

**FICHA DESCRIPCIÓN EMPLEO****Sistema Integrado de  
Gestión - SIG**

Año	Versión de la ficha		Vigencia				
2022	1		Desde	6/15/2022	Hasta		
Identificación del Empleo							
Nivel jerárquico	Profesional		Naturaleza del empleo		Carrera Administrativa		
Denominación	Gestor	Código	T1	Grado	12	Código de ficha	SAGR-FI-03-T112-1
Ubicación del empleo							
Dependencia	Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo						
Proceso	Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo						
Superior Inmediato	Subdirector(a) de Auditoría y Gestión del Riesgo						
Rol	Fortalecimiento Institucional						
Propósito Principal							
Desarrollar, orientar y recomendar a la Subdirección en el diseño, implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar la mejora continua del proceso a cargo de la dependencia y su aporte conceptual en el desarrollo de la técnica de identificación, valoración y monitoreo de riesgos de fraude y corrupción del área.							
Funciones esenciales							
1.	Contribuir en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de la planeación estratégica de la Subdirección, de conformidad con los lineamientos institucionales.						
2.	Investigar, analizar y estudiar mejores prácticas de técnicas de auditoría y gestión del riesgo, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.						
3.	Diseñar, ajustar y hacer seguimiento, a los mapas de riesgos de gestión y de corrupción de la Subdirección y presentar los informes que se requieran de acuerdo a los lineamientos institucionales.						
4.	Diseñar, verificar y efectuar seguimiento a la aplicación de los lineamientos de gestión documental en la Subdirección de acuerdo a los lineamientos institucionales.						
5.	Realizar seguimiento y actualizar el Modelo de Gestión y Servicios de conformidad los lineamientos, procesos y procedimientos de la Subdirección.						
6.	Atender las solicitudes, auditorías y requerimientos que se realicen respecto al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, al Sistema Integrado de Gestión SIG y al Modelo Estándar de Control Interno MECI, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.						
7.	Liderar el diseño, cálculo, seguimiento y evaluación de los indicadores y riesgos tanto de gestión como de corrupción de la Subdirección, teniendo en cuenta las metodologías y los lineamientos institucionales.						
8.	Diseñar, implementar, hacer seguimiento y mejorar los documentos e instrumentos de los procesos a cargo de la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la Agencia.						
9.	Liderar las actividades de socialización, inducción y reinducción a los funcionarios del área de trabajo respecto a los lineamientos, procesos y procedimientos de la Subdirección de acuerdo con los lineamientos y asignaciones del jefe inmediato.						
10.	Contribuir en la recopilación y análisis de la información requerida para la elaboración del Programa Anual de Inspecciones, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Subdirección.						
11.	Recopilar información, analizar y proyectar a la Subdirección los reportes de cifras y/o informes de gestión que se requieran en desarrollo de la gestión administrativa y/o misional del área.						
12.	Realizar seguimiento, documentar y presentar alertas a la Subdirección frente a los compromisos establecidos por los equipos de inspección y análisis, así como los que surjan entre la Subdirección y demás actores internos o externos.						
13.	Gestionar, consolidar y analizar las encuestas que permitan determinar la percepción de los grupos de interés de la Agencia, en relación con las actividades de la Subdirección.						

Página: 1 de 3

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	PA02-GTH-PR18-FT03	Versión	01	Fecha emisión	10/03/2022
--------	--------------------	---------	----	---------------	------------

14. Realizar las inspecciones ordinarias y/o extraordinarias en las entidades objeto de control y asignadas por la Subdirección, implementando los lineamientos y actividades descritas en los procedimientos y documentos de la dependencia.
15. Desarrollar las actividades de monitoreo y verificación que le sean asignadas por el jefe inmediato, a los planes de prevención de fraude y corrupción y demás acciones formuladas por las entidades objeto de control, en relación a las inspecciones ejecutadas.
16. Ejecutar los planes y proyectos asignados, y relacionados con la naturaleza del empleo.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

**Requisitos del empleo**
**Requisito de estudio**

Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimientos mencionados  
Título de Posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo

**Núcleo Básico del Conocimiento**

Administración  
Ingeniería Administrativa y Afines  
Ingeniería industrial y afines

**Disciplinas académicas**

Administración: Administración De Empresas, Administrador de empresas comerciales, Administrador, Administrador De Negocios Internacionales, Administrador De Negocios, Administrador Empresarial Sectores Publico Y Privado, Administrador Publico, Administrador Y Director De Empresas, Administrador Financiero, Dirección Y Administración De Empresas.  
Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniero Financiero Y De Negocios, Ingeniero Administrativo, Ingeniero Administrativo Y De Finanzas, Ingeniero Comercial, Ingeniero Financiero, Ingeniero Financiero Y De Negocios.  
Ingeniería industrial: Ingeniero Comercial; Ingeniero De Mercados; Ingeniero De Productividad Y Calidad; Ingeniero Industrial.

**Experiencia requerida**

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

**Otros requisitos del empleo**

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

**Equivalencias**

Opción 1: Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimientos mencionados  
Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones esenciales del cargo  
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley  
Opción 2: Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimientos mencionados  
Título profesional adicional al adicional al exigido siempre y cuando dicha formación adicional corresponda a las disciplinas académicas de los Núcleos Básico de Conocimientos mencionados  
Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada  
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley

**Conocimientos básicos esenciales**

- Constitución Política de Colombia
- Estructura del Estado
- Estructura y funciones de la Agencia ITRC
- Técnicas de redacción
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Plan Nacional de Desarrollo
- Planeación estratégica y gestión documental
- Sistema Integrado de Gestión
- Ética pública.
- Política pública anticorrupción.
- Política pública de desarrollo administrativo.
- Política pública de Gobierno en Línea.

- Política pública de Gestión Documental.
- Normas técnicas internacionalmente aceptadas de Auditoría.
- Normas técnicas internacionalmente aceptadas de Gestión de Riesgos.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Planeación estratégica.
- Rendición de cuentas.
- Gestión de calidad.
- Gobierno corporativo y eficiencia administrativa.
- Conocimientos básicos de gestión del talento humano y gestión del cambio.
- Conocimientos básicos de gestión del conocimiento.
- Conocimientos básicos de servicio al ciudadano.
- Conocimientos básicos de Principios constitucionales de la tributación y del monopolio de juegos de suerte y azar.
- Conocimientos básicos de Principios constitucionales de la Hacienda Pública.
- Conocimientos básicos en el sistema de seguridad social integral.
- Inteligencia de negocios
- Código de Ética y Buen Gobierno, Código de Integridad

**Competencias Comportamentales**

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico Profesional.</li> <li>• Comunicación Efectiva.</li> <li>• Gestión de Procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul> <p>Adicionalmente, para el nivel profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Confiabilidad Técnica.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>

**Control de cambios**

Resolución	Fecha	Versión	Descripción del cambio
Resolución 194	6/15/2022	1	Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales