



ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA


PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS

Versión 00

Código: 100.3 - PR.05

Control del Documento

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Elaborado	María Smith Rojas Díaz	Profesional	Oficina Asesora de Control Interno	30 – 10 – 08
Revisión	Rafael Cantillo	Jefe Oficina	Oficina Asesora de Control Interno	20 – 11 – 08
Aprobación	Germán Camargo Ponce de León	Representante de la dirección	Oficina Asesora de Planeación	02 – 12 – 08

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA			
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS			
	Código: 100.3 - PR.05	Fecha: 02-12-08	Versión: 00	Página: 2 de 12

1. OBJETIVO

Programar, ejecutar y documentar las auditorias internas de los Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad y Control Interno MECI - **SICME**, en la alcaldía Municipal de Barrancabermeja.
















2. ALCANCE


Inicia con la elaboración del programa de auditorias hasta la verificación de la implementación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora.

3. RESPONSABLE

Jefe Oficina Asesora de Control interno, Comité de Coordinación de Control Interno.

4. DEFINICIONES

-  **Auditoria:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de Auditoria y evaluarlas objetivamente a fin de determinar hasta que punto los criterios de auditoría se cumplen.
-  **Alcance de la Auditoria:** Extensión y límites de la auditoria.
-  **Auditado:** Entidad, proceso o procesos que son auditados.
-  **Auditor:** Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.
-  **Auditor Líder:** Persona con la competencia para liderar un equipo de auditores en una auditoría.
-  **Auditoría interna:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias, que al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la extensión en que se cumplen los criterios definidos para la auditoría interna.
-  **Cliente de la Auditoría:** Organización o persona que solicita una auditoría.
-  **Conclusiones de la Auditoría:** Resultado de una auditoria proporcionada por el equipo auditor, tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.
-  **Criterios de Auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia. Es el “deber ser” de la organización y se constituyen en las normas razonables sobre las cuales pueden evaluarse las prácticas administrativas y de gestión en forma adecuada. Dichos criterios deben ser utilizados para evaluación del grado en el cual la organización cumple con las expectativas que se habían determinado y dispuesto en forma explícita.
-  **Equipo Auditor:** Todos los auditores internos que llevan a cabo una auditoría.
-  **Evidencia de la Auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables. Pueden ser de carácter cualitativo o cuantitativo.
-  **Hallazgos de la Auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
-  **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
-  **Programa de Auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
-  **Plan de Auditorias:** Descripción de actividades y de los detalles acordados de una auditoria.


	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA			
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS			
	Código: 100.3 - PR.05	Fecha: 02-12-08	Versión: 00	Página: 3 de 12

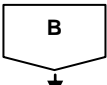
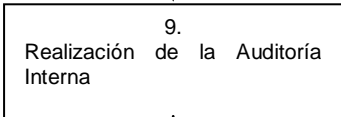
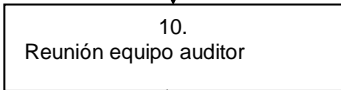
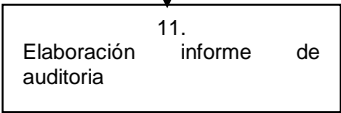
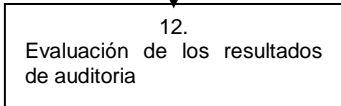
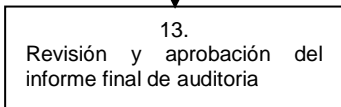
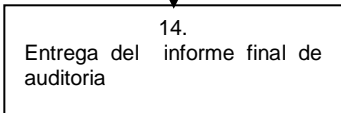
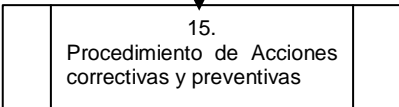
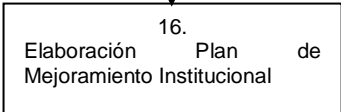
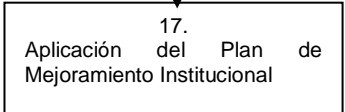
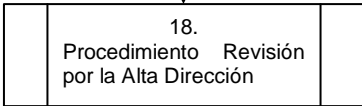
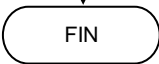
5. DOCUMENTOS RELACIONADOS


- 📖 Ley 872 de 2003, Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de Servicios.
- 📖 Decreto 4110 de 2004, Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
- 📖 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. NTCGP 1000:2004.
- 📖 INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión de la calidad y ambiental. Bogotá: ICONTEC, 2002. (NTC ISO 19011).
- 📖 Procedimiento Acciones Correctivas y Preventivas.

6. DESARROLLO

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO GENERADO	PUNTO DE CONTROL
INICIO			
1. Elaboración programa anual de Auditorias	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	Programa Anual de Auditoria	
2. ¿Es viable el programa?	Jefe Oficina Asesora de Control Interno		
SI			
3. Aprobación del programa anual de Auditorias	Alcalde Municipal /Representante de la Alta Dirección		Programa Anual de Auditoria - aprobado
4. Divulgación del programa anual de Auditorias	Representante de la Alta Dirección		Página Web
5. Elaboración del plan de Auditorias	Auditor Líder	Plan de Auditorias	
6. ¿Es viable el plan?	Auditor Líder		
SI			
7. Aprobación del plan de Auditorias	Jefe Oficina Asesora de Control Interno		Plan de Auditorias - aprobado
8. Preparación listas de verificación	Auditores Internos	Listas de Verificación	
A			

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA			
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS			
	Código: 100.3 - PR.05	Fecha: 02-12-08	Versión: 00	Página: 5 de 12

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO GENERADO	PUNTO DE CONTROL
			
	Equipo de Auditoria		
	Miembros del Equipo Auditor Auditor Líder	Acta	Firma Acta
	Auditor Líder	Informe de Auditoria	
	Auditor Líder		Informe de Auditoria
	Representante de Alta Dirección		Informe de Auditoria - firmado
	Representante de Alta Dirección	Oficio de entrega	Firma Oficio de entrega
	Todos los funcionarios		
	Todos los funcionarios	Plan de Mejoramiento Institucional	
	Todos los funcionarios		Plan de Mejoramiento Institucional
	Comité de Coordinación de Control Interno y Gestión de la Calidad		
			

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA			
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS			
	Código: 100.3 - PR.05	Fecha: 02-12-08	Versión: 00	Página: 6 de 12

7. DIRECTRICES GENERALES

Programa anual de auditorías:

Se debe coordinar con los responsables de los procesos las fechas para realizar las visitas y a su vez se hacen los ajustes. El Programa de Auditoria debe tener en cuenta como mínimo lo siguientes criterios:

- ☞ Mapas de Riesgos Institucional.
- ☞ Auditorias anteriores realizadas.
- ☞ Plan de Mejoramiento Institucional.
- ☞ Resultados de la Evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Control Interno.

Aprobado el Programa Anual de Auditoria se comunica a los Jefes de las Dependencias, Jefes de Oficina y a todos los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja, a través de la página Web y el correo electrónico de todos los funcionarios de la entidad con al menos tres (3) semanas de anticipación.

El programa definitivo debe presentarse al Alcalde Municipal y al Representante de la Alta Dirección para su correspondiente revisión y aprobación.

Una vez aprobado el programa Anual de Auditorias Internas, se designa el equipo de auditores.

Lista de verificación de la auditoria interna:

La lista de verificación de la auditoria es una lista de requisitos o preguntas básicas que se deben planear, con frecuencia a los pasos y decisiones en el proceso, y que es elaborada por el equipo auditor. La lista de verificación final se debe fotocopiar, de manera que cada miembro del equipo auditor trabaje sobre la misma lista de preguntas.

Cómo lista de verificación, también se puede usar una copia del procedimiento, resaltando los pasos y decisiones principales en el proceso.

Se debe revisar cualquier otra información pertinente, antes de planificar la auditoria en detalle, Esta documentación se deberá solicitar al líder de la auditoria.

Los auditores internos reciben el Plan de Auditorias y proceden a ubicar y revisar los documentos a auditar, que servirán para preparar las Listas de Verificación, en el formato xxxxx, al elaborar las listas de verificación el auditor interno considera:


- ☞ Los requisitos de la NTCGP 1000:2004 y MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2005.
- ☞ Los procesos de la entidad.
- ☞ Los procedimientos.
- ☞ Los documentos y registros que se utilizan.
- ☞ Los resultados de los indicadores.
- ☞ Resultados de Auditorias Internas anteriores.

El programa de auditoría puede especificar el seguimiento por parte de los miembros del equipo auditor, que aporte valor al utilizar su pericia. Se debe revisar y hacer seguimiento al programa de auditorías regularmente, incluyen:

El número de auditorías realizadas, en comparación con el programa.

El porcentaje de auditorías conformes.

El número de acciones correctivas no resueltas.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA			
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS			
	Código: 100.3 - PR.05	Fecha: 02-12-08	Versión: 00	Página: 7 de 12

Realización de las Auditorías Internas:

Se debe realizar una reunión entre el líder del equipo auditor y el responsable del proceso a auditar, al menos una (1) semana antes de planear la auditoria. Es necesario acordar y organizar:

- ☞ La fecha y hora de la auditoria
- ☞ El proceso que se está revisando
- ☞ El alcance de la auditoria
- ☞ El manejo de cualquier área de confidencialidad o de susceptibilidad
- ☞ Los nombres de los auditados

Si el equipo auditor no está familiarizado con el proceso que se está auditando o proviene de otro sitio, también se puede organizar lo siguiente, según se requiera:

Una visita de familiarización guiada.

Que algunos funcionarios guíen el equipo auditor en la entidad.

Una oficina adecuada y otras instalaciones para el equipo auditor.

Si algún funcionario desea observar la auditoria se debe avisar al responsable del proceso a auditar, debe permanecer como observador y no hacer preguntas ni suministrar información.

Antes de comenzar la auditoria interna en la entidad, es conveniente reunirse con el Alcalde Municipal, Secretarios de Despacho, Jefes de Oficinas y responsables de los procesos a auditar, para realizar la **reunión de apertura**, esta reunión generalmente es informal y su propósito es:

- ☞ Presentar el equipo auditor a responsables de los procesos a auditar.
- ☞ Establecer una relación de trabajo eficaz.
- ☞ Revisar el alcance de la auditoria.
- ☞ Revisar el plan de auditoría y aclarar los detalles.
- ☞ Verificar que sigue siendo conveniente llevar a cabo la auditoria.
- ☞ Verificar que los auditados estén disponibles.

En la **realización de la auditoria interna** se toma como referencia la lista de verificación de la auditoria. Los auditados son entrevistados con relación al proceso, o son observados mientras realizan el proceso. El equipo auditor registra sus observaciones y recoge la evidencia objetiva de que las actividades cumplen o no con el procedimiento escrito.

La evidencia habitualmente hace referencia a registros o documentos, pero puede estar también en copias de registros o documentos, fotocopias o incluso grabaciones de audio o video. Puede ser conforme o no conforme.


El equipo auditor deberá suministrar retroalimentación al auditado al final de la entrevista de la auditoria. Si fue obvio que las actividades no cumplieron, se deberá informar al auditado. Es recomendable dar también al líder un reporte verbal antes de retirarse.

Una vez iniciada la auditoria, se hacen las preguntas y se examinan los documentos. Se toma nota de lo que considera importante para el informe.

Se debe buscar la aclaración de la información y la exactitud de los datos revisados en la auditoria.

En la auditoria se deben revisar los siguientes aspectos:

- ☞ Entendimiento de la política y objetivos de calidad.
- ☞ Políticas de Operación.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA			
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS			
	Código: 100.3 - PR.05	Fecha: 02-12-08	Versión: 00	Página: 8 de 12

- ☞ Control de documentos.
- ☞ Control de registros.
- ☞ Formación y competencia.
- ☞ Seguimiento y medición del proceso.
- ☞ Acciones correctivas, preventivas y de mejora.
- ☞ Cumplimiento de la Normatividad.

Presentación de informe

El equipo auditor se reúne para evaluar las observaciones y evidencia identificados durante la auditoria, decidir si el proceso cumple con el procedimiento y redactar el informe de auditoria.

Si el proceso no cumple completamente, el equipo auditor debe decidir acerca del grado de conformidad, Las no conformidades se pueden clasificar de acuerdo con el grado de no conformidad.

Categorías de no conformidades comunes:

Crítica	Por lo general relacionada con la seguridad, que da como resultado que la auditoria se interrumpa temporalmente
Mayor	Desviación seria con relación al procedimiento, implica un riesgo alto para la entidad, tomará tiempo para resolverla
Menor	No es demasiado seria, implica un riesgo bajo para la entidad, se puede resolver en un tiempo corto.

Si se encuentra una no conformidad crítica, se debe interrumpir la auditoria y avisar de inmediato al Alcalde Municipal.

Con frecuencia es difícil decidir si una no conformidad es mayor o menor. La siguiente lista da algunas razones para una no conformidad mayor:

- ☞ Varias no conformidades menores en un aspecto específico.
- ☞ La no conformidad constituye un alto riesgo para la entidad.
- ☞ Se está ejecutando un proceso, pero no está cobijado por un procedimiento o instrucción.
- ☞ El procedimiento escrito es totalmente diferente de lo que está ocurriendo.
- ☞ El auditado no conoce el procedimiento o no está disponible fácilmente.
- ☞ Contradicciones entre políticas, procedimientos, instrucciones, formatos.


Los detalles de las no conformidades se escriben en un Reporte de no conformidades, reporte de acciones correctivas, reporte de oportunidades de mejora. Los detalles incluyen las referencias aplicables a los criterios de auditoria y la evidencia objetiva, según las necesidades. Es importante llevar un registro de reporte de no conformidades y revisar regularmente su estado.

Las conformidades mayores se deben corregir y reaudar antes de alcanzar la conformidad. Las no conformidades menores no impiden la conformidad y usualmente se verifican en la auditoria siguiente.

Como regla general, si en opinión del equipo auditor es necesario solucionar algo, entonces se elabora un reporte de no conformidad. En caso contrario, entonces se registra como recomendación u observación en el reporte de auditoría.

El líder del equipo auditor es el responsable de elaborar el **informe de auditoría**.

Este informe da una declaración de la conformidad con el procedimiento, un resumen de los hallazgos de auditoría, retroalimentación positiva, referencia al reporte de no conformidades, si lo hay, y recomendaciones de mejora (observe que las recomendaciones no deben decir cómo mejorar, sino solamente qué mejorar).

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA			
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS			
	Código: 100.3 - PR.05	Fecha: 02-12-08	Versión: 00	Página: 9 de 12

Se adjuntan el reporte de no conformidades y la lista de verificación de la auditoría y el informe se envía al líder de la auditoría.

Se deberá enviar una copia del informe de auditoría y cualquier reporte de no conformidad al responsable del Proceso auditado, lo más pronto posible.

Los auditores no son responsables de la acción correctiva que resulte del reporte de no conformidades. Sin embargo, pueden ofrecer recomendaciones, alternativas o sugerir acciones para lograr la conformidad. En lugar de limitarse a entregar el informe, puede ser más apropiado discutir su contenido con el Alcalde y el equipo auditor en una reunión. El líder del equipo auditor puede entonces discutir cualquier no conformidad y recomendaciones de mejora. También se puede fijar el cronograma de las acciones correctivas, que se requieren.

Los auditores elaboran el informe de Auditoría en el formato 100.3 - RE.05 que es entregado al auditor líder para consolidar el informe ejecutivo que es remitido a la Alta Dirección de la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja, dentro de los quince días siguientes a la finalización de la auditoría.

El informe debe contener:

- 📅 Fecha de la auditoría.
- 📅 Objetivo y alcance de la auditoría.
- 📅 Alcance.
- 📅 Proceso(s) auditado(s).
- 📅 Miembros del equipo auditor.
- 📅 Fechas y lugares donde se realizaron las auditorías.
- 📅 Los criterios de auditoría.
- 📅 Reportes de Oportunidades de Mejora.
- 📅 Resumen de los aspectos relevantes (fortalezas y oportunidades de mejora).
- 📅 Conclusiones de la auditoría.

Las conclusiones de la auditoría pueden indicar la necesidad de acciones correctivas, preventivas o de mejora. Tales acciones son generalmente decididas y emprendidas por el auditado en un intervalo de tiempo acordado y no se consideran parte de la auditoría. El auditado deberá mantener informado al cliente de la auditoría sobre el estado de las acciones.

Se debe verificar si se implementó la acción correctiva y su eficacia. Esta verificación puede ser parte de una auditoría posterior.


Actividades complementarias:

Una vez se haya corregido las no conformidades, el líder de la auditoría decide si se requiere una auditoría complementaria (puede no ser necesaria si la no conformidad fue menor y el auditado suministra evidencia objetiva adecuada de la acción correctiva).

Si se requiere una auditoría complementaria, el equipo auditor sólo re – audita aquellas áreas específicas que se encontraron no conformes previamente. Es bueno que la auditoría complementaria, la realice el mismo equipo auditor, ya que se encuentra familiarizado con el proceso y los detalles de las no conformidades encontradas.

Compromisos Generales:

El Alcalde municipal, sus Secretarios de Despacho y Jefes de Oficina son responsables por planificar y velar por implementar las acciones de mejoramiento, cuando se presenten NO CONFORMIDADES evidenciadas por la auditoría o por cualquier otro medio. (Ver procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora 100.3 - PR.01).

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA			
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS			
	Código: 100.3 - PR.05	Fecha: 02-12-08	Versión: 00	Página: 10 de 12

Los auditores internos de la entidad auditan áreas diferentes a las cuales pertenecen o donde no tienen responsabilidad directa sobre la actividad auditada y deben cumplir con el perfil de Auditor Interno definido en este procedimiento.

Los auditores internos son responsables de llevar a cabo las auditorías del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno MECI – **SICME** de la Entidad, de diligenciar la documentación asociada y realizar el seguimiento de la implementación de las acciones de mejoramiento hasta su cumplimiento final.

“El auditor líder será designado por el Representante de la Alta Dirección para cada auditoría”.

PRINCIPIOS A OBSERVAR EN LA AUDITORIA INTERNA

PRINCIPIO	CONTENIDO
Objetividad	La auditoría interna requiere una opinión independiente del auditor respecto a la situación bajo análisis.
Periodicidad y secuencia	El análisis a efectuar debe ser sistemático y abordar de forma metódica y estructurada cada etapa y fase de la auditoría, de tal forma que los resultados obtenidos en cada una de ellas puedan ser utilizados en la siguiente.
Independencia	Esta fundada en la autonomía funcional del auditor, incluye la independencia de intereses económicos y políticos o de cualquier otro orden que podría influenciar su opinión.
Equidad	La actitud de cada funcionario asignado a una auditoría debe actuar con rectitud y equidad.

PRINCIPIOS DE LOS AUDITORES

PRINCIPIO	CONTENIDO
Conducta ética:	El fundamento de la profesionalidad.
Presentación ecuánime	Confidencialidad y discreción son esenciales para auditar. Los hallazgos, conclusiones, informes de la auditoría, reflejan con veracidad y exactitud las actividades de la auditoría. Se informa de los obstáculos significativos encontrados durante la auditoría y de las opiniones divergentes sin resolver entre el equipo auditor y el auditado.
Debido cuidado profesional:	La aplicación de diligencia y juicio para auditar. Los auditores proceden con el debido cuidado, de acuerdo con la importancia de la tarea que desempeñan y la confianza depositada en ellos por el cliente de la auditoría y las partes interesadas. Un factor importante es tener la competencia necesaria.
En cuanto a la conformación del equipo de auditoría se procurará que cada uno de los integrantes cuente con las siguientes cualidades:	
Independencia de criterio y profesionalismo:	Capacidad para emitir juicios y adoptar decisiones en cada una de las fases del proceso discernir sobre la calidad de la evidencia obtenida.
Disposición para realizar auditoría de gestión:	La actitud del auditor debe estar orientada al trabajo en conjunto de las partes involucradas. El auditor debe tener habilidad para conseguir apoyo, orientación y cooperación de aquellos integrantes del equipo que dominan otras disciplinas, para realizar una evaluación eficiente.
Habilidades y experiencia en los procesos bajo examen:	Capacidad para abreviar tiempos de ejecución y obtener resultados confiables y de calidad, así como para asumir posiciones e iniciativas que repercuten en la efectividad de la evaluación.
Utilización adecuada de los métodos, técnicas,	Con el fin de realizar el trabajo, reducir costos y aumentar la calidad del examen.



PRINCIPIO	CONTENIDO
prácticas y herramientas de auditoría:	
Los integrantes del equipo auditor deberán desarrollar capacidades, habilidades y destrezas necesarias con el objetivo de lograr la mayor calidad y efectividad en la ejecución de las auditorías. Por ello deben ser capacitados en las siguientes áreas:	
<ul style="list-style-type: none">Planeación estratégica: Misión, visión, objetivos, metas, análisis sistémico de la gestión.Toma de decisiones, negociación y trabajo en equipo.Técnicas de programación de auditorías.Aplicación práctica de la metodología de auditoría interna.Definición y manejo de variables (indicadores).Dominio conceptual de control interno.Técnicas de auditoría.Técnicas de entrevistas.Técnicas para elaboración de encuestas.Elaboración de informes.Elaboración de papeles de trabajo.	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE UN AUDITOR

- Haber recibido formación en auditorías
- Ser independiente con relación al área auditada.
- Planificar la auditoría y elaborar documentos de trabajo.
- Permanecer dentro del alcance de la auditoría.
- Recolectar y analizar evidencia objetiva que sea pertinente y suficiente para obtener conclusiones.
- Verificar que los procedimientos estén a disposición y sean comprendidos por el personal apropiado.
- Documentar las observaciones.
- Tratar la información confidencial con discreción.
- Resaltar las no conformidades
- Reportar los resultados de la auditoría
- Verificar la implementación de acciones correctivas.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL LÍDER DEL EQUIPO AUDITOR


El líder del equipo auditor dirige y tiene las siguientes responsabilidades adicionales:

- Definir los objetivos de la auditoría y su alcance, profundidad y tipo.
- Revisar la documentación existente para determinar su suficiencia.
- Preparar el plan general de auditorías, dirigir el equipo auditor y asignar deberes a los auditores.
- Coordinar las actividades de los auditores especialistas, si se requieren.
- Presentar el equipo auditor al auditado.
- Reportar cualquier obstáculo importante encontrado al ejecutar la auditoría.
- Reportar no conformidades críticas.
- Presentar el reporte de auditoría.

Ambas funciones requieren un alto nivel de habilidades interpersonales, particularmente durante la etapa de las entrevistas.

HABILIDADES Y COMPETENCIA DEL AUDITOR

- Formación en el proceso de auditoría
- Conocimiento y experiencia en métodos y técnicas de auditoría
- Capacidad para gestionar el proceso de auditoría

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA			
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS			
	Código: 100.3 - PR.05	Fecha: 02-12-08	Versión: 00	Página: 12 de 12

- 📖 Capacidad para dirigir un equipo auditor
- 📖 Habilidades para formulación de preguntas y realización de entrevistas.
- 📖 Habilidades para redacción de reportes
- 📖 Habilidades para hacer presentaciones.

El auditor interno que realice una auditoría del sistema, también requiere conocimiento y experiencia en los requisitos de los criterios de auditoría apropiados, es decir:

- 📖 Conocimiento y comprensión de la legislación, normas, regulaciones, leyes, códigos de prácticas y la capacidad de evaluar su aplicación.
- 📖 Conocimiento y comprensión de los sistemas de gestión de la calidad y control interno.
- 📖 Conocimiento y experiencia en las prácticas, procesos y tecnologías pertinentes.

Perfil del auditor por competencias:

Educación	Profesional en cualquier campo
Formación	Estructura norma NTCGP 1000:2004, MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:20005.
Experiencia	Seis meses como funcionario de planta del Ministerio de Minas y Energía
Trabajo en equipo	Capacidad de interactuar y adaptarse con otros para el logro de un propósito común.
Comunicación asertiva	Facilidad para escuchar y comprender ideas, transmitir información precisa, clara y oportuna mediante un lenguaje apropiado.
Conocimientos efectivos	Interés por la adquisición de los conocimientos requeridos para el desarrollo del trabajo y su aplicación en el logro de los objetivos de su cargo.
Compromiso con la entidad	Capacidad para orientar el desempeño personal hacia la consecución de los objetivos del Ministerio de Minas y Energía.
Calidad humana	Habilidad para mantener relaciones interpersonales basadas en el respeto, la tolerancia y la amabilidad.

8. REGISTROS

- 📖 Programa de auditorias 100.3. - RE.09
- 📖 Plan de auditorias 100.3 - RE.06
- 📖 Listas de verificación 100.3 - RE.10
- 📖 Informe de auditorias internas 100.3 - RE.05
- 📖 Plan de Mejoramiento Institucional y por Procesos. 100.3 - RE.11

9. ANEXOS

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio