



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del Empleo	<i>Jefe de Oficina de Control Interno</i>
Código	006
Grado	05
Nivel	Directivo
Dependencia	Oficina de Control Interno
Naturaleza del cargo	Periodo
Jefe Inmediato	Alcalde

**II. AREA FUNCIONAL –OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Evaluar el sistema de control interno de la entidad de tal manera que permitan el cumplimiento de los principios constitucionales, directrices gubernamentales, marco legal y políticas, objetivos y metas de la administración municipal, dando cumplimiento a las normas, políticas, procesos y procedimientos establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Evaluar la ejecución y desarrollo del control en toda la organización.
2. Coordinar la relación con los organismos de control externo, facilitando los requerimientos de información y la coordinación en los informes de la entidad.
3. Verificar el sostenimiento y mejoramiento del sistema de control interno, basado en el Modelo Estándar de Control Interno.
4. Liderar las auditorías de control interno de gestión en la organización.
5. Liderar la revisión, evaluación, y dirección de los sistemas propios del control, al interior de la organización municipal.



6. Realizar evaluación independiente al Sistema de Gestión de la Calidad a partir del diseño elaborado por la entidad de un sistema de seguimiento que incluya indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad.
7. Liderar el fomento de la cultura del control en la institución, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional
8. Verificar y conceptuar sobre el sistema de control interno contable del municipio.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de organización y recomendar los ajustes necesarios.
14. Asesorar y apoyar en la solución de problemas y necesidades de control a todas las dependencias.
15. 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.



16. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseña la entidad correspondiente.
17. Distribuir el trabajo y asignar las responsabilidades concretas a los grupos internos de trabajo que se crean dentro de la entidad, de acuerdo con la planta de personal y necesidades concretas de la dependencia.
18. Verificar que las dependencias y áreas, implanten las medidas recomendadas.
19. Mantener permanentemente informado al Señor Alcalde y demás directivos, sobre el estado y desarrollo del Control Interno dentro del Municipio, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
20. Comunicar a los directivos las conclusiones de auditoría y formular recomendaciones tendientes a corregir situaciones insatisfactorias, mejorar las operaciones y reducir los costos.
21. Colaborar con el Comité Coordinador de Control Interno en el diseño y elaboración de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación, con el fin de complementar y mejorar permanentemente el Sistema de Control Interno del Municipio.
22. Liderar la implementación, medición, seguimiento y acciones de mejora en los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad, que se aplican en la Dirección Técnica de Control Interno de Gestión.
23. Establecer los instrumentos para el diseño de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
24. Concertar los objetivos y evaluar el desempeño laboral de los servidores a cargo.



- 25. Garantizar la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y de la calidad, propios de la dependencia.
- 26. Garantizar la ejecución de la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con el procedimiento de interventoría del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
- 27. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
- 28. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de sus funciones y competencias.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Contratación Pública
- Ley 87 de 1993 y decretos modificatorios o reglamentarios
- Finanzas Públicas
- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
- Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**COMPORTAMENTALES**

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos

**DECRETO N° 047**  
**FECHA: 4 DE MARZO DE 2019**

**Código: F-AM-018**

**Versión: 01**

**Página 5 de 5**



### **VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

#### **FORMACIÓN ACADEMICA**

#### **EXPERIENCIA**

Cumplir con los requisitos de la Ley 1474 de 2011, artículo 11 y demás normas que le modifiquen.

Cumplir con los requisitos de la Ley 1474 de 2011, artículo 11 y demás normas que le modifiquen.

### **VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.