", serán los siguientes:

IDENTIFICACIÓN



Carrera 3 No. 14 A- 68 Coliseo Coburgo – Fútbol
Teléfonos: (091) 874 8080
Celular: 3224154377
NIT: 890680338-1
E-mail: atencionalciudadano@iderf.gov.co
WEB: www.iderf.gov.co
Código Postal: 252211



RESOLUCIÓN

Código: FOR-GCA-16

Versión: 00

Página 3 de 5

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de oficina
CÓDIGO	006
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General de Entidad Descentralizada

ÁREA FUNCIONAL Oficina de Control Interno

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar y evaluar el Sistema de Control Interno del Instituto. De esta forma estará encargado de planear, dirigir y organizar el Sistema de Control Interno del IDERF

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno del Instituto.
- 2 Constatar que los controles definidos para los procesos y actividades del Instituto se cumplan por parte de los responsables de su ejecución sean apropiados y se mejoren permanentemente.
- 3 Fomentar la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- 4 Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro del Instituto, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- 5 Asesorar a las dependencias del Instituto en la adopción de acciones de mejoramiento recomendadas por los entes de control e identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
- 6 Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares que conozca en desarrollo de sus funciones.
- 7 Actuar como interlocutor de los organismos de control en desarrollo de las auditorías que practiquen en el Instituto y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de la información requerida.
- 8 Desarrollar programas de auditoría, ejecutarlos y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes.
- 9 Coordinar la formulación e implementación de políticas, planes, programas y procesos del Sistema de Control Interno en la Entidad.
- 10 Evaluar periódicamente el Sistema de Gestión Integrado, la ejecución y el cumplimiento de los planes procesos, actividades y funciones de las dependencias y recomendar los ajustes necesarios para el mejoramiento continuo.
- 11 Verificar los controles establecidos en 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.
- 12 Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas y recomendar los ajustes que considere necesarios.
- 13 Elaborar los informes de gestión y publicar en la página web de la entidad un informe pormenorizado del estado del Control Interno.
- 14 Realizar el seguimiento al cumplimiento del plan anticorrupción y de atención al usuario, dando cumplimiento a las normas vigentes.
- 15 Evaluar a las dependencias anualmente para la elaboración de la evaluación de desempeño laboral, en cumplimiento a las normas vigentes.
- 16 Suministrar la información que requieran otras dependencias para asegurar el buen funcionamiento del Instituto.
- 17 Cumplir con los protocolos establecidos en el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.
- 18 Gestionar y velar por la conservación de la documentación generada en el área en cumplimiento a sus funciones y las inherentes al cargo.



RESOLUCIÓN

Código: FOR-GCA-16

Versión: 00

Página 4 de 5

- 19 Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá -IDERF, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 20 Las demás funciones que le asignen las normas legales, la Junta Directiva y las que no habiendo sido asignadas a otra autoridad, le correspondan por naturaleza de su cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Ley 87 de 1993, Decretos y normas que lo regulen, lo modifiquen o lo deroguen.
2. MIPG
3. MECI
4. Sistemas integrados.
5. Programa y plan de auditoria

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Orientación a resultados
- Liderazgo e iniciativa
- Adaptación al cambio
- Planeación
- Comunicación efectiva

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación académica

Experiencia

Título Profesional y Título de Posgrado en la modalidad de especialización.

Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

ALTERNATIVA

Título Profesional

Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Nivel Jerárquico

Área o Proceso Transversal

Competencias Comportamentales

Comunicación efectiva

Creatividad e innovación

Negociación

Planeación

Trabajo en equipo y colaboración

Atención al detalle

Visión estratégica

Resolución de conflictos

Capacidad de análisis

Creatividad e innovación

Orientación a resultados

1. Directivo

COMPRA PÚBLICA

CONTROL INTERNO





RESOLUCIÓN

Código: FOR-GCA-16

Versión: 00

Página 5 de 5

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Nivel Jerárquico

Área o Proceso Transversal

Competencias Comportamentales
Orientación al usuario y al ciudadano
Trabajo en equipo y colaboración
Transparencia
Liderazgo
Resolución y mitigación de problemas
Vinculación interpersonal
Atención de requerimientos
Creatividad e innovación
Dirección y desarrollo de personal
Planeación.
Planeación
Manejo eficaz y eficiente de recursos
Desarrollo directivo
Planeación
Desarrollo directivo
Comunicación efectiva
Orientación a resultados
Planificación y Programación
Planeación
Visión estratégica
Liderazgo efectivo

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GESTIÓN DOCUMENTAL
GESTIÓN FINANCIERA

GESTIÓN TECNOLÓGICA

PLANEACIÓN ESTATAL

RELACIÓN CON EL CIUDADANO

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

Dada en Fusagasugá, a los quince (15) días del mes de enero del año dos mil veintiuno (2021).

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE


ELVIS YONJAN CORTES GARCÍA
DIRECTOR

Elaborado por: LIZA VANESSA BARBOSA ANGEL – Secretaria General
Revisado por: YURIBIA MORENO MARTINEZ – Asesora Jurídica
Aprobado por: ELVIS YONJAN CORTES GARCIA - Director
Gestión documental
1 Copia: Carpeta Resoluciones



Carrera 3 No. 14 A- 68 Coliseo Coburgo – Futsal
Teléfonos: (091) 874 8080
Celular: 3224154377
NIT: 890680338-1
E-mail: atencionalciudadano@iderf.gov.co
WEB: www.iderf.gov.co
Código Postal: 252211