

 EDRU Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana	MANUAL DE FUNCIONES JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	Código: MAN-GAD-04
		Versión: 2
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de Emisión: 15-05-2024

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico: **DIRECTIVO**
 Denominación del Cargo: **JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO**
 Dependencia: **OFICINA DE CONTROL INTERNO**
 Cargo Jefe Inmediato: **GERENTE GENERAL**
 Código: **006**

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir el seguimiento y evaluación de manera independiente de los sistemas de gestión y control integrados, asesorando a las oficinas 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 u objetivos previstos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno y demás sistemas de gestión de la empresa.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno y los Sistemas de Gestión estén formalmente establecidos dentro de la empresa y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que el organismo de control disciplinario y/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 de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la empresa.

	MANUAL DE FUNCIONES JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	Código: MAN-GAD-04
		Versión: 2
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de Emisión: 15-05-2024

5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la empresa y recomendar los ajustes necesarios.
6. Asesorar a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del organismo y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la empresa 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 y de control social, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la empresa.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno y sistemas de gestión dentro de la empresa, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implementen las medidas o acciones de mejora de la empresa.
12. Facilitar los requerimientos de los organismos de control externo y la coordinación para la remisión de informes que la empresa deba suministrar.
13. Coordinar las relaciones institucionales con los entes de control fiscal y demás órganos de control, con el propósito de que sus requerimientos sean atendidos de manera integral y oportuna.
14. Coordinar la respuesta a los requerimientos de los órganos de control hechos a la Oficina de Control Interno.
15. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones la divulgación de los temas inherentes a la Oficina de Control Interno.
16. Desarrollar las demás funciones que le sean asignados acordes con su competencia.

	MANUAL DE FUNCIONES JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	Código: MAN-GAD-04
		Versión: 2
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de Emisión: 15-05-2024

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de control Interno
- Modelo de Control fiscal
- Sistema de administración del riesgo
- Mecanismos de participación ciudadana
- Técnicas de Auditoría
- Elaboración y evaluación de indicadores de gestión
- Elaboración de informes de auditoria.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:	Por nivel Jerárquico:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Compromiso con la organización ✓ Trabajo en equipo ✓ Adaptación al cambio. ✓ Aprendizaje continuo ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Visión estratégica. ✓ Liderazgo efectivo. ✓ Planeación, ✓ Toma de decisiones. ✓ Gestión del desarrollo de las personas. ✓ Pensamiento sistémico ✓ Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Los requisitos para el desempeño del cargo de Jefe de Oficina de Control Interno están establecidos en el Artículo 2.2.21.8.5 Decreto 989 de 2020:

Formación Académica:	Experiencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional. • Título de Postgrado en la modalidad de maestría. • Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley 	<ul style="list-style-type: none"> • Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

VII. EQUIVALENCIAS

Los requisitos para el desempeño del cargo de jefe de oficina asesora de control interno están establecidos en el Artículo 2.2.21.8.5 Decreto 989 de 2020:

	MANUAL DE FUNCIONES JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	Código: MAN-GAD-04
		Versión: 2
GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Fecha de Emisión: 15-05-2024

Formación Académica:	Experiencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional. • Título de Postgrado en la modalidad de especialización. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

Según lo establecido en el Artículo 2.2.21.8.6 del Decreto 989 de 2020 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.

RAQUEL GARAVITO CHAPAVAL
 Gerente General EDRU EICE

	Nombre	Cargo / Actividad	Firma
Revisó	Carolina Soto Flórez	Jefe Oficina Jurídica	
Revisó	Jesús Eduardo Scarpetta Arias	Jefe Oficina Control Interno	
Aprobó	Martha Alexandra Millán Córdoba	Secretaría General	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.