



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **3167** de 2017

26 OCT 2017

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

LA MINISTRA DE CULTURA

En uso de las facultades legales que le confiere la Constitución Política,
la Ley 489 de 1998 y el Decreto 1083 de 2015 ,

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución 1158 de 2015 se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Cultura de conformidad con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015.

Que por necesidades del servicio se requiere efectuar modificaciones en algunos de los perfiles incluidos en este Manual.

Que en consideración a lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Modifíquense los requisitos de formación académica y experiencia del cargo de **JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO** código **0137** grado **20**, ID Ministerio: 50, hoja 53 de la Resolución 1158 de 2015, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	0137
Grado	20
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato	Viceministro de Cultura
ID Ministerio	50
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los mecanismos de control implementados en el Ministerio de Cultura, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y la aplicación de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, planear y organizar la verificación, evaluación y retroalimentación del Sistema de Control Interno del Ministerio.	
2. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Ministro y a las dependencias del Ministerio.	
3. Servir de apoyo a los directivos del Ministerio en el proceso de toma de decisiones, con el fin de obtener los resultados esperados.	
4. Verificar la ejecución de las operaciones, convenios y contratos de la entidad y comprobar la correcta inversión de los fondos públicos por parte de las correspondientes dependencias, e informar al Ministro cuando se presenten irregularidades.	
5. Revisar que la atención que presta el Ministerio, se desarrolle de conformidad con las normas legales vigentes y las quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en relación con la misión de la institución, sean atendidas oportuna y eficientemente, y rendir a la administración del organismo un informe semestral sobre el particular.	
6. Diseñar e implementar el sistema programa de auditorías internas a los sistemas gerenciales del Ministerio, establecido los criterios y realizando el análisis de los resultados para la toma de acciones preventivas o correctivas.	

4

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

7. Verificar la aplicación y cumplimiento de las medidas que adopte el Gobierno Nacional sobre lucha contra la corrupción, Plan Anticorrupción, Atención al Ciudadano, racionalización de trámites, austeridad del gasto, Ley de Transparencia, Gestión Documental y Gestión Ambiental, entre otras materias, con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia en la gestión.
8. Asesorar y efectuar seguimiento en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio, a los criterios, métodos, procedimientos e indicadores, para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y correctivas del caso.
9. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del Ministerio y recomendar los correctivos que sean necesarios.
10. Evaluar periódicamente el comportamiento de los riesgos y formular las respectivas recomendaciones, realizando una evaluación objetiva sobre la efectividad de las políticas y acciones del manejo de los riesgos y formular las respectivas recomendaciones.
11. Verificar la existencia, eficiencia y eficacia de los controles en los procesos de desarrollo de las diferentes dependencias del Ministerio.
12. Fomentar en toda la Entidad una cultura orientada hacia el control, que contribuya al mejoramiento continuo y al cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos en el Ministerio.
13. Presentar los informes al Ministro y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
14. Realizar diagnósticos generales del Ministerio y proponer las acciones tendientes a mejorar la calidad de los servicios, el cumplimiento de las funciones asignadas y optimizar el uso de los recursos disponibles para modernizar y tecnificar la entidad.
15. Verificar que el cumplimiento de los requerimientos, que deben presentar el Ministerio a través de los sistemas de información a los Entes gubernamentales, sean confiables, válidos y presentados de manera oportuna.
16. Verificar que sean tenidas en cuenta las recomendaciones dadas por la Oficina de Control Interno.
17. Coordinar la presentación oportuna, confiable y válida de la información requerida por los organismos de control del Ministerio.
18. Evaluar mínimo una vez al año el control interno contable, los procesos de contratación, el proceso contable y financiero y el proceso de Gestión Humana.
19. Mantener de manera periódica informados a los directivos acerca del estado del Sistema de Control Interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades, detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
2. Modelos de sistemas de control interno, Sistemas de Gestión de Calidad, Sistemas de Desarrollo Administrativo, Gestión Documental, Gestión Ambiental y Gestión de Seguridad de la Información.
3. Normativas vigente en materia de Control Interno Estatal y Auditorias.
4. Normas Técnicas de gestión y control aplicables a la gestión pública.
5. Normatividad vigente sobre contratación estatal, presupuestal y contable.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones

4

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

Compromiso con la organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA (Ley 1474 de 2011, Artículo 8º, Parágrafo 1º) (Circular 100-02 de agosto 5 de 2011 – DAFP)	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia mínima de tres (3) años en asuntos de control interno.

ARTÍCULO 2º: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, modifica en lo pertinente la Resolución 1158 de 2015 y todas aquellas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los **26 OCT 2017**


MARIANA GARCÉS CORDOBA
 Ministra de Cultura

ML/VPP