



Nit: 901.065.380-1

Versión: 01

## COMUNICACIÓN OFICIAL

Fecha: Abril 3 de 2017

0009-2017

Pereira, Abril 26 de 2017

Doctor  
**JUAN PABLO GALLO MAYA**  
Alcalde  
Ciudad

ALCALDIA DE PEREIRA  
Radicación No: **19726-2017**  
Fecha: 26/04/2017-17:59:58  
Recibido por: JOSE OBER BUITRAGO  
Destino: 1.1. Secretaría Privada

**Asunto:** Solicitud de nombramiento de Asesor de Control Interno.

Por medio de la presente me permito solicitarle realizar el nombramiento del Asesor de Control Interno para la EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE PEREIRA – EDUP. De acuerdo al Acuerdo No. 005 de Abril 3 de 2017, relaciono la descripción del cargo, funciones y requisitos con el fin de verificar su cumplimiento:

**1.1. Asesor de Control Interno:**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor (Control Interno)
Código:	105
Grado:	13
No. de cargos:	1
Clasificación del empleo	Período Fijo
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del jefe inmediato:	Gerente General

II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO
Gerencia y Gestión Integral de Procesos – Control y Evaluación
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir, y asesorar directamente a los funcionarios públicos del nivel directivo, profesional, técnico, asistencial y en particular al Gerente General, en lo relacionado con la verificación, evaluación y aseguramiento del Sistema de Control Interno.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno para medir periódicamente sus niveles de eficiencia, eficacia y economía.
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 con el objeto de generar la cultura del autocontrol.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución con el fin de solicitar se formulen los Planes de Mejoramiento de Procesos.
  4. Verificar que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función para asegurar que las actuaciones de los empleados públicos se ajusten a sus funciones y responsabilidades.
  5. Verificar que los controles asociados con todos y cada uno de los procesos y actividades de la EDUP, estén adecuadamente definidos y documentados y sean apropiados en aras de lograr el mejoramiento permanentemente y continuo, de acuerdo con la evolución de la entidad.
  6. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización para recomendar los ajustes necesarios en cronogramas o metas.
  7. Realizar un estricto seguimiento a los Planes de Mejoramiento suscritos en aras de asegurar que se cumplan los compromisos en los términos establecidos.
  8. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones a fin que se obtengan los resultados esperados.
  9. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad para garantizar su adecuado uso y destinación.
  10. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de Auto Control que contribuya al mejoramiento continuo para el cumplimiento de la misión institucional.
  11. Las demás que establezcan la ley y los reglamentos y pertenezcan a la naturaleza del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura y Organización del Estado.
3. Fundamentos de Administración Pública.
4. Conocimientos Normas Control Interno y afines.
5. Conocimientos Normas y técnicas de auditoría.
6. Presupuesto Publico
7. Normatividad sobre Control Fiscal.
8. Código Disciplinario Único.
9. Estatuto Anticorrupción.
10. Estatuto de Contratación Estatal.
11. Normatividad relacionada con el Ejercicio del Control Interno en las Entidades y Organismos del Estado.
12. Manejo de aplicativos y Ofimática Básica.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias Comunes

b. Competencias del nivel



## COMUNICACIÓN OFICIAL

Nit: 901.065.380-1

Versión: 01

Fecha: Abril 3 de 2017

<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a Resultados</li><li>• Orientación al Usuario y Ciudadano</li><li>• Transparencia</li><li>• Compromiso con la Organización</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo</li><li>• Planeación</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Experticia Profesional.</li><li>• Iniciativa.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE AREA DEL CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. AREA DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>b. Experiencia</b>
Título profesional en CUALQUIER ÁREA DEL CONOCIMIENTO y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Experiencia profesional de cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional en Control Interno.

Muchas gracias por su colaboración.

  
\_\_\_\_\_  
**ANDRÉS SAENZ TABORDA**  
Gerente General  
Empresa de Desarrollo Urbano de Pereira – EDUP  
Nit: 901.065.380-1

Proyectó y Elaboró: Martha Natalia Monsalve Botero  
VoBo: Alvaro Fernando Saldarriaga Orozco



<b>Clasificación</b>	Petición ó Tutela		
<b>Fecha de radicación:</b>	26 de abril de 2017	<b>Número de radicado:</b>	19726
<b>Tipo de documento:</b>	Externas	<b>Fecha de oficio entrante:</b>	
<b>Número de oficio entrante:</b>			
<b>Persona natural o jurídica:</b>	ANDRES SAENZ TABORDA.		
<b>Descripción o asunto:</b>	SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO DE ASESOR DE CONTROL INTERNO	<b>Tiempo de respuesta (dias):</b>	
<b>Anexos físicos:</b>		<b>Descripción de anexos físicos:</b>	
<b>Anexos digitales:</b>			
<b>Destino:</b>	VICTORIA EUGENIA PRIETO RIVERA - CONTRATISTA	<b>Copia a:</b>	MARIO CASTAÑO MONTOYA - Secretario Privado, ANGIE VANESSA AGUIRRE LONDOÑO - Aprendiz Sena

