



**MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO
DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL
REPOSITORIO INSTITUCIONAL**

**CÓDIGO: AAAR113
VERSIÓN: 3
VIGENCIA: 2017-11-16
PAGINA: 1 de 8**

26.

FECHA lunes, 29 de octubre de 2018

Señores
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
BIBLIOTECA
Ciudad

UNIDAD REGIONAL	Extensión Facatativá
TIPO DE DOCUMENTO	Trabajo De Grado
FACULTAD	Ciencias Administrativas Económicas y Contables
NIVEL ACADÉMICO DE FORMACIÓN O PROCESO	Pregrado
PROGRAMA ACADÉMICO	Contaduría Pública

El Autor(Es):

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS	No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
SANCHEZ ROJAS	LEIDY CAROLINA	1.070.982.371

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*



**MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO
DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL
REPOSITORIO INSTITUCIONAL**

**CÓDIGO: AAAR113
VERSIÓN: 3
VIGENCIA: 2017-11-16
PAGINA: 2 de 8**

Director(Es) y/o Asesor(Es) del documento:

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS
ROJAS APONTE	ANDRÉS FERMÍN

TÍTULO DEL DOCUMENTO

DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL PROCESO DE AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA AUTO FACSA S.A.

SUBTÍTULO

(Aplica solo para Tesis, Artículos Científicos, Disertaciones, Objetos Virtuales de Aprendizaje)

TRABAJO PARA OPTAR AL TÍTULO DE:

Aplica para Tesis/Trabajo de Grado/Pasantía

CONTADOR PÚBLICO

AÑO DE EDICIÓN DEL DOCUMENTO

29/10/2018

NÚMERO DE PÁGINAS

P. 104

DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS (Usar 6 descriptores o palabras claves)

ESPAÑOL	INGLÉS
1.CONTROL INTERNO	INTERNAL CONTROL
2.SEGURIDAD SOCIAL	SOCIAL SECURITY
3. PARAFISCALES	PARAFISCALES
4. AFILIACIÓN	AFFILIATION
5. RIESGOS	RISKS
6. SEGURIDAD RAZONABLE	REASONABLE SECURITY

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*



**MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO
DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL
REPOSITORIO INSTITUCIONAL**

**CÓDIGO: AAAr113
VERSIÓN: 3
VIGENCIA: 2017-11-16
PAGINA: 3 de 8**

RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS

(Máximo 250 palabras – 1530 caracteres, aplica para resumen en español):

RESUMEN: La afiliación a seguridad social y parafiscales es un derecho que tienen todos los trabajadores a partir de la creación de la ley 100 de 1993, por tanto, es una obligación de los empleadores, realizar este proceso de manera correcta y oportuna con todos sus colaboradores, teniendo en cuenta esto, se llevará a cabo la realización de una práctica de extensión en la modalidad de pasantía denominada: "DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL PROCESO DE AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA AUTO FACCA S.A." donde a partir de la legislación Nacional vigente en este tema, se establece un manual que permite en primera instancia conocer los aspectos institucionales de la entidad como misión, visión, política de calidad, objetivos y promesa de valor. En seguida se da una directriz del paso a paso de la afiliación de los trabajadores a seguridad social y parafiscales con la descripción de quienes pueden inscribirse como beneficiarios, cómo acreditar su calidad, condiciones para traslados, y radicación ante las diferentes entidades. Y por último se desarrollan los cinco componentes del control interno (ambiente de control, evaluación de riesgo, actividades de control, información y comunicación y supervisión y monitoreo) con sus diecisiete principios bajo el informe COSO III. Siendo este manual una herramienta de mejora y control de este proceso llevado a cabo al interior de la empresa AUTO FACCA S.A.

Palabras clave: Control Interno, seguridad social, parafiscales, afiliación, riesgos y seguridad razonable.

ABSTRAC: The affiliation to social security and parafiscal is a right that all workers have since the creation of the law 100 of 1993, therefore, it is an obligation of the



MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO
DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL
REPOSITORIO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: AAAr113
VERSIÓN: 3
VIGENCIA: 2017-11-16
PAGINA: 4 de 8

employers to carry out this process in a correct and timely manner with all their collaborators, taking this into account, an extension practice will be carried out in the internship modality named: "DESIGN OF AN INTERNAL CONTROL MANUAL FOR THE SOCIAL SECURITY AFFILIATION PROCESS AND PARAGRAPHS OF THE WORKERS OF THE AUTO COMPANY FACA SA "where, based on the current National legislation on this subject, a manual is established that allows, in the first instance, knowing the institutional aspects of the entity such as mission, vision, quality policy, objectives and promise of value. Following is a step-by-step guideline for the affiliation of workers with social security and parafiscal with the description of who can register as beneficiaries, how to prove their quality, conditions for transfers, and filing before the different entities. And finally, the five components of internal control (control environment, risk assessment, control activities, information and communication and supervision and monitoring) are developed with its seventeen principles under the COSO III report. This manual being a tool for improvement and control of this process carried out within the company AUTO FACA S.A.

Key words: Internal Control, social security, parafiscal, affiliation, risks and reasonable security.



AUTORIZACION DE PUBLICACIÓN

Por medio del presente escrito autorizo (Autorizamos) a la Universidad de Cundinamarca para que, en desarrollo de la presente licencia de uso parcial, pueda ejercer sobre mí (nuestra) obra las atribuciones que se indican a continuación, teniendo en cuenta que, en cualquier caso, la finalidad perseguida será facilitar, difundir y promover el aprendizaje, la enseñanza y la investigación.

En consecuencia, las atribuciones de usos temporales y parciales que por virtud de la presente licencia se autoriza a la Universidad de Cundinamarca, a los usuarios de la Biblioteca de la Universidad; así como a los usuarios de las redes, bases de datos y demás sitios web con los que la Universidad tenga perfeccionado una alianza, son:

Marque con una "X":

AUTORIZO (AUTORIZAMOS)		SI	NO
1.	La reproducción por cualquier formato conocido o por conocer.	X	
2.	La comunicación pública por cualquier procedimiento o medio físico o electrónico, así como su puesta a disposición en Internet.	X	
3.	La inclusión en bases de datos y en sitios web sean éstos onerosos o gratuitos, existiendo con ellos previa alianza perfeccionada con la Universidad de Cundinamarca para efectos de satisfacer los fines previstos. En este evento, tales sitios y sus usuarios tendrán las mismas facultades que las aquí concedidas con las mismas limitaciones y condiciones.	X	
4.	La inclusión en el Repositorio Institucional.	X	

De acuerdo con la naturaleza del uso concedido, la presente licencia parcial se otorga a título gratuito por el máximo tiempo legal colombiano, con el propósito de que en dicho lapso mi (nuestra) obra sea explotada en las condiciones aquí estipuladas y para los fines indicados, respetando siempre la titularidad de los derechos patrimoniales y morales correspondientes, de acuerdo con los usos honrados, de manera proporcional y justificada a la finalidad perseguida, sin ánimo de lucro ni de comercialización.

Para el caso de las Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, de manera complementaria, garantizo(garantizamos) en mi(nuestra) calidad de estudiante(s) y por ende autor(es) exclusivo(s), que la Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi(nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro (aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas,



por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos de la Tesis o Trabajo de Grado es de mí (nuestra) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

Sin perjuicio de los usos y atribuciones otorgadas en virtud de este documento, continuaré (continuaremos) conservando los correspondientes derechos patrimoniales sin modificación o restricción alguna, puesto que, de acuerdo con la legislación colombiana aplicable, el presente es un acuerdo jurídico que en ningún caso conlleva la enajenación de los derechos patrimoniales derivados del régimen del Derecho de Autor.

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, "*Los derechos morales sobre el trabajo son propiedad de los autores*", los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables. En consecuencia, la Universidad de Cundinamarca está en la obligación de **RESPETARLOS Y HACERLOS RESPETAR**, para lo cual tomará las medidas correspondientes para garantizar su observancia.

NOTA: (Para Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía):

Información Confidencial:

Esta Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, contiene información privilegiada, estratégica, secreta, confidencial y demás similar, o hace parte de la investigación que se adelanta y cuyos resultados finales no se han publicado. **SI** ___ **NO** **X**.

En caso afirmativo expresamente indicaré (indicaremos), en carta adjunta tal situación con el fin de que se mantenga la restricción de acceso.

LICENCIA DE PUBLICACIÓN

Como titular(es) del derecho de autor, confiero(erimos) a la Universidad de Cundinamarca una licencia no exclusiva, limitada y gratuita sobre la obra que se integrará en el Repositorio Institucional, que se ajusta a las siguientes características:

a) Estará vigente a partir de la fecha de inclusión en el repositorio, por un plazo de

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2



**MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO
DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL
REPOSITORIO INSTITUCIONAL**

**CÓDIGO: AAAR113
VERSIÓN: 3
VIGENCIA: 2017-11-16
PAGINA: 7 de 8**

5 años, que serán prorrogables indefinidamente por el tiempo que dure el derecho patrimonial del autor. El autor podrá dar por terminada la licencia solicitándolo a la Universidad por escrito. (Para el caso de los Recursos Educativos Digitales, la Licencia de Publicación será permanente).

b) Autoriza a la Universidad de Cundinamarca a publicar la obra en formato y/o soporte digital, conociendo que, dado que se publica en Internet, por este hecho circula con un alcance mundial.

c) Los titulares aceptan que la autorización se hace a título gratuito, por lo tanto, renuncian a recibir beneficio alguno por la publicación, distribución, comunicación pública y cualquier otro uso que se haga en los términos de la presente licencia y de la licencia de uso con que se publica.

d) El(Los) Autor(es), garantizo(amos) que el documento en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi (nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro(aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos es de mí (nuestro) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

e) En todo caso la Universidad de Cundinamarca se compromete a indicar siempre la autoría incluyendo el nombre del autor y la fecha de publicación.

f) Los titulares autorizan a la Universidad para incluir la obra en los índices y buscadores que estimen necesarios para promover su difusión.

g) Los titulares aceptan que la Universidad de Cundinamarca pueda convertir el documento a cualquier medio o formato para propósitos de preservación digital.

h) Los titulares autorizan que la obra sea puesta a disposición del público en los términos autorizados en los literales anteriores bajo los límites definidos por la universidad en el "Manual del Repositorio Institucional AAAM003"

i) Para el caso de los Recursos Educativos Digitales producidos por la Oficina de Educación Virtual, sus contenidos de publicación se rigen bajo la Licencia Creative Commons: Atribución- No comercial- Compartir Igual.



j) Para el caso de los Artículos Científicos y Revistas, sus contenidos se rigen bajo la Licencia Creative Commons Atribución- No comercial- Sin derivar.



Nota:

Si el documento se basa en un trabajo que ha sido patrocinado o apoyado por una entidad, con excepción de Universidad de Cundinamarca, los autores garantizan que se ha cumplido con los derechos y obligaciones requeridos por el respectivo contrato o acuerdo.

La obra que se integrará en el Repositorio Institucional, está en el(los) siguiente(s) archivo(s).

Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. PerezJuan2017.pdf)	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)
1. DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL PROCESO DE AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA AUTO FAC A S.A. pdf	Texto
2.	
3.	
4.	

En constancia de lo anterior, Firmo (amos) el presente documento:

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA (autógrafa)
SANCHEZ ROJAS LEIDY CAROLINA	<i>Leidy Sanchez</i>

12.1.50

PASANTÍA, DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL
PROCESO DE AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES DE LOS
TRABAJADORES DE LA EMPRESA AUTO FACSA S.A.

LEIDY CAROLINA SÁNCHEZ ROJAS

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA CONTADURÍA PÚBLICA
EXTENSIÓN FACATATIVÁ
2018

PASANTÍA, DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL
PROCESO DE AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES DE LOS
TRABAJADORES DE LA EMPRESA AUTO FACCA S.A

LEIDY CAROLINA SÁNCHEZ ROJAS

C.P. ANDRES FERMIN ROJAS APONTE

Asesor Trabajo de Grado

PRÁCTICAS DE EXTENSIÓN: PASANTÍAS
OPCIÓN DE GRADO

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA CONTADURÍA PÚBLICA
EXTENSIÓN FACATATIVÁ

2018

Nota de aceptación

Firma del Presidente del Jurado

Firma del Jurado

Firma del Jurado

Facatativá, octubre 29 de 2018.

Agradecimientos.

Agradezco a Dios por la salud y la vida, a mis padres por su apoyo constante, por hacer de mí una mejor persona y mujer, día a día en esta aventura. A los docentes que durante el proceso de aprendizaje me aportaron sus conocimientos y experiencias para crecer profesionalmente, sobre todo a mi director de pasantía el profesor Andrés Fermín Rojas, por todo el acompañamiento, apoyo y paciencia durante el desarrollo de la misma. Y por último al doctor Pedro Pablo García Dueñas (Gerente de AUTO FACA S.A.) y la doctora Jeannette Castiblanco (Directora Financiera de AUTO FACA S.A.), que durante la pasantía me brindaron confianza y enseñanzas tanto para la vida como para mi carrera profesional.

TABLA DE CONTENIDO.

	Pág.
INTRODUCCIÓN.....	9
OBJETIVOS.....	10
1. PRESENTACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA.....	11
1.1. MISIÓN.....	13
1.2. VISIÓN.....	13
1.3. POLÍTICA DE CALIDAD.....	13
1.4. OBJETIVOS.....	14
1.5. PROMESA DE VALOR.....	15
2. ANÁLISIS ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA.....	16
3. JUSTIFICACIÓN DE LA PASANTÍA.....	18
4. FUNDAMENTOS Y CONCEPTOS.....	19
4.1. MARCO TEÓRICO	19
4.1.1. Control Interno.....	19
4.1.2. Informe Coso III (2013).....	19
4.1.3. Teoría y práctica de la Seguridad Social.....	35
4.1.4. Seguridad Social: Su historia y sus fuentes.....	37
4.2. MARCO LEGAL.....	38
4.3. MARCO CONCEPTUAL	41
5. METODOLOGÍA.....	47
5.1. LÍNEA Y ÁREA DE INVESTIGACIÓN.....	47
5.2. TÉCNICA DE OBSERVACIÓN.....	47
5.3. TÉCNICA DE CUESTIONARIO.....	47
5.4. TÉCNICA FUENTE DE INFORMACIÓN.....	48
5.5. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	49
5.1.1. Recursos materiales.....	49
5.1.2. Recursos humanos e institucionales.....	49
5.6. TÉCNICA DE DISEÑO.....	49

6. RESULTADOS DE LA PASANTÍA.....	50
6.1. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	50
6.2. CONOCIMIENTO DE LOS COMPONENTES Y PRINCIPIOS DEL COSO III.....	51
6.3. ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL PROCESO DE AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA AUTO FACA S.A.....	52
6.4. OTRAS ACTIVIDADES REALIZADAS.....	54
CONCLUSIONES.....	56
RECOMENDACIONES.....	57
BIBLIOGRAFÍA.....	58
CIBERGRAFÍA.....	59

TABLA DE ANEXOS.

	Pág.
ANEXO A. Manual de control interno para el proceso de afiliación a seguridad social y parafiscales de los trabajadores de AUTO FACSA S.A.....	65
ANEXO B. Acta de comité de mejoramiento continuo.....	90
ANEXO C. Matriz de riesgos para el proceso de afiliación a seguridad social y parafiscales de los trabajadores de AUTO FACSA S.A.....	91
ANEXO D. Novedades en el proceso de afiliación a seguridad social y parafiscales de los trabajadores de AUTO FACSA S.A.....	92
ANEXO E. Lista de chequeo de documentos para la afiliación a la EPS.....	94
ANEXO F. Conciliación de ingreso y retiro de trabajadores.....	96
ANEXO G. Lista de chequeo de documentos para la afiliación a la Caja de Compensación COMPENSAR.....	98
ANEXO H. Instructivo manejo del portal ARL Seguros Bolívar.....	100
ANEXO I. Instructivo manejo del portal de la Caja de Compensación COMENSAR.....	101
ANEXO J. Política para el proceso de afiliación a seguridad social y parafiscales.....	102
ANEXO K. Recepción de PQRS para el proceso de seguridad social y Parafiscales.....	103

TABLA DE IMÁGENES.

	Pág.
Imagen 1. Organigrama de AUTO FACA S.A.....	11
Imagen 2. Cuestionario dirigido al personal que maneja el proceso de afiliación a de seguridad social y parafiscales.....	48
Imagen 3. Afiliación a la EPS.....	75
Imagen 4. Afiliación al Fondo de Pensión.....	76
Imagen 5. Afiliación a la ARL.....	77
Imagen 6. Afiliación a la Caja de Compensación Familiar.....	80

INTRODUCCIÓN

Este trabajo de grado tiene como finalidad dar a conocer los procesos desarrollados durante la pasantía, los aportes que se hicieron a los mismos y la importancia que tiene para el estudiante el adquirir conocimiento desde la experiencia tanto laboral como empresarial, donde se aplicó y puso en práctica diversos conocimientos adquiridos durante la formación académica. Siendo de gran importancia este espacio para el futuro profesional, y de igual manera para la entidad, la cual puede contar con una persona capacitada para brindar apoyo en sus procesos administrativos y financieros.

Esta pasantía fue una oportunidad para contribuir a la mejora del proceso de afiliación a seguridad social y parafiscales de los trabajadores de la empresa AUTO FACA S.A., teniendo como objetivo principal gestionar el riesgo presente en el mismo, y aportando mayor conocimiento a la pasante en cuanto a Control Interno.

Se explica, argumenta y evidencia cada proceso asignado y el resultado obtenido durante la pasantía, la cual ha sido escogida como opción de grado por su aporte en conocimiento y experiencia que brinda al pasante, para obtener el título de Contador Público. La pasantía fue realizada en la empresa AUTO FACA S.A., con una duración de 688 horas iniciando el 15 de Marzo y finalizando el 12 de Julio del mismo año.

OBJETIVOS.

OBJETIVO GENERAL.

Diseñar un manual de control interno para el proceso de afiliación a seguridad social y parafiscales de los trabajadores de la empresa AUTO FACA S.A., bajo los componentes y principios propuestos por el informe COSO.

OBJETIVOS ESPECÌFICOS.

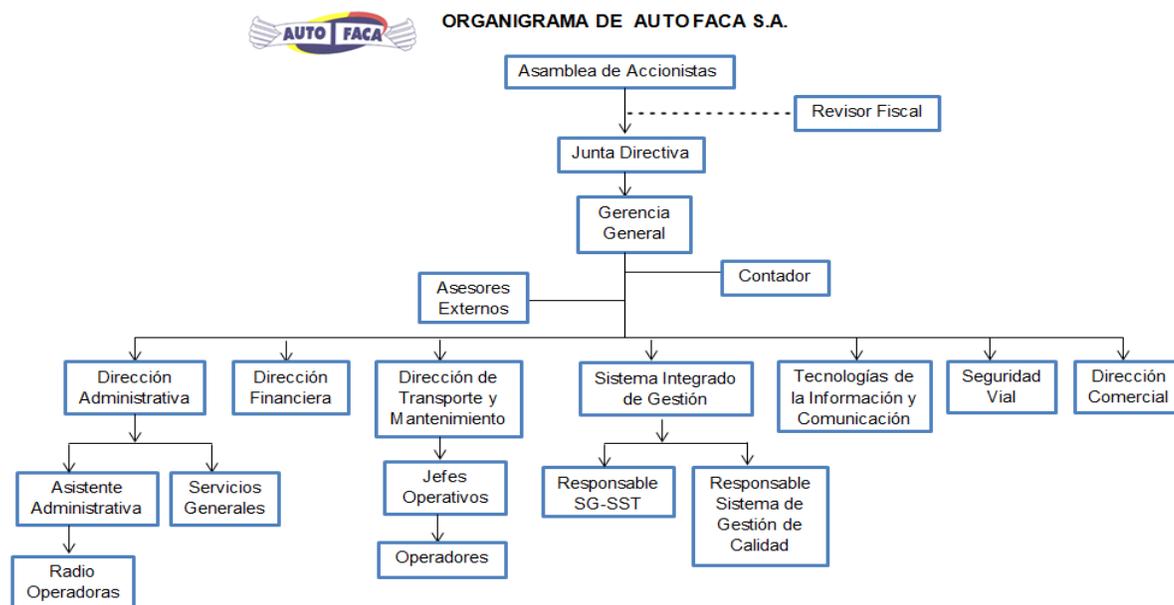
- Identificar los procesos y procedimientos que se manejan actualmente para la afiliación de los trabajadores a seguridad social y parafiscales.
- Conocer los componentes y principios que establece el informe COSO, para tomarlos como guía.
- Elaborar un manual de control interno para el proceso de afiliación a seguridad social y parafiscales con sus respectivos procedimientos, instructivos y formatos, bajo la luz del modelo COSO.

1. PRESENTACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA.

AUTO FACA S.A. es una empresa legalmente constituida, ubicada en la ciudad de Facatativá, dedicada al transporte de pasajeros en 5 modalidades: Urbana, por Carretera (Villeta y Rosal), Taxis, Especiales y Mixtos; el Ministerio de Transporte y la Alcaldía Municipal, son los encargados de autorizar a la compañía de prestar estos servicios, a través de resoluciones de habilitación. Es una sociedad anónima, por lo tanto su máximo órgano administrativo es la Asamblea General de Accionistas, que se reúne una vez al año, con el fin de conocer la gestión administrativa, financiera y operativa que se ha hecho durante ese tiempo, por parte de la Junta Directiva y la Gerencia con su equipo de trabajo.

La estructura de la compañía se muestra en su Organigrama:

Imagen 1. Organigrama de AUTO FACA S.A.



Fuente: Auto Faca S.A. Organigrama. 2018.

La Asamblea General de Socios está compuesta por 141 accionistas, quienes eligen a 3 representantes para conformar la Junta Directiva de la entidad, y a su

vez ellos son los encargados de nombrar al Gerente General, ocupando actualmente este cargo el doctor Pedro Pablo García Dueñas.

La empresa cuenta con 140 trabajadores en su nómina, el 93% correspondiente al área operativa con 130 empleados, y el 7% al área administrativa con 10 colaboradores.

Su parque automotor está compuesto por 165 vehículos distribuidos así: en la modalidad urbana operan 46 microbuses, en la ruta El Rosal existen 14 microbuses, la ruta Villeta cuenta con 13 microbuses, la modalidad taxi individual con 67 automóviles, en la modalidad especial operan 17 microbuses y el servicio mixto con 8 camperos.

Al interior de la empresa se manejan comités como:

- ✓ **COPASST (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo):** Es el encargado de velar por la seguridad y salud de todos sus empleados, allí se tratan los incidentes, accidentes y enfermedades que perjudiquen al personal.
- ✓ **Comité de Seguridad Vial:** Encargo del seguimiento a la implementación del Programa de Mantenimiento, que tiene establecido la empresa.
- ✓ **Comité de Convivencia Laboral:** Responsable de dar trámite a todas las quejas de índole laboral de la compañía, con el fin de evitar que se tipifique acoso laboral en la misma.

AUTO FACA S.A, cuenta con una serie de manuales que orientan algunos procesos de la entidad como: manual de ingreso de personal a las diferentes áreas, reglamento interno, reglamento de higiene y seguridad, manual de SG-SST, manual de funciones y responsabilidades por área, y manual de convivencia.

1.1. MISIÓN¹

AUTO FACA S.A. es una empresa que presta el servicio público de transporte terrestre automotor de pasajeros a nivel nacional y regional, que tiene como fin satisfacer las necesidades y expectativas de sus pasajeros, a través de la prestación de un servicio de alta calidad, seguridad, y confianza, utilizando vehículos y dispositivos con tecnología de punta, que permiten una eficiente prestación del servicio.

1.2. VISIÓN².

AUTO FACA S.A. para el año 2025 será una empresa líder en transporte terrestre automotor de pasajeros a nivel regional y nacional, reconocida como la mejor opción por ofrecer un servicio cómodo y puntual, con responsabilidad social y siendo un modelo para la gestión y el avance de la industria del transporte en el país.

1.3. POLÍTICA DE CALIDAD³.

AUTO FACA S.A, está comprometida en prestar servicios de transporte de pasajeros eficiente, seguro y confortable en busca de la satisfacción de nuestros clientes, afiliados, colaboradores y demás partes interesadas mediante:

- El cumplimiento de la normatividad vigente aplicable a nuestra actividad, y los requisitos legales, técnicos y reglamentarios.
- La formulación de una cultura permanente de seguridad de colaboradores y usuarios conforme al Plan Estratégico de Seguridad Vial.
- Prevención y control de las condiciones relacionadas con la salud y seguridad del personal, de los procesos y la prevención de lesiones y enfermedades.

¹ Auto Faca S.A. Misión. Sexta actualización. Facatativá. 2018.

² Auto Faca S.A. Visión. Sexta actualización. Facatativá. 2018.

³ Auto Faca S.A. Política de Calidad. Facatativá. 2018.

- Mejora continua del Sistema de Gestión Integral, mediante el desarrollo del talento humano, la modernización del parque automotor y el uso de tecnologías adecuadas para información, logística y atención al cliente.
- Prevenir el consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas.
- Mejorar continuamente nuestro Sistema Integrado de Gestión.
- Desarrollo de campañas enfocadas a la conciencia de responsabilidad social, como factor que refleja nuestro firme compromiso con el bienestar de la sociedad presente y futura.

1.4. OBJETIVOS⁴.

- Generar una operación eficiente enfocada en mantener a nuestros clientes satisfechos con nuestro servicio.
- Cumplir con la normatividad vigente aplicable a nuestra actividad, y con los requisitos técnicos y reglamentarios.
- Disponer de una infraestructura adecuada tanto en equipos de transporte como en instalaciones.
- Prevenir la generación de accidentes e incidentes de trabajo, enfermedades laborales y daños a terceros, generados por las actividades propias de la operación.
- Que el personal esté motivado en su trabajo y con proyección de permanecer en la empresa.
- Ejecutar la política de responsabilidad social que se traduzca en estrategias o acciones que redunden en beneficio de la comunidad.
- Minimizar las lesiones y enfermedades, tanto del personal como aquellas que se puedan producir por nuestras actividades.

⁴ Auto Faca S.A. Objetivos. Facatativá. 2018.

1.5. PROMESA DE VALOR⁵.

AUTO FACA S.A. con el cumplimiento de lo enunciado cuenta con buenas condiciones laborales, queremos propender por el bienestar de nuestros colaboradores y a su vez de sus familias, el cuidado efectivo del medio ambiente, las buenas relaciones comerciales con nuestros contratistas y proveedores, la satisfacción de nuestros clientes, la estabilidad económica de la compañía y el buen nombre y aceptación frente a la comunidad en general.

AUTO FACA S.A., hace extensible su política del Sistema Integrado de Gestión a sus afiliados, clientes y proveedores.

⁵ Auto Faca S.A. Promesa de Valor. Facatativá. 2018.

2. ANÁLISIS ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA.

AUTO FACA S.A. presta el servicio de transporte de pasajeros en cumplimiento de su misión, visión, política de calidad, objetivos y promesa de valor, siendo una empresa competitiva a nivel de regional, convirtiéndose en un modelo en la industria del transporte.

Fue creada por escritura pública No. 795 del 17 de Abril de 1959 otorgada en la Notaria 8a. de Bogotá, inscrita a la Cámara de Comercio de Facatativá el 8 de Julio de 1985 bajo el No. 133 del Libro respectivo como una Sociedad Limitada, y luego por escritura pública No. 1109 del 2 de Noviembre de 1973 otorgada en la Notaria única de Facatativá inscrita en la Cámara de Comercio de Facatativá el 8 de Julio de 1985 bajo el No. 138 del Libro respectivo, la sociedad se transformó de Limitada a Anónima, bajo el nombre de AUTO FACA S.A.

Inicialmente el servicio de transporte era prestado con vehículos tipo campero a algunas veredas de Facatativá y la mayoría de los conductores eran los mismos propietarios, quienes no contaban con ningún tipo de seguridad social ni formalización laboral, con el paso del tiempo su parque automotor se fue renovando y reponiendo, se cambiaron los camperos por microbuses, y los conductores fueron adquiriendo los beneficios laborales que la Ley 100 de 1993 “Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones”⁶ les otorgó, como contar con una seguridad social y parafiscales y formalización laboral.

A través de los años AUTO FACA S.A. adquirió por parte del Ministerio de Transporte las modalidades de prestación de servicio por carretera (Villeta y El Rosal), y especial. Y por parte de la Alcaldía Municipal de Facatativá, las modalidades urbana, taxis y mixto rural; provisionándose de los vehículos requeridos para ejecutar cada una de ellas. Este crecimiento se ha dado gracias a

⁶ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 100. (23, diciembre, 1993). Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial. Bogotá, D.C., 1993. No. 41148. P. 1-168.

la labor realizada por la alta dirección de la compañía, a través de estrategias de posicionamiento como:

1. Calidad en sus servicios: A través del buen trato hacia el usuario, el cubrimiento total de las rutas asignadas, la comodidad y aseo en todos los vehículos que conforman su parque automotor, la correcta ejecución del programa de mantenimiento establecido, la implementación de su Plan Estratégico de Seguridad Vial en todos los niveles de la organización, y la mejora continua del talento humano con el que cuenta, buscando ser una empresa líder en el mercado.

2. Adaptación rápida al cambio de la normatividad y su cumplimiento: AUTO FACA S.A. está comprometida con implementar a cabalidad la normatividad que día a día busca regular su actividad económica desde el punto de vista societario, comercial, laboral, tributario, seguridad y salud en el trabajo, tratamiento de datos personales, responsabilidad social, seguridad vial, etc. dando la seguridad y confianza a sus stakeholders de que es la mejor opción para satisfacer sus diferentes necesidades.

3. Mejora continua de sus procesos: Escuchando y dando trámite a todas las PQRS recibidas por cualquiera de sus partes interesadas, buscando mejorar las falencias percibidas por las mismas, que ayuden a un crecimiento constante de la empresa y la preferencia de los usuarios.

Actualmente AUTO FACA S.A. es una empresa reconocida en el mercado del transporte a nivel regional, siendo aceptada y preferida por los usuarios que utilizan sus servicios, y contribuyendo al desarrollo económico del municipio.

3. JUSTIFICACIÓN DE LA PASANTÍA.

La finalidad de la pasantía consistirá en apoyar el desarrollo de las actividades adelantadas en el proceso de afiliación a seguridad social y parafiscales de los trabajadores de AUTO FACA S.A., ejecutadas por parte de las Direcciones Financiera y Administrativa. Se evidenció que la organización no contaba con un mecanismo de control y seguimiento al mismo, situación que requerirá de la elaboración de una manual de control interno, que permita gestionar el riesgo existente en la consecución de los objetivos planteados por la Alta Dirección de la compañía.

Se presenta la oportunidad de aplicar los conocimientos y competencias adquiridas durante la academia, en el desarrollo de la pasantía como opción de trabajo de grado para obtener el título de Contador Público egresado de la Universidad de Cundinamarca, diseñando un instrumento que será de gran ayuda para el personal involucrado en el proceso de afiliación a seguridad social y parafiscales de los trabajadores de AUTO FACA S.A.

4. FUNDAMENTOS Y CONCEPTOS.

4.1. MARCO TEÓRICO.

4.1.1 Control Interno. Se entiende por control interno:

El control interno es un proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento⁷.

Tiene conceptos fundamentales como:

- Está orientado a la consecución de objetivos en una o más categorías.
- Es un proceso que consta de tareas y actividades continuas, es un medio para llegar a un fin, y no a un fin en sí mismo.
- Es efectuado por las personas, no se trata solamente de manuales, políticas, sistemas y formularios, sino del talento humano y las acciones que este aplica en cada nivel de la organización, para llevar a cabo el control interno.
- Es capaz de proporcionar una seguridad razonable a la Alta Dirección.
- Es adaptable a la estructura de la entidad, flexible para su aplicación a toda la compañía o a un área específica⁸.

4.1.2 Informe Coso III (2013).

El Informe COSO es un documento creado por el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway, dirigido a la implantación y gestión del Sistema de Control Interno, siendo de gran aceptación desde su primera publicación en 1992,

⁷ Auditool. Lo que todo auditor debe conocer del Control Interno según COSO III [en línea]. (14 de mayo de 2014), párr.5. [consultado: 20 de mayo de 2018]. Disponible en internet: <https://www.auditool.org/blog/control-interno/2734-lo-que-todo-auditor-debe-conocer-del-control-interno-segun-coso-iii>

⁸ Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. Control Interno-Marco Integrado. Resumen Ejecutivo. Mayo 2013. Tomado de http://doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/Normativa_Asociada/coso_2013-resumen-ejecutivo.pdf

y convirtiéndose en el estándar de referencia para todo tipo de empresas públicas y privadas⁹.

El COSO I: Publicado en 1992 destinado a que las organizaciones evalúen y mejoren los sistemas de Control Interno, generando una definición en común: “Es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de la leyes y normas que sean aplicables¹⁰”.

El COSO II: Para el año 2004 la organización COSO publicó el Marco integrado de Gestión de Riesgos o COSO-ERM, vino a dar un nuevo enfoque a las prácticas del concepto de Control Interno e introduciendo la importancia de una gestión de riesgos adecuada, haciendo que todos los niveles de la organización se involucren¹¹.

El informe **COSO III**¹² publicado en el año 2013, es la tercera versión del COSO, el cual incluye novedades como:

⁹ El Auditor Moderno. El informe COSO [en línea]. (17 de enero de 2017). [Consultado: 1 de junio de 2018]. Disponible en internet: <https://elauditormoderno.blogspot.com/2017/01/el-informe-coso.html>

¹⁰ Vesco Consultores. Todo lo que necesitas saber del informe COSO [en línea]. (11 de abril de 2018). [Consultado: 2 de junio de 2018]. Disponible en internet: <https://www.vesco.com.gt/blog/informe-coso/>

¹¹ Audittool. El informe COSO I y 2 [en línea]. (27 de marzo de 2013). [Consultado: 2 de junio de 2018]. Disponible en internet: <https://www.auditool.org/blog/control-interno/290-el-informe-coso-i-y-ii>

¹² Gonzalez, Rafael. Marco Integrado de Control Interno. Modelo COSO III [en línea]. Qualpro Consulting, S. C. [Consultado: 22 de mayo de 2018]. Disponible en internet: <https://www.ofstlaxcala.gob.mx/doc/material/27.pdf>

- Aumenta la confianza en cuanto a la eliminación de riesgos y consecución de objetivos.
- Mejora la agilidad de los Sistemas de Gestión de Riesgos en su adaptación con los entornos.
- Aporta mayor claridad referente a la comunicación y la información.

Proporciona mayor cobertura de riesgos en las entidades, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y el crecimiento de la compañía. Está estructurado por cinco componentes y diecisiete principios así¹³:

Ambiente de control.

El ambiente de control marca la pauta del funcionamiento de una empresa e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control, es la base de todos los demás componentes, aportando disciplina y estructura. Incluye factores como la integridad, los valores éticos, la capacidad de los empleados de la empresa, la filosofía de dirección, el estilo de gestión, asignación de autoridad y responsabilidades, organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados y orienta al consejo de administración, propiciando la estructura en la que se deben cumplir los objetivos.¹⁴

Desarrolla todas las actividades organizacionales bajo la gestión de la administración, es influenciado por factores tanto internos como externos, tales como la historia de la entidad, los valores, el mercado, y el ambiente competitivo y regulatorio. Comprende las normas, procesos y estructuras que constituyen la base para desarrollar el control interno de la organización; crea la disciplina que apoya la evaluación del riesgo para el cumplimiento de los objetivos de la entidad, el rendimiento de las actividades de control, uso de la información y sistemas de

¹³ IsoTools. ISO 9001:2015, metodología COSO III para la gestión de riesgos [en línea]. España. (19 de enero de 2015). [Consultado: 2 de junio de 2018]. Disponible en internet: <https://www.isotools.org/2015/01/19/iso-90012015-metodologia-coso-iii-gestion-riesgos/>

¹⁴ De Gerencia. Los cinco componentes del control interno. (26 de enero de 2007). [Consultado: 2 de junio de 2018]. Disponible en internet: https://degerencia.com/articulo/los_cinco_componentes_del_control_interno/

comunicación, y conducción de actividades de supervisión. Para lograr un entorno de control apropiado deben tenerse en cuenta aspectos como la estructura organizacional, la división del trabajo y asignación de responsabilidades, el estilo de gerencia y el compromiso.

Los principios que lo conforman son¹⁵:

Principio 1: Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.

El control debe basarse en la integridad y los valores éticos de las directivas y accionistas para apoyar el funcionamiento del Sistema de Control Interno.

La Integridad y los valores éticos son esenciales para el bienestar de la organización, de todos los componentes y del público en general. Esto contribuye en forma significativa a la eficacia de las políticas y los sistemas de control de las entidades, debido a que permite influir sobre los comportamientos que no están sujetos ni a los sistemas de control más elaborados.

La dificultad de establecer valores éticos radica en la necesidad de atender intereses de las distintas partes que pueden ser contrapuestos. Por esto es una tarea fundamental, lograr equilibrio entre los intereses de cada actor como son sus empleados, los proveedores, clientes, competidores y el público en general.

Cuando se hace énfasis a los empleados en mostrar resultados a corto plazo, con la condición de que se deben cumplir, y que de no hacerlo pagará un costo por ello, se verá tentado a realizar malas prácticas, buscando defender sus propios intereses. Por esta razón, es necesario no solo comunicar los valores éticos sino también deben darse directrices específicas con respecto a lo que es correcto e incorrecto.

La organización demuestra su compromiso con la integridad y los valores éticos, aplicando buenos estándares de conducta cuando enfrenta situaciones complicadas, los cuales deben ser debidamente comunicados no solo a nivel de la organización sino también a los proveedores de servicios externos, los valores

¹⁵ RUIZ, Ana. Análisis del COSO con todos sus principios [en línea]. Bogspot. 18 de enero de 2016. [Consultado 2 de junio de 2018]. Disponible en internet: <http://cristinaruizrua1994.blogspot.com/>

institucionales deben ser el centro de los mensajes en todas las comunicaciones y capacitaciones de la entidad.

Principio 2: Ejerce responsabilidad de supervisión.

Hace referencia al seguimiento del desarrollo y desempeño del Control Interno, entiende el negocio y las expectativas de los accionistas, clientes, empleados, inversionistas y demás partes interesadas, estos requerimientos ayudan a determinar los objetivos de la organización, supervisar las responsabilidades de la Junta Directiva, y administrar los recursos necesarios.

Esta supervisión es apoyada por las estructuras y procesos establecidos en los niveles de ejecución del negocio como es el Director Ejecutivo y la Alta Dirección, ellos tienen la responsabilidad del desarrollo e implementación del sistema de control interno.

La Junta Directiva debe cumplir con dos requisitos indispensables que son:

- Independencia.
- Competencia profesional.

La Independencia y la competencia profesional permiten contar con los mejores colaboradores, que tengan una formación adecuada de acuerdo con el cargo que ocupan, y las responsabilidades que tengan asignadas.

El Área de Recursos Humanos debe especificar el nivel de competencia requerido para los distintos cargos o tareas que se les asignen a cada área, así como los conocimientos y habilidades de cada persona que interfiere en el diseño, implementación y desarrollo del control interno y su efectividad.

Mediante la capacitación y enseñanza en forma práctica, teórica y metodológica sobre su cargo, esto permite un trabajo eficaz del sistema de control interno, debido a que se cuenta con profesionales competentes que comprenden las metas y los objetivos de la entidad.

Los miembros de la Junta Directiva deben contar con las siguientes capacidades y habilidades:

- Integridad y valores éticos.

- Liderazgo y pensamiento crítico.
- Resolución de conflictos.
- Disponibilidad para permitir la discusión y deliberación.
- Mentalidad de control interno: esto hace referencia al escepticismo profesional, enfoques para la identificación y respuesta a riesgos del control interno.
- Conocimiento de la entidad y del mercado.
- Experiencia financiera y reporte financiero.
- Entendimiento de las leyes y regulaciones relevantes.
- Experiencia social y ambiental.
- Conocimiento de las compensaciones e incentivos del mercado.
- Entendimiento de los sistemas y cambios tecnológicos y oportunidades.

Principio 3: Establece estructura, autoridad, y responsabilidad.

La Administración establece los niveles apropiados de autoridad y responsabilidad para la consecución de los objetivos.

Las entidades se estructuran a través de varias dimensiones como:

- Modelo operativo de la administración.
- Estructuras legales, subdivisiones.
- Proveedores de servicios externos.

Cada una de estas dimensiones proporciona una evaluación diferente del sistema de control interno, a través de la propiedad y responsabilidad de cada nivel en que se desarrolle una revisión y análisis multidimensional, que pueda identificar cualquier riesgo y tener un conocimiento completo e integral del sistema de control interno.

La Administración tiene la responsabilidad de revisar y evaluar continuamente la relevancia, efectividad y eficacia de las estructuras que apoyan el sistema de control interno, debe diseñar y monitorear las líneas de reporte para que las responsabilidades sean llevadas a cabo, y la información fluya correctamente con

el fin de evitar conflictos de intereses inherentes a la ejecución de las mismas. Se debe tener en cuenta la naturaleza, tamaño y distribución geográfica de la entidad. En la delegación de responsabilidades el director general o presidente ejecutivo es el primer responsable en designar las funciones, políticas y procedimientos que influye en la integridad, la ética y los demás factores para la consecución de un entorno de control favorable.

La estructura y el plan organizacional deben estar plasmados en algún tipo de herramienta gráfica, un organigrama que muestre el marco formal de autoridad y responsabilidad que define los puestos de trabajo en las actividades a desempeñar, con el fin de alcanzar los objetivos de la organización.

Es importante que exista un comité encargado de vigilar el adecuado funcionamiento del sistema de control interno y el mejoramiento continuo del mismo.

Principio 4: Demuestra compromiso para la competencia.

La organización debe buscar empleados capaces de desarrollar funciones, velar por el cumplimiento de los objetivos de la entidad, cumplir las metas propuestas, tener habilidades relevantes, actitudes, conocimientos, aptitudes, y líderes en plantear acciones de mejora cuando sean necesarias.

El departamento de recursos humanos será el encargado de la selección del personal, evaluando las habilidades, destrezas y conocimientos que posee. Debe capacitarlo constantemente, buscando un mejor rendimiento profesional, entendiendo que un equipo de trabajo calificado reduce costos y maximiza tareas, además se debe apoyar en las nuevas tecnologías.

Principio 5: Hace cumplir con la responsabilidad.

La organización asigna responsabilidades y delega tareas específicas, por esto, es importante que la alta dirección dirija y controle que en cada departamento se ejecuten las actividades correspondientes.

La responsabilidad lleva al liderazgo, un buen líder no es solo la persona que está en dotes de mando, si no que ayuda a la organización con el cumplimiento de sus objetivos, misión y visión.

Evaluación de riesgos.

Las organizaciones se enfrentan a diversos riesgos de origen externo e interno que tienen que ser evaluados, una condición previa a esta actividad, es la identificación de los objetivos a los distintos niveles, vinculados entre sí e internamente coherentes. Consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados. Debido a que las condiciones económicas, industriales, legislativas y operativas están en constante cambio, es necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados a estas actualizaciones. La entidad debe conocer y abordar los riesgos con que se enfrenta, estableciendo mecanismos para identificarlos, analizarlos y gestionarlos en sus distintas áreas. Aunque para crecer es necesario asumir riesgos prudentes, la dirección debe cuantificarlos, y prever la probabilidad de ocurrencia y sus posibles consecuencias. El proceso de evaluación del riesgo debe estar orientado al futuro, permitiendo a la dirección anticiparse y adoptar las medidas oportunas, para minimizar y/o eliminar el impacto de los mismos en el logro de los resultados esperados. Por tanto, este componente tiene un carácter preventivo y se debe convertir en parte natural del proceso de planificación de la empresa. ¹⁶

¹⁶ García, A. El control interno como mecanismo de transformación y crecimiento, una mirada desde la gestión gerencial de las empresas. Trabajo de grado Contaduría Pública. Bogotá. Universidad Militar Nueva Granada. Facultad de estudios a distancia. 2014. Disponible en internet <https://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/handle/10654/12715/ENSAYO%20-%20OPCION%20DE%20GRADO%20-%20CONTROL%20INTERNO.pdf;jsessionid=95CC9F45E76E6378A21D3472C1AB2ACD?sequence=1>

Los principios que lo conforman son¹⁷:

Principio 6: Especifica objetivos relevantes.

Se deben plantear objetivos claros para poder identificar y evaluar el riesgo del logro de los mismos, además detectar factores que puedan influir en su evaluación como: políticas y procedimientos, verificación de controles, seguridad de los activos, identificación de eventos, capacidad de respuesta al riesgo, y determinar si existe un buen control interno en la organización.

Principio 7: Identifica y analiza los riesgos.

La administración debe considerar los riesgos en todos los niveles de la organización y a su vez tomar las decisiones necesarias para gestionarlos, contemplando: riesgos externos (cambios en las necesidades y expectativas de la demanda), riesgos económicos (cambios que pueden impactar las finanzas, la disponibilidad de capital y barreras al acceso competitivo), ambiente natural (reducción de la materia prima), factores regulatorios (nueva legislación que implique cambios en las políticas y estrategias), factores tecnológicos (alteraciones en los sistemas de información que puedan afectar los procesos de la entidad), etc.

Principio 8: Evalúa el riesgo de fraude.

La organización deberá evaluar la posible presentación de fraude, que afecte la consecución de sus objetivos, cuando los estados financieros son preparados inadecuadamente con omisiones o declaraciones erróneas, el Control Interno debe prevenir o detectar oportunamente esta situación.

La evaluación de riesgos debe considerar: reportes financieros fraudulentos, reportes no financieros fraudulentos, malversación de activos, corrupción, y actos ilegales. Su análisis debe considerar los incentivos, las presiones, las

¹⁷ Gerencie. El informe COSO [en línea]. (5 de noviembre de 2017). [Consultado: 2 de junio de 2018]. Disponible en internet: <https://www.gerencie.com/el-informe-coso.html>

oportunidades, las actitudes y justificaciones que pueden llevar a la materialización del mismo.

Principio 9: Identifica y analiza cambios importantes.

La organización identifica y evalúa cambios que puedan impactar significativamente el Sistema de Control Interno. Este proceso evalúa el riesgo de situaciones que puedan perder vigencia, afectando los objetivos de la entidad como: cambios en el ambiente externo, cambios físicos del ambiente, cambios en el modelo del negocio, adquisiciones y ventas de activos significativos, operaciones extranjeras, crecimiento acelerado sin justificación, nuevas tecnologías y cambios significativos de personal.

Actividades de control.

Son las acciones establecidas a través de las políticas y procedimientos, que contribuyen a garantizar que la aplicación de las instrucciones expedidas por la dirección, para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la entidad, en las diferentes etapas de los procesos, y en el entorno tecnológico, sirven como mecanismos para asegurar el cumplimiento de los objetivos.

Según su naturaleza pueden ser preventivas o de detección, y abarcan una amplia gama de actividades manuales y automatizadas. Las actividades de control son una parte fundamental de los componentes del Sistema de Control Interno.

Están orientadas a minimizar los riesgos que dificultan la realización de los objetivos generales de la organización, cada control que se realice debe estar de acuerdo con el riesgo que previene, teniendo en cuenta que el exceso de los dos puede ser muy peligroso. Estos controles permiten:

- ❖ Prevenir la ocurrencia de riesgos innecesarios.
- ❖ Minimizar el impacto de las consecuencias de los mismos.

- ❖ Restablecer el sistema en el menor tiempo posible.

En todos los niveles de la organización existen responsabilidades en las actividades de control, debido a esto, es necesario que todo el personal conozca cuáles son las funciones que le corresponden a cada individuo dentro de sistema¹⁸.

Los principios que lo conforman son¹⁹:

Principio 10: Selecciona y desarrolla actividades de control.

La organización selecciona y desarrolla actividades de control para manejar los riesgos de la consecución de sus objetivos en niveles aceptables, estas acciones apoyan todos los componentes del Sistema de Control Interno, particularmente la evaluación de riesgos. También se pueden identificar e implementar acciones para asegurar que estas actividades son las más apropiadas y oportunas, como los sistemas de información. Los controles se pueden direccionar a las operaciones, la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y reglamentos.

Principio 11: Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología.

Establece la utilización de la tecnología en los procedimientos y controles que se crean en los negocios, se debe evaluar su efectividad, para comprobar que sea tan eficiente como se requiere.

Controles generales: En este se encuentran las actividades direccionadas a la mejora de la infraestructura, la seguridad y la obtención de nuevas tecnologías.

¹⁸ González, Rafael. Marco Integrado de Control Interno. Modelo COSO III [en línea]. Qualpro Consulting, S. C. [Consultado: 22 de mayo de 2018]. Disponible en internet <https://www.ofstlaxcala.gob.mx/doc/material/27.pdf>

¹⁹ Deloitte. COSO Marco de referencia para la implantación, gestión y control de un adecuado Sistema de Control Interno [en línea]. [Consultado: 30 de mayo de 2018]. Disponible en internet: <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/mx/Documents/risk/COSO-Sesion1.pdf>

Controles sobre las operaciones del centro de procesamiento de datos:

Determina si está funcionando como es debido con responsabilidad y separando las funciones.

Controles sobre la seguridad física: Cualquier persona no puede ingresar a cualquier parte de la organización, debe establecerse quienes están autorizadas para cada espacio y sistema.

Controles sobre la seguridad lógica: Son seguridades para las redes de comunicaciones y evitar dilataciones de la información.

Principio 12: Se implementa a través de políticas y procedimientos.

En las organizaciones se crean procedimientos de acuerdo a las políticas para lograr los objetivos y metas. Es importante que estos queden plasmados en un documento de manera explícita e implícita, y que este se comuniquen a todo el personal de la compañía.

Los trabajadores no solo deben recepcionar la información, es importante que haya una interacción con la administración, para verificar si se están llevando a cabo correctamente los procesos, procedimientos e instrucciones establecidas, y si están ayudando en el cumplimiento de los objetivos.

Principio 13: Usa información Relevante.

La organización visualiza cual es la información necesaria y requerida para ayudar en el desarrollo de los otros componentes del control interno, tener un buen control ayudará a alcanzar sus metas y objetivos.

La obtención de información interna permite conocer el estado de la entidad, y la externa factores como la competencia en el mercado y las nuevas tecnologías, buscando convertirla en información útil para la organización, de la cual pueda beneficiarse. La información interna se puede adquirir a través de correos, minutas o notas, sistemas de reporte del personal, líneas directas para informantes, entre otras, impulsando cambios internos para la mejora de la organización. La información externa se puede adquirir de fuentes como: datos recibidos de los

proveedores, reportes de investigaciones de las industrias, medios sociales, entre otras. La gerencia debe crear controles que detecten la información más importante, verificando si está contribuyendo a que los componentes del control interno funcionen de manera apropiada.

Información y comunicación.

El personal debe no solo captar una información sino también intercambiarla para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones. Por lo tanto, este componente hace referencia a la forma en que las áreas operativas, administrativas y financieras de la organización identifican, capturan e intercambian información.²⁰

La información es necesaria en todos los niveles de la empresa para que se lleven a cabo las responsabilidades de control interno, que apoyan el cumplimiento de los objetivos.

La información está compuesta por los datos que se combinan y sintetizan con base en la relevancia para los requerimientos de información. En este sentido, la información financiera no se utiliza solo para los estados financieros, sino también en la toma de decisiones. Es importante que la dirección disponga de datos fiables a la hora de efectuar la planificación, preparar presupuestos, y demás actividades.

Es por esto que la información debe ser de calidad y tener en cuenta los siguientes aspectos:

- **Contenido:** ¿Presenta toda la información necesaria?
- **Oportunidad:** ¿Se facilita en el tiempo adecuado?
- **Actualidad:** ¿Está disponible la información más reciente?
- **Exactitud:** ¿Los datos son correctos y fiables?

²⁰ Auditool. Red global de conocimientos en Auditoría y Control Interno. Sistema de información y comunicación [en línea]. (28 de febrero de 2015). [Consultado 2 de junio de 2018]. Disponible en internet:
<https://www.auditool.org/blog/control-interno/3194-sistema-de-informacion-y-comunicacion-coso-iii-principio-13>

- **Accesibilidad:** ¿La información puede ser obtenida fácilmente por las personas adecuadas?

La comunicación es el proceso continuo y capaz de proporcionar, compartir y obtener la información necesaria, relevante y de calidad, tanto interna como externamente.

La comunicación interna es el medio por el cual la información se difunde a través de toda la organización, que fluye en sentido ascendente, descendente y en todos los niveles. Esto hace posible que el personal pueda recibir de la Alta Dirección un mensaje claro de las responsabilidades de control.

La comunicación externa tiene dos finalidades: comunicar de afuera hacia el interior de la organización información externa relevante, y proporcionar información interna relevante de adentro hacia afuera, en respuesta a las necesidades y expectativas de grupos de interés externos.

La comunicación puede ser materializada en manuales de políticas, memorias, avisos o mensajes de video. Cuando se hace verbalmente la entonación y el lenguaje corporal le dan un énfasis al mensaje. La actuación de la Dirección debe ser ejemplo para el personal de la entidad.

Un sistema de información comprende un conjunto de actividades, involucrando personal, procesos, datos y/o tecnología, que permite que la organización obtenga, genere, use y comunique transacciones de información para mantener la responsabilidad, y medir y revisar el desempeño o progreso de la entidad hacia el cumplimiento de los objetivos.

Los principios que lo conforman son²¹:

Principio 14: Comunica internamente.

Las organizaciones deben comunicarse internamente, buscando el logro de sus objetivos y asignación de responsabilidades frente al control interno, estableciendo políticas y procedimientos que faciliten este proceso.

Principio 15: Comunica externamente.

Las organizaciones se comunican con los todos los entes que hacen parte de su desarrollo empresarial, y afectan las actividades del control interno.

La comunicación con terceras partes permite que estas entiendan eventos, actividades y circunstancias que puedan afectar su interacción con la entidad, además proporcionar información importante sobre el sistema de control interno.

Supervisión y Monitoreo.

Todo el proceso ha de ser monitoreado con el fin de incorporar el concepto de mejoramiento continuo; así mismo, el Sistema de Control Interno debe ser flexible para reaccionar ágilmente y adaptarse a las circunstancias. Las actividades de supervisión y monitoreo deben evaluar si los componentes y principios están presentes y funcionando en la entidad.²²

Es importante determinar, supervisar y medir la calidad del desempeño de la estructura de control interno, teniendo en cuenta:

- ✓ Las actividades de monitoreo durante el curso ordinario de las operaciones de la entidad.
- ✓ Evaluaciones separadas.

²¹ Auditoría Superior de la Federación. Marco Integrado de Control Interno [en línea]. Secretaría de la Función Pública de México [Consultado: 30 de mayo de 2018]. Disponible en internet: http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_mex_ane_101.pdf

²² García, D. Metodología para la evaluación del sistema de control interno (SCI) en el ISMMM. Bogotá. 2002.

- ✓ Condiciones reportables.
- ✓ Papel asumido por cada miembro de la organización en los niveles de control.

Es importante establecer procedimientos que aseguren que cualquier deficiencia detectada que pueda afectar al Sistema de Control Interno sea informada oportunamente para tomar las decisiones pertinentes. Los sistemas de control interno cambian constantemente, debido a que los procedimientos que eran eficaces en un momento dado, pueden perder su eficacia por diferentes motivos, como la incorporación de nuevos empleados, restricciones de recursos, entre otros.

Es importante establecer procedimientos que aseguren que cualquier deficiencia detectada que pueda afectar al Sistema de Control Interno sea informada oportunamente para tomar las decisiones pertinentes. Los sistemas de control interno cambian constantemente, debido a que los procedimientos que eran eficaces en un momento dado, pueden dejar de serlo por diferentes motivos, como la incorporación de nuevos empleados, restricciones de recursos, entre otros.

Los principios que lo conforman son²³:

Principio 16: Conduce evaluaciones continuas y/o independientes.

Este es un proceso de monitoreo que busca el mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno. Las organizaciones seleccionan, desarrollan y llevan a cabo evaluaciones continuas e independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y funcionamiento, permitiendo una supervisión en tiempo real y gran rapidez de adaptación. El uso de la tecnología apoya las evaluaciones continuas, tienen un alto estándar de objetividad y permiten una revisión eficiente de grandes cantidades de datos a un bajo costo.

²³ Ramírez, Raphael. Control Interno [en línea]. Universidad Continental. [Consultado: 10 de junio de 2018]. Disponible en internet: <http://www.minam.gob.pe/comite/wp-content/uploads/sites/67/2017/06/Curso-2016-Ramirez-Moreno.pdf>

La Administración selecciona, desarrolla y lleva a cabo una combinación de las evaluaciones continuas e independientes de acuerdo con el alcance y naturaleza de las operaciones de la entidad, cambios en factores internos y externos, y los riesgos asociados a las evaluaciones, para llevarlas a cabo debe considerar el índice de cambios, lo cual determina qué tipo de evaluación es apropiado realizar.

Principio 17: Evalúa y comunica deficiencias.

La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta Dirección y el Consejo, según corresponda. Las deficiencias en los componentes y principios de control interno pueden surgir de diferentes maneras, las ausencias o rendimientos encontrados en el Sistema de Control Interno deben ser notificadas a las partes convenientes en la organización y oportunamente para que se adopten las medidas necesarias. Este proceso se denomina Informe de deficiencias, y le permite a la Dirección estar enterada de lo que no está funcionando en forma adecuada.

4.1.3 Teoría y práctica de la seguridad social.

La Seguridad Social desde el punto de vista filosófico se define como aquella que estructura las medidas de protección, y las normas por las que los seres humanos asumen el compromiso de determinada conducta, en aras de garantizar a otros su seguridad futura ²⁴.

En cuanto a su fin, Radbruch dice que: “No es la idea de igualdad de las personas, sino la nivelación de las desigualdades existentes entre ellas”²⁵. Es pues, el crear, mantener y acrecentar el valor intelectual, moral y físico de las generaciones activas, preparando el camino para las venideras y coadyuvando el sostén de las

²⁴ García, O. Teoría y práctica de la seguridad social. Universidad de Guadalajara. 2015. Pág 299.

²⁵ Ruiz Moreno, Ángel Guillermo. “Nuevo Derecho de la Seguridad Social”. Editorial Porrúa. México, 1997. Pág. 4.

generaciones eliminadas de la vida productiva, este es el sentido teleológico de la seguridad social. Fue originalmente concebida dentro del ámbito del Derecho Civil, que tutelaba las relaciones obrero-patronales como problemas de derecho privado, afortunadamente las cosas cambiaron y el Derecho del Trabajo de orden social comenzó a regular dichas relaciones.

La Seguridad Social está ubicada en la rama de los derechos sociales, debido a que está destinada a atender y regular la protección del bienestar del trabajador, y el aseguramiento de una vida decorosa para el hombre que entrega su energía al trabajo. La igualdad deja de ser un punto de partida del derecho y se convierte en su fin. De lo anteriormente dicho se desprende la enorme importancia que el derecho de la Seguridad Social tiene, más aún en países en vía de desarrollo, ya que es la única garantía de sobrevivencia de la clase trabajadora más marginada, que por alguna razón ha dejado de ser económicamente activa.

Es el instrumento más importante de la política social para liberar a los pueblos del peligro de la indigencia, siendo las corporaciones mutualistas y sociedades gremiales, las que desearon superar los conflictos y contradicciones de la humanidad, pero se vieron impotentes y doblegadas, por la magnitud del fenómeno de la seguridad.

Tiene por objeto contrarrestar la injusticia de la naturaleza y de las actividades productivas, por medio de un sistema político, económico y jurídico bien delineado y estructurado, cuyo fin es lograr el bienestar colectivo integral basado en una justicia social niveladora de desigualdades, buscando remediar los grandes males que han azotado a la humanidad, al estrechar de manera significativa la brecha que existe entre los pocos que tienen mucho y los muchos que tienen poco, mejorando la calidad de vida al redistribuir el ingreso y atemperar las diferencias de las clases económicas débiles, asumiendo así su compromiso histórico para con los desposeídos.

4.1.4. Seguridad Social: Su historia y sus fuentes.

La seguridad social es el resultado de un largo proceso histórico derivado del estado de inseguridad en que vive el hombre, desde los albores de la humanidad. Para la leyenda judeo-cristiana ese estado de inseguridad se inició cuando fue expulsado del paraíso terrenal²⁶.

Desde las épocas más remotas tuvieron presencia en diversas colectividades humanas: la indigencia, la enfermedad y, en general, lo que ahora denominamos “riesgos y contingencias sociales”, a los que trataron de dar solución las distintas culturas, de acuerdo con sus respectivas peculiaridades.

La formación de la seguridad social es el resultado de un prolongado proceso que se extiende desde los inicios del siglo XX hasta la época presente, hace su aparición desde el momento en que reducidos grupos de trabajadores de algunas actividades económicas se unen con fines de protección mutua, hasta llegar paulatinamente a la protección de todos los trabajadores por cuenta ajena, después de los laborantes independientes, y posteriormente al amparo de toda población contra los riesgos y contingencias, como la enfermedad, el accidente, la maternidad, la vejez y la muerte.

La expresión “seguridad social”, concebida como “parte de la ciencia política que, mediante adecuadas instituciones técnicas de ayuda, previsión y asistencia, tiene por fin defender o propulsar la paz y la prosperidad general de la sociedad a través del bienestar individual”, según definición razonada de Pérez Leñero²⁷.

Los instrumentos internacionales de seguridad social de carácter declarativo de principios, apuntan a la formación progresiva de un derecho de la seguridad social aplicable a nivel mundial. Los normativos cumplen una misión de coordinación de las legislaciones nacionales cuando tratan de armonizarlas con el propósito de

²⁶ Nugent, R. La seguridad social: su historia y sus fuentes. Instituto de Investigaciones Jurídicas-Universidad Nacional Autónoma de México. DR 1997.

²⁷ Pérez Leñero, José, Fundamentos de la seguridad social, Madrid, Aguilar, 1956, p. 35

prestar adecuada protección, en condiciones de igualdad, a los extranjeros, y en especial a los migrantes de los países involucrados. Es incuestionable que no hay paz social sin justicia social, y ésta no existe sin seguridad social. Se debe admitir que el camino es largo para llegar al ideal de un código internacional de la seguridad social que asegure la paz y la justicia social.

4.2. MARCO LEGAL.

La constitución política de Colombia en los artículos 209, 267,268 y 269. Control interno en la administración pública. Funciones, métodos y procedimientos de control interno²⁸. Siendo una directriz para las entidades públicas sobre la implementación de un control interno de acuerdo a los términos señalados en la ley.

Ley 42 del 26 de enero de 1.993 - Artículo 18: “La evaluación del Control Interno a cargo de la Contraloría consiste en el análisis de los Sistemas de Control de las entidades sujetas a su vigilancia”, para determinar las calidades y el grado de eficacia y eficiencia en el cumplimiento de sus objetivos.

Ley 87 del 29 de noviembre de 1.993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las Entidades y organismos del Estado y define las Oficinas de Control Interno”, otorgó un plazo de seis (6) meses a partir de la vigencia de la Ley para determinar, implantar y complementar sus Sistemas de Control Interno.

Se debe precisar que los principios y orientaciones del modelo COSO constituyen la base para el desarrollo y aplicación en Colombia del modelo estándar de control interno (MECI) que actualmente se encuentra vigente²⁹

²⁸ CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA. [En línea]: Consultado: [30 junio de 2018]. Disponible en internet: [<http://www.constitucioncolombia.com/titulo10/capitulo-1/articulo-269>]

²⁹ Legis Comunidad Contable. El control interno ha sido reglamentado [en línea]. (28 de diciembre de 2015). [Consultado: 5 de julio de 2018]. Disponible en internet: <http://www.comunidadcontable.com/BancoConocimiento/Contrapartidas/el-control-interno-ha-sido-reglamentado.asp>

Directiva Presidencial 02 del 5 de Abril de 1994. Desarrolla la función de Control Interno en las Entidades Organismos de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

Directiva Presidencial 05 de 1995. Tareas y Obligaciones Impuestas por el estatuto Anticorrupción a las diferentes Entidades del Estado.

Directiva Presidencial 01 de 1997. Desarrolla el Sistema de Control Interno y Directiva Presidencial 03 de 1997. Conformación de comités de Defensa Judicial y Conciliación.

Directiva Presidencial No 20 de 22 de octubre de 1997. Aplicación de las Normas sobre Contabilidad Pública.

Directiva Presidencial No. 009-99: Fuentes de acción para prevenir la corrupción administrativa.

Decreto 1826 de 1994. Reglamenta la Ley 87 de 1993, Ordena la creación de los comités y subcomités de Coordinación del Sistema de Control Interno al interior de las Entidades.

Decreto 2150 de 1995. Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios, existentes en la Administración Pública.

Decreto 280 de 1996. Crea el Consejo Asesor de Control Interno Reconoce la Existencia del Comité Interinstitucional de Control Interno.

Decreto No 2070 de agosto 21 de 1997. Por medio del cual se modifica el artículo segundo del decreto 280 de 1996

Decreto 2145 de noviembre de 1999 "Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones."

Decreto reglamentario 943 de 2014 reconoce: “Que los referentes internacionales, en especial el COSO, han sido actualizados en los últimos años lo que evidencia la necesidad de revisar y actualizar el MECI, con el fin de permitir su mayor entendimiento y facilitar su implementación y fortalecimiento continuo en las entidades públicas, el cual se basa, entre otros aspectos, en el fortalecimiento de herramientas que faciliten el control de la implementación y evaluación de las políticas públicas”.

Decreto reglamentario 302 de 2015, se ha establecido un concepto de control interno para todas las organizaciones del sector privado, adoptando la definición de COSO y varios de sus conceptos.

Constitución Política de Colombia en su artículo artículos 25 establece “El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas”³⁰ y en su artículo 48 establece que “La Seguridad Social es un servicio público de carácter obligatorio que se prestará bajo la dirección, coordinación y control del Estado, en sujeción a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad, en los términos que establezca la Ley”³¹.

Ley 100 de 1993. “Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones”. Reúne de manera coordinada un conjunto de entidades, normas y procedimientos a los cuales podrán tener acceso las personas y la comunidad con el fin principal de garantizar una calidad de vida que esté acorde con la dignidad humana, haciendo parte del Sistema de Protección

³⁰ CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA. Artículo 25. [En línea]: Consultado: [30 julio de 2018]. Disponible en internet:

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991.html#25

³¹ CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA. Artículo 48. [En línea]: Consultado: [30 julio de 2018]. Disponible en internet:

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991_pr001.html#48

Social junto con políticas, normas y procedimientos de protección laboral y asistencia social.

Decreto 1295 de 1994. “Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales”, indica la definición, objetivos, campo de aplicación, características el sistema, establece los riesgos profesionales, afiliaciones, cotizaciones, tabla de clase de riesgos, prestaciones, incapacidades, pensión, auxilio funerario, etc.

Decreto 1485 de 1994. “Por el cual se regula la organización y funcionamiento de las Entidades Promotoras de Salud y la protección al usuario en el Sistema Nacional de Seguridad Social en Salud”.

Decreto 1072 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”. Se dictan algunas directrices para entidades como EPS, ARL, cajas de compensación familiar, etc.

4.3. MARCO CONCEPTUAL.

Actividades de control: Son las acciones establecidas a través de las políticas y procedimientos, que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección, para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos³².

Afiliación: Es el procedimiento mediante el cual los potenciales cotizantes del Régimen Contributivo y Subsidiado y su núcleo familiar, se vinculan al Sistema de Seguridad Social Integral³³.

³² Auditool. Actividades de control según COSO III [en línea]. (31 de julio de 2014). [Consultado 2 de julio de 2018]. Disponible en internet: <https://www.auditool.org/blog/control-interno/2867-actividades-de-control-segun-coso-iii>

³³ Ministerio de Salud. Glosario [en línea]. (23 de agosto de 2017). [3 de julio de 2018]. Disponible en internet: <https://www.minsalud.gov.co/salud/Paginas/Glosario.aspx>

Ambiente de control: Es la base de los demás componentes de control interno, provee disciplina y estructura, e incide en la manera como se estructuran las actividades del negocio, se asigna autoridad y responsabilidad, se organiza y desarrolla la gente, se comparten y comunican los valores y creencias, y el personal toma conciencia de la importancia del control³⁴.

ARL: La Administradora de Riesgos Laborales es la institución dentro del esquema dominicano de seguridad social, que se encarga de garantizar las prestaciones económicas y de salud, a quienes sufran un accidente en el trabajo y o enfermedad laboral³⁵.

Beneficiario: Persona física o jurídica que tiene derecho a percibir ciertas prestaciones económicas, o al reconocimiento de ciertos derechos en función de un contrato suscrito o por algún lazo social³⁶.

Caja de Compensación Familiar: Es una entidad de carácter privado, sin ánimo de lucro, de redistribución económica y naturaleza solidaria. Estas fueron creadas para mejorar la calidad de vida de las familias de los trabajadores colombianos, por medio de la gestión y entrega de subsidios, y servicios de una parte de los aportes de seguridad social que realizan los empleadores³⁷.

Control Interno: Plan mediante el cual una organización establece principios, métodos y procedimientos que coordinados y unidos entre sí, buscan proteger los

³⁴ Gestipolis. Control interno y sus cinco componentes según COSO [en línea]. (8 de mayo de 2012). [Consultado 6 de julio de 2018]. Disponible en internet: <https://www.gestipolis.com/control-interno-5-componentes-segun-coso/>

³⁵ Listín Diario. Trabajadores están protegidos en la ARL [en línea]. (22 de febrero de 2010). [Consultado 6 de julio de 2018]. Disponible en internet: <https://listindiario.com/economia/2010/02/22/132389/trabajadores-estan-protegidos-en-la-arl>

³⁶ InvestorGuide. Definición de beneficiario [en línea]. (11 de enero de 2018). [Consultado 6 de julio de 2018]. Disponible en internet: <http://www.investorguide.com/definicion/beneficiario.html>

³⁷ Rankia Colombia. ¿Qué son las Cajas de Compensación Familiar y para qué sirven? [en línea]. (1 de febrero de 2018). [Consultado 7 de julio de 2018]. Disponible en internet: <https://www.rankia.co/blog/pensiones-iss-cesantias/3233802-que-son-cajas-compensacion-familiar-para-sirven>

recursos de la entidad, prevenir y detectar fraudes y errores dentro de los diferentes procesos desarrollados en la empresa³⁸.

Comunicación: Es el intercambio de información entre personas, volver común un mensaje o información, constituye uno de los procesos fundamentales de la experiencia humana y la organización social³⁹.

Cotizante: Persona nacional o extranjera, residente en Colombia, que por estar vinculada a través de contrato de trabajo, ser servidora pública, pensionada, jubilada, o trabajadora independiente con capacidad de pago, aporta parte de sus ingresos para obtener el derecho de recibir los beneficios del Sistema de Protección Social⁴⁰.

EPS: Las Entidades Promotoras de Salud son las responsables de la afiliación, registro de los afiliados, recaudo de sus cotizaciones, y la prestación de servicio de salud que las personas requieran, por delegación del fondo de solidaridad y garantía⁴¹.

Instructivo: Son una serie de explicaciones organizadas y agrupadas de diferentes formas, en diversos soportes, para darle a un usuario la posibilidad de actuar de acuerdo a cómo lo requiere cada situación, objeto u objetivo para conseguir desempeñarse con éxito⁴².

Parafiscales: Son aportes obligatorios que corresponden al empleador en beneficio de sus trabajadores. Estos aportes (que suman el 9 % de la nómina) se

³⁸ Actualícese. Definición de control interno [en línea]. (19 de agosto del 2014). [Consultado 8 de julio de 2018]. Disponible en internet: <https://actualicese.com/2014/08/19/definicion-de-control-interno/>

³⁹ Socorro, Y. Comunicación Oral Fundamentos y Práctica Estratégica», Primera Edición. Pearson Educación, México, 2000, Pág. 4.

⁴⁰ Ministerio de Educación Nacional. Definición de cotizante [en línea]. [Consultado 9 de julio de 2018]. Disponible en internet: <https://www.mineducacion.gov.co/1621/article-136464.html>

⁴¹ Actualícese. Entidades promotoras de salud-EPS- conforme a la ley 100 de 1993 [en línea]. (10 de octubre de 2016). [Consultado 8 de julio de 2018]. Disponible en internet: <https://actualicese.com/2016/10/10/entidades-promotoras-de-salud-eps-conforme-a-la-ley-100-de-1993/>

⁴² Diccionario Actual. ¿Qué es instructivo? [en línea]. (23 de agosto de 2015). [Consultado 8 de julio de 2018]. Disponible en internet: <https://diccionarioactual.com/instructivo/>

destinan a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar –ICBF– y al servicio nacional de aprendizaje –SENA–⁴³.

Pensión: Es una prestación económica que reciben mensualmente los trabajadores, dependientes o independientes, en el momento de su retiro laboral con base en los aportes que hicieron a un Fondo de Pensión Obligatoria durante su vida laboral. Puede ser de vejez, cuando se recibe al término de las semanas, años cotizados y valor acumulado en el fondo de pensiones; de invalidez, cuando se está incapacitado en más del 50% para laborar; o de sobrevivencia, cuando el trabajador muere y la reciben quienes lo sobreviven⁴⁴.

Política: Es la orientación o directriz que debe ser divulgada, entendida y acatada por todos los miembros de la organización, en ella se contemplan las normas y responsabilidades de cada área de la organización. Las políticas son guías para orientar la acción; son lineamientos generales a observar en la toma de decisiones, sobre algún problema que se repite una y otra vez dentro de una organización. Son criterios generales de ejecución que complementan el logro de los objetivos y facilitan la implementación de las estrategias. Las políticas deben ser dictadas desde el nivel jerárquico más alto de la empresa⁴⁵.

Proceso: Es un conjunto de actividades planificadas que implican la participación de un número de personas y recursos materiales coordinados, para conseguir un objetivo previamente identificado⁴⁶.

⁴³ Actualícese. Parafiscales, ¿qué son? [en línea]. (24 de julio de 2017). [Consultado 8 de julio de 2018]. Disponible en internet: <https://actualicese.com/2017/07/24/parafiscales-que-son/>

⁴⁴ Protección. ¿Qué es la pensión? [en línea]. (2 de abril de 2017). [Consultado 8 de julio de 2018]. Disponible en internet: <https://www.proteccion.com/wps/portal/proteccion/web/home/proteccion-conecta/consumidor-financiero/informacion-productos-servicios/obligatorias/que-es-pension>

⁴⁵ Gestipolis. Política Organizacional, concepto y esquema en la empresa [en línea]. (14 de mayo de 2012). [Consultado 8 de julio de 2018]. Disponible en internet: <https://www.gestipolis.com/politica-organizacional-concepto-y-esquema-en-la-empresa/>

⁴⁶ Vázquez, E. Procesos organizacionales [en línea]. (2013). [Consultado 15 de julio de 2018]. Disponible en internet: http://www.academia.edu/9125868/PROCESOS_ORGANIZACIONALES

Procedimiento: Es una forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso, que tiene que ocurrir en una forma especial, y se detalla de manera ordenada cómo sucede⁴⁷.

Riesgo: Es el impacto y la probabilidad de que una amenaza (o de una serie de eventos/amenazas) puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos⁴⁸.

Seguridad Social: La seguridad social es el conjunto armónico de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos y está conformado por los regímenes generales establecidos para pensiones, salud, riesgos laborales, subsidio familiar y los servicios sociales complementarios que se definen en la ley. Este es un sistema que cubre eventualidades como la de alteración a la salud, incapacidad laboral, desempleo, vejez y muerte, para cuya protección se establecieron los sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales y de Subsidio Familiar.⁴⁹

Subsidio Familiar: Es una prestación social pagadera en dinero, en especie y en servicios a los trabajadores de medianos y menores ingresos, en proporción al número de personas a cargo y su objetivo fundamental consiste en el alivio de las cargas económicas que representa el sostenimiento de la familia, como núcleo básico de la sociedad⁵⁰.

⁴⁷ Nueva ISO 9001:2015. ¿Qué diferencia hay entre un proceso y un procedimiento? [en línea]. (22 de enero de 2016). [Consultado 10 de julio de 2018]. Disponible en internet: <https://www.nueva-iso-9001-2015.com/2016/01/iso-9001-2015-diferencia-proceso-procedimiento/>

⁴⁸ Deloitte. Coso Evaluación de Riesgos. Enterprise Risk Services [en línea]. (noviembre de 2015). [Consultado 12 de julio de 2018]. Disponible en internet: <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/mx/Documents/risk/Evaluacion-Riesgos-COSO.pdf>

⁴⁹ Ministerio de Trabajo. ¿Qué es la seguridad social? [en línea]. (30 de junio de 2018). [Consultado 14 de julio de 2018]. Disponible en internet: <http://www.mintrabajo.gov.co/empleo-y-pensiones/empleo/subdireccion-de-formalizacion-y-proteccion-del-empleo/que-es-la-seguridad-social>

⁵⁰ Corte Constitucional. Sentencia C-440/11 [en línea]. (25 de mayo de 2011). [Consultado 15 de julio de 2018]. Disponible en internet: <http://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/2011/C-440-11.htm>

Valoración del Riesgo: Se refiere a la identificación y análisis de los riesgos que enfrenta una institución, tanto de fuentes internas como externas relevantes, para la consecución de los objetivos⁵¹.

⁵¹ Ministerio de Seguridad Pública. Componentes 2: Valoración del Riesgo [en línea]. [Consultado 16 de julio de 2018]. Disponible en internet: http://www.seguridadpublica.go.cr/ministerio/transparencia/control_interno/capitacion/Lec%203%20Valoracion%20riesgo.pdf

5. METODOLOGÍA.

La metodología utilizada en el proyecto fue de carácter descriptivo y basado en los procesos y procedimientos que se desarrollan en el área objeto de estudio, utilizando técnicas de observación, cuestionarios, fuentes de información, recolección de la información y diseño.

5.1 LÍNEA Y ÁREA DE INVESTIGACIÓN

Área: Contable, Administrativa y de Gestión Financiera.

Línea: Organización Contable y Financiera.

5.2 TÉCNICA DE OBSERVACIÓN

Esta técnica se utilizó con el fin de conocer los procesos y procedimientos que se tienen establecidos en la empresa, en cuanto al manejo de las afiliaciones a seguridad social y parafiscales de sus trabajadores.

5.3 TÉCNICA DE CUESTIONARIOS.

Se llevó a cabo el diseño de un cuestionario dirigido al personal que maneja el proceso de afiliación a seguridad social y parafiscales de los empleados de AUTO FACA S.A., con el fin de obtener información acerca de los procesos y procedimientos establecidos, que sirvió como base para detectar las falencias que tiene la empresa en este tema, y proponer a través del diseño de un manual de control interno las acciones pertinentes para mitigar los riesgos que se puedan presentar.

Imagen 2. Cuestionario dirigido al personal que maneja el proceso de afiliación a seguridad social y parafiscales.

CUESTIONARIO DIRIGIDO AL PERSONAL QUE MANEJA EL PROCESO DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Fecha: _____
Nombre: _____
Cargo: _____

1. ¿Qué funciones desempeña al interior del proceso de seguridad social y parafiscales de la empresa?

2. ¿Tiene claro cómo debe desarrollar esas funciones dentro del proceso?

3. ¿Cuándo ingreso a trabajar a la entidad le entregaron un manual del proceso con su respectivo procedimiento?

4. ¿Maneja algún portal con entidades que conforman el proceso?

5. ¿Qué falencias considera que se presentan al interior del proceso?

6. ¿Cree que sería bueno que existiera un manual de control interno para el proceso?

En cumplimiento de los objetivos de la pasantía se necesita información clara y veraz para realizar un adecuado gestión de los riesgos detectados bajo los cinco componentes del informe COSO.

Fuente: Elaboración propia.

5.4. TÉCNICA DE FUENTES DE INFORMACIÓN

Las fuentes de información utilizadas en el proyecto fueron de carácter interno y externo, incluyendo las siguientes:

- ✓ Manual de funciones y responsabilidades de la organización.
- ✓ Políticas Contables.
- ✓ Normatividad nacional vigente referente a la seguridad social y parafiscales.
- ✓ Información de fuente primaria y secundaria suministrada por los funcionarios de AUTO FACSA S.A. que intervienen en el proceso.
- ✓ Información bibliográfica como libros, sitios web, artículos, entre otros que apoyaron y fortalecieron el contenido de la información.

- ✓ Experiencia y conocimiento de los docentes de la Universidad de Cundinamarca.

5.5 INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.

Se utilizaron recursos materiales, humanos e institucionales, que apoyaron y soportaron la documentación del manual de control interno propuesto.

5.5.1 Recursos materiales.

- Información de AUTO FACA S.A.
- Normatividad Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales.
- Normatividad vigente de organismos gubernamentales aplicables a la entidad.
- Manual de Procesos existente en la compañía.

5.5.2 Recursos humanos e institucionales

- Funcionarios de AUTO FACA S.A.
- Pasante de la Universidad de Cundinamarca.
- Universidad de Cundinamarca: Director de Pasantías y Comité Evaluador de Trabajos de Grado.

5.6 TÉCNICA DE DISEÑO

El manual de control interno para el proceso de afiliación a seguridad social y parafiscales de los trabajadores de AUTO FACA S.A. contiene los procesos y procedimientos que propone la pasante, resultado de las técnicas antes mencionadas, plasmando métodos de seguimiento efectivos que resguarden los recursos de la entidad.

6. RESULTADOS DE LA PASANTÍA.

6.1. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS:

Esta labor se desarrolló con el apoyo de los funcionarios de la empresa como Gerente General, Directora Financiera, Directora Administrativa, Contador Público, Revisor Fiscal, Jefes Operativos e Ingeniero Mecánico, quienes me proporcionaron información sobre cada uno de los procesos administrativos, financieros y operativos que maneja la entidad. Se realizó consulta y análisis de los manuales y reglamentos que la empresa maneja como: manual de procesos y procedimientos, manual de ingreso de personal, manual de convivencia, reglamento interno de trabajo, reglamento de higiene y seguridad, manual de funciones y responsabilidades, manual del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo y manual del Plan Estratégico de Seguridad Vial.

Se recibió capacitación en el manejo del sistema de monitoreo satelital del parque automotor, investigación de accidentes laborales, protocolo de atención a víctimas, manejo del riesgo público, mecanismos de prevención de acoso laboral, elaboración de ruta gramas, seguridad vial, solicitud de reconocimiento económico de incapacidades por EPS e higiene postural, actividades que complementaron la identificación de cada uno de las actividades llevadas a cabo al interior de la compañía.

En cuanto al proceso de seguridad social y parafiscales, se aplicó un cuestionario dirigido a la Directora Financiera y Directora Administrativa, con el fin de conocer el procedimiento a realizar para afiliación y pago de seguridad social y parafiscales de los trabajadores, en donde se pudo evidenciar que existen inconsistencias debido al desconocimiento del paso a paso del proceso, falta de claridad de la documentación requerida para realizar las afiliaciones y falta de seguimiento a la efectividad de las mismas, por tanto, se buscó a través del diseño del manual de control interno poder subsanar estas falencias.

6.2. CONOCIMIENTO DE LOS COMPONENTES Y PRINCIPIOS DEL COSO III.

A través de la construcción de los marcos teórico, legal y conceptual, la consulta de páginas web como Auditoool, Actualícese, Legis, etc., y la bibliografía relacionada con el control interno, se logró profundizar y complementar el conocimiento adquirido en la academia sobre el mismo, estableciendo que el Control Interno es un herramienta fundamental al interior de las empresas, debido a que permite gestionar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos que la Alta Dirección ha establecido para continuar creciendo como institución, y sobre todo resguardando los recursos de la entidad.

El COSO III establece que existen cinco componentes del control interno, y diecisiete principios, así:

El primer componente llamado Ambiente del Control tiene como objetivo identificar los aspectos institucionales de cada entidad, estableciendo el compromiso con la integridad y los valores éticos, la responsabilidad de supervisión permanente de todos los procesos que se llevan a cabo al interior de las compañías para tener una mejora continua en los mismos, la importancia de establecer niveles de autoridad y responsabilidad buscando la consecución de la metas, demostrando compromiso para la competencia de su personal, eligiendo las personas más idóneas para cada cargo y capacitando constante a sus colaboradores, y por último teniendo un control de la responsabilidad asignada a los trabajadores, buscando el éxito continuo.

Está conformado por 5 principios: Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos, ejerce responsabilidad de supervisión, establece estructura, autoridad, y responsabilidad, demuestra compromiso para la competencia y hace cumplir con la responsabilidad.

El segundo componente llamado Evaluación del Riesgo, buscar tener claridad en los objetivos que la Alta Dirección quiere alcanzar, con el fin de poder identificar, analizar, valorar y evaluar los riesgos que puedan afectar la consecución de los

mismos, de una adecuada evaluación del riesgo depende que se puedan aplicar medidas preventivas que resguarden los recursos de la entidad.

Este componente cuenta con 4 principios que son: Especifica objetivos relevantes, identifica y analiza los riesgos, evalúa el riesgo de fraude e identifica y analiza cambios importantes.

Como tercer componente se encuentra las Actividades de Control, refiriéndose a aquellas acciones que la empresa implementará para gestionar los riesgos que ha identificado, a través de políticas y procedimientos que todas las personas deben conocer y aplicar.

Desarrollando sus 4 principios que son: Seleccionar y desarrollar actividades de control, seleccionar y desarrollar controles generales sobre tecnología, implementar a través de políticas y procedimientos, y usa información relevante,

El cuarto componente llamado Información y Comunicación, vela porque todas las personas involucradas con la actividad económica de la empresa, estén informadas del desarrollo del control interno que se está implementando, pues realmente son ellas, las que van a ayudar a que se lleve de la mejor manera y sea efectivo para mitigar los riesgos identificados. Cuenta con 2 principios: comunicación interna y externa, que permitan una fluidez de la información entre todo el personal de la organización.

Como último componente se encuentra Supervisión y Monitoreo, aquí se va a evaluar si el control interno está siendo efectivo en la gestión del riesgo, se van a medir con indicadores la efectividad de las actividades de control, va a permitir identificar las deficiencias que se puedan estar presentando, para poder aplicar los planes de mejora correctivos o preventivos, buscando salvaguardar los activos de la entidad. Aplicando sus 2 principios: realización de evaluaciones continuas y/o independientes y, evaluación y comunicación de deficiencias.

6.3. ELABORACIÓN DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL PROCESO DE AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES DE LOS TRABAJADORES DE AUTO FACCA S.A.

Para determinar las falencias en el proceso se aplicó un cuestionario de Control Interno, el cual permitió detectar las falencias a las cuales se les plantea estrategias y acciones que les permitan tener alternativas de mejora.

Las herramientas aplicadas para definir el estado de estas falencias fueron las entrevistas, la creación de una matriz de riesgo, y de representaciones gráficas que permitan tener una mayor claridad de la forma correcta de realizar el proceso.

Se encontraron fallas como: trabajadores afiliados después de la fecha de ingreso, afiliados con un riesgo mejor a la ARL, trabajadores inconformes por no recibir los subsidios que la caja de compensación les entrega, trabajadores que ya no estaban activos en la empresa y se les seguía pagando seguridad social y parafiscales, o por el contrario que están activos pero no se estaba pagando sus aportes correspondientes.

Después de tener esta información se creó un procedimiento de afiliación de los trabajadores, donde se encuentra de forma detallada, el paso a paso para llevar a cabo esta labor. Se desarrollaron los cinco componentes del Control Interno con sus diecisiete principios, creando los formatos e instructivos necesarios para hacer seguimiento, y se establecieron indicadores que permiten evaluar la efectividad de las acciones planteadas.

El manual está compuesto de tres capítulos así (Véase Anexo A):

Capítulo I. Aspectos institucionales de AUTO FACCA S.A., plasmando su misión, visión, política de calidad, objetivos y promesa de valor.

Capítulo II. Procedimiento para la afiliación a Seguridad Social y Parafiscales de los trabajadores de AUTO FACCA S.A., aquí se describe el paso a paso de la afiliación de los trabajadores a EPS, Fondo de Pensión, ARL y Caja de Compensación.

Capítulo III. Desarrollo de los componentes del Control Interno, aquí se ejecuta cada uno de los componentes y principios del COSO para el proceso de afiliación a seguridad social y parafiscales de los empleados de AUTO FACA S.A., estableciendo las actividades de control, formatos e instructivos necesarios, y los indicadores para evaluar el Control Interno.

6.4. OTRAS ACTIVIDADES REALIZADAS.

Al interior de AUTO FACA S.A. se ejecutaron otras labores encomendadas como:

Conciliaciones bancarias: Durante el tiempo de la pasantía, la Directora Financiera y Contador Público, permitieron que apoyara esta proceso, se realizaron seis conciliaciones bancarias de los meses Mayo, Junio y Julio de 2018 (teniendo en cuenta que la empresa maneja 2 cuentas bancarias), con la guía y supervisión de la Directora Financiera de la compañía.

Realización de procesos de ingreso: Con la guía y apoyo de la Directora Administrativa de la compañía, se realizaron ocho procesos de ingreso, comenzando desde la recepción de los documentos (hoja de vida con sus anexos), verificación de referencias personales, referencias laborales, SIMIT, certificado de Contraloría, Procuraduría y Policía, remisión al trabajador para realizar examen de conducción en el ITTSA (Instituto Tecnológico de Transporte S.A.) y los exámenes de ingreso ocupacionales, uno vez aprobados, se hace entrega al trabajador de los manuales de la empresa para que los lea y conozca, se le practican las pruebas técnicas diseñadas por el Director de Transporte y Mantenimiento, si son aprobadas, se da la orden al Jefe Operativo para que realice la visita domiciliaria, se hace entrega de la consignación del valor de la dotación al propietario del vehículo al cual ingresa a laborar el empleado, una vez cancelada, se hace entrega de la misma, se elabora el contrato laboral y se hace firmar por el propietario del vehículo, el trabajador y el Gerente General de AUTO FACA S.A, se realiza documento de orden de enturnamiento y se le entrega al

personal, finalmente se realiza la afiliación del empleado a la seguridad social y parafiscales.

Apoyo a preparación para certificación en ISO 9001 y OHSAS 18000: La empresa se encuentra en proceso de preparación para certificarse en el mes de Febrero de 2019, en la ISO 9001 y OHSAS 18000, se apoyó en actividades como creación de perfiles de cargo, revisión de tablas de retención documental, depuración y organización de todo el archivo de la entidad y actualización del manual de funciones y responsabilidades.

Gestión archivo: Se manejó las planillas de registro de correspondencia enviada y recibida, siendo la responsable de dar radicado tanto de entrada como salida a todos los documentos que se manejen en la entidad, y distribuirlos a su respectiva dependencia, además llevar el control del archivo central e histórico, suministrando a los funcionarios de la empresa los documentos requeridos.

Trámite de cobro de incapacidades: La Directora Financiera me dio inducción sobre cómo realizar la solicitud de reconocimiento económico por incapacidades ante las diferentes EPS, labor que se realizó durante todo el tiempo de pasantía, con el respectivo seguimiento.

Apoyo a actualización de contratos de afiliación del parque automotor: Se apoyó la labor de actualización de los contratos de afiliación del parque automotor, desde su elaboración, notificación a propietarios para la firma, firma de los mismos, y su respectivo archivo en la carpeta correspondiente.

Participación en los comités de la compañía: Mensualmente se reúnen los integrantes de los comités del COPASST, seguridad vial, convivencia y brigada de emergencias, para revisar las labores ejecutadas por todos los funcionarios de la entidad en estas temáticas, se apoyó en el desarrollo de los comités y realización de las labores encomendadas.

Apoyo a actualización de los soportes del Programa de Mantenimiento: La información suministrada por los conductores y propietarios de todo el parque automotor en cuanto a su mantenimiento, debe ser cargada a los diferentes archivos semanalmente, esta labor se ejecutó en esta periodicidad.

CONCLUSIONES.

- La labor desempeñada en la entidad fue un espacio de aprendizaje para la pasante, que permitió poner en práctica los conocimientos adquiridos durante la academia, y conocer de las diferentes actividades que se llevan a cabo al interior de una empresa.
- Se contribuyó a la mejora del proceso de afiliación a seguridad social y parafiscales de los trabajadores AUTO FACA S.A., encontrando que es una labor de mucho cuidado por los riesgos que representa para la entidad y sus trabajadores, si no se realiza de manera correcta.
- Se ampliaron los conceptos sobre los componentes y principios del control interno según el informe COSO, y fueron aplicados al proceso objetivo de la pasantía.
- Se diseñó el Manual de Control Interno para el proceso de afiliación a seguridad social y parafiscales de los trabajadores AUTO FACA S.A. con sus procedimientos, instructivos y formatos.
- La aplicación de las normas ICONTEC para presentación de trabajos escritos, fue una herramienta importante en el crecimiento profesional de la pasante, teniendo en cuenta que la adecuada presentación de informes en la rama de la Contaduría Pública es una destreza fundamental.

RECOMENDACIONES

- ✓ Se aconseja que la Dirección Administrativa y Financiera implemente los formatos, procedimientos e instructivos realizados durante la pasantía, los cuales una vez aprobados por el comité de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad, estarán vigentes en el listado maestro para la consulta de todos los funcionarios de la organización.
- ✓ Es importante que en la carpeta de historia laboral actual de cada trabajador, reposen los soportes físicos de la afiliación a seguridad social y parafiscales de cada uno de ellos.
- ✓ Realizar evaluaciones periódicas del manual de control interno en seguridad social y parafiscales y sus anexos, para verificar que aún se encuentre vigente, y de lo contrario, realizar las actividades de mejora necesarias.
- ✓ Realizar un seguimiento constante del estado de las afiliaciones a seguridad social y parafiscales de todos los trabajadores de la empresa, labor que requiere compromiso de las Direcciones Financiera y Administrativa, y la Revisoría Fiscal.

BIBLIOGRAFÍA

Barquero, M. Manual práctico de Control Interno: Teoría y aplicación práctica. Profit Editorial, 2013. ISBN 8415735774, 9788415735779

Coopers & Lybrand. Los nuevos conceptos del control interno (Informe COSO). España. Ediciones Díaz de Santos S.A. 1997. ISBN 94-7978-295-1.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 100. (23, diciembre, 1993). Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial. Bogotá, D.C., 1993. No. 41148.

COLOMBIA. MINISTERIO DEL TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario. Diario Oficial. Bogotá, D.C., 2015.

Estupiñan, R. y Gaitán, B. Control interno y fraudes: análisis de informe COSO I, II y III con base en los ciclos transaccionales. Ecoe Ediciones, 2015. ISBN 9587711637, 9789587711639

García, D. Metodología para la evaluación del sistema de control interno (SCI) en el ISMMM. Bogotá. 2002.

Mantilla, S. Auditoría del control interno, 3 ed. Bogotá D.C. Ecoe ediciones, 2013. 474 p. – Ciencias Administrativas. Auditoría. ISBN 978-958-648-997-3.

Nugent, R. La seguridad social: su historia y sus fuentes. Instituto de Investigaciones Jurídicas- Universidad Nacional Autónoma de México. DR 1997.

Pérez, J. Fundamentos de la seguridad social, Madrid, Aguilar, 1956.

Ruiz, Á. “Nuevo Derecho de la Seguridad Social”. Editorial Porrúa. México, 1997.
Socorro, Y. Comunicación Oral Fundamentos y Práctica Estratégica», Primera Edición. Pearson Educación, México, 2000.

CIBERGRAFÍA

Actualícese. Definición de control interno [en línea]. (19 de agosto del 2014). [Consultado 1 de julio de 2018]. Disponible en internet: <https://actualicese.com/2014/08/19/definicion-de-control-interno/>

Actualícese. Parafiscales, ¿qué son? [en línea]. (24 de julio de 2017). [Consultado 8 de julio de 2018]. Disponible en internet: <https://actualicese.com/2017/07/24/parafiscales-que-son/>

Actualícese. Entidades promotoras de salud-EPS- conforme a la ley 100 de 1993 [en línea]. (10 de octubre de 2016). [Consultado 8 de julio de 2018]. Disponible en internet: <https://actualicese.com/2016/10/10/entidades-promotoras-de-salud-eps-conforme-a-la-ley-100-de-1993/>

Auditool. Lo que todo auditor debe conocer del Control Interno según COSO III [en línea]. (14 de mayo de 2014), párr.5. [Consultado: 20 de mayo de 2018]. Disponible en internet: <https://www.auditool.org/blog/control-interno/2734-lo-que-todo-auditor-debe-conocer-del-control-interno-segun-coso-iii>

Auditool. El informe COSO I y 2 [en línea]. (27 de marzo de 2013). [Consultado: 2 de junio de 2018]. Disponible en internet: <https://www.auditool.org/blog/control-interno/290-el-informe-coso-i-y-ii>

Auditool. Actividades de control según COSO III [en línea]. (31 de julio de 2014). [Consultado 2 de julio de 2018]. Disponible en internet: <https://www.auditool.org/blog/control-interno/2867-actividades-de-control-segun-coso-iii>

Auditool. 17 principios del Control Interno según Coso 2013 [en línea]. (1 de junio de 2016), párr.4. [Consultado: 28 de mayo de 2018]. Disponible en internet: <https://www.auditool.org/blog/control-interno/2735-17-principios-de-control-interno-segun-coso-iii>

Auditool. Red global de conocimientos en Auditoría y Control Interno. Sistema de información y comunicación [en línea]. (28 de febrero de 2015). [Consultado 2 de junio de 2018]. Disponible en internet:

<https://www.auditool.org/blog/control-interno/3194-sistema-de-informacion-y-comunicacion-coso-iii-principio-13>

Auditoría Superior de la Federación. Marco Integrado de Control Interno [en línea]. Secretaría de la Función Pública de México [Consultado: 30 de mayo de 2018]. Disponible en internet:

http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_mex_ane_101.pdf

CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA. [En línea]. [Consultado 30 junio de 2018]. Disponible en internet:

<http://www.constitucioncolombia.com/titulo10/capitulo-1/articulo-269>

CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA. Artículo 25. [En línea]. [Consultado 30 julio de 2018]. Disponible en internet:

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991.html#25

CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA. Artículo 48 [En línea]. [Consultado 30 julio de 2018]. Disponible en internet:

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991_pr001.html#48

Corte Constitucional. Sentencia C-440/11 [en línea]. (25 de mayo de 2011). [Consultado 15 de julio de 2018]. Disponible en internet:

<http://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/2011/C-440-11.htm>

CRAI Biblioteca UAO. Cómo citar: ICONTEC- citas digitales [en línea]. (13 de noviembre de 2018). [Consultado 20 de septiembre de 2018]. Disponible en internet: <https://uao.libguides.com/c.php?g=529806&p=4412778>

De Gerencia. Los cinco componentes del control interno. (26 de enero de 2007). [Consultado: 2 de junio de 2018]. Disponible en internet: https://degerencia.com/articulo/los_cinco_componentes_del_control_interno/

Deloitte. COSO Marco de referencia para la implantación, gestión y control de un adecuado Sistema de Control Interno [en línea]. [Consultado: 30 de mayo de 2018]. Disponible en internet: <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/mx/Documents/risk/COSO-Sesion1.pdf>

Deloitte. Coso Evaluación de Riesgos. Enterprise Risk Services [en línea]. (noviembre de 2015). [Consultado 30 de julio de 2018]. Disponible en internet: <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/mx/Documents/risk/Evaluacion-Riesgos-COSO.pdf>

El Auditor Moderno. El informe COSO [en línea]. (17 de enero de 2017). [Consultado: 1 de junio de 2018]. Disponible en internet: <https://elauditormoderno.blogspot.com/2017/01/el-informe-coso.html>

Gestiopolis. Control interno y sus cinco componentes según COSO [en línea]. (8 de mayo de 2012). [Consultado 6 de julio de 2018]. Disponible en internet: <https://www.gestiopolis.com/control-interno-5-componentes-segun-coso/>

Gestiopolis. Política Organizacional, concepto y esquema en la empresa [en línea]. (14 de mayo de 2012). [Consultado 8 de julio de 2018]. Disponible en internet: <https://www.gestiopolis.com/politica-organizacional-concepto-y-esquema-en-la-empresa/>

Gerencie. El informe COSO [en línea]. (5 de noviembre de 2017). [Consultado: 2 de junio de 2018]. Disponible en internet: <https://www.gerencie.com/el-informe-coso.html>

González, Rafael. Marco Integrado de Control Interno. Modelo COSO III [en línea]. Qualpro Consulting, S. C. [Consultado: 22 de mayo de 2018]. Disponible en internet: <https://www.ofstlaxcala.gob.mx/doc/material/27.pdf>

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMANILIZACIÓN Y CERTIFICACION. Documentación, presentación de tesis, trabajos de grado y otros trabajos de investigación. NTC 1486. Bogotá D.C.: Instituto, 2008. Disponible en internet: http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_15/recursos/01_general/09062014/n_icontec.pdf

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMANILIZACIÓN Y CERTIFICACION. Referencias bibliográficas. Contenido forma y escritura. NTC 5613. Bogotá D.C.: El Instituto, 2008. Disponible en internet: <http://www.politecnicojic.edu.co/images/downloads/biblioteca/guias/NTC5613.pdf>

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMANILIZACIÓN Y CERTIFICACION. Referencias documentales para fuentes de información electrónicas. NTC 4490. Bogotá D.C.: El Instituto, 1998. Disponible en internet: <http://www.politecnicojic.edu.co/images/downloads/biblioteca/guias/NTC4490.pdf>

IsoTools. ISO 9001:2015, metodología COSO III para la gestión de riesgos [en línea]. España. (19 de enero de 2015). [Consultado: 2 de junio de 2018]. Disponible en internet: <https://www.isotools.org/2015/01/19/iso-90012015-metodologia-coso-iii-gestion-riesgos/>

InvestorGuide. Definición de beneficiario [en línea]. (11 de enero de 2018). [Consultado 6 de julio de 2018]. Disponible en internet: <http://www.investorguide.com/definicion/beneficiario.html>

Listin Diario. Trabajadores están protegidos en la ARL [en línea]. (22 de febrero de 2010). [Consultado 6 de julio de 2018]. Disponible en internet: <https://listindiario.com/economia/2010/02/22/132389/trabajadores-estan-protegidos-en-la-arl>

Ministerio de Educación Nacional. Definición de cotizante [en línea]. [Consultado 9 de julio de 2018]. Disponible en internet: <https://www.mineducacion.gov.co/1621/article-136464.html>

Ministerio de Salud. Glosario [en línea]. (23 de agosto de 2017). [3 de julio de 2018]. Disponible en internet: <https://www.minsalud.gov.co/salud/Paginas/Glosario.aspx>

Ministerio de Seguridad Pública. Componentes 2: Valoración del Riesgo [en línea]. [Consultado 16 de julio de 2018]. Disponible en internet: http://www.seguridadpublica.go.cr/ministerio/transparencia/control_interno/capacitacion/Lec%203%20Valoracion%20riesgo.pdf

Nueva ISO 9001:2015. ¿Qué diferencia hay entre un proceso y un procedimiento? [en línea]. (22 de enero de 2016). [Consultado 10 de julio de 2018]. Disponible en internet: <https://www.nueva-iso-9001-2015.com/2016/01/iso-9001-2015-diferencia-proceso-procedimiento/>

Protección. ¿Qué es la pensión? [en línea]. (2 de abril de 2017). [Consultado 8 de julio de 2018]. Disponible en internet: <https://www.proteccion.com/wps/portal/proteccion/web/home/proteccion-conecta/consumidor-financiero/informacion-productos-servicios/obligatorias/que-es-pension>

Ramírez, Raphael. Control Interno [en línea]. Universidad Continental. [Consultado: 10 de junio de 2018]. Disponible en internet: <http://www.minam.gob.pe/comite/wp-content/uploads/sites/67/2017/06/Curso-2016-Ramirez-Moreno.pdf>

Rankia Colombia. ¿Qué son las Cajas de Compensación Familiar y para qué sirven? [en línea]. (1 de febrero de 2018). [Consultado 7 de julio de 2018]. Disponible en internet: <https://www.rankia.co/blog/pensiones-iss-cesantias/3233802-que-son-cajas-compensacion-familiar-para-sirven>

RUIZ, Ana. Análisis del COSO con todos sus principios [en línea]. Bogspot. 18 de enero de 2016. [Consultado 2 de junio de 2018]. Disponible en internet: <http://cristinaruizrua1994.blogspot.com/>

TORO, José; FONTEBOA, Antonio; ARMADA, Elvira; SANTOS, Carlos. Control Interno-Programa de preparación económica para cuadros [en línea]. Cuba. (2005), pág. 7. [Consultado: 21 de mayo de 2018]. Disponible en internet: http://www.sld.cu/galerias/pdf/sitios/infodir/materialconsulta_ci.pdf

Vázquez, E. Procesos organizacionales [en línea]. (2013). [Consultado 15 de julio de 2018]. Disponible en internet: http://www.academia.edu/9125868/PROCESOS_ORGANIZACIONALES

Vesco Consultores. Todo lo que necesitas saber del informe COSO [en línea]. (11 de abril de 2018). [Consultado: 2 de junio de 2018]. Disponible en internet: <https://www.vesco.com.gt/blog/informe-coso/>

ANEXOS.

ANEXO A. Manual de control interno para el proceso de afiliación a seguridad social y parafiscales de los trabajadores de AUTO FACA S.A.

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL PROCESO DE AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES DE LOS TRABAJADORES DE AUTO FACA S.A.

FACATATIVÁ, OCTUBRE DE 2018.

PRESENTACIÓN.

El presente es un manual de control interno para el proceso de afiliación a seguridad social y parafiscales de los trabajadores de AUTO FACA S.A., donde se plantean las estrategias establecidas por la empresa para gestionar los riesgos inherentes al mismo, aportándole una seguridad razonable que permita dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

Dada la importancia que el Control Interno representa para la correcta realización de este proceso, se ha elaborado esta herramienta con el fin de orientar al personal responsable del mismo, y permitir a la Alta Dirección de AUTO FACA S.A. conocer el estado del desarrollo de esta actividad y plantear acciones de mejora.

INTRODUCCIÓN.

El Control Interno actualmente se ha convertido en una herramienta fundamental para las empresas, buscando facilitar el logro de sus objetivos con una adecuada optimización de recursos, gestión y tratamiento de los riesgos presentes sus actividades cotidianas, y generando confianza a todas las partes interesadas.

Este manual inicia con un capítulo que contiene los aspectos institucionales de la empresa AUTO FACA S.A como misión, visión, política de calidad y sus objetivos, y termina con la promesa de valor. El segundo capítulo establece una descripción del procedimiento que se debe seguir para la afiliación a seguridad social y parafiscales de los trabajadores. Y como tercer capítulo se desarrollan los componentes del control interno (ambiente de control, evaluación del riesgo, actividades de control, información y comunicación, y supervisión y monitoreo) bajo sus 17 principios.

OBJETIVO.

Ayudar a la organización a cumplir con la normatividad vigente en cuanto a la afiliación de sus trabajadores a seguridad social y parafiscales, facilitando la comprensión del proceso, al establecer un parámetro que oriente y sustente las reglas que aplicará la Alta Gerencia y el auditor interno (Revisor Fiscal) en materia de control.

Lo anterior, con el fin gestionar el riesgo existente en el proceso de afiliación a seguridad social y parafiscales de los trabajadores de AUTO FACA S.A., contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

ALCANCE.

El contenido del presente manual de control interno aplica al proceso de afiliación a seguridad social y parafiscales de los trabajadores de AUTO FACA S.A.

Las direcciones administrativa y financiera de la empresa, deben cumplir con lo establecido en este manual, de la mano con la ejecución de la normatividad vigente que regula el objeto social de AUTO FACA S.A.

CAPÍTULO I. ASPECTOS INSTITUCIONALES DE AUTO FACA S.A.

MISIÓN.

AUTO FACA S.A. es una empresa que presta el servicio público de transporte terrestre automotor de pasajeros a nivel nacional y regional, que tiene como fin satisfacer las necesidades y expectativas de sus pasajeros, a través de la prestación de un servicio de alta calidad, seguridad, y confianza, utilizando vehículos y dispositivos con tecnología de punta, que permite una eficiente prestación del servicio.

VISIÓN.

AUTO FACA S.A. para el año 2025 será una empresa líder en transporte terrestre automotor de pasajeros a nivel regional y nacional, reconocida como la mejor opción por ofrecer un servicio cómodo y puntual, con responsabilidad social y siendo un modelo para la gestión y el avance de la industria del transporte en el país.

POLÍTICA DE CALIDAD

AUTO FACA S.A, está comprometida en prestar servicios de transporte de pasajeros eficiente, seguro y confortable en busca de la satisfacción de nuestros clientes, afiliados, colaboradores y demás partes interesadas mediante:

- El cumplimiento de la normatividad vigente aplicable a nuestra actividad, y los requisitos legales, técnicos y reglamentarios.
- La formulación de una cultura permanente de seguridad de colaboradores y usuarios conforme al Plan de Seguridad Vial.
- Prevención y control de las condiciones relacionadas con la salud y seguridad del personal, de los procesos y la prevención de lesiones y enfermedades.

- Mejora continua del Sistema de Gestión Integral, mediante el desarrollo del talento humano, la modernización del parque automotor y el uso de tecnologías adecuadas para información, logística y atención al cliente.
- Prevenir el consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas.
- Mejorar continuamente nuestro Sistema Integrado de Gestión.
- Desarrollo de campañas enfocadas a la conciencia de responsabilidad social, como factor que refleja nuestro firme compromiso con el bienestar de la sociedad presente y futura.

OBJETIVOS.

- Generar una operación eficiente enfocada en mantener a nuestros clientes satisfechos con nuestro servicio.
- Cumplir con la normatividad vigente aplicable a nuestra actividad los requisitos técnicos y reglamentarios.
- Disponer de una infraestructura adecuada tanto en equipos de transporte como en instalaciones.
- Prevenir la generación de accidentes e incidentes de trabajo, enfermedades laborales y daños a terceros, generados por las actividades propias de la operación.
- Que el personal esté motivado en su trabajo y con proyección de permanecer en la empresa.
- Ejecutar la política de responsabilidad social que se traduzcan en estrategias o acciones que redunden en beneficio de la comunidad.
- Minimizar las lesiones y enfermedades, tanto del personal como aquellas que se puedan producir por nuestras actividades.

PROMESA DE VALOR.

AUTO FACA S.A. con el cumplimiento de lo enunciado cuenta con buenas condiciones laborales, queremos propender por el bienestar de nuestros colaboradores y a su vez de sus familias, el cuidado efectivo del medio ambiente, las buenas relaciones comerciales con nuestros contratistas y proveedores, la satisfacción de nuestros clientes, la estabilidad económica de la compañía y el buen nombre y aceptación frente la comunidad en general.

AUTO FACA S.A., hace extensible su política del Sistema Integrado de Gestión a sus afiliados, clientes y proveedores.

CAPITULO II. PROCEDIMIENTO PARA LA AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES DE LOS TRABAJADORES DE AUTO FACCA S.A.

AFILIACIÓN A ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD (EPS)

Identificación de los beneficiarios: Según el decreto 780 de 2016 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social” en su artículo 2.1.3.6 Composición del núcleo familiar, establece que los integrantes del mismo son:

1. El cónyuge;
2. A falta de cónyuge, la compañera o compañero permanente incluyendo las parejas del mismo sexo;
3. Los hijos menores de veinticinco (25) años de edad que dependen económicamente del cotizante;
4. Los hijos de cualquier edad si tienen incapacidad permanente y dependen económicamente del cotizante;
5. Los hijos del cónyuge o compañera o compañero permanente del afiliado, incluyendo los de las parejas del mismo sexo, que se encuentren en las situaciones definidas en los numerales 3 y 4 del presente artículo;
6. Los hijos de los beneficiarios descritos en los numerales 3 y 4 del presente artículo hasta que dichos beneficiarios conserven tal condición.
7. Los hijos menores de veinticinco (25) años y los hijos de cualquier edad con incapacidad permanente que, como consecuencia del fallecimiento de los padres, la pérdida de la patria potestad o la ausencia de éstos, se encuentren hasta el tercer grado de consanguinidad con el cotizante y dependan económicamente de éste.

8. A falta de cónyuge o de compañera o compañero permanente y de hijos, los padres del cotizante que no estén pensionados y dependan económicamente de éste.

9. Los menores de dieciocho (18) años entregados en custodia legal por la autoridad competente.

Acreditación de calidad de beneficiario: Una vez identificadas las personas que conforman el núcleo familiar del cotizante, se debe proceder a solicitar al trabajador los documentos establecidos en el artículo 2.1.3.7 (acreditación y soporte documental de los beneficiarios) de la Ley 780 de 2016 que son:

1. La calidad de cónyuge, se acreditará con el Registro Civil de Matrimonio.

2. La calidad de compañero o compañera permanente se acreditará con alguno de los documentos previstos en el artículo 4 de la Ley 54 de 1990 modificado por el artículo 2 de la Ley 979 de 2005.

3. La calidad de hijos o padres, o la de parientes hasta tercer grado de consanguinidad, se acreditará con los registros civiles correspondientes.

4. La calidad de hijo adoptivo mediante el certificado de adopción o acta de entrega del menor, emitido por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar o entidad autorizada.

5. La incapacidad permanente de los hijos mayores de veinticinco (25) años se acreditará mediante el dictamen emitido por la EPS en la cual se encuentre afiliado o por la entidad competente cuando se trate de la calificación invalidez.

6. La condición del numeral 7 del artículo 2.1.3.6 del presente decreto se acreditará con el documento en que conste la pérdida de la patria potestad o el certificado de defunción de los padres o la declaración suscrita por el cotizante sobre la ausencia de los dos padres.

7. Los menores en custodia legal con la orden judicial o acto administrativo expedido por la autoridad competente.

Además fotocopia de los documentos de identidad actuales del trabajador y cada uno de sus beneficiarios.

Realizar trámite con la EPS: Teniendo los documentos necesarios para la afiliación del trabajador y su núcleo familiar, se debe proceder a diligenciar el formulario de la EPS que el trabajador desea, teniendo en cuenta que:

1. Si va a continuar en la misma EPS, se diligencia el formulario correspondiente, y se anexa copias de los documentos del trabajador y de sus beneficiarios, luego se radica en la oficina administrativa de la entidad, el día que el trabajador firma contrato laboral.

2. El empleado que desee trasladarse a otra EPS debe cumplir con los siguientes requisitos:

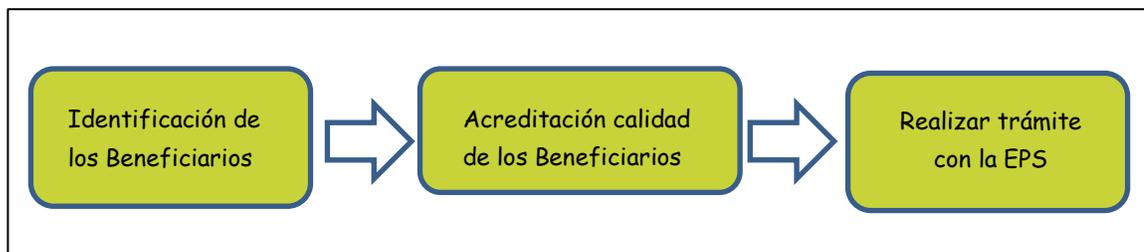
- Para poder trasladarse a otra EPS, es necesario que lleve afiliado a la misma entidad mínimo 12 meses junto con sus beneficiarios. Cuando un beneficiario hijo(a) adquiere empleo, el año de permanencia se contará desde su inscripción como beneficiario.
- El cotizante y sus beneficiarios no pueden estar hospitalizados en una Institución Prestadora de Servicios de Salud (clínica y/o hospital).
- Si se encuentra en mora con el pago de las prestaciones, cuotas moderadoras o copagos, no podrá realizar el traslado.

En este caso, si cumple con las condiciones se diligencia el formulario de la EPS a la cual se desea cambiar el trabajador y se anexan los documentos del mismo y sus beneficiarios, luego se radica en la oficina administrativa de la entidad, el día que el trabajador firma contrato laboral. El tiempo estimado para un traslado

efectivo es de un mes, esto depende de los calendarios y fechas de corte que tenga cada EPS, pero durante este tiempo el trabajador no queda desprotegido, la EPS antigua deberá cubrir sus servicios salud mientras se da el cambio.

Si el trabajador no cumple con las condiciones para trasladarse de EPS, debe continuar en la EPS en la que viene hasta que cumpla con las mismas, y pueda solicitar el cambio.

Imagen 3. Afiliación a EPS.



Fuente: Elaborada por la autora.

AFILIACIÓN A FONDO DE PENSIÓN.

Para realizar este proceso se debe tener en cuenta:

1. Si el trabajador ya ha cotizado en Colpensiones o un Fondo privado (AFP), no se debe afiliarse nuevamente, con realizar los pagos a la entidad mensualmente es suficiente.
1. Si el trabajador no desea continuar en el fondo de pensiones en el cual viene cotizando debe tener en cuenta que:
 - Si va a realizar el cambio de Colpensiones a un Fondo Privado o viceversa debe haber cumplido cinco (5) años de permanencia.
 - Si es de un Fondo Privado a otro, el tiempo de permanencia es de seis (6) meses.

Luego de definir el fondo de pensión al cual se desea trasladar, se debe diligenciar el formulario correspondiente que la entidad tiene establecido para este proceso, y esperar a la notificación de la aprobación de dicho trámite, mientras tanto el trabajador continúa afiliado al fondo de pensión donde ha estado cotizando.

Imagen 4. Afiliación a Fondo de Pensión.



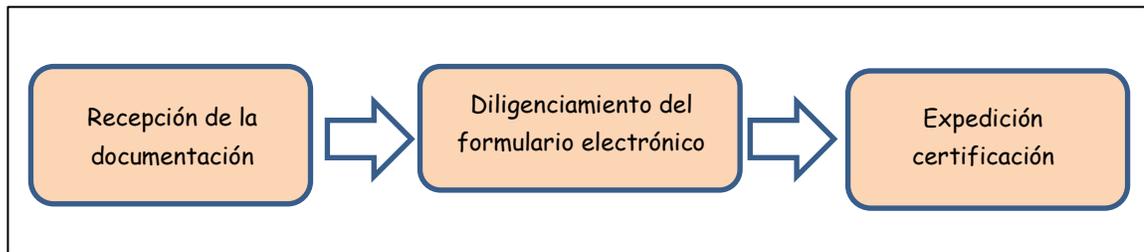
Fuente: Elaborada por la autora.

AFILIACIÓN A LA ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)

AUTO FACCA S.A. tiene establecido como ARL Seguros Bolívar, con esta entidad tiene asegurados a todos sus trabajadores, la afiliación de los mismos se realiza a través una plataforma virtual, ingresando con un usuario y clave asignados por esta entidad, allí se deben diligenciar los datos básicos del trabajador y al finalizar expide una certificación dónde especifica la fecha en que fue afiliado y fecha de cobertura.

Para realizar este proceso se debe tener en cuenta que según el Decreto 723 de 2013 la cobertura del Sistema General de Riesgos Laborales se inicia el día calendario siguiente al de la afiliación; para tal efecto, dicha afiliación al Sistema debe surtirse como mínimo un día antes del inicio de la ejecución de la labor contratada.

Imagen 5. Afiliación a la ARL Seguros Bolívar.



Fuente: Elaborada por la autora.

AFILIACIÓN A LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR (CCF).

Identificación de los beneficiarios: Según la ley 789 de 2002 “Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo” en su artículo 3 establece las personas a cargo de los trabajadores beneficiarios que darán derecho al subsidio familiar:

1. Los hijos que no sobrepasen la edad de 18 años, legítimos, naturales, adoptivos y los hijastros, después de los 12 años se deberá acreditar la escolaridad cada seis meses, por parte del establecimiento donde se encuentre estudiando el menor.
2. Los hermanos que no sobrepasen la edad de 18 años, huérfanos de padres, que convivan y dependan económicamente del trabajador, después de los 12 años se deberá acreditar la escolaridad como indica el numeral 1.
3. Los padres del trabajador que dependan económicamente del mismo, mayores de 60 años siempre y cuando ninguno de los dos reciba salario, renta o pensión alguna. No podrán cobrar simultáneamente este subsidio más de uno de los hijos

Además el trabajador puede afiliar como beneficiarios a su cónyuge y a los hijos mayores de 18 años que aún hagan parte de su núcleo familiar, aunque por ellos no recibirá subsidio monetario.

Acreditación de calidad de beneficiario: AUTO FACA S.A. tiene establecida como caja de compensación COMPENSAR, y para poder realizar la afiliación de los beneficiarios de sus trabajadores necesita los siguientes documentos:

Trabajador con cónyuge o compañero permanente e hijos de la unión o aportados.

- Fotocopia del documento de identificación del trabajador y del cónyuge.
- Fotocopia legible del Registro civil de nacimiento de los hijos o hijastros para acreditar parentesco.
- Certificado de estudio para hijos mayores de 12 años.
- Certificación Laboral del cónyuge (si labora) aclarando si recibe subsidio familiar por los beneficiarios e indicando salario.
- Manifestación de unión libre (formato entregado por Compensar preferiblemente firmado por cónyuge).
- Para hijos aportados a la unión, custodia o declaración juramentada de convivencia y dependencia económica (formato entregado por Compensar preferiblemente firmado por cónyuge).

Si el beneficiario presenta discapacidad debe anexar Certificado de discapacidad emitido por el médico tratante de la EPS, IPS, RED HOSPITALARIA, SISBEN donde se encuentre afiliado; indicando el tipo de discapacidad. No es viable como certificación de discapacidad: historias clínicas, resultados de pruebas psicológicas, exámenes médicos, etc.

Trabajador soltero o separado con hijos

- Fotocopia del documento de identificación del trabajador.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía de la madre o padre del menor.
- Fotocopia del registro civil de nacimiento de los hijos
- Certificado de estudio para mayores de 12 años.

Custodia de los menores (si la hay) o declaración juramentada de convivencia y dependencia económica (formato entregado por Compensar preferiblemente con firma de la madre del menor).

Si el beneficiario presenta discapacidad, debe anexar Certificado del médico tratante de la EPS, IPS, RED HOSPITALARIA o Administradora de Régimen Subsidiado (ARS), donde conste la discapacidad o capacidad física disminuida que le impide trabajar, indicando el tipo de discapacidad. No es viable como certificación de discapacidad: historias clínicas, resultados de pruebas psicológicas, exámenes médicos, etc.

Padres dependientes mayores de 60 años.

- Documento de identificación del trabajador.
- Documento de identificación del padre y/o madre.
- Registro civil de nacimiento del trabajador para acreditar parentesco.
- Manifestación de dependencia económica rendida por el padre o madre, firmado por el trabajador o padres (formato entregado por Compensar)
- Declaración juramentada de no recibir pensión, salario, ni renta (formato entregado por Compensar).
- Certificado de EPS de los padres, donde conste el tipo de afiliación.

Si el beneficiario presenta discapacidad, debe anexar Certificado del médico tratante de la EPS, IPS, RED HOSPITALARIA o Administradora de Régimen Subsidiado (ARS), donde conste la discapacidad o capacidad física disminuida que le impide trabajar, indicando el tipo de discapacidad. No es viable como certificación de discapacidad: historias clínicas, resultados de pruebas psicológicas, exámenes médicos, etc.

Hermanos huérfanos de padre y madre.

- Fotocopia del documento de identificación del trabajador.

- Fotocopia del Registro civil de nacimiento del trabajador para acreditar parentesco.
- Registro civil de nacimiento del trabajador y del hermano para acreditar parentesco.
- Registro civil de defunción de los padres.
- Certificado de estudio para mayores de 12 años.
- Declaración juramentada de convivencia y dependencia económica del hermano con el trabajador (formato entregado por Compensar).

Si el beneficiario presenta discapacidad, debe anexar Certificado del médico tratante de la EPS, IPS, RED HOSPITALARIA o Administradora de Régimen Subsidiado (ARS), donde conste la discapacidad o capacidad física disminuida que le impide trabajar, indicando el tipo de discapacidad. No es viable como certificación de discapacidad: historias clínicas, resultados de pruebas psicológicas, exámenes médicos, etc.

Realizar trámite con COMPENSAR: Teniendo los documentos necesarios para la afiliación del trabajador y sus beneficiarios, se debe proceder a diligenciar el formulario establecido por la entidad y radicarlos en las instalaciones de la misma, o realizar el trámite a través de la página web que tiene establecida para este servicio.

Imagen 6. Afiliación a Caja de Compensación Compensar.



Fuente: Elaboración propia.

CAPITULO III. DESARROLLO DE LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.

AMBIENTE DE CONTROL.

Principio 1: Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.

AUTO FACCA S.A. en cabeza de la Junta Directiva está comprometida con el bienestar de todos sus trabajadores, a través del cumplimiento de toda la normatividad relacionada con su seguridad social y parafiscales, especialmente con la Ley 100 de 1993 “Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones” y el Decreto Ley 1295 “ Por la cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales” garantizando una mejor calidad de vida para ellos y sus familias.

Propende por el cumplimiento de su promesa de valor en todos los niveles de la organización, estableciendo metas de desempeño que no comprometan el comportamiento ético, y enfatizando en la importancia del cumplimiento del reglamento interno y manual de convivencia que se tienen establecidos.

Principio 2: Ejerce responsabilidad de supervisión.

La Asamblea General de Accionistas de AUTO FACCA S.A. ejerce la supervisión a través del Contador y Revisor Fiscal, quienes hacen seguimiento constante del proceso de afiliación a seguridad social y parafiscales al interior de la empresa, velando porque las novedades relacionadas con la seguridad social de los trabajadores, sean informadas de manera oportuna a las diferentes entidades, con el fin de que presten los servicios a tiempo a los empleados, y no se generen cargas económicas adicionales a la organización.

Principio 3: Establece estructura, autoridad, y responsabilidad.

El gerente general de AUTO FACCA S.A. es el encargado de designar las funciones en su equipo de trabajo, teniendo establecido que la Directora Administrativa es la

encargada de realizar todas las afiliaciones a seguridad social y parafiscales de los empleados, y la Directora Financiera es quien realiza el pago de seguridad social y parafiscales, y reporta novedades a través de la planilla PILA, por tanto son la personas responsables de que este proceso se lleve a cabo de manera correcta y oportuna.

Principio 4: Demuestra compromiso para la competencia.

AUTO FACCA S.A. realiza una adecuada selección de personal, buscando un equipo de trabajo competente para las funciones a desarrollar, con actitudes, habilidades, conocimientos y aptitudes que ayuden al crecimiento de la empresa,

Por esto, es importante mantener esa competencia del personal a través de capacitaciones y actualización constante en cuanto a normatividad que regule la seguridad social y parafiscales de sus empleados, para ello se podría aprovechar las capacitaciones en esta temática que la Caja de Compensación Compensar ofrece a sus afiliados e inscribirse a páginas de actualización, que alerten a la entidad de la nueva legislación que se expide.

Principio 5: Hace cumplir con la responsabilidad.

AUTO FACCA S.A. en cabeza de la gerencia, compromete a sus trabajadores con el cumplimiento de las funciones asignadas a cada cargo, en cuanto al proceso de afiliación a la seguridad social y parafiscales, por tanto se realiza un Comité de mejoramiento continuo semanalmente, en el que se hace seguimiento y evaluación del cumplimiento de las actividades por realizar. (Véase Anexo B).

EVALUACIÓN DE RIESGOS.

Principio 6: Especifica objetivos relevantes.

AUTO FACCA S.A. tiene como objetivo gestionar el riesgo de incumplimiento de lo establecido en la normatividad de seguridad social y parafiscales.

Como objetivos específicos se establecieron:

1. Identificar de manera permanente los riesgos existentes en el proceso de afiliación a seguridad social y parafiscales a través de revisiones periódicas.
2. Analizar la procedencia de los riesgos identificados en el proceso.
3. Evaluar el impacto de los riesgos detectados en el mismo

Principio 7: Identifica y analiza los riesgos.

AUTO FACCA S.A. establece una matriz de riesgos (Véase Anexo C), identificando los que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos que la organización tiene definidos, en cuanto a la ejecución de la normatividad de seguridad social y parafiscales, fijando una metodología de tratamiento a seguir para mitigarlos.

Principio 8: Evalúa el riesgo de fraude.

Se puede plantear como posible riesgo de fraude, la vinculación de personal a seguridad social y parafiscales que no trabaja con la empresa, o por el contrario trabajadores que no se encuentren afiliados a seguridad social y parafiscales, vinculación de trabajadores a la ARL con un riesgo menor al que corresponde, y la desviación de beneficios otorgados por la Caja de Compensación COMPENSAR a los trabajadores.

Principio 9: Identifica y analiza cambios importantes.

Auto Facca S.A. debe estar atenta a los cambios de normatividad que se puedan presentar en cuanto a seguridad social y parafiscales, con el fin de no incurrir en errores que puedan significar una disminución en sus recursos, capacitando periódicamente a sus trabajadores en esta temática, y asegurándose que el personal responsable del proceso de afiliación a seguridad social y parafiscales lo conozca en su totalidad. La organización se encuentra inscrita a páginas web y blogs de actualización de legislación, con el fin de conocer en tiempo real los cambios que se presenten.

ACTIVIDADES DE CONTROL.

Principio 10: Selecciona y desarrolla actividades de control,

AUTO FACA S.A. aplica instrumentos que le permitan gestionar los riesgos que se puedan presentar en el proceso de afiliación a seguridad social y parafiscales a través de:

1. Formato de novedades para el proceso de afiliación a seguridad social y parafiscales: Es una herramienta muy útil para llevar un adecuado registro, control, seguimiento y verificación de las novedades en el proceso así (Véase Anexo D):

- a. Ingreso por primera vez o reintegros:** Permite realizar un registro de los trabajadores que ingresan, control entre fecha de ingreso y fecha de afiliación a cada entidad y verificación de la afiliación a la ARL en la clase de riesgo correcto.
- b. Retiros Definitivos:** Permite realizar un registro de los trabajadores que se retiran de la empresa, y verificar que la fecha de retiro del empleado coincida con la fecha de retiro de la ARL.
- c. Traslados:** Se hace registro de los trabajadores nuevos o antiguos a los cuales se radicó solicitud de cambio de EPS o Fondo de Pensión, permitiendo controlar la fecha de solicitud y fecha de aceptación de la misma, con el fin de poder comunicar esta novedad a la Dirección Financiera para el respectivo pago de la seguridad social y parafiscales.

2. Lista de chequeo de documentos para afiliación de la EPS: Este formato permite verificar que los documentos recibidos por parte del trabajador para su afiliación y la de sus beneficiarios, sean los correctos y estén completos, siendo un mecanismo que ayudar a mitigar el riesgo de que el trabajador o su núcleo familiar no puedan acceder a servicios médicos por falta de afiliación correcta y oportuna (Véase Anexo E).

3. Conciliación de ingreso y retiro de trabajadores: Este formato permite verificar el número de trabajadores de la empresa al final de mes, teniendo en cuenta el número de empleados del mes anterior y las novedades presentadas en los mismos, con el fin de asegurarse de que los trabajadores a los cuales se les esté pagando seguridad social y parafiscales son los que están activos (Véase Anexo F).

4. Lista de chequeo de documentos para afiliación de la Caja de Compensación: Este formato permite verificar que los documentos recibidos por parte del trabajador para su afiliación y la de sus beneficiarios, sean los correctos y estén completos, siendo un mecanismo que ayuda a mitigar el riesgo de que el trabajador o su núcleo familiar no puedan acceder a los beneficios que la Caja de Compensación Compensar les brinda (Véase Anexo G).

5. Dejar soporte físico en la historia laboral del trabajador: En la carpeta que contiene la historia laboral de cada trabajador debe reposar el soporte de afiliación a EPS, ARL, Caja de Compensación y Fondo de Pensión (O en su defecto certificación de la entidad donde ha cotizado), en caso de que se requiera conocer esta información, o se necesite demostrar la afiliación del empleado y sus beneficiarios para la prestación de los diferentes servicios y beneficios.

6. Solicitud de Paz y Salvo de aportes: Mensualmente se debe solicitar a las diferentes entidades (EPS, Fondos de Pensiones, Caja de Compensación Compensar y ARL Seguros Bolívar) expedición de Paz y Salvo de aportes por todos los empleados de la empresa.

Principio 11: Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología.

AUTO FACA S.A. maneja portales de internet con la ARL Seguros Bolívar y la Caja de Compensación Compensar, los cuales están a cargo de la Directora Administrativa, quien es la encargada de realizar el proceso de afiliaciones a

seguridad social y parafiscales de los trabajadores, para ello se establece un Instructivo de ingreso y manejo de los mismos. (Véase Anexos H e I).

Las contraseñas de los portales deben combinar letras mayúsculas, minúsculas, números y signos, y deben cambiarse mínimo una vez al mes, además no se deben guardar en los portales, se deben digitar cada vez que se vaya a ingresar a los mismos. La seguridad de la información contenida allí está bajo la responsabilidad de la encargada de su manejo, quien debe velar por la protección de dichas contraseñas.

Una vez por mes se debe realizar una copia de seguridad de la información contenida en todos los equipos de cómputo, en el disco externo que la entidad tiene a disposición de los funcionarios.

La entidad está comprometida con la realización del adecuado mantenimiento de sus equipos de cómputo una vez al año, a cargo de un Ingeniero de Sistemas que lleva años realizando esta labor de manera eficiente, oportuna y confiable, y con garantizar el servicio de internet eficiente en todos los computadores de la organización.

Principio 12: Se implementa a través de políticas y procedimientos.

AUTO FACA S.A. cuenta con su política para el proceso de afiliación a Seguridad Social y Parafiscales (Véase Anexo J) debidamente firmada y publicada, divulgada a los trabajadores involucrados en el proceso, con el fin de generar una correcta implementación de la misma en pro de la mejora continua.

Principio 13: Usa información Relevante.

AUTO FACA S.A. está comprometida con recibir las opiniones de las diferentes partes interesadas para el proceso de afiliación a seguridad social y parafiscales de sus trabajadores, para ello tiene establecido un formato de recepción de PQRS (Véase Anexo K). Además a través del correo electrónico autofaca@hotmail.com

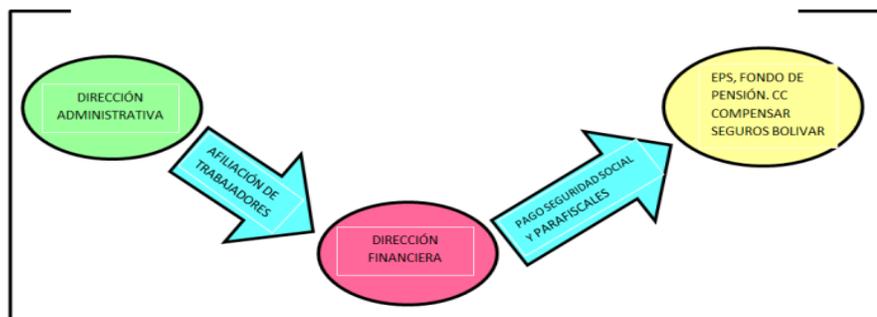
se recibe toda la información que envían las diferentes entidades (EPS, Fondos de Pensiones, ARL Seguros Bolívar y Caja de Compensación Compensar), seleccionando la información relevante para dar cumplimiento a sus requerimientos, y manteniendo actualizados los datos de todos los trabajadores.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Principio 14: Comunica internamente.

AUTO FACCA S.A. propicia que la información fluya de manera interna entre los responsables del proceso de afiliación a seguridad social y parafiscales, a través de una comunicación asertiva, reportando las novedades que se presentan en el mismo a través de los formatos establecidos, utilizando canales de comunicación como el correo electrónico, comunicaciones escritas y memorandos, manejando la planilla de control de entrega de correspondencia interna que tiene establecida, y procurando facilitar la comunicación de manera ascendente y descendente.

Imagen 7. Comunicación de información.



Fuente: Elaborada por la autora.

Principio 15: Comunica externamente.

AUTO FACCA S.A., mensualmente reporta a través de la planilla PILA, las novedades de seguridad social y parafiscales de todos sus trabajadores, cuenta con un directorio de teléfonos y correos electrónicos de todas las entidades con las que interactúa (EPS, Fondos de Pensiones, Caja de Compensación

Compensar y ARL Seguros Bolívar) con el fin de garantizar que la información manejada con estos entes sea concordante, y no se presenten diferencias en cuanto a las afiliaciones y pagos.

SUPERVISIÓN Y MONITOREO.

Principio 16: Conduce evaluaciones continuas y/o independientes.

AUTO FACA S.A. realiza un seguimiento continuo del cumplimiento del proceso de afiliación a seguridad social y parafiscales de todos sus trabajadores, labor ejercida desde la revisoría fiscal de la entidad, siendo el órgano responsable de realizar estas evaluaciones y verificar la implementación de las actividades de control establecidas.

Principio 17: Evalúa y comunica deficiencias.

La revisoría fiscal de AUTO FACA S.A. define los siguientes indicadores para evaluar el cumplimiento del proceso así:

1.
$$\frac{\text{Trabajadores afiliados a la ARL}}{\text{Trabajadores ingresados}} \times 100$$
2.
$$\frac{\text{Trabajadores afiliados a la EPS}}{\text{Trabajadores ingresados}} \times 100$$
3.
$$\frac{\text{Trabajadores afiliados a la CCF}}{\text{Trabajadores ingresados}} \times 100$$
4.
$$\frac{\text{Trabajadores afiliados a la FP}}{\text{Trabajadores ingresados}} \times 100$$

El revisor fiscal comunica las deficiencias encontradas en la realización del proceso, y el resultado de la aplicación de los indicadores a la Alta Dirección de la

compañía, con el fin de que se apliquen las medidas necesarias para subsanar las inconsistencias, además evalúa la efectividad del control interno establecido en este proceso, comunicando oportunamente su estado con el fin de que se adopten las medidas necesarias para que no pierda su efectividad.

ANEXO B. Acta de comité de mejoramiento continuo.

 NIT 860.009.355-0	AUTO FACA S.A. ACTA PARA COMITÉ DE MEJORAMIENTO CONTINUO	CÓDIGO: F-GAD-51 VERSIÓN: 01 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 20 DE AGOSTO DE 2018 PAGINA 1 DE 1
--	---	--

ACTA No. _____

FECHA: _____ HORA: _____

DIRECCIÓN FINANCIERA
 Nombre del Funcionario: _____

ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
	SI	NO	

FIRMA: _____

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 Nombre del Funcionario: _____

ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
	SI	NO	

FIRMA: _____

DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO
 Nombre del Funcionario: _____

ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
	SI	NO	

FIRMA: _____

OBSERVACIONES

ANEXO C. Matriz de riesgos para el proceso de afiliación a seguridad social y parafiscales de los trabajadores de AUTO FACA S.A

 NIT 960.009.356-0		AUTO FACA S.A MATRIZ DE RIESGO DEL PROCESO DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES												
Proceso: Seguridad Social y Parafiscales Objetivo: Gestionar el riesgo existente en este proceso														
Nº	CLASE	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSA	CONSECUENCIA	PREVALIBILIDAD	IMPACTO	PROBABILIDAD INICIAL	INDICADORES	VALORACIÓN		TIPO DE RIESGO	INDICACIONES DE RIESGO	
										SEVERIDAD GLOBAL	SEVERIDAD LOCAL			
1	Cumplimiento	Trabajadores no afiliados a la ARL	Los trabajadores no se encuentran operando un accidente o enfermedad laboral	Falta de afiliación oportuna de los trabajadores	Desdoblamiento de recursos financieros de la entidad por concepto de indemnizaciones y sanciones	MEDIA	ALTO	6	Aplicados - No efectivos	La dirección administrativa hace entrega a la financiera de las historias laborales que ingresan y se retiran durante el mes	Mensual	Correctivo	18	Reduccion Implementando acciones orientadas a disminuir la probabilidad y el impacto del riesgo Implementar formato de novedades en el proceso de seguridad social y parafiscales Dejar soporte fisico en la historia laboral del trabajador de su afiliacion (Trabajadores afiliados a la ARL y trabajadores ingresados) *100
2	Cumplimiento	Trabajadores y sus beneficiarios sin cobros de pension	Los trabajadores y sus beneficiarios no pagan accesorios médicos cuando los requieran	Falta de afiliación oportuna de los beneficiarios EFG o falta de documentación	Desdoblamiento de recursos financieros de la entidad por concepto de gastos médicos particulares, indemnizaciones y sanciones	MEDIA	MEDIO	4	Aplicados - No efectivos	La dirección administrativa hace entrega a la financiera de las historias laborales que ingresan y se retiran durante el mes	Mensual	Correctivo	13	Evitar: Implementando acciones orientadas a disminuir la probabilidad y el impacto del riesgo Radicar las afiliaciones de los trabajadores y sus beneficiarios directamente en la sede de la EPS o con el representante autorizado y identificado (Trabajadores afiliados a la ARL y trabajadores ingresados) *100
3	Cumplimiento	Trabajadores sin cobros de pension	Los trabajadores no registran semanas o cotizaciones o apego al fondo de pensión	Falta de oportuna o pago al fondo de pensión	Desdoblamiento de recursos financieros de la entidad por concepto de indemnizaciones y sanciones	MEDIA	MEDIO	4	Aplicados - No efectivos	La dirección administrativa hace entrega a la financiera de las historias laborales de los trabajadores que ingresan y se retiran durante el mes	Mensual	Correctivo	13	Implementar formato de novedades en el proceso de seguridad social y parafiscales Dejar soporte fisico en la historia laboral del trabajador de su afiliacion Implementar formato de ingresos y retiros de trabajadores Implementar formato de novedades en el proceso de seguridad social y parafiscales Dejar soporte fisico en la historia laboral del trabajador de su afiliacion (Trabajadores afiliados al Fondo de Pension o trabajadores ingresados / trabajadores ingresados) *100
4	Cumplimiento	Trabajadores y sus beneficiarios sin cobros de pension	Los trabajadores y sus beneficiarios no pagan accesorios médicos cuando los requieran	Falta de afiliación oportuna de los beneficiarios EFG o falta de documentación	Desdoblamiento de recursos financieros de la entidad por concepto de indemnizaciones y sanciones	MEDIA	MEDIO	4	Aplicados - No efectivos	La dirección administrativa hace entrega a la financiera de las historias laborales que ingresan y se retiran durante el mes	Mensual	Correctivo	13	Evitar: Implementando acciones orientadas a disminuir la probabilidad y el impacto del riesgo Compensación dependiente de los beneficiarios a afiliar Implementar formato de novedades en el proceso de seguridad social y parafiscales Dejar soporte fisico en la historia laboral del trabajador de su afiliacion Compensación dependiente de los beneficiarios a afiliar Compensación dependiente de los beneficiarios a afiliar (Trabajadores afiliados a la ARL y trabajadores ingresados) *100

 NIT 860.009.355-0	AUTO FACA S.A. NOVEDADES EN EL PROCESO DE AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	CÓDIGO: F-GAD-52
		VERSIÓN: 01
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 20 DE AGOSTO DE 2018
		PAGINA 1 DE 1

DILIGENCIAMIENTO - NOVEDADES PARA EL PROCESO DE AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES F-GAD-52

INGRESO POR PRIMERA VEZ O REINTREGRO

No. Escribir número de consecutivo Ej. 1,2,3.

Nombre del trabajador: Escribir nombres y apellidos del trabajador.

Tipo y No. de identificación: Escribir C.C. si es Cédula de Ciudadanía o C.E si es Cedula de Extranjería y luego el número de identificación.

Fecha de ingreso: Escribir fecha en la cual ingresa el trabajador.

E.P.S: Escribir nombre de la entidad donde fue afiliado el trabajador.

Fecha de afiliación: Escribir fecha de afiliación del trabajador.

A.R.L.: Escribir nombre de entidad donde fue afiliado el trabajador (Seguros Bolivar).

Fecha de afiliación: Escribir fecha de afiliación del trabajador (Debe ser un dia antes del inicio de la labor).

Clase de riesgo: Escribir 1 si ingresa por nómina administrativa o 4 si ingresa por nómina oprativa.

Fondo de pensión: Escribir nombre de la entidad donde fue afiliado el trabajador.

Fecha de afiliación: Escribir fecha de afiliación del trabajador.

Caja de Compensación: Escribir nombre de la entidad donde fue afiliado el trabajador (Compensar).

RETIROS DEFINITIVOS

No. Escribir número de consecutivo Ej. 1,2,3.

Nombre del trabajador: Escribir nombres y apellidos del trabajador.

Tipo y No. de identificación: Escribir C.C. si es Cédula de Ciudadanía o C.E si es Cedula de Extranjería y luego el número de identificación.

Fecha de retiro: Escribir fecha en la cual se retira el trabajador.

E.P.S: Escribir nombre de la entidad donde se encontraba afiliado el trabajador.

A.R.L.: Escribir nombre de entidad donde se encontraba afiliado el trabajador (Seguros Bolivar).

Fecha de retiro: Escribir fecha en la cual fue retirado el trabajador de la ARL.

Fondo de pensión: Escribir nombre de la entidad donde se encontraba afiliado el trabajador.

Caja de Compensación: Escribir nombre de la entidad donde se encontraba afiliado el trabajador (Compensar).

TRASLADOS

No. Escribir número de consecutivo Ej. 1,2,3.

Nombre del trabajador: Escribir nombres y apellidos del trabajador.

Tipo y No. de identificación: Escribir C.C. si es Cédula de Ciudadanía o C.E si es Cedula de Extranjería y luego el número de identificación.

Fecha de solicitud del traslado: Escribir la fecha en que fue radicada la solicitud de traslado en la casilla de EPS y/o Fondo de Pensión según corresponda.

Entidad origen: Escribir nombre de la entidad donde se encuentra actualmente afiliado, en la casilla de EPS o Fondo de Pensión según corresponda.

Entidad destino: Escribir nombre de la entidad donde se va trasladar en la casilla de EPS o Fondo de Pensión según corresponda.

Fecha aceptación traslado: Escribir fecha en cual la entidad destino informa que el traslado se hace efectivo.

Responsable:	Revisó:	Aprobó:
Firma	Firma	Firma
Nombre: Liliana Polania	Nombre: Jeannette Castiblanco	Nombre: Pablo Contreras
Cargo: Directora Administrativa	Cargo: Designado de Calidad	Cargo: Presidente de la Junta Directiva
Fecha: 24 de Agosto de 2018	Fecha: 28 de Agosto de 2018	Fecha: 30 de Agosto de 2018

ANEXO E. Lista de chequeo de documentos para la afiliación a la EPS.

 NIT: 860.009.355-0	AUTO FACA S.A. LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS PARA AFILIACIÓN A LA EPS	CÓDIGO: F-GAD-53 VERSIÓN: 01 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 20 DE AGOSTO DE 2018 PÁGINA 1 DE 1
Fecha: _____		
Nombre del Trabajador _____		Cargo _____
Tipo y No. Identificación _____		Expedida en _____
DOCUMENTOS REQUERIDOS		
CUMPLE		
Documento de Identidad del trabajador	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
CÓNYUGUE		
Documento de Identidad	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A	
Registro civil de matrimonio o alguno de los documentos previstos en el artículo 4 de la Ley 54 de 1990 modificado por el artículo 2 de la Ley 979 de	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A	
HIJOS O HIJASTROS		
Registro Civil	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A	No. _____
Documento de identidad actual	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A	No. _____
Dictamen emito por la EPS de incapacidad permanente o por la entidad competente cuando se trate de calificación de inválidez	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A	No. _____
Certificado de adopción o acta de entrega del menor, emitido por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar o entidad autorizada	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A	No. _____
Documento en que conste la pérdida de la patria potestad o el certificado de defunción de los padres o la declaración suscrita por el cotizante sobre la ausencia de los dos padres	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A	No. _____
PADRES		
Documento de Identidad	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A	No. _____
Registro Civil del trabajador	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A	No. _____
Observaciones _____ _____ _____		
Recepciona Documentos:		

Nombre: _____		
Cargo: _____		

	AUTO FACA S.A. LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS PARA AFILIACIÓN A LA EPS	CÓDIGO: F-GAD-53
		VERSIÓN: 01
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 20 DE AGOSTO DE 2018
		PÁGINA 1 DE 1

DILIGENCIAMIENTO - LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS PARA AFILIACIÓN A LA EPS
F-GAD-53

Fecha: Escribir la fecha de diligenciamiento del formato.

Nombre del trabajador: Escribir nombres y apellidos del trabajador.

Cargo: Escribir el nombre del cargo asignado al trabajador.

Tipo y No. de identificación: Escribir C.C. si es Cédula de Ciudadanía o C.E si es Cedula de Extranjería y luego el número de identificación.

Expedida en: Escribir lugar de expedición del documento de identidad.

SI, NO o N/A (No Aplica): Marque con una X la casilla que corresponda.

No. Escribir el número de documentos que se reciben.

Observaciones: Escribir las novedades que se encuentren en el proceso de recepción de la documentación. Ej: Falta documentación , no está legible, etc.

Nombre: Escribir los nombres y apellidos de la persona que recibe la documentación.

Cargo: Escribir el cargo que ostenta la persona que recibe la documentación.

Responsable:	Revisó:	Aprobó:
Firma	Firma	Firma
Nombre: Liliana Polania	Nombre: Jeannette Castiblanco	Nombre: Pablo Contreras
Cargo: Directora Administrativa	Cargo : Designado de Calidad	Cargo: Presidente de la Junta Directiva
Fecha: 24 de Agosto de 2018	Fecha: 28 de Agosto de 2018	Fecha: 30 de Agosto de 2018

ANEXO F. Conciliación de ingreso y retiro de trabajadores.

 NIT: 860.009.355-0	AUTO FACA S.A. CONCILIACIÓN DE INGRESO Y RETIRO DE TRABAJADORES	CÓDIGO: F-GF-35
		VERSIÓN: 01
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 20 DE AGOSTO DE 2018
		PÁGINA 1 de 2

Fecha: _____

CONCEPTO	No. DE TRABAJADORES
Trabajadores del mes anterior	
Ingresos del mes actual (+)	
Retiros del mes actual (-)	
Trabajadores al final del mes	

INGRESOS DEL MES ACTUAL

No.	Nombres y apellidos	Tipo y No. de Identificación	EPS	FONDO DE PENSIÓN

RETIROS DEL MES ACTUAL

No.	Nombres y apellidos	Tipo y No. de Identificación	EPS	FONDO DE PENSIÓN

NOMBRE:
CARGO

 NIT: 860.009.355-0	AUTO FACSA S.A. CONCILIACIÓN DE INGRESO Y RETIRO DE TRABAJADORES	CÓDIGO: F-GF-35
		VERSIÓN: 01
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 20 DE AGOSTO DE 2018
		PÁGINA 2 de 2

DILIGENCIAMIENTO – CONCILIACIÓN DE INGRESO Y RETIRO DE TRABAJADORES
F-GF-35

Fecha: Escribir la fecha de diligenciamiento del formato.
No. de trabajadores (Trabajadores del mes anterior): Escribir el número de trabajadores que quedaron en nómina el mes anterior.
No. de trabajadores (Ingresos del mes actual): Escribir el número de trabajadores que ingresaron en el mes.
No. de trabajadores (Retiro del mes actual): Escribir el número de trabajadores que se retiraron durante el mes.
No. de trabajadores (Trabajadores al final del mes): Escribir el número de trabajadores que quedaron en nómina al final del mes.

INGRESOS DEL MES ACTUAL

No. Escribir el número de consecutivo Ej. 1,2,3.
Nombre del trabajador: Escribir nombres y apellidos del trabajador.
Tipo y No. de identificación: Escribir C.C. si es Cédula de Ciudadanía o C.E si es Cedula de Extranjería y luego el número de identificación.
EPS: Escribir el nombre de la EPS donde fue afiliado el trabajador.
Fondo de Pensión: Escribir el nombre del fondo de pensión donde fue afiliado o cotizará el trabajador.

RETIROS DEL MES ACTUAL

No. Escribir el número de consecutivo Ej. 1,2, 3.
Nombre del trabajador: Escribir nombres y apellidos del trabajador.
Tipo y No. de identificación: Escribir C.C. si es Cédula de Ciudadanía o C.E si es Cedula de Extranjería y luego el número de identificación.
EPS: Escribir el nombre de la EPS donde estuvo afiliado el trabajador.
Fondo de Pensión: Escribir el nombre del fondo de pensión donde estuvo cotizando el trabajador.

Nombre: Escribir nombres y apellidos de la persona que diligencia el formato.
Cargo: Escribir el cargo que ostenta la persona que diligencia el formato.

Responsable:	Revisó:	Aprobó:
Firma	Firma	Firma
Nombre: Jeannette Castiblanco	Nombre: Jeannette Castiblanco	Nombre: Pablo Contreras
Cargo: Directora Financiera	Cargo : Designado de Calidad	Cargo: Presidente de la Junta Directiva
Fecha: 24 de Agosto de 2018	Fecha: 28 de Agosto de 2018	Fecha: 30 de Agosto de 2018

ANEXO G. Lista de chequeo de documentos para la afiliación a la Caja de Compensación COMPENSAR.

 NIT: 860.009.355-0	AUTO FACA S.A. LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS PARA AFILIACIÓN A LA CAJA DE COMPENSACIÓN	CODIGO: F-GAD-54 VERSION: 01 FECHA DE ACTUALIZACION: 20 DE AGOSTO DE 2018 PAGINA 1 DE 1
Fecha: _____		
Nombre del Trabajador _____		Cargo _____
Tipo y No. Identificación _____		Expedida en _____
DOCUMENTOS REQUERIDOS		
CUMPLE		
Documento de Identidad del trabajador	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
CONYUGUE		
Documento de Identidad	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A	
Manifestación de ser el compañero (a) permanente diligenciada (Formato de Compensar)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A	
Certificación laboral (Si trabaja)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A	
HIJOS O HIJASTROS		
Registro Civil	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A	No. _____
Documento de identidad actual	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A	No. _____
Certificado estudiantil (Si tiene entre 12 y 18 años)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A	No. _____
Declaración Juramentada diligenciada (Formato de Compensar)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A	No. _____
Certificado de discapacidad emitido por el médico tratante de la EPS, IPS, RED HOSPITALARIA o SISBEN donde se encuentre afiliado	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A	No. _____
PADRES		
Documento de Identidad	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A	No. _____
Registro Civil del trabajador	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A	No. _____
Manifestación de dependencia económica diligenciada (Formato de Compensar)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A	No. _____
Declaración juramentada de no recibir pensión, salario, ni renta (Formato de Compensar).	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A	No. _____
Certificación de la EPS, donde conste el tipo de afiliación	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A	No. _____
HERMANOS HUÉRFANOS DE PADRE Y MADRE		
Registro Civil	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A	No. _____
Documento de identidad actual	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A	No. _____
Registro Civil del trabajador	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A	No. _____
Registro civil de detención de los padres.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A	No. _____
Certificado estudiantil (Si tiene entre 12 y 18 años)		
Declaración juramentada de convivencia y dependencia económica del hermano con el trabajador (Formato de Compensar)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A	No. _____
Certificado del médico tratante de la EPS, IPS, RED HOSPITALARIA o Administradora de Régimen Subsidiado (ARS), donde conste la discapacidad o capacidad física disminuida que le impide trabajar, indicando el tipo de discapacidad	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A	No. _____
Observaciones _____		
Recepciona Documentos:		
Nombre: _____		
Cargo: _____		

 NIT: 860.009.355-0	AUTO FACA S.A. LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS PARA AFILIACIÓN A LA CAJA DE COMPENSACIÓN	CÓDIGO: F-GAD-54
		VERSIÓN: 01
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 20 DE AGOSTO DE 2018
		PÁGINA 1 DE 1

DILIGENCIAMIENTO - LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS PARA AFILIACIÓN A LA EPS
F-GAD-53

Fecha: Escribir la fecha de diligenciamiento del formato.

Nombre del trabajador: Escribir nombres y apellidos del trabajador.

Cargo: Escribir el nombre del cargo asignado al trabajador.

Tipo y No. de identificación: Escribir C.C. si es Cédula de Ciudadanía o C.E. si es Cedula de Extranjería y luego el número de identificación.

Expedida en: Escribir lugar de expedición del documento de identidad.

SI, NO o N/A (No Aplica): Marque con una X la casilla que corresponda.

No. Escribir el número de documentos que se receptionan.

Observaciones: Escribir las novedades que se encuentren en el proceso de recepción de la documentación. Ej: Falta documentación, no está legible, etc.

Nombre: Escribir los nombres y apellidos de la persona que receptiona la documentación.

Cargo: Escribir el cargo que ostenta la persona que recibe la documentación.

Responsable:	Revisó:	Aprobó:
Firma	Firma	Firma
Nombre: Liliana Polania	Nombre: Jeannette Castiblanco	Nombre: Pablo Contreras
Cargo: Directora Administrativa	Cargo : Designado de Calidad	Cargo: Presidente de la Junta Directiva
Fecha: 24 de Agosto de 2018	Fecha: 28 de Agosto de 2018	Fecha: 30 de Agosto de 2018

ANEXO H. Instructivo manejo del portal ARL Seguros Bolívar.

	AUTO FACA S.A. INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL PORTAL DE ARL SEGUROS BOLIVAR	CÓDIGO: IN-GAD-10
		VERSIÓN: 01
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 20 DE AGOSTO DE 2018
		PÁGINA 1 de 1

El ingreso al portal debe realizarse únicamente desde los equipos de cómputo que se encuentran en las instalaciones de AUTO FACA S.A. y desde el navegador Google Chrome, teniendo en cuenta los siguientes pasos:

1. Ingrese a la página web <http://www.segurosbolivar.com.co>
2. En la parte derecha, haga click en "Servicios Online".
3. Ingrese número de documento (número de identificación de la persona encargada del portal).
4. Ingrese contraseña establecida para el portal.
5. Haga click en "Ingresar".
6. Seleccione el módulo de "Gestión Administrativa"
7. Haga click en "Ingreso" o "Retiro" dependiendo del proceso a llevar a cabo.
8. Para "Ingreso" digite los datos que le solicita el portal, entre ellos fecha de ingreso y ocupación del trabajador, y para "Retiro" Digite el número de cédula del empleado.
9. Haga click en "Enviar".
10. El sistema le generará el certificado de afiliación, el cual debe ser archivado en la historia laboral del trabajador.

ANEXO I. Instructivo manejo del portal de la Caja de Compensación COMENSAR.

 NIT: 860.009.355-0	AUTO FACA S.A. INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL PORTAL DE CAJA DE COMPENSACIÓN COMPENSAR	CÓDIGO: IN-GAD-10
		VERSIÓN: 01
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 20 DE AGOSTO DE 2018
		PÁGINA 1 de 1

El ingreso al portal debe realizarse únicamente desde los equipos de cómputo que se encuentran en las instalaciones de AUTO FACA S.A. y desde el navegador Google Chrome, teniendo en cuenta los siguientes pasos:

1. Ingrese a la página web <https://www.compensar.com>
2. En la parte superior derecha, haga click en Transacciones en línea.
3. Seleccione:
Tipo de documento: Escoja la opción "NIT".
Número de documento: Digite el número de NIT de la entidad.
Clave: Digite la contraseña establecida.
4. Haga click en "No soy un robot".
5. Haga click en "Ingresar"
6. Seleccione el módulo de "Afiliaciones"
7. Haga click en "Trabajador uno a uno"
8. Digite todos los datos requeridos del trabajador.
9. Adjunte escaneado el documento de identificación del mismo.
10. Haga click en "Enviar".
11. Seleccione la opción "Beneficiario uno a uno".
12. Digite todos los datos requeridos de los mismos.
13. Adjunte escaneados los documentos necesarios para acreditar la condición de beneficiarios.
14. Selección la opción "Carta Radicación"
15. Digite el número de identificación del trabajador.
16. El sistema le generará el certificado de afiliación, el cual debe ser archivado en la historia laboral del trabajador.

ANEXO J. Política del proceso de afiliación a seguridad social y parafiscales.

 NIT: 860.009.355-0	AUTO FACA S.A. POLÍTICA PARA EL PROCESO DE AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	CÓDIGO: P-GAD-12
		VERSIÓN: 01
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 20 DE AGOSTO DE 2018
		PÁGINA 1 DE 1

POLÍTICA PARA EL PROCESO DE AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.

AUTO FACA S.A., empresa dedicada al servicio de transporte público terrestre de pasajeros, está comprometida con el cumplimiento de la legislación vigente y aplicable al proceso de afiliación a seguridad social y parafiscales de todos sus trabajadores, estableciendo medidas para gestión del riesgo de incumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad, así como la asignación de recursos físicos, humanos y financieros que facilitan y garanticen la ejecución de las actividades de control establecidas y su constante seguimiento, buscando proteger la integridad de sus colaboradores y resguardar los activos de la empresa.

OBJETIVOS

General:

AUTO FACA S.A. tiene como objetivo gestionar el riesgo de incumplimiento de lo establecido en la normatividad de seguridad social y parafiscales.

Específicos:

1. Identificar de manera permanente los riesgos existentes en el proceso de afiliación a seguridad social y parafiscales a través de revisiones periódicas.
2. Analizar la procedencia de los riesgos identificados en el proceso.
3. Evaluar el impacto de los riesgos detectados en el mismo.

La Alta Gerencia y Junta directiva de AUTO FACA S.A. dispone esta política sea difundida, publicada e implementada en los niveles de la organización involucrados en el proceso.

Se firma a los 30 días del mes de Septiembre de 2018.

Atentamente

GERENTE
PEDRO PABLO GARCÍA DUÉNAS
Representante legal



Cra. 2 N° 11-21 Piso 2
Telefax: 8 90 07 34 Teléfonos: 8 90 07 34
autofaca@hotmail.com
FACATATIVÁ CUNDINAMARCA

ANEXO K. Recepción de PQRS para el proceso de afiliación a seguridad social y parafiscales.

 NIT: 860.009.355-0	AUTO FACSA S.A. RECEPCIÓN DE PQRS PARA EL PROCESO DE AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	CÓDIGO: F-GAD-55
		VERSIÓN: 01
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 20 DE AGOSTO DE 2018
		PÁGINA 1 de 2

**RECEPCIÓN DE PQRS PARA EL PROCESO DE AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL
Y PARAFISCALES**

Fecha: _____

DATOS PERSONALES (OPCIONAL)
NOMBRE: _____
TELÉFONO DE CONTACTO: _____
DIRECCIÓN: _____
CORREO ELECTRÓNICO: _____

TIPO DE SOLICITUD
PETICIÓN <input type="checkbox"/> QUEJA <input type="checkbox"/> RECLAMO <input type="checkbox"/> SUGERENCIA <input type="checkbox"/>
DEPARTAMENTO HACIA DONDE SE DIRIGE LA PQRS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA <input type="checkbox"/> DIRECCIÓN FINANCIERA <input type="checkbox"/> GERENCIA GENERAL <input type="checkbox"/>
OTRO <input type="checkbox"/> ¿Cuál? _____
NOMBRE DEL FUNCIONARIO: _____

DETALLE _____

_____ **FIRMA**

 NIT: 860.009.355-0	AUTO FACSA S.A. RECEPCIÓN DE PQRS PARA EL PROCESO DE AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	CÓDIGO: F-GAD-55
		VERSIÓN: 01
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 20 DE AGOSTO DE 2018
		PÁGINA 2 de 2

**DILIGENCIAMIENTO – FORMATO DE RECEPCIÓN DE PQRS PARA EL PROCESO DE AFILIACIÓN A
SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES F-GAD-55**

Fecha: Escribir la fecha de diligenciamiento del formato.

DATOS PERSONALES

Nombre: Escribir nombre completo de la persona que realiza la PQRS.

Teléfono de contacto: Escribir número de celular o teléfono fijo.

Dirección: Escribir dirección y nombre del barrio o conjunto.

Correo electrónico: Escribir dirección de correo electrónico que maneja.

TIPO DE SOLICITUD

Marque con un X el tipo de solicitud que presenta.

DEPARTAMENTO HACIA DONDE SE DIRIGE LA PQRS

Marque con un X el departamento hacia donde se dirige la PQRS.

Nombre: Escribir el nombre de la persona si lo conoce.

DETALLE

Escribir detalladamente la información que desea dar a conocer o que requiere.

FIRMA:

Firmar el formato.

Responsable:	Revisó:	Aprobó:
Firma	Firma	Firma
Nombre: Liliana Polania	Nombre: Jeannette Castiblanco	Nombre: Pablo Contreras
Cargo: Directora Administrativa	Cargo: Designado de Calidad	Cargo: Presidente de la Junta Directiva
Fecha: 24 de Agosto de 2018	Fecha: 28 de Agosto de 2018	Fecha: 30 de Agosto de 2018