



REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL  
RAPE REGIÓN CENTRAL

RESOLUCIÓN No. 150 DE 2016

*“Por medio de la cual se modifica la Resolución 003 de 2015, “Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Administrativa y de Planeación Especial denominada RAPE – Región Central””*

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA RAPE REGIÓN CENTRAL**

*En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, y en especial el artículo 3 del Acuerdo Regional No. 007 de 2015, y*

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución 003 del 13 de marzo de 2015 se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la RAPE – Región Central, fijada por el Acuerdo Regional 013 de 2015.

Que el parágrafo 1° del artículo 8 de la Ley 1474 de 2011, dispone: *“(...) Para desempeñar el cargo de asesor, coordinador o de auditor interno se deberá acreditar formación profesional y experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno.”*

Que considerando lo establecido en la citada norma, se hace necesario ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la RAPE – Región Central en relación con los requisitos establecidos de formación académica y experiencia para el cargo de Asesor Código 105 Grado 01, responsable de Control Interno.

Que en virtud de lo anterior,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Modificar el artículo 1° de la Resolución 003 del 13 de marzo de 2015, por la cual establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Administrativa y de Planeación Especial denominada RAPE – Región Central, en lo relacionado con los requisitos de formación académica y experiencia para el cargo de Asesor Código 105 Grado 01, responsable de Control Interno, el cual quedará así:

| I. IDENTIFICACIÓN  |                                 | DIE03 |
|--|---------------------------------|-------|
| Nivel:   | Asesor                          |       |
| Denominación del Empleo:   | Asesor                          |       |
| Código:  | 105                             |       |
| Grado:   | 01                              |       |
| No. de cargos:   | Uno (1)                         |       |
| Dependencia:   | Despacho del Director Ejecutivo |       |
| Cargo del jefe inmediato:  | Director Ejecutivo              |       |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Director Ejecutivo; Control Interno |                                 |       |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL   |                                 |       |



REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL  
**RAPE REGIÓN CENTRAL**

RESOLUCIÓN No. 150 DE 2016

*“Por medio de la cual se modifica la Resolución 003 de 2015, “Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Administrativa y de Planeación Especial denominada RAPE – Región Central””*

Efectuar la implementación, ejecución, evaluación y seguimiento de los componentes de control interno y en la adopción de mecanismos de autocontrol, autorregulación institucional, valoración del riesgo y mejoramiento continuo, asesorando a la Dirección Ejecutiva, para el cumplimiento y logro de la misión y objetivos de la Entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la RAPE – Región Central y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de los cargos que tienen competencia en la materia.
3. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo de la entidad, en el cumplimiento de la misión de la RAPE.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Verificar el cumplimiento de los planes, proyectos, programas y metas de la entidad, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.
6. Verificar 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.
7. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la administración.
8. Liderar y asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
9. Vigilar que la atención de quejas y reclamos se preste de acuerdo con las normas legales vigentes.
10. Preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia.
11. Servir de enlace, cuando sea del caso, con la entidad que se contrate para adelantar las auditorías internas.
12. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la Institución, así como efectuar la relación con entes externos.
13. Presentar informes de actividades a la Dirección Ejecutiva y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
14. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Estructura organizacional y procesos institucionales.



REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL  
RAPE REGIÓN CENTRAL

RESOLUCIÓN No. 150 DE 2016

“Por medio de la cual se modifica la Resolución 003 de 2015, “Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Administrativa y de Planeación Especial denominada RAPE – Región Central””

4. Sistema de Gestión de Calidad.
5. Modelo Estándar de Control Interno – MECI-.
6. Contratación Pública.
7. Normatividad contable y tributaria.
8. Política Nacional Ambiental.
9. Herramientas informáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES   | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientación a resultados</li><li>2. Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>3. Transparencia</li><li>4. Compromiso con la Organización</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia Profesional</li><li>2. Conocimiento del entorno</li><li>3. Construcción de Relaciones</li><li>4. Iniciativa</li></ol> |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica en cualquier núcleo básico de conocimiento.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. |

**ARTÍCULO SEGUNDO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación, y modifica en lo pertinente la Resolución 003 del 13 de marzo de 2015.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D. C., a los

  
**CARLOS LEONARDO CÓRDOBA MARTÍNEZ**  
Director Ejecutivo

Elaboró: Olga L. López – Profesional Especializado Talento Humano  
Revisó: Adriana Montealegre Riaño – Asesora Jurídica y Directora Corporativa (E)

AC

