

	GESTIÓN HUMANA			Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06			
	DESCRIPCIÓN DE CARGO			Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 1 de 4			
NOMBRE DEL CARGO:	OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	UNIDAD ORGANIZACIONAL	CONTROL INTERNO	NUMERO DE PUESTOS	1		
CARACTERISTICAS GENERALES							
AREA DE EXPERIENCIA	AUDITORÍA, CONTRALORÍA E INTERVENTORÍA		EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES	60			
CARACTERISTICAS ADICIONALES							
SECTOR INDUSTRIA	OTROS	TIPO EXPERIENCIA		PROFESIONAL RELACIONADA			
REQUISITOS INDISPENSABLES							
<p>Profesional en Derecho, Contaduría, Finanzas, Economía, Administración, Ingeniería o carreras afines, deseable con especialización en Derecho Financiero o Corporativo, Gestión del Riesgo o similares, con cinco (5) años de experiencia liderando procesos de cumplimiento normativo, auditoría, riesgos, control interno o áreas legales.</p>							
FORMACION REQUERIDA							
TIPO DE FORMACION	Formal	NIVEL EDUCATIVO		Universitario			
TITULO OBTENIDO	Profesional en Derecho, Contaduría, Finanzas, Economía, Administración, Ingeniería o carreras afines			DISCIPLINA	Derecho, Contaduría, Finanzas, Economía, Administración, Ingeniería		
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO INDISPENSABLE				Nivel Requerido %		
	Legislación financiera y penal (normativas antilavado, protección de datos, SOX, etc.)				100		
	Gestión de riesgos				100		
	Normas ISO (ISO 37301 – sistema de gestión de cumplimiento)				100		
	Certificación en SARLAFT o SAGRILAFT				100		
	Auditoría interna y externa				100		
HABILIDADES	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)				Nivel Requerido %		
	Manejo de reportes a entes como la UIAF, Superintendencias (Financiera, Sociedades), DIAN.				70		
	HABILIDADES				Nivel Requerido %		
	Atención al detalle				100		
	Pensamiento analítico y crítico				100		
	Comunicación asertiva				100		
	Capacidad de toma de decisiones				100		
	Integridad y confidencialidad				100		
	Resolución de conflictos				100		
	COMPETENCIAS TRANSVERSALES		Nivel competencia		Nivel Requerido		
			1	2	3	4	Valor porcentual
			INNOVACIÓN			X	
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN				X		70	
ORIENTACIÓN AL SERVICIO				X		70	
ORIENTACIÓN AL LOGRO				X		70	
AMBIENTAL			X		70		
PROPÓSITO DEL CARGO							
¿Qué Hace?	Diseña, implementa y supervisa el cumplimiento de políticas, procedimientos y controles internos que garanticen el cumplimiento normativo y regulatorio de la organización.						
¿Cómo lo hace?	Mediante la elaboración de manuales de cumplimiento, la capacitación del personal, el monitoreo de operaciones, la evaluación de riesgos, la gestión de reportes ante los entes de control y la asesoría constante a las áreas internas en temas regulatorios.						
¿Para qué lo hace?	Para prevenir sanciones legales, proteger la reputación corporativa, fortalecer la cultura ética de la organización y asegurar que todas las actividades se desarrollen bajo estándares de integridad, transparencia y legalidad.						

	GESTIÓN HUMANA										Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06					
	DESCRIPCIÓN DE CARGO										Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 2 de 4					
	FUNCIONES ESPECÍFICAS	TAREAS	PERIODICIDAD										TIPO			
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C		
1	Diseña y ejecuta programas de cumplimiento normativo	Implementa políticas, manuales y controles que aseguren el cumplimiento de normas locales e internacionales (como SAGRILAF, SIPLAFT, SARLAFT, GDPR, etc., según el sector).		D							E				C	
2	Monitorea operaciones y transacciones	Identifica operaciones sospechosas o inusuales que podrían estar relacionadas con delitos financieros.		D							E	A			C	
3	Capacita al personal	Forma a los colaboradores en temas de cumplimiento, ética empresarial, tratamiento de datos, prevención de fraudes y conflictos de interés.			s						E				C	
4	Realiza reportes a entes de control	Reporta operaciones inusuales a la UIAF (Unidad de Información y Análisis Financiero) o entes regulatorios según aplique.			s						E				C	
5	Auditoría y control interno	Revisa procesos internos para detectar desviaciones o incumplimientos y propone medidas correctivas.		D							E				C	
6	Atiende inspecciones y auditorías externas	Requerimientos de entidades como la Superintendencia, contralorías, o firmas auditadoras.	O								E				C	
7	Monitorear y auditar transacciones comerciales	Proveedores, clientes y operaciones que puedan representar riesgos legales o reputacionales.			s						E				C	
8	Realizar informes internos y externos	Incluyendo reportes a la alta dirección y a entidades como la UIAF o Superintendencias, cuando aplique.			s						E				C	
9	Evaluar continuamente los riesgos	Asociados al modelo de negocio de remanufactura y proponer controles para mitigarlos.			s						E				C	

	GESTIÓN HUMANA							Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06				
	DESCRIPCIÓN DE CARGO							Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 3 de 4				
	RESPONSABILIDADES GENERALES							PERIODICIDAD			TIPO	
O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C	
GESTIÓN AMBIENTAL	Establecer Directrices Estratégicas	Definir la política ambiental en alineación con los objetivos estratégicos de la organización.							D			E
		Aprobar los objetivos, metas e indicadores ambientales.							D			E
	Recursos	Garantizar los recursos necesarios (humanos, técnicos y financieros) para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental (SGA).							D			E
		Supervisar que la organización cumpla con las obligaciones legales y normativas aplicables en materia ambiental.							D			E
	Cumplimiento Legal y Normativo	Fomentar una cultura de mejora continua y sostenibilidad ambiental.							D			E
		Integrar el SGA en los procesos estratégicos de la entidad.							D			E
	Evaluación y Mejora	Revisar y aprobar los informes de desempeño ambiental.							D			E
		Participar en las revisiones de dirección para asegurar la eficacia del SGA.							D			E
2	Responsabilidades de Seguridad y Salud en el trabajo	Procurar el cuidado integral de su salud							D			E
		Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud							D			E
		Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.							D			E
		Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa							D			E
		Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo							D			E
		Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST							D			E
SGS	Asegurar la Ejecución de Políticas	Asegurar el cumplimiento de la política y los objetivos del SGC por parte del personal a cargo.							D			E
	Capacitación y Sensibilización	Actuar como enlace entre el Responsable del SGC y los colaboradores, promoviendo una cultura de mejora continua.							D			E
	Gestión de riesgos y oportunidades	Determinar los riesgos y oportunidades para el proceso estableciendo los controles y medidas de intervención necesarias.							D			E
	Supervisión Local	Realizar inspecciones internas en sus áreas para identificar desviaciones y oportunidades de mejora.							D			E

	GESTIÓN HUMANA		Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06												
	DESCRIPCIÓN DE CARGO		Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 4 de 4												
RESPONSABILIDADES DEL CARGO															
Asegurar el cumplimiento legal y normativo en todas las operaciones de la empresa.	Prevenir riesgos legales, financieros y reputacionales.														
Mantener la cultura de cumplimiento ético dentro de la organización.	Asegurar la debida diligencia en procesos comerciales y de terceros.														
DECISIONES															
A. POR SÍ MISMO															
Solicitar documentación o bloquear temporalmente un proveedor o cliente hasta validar su legitimidad.															
Recomendar ajustes a procedimientos o políticas de cumplimiento.															
B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO															
Aprobar relaciones comerciales con clientes o proveedores con riesgo alto.															
Sancionar internamente a un colaborador por incumplimiento de políticas.															
Denunciar ante autoridades externas hechos detectados internamente.															
CONDICIONES DEL CARGO															
Consultar la versión vigente del documento SI-SST-FO-14 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS															
CONTACTOS															
A. INTERNOS	PROPÓSITO	PERIODICIDAD							TIPO						
		O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C		
Presidente	Reportar novedades, hallazgos e informes			s								D C			
Departamento Comercial	Reportar novedades, hallazgos			s								D C			
B. EXTERNOS	TELÉFONO CONTACTO	PROPÓSITO	PERIODICIDAD							TIPO					
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C	
Proveedores	0	Realizar consultas					M					C			
PARTICIPACIÓN EN COMITÉS															
NOMBRE DEL COMITÉ				PERIODICIDAD							TIPO				
				O	D	s	Q	M	T	S	A	E	T	O	
Comité extendido								M				E			
CONVENCIONES: PERIODICIDAD: O = Ocasional - D = Diario - s = Semanal - Q = Quincenal - M = Mensual - T = Trimestral - S = Semestral - A = Anual TIPO: E = Ejecución - A = Análisis D = Dirección - C = Control															
ENTREGA DEL DESCRIPTIVO DEL CARGO															
NOMBRE:				No. DOCUMENTO:											
FECHA:				FIRMA:											