

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	<b>Secretario de Despacho</b> <b>(Secretario de Control Interno de Gestión)</b>
Código	020
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Periodo Fijo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

## II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar la verificación y evaluación independiente del sistema de control interno, a través de acciones de seguimiento y control, con el fin de garantizar que las actuaciones se realicen de acuerdo con las normas vigentes y se contribuya al mejoramiento de la gestión y al logro de los objetivos institucionales.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir las políticas de evaluación independiente para determinar la efectividad del Sistema de Control Interno, la eficiencia y eficacia de los procesos, el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos y los resultados de la gestión.
2. Garantizar la evaluación independiente del sistema de control interno e informar los resultados de su estado para la toma de decisiones.
3. Orientar la definición y evaluación permanente de los controles establecidos para los procesos y la gestión administrativa de la entidad.
4. Diseñar el plan anual de auditoría de control interno para los procesos y sistemas de gestión, garantizando que se ejecuten bajo los lineamientos establecidos y se gestionen las recomendaciones realizadas.
5. Brindar asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos.
6. Evaluar y orientar la identificación de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.

7. 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.
8. Coordinar el diseño y ejecución de estrategias para el fomento de la cultura del control en la entidad, a partir de los principios del autocontrol, autogestión y autorregulación.
9. Asegurar la atención de requerimientos de los diferentes entes de control y la elaboración y publicación de informes que le corresponda según las disposiciones normativas.
10. Garantizar el seguimiento a los planes de mejoramiento institucionales, verificando que se de tratamiento a los hallazgos encontrados y se contribuya a la mejora continua de los procesos.
11. Dirigir la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos.
12. Gestionar los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, los lineamientos establecidos y sus publicaciones en las diferentes plataformas.
13. Garantizar la supervisión y control de la actividad contractual de la Secretaría, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
14. Coordinar la atención de los trámites y la prestación de los servicios inherentes a la Secretaría, garantizando la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios y ciudadanos.
15. Coordinar en su dependencia en la elaboración de informes de gestión, rendición de cuentas y demás solicitados por los órganos de control y la autoridad competente.
16. Realizar la rendición de cuentas de la gestión de la Secretaría para los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
17. Orientar la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría.
18. Propender por la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
19. Liderar el desarrollo de acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace) propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
20. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
21. Gestionar y administrar el talento humano y los recursos, físicos, tecnológicos y financieros requeridos para el funcionamiento de la Secretaría, cumpliendo con los procedimientos definidos.
22. Asistir a las diferentes reuniones y espacios en representación de la Secretaría y en aquellos asuntos que sean de su competencia.

- 23. Direccionar la gestión documental (reparto, producción, conservación y custodia) de la dependencia.
- 24. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
- 25. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.

## **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo.
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Modelo estándar de control interno.
- Técnicas de auditoría.
- Metodologías para la gestión del riesgo.
- Planeación estratégica.

## **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<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>• Orientación a resultados</li> <li>• Liderazgo e iniciativa</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Planeación</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul> <p style="text-align: center;">(Decreto 989 de 2020)</p>

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b><i>FORMACIÓN ACADÉMICA</i></b>	<b><i>EXPERIENCIA</i></b>
<p>Título profesional.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.</p>
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
(Decreto 989 de 2020)	

<https://www.laestrella.gov.co/uploads/entidad/normatividad/0db89-decreto-00071.pdf>