

 CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA	ANEXO 01	CÓDIGO: MSP7-04
	CERTIFICACIÓN	VERSIÓN: 2.0 FECHA: MARZO 11 DE 2011 Página 1 de 1

02-05.03-2021

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL HONORABLE CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA (VALLE)
NIT.835.0000.21-4

CERTIFICA:

Que el señor **ALVARO BAZAN LERMA**, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 1143.835.752 de Cali-Valle y con Tarjeta profesional Nro. 296.782 del C.S. de la J, está vinculado en la entidad mediante Resolución Libre Nombramiento y Remoción con Acta de Posesión No. 208 del veintiuno (21) de febrero de 2020, desempeñándose como **PROFESIONAL UNIVERSITARIO- CONTROL INTERNO** del Concejo Distrital de Buenaventura y desarrollando las funciones las siguientes:

II. FUNCION PRINCIPAL

Acompañar la ejecución, evaluación y mejoramiento del Sistema de Control Interno, a través de la verificación del cumplimiento de los procesos corporativos, la evaluación de planes y la implementación de correctivos necesarios para el logro de los objetivos.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar que el sistema de control interno, se encuentre formalmente establecido dentro de la organización.
2. Planear, dirigir y organizar la evaluación de la gestión institucional.
3. Realizar actividades orientadas a evaluar los controles establecidos, orientado a los responsables de cada proceso y dependencia, manteniendo informado el Secretario General y haciendo recomendaciones.
4. Evaluar en forma oportuna los procesos relacionados con el manejo de los recursos, los bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios.
5. Fomentar en la organización la implementación de una cultura de control interno que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones a fin de que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la entidad.
8. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
9. Verificar que se implementen las medidas de mejoramiento recomendadas producto de las evaluaciones realizadas.
10. Controlar y vigilar que el sistema de quejas y reclamos funcione de acuerdo con las normas legales vigentes.
11. Desempeñar las demás funciones que le asigne la Constitución, la Ley y acuerdos.
12. Desempeñar las demás funciones propias de su cargo que le asigne el superior.

Para constancia se expide el presente certificado a los trece (13) días del mes de enero de dos mil veintiuno (2021).

YINA LORENA PERLA LEDESMA
 Secretaria General (E)

Calle 1ª No. 2-34 Teléfono 2400234 - 2400235
 Email secretariageneral@buenaventura.gov.co
 Buenaventura- Valle del Cauca- Colombia