

	GESTIÓN HUMANA			Código: GH-ADM-FO-53		
	DESCRIPCIÓN DE CARGO			Versión: 06 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 %		
HABILIDADES	NA			NA		
	HABILIDADES			Nivel Requerido %		
	Manejo de conflicto de intereses			100		
	Excelentes conocimientos informáticos, experiencia con bases de datos y hojas de cálculo, 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		
2 Diseñar y documentar políticas de control a los procesos que cumplan con las leyes nacionales y los objetivos de la organización	Cumplir con requerimientos adicionales por parte del jefe inmediato o cliente		S						E	A	C		
	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			
3 Identificar y administrar riesgos internos y externos que afecten la continuidad de negocio de la Compañía	Evaluar el cumplimiento de las políticas de la Compañía		Q									C	
	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		

		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 coincide en el sistema			M			A		C
		Soportar las evidencias enviadas conforme a la conciliación con los clientes		S				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	S					A		C
		Programar los inventarios cíclicos de las bodegas de la compañía por cliente	S							C
4	Controlar los inventarios propios y terceros de la compañía	Validar las recomendaciones dadas por las auditorías de cada proceso que realice el ente externo			M		E	A		C
5	Realizar seguimiento a las recomendaciones e implementaciones dadas por parte de la auditoría externa	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 Versión: 06									
	DESCRIPCIÓN DE CARGO		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			
2	Responsabilidades de Seguridad y Salud en el trabajo	Revisar y aprobar los informes de desempeño ambiental.	D						E			
		Participar en las revisiones de dirección para asegurar la eficacia del SGA.	D						E			
		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			
S G S	Asegurar la Ejecución de Políticas	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			
	Capacitación y Sensibilización	Asegurar el cumplimiento de la política y los objetivos del SGC por parte del personal a cargo.	D						E			
	Gestión de riesgos y oportunidades	Actuar como enlace entre el Responsable del SGC y los colaboradores, promoviendo una cultura de mejora continua.	D						E			
	Supervisión Local	Determinar los riesgos y oportunidades para el proceso estableciendo los controles y medidas de intervención necesarias.	D						E			
		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		
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
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		PERIODICIDAD							TIPO		
				O	D	s	Q	M	T	S			A
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
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:								