

	<h2>RESOLUCIÓN</h2>	<p>F-GARD-38 Versión 01 Fecha: 2018/04/27</p>
---	---------------------	---

DG100-24.01

**RESOLUCIÓN NÚMERO 202040131 DE 2020**  
(28 DE OCTUBRE)

**“Por medio del cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 7, de la dependencia de Control Interno, adscrito a la Dirección General de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina”**

La Directora General de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas por el Decreto de nombramiento No.0030 de 2020 (enero 10) y su correspondiente acta de posesión, por los artículos 78 de la Ley 489 de 1998, y el artículo 8 y siguientes del Decreto Ley 1045 de 1978, y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 267 de la Constitución Política de Colombia, modificado por el artículo 1 del Acto Legislativo 04 de 2019 señala, entre otros aspectos, que "el control fiscal se ejercerá en forma posterior y selectiva, y además podrá ser preventivo y concomitante, según sea necesario para garantizar la defensa y protección del patrimonio público. El control preventivo y concomitante no implicará coadministración y se realizará en tiempo real a través del seguimiento permanente de los ciclos, uso, ejecución, contratación e impacto de los recursos públicos, mediante el uso de tecnologías de la información, con la participación del control social y **con la articulación del control interno**. La ley regulará su ejercicio y los sistemas y principios aplicables para cada tipo de control."

Que el nuevo modelo del 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 tendrán 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 mediante el Decreto 989 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, en su artículo 2.2.21.8.7. estable que las entidades de que trata el Decreto deberán **actualizar su Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales con las competencias y requisitos establecidos en el Decreto antes relacionado para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces.**

Que el Decreto Único reglamentario del sector de la función pública 1083 de 2015, definió que los organismos y entidades deberán expedir el manual específico de funciones y 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 de la entidad.

Página 1 de 5

	<h2>RESOLUCIÓN</h2>	F-GARD-38 Versión 01 Fecha: 2018/04/27
---	---------------------	--

Que, en mérito de lo expuesto, la Directora General de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Actualizar las competencias y requisitos establecidos en Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 7, de la dependencia de Control Interno, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 989 de 2020, así:

I. Identificación del empleo	
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	7
<b>NÚMERO DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Control Interno
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Director
II. Área Funcional	
Control Interno	
III. Propósito Principal	
<p>Evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles de la Entidad, asesorando a la Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales, de acuerdo con la normativa vigente.</p>	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el Plan de Auditoria de la Oficina de Control Interno de acuerdo con los lineamientos normativos, necesidades institucionales y recursos requeridos.</li> <li>2. Gestionar la aprobación del Plan de Auditoria de la Oficina de Control Interno teniendo en cuenta procedimientos establecidos.</li> <li>3. Definir objetivos, criterios y alcances del plan de la auditoria a realizar, teniendo en cuenta la metodología de planeación definida.</li> <li>4. Ejecutar el plan de la auditoría teniendo en cuenta lineamientos establecidos, para facilitar la generación de alertas a la administración.</li> <li>5. Realizar la evaluación independiente y emitir un concepto acerca del funcionamiento del Sistema de Control Interno, de la gestión desarrollada y de los resultados alcanzados por la entidad, que permita generar recomendaciones y sugerencias que contribuyan al fortalecimiento de la gestión y desempeño de la entidad.</li> <li>6. Hacer seguimiento al plan de mejoramiento institucional y al cumplimiento de las disposiciones vigentes, teniendo en cuenta los indicadores establecidos.</li> <li>7. Realizar acompañamiento, asesoría, evaluación y seguimiento a las diferentes áreas de la Entidad, con el fin de promover la mejora continua y el cumplimiento de los diferentes requisitos internos y externos aplicables.</li> </ol>	

	<h2>RESOLUCIÓN</h2>	<p>F-GARD-38 Versión 01 Fecha: 2018/04/27</p>
---	---------------------	---

8. Brindar un soporte estratégico para la toma de decisiones de la Dirección, agregando valor de manera independiente, mediante la presentación de informes, manejo de información estratégica y alertas oportunas ante cambios actuales o potenciales que puedan retardar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
9. Brindar un valor agregado a la Entidad, mediante la asesoría permanente, la formulación de recomendaciones con alcance preventivo, que le sirvan a la entidad para la toma de decisiones oportunas frente al quehacer institucional y la mejora continua.
10. Servir de enlace entre los entes de control y las diferentes instancias de la entidad, conforme al rol de la Oficina de Control Interno contemplado en la ley, con el fin de facilitar el flujo de información con dichos organismos.
11. Presentar informes y/o respuestas a entes externos según lo establecido por la ley y los procedimientos institucionales que apliquen.
12. Proveer información a los funcionarios sobre principios, políticas y normas de control interno según lo establece la ley.
13. Fomentar la cultura del autocontrol a través de los mecanismos y herramientas establecidas por la Entidad.
14. Asesorar a la Alta Dirección y a todas las Dependencias en asuntos relacionados con el Control Interno de la Entidad en armonía con las normas vigentes
15. Asesorar a la alta dirección y a todas las Dependencias en la elaboración y plan de manejo de los riesgos con independencia y objetividad y de acuerdo a la normativa vigente, promoviendo las responsabilidades frente al modelo de las líneas de defensa vigentes.
16. Ejecutar el rol de evaluación a la gestión del riesgo de manera independiente, según el estado de madurez de la gestión del riesgo en la organización.
17. Evaluar la eficiencia y economía en el consumo de recursos administrativos y asesorar continuamente a la Dirección General sobre la austeridad del gasto.
18. Evaluar y verificar la aplicación de mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal aplique en la Entidad.
19. Diseñar los mecanismos de evaluación y seguimiento a las acciones realizadas por la Oficina de control Interno teniendo en cuenta el Plan de Acción establecido.
20. Evaluar el cumplimiento del Plan de Acción de la Oficina de Control Interno teniendo en cuenta indicadores y definiendo acciones de mejora.
21. Implementar acciones de mejora establecidas de acuerdo con los resultados de la evaluación y el seguimiento.
22. Presentar informes de labores según requerimientos establecidos.
23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Constitución Política  
 Roles de la Oficina de Control Interno  
 Normas técnicas de auditoría  
 Fundamentos de comunicación  
 Derecho Administrativo y Gestión Pública  
 Función Pública y Ley 489 de 1998  
 Normativa en contratación e interventoría  
 Régimen Disciplinario y Fiscal  
 Normograma de la BPP  
 Evaluación de Planes y/o Proyectos  
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión  
 Administración del Riesgo,  
 Metodologías de Investigación  
 Indicadores de Gestión  
 Fundamentos de Gestión Financiera  
 Sistema Integrado de Gestión (MECI, MIPYD, SGA, SG-SST, entre otros)  
 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)  
 Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano  
 Planes de mejoramiento

	<h2>RESOLUCIÓN</h2>	<p>F-GARD-38 Versión 01 Fecha: 2018/04/27</p>
---	---------------------	---

### VI. Competencias Comportamentales

<p><b>Competencias comunes a todos los servidores</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Compromiso con la Organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Adaptación al cambio</li> </ul> <p><b>Competencias por nivel - Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico-profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p><b>Competencia Transversal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Creatividad e innovación</li> <li>Liderazgo e iniciativa</li> <li>Planeación</li> <li>Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>Resolución y mitigación de problemas</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Vinculación interpersonal</li> <li>Atención de requerimientos</li> <li>Capacidad de análisis</li> </ul>
--

### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Título de Formación Profesional</b></li> <li>- <b>Título de posgrado en la modalidad de maestría</b></li> </ul> <p>La Tarjeta profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control, según lo establecido en los Artículos 2.2.21.8.5 y 2.2.21.8.6 del Decreto 989 de 2020.</p>

### VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Título de Formación Profesional</b></li> <li>- <b>Título de posgrado en la modalidad de especialización</b></li> </ul> <p>La Tarjeta profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno, según lo establecido en los Artículos 2.2.21.8.5 y 2.2.21.8.6 del Decreto 989 de 2020.</p>

	<h2>RESOLUCIÓN</h2>	<p>F-GARD-38 Versión 01 Fecha: 2018/04/27</p>
---	---------------------	---

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Al servidor público que a la entrada de vigencia de la presente resolución esté ejerciendo el empleo de Profesional Universitario de la dependencia de control interno, en Libre Nombramiento y Remoción, no se le exigirá requisitos distintos a los ya acreditados al momento de la posesión.

**ARTÍCULO TERCERO:** El presente ajuste al Manual queda aprobado a partir de la fecha de suscripción de esta Resolución, y empezará a regir a partir de su expedición derogando todas las disposiciones que le sean contrarias.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, a los 28 días del mes de octubre de 2020

  
**SHIRLEY MILENA ZULUAGA COSME**  
 Directora General  
 Biblioteca Pública Piloto

Proyectó: Senia Luz Arteaga Góngora – Prof. Especializada Gestión Humana (E) 

Revisó y aprobó: Mónica María Ocampo Restrepo. Secretaría General. 

Ana María Hernández Quirós. Subdirección de Planeación. 

Claudia Rodríguez Vélez. Subdirección Administrativa y Financiera 