

{fiduprevisora}	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN: 9
	ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: MF-101080101- 001
	AUDITOR CORPORATIVO	FECHA: 4/Jul/2024

0. LISTA DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
7	18/Ago/2022	Aclaración función asociada a rol de relación con entes externos de control.
8	26/Jun/2023	Se actualiza el capítulo de requisitos de estudio y experiencia
9	18/Jun/2024	Actualización circular 008 de la Superintendencia Financiera de Colombia, adicionando nuevas funciones a cargo del responsable de la oficina de control interno.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	AUDITOR CORPORATIVO
CÓDIGO POSICIÓN:	FLP00216 (001)
GRADO:	Asesor Control Interno - Asesor 18
DEPENDENCIA:	Presidencia
ÁREA:	Auditoría Corporativa
GRUPO DE TRABAJO:	N/A
CARGO JEFE INMEDIATO:	Presidente
CARGOS BAJO SU DEPENDENCIA:	Si

2. OBJETIVOS 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 razonable sobre la efectividad de los procedimientos y controles de la Fiduciaria, así como su cumplimiento. Asesorar y apoyar a la compañía en la definición de políticas referidas al diseño e implementación de sistemas de control, verificando que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, además de fomentar la cultura de control y su relación con los Entes de Control.

3. FUNCIONES

- 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 al representante legal de la Entidad, Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, Comité de Auditoría y Junta Directiva.
- 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.
- 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.
- Medir y evaluar de forma permanente la eficiencia, eficacia y economía de los controles del sistema de control interno de la entidad, la gestión de riesgos y el gobierno corporativo, para determinar que se encuentren operando de forma efectiva y dentro de un ambiente de mejora continua.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 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.
- 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 se requiera.
 13. Elaborar y presentar junto al plan anual de auditoría la distribución de los recursos existentes al igual que las necesidades de cara a la ejecución del plan anual de auditoría de cada vigencia. Lo anterior, con el fin de asegurar que los mismos sean apropiados, suficientes y eficazmente asignados para cumplir con el plan aprobado.
 14. En caso de presentarse cualquier limitación de recursos que afecten las prioridades del plan de auditoría interna, y si los recursos no son suficientes para completar todos los trabajos propuestos en el plan, el Auditor Corporativo llevará la propuesta del plan de auditoría, y sustentará ante el comité de auditoría los argumentos y los impactos potenciales para obtener su aprobación, indicando tanto los riesgos que serán revisados, como los que no podrán ser abordados por la restricción de recursos.
 15. 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.
 16. 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.
 17. 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.
 18. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Entidad.
 19. 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.
 20. 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 Administrativo de Función Pública y los demás entes de control, con el fin de dar respuestas a los requerimientos a los que haya lugar, en desarrollo de la función de relación con entes externos de control, consagrada en el Decreto 648 y demás normas que lo regulen o modifiquen.
 21. 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.
 22. 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.
 23. 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.
 24. 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.
 25. 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.
 26. Atender lo dispuesto en la Directiva presidencial Nº 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.
 27. 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.
 28. 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.
 29. 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.
 30. Ejecutar las políticas, lineamientos y actividades establecidas a nivel administrativo, Presupuestal y relacionadas con la gestión y desarrollo del personal a su cargo.
 31. 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.
 32. 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.
 33. 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.
 34. Implementar los controles necesarios a la gestión del área a su cargo, verificando su cumplimiento e implementar mecanismos de revisión, control y evaluación de los riesgos asociados a sus procesos, de acuerdo a las funciones asignadas al área, sin perjuicio del ejercicio de las funciones inherentes a la Gerencia de Riesgos.

35. Informar periódicamente a la Gerencia de Riesgos y a la alta dirección, a través del Comité de Riesgos y Presidencia, sobre los casos en los que se presente incumplimiento del Código de Ética o las normas que afecten el alcance u operación de la actividad de auditoría.
36. Evaluar, verificar y autorizar sea el caso, las solicitudes de requerimiento de información de Auditoría Corporativa, para los terceros (tales como auditores gubernamentales, entes externos de control, auditores externos, o propietarios de procesos), que requieran sea compartida documentación de la oficina.
37. Informar al Comité de Auditoría cuando el nivel de riesgo pueda ser inaceptable para la organización, así como consideraciones si la entidad acepta el riesgo o define planes de acción.

4. RESPONSABILIDADES

Generales del Cargo, recursos físicos, tecnológicos y de sistemas de gestión: de acuerdo con el nivel del cargo se debe consultar el documento Administración de Perfiles y Manuales de Funciones.

Así mismo, todos los funcionarios tienen obligaciones con los sistemas de gestión de Fiduprevisora, generalizadas en el MC-ESC-01 Manual Sistema Integrado de Gestión, así mismo, para los cargos de primer y segundo nivel, debe asumir las responsabilidades descritas en el numeral relacionado a los líderes de proceso.

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

De acuerdo al nivel del cargo, están descritas en el documento Administración de Perfiles y Manuales de Funciones.

6. NIVEL DE AUTORIDAD

Autoridad Funcional y Económica:

De acuerdo al nivel del cargo, de acuerdo con el nivel del cargo, están descritas en el documento Administración de Perfiles y Manuales de Funciones.

7. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Según normativa del Ministerio de Hacienda

8. EQUIVALENCIA

De acuerdo al nivel del cargo, se debe revisar las equivalencias en el documento Administración de Perfiles y Manuales de Funciones.

9. COMPETENCIAS

De acuerdo con el nivel del cargo, se debe revisar las competencias en el documento Administración de Perfiles y Manuales de Funciones.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Zeidan Torres Manzur Andres Cargo: PROFESIONAL 1 Fecha: 18/Jun/2024	Nombre: Virquez Buitrago Lesly Paola Cargo: AUXILIAR 4 Fecha: 19/Jun/2024 Nombre: Rojas Florez Lilibeth Imperio Cargo: Directivo 5 Fecha: 19/Jun/2024	Nombre: Beitia Rojas Alejandra Teodora Cargo: Directivo 5 Fecha: 04/Jul/2024 Nombre: Quiroga Munoz Fredy Ivan Cargo: Tecnico 4 Fecha: 04/Jul/2024

COPIA CONTROLADA