

JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	
I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	02
N° de empleos:	Uno (1)
Carácter del empleo:	Periodo Fijo
Área:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
II. Área Funcional	
Oficina de Control Interno	
Proceso:	Gestión de Control Interno (GCI)
III. Propósito Principal	
Efectuar la evaluación independiente y objetiva al Sistema de Control Interno y su articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a través de la valoración del riesgo, acompañamiento y asesoría, evaluación y seguimiento, fomento de la cultura del control y relación con los entes externos, con el fin de asesorar a la Alta Dirección para el fortalecimiento y orientación de las estrategias y acciones tendientes al cumplimiento de los objetivos institucionales.	

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Asesorar y apoyar a la Alta Dirección en la definición de las políticas referidas al diseño y la actualización del Sistema de Control Interno en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, que contribuyan a garantizar e incrementar la eficiencia, eficacia y calidad de la prestación de los servicios en las diferentes áreas del Instituto. 2. Proponer las acciones para el cumplimiento de los objetivos misionales de IMVIYUMBO, de conformidad al Plan de Desarrollo Municipal y a la normatividad vigente del sector vivienda y hábitat. 3. Elaborar y ejecutar el plan anual de auditorías para realizar las evaluaciones periódicas a la gestión del Instituto y rendir los informes a las instancias correspondientes. 4. Brindar el acompañamiento y seguimiento al funcionamiento del esquema de “Líneas de Defensa” conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de manera que la Alta Dirección ejerza el rol que le compete y se dé cumplimiento a la normatividad que le relaciona. 5. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades del Instituto, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las dependencias y los encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.

- 6. Velar porque la atención que el Instituto presta a sus usuarios, se desarrolle de conformidad con las normas legales vigentes, y los PQRSD presentados por los ciudadanos en relación con la misión de la Institución, sean atendidas oportuna y eficientemente. De igual manera, evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana adoptados en IMVIYUMBO.
- 7. Verificar la aplicación y cumplimiento de las medidas que adopte el Gobierno Nacional sobre lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y austeridad en el gasto público, entre otras materias, con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia en la gestión. Y reportar los actos de corrupción que haya identificado en el ejercicio de sus funciones.
- 8. Elaborar y publicar en la página web de la entidad, los respectivos informes del estado del Sistema de Control Interno del Instituto, conforme a la normatividad vigente, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave.
- 9. Interactuar con instituciones gubernamentales reguladoras, facilitadoras, y evaluadoras del sistema nacional, departamental y municipal de Control Interno.
- 10. Atender oportunamente las peticiones y solicitudes de informes relacionadas con el Control Interno, efectuadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los organismos de control.
- 11. Ejercer la secretaría técnica del Comité Coordinador del Sistema de Control Interno Institucional.
- 12. Las demás que surjan y que correspondan a la naturaleza del área.

En relación con la Entidad:

- 1. Cumplir el acuerdo de gestión institucional suscrito con su superior jerárquico de conformidad a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- 2. Mantener y dar aplicabilidad a los elementos contemplados en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Sistema Integrado de Gestión del Instituto, y los demás sistemas aplicables a la Entidad.
- 3. Participar en comités, juntas y demás estamentos decisorios en los que sea parte o haya sido invitado en representación de su área o del Instituto.
- 4. Presentar, al separarse de su cargo, a manera de empalme, un informe a quien lo sustituya en sus funciones sobre los asuntos de su competencia, con el propósito de continuar con el normal desarrollo de los procesos.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- 1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los Controles del Sistemas de Control Interno.
- 2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de metas u objetivos previstos.

- 3. Actividades de auditoría o seguimiento, y actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.
- 4. Evaluación del proceso de planeación, de riesgos y efectividad de los controles.
- 5. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.
- 6. Evaluaciones de los procesos misionales y de apoyo adoptados y utilizados por la entidad con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.
- 7. Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
- 8. Seguimiento a la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y lo relacionado con los Sistemas de Gestión.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Adaptación al cambio Trabajo en equipo Transparencia	Planeación Toma de decisiones Pensamiento sistémico Liderazgo e Iniciativa Conocimiento del Entorno Comunicación efectiva
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en cualquier disciplina académica. Título de posgrado en la modalidad de Maestría Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de Gestión del Control Interno.

VIII. Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en cualquier disciplina académica.	Sesenta y Cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de Gestión del Control Interno.
Título de Posgrado en la modalidad de Especialización	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

ANEXO

A). Control de Cambios

Versión	Fecha (dd/mm/aa)	Aprobado por:	Descripción de la actualización
1	05/01/2009	Bernardo Pabón Carmona (Gerente)	Creación del Documento bajo Resolución No 006 de 2009.
2	01/06/2015	Gilma Mancilla Angulo (Gerente)	Resolución No 107 de 2015.
3	25/06/2019	Gilma Mancilla Angulo (Gerente)	Resolución No 100-34-095 de 2019.
4	05/09/2019	Iván Valderrama Campaz (Gerente)	Resolución No 100-34-128 de 2019.
5	24/12/2020	Uriel Urbano Urbano (Gerente)	Resolución No 100-34-288 de 2020.
6	15/12/2023	María Lyda Serna Fajardo (Gerente)	Resolución No 100-03-02-255 de 2023.
7	30/05/2025	Resolución N°100-03-02-072 del 30 mayo del 2025	Modificación en los apartes VII, requisitos de formación académica y experiencia, de los cargos director técnico y director administrativo y financiero.