

 NOBSA <i>en Camino</i> del Desarrollo y el bienestar NIT. 891855222-0	SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA	CODIGO: SGCC. - 120
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 03
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	Página 1 de 1
	TIPO DE DOCUMENTO: CERTIFICACIONES	FECHA: 13-08-2021

**LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA
DEL MUNICIPIO DE NOBSA**

CERTIFICA:

Que el Doctor **EDUAR OVIDIO BERNAL FONSECA**, identificado con cedula de ciudadanía No. 7.185.799 expedida en Tunja, laboró en el Municipio de Nobsa en el cargo de **JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION, NIVEL DIRECTIVO, CODIGO 006, GRADO 06**, con fecha de ingreso primero (01) de junio de dos mil veintidós (2022) según Decreto de Nombramiento No. 068 del 01 de junio de 2022 a la fecha. Cumpliendo con las siguientes funciones:

- 1.- Asesorar y apoyar al Despacho del alcalde en la definición de políticas referidas al diseño e implementación del sistema de control interno que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia en las diferentes áreas de la administración central, así como la de garantizar la calidad en la prestación de los servicios de la entidad.
- 2.- Diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes dependencias de la administración central, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y correctivas del caso.
- 3.- Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno y elaborar los informes pormenorizados del sistema de qué trata la ley 1474 de 2011.
- 4.- Coordinar, implementar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados.
- 5.- Realizar la evaluación por dependencia conforme a lo establecido en el plan de acción, plan indicativo y el plan de desarrollo de acuerdo con la normatividad vigente.

 <p>Nobsa <i>en Camino</i> del Desarrollo y el bienestar NIT. 891855222-0</p>	SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA	CODIGO: SGCC. - 120
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 03
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	Página 1 de 1
	TIPO DE DOCUMENTO: CERTIFICACIONES	FECHA: 13-08-2021

6.- Vigilar que la atención de peticiones, quejas y reclamos presentadas por los ciudadanos en relación con la misión de la administración central se presten en forma oportuna y eficiente y rendir los informes sobre el particular.

7.- Diseñar e implementar un sistema de auditoria para la administración municipal estableciendo normas, métodos y objetivos.

8.- Diseñar y ejecutar el plan de auditoria realizando el análisis de los resultados para la toma de acciones preventivas, correctivas y de mejora.

9.- Dirigir y Coordinar el desarrollo de las actividades que busquen la máxima eficiencia en el cumplimiento de los tramites y en el desarrollo de las labores de cada dependencia.

10.- velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.

11.- Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.

12.- Fomentar en la administración municipal la formación de una cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo.

13.- Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en el desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la administración central.

14.- Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de control interno dentro de la entidad dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

15.- Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.

 Nobsa <i>en Camino</i> del Desarrollo y el Bienestar NIT. 891855222-0	SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA	CODIGO: SGCC. - 120
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 03
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	Página 1 de 1
	TIPO DE DOCUMENTO: CERTIFICACIONES	FECHA: 13-08-2021

16.- Verificar la efectividad de las políticas y acciones en materia de administración de riesgos institucionales y prestar asesoría en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de objetivos.

17.- Prestar apoyo en el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, así como supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.

18.- Apoyar a la secretaria de Planeación de la implementación del Manejo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, supervisar su efectividad y la observancia a sus recomendaciones.

19.- Apoyar los procesos de evaluación de desempeño laboral conforme a la normatividad vigente.

20.- Liderar, coordinar y apoyar el funcionamiento del Comité de Desempeño Institucional conforme con los parámetros normativos vigentes.

21.- Liderar la política de control interno conforme con los parámetros normativos vigentes.

22.- Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal, reglamento interno o autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

La presente se expide en la secretaria de Gobierno y Convivencia Ciudadana del Municipio de Nobsa a los veintiséis (26) días del mes de julio de dos mil veintitrés (2023).


JULIETH LORENA LEON VARGAS
Secretario de Gobierno y Convivencia Ciudadana

Elaboró: Nombre: ISABEL TIUZO RINCON Cargo: Secretaria. Secretaria de Gobierno y convivencia ciudadana	Revisó: Nombre: JULIETH LORENA LEON VARGAS Cargo: SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA	Aprobó: Nombre: JULIETH LORENA LEON VARGAS Cargo: SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA
--	--	--

Calle 6 No. 91- 01 Parque Principal Palacio Municipal – Código Postal 152280

Teléfonos: 7773126 – 7773127

www.nobsa-boyaca.gov.co

mipg

modelo integrado
de planeación
y gestión