

{fiduprevisora)	DEPENDENCIA			HOJA	1
	PRESIDENCIA			DE	7
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO MF-101080101-216	FECHA	VERSIÓN	No 4

0. LISTA DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
0	20/Abr/2010	Necesidad de documentación por creación del cargo.
1	11/Ene/2011	Optimizar y complementar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. Antes identificado con el Código MF-1010103-013
2	19/Abr/2017	Alineación de funciones por el nombramiento del cargo "Asesor de Control Interno" según Decreto 2149 de 2015 y acta de posesión No.2285 de enero 12 de 2016 de la Presidencia de la República. Reasignación de los dos roles tercerizados del control interno; Valoración del Riesgo y evaluación y seguimiento", y traslado de funciones reconocidas del cargo Gerente Asesor de Gestión y Enlace contenidas en el MF-1010103-009 al nuevo cargo denominado "Auditor Corporativo"
3	16/Nov/2018	Revisión y actualización del Manual de funciones acorde con la normatividad aplicable. Registro de nombramiento del cargo de Asesor Control Interno - Asesor 18 en la Fiduprevisora S.A., para el ejercicio de las funciones de Control Interno según Decreto 1136 del 4 de julio de 2018, y Acta de posesión 3255 del 30 de Julio de 2018.
4		Actualización de los requisitos de educación de acuerdo a la Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	AUDITOR CORPORATIVO
CÓDIGO POSICIÓN:	FLP00216 (216)
GRADO:	Asesor - 18 Empleado Público
DEPENDENCIA:	Presidencia
ÁREA:	Auditoría Corporativa
GRUPO DE TRABAJO:	N/A
CARGO JEFE INMEDIATO:	Presidente
CARGOS BAJO SU DEPENDENCIA:	Si

II. OBJETIVO DEL CARGO

Evaluar y realizar seguimiento continuo, de forma independiente y objetiva a la gestión de la entidad y al mejoramiento de sus procesos adoptados en los respectivos Sistemas de Gestión, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional, promoviendo un ambiente de control robusto que mitigue los riesgos de la actividad, y proporcione a la Presidencia, Comité de Auditoría, Junta Directiva y a la Alta Gerencia, seguridad

{fiduprevisora)	DEPENDENCIA			HOJA	2
	PRESIDENCIA			DE	7
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO MF-101080101-216	FECHA	VERSIÓN	No 4

razonable sobre la efectividad de los procedimientos y controles de la Fiduciaria, así como su cumplimiento.

III. FUNCIONES

1. Liderar permanentemente las actividades relacionadas con rendición de cuentas, presentación de informes y manejo de información estratégica generando alertas oportunas ante cambios actuales o potenciales, teniendo como destinatarios principales el representante legal de la Entidad, Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, Comité de Auditoría y Junta Directiva.
2. Evaluar cuando sea necesario y de forma independiente, el sistema de Control Interno de la Entidad, teniendo en cuenta que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando y proponer al representante legal, las recomendaciones para mejorarlo.
3. Asesorar permanentemente al Presidente y Directivos de la Entidad, en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios con el fin de adelantar con mayor eficiencia y efectividad el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
4. Evaluar de forma sistemática y disciplinada, la Gestión de Riesgos, el Gobierno Corporativo y el Control Interno de la Entidad, para determinar que se encuentren operando de forma efectiva y dentro de un ambiente de mejora continua.
5. Presentar el plan anual de auditoría antes del fin de año basado en la priorización de los temas críticos, según la gestión de riesgos de la entidad, procesos y contemplar las solicitudes que el Comité de Auditoría, la Presidencia y la alta Dirección de la Entidad, efectúe a fin de determinar las prioridades de la actividad de auditoría interna generando informes periódicos, sobre los resultados del plan de auditoría y sus recomendaciones a la presidencia y al Comité de Auditoría.
6. Verificar que los controles establecidos para los procesos y actividades de la Entidad estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren de acuerdo con la evaluación del Sistema de Control Interno de la Entidad, así mismo sean ejecutados y cumplidos por los responsables de manera apropiada con base en las políticas de la entidad y la normatividad vigente.
7. Realizar evaluaciones periódicas respecto del logro de objetivos y metas contenidas en los instrumentos de planeación adoptados por la Entidad para realizar las recomendaciones, medidas preventivas y correctivas necesarias, si a ello hubiere lugar.
8. Asesorar y acompañar a las diferentes dependencias y áreas de la entidad de forma periódica generando un enfoque hacia la prevención y brindando valor agregado a la organización, con

(fiduprevisora)	DEPENDENCIA			HOJA	3
	PRESIDENCIA			DE	7
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO MF-101080101-216	FECHA	VERSIÓN	No 4

el fin de orientar los procesos de la Entidad en una cultura organizacional basada en el control y la prevención, que permita lograr la mejora continua de los procesos.

9. Planear cuando se requiera los seguimientos correspondientes a los planes de mejoramiento, producto de las auditorías internas y de los informes de los órganos de control, supervisión y regulación, con el fin de validar que se hayan gestionado adecuadamente, considerando la eficacia de las acciones implementadas, dando a conocer los resultados al Comité de Auditoría y a las instancias gubernamentales que lo requieran.
10. Verificar cuando se requiera y de manera posterior y selectiva, si el proceso de generación de la información financiera, gerencial y operativa significativa, permite que esta sea precisa, confiable, oportuna y razonable.
11. Confirmar cuando se requiera y de manera posterior y selectiva el cumplimiento de las políticas establecidas en el proceso de inversiones frente a límites, como también las establecidas en el proceso de valoración de los portafolios administrados en la Fiduciaria. Y verificar el manejo adecuado de Activos fijos, títulos valores de la fiduciaria y de terceros, para garantizar que su administración y control se realizan de forma eficiente y segura.
12. Comprobar si la gestión tecnológica y los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad, se lleven a cabo de forma apropiada con el fin de garantizar su correcta utilización y protección, recomendando los correctivos necesarios cuando sea requiera.
13. Elaborar y presentar los informes resultado del trabajo de las auditoría o asesoría según los tiempos definidos, y darlo a conocer a los responsables directos de su aplicación y se adopten las recomendaciones presentadas en procura del mejoramiento continuo del control interno de la entidad.
14. Supervisar permanentemente los servicios de auditoría externos que se contraten, con el fin de garantizar y respetar el debido proceso y el derecho a la contradicción de los auditados.
15. Supervisar permanentemente el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas de la organización por parte de las áreas y los funcionarios, en caso de ser necesario brindar las recomendaciones o ajustes necesarios.
16. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Entidad.
17. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, con el fin de exponer las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento y proponer las mejoras pertinentes de acuerdo a la normatividad vigente.
18. Atender las peticiones y solicitudes de informes relacionados con el aseguramiento del Sistema de Control Interno efectuadas por la Presidencia de la Republica, el Departamento

{fiduprevisora)	DEPENDENCIA			HOJA	4
	PRESIDENCIA			DE	7
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO MF-101080101-216	FECHA	VERSIÓN	No 4

Administrativo de Función Pública y los demás entes de control, con el fin de dar respuestas a los requerimientos a los que haya lugar.

19. Participar activamente en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos, relacionados con los procesos que se desarrollen en el área, para verificar la efectividad de las acciones, tratamientos y controles implementados.
20. Garantizar permanentemente que los procesos desarrollados en Auditoría Corporativa respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG de la Entidad, con el fin de lograr las metas y objetivos organizacionales establecidos.
21. Comunicar el presupuesto y plan anual de funcionamiento y los requerimientos de recursos necesarios para las actividades de control interno, incluyendo los cambios provisionales significativos, a la presidencia de la entidad y al comité de auditoría para su respectivo conocimiento, revisión y aprobación.
22. Informar periódicamente a la Junta Directiva, a través del Comité de Auditoría, sobre la gestión efectuada en lo referente al propósito y responsabilidad del plan de trabajo del área para su respectivo conocimiento, revisión y aprobación.
23. Evaluar permanentemente la gestión que efectúa la organización frente a los sistemas de administración de riesgos de la Fiduciaria (SARO, SAC, SARLAFT, SARM Y SARL) determinando si operan eficientemente.
24. Atender lo dispuesto en la Directiva presidencial N° 01 de 2015 por la cual se establece el envío de los reportes a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República de posibles actos de corrupción o irregularidades, con el fin de informar los actos relacionados que se puedan presentar.
25. Presentar a la Junta Directiva, por lo menos al cierre de cada ejercicio, un informe de gestión de los resultados de su labor incluyendo, entre otros aspectos las deficiencias detectadas en el Sistema de Control Interno para su respectivo conocimiento y revisión.
26. Articular y Coordinar otras funciones de control de la Fiduciaria, órganos de control externo, revisoría fiscal, entre otros, con el fin de enfocar y direccionar dichos órganos y funciones en el mejoramiento continuo de los procesos.
27. Facilitar la comunicación entre la Entidad y los órganos de control externo, con el fin de desarrollar las funciones establecidas en la legislación vigente y responde los requerimientos generados por dichos entes de control.
28. Ejecutar las políticas, lineamientos y actividades establecidas a nivel administrativo, Presupuestal y relacionadas con la gestión y desarrollo del personal a su cargo.

{fiduprevisora)	DEPENDENCIA			HOJA	5
	PRESIDENCIA			DE	7
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO MF-101080101-216	FECHA	VERSIÓN	No 4

29. Definir y aprobar los procesos, procedimientos e indicadores de su área, bajo los lineamientos establecidos por los sistemas de gestión vigentes de la Entidad, para garantizar el desarrollo continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.

30. Establecer en conjunto con su equipo las acciones correctivas respecto a hallazgos de auditoría y resultado de sus procesos y asegurar el cumplimiento de los mismos, mitigando los riesgos que se identifiquen de acuerdo con las metodologías establecidas.

31. Liderar el desarrollo, implementación, mantenimiento de los sistemas de gestión de la entidad: SIG (SGSI, SGC, SGA, SG-SST), SGCI, SARO, SAC y SARLAFT, correspondiente al proceso o área que pertenece para garantizar el desarrollo continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.

IV. RESPONSABILIDADES

Generales del cargo

- Responde por la evaluación y seguimiento continuo de la gestión y el mejoramiento de los procesos adoptados en los respectivos Sistemas de Gestión.
- Responde por la objetividad y veracidad de los informes producto del trabajo de las auditorías o asesorías efectuadas en la Entidad.
- Responde por la supervisión de los servicios de auditoría que se contraten, todo ello respetando el debido proceso y el derecho a la contradicción de los auditados.
- Responde por la información presentada a Presidencia y Comité de Auditoría, del presupuesto y plan anual de funcionamiento y de los requerimientos de recursos necesarios para las actividades del área.
- Garantizar la ejecución y desarrollo del control posterior y selectivo consagrado en la constitución nacional y normativa vigente.
- Responde por la supervisión de las actividades ejecutadas por el personal que se encuentra bajo su dependencia.

Recursos Físicos y Tecnológicos

- Responder por los activos fijos asignados para el desempeño de sus funciones y actividades.
- Realizar uso adecuado de las herramientas tecnológicas y activos de información, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.
- Gestionar el adecuado funcionamiento de los aplicativos asignados y definir los roles y perfiles, de acuerdo con las funciones desempeñadas por el usuario.

Sistemas de gestión

- Gestionar el adecuado funcionamiento de los aplicativos asignados y definir los roles y perfiles, de acuerdo con las funciones desempeñadas por el usuario.

(fiduprevisora)	DEPENDENCIA			HOJA 6
	PRESIDENCIA			DE 7
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO MF-101080101-216	FECHA	VERSIÓN No 4

- Velar por el cumplimiento del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de acuerdo al Manual de Políticas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Cumplir las directrices establecidas en el Sistema de Seguridad de la Información (SGGSI) con el fin de preservar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.
- Participar activamente en la ejecución de las actividades del plan corporativo integral para la sostenibilidad del modelo de gestión y acatar las disposiciones establecidas en la política de protección de datos, en el desarrollo de sus funciones.
- Asegurar que las actividades de los procesos ejecutados bajo su dirección, sean desarrolladas por su equipo de trabajo, cumpliendo los lineamientos establecidos en los documentos aprobados por el SIG.

V. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se rige por la evaluación 360 grados realizada por la Función Pública a los Jefes de Control Interno.

VI. NIVEL DE AUTORIDAD

Autoridad Funcional

GUIADA - Toma decisiones que afectan el logro de los objetivos empresariales, redefine total o parcialmente un proceso o grupo de procesos y está sujeto al control de la Presidencia y del Comité de Auditoría de Fiduprevisora.

Autoridad Económica

Puede tomar decisiones en temas relacionados a presupuesto y/o aprobación de pagos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

De acuerdo a la Ley 1474 de 2011

Estudios y Experiencia:

Para desempeñar el cargo de asesor, coordinador o de auditor interno se deberá acreditar formación profesional y experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno.

VIII. EQUIVALENCIA

De acuerdo al Decreto 1083 de 2015 del DAFP

{fiduprevisora)	DEPENDENCIA	PRESIDENCIA		HOJA 7
				DE 7
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO MF-101080101-216	FECHA	VERSIÓN No 4

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

○

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.

○

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

○

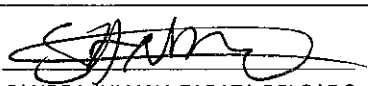
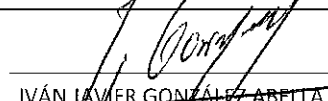
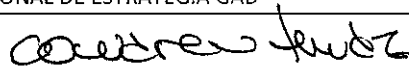
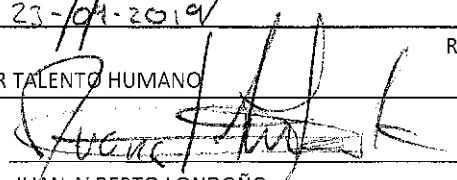
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea a fin con las funciones del cargo.

○

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

IX. COMPETENCIAS

Las competencias del Auditor Corporativo se encuentran dentro del marco del Decreto 2539 de 2005 "Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005"

FIRMA 	FIRMA 
NOMBRE SANDRA JULIANA ZAPATA DELGADO	NOMBRE IVÁN JAVIER GONZÁLEZ ABELLA
FECHA 11-04-2019	FECHA 23-01-2019
ELABORÓ	REVISÓ
PROFESIONAL DE ESTRATEGIA GAD	DIRECTOR TALENTO HUMANO
FIRMA 	FIRMA 
NOMBRE ANDREA JULIANA MENDEZ MONSALVE	NOMBRE JUAN ALBERTO LONDOÑO
FECHA 3-05-2019	FECHA 3-05-2019
APROBÓ	APROBÓ
GERENTE ADMINISTRATIVA	PRESIDENTE (E)

