

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE VALLEDUPAR <b>INDUPAL</b>	Código: FT-GD-03
	FORMATO RESOLUCION	Fecha: 03/12/2020
		Versión: 4.0
		Pág: 1-1

### **RESOLUCION ADMINISTRATIVA No 000984**

**(Diciembre 30 de 2020)**

Por la cual se modifica la Resolución 1097 de Octubre 31 de 2019, Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar –INDUPAL- En virtud del Decreto

#### **LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR**

En ejercicio de sus facultades legales y especialmente las conferidas en el Acuerdo 033 de 1995 y el Artículo Décimo séptimo literal H de la Resolución 240 de 1999 , y

#### **CONSIDERANDO:**

Que el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, dispone: "ARTÍCULO 2.2.2.6.1 EXPEDICIÓN. 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.

Que el artículo 2.2.2.6.2 del mismo Decreto 1083 de 2015 establece el contenido mínimo del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. Que de acuerdo con la Guía para establecer o modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales del Departamento Administrativo de la Función Pública, el manual de funciones "es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas".

Que el Instituto municipal de deporte y recreación de Valledupar INDUPAL, por intermedio de la Resolución 1097 de octubre 31 de 2019 adoptó y aprobó el Manual de funciones y competencias laborales.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, por intermedio del Decreto 989 del 21 de Julio de 2020, ordena establecer 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 la Junta directiva de la Entidad, por intermedio del Acta No 004 del 29 de diciembre de 2020, aprobó la modificación al Empleo de Libre nombramiento y remoción denominado Jefe de oficina de Control Interno Código 006 Grado 02, en virtud del Decreto 989 del 21 de Julio de 2020.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE VALLEDUPAR <b>INDUPAL</b>	Código: FT-GD-03
	FORMATO RESOLUCION	Fecha: 03/12/2020
		Versión: 4.0
		Pág: 1-1

Que en virtud de tal disposición legal, la Entidad se encuentra obligada a ajustar la Resolución 1097 de 31/10/2019 mediante la cual INDUPAL adopto y aprobó el Manual específico de funciones y competencias laborales de la Entidad, en lo que tiene que ver con el Cargo de Jefe de Oficina de Control Interno.

En mérito de lo anterior,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: MODIFIQUESE** el Artículo Segundo de la Resolución 1097 de Octubre 31 de 2019, respecto al Empleo de Libre nombramiento y remoción denominado **JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO CÓDIGO 006 GRADO 02**, el cual quedara de la siguiente manera:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
NIVEL	JEFE DE OFICINA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO	
CÓDIGO	006	
GRADO	02	
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)	
DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTROL INTERNO	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE	
NATURALEZA DEL CARGO	PERIODO FIJO A 4 AÑOS	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Dirigir, Asesorar, desarrollar, controlar y coordinar los procesos de Implementación, verificación, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno, MECI y Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de la Gestión Pública, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar la oportunidad, eficiencia, eficacia, economía y transparencia de las actividades del INDUPAL Valledupar.		
<b>III. COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONTROL INTERNO (DECRETO 989 DE 20 DE JULIO DE 2020)</b>		
COMPETENCIA	DEFINICION	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 de medidas</li> </ul>



INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y  
RECREACION DE VALLEDUPAR  
**INDUPAL**

FORMATO RESOLUCION

Código: FT-GD-03

Fecha: 03/12/2020

Versión: 4.0

Pág: 1-1

		necesarias para minimizar los riesgos. ✓ Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión	✓ 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. ✓ Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	✓ Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. ✓ Responde al cambio con flexibilidad. ✓ Apoya a la Entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos. ✓ Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones. ✓ Prevé situaciones y escenarios futuros
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	✓ Establecer 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 style="text-align: center;">INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE VALLEDUPAR <b>INDUPAL</b></p> <p style="text-align: center;">FORMATO RESOLUCION</p>	Código: FT-GD-03
		Fecha: 03/12/2020
		Versión: 4.0
		Pág: 1-1

		<ul style="list-style-type: none"> <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 retroalimentación al 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>✓ Dar 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>

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**FUNCIONES DEL JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO:**

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Control Interno.
2. Verificar que el sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la entidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades del Instituto se cumplan por los responsables de su ejecución en todas las dependencias y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE VALLEDUPAR <b>INDUPAL</b>  FORMATO RESOLUCION	Código: FT-GD-03
		Fecha: 03/12/2020
		Versión: 4.0
		Pág: 1-1

4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades del Instituto estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, acuerdos, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Instituto y recomendar los ajustes necesarios;
6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los ajustes que sean necesarios.
7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
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.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñen los organismos de Dirección del Instituto.
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;
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12. Mantener permanentemente informados a los directivos sobre las deficiencias, debilidades y fallas detectadas en cuanto al cumplimiento de las disposiciones legales y las políticas institucionales.
13. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución de los Planes de Acción, del cumplimiento de las actividades propias del Instituto y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
14. Diseñar y establecer, en coordinación con la Dirección del Instituto, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y/o correctivas del caso.
15. Armonizar, en coordinación con la Dirección, el informe de Control Interno Contable, con las normas referidas a la creación del Sistema de Control Interno y el Informe Ejecutivo Anual relacionado con la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional.
16. Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros de acuerdo a los procedimientos y el control fiscal, establecidos para el movimiento de fondos, valores y bienes de la entidad.
17. Presentar los informes que le correspondan o que le sean solicitados.
18. Guardar discreción sobre los asuntos a su cargo y los que se enterase en el desarrollo de su labor.
19. Atender los trámites y al público en general en virtud de sus funciones y servicios, aplicar las técnicas que permitan el manejo racional y eficiente de los recursos disponibles y colaborar con la dirección y demás funcionarios del Instituto en la realización de formatos con alto grado de complejidad en las dependencias que lo requieran.



	<p style="text-align: center;">INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE VALLEDUPAR <b>INDUPAL</b></p> <p style="text-align: center;">FORMATO RESOLUCION</p>	Código: FT-GD-03
		Fecha: 03/12/2020
		Versión: 4.0
		Pág: 1-1


20. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Superior Inmediato de acuerdo a la necesidad del servicio para el logro de la misión institucional.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.  
(CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los planes, programas y actividades en materia de Control Interno presentadas están acorde con las políticas trazadas en las áreas de su competencia.
2. La asesoría que presta a las dependencias se refleja en la evaluación y el seguimiento a los programas y actividades institucionales.
3. Las debilidades y fallas del sistema de control interno encontradas en los análisis a las áreas originan los correctivos pertinentes y oportunos
4. Los recursos humanos, financieros y físicos son controlados y evaluados para garantizar un buen desempeño administrativo y operativo.
5. La dirección y demás funcionarios son asesorados en el diseño, análisis y formulación de métodos de control inherentes a los procedimientos de cada unidad.
6. Las medidas para prevenir riesgos son definidas y aplicadas adecuadamente.
7. Las medidas aplicadas para prevenir riesgos, detectan y corrigen las desviaciones que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.
8. La aplicación y seguimiento de los procesos se realizan acordes a las normas vigentes.
9. El Sistema de Control Interno aplicado oportunamente, propicia la optimización, calidad y eficiencia en la prestación del servicio.
10. Las actividades financieras, contables y presupuestales, desarrolladas por el personal son controladas y se evalúan sus resultados de acuerdo a los lineamientos establecidos.
11. La cultura de autocontrol es fomentada a través de programas de capacitación y socialización.
12. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.
13. La atención al usuario se realiza permanentemente, de acuerdo a las directrices recibidas y responde al fortalecimiento del servicio en forma personalizada.
14. Los funcionarios involucrados responden a las acciones y actividades de Control Interno.
15. Los informes emitidos reflejan la veracidad de la información.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

1. Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto
2. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad
3. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad
4. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales
5. Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE VALLEDUPAR <b>INDUPAL</b>  FORMATO RESOLUCION	Código: FT-GD-03
		Fecha: 03/12/2020
		Versión: 4.0
		Pág: 1-1

6. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios
7. Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país
8. Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados
9. Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas
10. Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión
11. Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento
12. Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados
13. Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas

#### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política Nacional.
2. Políticas Administrativas Públicas.
3. Normas, directrices y lineamientos.
4. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
5. Legislación Deportiva
6. Doctrina, Legislación y Jurisprudencia Vigente del área de su conocimiento y naturaleza del cargo a desempeñar.
7. Fundamentos de sistemas de calidad
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Normas, Guías y Circulares del Departamento Administrativo de Planeación y la Función Pública.
10. Políticas Públicas del Sistema Nacional del Deporte.
11. Normas Internacionales de Información Financiera y Contable.
12. Ofimática básica.

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
FORMACIÓN SUPERIOR	FORMACIÓN EN POSTGRADO	
Título Profesional	Maestría	CINCUENTA Y DOS (52) MESES de Experiencia profesional relacionada en asuntos de control.
ESTUDIOS		EXPERIENCIA
<b>EQUIVALENCIA</b>		

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE VALLEDUPAR</p> <p style="text-align: center;"><b>INDUPAL</b></p> <p style="text-align: center;">FORMATO RESOLUCION</p>	Código: FT-GD-03
		Fecha: 03/12/2020
		Versión: 4.0
		Pág: 1-1

FORMACIÓN SUPERIOR	FORMACIÓN EN POSTGRADO	
Título Profesional	Especialización	SESENTA Y CUATRO (64) MESES de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
<b>IX. DESCRIPCION EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA</b>		
<p>DECRETO 989 DE 2020, ARTÍCULO 2.2.21.8.6. Experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. 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 reevaluación 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.</p>		

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Los demás aspectos contenidos en el Manual de funciones y competencias laborales de la Entidad se mantienen incólumes.

**ARTÍCULO TERCERO:** A través de la Oficina de Talento Humano realizar las gestiones administrativas a las que haya lugar.

**ARTÍCULO CUARTO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición

**Publíquese y Cúmplase**

Valledupar, Diciembre 30 de 2020

  
**Dr. JAILER PEREZ GARCIA**  
 Director General