


	GESTIÓN HUMANA			Código: GH-ADM-FO-53			
				Versión: 06			
	DESCRIPCIÓN DE CARGO			Fecha Emisión: 01/09/2022			
				Página: 1 de 4			
NOMBRE DEL CARGO:	AUDITOR DE CONTROL INTERNO	UNIDAD ORGANIZACIONAL	PRESIDENCIA	NÚMERO DE PUESTOS	1		
CARACTERÍSTICAS GENERALES							
ÁREA DE EXPERIENCIA	AUDITORÍA, CONTRALORÍA E INTERVENTORÍA		EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES	48			
CARACTERÍSTICAS ADICIONALES							
SECTOR INDUSTRIA	OTROS		TIPO EXPERIENCIA	PROFESIONAL RELACIONADA			
REQUISITOS INDISPENSABLES							
Profesional en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o Ingeniería Financiera, Economista con experiencia de 4 años en ejecución de auditoría, especialmente en el campo financiero, operativo, comercial, en empresas del sector de manufactura.							
FORMACIÓN REQUERIDA							
TIPO DE FORMACIÓN	Formal	NIVEL EDUCATIVO		Universitario			
TÍTULO OBTENIDO	Profesional en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o Ingeniería Financiera, Economista.			DISCIPLINA	Administración, Ingeniería y afines		
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO INDISPENSABLE				Nivel Requerido %		
	Auditoría operativa: Inventarios, Rotación, Evacuación, Conciliación, Toma física; conocimiento en políticas, metodologías y procesos				100		
	Auditoría financiera: proceso financiero				100		
	Gestión y administración del riesgo				100		
	Auditoría operativa: Sistemas de información SAP en general y WMS				100		
	Curso Auditor interno en Sistemas de gestión Integrados ISO 9001: 2015, ISO 14001: 2015 E ISO 45001: 2018				100		
	SARLAFT, Ley 1778 del 2016, Ley de antisoborno en Colombia, Ley 1121 de 2006 Prevención, detección, investigación y sanción de la financiación del terrorismo y otras disposiciones				100		
	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)				Nivel Requerido %		
	NA				NA		
HABILIDADES	HABILIDADES				Nivel Requerido %		
	Manejo de conflicto de intereses				100		
	Excelentes conocimientos informáticos, experiencia con bases de datos y hojas de calculo, capacidad de crear informes digitales.				100		
	Comunicación asertiva				100		
	Capacidad de analizar estadísticas de inventarios mediante programas informáticos				100		
Organización, excelente capacidad de gestión del tiempo				100			
COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Nivel competencia				Nivel Requerido
			1	2	3	4	Valor porcentual
INNOVACIÓN					X		70
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN					X		70
ORIENTACIÓN AL SERVICIO					X		70
ORIENTACIÓN AL LOGRO					X		70
AMBIENTAL					X		70
PROPÓSITO DEL CARGO							
¿Qué Hace?	Fortalecer el sistema de control interno implementado por la organización, mediante seguimiento continuo y validación de los procesos establecidos, así como la solución de las debilidades de control identificadas por los entes internos y externos de control, de tal manera que permitan el cumplimiento de políticas y objetivos la empresa.						
¿Cómo lo hace?	Implementando políticas que se ajusten a las leyes nacionales y a los objetivos de la compañía, con el fin de disminuir la ocurrencia de errores y fraude en la organización						
¿Para qué lo hace?	Para mitigar y prevenir riesgos de liquidez, operativos, comerciales y de inventarios internos y externos que causen detrimento patrimonial de la organización.						

		GESTIÓN HUMANA		Código: GH-ADM-FO-53											
		DESCRIPCIÓN DE CARGO		Versión: 06											
				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	Efectuar auditorías de control	Presentar el cronograma de ejecución de auditorías a la gerencia de control interno									A	E	A	D	
		Verificar conteos periódicos o permanentes de mercancías para detectar diferencias frente a los sistemas de información		D											C
		Validar que el control de inventarios se realice por medio de sistemas de información, el sistema debe proveer control permanente de inventarios para garantizar la actualización tanto de existencias como precios.				S									C
		Asegurar a la compañía que Los inventarios deben encontrarse en instalaciones que los protejan de deterioros físicos o de robos y procurar que solo tengan acceso a las mismas el personal de almacén debidamente autorizado				S									C
		Liderar las auditorías de control interno de gestión en la organización		D								E			
		Presenta periódicamente informes de auditoría					Q						A		C
		Solicitar al jefe de Almacén informes sobre la existencia de mercancías deterioradas teniendo en cuenta no mezclar los inventarios de propiedad de la compañía con las mercancías recibidas en consignación o en depósito			D										C
		Sugerir la clasificación de los inventarios (alto costo unitario, poca rotación, uso delicado, Etc.)						M							C
		Asegurar no tener inventario almacenado demasiado tiempo, evitando con eso el gasto de tener dinero restringido en artículos innecesarios y gasto por almacenamiento						M							C
		Verificar seguimiento de análisis y conclusiones del informe para toma de decisiones				S								D	C
		Cumplir con requerimientos adicionales por parte del jefe inmediato o cliente				S						E	A		C
2	Diseñar y documentar políticas de control a los procesos que cumplan con las leyes nacionales y los objetivos de la organización	Conocer y verificar el flujo del proceso						M					A		
		Presentar y ejecutar propuestas de control						M					A		
		Documentar políticas alineadas a los objetivos de la organización									A		A		C
		Evaluar el cumplimiento de las políticas de la Compañía					Q								C
3	Identificar y administrar riesgos internos y externos que afecten la continuidad de negocio de la Compañía	Construir manual de Gestión de Administración del Riesgo									A		A	D	
		Realizar actualización de los riesgos en cada Dirección									A				C
		Realizar capacitaciones al personal vinculado al comité de riesgos								S		E			C
		Controlar y realizar seguimiento del análisis de los riesgos y presentarlos ante el comité de riesgos						M				E			C
		Mantener permanentemente informado a la presidencia, sobre el estado y desarrollo del Control Interno dentro de la empresa, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento		D								E			C
		Administración de los compromisos y responsabilidades contractuales con los clientes						M							C
		Cumplir con los indicadores estratégicos de la compañía		D								E			C

4	Controlar los inventarios propios y terceros de la compañía	Diseñar y ejecutar plan de auditoría							A	E	A		
		Medir la exactitud de los inventarios			Q						A		C
		Realizar acompañamiento en la construcción de la metodología del inventario				M						D	C
		Consolidar y analizar la información de los inventarios físicos				M					A		C
		Participar en la conciliación de los inventarios			s					E	A		
		Validar información y verificar que lo que se encuentra en el inventario coincida en el sistema				M					A		C
		Soportar las evidencias enviadas conforme a la conciliación con los clientes			\$						A		C
		Validar información de las actas de baja del inventario		D							A		C
		Realizar actas de inicio y cierre con clientes				M							C
		Diseñar y presentar informes de inventarios			\$						A		C
		Programar los inventarios cíclicos de las bodegas de la compañía por cliente			\$								C
5	Realizar seguimiento a las recomendaciones e implementaciones dadas por parte de la auditoría externa	Validar las recomendaciones dadas por las auditorías de cada proceso que realice el ente externo				M				E	A		C
		Participar en las mesas de trabajo	O							E			
6	Administrar y mantener actualizados los registros de matrices para las auditorías	Registrar en la matriz de riesgos, la información pertinente de acuerdo al proceso y auditoría realizada			Q						A		C
		Verificar el mapa de calor de la compañía				M					A		C
		Comunicar riesgos y planes de acción a la gerencia de control interno				M					A		
7	Realizar seguimiento a los planes de acción	Registrar y realizar seguimiento, según la fase en la que se encuentre, en el cuadro de seguimiento, auditoría y control		D						E			C
		Participar en el informe, la elaboración del indicador de penalidades y seguimiento a penalidades				M					A		C
		Preparar informes solicitados por el cliente					T				A		C
		Presentar informes de inventarios				M					A		C

		GESTIÓN HUMANA		Código: GH-ADM-FO-53											
		DESCRIPCIÓN DE CARGO		Versión: 06											
				Fecha Emisión: 01/09/2022											
				Página: 3 de 4											
RESPONSABILIDADES GENERALES		TAREAS		PERIODICIDAD								TIPO			
				O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
G E S T I Ó N A M B I E N T A L	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			
	Cumplimiento Legal y Normativo	Supervisar que la organización cumpla con las obligaciones legales y normativas aplicables en materia ambiental.		D								E			
	Liderazgo y Compromiso	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			
S G S	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
	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Versión: 06
		Fecha Emisión: 01/09/2022
Página: 4 de 4		

RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
Programar, ejecutar y realizar conciliación de los inventarios	Participar en la revisión y aprobación de las penalidades entregadas por los clientes
Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y/o contractuales relacionados con la operación y con el SIG.	Hay que asegurar de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.
Generar confiabilidad en la información entregada	Realizar recomendaciones de los controles que deben tener los procesos

DECISIONES	
A. POR SÍ MISMO	
Realizar conciliación de inventarios	
Ejecutar el cronograma de auditorías	
Presentar informes definitivos para la toma de decisiones	
B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO	
Plan de auditorías	
Ajustes de inventarios	

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	E	A	D	C	
Presidente	Reportar novedades, hallazgos e informes sobre riesgos altos			s													D	C
Directores de áreas	Realizar seguimiento a las labores de auditoría y planes de acción		D														D	C
Gerentes	Realizar seguimiento a las labores de auditoría y planes de acción			s													D	C
Jefes de áreas	Realizar seguimiento a las labores de auditoría y planes de acción		D														D	C
Coordinadores de áreas	Realizar seguimiento a las labores de auditoría y planes de acción		D														D	C
Analistas del área	Realizar seguimiento a las labores de auditoría y planes de acción		D														D	C
B. EXTERNOS	TELÉFONO CONTACTO	PROPÓSITO	PERIODICIDAD												TIPO			
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C	E	A	D	C
Clientes	0	Realizar consultas y generar solución a los reportes entregados					M											C
Auditoría externa	0	Realizar seguimiento y ejecutar las recomendaciones del plan de auditoría					M							E				C

PARTICIPACIÓN EN COMITÉS																
NOMBRE DEL COMITÉ	PERIODICIDAD												TIPO			
	O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C	E	T	O	
Comité extendido						T							E			
Comité primario			s											T		
Comité de sostenibilidad				Q									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:	