



INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTES DE VALLEDUPAR

FORMATO ACTA DE REUNION

Código: FT-GD-10

Fecha: 31/12/2019

Versión: 3.0

Pág. 1

**ACTA DE REUNION**  
**COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL MIPG**

<b>ACTA No.</b> 013	<b>FECHA:</b> 29/12/2020	<b>HORA INICIO:</b> 09:00 AM <b>HORA TERMINACIÓN:</b> 12:00 PM	<b>LUGAR:</b> Sala de Juntas INDUPAL
------------------------	-----------------------------	---	---

**TEMA DE LA REUNIÓN:**

*Presentación y socialización propuesta para el Rediseño Institucional  
Ajuste Manual de Funciones y competencias Laborales, según Decreto 989 de julio de 2020.*

**PERSONA QUE CONVOCA:**

**JAILER PEREZ GARCIA**  
Director General INDUPAL

**ASISTENTES**

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO – DEPENDENCIA	FIRMA
Jailer Pérez García	Director General INDUPAL	
Roberto Tomas Baleta Salas	J.E. Control Interno	
Juan Carlos Zuleta Cuello	J.E. Jurídica y Contratación	
Juan Manuel Arzuaga Almenares	J.E. Administrativa y Financiera	
Marlonis Mauricio Sierra Vidal	Jefe Oficina de Deportes	
Mayra Alexandra González Daza	P.U. Planeación Talento Humano	
Suleyma Goyeneche León	Contratista ISO 9001:2015	
José Eduardo David Miranda	Promotor de Deportes	

**DESARROLLO DE LA REUNION**

**1. Presentación y socialización propuesta para el Rediseño Institucional**

El Director Dr. JAILER PEREZ da la bienvenida a los participantes y extiende un afectuoso saludo, Manifiesta que el Rediseño Institucional que se va a presentar contempla la creación de un solo cargo "Planeación" y no busca la liquidación de IINDUPAL, que en la Junta Directiva no se pretende aprobar el rediseño, que eso fue un error de

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTES DE VALLEDUPAR</p> <p style="text-align: center;">FORMATO ACTA DE REUNION</p>	Código: FT-GD-10
		Fecha: 31/12/2019
		Versión: 3.0
		Pág. 1

transcripción en la citación a los miembros de la Junta Directiva, que INDUPAL debido al Rediseño realizado durante la Vigencia 2019 presenta problemas presupuestales.

La Funcionaria MAYRA GONZALEZ interviene para manifestar que la competencia para realizar los trámites necesarios para rediseños administrativos al interior de INDUPAL se encuentra en cabeza del funcionario responsable del área y no de terceros y particulares, que ella como responsable de planeación y talento humano desconoce la existencia de un estudio técnico, también manifiesta que la situación presupuestal y financiera de INDUPAL no se vio afectada por el rediseño de la Vigencia 2019, si no por la Expedición de la Ley 2023 de 2020, por lo que el Estudio técnico que se realizó desde el 2016 al 2019 contaba con todas las certificaciones de viabilidad técnica, administrativa, jurídica, financiera correspondientes.

Que ella advirtió al jefe del área financiera (quien asintió) que la ley 2023 de 2020 modificaba las fuentes de financiación de la Entidad, ya que los recursos de la tasa pro deporte eran de destinación específica y los de la actual sobretasa deportiva eran de libre destinación, por lo que solo el Director como ordenador del gasto era el que debía gestionar los recursos ya sea ante la Nación, el departamento o el municipio para cubrir los gastos actuales de la Entidad, en lo que tiene que ver con el funcionamiento y la inversión.

Interviene el Jefe de la Oficina de Control Interno para manifestar que la Entidad debe ser muy juiciosa a la hora de elaborar los rediseños institucionales, que si bien es evidente que hay necesidades de personal, también es cierto que hay que realizar y de conformidad con lo establecido por el DAFP una serie de pasos y procesos y asegurar que estos rediseños cuenten con los certificados de viabilidad administrativa, financiera, jurídica y técnica.

La Contratista SULEYMA GOYENCHE hace una presentación del estudio técnico que ha venido realizando, manifestando que solo contempla la creación del cargo de planeación y que aún no ha terminado, por lo que la presentación y aprobación en Junta Directiva fue un error de transcripción, porque este estudio debe ser primero aprobado a través del Comité de MIPG y se requieren varias sesiones.

Frente a la información financiera contenida en el estudio técnico presentado, MAYRA GONZALEZ interviene para manifestar que en los indicadores Financieros no se han incluido las gestiones realizadas por los parques SACUDETE, que ellos deben incluirse en el presupuesto, su omisión hace ver a la Entidad con gastos de funcionamiento superiores al 30% del presupuesto total de la Entidad, evidenciado una Entidad financieramente inviable, que eso sumado a un nuevo rediseño administrativo, la podía llevar a la liquidación. Que hoy con la normatividad vigente y el presupuesto aprobado INDUPAL es financieramente viable, que durante la vigencia 2021 deben realizarse las gestiones administrativas por parte del Director para gestionar los recursos necesarios para el normal funcionamiento del Instituto.

Que por esa razón siempre ha recomendado la realización de una planta temporal de personal, entre tanto se fortalece financieramente la Entidad. Que a partir de lo que existe se puede construir hacia delante, pero sin destruir las bases que ya tiene la Entidad en cuanto a su estructura administrativa.



INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y  
DEPORTES DE VALLEDUPAR

FORMATO ACTA DE REUNION

Código: FT-GD-10

Fecha: 31/12/2019

Versión: 3.0

Pág. 1

JOSE DAVID MIRANDA quien actúa como invitado y representante de los empleados de planta manifiesta que los datos financieros que contempla ese estudio técnico no se ajustan a la realidad y que lo que proyectan es que la Entidad no es viable financieramente, que si se quiere hacer un rediseño, porque la Entidad lo necesita, debe primero buscarse la plata para eso, que el Director es quien debe gestionar ante el Alcalde los recursos, por que el personal de planta de la Entidad no es responsable que durante la vigencia 2020 se haya expedido una nueva ley que modifique las condiciones financieras y presupuestales de la Entidad. Ahora, si el instituto es totalmente inviable financieramente y eso lo que muestra el estudio técnico, como puede tener como recomendación realizar un rediseño y aumentar la carga a los recursos de funcionamiento, insiste en que deben gestionarse y conseguirse los recursos.

También expresa que siempre ha manifestado que a estas reuniones no se puede venir a ciegas y que los funcionarios tienen derecho a saber las decisiones administrativas que se pretendan tomar y que afecten sus intereses y su estabilidad laboral, aun cuando no pertenezcan al Comité Directivo de la Entidad.

Existe un problema de comunicación bastante preocupante en todas las actuaciones y debe mejorarse por el buen y normal funcionamiento de la Entidad.

El Jefe de la Oficina de Control Interno interviene por segunda vez para manifestar que el Comité debe acogerse a los lineamientos que tiene establecido el departamento Administrativo de la Función Pública para la realización de los rediseños institucionales y advierte que el Presupuesto de la Entidad solo resiste la creación de un cargo adicional, aunque la Entidad presente muchas otras necesidades.

Se concluye manifestando que deben realizarse los ajustes al Estudio técnico, se debe oficiar a Función pública respecto a los rediseños administrativos de la vigencia 2019 y el que se encuentra en curso una vez concluido el proceso.

## **2. Ajuste Manual de Funciones y competencias Laborales, según Decreto 989 de julio de 2020**

En Virtud de la calidad que le asiste como responsable del proceso de Planeación y Talento Humano del Instituto municipal de deporte y recreación de Valledupar y en virtud de lo establecido en la descripción de actividades del cargo en el Vigente Manual de funciones y competencias laborales y de conformidad con lo establecido en el reglamento interno de trabajo de la Entidad (Artículo 11 Resolución 1127 del 01/11/2019), MAYRA GONZALEZ procede a emitir concepto respecto a la viabilidad de modificación al manual de Funciones en cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto 989 del 21 de Julio de 2020, de la siguiente manera:

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.



INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTES DE VALLEDUPAR

FORMATO ACTA DE REUNION

Código: FT-GD-10

Fecha: 31/12/2019

Versión: 3.0

Pág. 1

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, de la siguiente manera:

**I. IDENTIFICACIÓN**

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

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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.

**III. COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONTROL INTERNO  
(DECRETO 989 DE 20 DE JULIO DE 2020)**

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 necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>✓ Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</li> </ul>
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.</li> <li>✓ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo</li> </ul>



**INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTES DE VALLEDUPAR**

**FORMATO ACTA DE REUNION**

Código: FT-GD-10

Fecha: 31/12/2019

Versión: 3.0

Pág. 1

		<p>la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.</li> <li>✓ Prevé situaciones y define alternativas de solución.</li> <li>✓ Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.</li> </ul>
<p><b>Adaptación al cambio</b></p>	<p>Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</li> <li>✓ Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>✓ Apoya a la Entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos.</li> <li>✓ Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</li> <li>✓ Prevé situaciones y escenarios futuros</li> </ul>
<p><b>Planeación</b></p>	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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.</li> <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</li> </ul>



**INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTES DE VALLEDUPAR**

**FORMATO ACTA DE REUNION**

Código: FT-GD-10

Fecha: 31/12/2019

Versión: 3.0

Pág. 1

**Comunicación Efectiva**

Establecer Comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.

- ajustes y retroalimentación al proceso.
- ✓ Optimiza el uso de los recursos.
- ✓ Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
- ✓ Utiliza los canales de comunicación con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.
- ✓ Redacta informes, documentos, mensajes con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas y otros cuando se requiere.
- ✓ Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.
- ✓ Dar respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
- ✓ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
- ✓ Mantiene la reserva de la información.

**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.
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.



INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y  
DEPORTES DE VALLEDUPAR  
FORMATO ACTA DE REUNION

Código: FT-GD-10

Fecha: 31/12/2019

Versión: 3.0

Pág. 1

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.
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.

	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTES DE VALLEDUPAR</b>  <b>FORMATO ACTA DE REUNION</b>	Código: FT-GD-10
		Fecha: 31/12/2019
		Versión: 3.0
		Pág. 1

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
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**

FORMACIÓN SUPERIOR	FORMACIÓN EN POSTGRADO	EXPERIENCIA
Título Profesional	Maestría	CINCUENTA Y DOS (52) MESES de Experiencia profesional relacionada en asuntos de control.

**EQUIVALENCIA**

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
FORMACIÓN SUPERIOR	FORMACIÓN EN POSTGRADO	
Título Profesional	Especialización	SESENTA Y CUATRO (64) MESES de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

**IX. DESCRIPCION EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA**

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



INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTES DE VALLEDUPAR  
FORMATO ACTA DE REUNION

Código: FT-GD-10  
Fecha: 31/12/2019  
Versión: 3.0  
Pág. 1

los controles del Sistemas de Control Interno. 2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación 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.

Con lo anterior no se modifican las condiciones actuales del Jefe de oficina de Control Interno y se da cumplimiento al Decreto 989 del 21 de Julio de 2020.

Todos los asistentes miembros del Comité de MIPG aprueban por unanimidad los ajustes realizados al Manual de funciones y competencias laborales en cumplimiento al Decreto 989 del 21 de Julio de 2020.

RECOMENDACIONES Y COMPROMISOS

- ✓ Realizar los ajustes al documento estudio técnico rediseño administrativo INDUPAL.
- ✓ Oficiar a Función pública respecto a ambos rediseños administrativos.
- ✓ Aprobar los ajustes al Manual de Funciones y competencias laborales en cumplimiento al Decreto 989 de 2020, respeto al cargo de Control Interno y presentar a Junta Directiva para su aprobación.

Elaboró.

Nombre

Mayra Alexandra González Daza

Cargo

SECRETARIA COMITÉ MIPG

Firma