EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL

DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL, PRADERA VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA 103-30-01

Que el (la) Sr(a). **JOSE URIEL QUINTERO CASTRO** identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 94.317.16**, laboró para la Administración Municipal desde el cinco (05) de abril de 2022 hasta el primero (01) de noviembre de 2022 en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** ejerciendo las siguientes funciones:

1. Apoyar la elaboración del plan anual de auditorías de control interno de acuerdo con los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos establecidos, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Apoyar en el establecimiento de metodologías y herramientas de auditoria interna que le permitan evaluar los diferentes subsistemas existentes en la Administración municipal
3. Apoyar junto con el Director de Control Interno las auditorias planteadas en el plan anual de auditoria, según asignación de responsabilidades, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
4. Apoyar en la presentación de informes de gestión al Director como resultado de las auditorías internas realizadas a todos los procesos y procedimientos de la entidad.
5. Apoyar la definición y eficacia en la aplicación de los controles definidos para los procesos de la organización, a fin de tomar las acciones pertinentes.
6. Apoyar en la evaluar los riesgos de los diferentes procedimientos en las dependencias, de acuerdo mapa de riesgos establecido en la entidad, dentro del marco normativo vigente junto con el Director de Control Interno.
7. Apoyar en la consolidación de la información recopilada como hallazgos y evidencias que resulten de las auditorías a las dependencias, conforme a los lineamientos establecidos en el plan de auditorías.

Powered by CamScanner

8. Apoyar en la elaboración de los informes solicitados por los diferentes organismos de control, dentro de su competencia.
9. Apoyar en la elaboración de informes relacionados con la evaluación independiente del control interno orientados a informar sobre la eficiencia y efectividad del control interno en la Administración Municipal.
10. Apoyar en las capacitaciones y asesoría acerca del sistema de control interno a los funcionarios para el mejoramiento continuo a los procesos.
11. Las demás funciones asignadas por disposición legal o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

Para constancia de lo anterior, se firma en la oficina de recursos humanos a los dos (02) días del mes de agosto de dos mil veintitrés (2023)

FELIPE ANDRES JATIVA MARROQUIN
SECRETARIO GENERAL

Elaboró: A.C.
Revisó: J.C.M.

Powered by CamScanner