

REPUBLICA DE COLOMBIA
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO
-CRA-

RESOLUCIÓN No. 000019 DE 2012

**“Por la cual se modifica un aparte del Manual Específico de Funciones,
Requisitos Mínimos y Competencias Laborales”**

El Director General en uso de sus facultades legales conferidas por el artículo 29 de la Ley 99 de 1.993, y en especial las que le confiere los numerales 1 y 15 del artículo 58 de la Resolución No. 00001 de 22 de Febrero de 2010 “Por la cual se aprueban los estatutos de la C.R.A.”

CONSIDERANDO:

Que en virtud de la entrada en vigencia de la Ley 1474 de 2011, el parágrafo 1º del artículo 8 establece: “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 así mismo, de conformidad con la circular externa No.100-02 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, de manera taxativa describe y relaciona todas las actividades que deben entenderse como asuntos de control interno.

Que en consecuencia de lo anterior se hace necesario modificar el Manual de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Corporación en lo pertinente al perfil del cargo de Gerente de Control Interno.

Que en mérito de lo anterior

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Modificar el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y de Competencias Laborales en lo que hace referencia al cargo de Gerente de Control Interno, código 0150 grado 18 de Libre Nombramiento y Remoción, adscrito a la Dirección General, creándose la versión 1.15 del Manual de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales como se observa a continuación:

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	GERENTE DE CONTROL INTERNO
Código:	0015
Grado:	18
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Dependencia:	GERENCIA DE CONTROL INTERNO
Cargo del Jefe Inmediato	Director General
II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Jefe de Control Interno: Líder y Administrador del Sistema de Control Interno de la Corporación y de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO
-CRA-

RESOLUCIÓN No. 000019 DE 2012

**“Por la cual se modifica un aparte del Manual Específico de Funciones,
Requisitos Mínimos y Competencias Laborales”**

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, Evaluar e implementar las políticas del Sistema de Control Interno de la CRA, de manera que esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tenga responsabilidad de mando, en un ambiente de cultura de control.
2. Diseñar los mecanismos preventivos y correctivos en desarrollo de la gestión de la Corporación, debiendo reportar a la Dirección General las debilidades observadas dentro del proceso de seguimiento y evaluación, reporte que deberá contener un listado de hallazgos relevantes, de carácter administrativo, penal, fiscal o disciplinario y de las recomendaciones o acciones de mejoramiento emitidas por la Oficina de Control Interno, para corregir dichas situaciones, el cual debe remitirse por correo electrónico.
3. Definir y estructurar los indicadores de gestión empleados para medir la eficiencia y eficacia de los procesos misionales y de apoyo ejecutados en la Corporación con base en las metas y objetivos trazados en el Plan de Acción Trienal Vigente.
4. Evaluar 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.
5. Organizar y Coordinar la conformación y funcionamiento del Comité de Control Interno y convocar a las reuniones periódicas para analizar el desarrollo del Sistema de Control Interno e implementar los correctivos a los procesos de para lograr el mejoramiento continuo.
6. Dirigir y coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno –M.E.C.I., en la Corporación y verificar que los procesos y actividades complementadas en dicho manual se cumplan por los responsables de su ejecución.
7. Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Auditoría para efectuar el control posterior y selectivo de la gestión ejecutada durante cada semestre calendario, debiendo rendir los reportes e informes de hallazgos que resulten pertinentes.
8. Verificar los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la entidad.
9. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimiento, planes, programas, proyectos y metas de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
10. 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.
11. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
12. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.
13. Mantener informado a los directivos a cerca del estado de control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades y fallas detectadas y sugerir acciones de mejoramiento.
14. Coadyuvar en la formulación de políticas y en determinación de los planes y programas para el cumplimiento de la Misión Institucional.
15. Asesorar al Director General den los programas, proyectos y actividades de la Corporación de control de gestión establecido en la institución con miras a mantener niveles propios de eficiencia y eficacia.
16. Asesorar y acompañar 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 oportuna y confiabilidad de la

REPUBLICA DE COLOMBIA
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO

-CRA-

RESOLUCIÓN No. 000019 DE 2012

**“Por la cual se modifica un aparte del Manual Específico de Funciones,
Requisitos Mínimos y Competencias Laborales”**

- información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
17. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas de la Corporación.
 18. Coordinar con la Gerencia de Planeación el proceso de evaluación de gestión de la Corporación mediante el diseño, seguimiento y control de indicadores de gestión y de los indicadores mínimos ambientales requeridos por las normas legales vigentes.
 19. Coordinar el cumplimiento de los Planes de Mejoramiento a cargo de la entidad concertados con los organismos de control y velar por si adecuado cumplimiento.
 20. Rendir informes que competan a la dependencia así como apoyar la elaboración de lo pertinente en otras áreas.
 21. Coordinar el cumplimiento, seguimiento y control de los pactos de transparencia que acometa la entidad.
 22. Valorar el mapa de riesgos.
 23. Elaborar los estudios previos, términos de referencia y ejecutar las interventorías de las actividades que correspondan a la naturaleza de sus funciones.
 24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- a) Los indicadores de gestión de los empleados para medir la eficiencia y eficacia de los procesos misionales y de apoyo ejecutados en la Corporación son estructurados con base en las metas y objetivos trazados en el Plan de Acción Trienal vigente.
- b) Los planes, programas y proyectos son diseñados, organizados, coordinados, controlados y ejecutados de acuerdo con procesos o tareas que se le hayan asignado en su tarea de desempeño.
- c) El Sistema de Control Interno de la Entidad se monitorea permanentemente, se informa y se toman las medidas correctivas con oportunidad.
- d) La Dirección General es asesorada para el buen funcionamiento del Sistema de Control Interno y se ajusta a los principios y normas legales vigentes.
- e) Los planes de mejoramiento suscritos responden a los compromisos, se ejecutan y monitorean según lo acordado,
- f) Los diferentes procesos de la entidad cuentan con el diseño e implementación de su respectivo mapa de riesgos.
- g) Los pactos de transparencia suscritos se controlan y se les efectúa permanentemente seguimiento con oportunidad y eficacia
- h) Los planes de gestión corporativa y su sistema de indicadores se evalúan con oportunidad y objetivamente.
- i) Todas y cada una de las actividades de la organización se controlan y se establecen estrategias para su mejoramiento a través de decisiones del Comité de Control Interno.
- j) Los mecanismos de participación ciudadana se evalúan con oportunidad y se ajustan a los mandatos de ley.
- k) Los informes requeridos tanto por entidades externas y dependencias internas, se entregan de manera oportuna y su contenido responde a criterios de calidad.
- l) Las actividades propias que contribuyen a la operación del sistema de gestión de calidad, aportan de manera oportuna y adecuada el apoyo necesario para su buen desarrollo.

V. CONCINIEMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento básico de la Gestión Ambiental a cargo de la CRA
2. Conocimiento básico de la Planeación Ambiental vigente aplicable para la Corporación.

REPUBLICA DE COLOMBIA
 CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO
 -CRA-
 RESOLUCIÓN No. 000019 DE 2012

**“Por la cual se modifica un aparte del Manual Específico de Funciones,
 Requisitos Mínimos y Competencias Laborales”**

3. Conocimiento básico de la normatividad ambiental aplicable a la Corporación. 4. Conocimiento y dominio de la Administración y Gerencia Pública. 5. Conocimiento y dominio de Control Interno y del Modelo Estándar de Control Interno 6. Conocimiento y dominio de la Auditoría de Gestión 7. Conocimiento y dominio en el manejo de procesos misionales y de apoyo de la Corporación. 8. Conocimientos básicos en ofimática y sistema operativo Windows.	
VI. PERSONAL A CARGO	
Un (1) funcionario del nivel profesional.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EQUIVALENCIAS
Acreditar formación Profesional en cualquier disciplina académica.	
EXPERIENCIA	EQUIVALENCIAS
Mínimo tres (3) años de experiencia profesional en asuntos de control interno.	No hay equivalencias
VIII. COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Remítase copia de la presente Resolución a la Secretaría General para los fines pertinentes

ARTÍCULO TERCERO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha y deroga en lo pertinente a la Resolución No.097 del 17 de Abril de 2007.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE
 Dada en Barranquilla a los

17 ENE. 2012


ALBERTO ESCOLAR VEGA
 Director General

Proyectó: Milena Caballero Ariza. Profesional Especializado. Gestión Humana
 Revisó: Jesús León Insignares. Secretario General.