

## **II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**PROCESO:** Evaluación y Seguimiento.

### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar labores inherentes de auditor interno, aplicando el marco legal y normas concordantes, para asegurar que los objetivos de acompañar y orientar, valorar los riesgos, realizar evaluaciones, fomentar la cultura de autocontrol, autorregulación, autogestión y la relación con entes externos se apliquen a todas las dependencias del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Auditorías y Seguimientos de la Oficina de Control Interno.
2. Evaluar el cumplimiento de las actividades de la Planeación Estratégica Institucional, los Planes de Acción Indicadores y Entregables de las dependencias asignadas.
3. Auditar los procesos, procedimientos, planes y demás actividades asignadas a su cargo dentro del Plan Anual de Auditorías y Seguimientos de la Oficina de Control verificando que éstas se cumplan de acuerdo con las normas, políticas, planes, programas, proyectos y metas que para el efecto les rijan y estén vigentes y recomendar las acciones que se deban adoptar para el mejoramiento continuo de la entidad.
4. Elaborar y presentar los informes de Auditorías y Seguimientos de acuerdo con el Procedimiento establecido para tal fin.
5. Practicar las pruebas de auditoría requeridas para la evaluación, eficiencia y economía de los procedimientos adoptados en las diferentes áreas, con el fin de verificar si obedecen a lo estipulado por la ley, realizando el respectivo seguimiento para comprobar su cumplimiento.
6. Formular hallazgos y observaciones, valorar los riesgos y proponer los correctivos a que haya lugar.
7. Verificar que los controles definidos y asociados a los procesos y actividades de la entidad estén adecuadamente definidos, sean apropiados, se mejoren permanentemente y se cumplan por los responsables de su ejecución.
8. Hacer seguimiento a la formulación, implementación y cumplimiento de los planes de mejoramiento, producto de las auditorías adelantadas por los entes de control y auditorías

- internas, así como brindar acompañamiento metodológico a las dependencias que deban elaborarlo.
9. Verificar la eficacia y efectividad de las acciones de los Planes de Mejoramiento formulados.
  10. Proponer procedimientos, lineamientos y/o instrumentos para el logro de los objetivos y las metas de la Oficina de Control Interno.
  11. Participar en las actividades programadas por la Oficina de Control Interno para el fomento de la cultura del control y en la identificación y prevención de riesgos.
  12. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
  13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

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

1. Constitución Política de Colombia y demás Disposiciones que la Modifiquen, Reglamenten o Sustituyan.
2. Conocimiento Contable
3. Conocimientos de Sistemas de Información y de Seguridad y Privacidad de la Información
4. Estructura Administrativa del Estado.
5. Plan Nacional de Desarrollo Vigente.
6. Marco Normativo sobre la Función Pública y el Régimen del Servidor Publico
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Sistema Integrado de Gestión.
9. Normatividad Relacionada con Presupuesto General de la Nación.
10. Guías de Riesgos de Gestión y Corrupción.
11. Normas Técnicas de Auditoría y Control Interno.
12. Administración Pública.
13. Seguimiento y Evaluación de Proyectos.
14. Redacción de Hallazgos y Observaciones de Auditoría Interna
15. Redacción de Documentos e Informes de Auditoría.
16. Ofimática Básica.

#### **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>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría Pública y Economía, Ingeniería Industrial y afines,	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.