

# MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES LABORALES



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	105
<b>Grado:</b>	01
<b>Naturaleza:</b>	Periodo
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Control Interno
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Gerente
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Velar por la eficiencia y eficacia de la gestión institucional, velando por el cumplimiento de las normas, la protección de los recursos públicos y la transparencia en la gestión administrativa.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.</li><li>2. Verificar que el Sistema de Control Interno 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 tengan responsabilidad de mando;</li><li>3. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios</li><li>4. 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 las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;</li><li>5. 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;</li><li>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;</li></ol>	

# MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES LABORALES



7. 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;
8. Servir como dinamizador de la información requerida por los Organismos Externos de Regulación y Control.
9. Fomentar la cultura del autocontrol en todas las actuaciones de los funcionarios y evaluar independiente la Administración del Riesgo por parte de la Entidad.
10. Asesorar a los clientes de la Auditoría y en especial a la Alta Dirección en la elaboración de los Planes de Mejoramiento que eliminen/mitiguen los hallazgos producto de las Auditorías, contribuyendo a la eliminación de los mismos y al cumplimiento de requisitos, metas y objetivos Institucionales.
11. Identificar los requerimientos de los Organismos de Control y coordinar las actividades necesarias para su trámite dentro de la organización.
12. Rendir los informes de Ley que le corresponden a las Oficinas de Control contenidos en el Cronograma de Rendición de Cuentas Institucional atendiendo parámetros de oportunidad y calidad, coordinando su publicación y socialización con la Alta Dirección de la Entidad o con las Autoridades Competentes.
13. Consolidar y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento institucional producto de las auditorias de los Entes de Control, las Auditorías de Gestión y de los informes de Ley con responsabilidad de la Oficina Asesora de Control Interno.
14. Realizar la Evaluación independiente a la Administración del Riesgo por parte de la Entidad, en relación a la correcta identificación, evaluación, clasificación y establecimiento de políticas para la administración del riesgo en cada uno de sus procesos.
15. Servir de apoyo a los Directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
16. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Empresa, informando a la Gerencia.
17. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.

# MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES LABORALES



18. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
19. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
20. Evaluar el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
21. Realizar la supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
22. Participar en el desarrollo y presentación de informes sobre actividades de la dependencia de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos aplicables.
23. Asistir y orientar tanto al usuario interno como externo en su área de conocimiento y de desempeño.
24. Atender las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados al área, cuando corresponda de acuerdo a las normas establecidas.
25. Cumplir con las normas del sistema de control interno y las Políticas de calidad, Ambiental, de Seguridad y Salud en el trabajo y las demás que adopte la entidad, así como los procedimientos establecidos
26. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, autoridad competente, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo y de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por el jefe inmediato.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Organización y Estructura del Estado
- ✓ Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud.
- ✓ Conocimientos sobre el Modelo Estándar de Control Interno - MECI y sobre Sistemas de Gestión de Calidad.
- ✓ Formación en Auditoría interna.
- ✓ Gestión de Riesgos.
- ✓ Herramientas Ofimáticas

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

# MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES LABORALES



COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprendizaje continuo</li> <li>✓ Orientación a resultados</li> <li>✓ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>✓ Compromiso con la organización</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Confiabilidad técnica</li> <li>✓ Creatividad e innovación</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Construcción de relaciones</li> <li>✓ Conocimiento del entorno</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional y Título de posgrado en la modalidad de maestría o	52 meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno
Título Profesional y Título de posgrado en modalidad de especialización	64 meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno
VIII. ALTERNATIVA/EQUIVALENCIAS	
Las establecidas por el Decreto 989 de 2020 o de las normas que lo deroguen o modifiquen.	