 Fiduagraria	FORMATO DE RESOLUCIÓN	GMC-FO 6 Versión: 1 19-Nov-12
---	------------------------------	-------------------------------------

RESOLUCION No. 001 DE 2013

Por la cual se ajustan las funciones y competencias laborales para el cargo de Jefe de Oficina de Control Interno

El Presidente de la Sociedad Fiduciaria de Desarrollo Agropecuario S.A. en uso de las facultades estatutarias y legales y, en especial, las conferidas en el numeral 39 de los estatutos sociales, y

CONSIDERANDO


1. Que el artículo 8. de la ley 1474 de 2011, estableció que el Presidente de la República designará en las entidades estatales de la rama ejecutiva del orden nacional al Jefe de la Unidad de la Oficina de Control o quien haga sus veces.
2. Que mediante resolución 007 del 19 de Diciembre del 2012 se modifica la estructura organizacional de Fiduagraria S.A., en la cual el cargo de la Gerencia de Control Interno pasa a Denominarse Oficina de Control Interno.
3. Que mediante decreto 0170 del 26 de Enero del 2012 se crea en la planta de personal de empleados públicos de la SOCIEDAD FIDUCIARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO S.A el cargo de Jefe de Oficina Código 0137 grado 22
4. Que el decreto 2772 de 2005 establece las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional y, los faculta para expedir el Manual Específico de Funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal.
5. Que la ley 87 de 1993 y el decreto 19 de 2012 establecen las funciones Generales de las Oficinas de Control Interno.

RESUELVE

Artículo 1º: Ajustar el Manual específico de Funciones y de competencias Laborales del cargo de Jefe de Oficina de Control Interno Código 0137 grado 22, contemplado en la planta de personal de la Sociedad Fiduciaria de Desarrollo Agropecuario S.A., cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterio de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley, los estatutos y los reglamentos de Fiduagraria S.A. le señalan, así:

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

DESCRIPCION DEL EMPLEO	
I.IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	JEFE DE OFICINA
Nivel	DIRECTIVO
Código	0137
Grado	22
N°. De Cargos	1(UNO)
Dependencia	OFICINA CONTROL INTERNO
Nivel de Responsabilidad y Autoridad	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Cargo Jefe Inmediato	PRESIDENCIA
II.PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Planear, dirigir, organizar y evaluar mediante un proceso integral de Auditoría con objetividad e independencia la efectividad del Sistema de Control Interno la gestión empresarial y operacional de la Fiduciaria, para verificar que se desarrollen dentro del marco legal la misión, políticas, normas y planes organizacionales que regulan su actividad propendiendo por el desarrollo de una cultura de autocontrol.</p>	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Dirigir y velar por la permanente actualización de los procesos y procedimientos del área así como la construcción y análisis de los indicadores de gestión respectivos.</p> <p>Planear, evaluar y monitorear el desempeño del Sistema de Control Interno de la entidad al igual que el logro de los objetivos misionales.</p> <p>Evaluar la implementación y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI, circular 038 de 2009 emitida por la SFC y las demás que la regulen.</p> <p>Proveer una evaluación objetiva a la fiduciaria sobre la efectividad de las políticas y acciones en la materia, de cara a asegurar que los riesgos institucionales que están siendo administrados apropiadamente y que el Sistema de Control Interno está siendo operado efectivamente</p> <p>Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios</p> <p>Presentar los informes que le solicite el Presidente en relación con los asuntos a su cargo.</p> <p>Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios</p> <p>Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.</p> <p>Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.</p> <p>Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.</p>	

 Fiduagraria	FORMATO DE RESOLUCIÓN	GMC-FO-6 Versión: 1 19-Nov-12
---	------------------------------	-------------------------------------

Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

Artículo 3º. Competencias comportamentales por nivel jerárquico. Las competencias comportamentales para el nivel directivo que como mínimo, se requieren para desempeñar el empleo a que se refiere el manual específico de funciones y de competencias laborales que mediante el artículo primero de la presente Resolución se ajusta y establece, serán las siguientes:


Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.



	problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

Artículo 4º. Para el desempeño del empleo que se describe; la exigencia de profesión, arte u oficio debidamente reglamentado; así como la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos; no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 5º. Las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales se adoptarán por la Fiduciaria mediante Resoluciones que para el efecto harán las veces de acto administrativo, previa consulta que para el efecto deberá realizarse con el DAFP.

 Fidagraria	FORMATO DE RESOLUCIÓN	GMC-FO-6 Versión: 1 19-Nov-12
--	------------------------------	-------------------------------------

Asesorar y recomendar a la alta dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

Asesorar y acoplar a las instancias Directivas en la estructuración, aplicación y mejoramiento continuo del sistema de Control Interno.

Aplicar métodos y procedimiento de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la dependencia a su cargo.

Las demás que correspondan con la naturaleza de la Dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Informe e indicadores de gestión

Elaboración de plan de trabajo de la oficina de control interno y presentación a las instancias correspondientes para aprobación

Informe de observaciones y recomendaciones resultantes del proceso auditor

Elaboración de informes a entes de control en cumplimiento a las normas que apliquen

Respuesta a los requerimientos solicitados por el Presidente de la Entidad, comité de auditoría y Junta Directiva

Informes de Seguimiento a la efectividad y cumplimiento de las etapas y elementos de los diferentes Sistemas de Administración de riesgo.

Realizar actividades tendientes a fomentar la cultura de control interno.

Evaluación independiente del Sistema de Control Interno

Informe de seguimiento de los planes de acción establecidos por la Entidad frente a los hallazgos encontrados productos de las auditorías

Participación activa de los diferentes comités de la Entidad

Soportes documentales, técnicos, normativos y logísticos que le garanticen asumir decisiones acordadas, claras, ajustadas y precisas en los temas que correspondan.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría: Tipo de entidades

Clases: Entes de vigilancia y de control, Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del estado.

Clases: Verbal, telefónica y virtual

Categoría: Información

Clases: Escrita, digital, verbal y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad ISO 9000, ISO 9001 – 2000 y NTC GP 1000 – 2004

Conocimiento de la estructura del Estado

Sistemas de información

Sistemas de administración de riesgos



Normatividad aplicable a entidades financieras-circular 038
 Normatividad legislativa general
 Normas y procedimientos de auditoría
 Conocimientos del Negocio Fiduciario

VII. EVIDENCIAS**De desempeño:**

Cumplimiento del plan anual de auditoría

De producto:

Informes de observaciones y recomendaciones

De conocimiento :


Aplicación de la normatividad vigente y de los procedimientos establecidos en la Entidad

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Económicas, Administrativas, Finanzas.	Tres (3) años en asuntos de control interno

Artículo 2º. Competencias Comunes. Las competencias comunes para el empleo a que se refiere el manual específico de funciones y de competencias laborales que mediante el artículo primero de la presente Resolución se ajusta y establece serán las siguientes:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.

 Fiduagraria	FORMATO DE RESOLUCIÓN	GMC-FO-6 Versión: 1 19-Nov-12
--	------------------------------	-------------------------------------

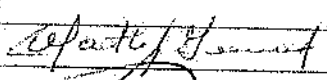
Artículo 6°. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y modifica en lo pertinente las disposiciones que le sean contrarias.

Dada a los 30 días del mes de enero de 2013

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


LUIS FERNANDO CRUZ ARAUJO
 Presidente FIDUAGRARIA S.A.

Fredy Cordero
Contratación 102/2013

	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Solicitante	Presidencia	Luis Fernando Cruz Araujo	
Elaborador	Jefatura de Gestión Humana	Martha Janeth Guerrero	
Revisor	Secretaría General y Vicepresidencia Jurídica	Gabriel Mantilla	