	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 1 de 8

16-

FECHA	viernes, 12 de junio de 2020
--------------	------------------------------

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
CASTILLO CORREA	ALBA LORENA	1015458760
MONTOYA PARRA	JUANA VALENTINA	1070980810

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
GIRALDO DUQUE	CESAR AUGUSTO

TÍTULO DEL DOCUMENTO
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO BASADO EN EL MODELO COSO III, PARA LA EMPRESA GRUPO AZ MODA S.A.S

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	NÚMERO DE PÁGINAS
04/05/2020	207

DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS (Usar 6 descriptores o palabras claves)	
ESPAÑOL	INGLÉS
1. CONTROL	CONTROL
2. MANUALES	MANUALS
3. AUDITORIA	AUDIT
4. EVALUACIÓN	EVALUATION

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	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 3 de 8

5.RIESGOS	RISK
6.IMPLEMENTACIÓN	IMPLEMENTATION

RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS
(Máximo 250 palabras – 1530 caracteres, aplica para resumen en español):

GRUPO AZ MODA S.A.S, es una empresa dedicada a la confección y comercialización de prendas de vestir. La empresa no cuenta con un sistema de control Interno que le permita definir manuales de procesos y procedimientos, identificación y mitigación de riesgos, para dar cumplimiento a sus objetivos específicos. Teniendo en cuenta lo anterior el diseño de un sistema de control interno para esta empresa será el medio para mejorar la toma de decisiones frente a los riesgos, identificación de riesgos y mitigación de los mismos con fiabilidad y control de la información.

GRUPO AZ MODA S.A.S, is a company dedicated to the manufacture and marketing of clothing. The company does not have an internal control system that allows it to define manuals of processes and procedures, identification and mitigation of risks, to meet its specific objectives. Taking this into account, the design of an internal control system for this company will be the means to improve risk decision-making, risk identification and risk mitigation with reliability and information control.

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

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	CÓDIGO: AAAr113
PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
	PAGINA: 4 de 8

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



MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
	PAGINA: 5 de 8

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 titulares del derecho de autor, conferimos 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 5 años, que serán prorrogables indefinidamente por el tiempo que

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	CÓDIGO: AAAr113
PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
	PAGINA: 6 de 8

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 mi (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 los siguientes archivos(s).

Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. PerezJuan2017.pdf)	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)
1. DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO BASADO EN EL MODELO COSO III, PARA LA EMPRESA GRUPO AZ MODA S.A.S. pdf	Texto
2.	
3.	
4.	

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



MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
	PAGINA: 8 de 8

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA (autógrafo)
CASTILLO CORREA ALBA LORENA	<i>Lorena Castillo C</i>
MONTOYA PARRA JUANA VALENTINA	<i>J. Montoya P.</i>

12-1-40

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO BASADO EN EL MODELO
COSO III, PARA LA EMPRESA GRUPO AZ MODA S.A.S

ALBA LORENA CASTILLO CORREA
JUANA VALENTINA MONTOYA PARRA

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
CONTADURÍA PÚBLICA
FACATATIVÁ
2020

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO BASADO EN EL MODELO
COSO III, PARA LA EMPRESA GRUPO AZ MODA S.A.S

ALBA LORENA CASTILLO CORREA
JUANA VALENTINA MONTOYA PARRA

Trabajo de grado para optar el título de Contador Público
MONOGRAFÍA

Director
CESAR AUGUSTO GIRALDO DUQUE

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
CONTADURÍA PÚBLICA
FACATATIVÁ
2020

Nota de aceptación

Firma del presidente del jurado

Firma del jurado

Firma del jurado

Facatativá, Cundinamarca 4 de mayo de 2020

DEDICATORIA

El presente trabajo investigativo lo dedico principalmente a Dios, por su guía, amor y fortaleza para continuar en este proceso de obtener uno de los anhelos más deseados. A mis padres, por su amor, trabajo y sacrificio en todos estos años, siendo un orgullo culminar uno de mis grandes sueños de mano de ellos. A mis hermanos mayores que me han brindado su apoyo incondicional y a la universidad de Cundinamarca y sus educadores que aportaron a mi formación como profesional.

Alba Lorena Castillo Correa

Dedico este trabajo a Dios porque sin él no hubiese sido posible, él me permitió llegar hasta este momento tan importante en mi formación profesional. A mis padres por ser mi motor y fuerza para salir adelante, por su amor, por su apoyo incondicional, por su trabajo y esfuerzos realizados. También doy gracias a toda mi familia porque siempre han estado para mí y me han apoyado en todos mis propósitos y a la universidad de Cundinamarca, con el acompañamiento de los docentes que nos guiaron y aportaron a lo largo de este camino.

Juana Valentina Montoya Parra

AGRADECIMIENTOS

En primer lugar deseo expresar mi agradecimiento a Dios por brindarme sabiduría, fortaleza, dedicación y por innumerables bendiciones que me ha otorgado, a mis padres por su apoyo incondicional, amor, paciencia y esfuerzo, a mis hermanos por sus consejos y apoyo, a nuestro docente y tutor Cesar Augusto Giraldo que dedico su tiempo e intelecto para que este proyecto se realizara con éxito y a mi amiga y colega Juana Valentina Montoya, por todo el conocimiento, apoyo que hicieron de esta meta y proyecto una excelente experiencia.

Alba Lorena Castillo Correa

Agradezco a Dios por todo lo que ha permitido en mi vida, por todo su amor y por las bendiciones que me ha dado para salir adelante. Gracias a mi familia, a mis padres y a mis hermanas, por su amor y apoyo incondicional.

Este proyecto ha requerido de muchos esfuerzos y mucha dedicación de nuestra parte, es por ello que agradezco a mi amiga Alba Lorena Castillo Correa por su entrega y dedicación, juntas logramos realizar y culminar este proceso.

Gracias a mi familia y amigos, que siempre me han motivado con su gran apoyo, brindando siempre los mejores consejos para culminar este proceso, han sido muy gratificantes e importantes para mí.

Juana Valentina Montoya Parra

Por último, queremos agradecer enormemente a la empresa GRUPO AZ MODA S.A.S y a Billy Andrés Giraldo, que gracias a su colaboración y apoyo se logró desarrollar de manera oportuna y exitosa la culminación de este proyecto.

RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)	
TÍTULO	DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO BASADO EN EL MODELO COSO III, PARA LA EMPRESA GRUPO AZ MODA S.A.S
AUTORES	ALBA LORENA CASTILLO CORREA JUANA VALENTINA MONTOYA PARRA
AÑO	2020
RESUMEN	<p>GRUPO AZ MODA S.A.S, es una empresa dedicada a la confección y comercialización de prendas de vestir. La empresa no cuenta con un sistema de control Interno que le permita definir manuales de procesos y procedimientos, identificación y mitigación de riesgos, para dar cumplimiento a sus objetivos específicos.</p> <p>Teniendo en cuenta lo anterior el diseño de un sistema de control interno para esta empresa será el medio para mejorar la toma de decisiones frente a los riesgos, identificación de riesgos y mitigación de los mismos con fiabilidad y control de la información.</p>
PROBLEMA	<p>Cuando no se tiene establecido un diseño de un sistema de control interno genera un incremento indiscutible de errores en cada proceso que se desarrolla en ésta; desarrollando un impacto significativo a la comercialización de tal producto ya que teniendo en cuenta que la empresa cuenta de cierta manera con una metodología muy empírica para llegar a la entrega al cliente final y en demás procedimientos de la empresa tales como: el área administrativa no tiene establecidas las actividades que se deben desarrollar con el fin de no dispersarlas, el personal en general no cuenta con manuales de procedimientos y tampoco manuales de</p>

	<p>funciones para tener un criterio y aseguramiento de sus actividades a desarrollar en cada una de sus áreas, existe una falencia en el registro de ciertos formatos ya que no se han generado los necesarios para algunos procedimientos importantes de documentar para mantener un archivo de información.</p> <p>Es necesario diseñar el sistema de control Interno basado en la metodología del informe Coso III, que se aplicara en todas las áreas de la empresa identificando los riesgos, así mismo las opciones de mejora, mitigando de manera significativa hallazgos encontrados, dirigiéndolos a una supervisión general y que se cumplan los procesos de manera efectiva, ayudando a la empresa a la toma de decisiones.</p>
<p>OBJETIVOS</p>	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>Diseñar un sistema de control interno basado en el modelo COSO III, que permita mejorar el funcionamiento en la empresa GRUPO AZ MODA S.A.S.</p> <p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer cada uno de los procesos que se desarrollan en la empresa. • Diseñar los manuales de procedimientos y manuales de funciones para la empresa GRUPO AZ MODA S.A.S • Crear un mecanismo de control para que el sistema de control interno cuente con los componentes necesarios para la verificación y evaluación. • Determinar la estructura de un sistema de control interno de acuerdo a la organización y actividades de la empresa GRUPO AZ MODA SAS.
<p>METODOLOGÍAS</p>	<p>Se aplicará el método de investigación cualitativo, ya que se pretende diseñar los manuales para los diferentes procesos de la empresa, de esta manera tendrá un control adecuado de las actividades. Con ello estructurar de manera eficaz el sistema de control interno para que éste cumpla con los objetivos propuestos y se defina por medio de análisis los procesos que se involucran.</p>

CONCLUSIONES	<p>Con la estructuración realizada del diseño de un sistema de control interno basado en el modelo COSO III, para la empresa GRUPO AZ MODA S.A.S, se logró identificar la prioridad que se tenía en establecer medidas de control, como una herramienta fundamental para mejorar las actividades que se desarrollan actualmente en la empresa, con la visión de lograr los objetivos direccionados en ella. El desarrollo de conocimiento y la identificación de las áreas de la empresa y sus procesos, posibilitaría el diseño del sistema de control interno basado en la metodología del informe COSO III, teniendo en cuenta sus 5 componentes como son: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, supervisión y monitoreo.</p>
---------------------	--

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	15
1. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....	17
1.1. TÍTULO.....	17
1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	17
1.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	17
1.4. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA.....	18
2. JUSTIFICACIÓN.....	19
3. OBJETIVOS.....	20
3.1. OBJETIVO GENERAL.....	20
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	20
4. ÁREA Y LÍNEA DE INVESTIGACIÓN.....	21
5. LIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	22
6. MARCOS DE REFERENCIA.....	23
6.1. ESTADO DEL ARTE.....	23
6.2. MARCO TEÓRICO.....	25
6.2.1. Origen del control interno.....	25
6.2.2. Objetivos del control interno.....	26
6.2.3. Enfoques del control interno.....	27
6.2.4. Modelo de control interno COSO:.....	27
6.2.5. Objetivos del modelo COSO.....	28
6.2.6. Componentes del control interno.....	28
6.2.7. COSO I.....	29
6.2.8. COSO II.....	29
6.2.9. COSO III.....	30
6.3. Principios de Control Interno según COSO III (17).....	30
6.4. MARCO LEGAL.....	32
6.5. MARCO CONCEPTUAL.....	36
6.6. MARCO GEOGRÁFICO.....	38
7. DISEÑO METODOLÓGICO.....	44
7.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	44
7.2. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.....	44
7.3. POBLACIÓN OBJETO.....	44
7.4. FUENTES, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.....	44

7.4.1.	Fuente primaria	44
7.4.2.	Fuentes secundaria	45
7.4.3.	Recolección de la información	45
8.	PLANEACIÓN DEL DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO BASADO EN EL MODELO COSO III	46
8.1.	AMBIENTE DE CONTROL	46
8.1.1.	ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN	46
8.1.2.	Encuestas.....	47
8.2.	DIAGRAMA DE ESPINA DE PESCADO	68
8.3.	ÁRBOL DE PROBLEMAS	69
8.4.	ÁRBOL DE OBJETIVOS	72
9.	EVALUACIÓN DE RIESGOS	74
9.1.	MATRIZ DE RIESGO	74
10.	PROPUESTA DE DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO BASADO EN EL MODELO COSO III PARA LA EMPRESA GRUPO AZ MODA S.A.S	89
10.1.	CODIFICACIÓN	89
10.2.	FORMATOS PARA EL PROCESO DE CONTROL POR ÁREA	155
11.	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	183
12.	ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	185
13.	CONCLUSIONES	193
14.	RECOMENDACIONES	195
15.	BIBLIOGRAFÍA	196

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Tiempo del personal en la empresa	60
Tabla 2. Tipo de contrato del personal.....	61
Tabla 3. Nivel de estudios educativos.....	62
Tabla 4. Manual de funciones del personal	63
Tabla 5. Conocimiento acerca de los objetivos y metas de la empresa.....	64
Tabla 6. Capacitación al personal de la empresa	65
Tabla 7. Beneficios a los empleados por cumplimiento de objetivos y metas en el área y a nivel general en la empresa.....	66
Tabla 8. Manual de procedimientos por área.....	67
Tabla 9. Impactos según el tipo de riesgo	76
Tabla 10. Lista de codificación.....	89

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Ubicación de la empresa	39
Figura 2. Instalaciones empresa entrada y parqueaderos Grupo AZ Moda S.A.S	39
Figura 3. Instalaciones vista diagonal empresa Grupo AZ Moda S.A.S.....	40
Figura 4. Área administrativa	40
Figura 5. Área de diseño.....	41
Figura 6. Área de mercadeo	41
Figura 7. Zona de confección.....	42
Figura 8. Área de corte	42
Figura 9. Área de calidad y despachos.....	43
Figura 10. Área administrativa- Gerente Administrativo.....	48
Figura 11. Área de talento humano.....	50
Figura 12. Área de corte	52
Figura 13. Área de diseño.....	54
Figura 14. Área de mercadeo y ventas	56
Figura 15. Área de calidad y despacho.....	58
Figura 16. Tiempo de personal en la empresa GRUPO AZ Moda S.A.S	60
Figura 17. Tipo de contrato del personal	61
Figura 18. Nivel de estudios educativos.	62
Figura 19. Manual de funciones del personal	63
Figura 20. Conocimiento acerca de los objetivos y metas de la empresa	64
Figura 21. Capacitación del personal de la empresa	65
Figura 22. Beneficios a los empleados por cumplimiento de objetivos y metas en el área y a nivel general en la empresa.	66
Figura 23. Manual de procedimientos por área	67
Figura 24. Diagrama de espina de pescado	69
Figura 25. Árbol de problemas.....	71
Figura 26. Árbol de objetivos	73
Figura 27. Manejo del riesgo.....	75
Figura 28. Matriz de riesgo área de talento humano.....	77

Figura 29. Matriz de riesgos área administrativa	79
Figura 30. Matriz de riesgo área de diseño.....	81
Figura 31. Matriz de riesgos área de corte	83
Figura 32. Matriz de riesgo mercadeo y ventas	85
Figura 33. Matriz de riesgo calidad y despacho.....	87
Figura 34. Organigrama.....	93
Figura 35. Control de cambios	95
Figura 36. Proceso de producción	96
Figura 37. Formato de peticiones, quejas, reclamos o sugerencias	157
Figura 38. Formato de auditoria y evaluación de talleres	158
Figura 39. Formato visita talleres.....	159
Figura 40. Reembolso de caja menor	160
Figura 41. Comprobante de egreso	161
Figura 42. Control de ingreso hora de almuerzo.....	161
Figura 43. Formato planillo de permisos.....	162
Figura 44. Formato entrega de herramientas y material de trabajo	162
Figura 45. Formato de nomina.....	163
Figura 46. Formato de control y limpieza.....	164
Figura 47. Formato radicación de documentos.....	165
Figura 48. Formato check list de documentos de ingreso.....	165
Figura 49. Formato de comunicación de funciones del trabajador.....	166
Figura 50, Formato de novedades vacaciones	166
Figura 51. Formato de entrega individual de dotación	167
Figura 52. Formato de cumplimiento de funciones	168
Figura 53. Formato cronograma de actividades de bienestar	169
Figura 54. Formato registro de asistencia a capacitaciones	170
Figura 55. Formato de inspección de seguridad y salud en el trabajo	171
Figura 56. Formato evaluación de capacitaciones.....	172
Figura 57. Formato consolidado evaluación de desempeño.....	173
Figura 58. Evaluación de desempeño.....	174
Figura 59. Formato de orden de compra	175

Figura 60. Formato acuerdo de pago.....	175
Figura 61. Formato orden de servicio	176
Figura 62. Formato devolución de materias primas	176
Figura 63. Formato orden de pedido.....	177
Figura 64. Formato remisión de despachos.....	178
Figura 65. Formato de recepción de materias primas.....	179
Figura 66. Formato de control de calidad	179
Figura 67. Formato de empaque.....	180
Figura 68. Formato asignación de rutas	180
Figura 69. Formato de rotación de telas	181
Figura 70. Formato ficha técnica de diseño	181
Figura 71, Formato relación fichas técnicas de diseño	182
Figura 72. Formato relación patrones realizados.....	182
Figura 73. Formato de hallazgos y mejoras.....	186
Figura 74. Formato entrevista de control	189
Figura 75. Formato de Check list de control	191

INTRODUCCIÓN

La importancia que genera un desarrollo económico en las empresas desde la perspectiva tecnológica, social y cultural para el desempeño profesional es necesario, con ello se debe realizar una búsqueda de alternativas para un crecimiento organizacional, creando herramientas que generen un valor agregado a la empresa, custodiando su productividad, aplicando alternativas que eviten riesgos procedentes.

Teniendo en cuenta que el diseño de un sistema de control interno es parte fundamental en las empresas en donde se implementen diferentes procesos que ayuden al desarrollo de manera coordinada y coherente, cumpliendo con los parámetros y necesidades de las áreas; resulta interesante para contribuir en una estructuración de funciones e información, con el fin de generar un impacto que ofrezca credibilidad y responsabilidad. Con esa base se detectan y corrigen a tiempo riesgos que a futuro afecten los procedimientos y productividad de la empresa.

Como resultado del proyecto de grado se presenta este documento que contiene el diseño de un sistema de control interno basado en el modelo COSO III, se tiene como objetivo la futura implementación en la empresa GRUPO AZ MODA S.A.S. cuya actividad es dedicada al diseño y confección de prendas de vestir. Se destacan en el mercado por la ilustración de sus diferentes productos basados en la moda a nivel nacional e internacional, causando gran impacto en la sociedad con diferentes estilos para todo tipo de personas.

1. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. TÍTULO

Diseño de un sistema de control interno basado en el modelo COSO III, para la empresa GRUPO AZ MODA S.A.S.

1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La empresa GRUPO AZ MODA S.A.S se encuentra ubicada en la calle 16 No. 13 – 19 Sur Oficina 601 de la ciudad de Bogotá D.C, dedicada al diseño y confección de prendas de vestir para hombre y mujer, basados en la moda a nivel nacional e internacional. Se destacan en el mercado por su originalidad en el tallaje convencional, de ropa formal, informal, urbana y en el manejo de tallas grandes y extra grandes para mujer, con variedad en sus estilos para todo tipo de personas, produciendo cada trimestre una nueva colección.

La empresa cuenta con 31 empleados, que están distribuidos de la siguiente manera: en el área de calidad y despachos se encuentran 7 empleados, en mercadeo 4 empleados, en corte 8 empleados, en diseño 6 empleados, en talento humano 2 empleados y en administrativa 4 empleados.

La empresa presenta deficiencias porque no cuenta con un sistema de control interno estructurado, debido a que no tiene políticas, objetivos, procesos y procedimientos reglamentados en las diferentes áreas. En su día a día se observa el trabajo realizado de manera empírica, reflejado en el desarrollo de las actividades asignadas. Con ello se puede determinar que no existe la planificación adecuada en la organización surgiendo riesgos futuros en el funcionamiento, a nivel financiero, procedimental y de resultados.

Es importante a nivel empresarial contar con un diseño de un sistema de control interno implementado por la administración, con la finalidad de gestionar la eficacia y eficiencia en el uso de los recursos. Por lo anterior, es necesario proponer un sistema que cumpla con todos los parámetros para controlar y mitigar los riesgos de manera adecuada, permitiendo al empresario generar mejores resultados optimizando sus operaciones.

1.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Por qué es importante diseñar un sistema de control interno basado en el modelo COSO III para la empresa GRUPO AZ MODA S.A.S?

1.4. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

- ¿Cómo se encuentra organizada la empresa Grupo AZ Moda S.A.S?
- ¿Qué controles se pueden ejecutar para mitigar riesgos?
- ¿Qué impacto tiene la aplicación de un sistema de control interno dentro de la empresa?
- ¿La estructura organizacional actual de la empresa es la ideal para el logro de sus objetivos?
- ¿El uso de los manuales garantizará un mejor desempeño en las labores de los empleados en la empresa?

2. JUSTIFICACIÓN

Debido a la ausencia de un sistema de control interno en los procesos y actividades que desarrolla la empresa GRUPO AZ MODA S.A.S y a su vez la falta de procedimientos documentados, se requiere como primera instancia para dar inicio a la ejecución del sistema de control interno, la elaboración de un mecanismo documental para los procesos en la organización, lo que facilitará la comprensión del paso a paso de los procedimientos y el cumplimiento de las funciones garantizando la continuidad.

El implementar un sistema de control interno basado en el modelo COSO III, para la empresa GRUPO AZ MODA S.A.S, permitirá evaluar constantemente el mejoramiento de los procesos, por medio de los manuales, buscando aumentar su eficiencia y efectividad en el manejo de materias primas, gestión de recursos de personal, financieros, maquinaria y equipo en las áreas de la empresa, siendo esto de gran importancia para la optimización de los recursos y el desempeño de la compañía. Es importante tener en cuenta que las pequeñas y medianas empresas no tienen un sistema de administración bien definido; lo cual en la mayoría de los casos los objetivos no se encuentran reglamentados, sino que se trabajan de manera empírica.

Esta investigación propone abarcar temas pertinentes al control interno y para esto es necesario incluir el criterio profesional y todos los conocimientos adquiridos durante el transcurso de nuestro programa académico de Contaduría Pública, gracias al enfoque teórico práctico en el área de auditoría, lo que conlleva a una visión en cuanto a los procesos y las necesidades que se pueden presentar en una organización.

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Diseñar un sistema de control interno basado en el modelo COSO III, que permita mejorar el funcionamiento en la empresa GRUPO AZ MODA S.A.S.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conocer cada uno de los procesos que se desarrollan en la empresa.
- Diseñar los manuales de procedimientos y manuales de funciones para la empresa GRUPO AZ MODA S.A.S
- Crear un mecanismo de control para que el sistema de control interno cuente con los componentes necesarios para la verificación y evaluación.
- Determinar la estructura de un modelo de control interno de acuerdo a la organización y actividades de la empresa GRUPO AZ MODA SAS.

4. ÁREA Y LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

Teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la normativa institucional, según el Acuerdo 009 de agosto de 2016 del Consejo Superior de la Universidad, “Por el cual se reglamenta las opciones de trabajo de grado para obtener el título en los programas académicos ofrecidos por la Universidad de Cundinamarca”¹; también el Acuerdo 002 de marzo de 2008 en su artículo noveno menciona “La línea de investigación como una estructura temática que resulta del desarrollo de programas y proyectos caracterizados por su coherencia, su relevancia académica, así como sus impactos científicos, sociales, económicos, políticos y ambientales”.²

Por consiguiente, se selecciona la siguiente línea de investigación para manejar el siguiente trabajo esta área y línea:

AREA: Gerencial contable e internacionalización

LINEA: Costos, auditoria y gestión de organizaciones

¹UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA. Acuerdo 009 de agosto de 2016. Recuperado de: http://ww38.contaduriafacatativa.com.co/uploads/7/4/5/7/74576219/acuerdo_0009_reglamentacion_trabajos_de_grado_consejo_superior.pdf

²² UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA. acuerdo 002 de marzo de 2008. Recuperado de: http://ww38.contaduriafacatativa.com.co/uploads/7/4/5/7/74576219/acuerdo_002.pdf

5. LIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Durante el desarrollo del proyecto, la empresa GRUPO AZ MODA S.A.S, suministrará la información para fines académicos, sin embargo, se pueden encontrar las siguientes limitaciones:

- Inexistencia de información sobre la empresa tales como manuales y políticas.
- Ausencia de un organigrama institucional, por ende, no se encuentran establecidos los niveles de autoridad a nivel empresarial. Esto conlleva a examinar todas las actividades en las áreas, para diseñar un sistema de control interno apropiado.
- El insumo de la investigación será únicamente la información entregada por la empresa al grupo investigador.

6. MARCOS DE REFERENCIA

6.1. ESTADO DEL ARTE

Antecedentes de la investigación

Al investigar información de interés y acogiendo una definición asertiva que se ajuste al tema en cuestión, buscando referencias de estudios investigativos, proyectos, artículos similares o relacionados, que nos permitan la construcción de una base sólida para el desarrollo del siguiente proyecto así permitiéndonos la generación de conocimiento y valor agregado para los interesados. A continuación, exponemos algunos antecedentes relacionados con el tema de la investigación:

Según Sanabria & Patiño, en su documento titulado Diseño e implementación de un sistema de control interno administrativo para el área de contabilidad de la multinacional Rosen Colombia:

En el sistema de control interno se establece la caracterización de los procesos en una empresa, esto como orden, control y seguimiento de la ejecución de cada uno; donde se evalúa que se realicen las actividades determinadas de acuerdo a los procedimientos documentados, los cuales delimitan y facilitan la comprensión de las funciones a llevar cabo por el personal de la entidad de manera clara y sencilla, adicionalmente contribuye a la estandarización de los procesos logrando ser más eficientes en las operaciones.³

Teniendo en cuenta la importancia de implementar un sistema de control interno en las empresas, el cual sirve para realizar un seguimiento de los procedimientos y actividades, de esta manera permite efectuar los cambios pertinentes en las diferentes áreas. También es necesario la inspección en las empresas, verificando las actividades que desarrollan los empleados. Según el documento titulado: Manejo valoración y medición de los inventarios en la empresa Nicholls Sport Ltda. afirma:

Sin duda alguna para cualquier tipo de empresa es indispensable estar a la vanguardia en todos sus niveles de la organización debido a los constantes cambios y a la creciente competencia, puesto que se ha aumentado la necesidad de tener información oportuna lo que genera un mejor servicio. Debido a esta gran necesidad de cambio, el área de inventarios en las empresas manufactureras no se debe dejar a un lado ya que el manejo adecuado y eficiente

³ SANABRIA, James & PATIÑO Lili. Diseño e implementación de un sistema de control interno administrativo para el área de contabilidad de la multinacional Rosen: Universidad de Cundinamarca. Facatativá. 2018. Recuperado de <http://repositorio.ucundinamarca.edu.co/handle/20.500.12558/1681>.p.34

de los mismos permite obtener información en tiempos reales la cual a su vez se debe suministrar de manera oportuna, confiable y veraz.⁴

Ya que se quiere optimizar riesgos y dar una sugerencia de implementación se debe tener en cuenta una dominación y entendimiento de la norma que nos da una guía para el desarrollo de manuales para cada área y cargo, teniendo en cuenta lo anterior es necesario tener una claridad de los conceptos que nos deja la norma y de esta manera explicarlos para que de esta manera exista un reconocimiento de parte de la empresa y sus empleados , explicado de una manera eficiente encontramos el documento titulado: Propuesta de implementación de control interno, basado en las normas internacionales de auditoría: caso de estudio. Una gran empresa del sector textil colombiano:

El cumplimiento de esta norma le permite a la compañía que el auditor tenga un mejor conocimiento de entidad y de su entorno, identificando y valorando los riesgos a que está expuesta la organización, generando la implementación de nuevos controles y/o mejorando los existentes, para minimizar los riesgos que generen el no control de los riesgos que puedan generar incorrecciones materiales por fraudes y/o errores que afecten la información financiera que genera la compañía y que no permita el cumplimiento de los objetivos de la compañía. Esta verificación y análisis se genera de manera específica en el sector en que esta la organización y para cada uno de sus procesos con que cuenta la organización: gerenciales, unidades de negocio y de soporte, que le permiten el cumplimiento de sus objetivos.⁵

Se debe tener la certeza que la realización del sistema de control interno basado en el COSO III, para la empresa AZ MODA S.A.S debe tener una estrategia de la información generada ya que al realizar un manejo incorrecto este sistema tendría un resultado ineficaz resultado que no se quiere obtener ya que la globalización exige una renovación y altas estrategias para sobre salir en el mercado textil, puesto que se debe realizar también una supervisión para un mejor resultado , para tener un mejor concepto de lo anteriormente mencionado en el siguiente documento, según el documento titulado El control interno de las empresas medianas no cuenta con un enfoque estratégico.

Como resultado de las discrepancias en los objetivos del control interno, este tipo de empresas considera el control interno como una formalidad y no lo usa durante la planeación de sus estrategias de negocio, a partir de esto, no existe una

⁴ SALAZAR, Erika. Manejo Valoración Y Medición De Los Inventarios En La Empresa NICHOLLS SPORT LTDA. Fusagasugá. 2016. Recuperado de: <http://repositorio.ucundinamarca.edu.co/handle/20.500.12558/180>. p.15.

⁵ CORAL, Anyelo & GONZALEZ, Patricia. Propuesta de implementación de control interno, según las normas internacionales de auditoría: caso de estudio: una gran empresa del sector textil colombiano. Valle del cauca. 2019. Recuperado de: <https://bibliotecadigital.univalle.edu.co/handle/10893/13879>.p. 65.

correcta administración de riesgos debido a la imposibilidad de identificar aquellos que puedan tener un impacto en el cumplimiento de sus objetivos, lo cual imposibilita la adopción de actividades de control que mitiguen su impacto y probabilidad de ocurrencia, aumentando de esta forma aparición de factores determinantes de fracaso.⁶

El control interno como diferenciador de las empresas medianas exitosas y en situación de fracaso empresarial. Un análisis de caso para las empresas medianas colombianas del sector manufactura:

Claramente la visión estratégica del auditor es demasiado importante en el diseño de un sistema de control interno, teniendo claridad de los objetivos que se tenían planteados inicialmente antes de realizar este diseño, ya que se puede percibir la optimización de riesgos que en algún momento la empresa quizá evitar o si de alguna manera se buscó la manera de resolverlo, teniendo en cuenta afirma en el documento:

Es estratégica para mejorar la competitividad de las organizaciones. Además, que esta tarea debe integrarse a los objetivos de la organización, a través de la planificación en función a los riesgos identificados por la dirección. Como punto de partida se debe realizar una evaluación preliminar del Sistema de Control Interno, que permita obtener un diagnóstico a partir del cual se continúe el proceso de planificación, para el análisis, se llevaron a cabo diversos procedimientos. Entre ellos, entrevistas al personal clave, revisiones de los manuales de procedimientos y documentos de comunicación interna, y, por último, se complementó con la inspección ocular realizada durante el relevamiento.⁷

6.2. MARCO TEÓRICO

6.2.1. Origen del control interno

Al indagar en varias fuentes de información sobre el origen y la evolución del control interno, se encuentran diferentes referencias que han estado en el transcurrir de los tiempos.

El control interno apareció por primera vez en una obra de Montgomery, en 1917. Aunque para algunos, el primer antecedente se ubica en el estudio “Verificación de Estados financieros” divulgado por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA), en 1929. Existe otra versión que cita lo dicho por Brown (1962, p. 696) en torno a la historia del control interno, en el sentido de

⁶ CRUZ, Jeisson. El control interno como diferenciador de las empresas medianas exitosas y en situación de fracaso empresarial. Un análisis de caso para las empresas medianas colombianas del sector manufactura. Universidad Nacional de Colombia, Bogotá. 2018. Recuperado de: <http://bdigital.unal.edu.co/71880/2/JeissonCruz.2018.pdf>. p. 36.

⁷ MALDONADO, Jose. Estrategia empresarial. Formulación, planeación e implantación. 2014. Recuperado de: <https://www.gestiopolis.com/estrategia-empresarial-formulacion-planeacion-e-implantacion/>

que un ligero reconocimiento sobre el control interno fue encontrado en el libro Auditing, de Lawrence Dicksee, publicado inicialmente, en 1892”.⁸

Estupiñán define al control interno como: “Las políticas, procedimientos, prácticas y estructuras organizacionales diseñadas para proporcionar razonablemente confianza en que los objetivos de los negocios serán alcanzados y que los eventos indeseados serán prevenidos o detectados y corregidos.”⁹

Con el transcurrir de los años, el control interno ha evolucionado en gran medida en las diferentes empresas del sector privado y público, se ha impulsado la creación de manuales sobre la gestión del riesgo empresarial y del control interno.

Según el modelo COSO, afirma que control interno: “Es un proceso ejecutado por el consejo de directores, la administración y el resto del personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías: Efectividad y eficiencia de las operaciones; Confiabilidad en la información financiera; Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables”.¹⁰

6.2.2. Objetivos del control interno

El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración en los objetivos más importantes:

- Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución.
- Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
- Promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas.
- Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.¹¹

⁸ FONSECA, Oswaldo. Sistemas de control interno para las organizaciones. Lima. 2011. Primera edición.p.14.

⁹ Ibid.p.32.

¹⁰ COOPERS & LYBRAND. Instituto de auditores internos. Los nuevos conceptos del control interno. Madrid. 1997.Edición Díaz de santos S.A. p.4

¹¹ ESTUPIÑAN, Rodrigo. Control interno y fraudes. Análisis del informe COSO I, II y III con base en los ciclos transaccionales. Bogotá. 2015. Tercera edición, Eco ediciones.

6.2.3. Enfoques del control interno

El enfoque tradicional define al control interno como un plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos, que se acoge a los siguientes elementos concretos:

- Organización: Un plan lógico y claro de las funciones organizacionales que establezca líneas claras de autoridad y responsabilidad.
- Sistemas y procedimientos: Un sistema adecuado para la autorización de transacciones y procedimientos seguros para registrar los resultados en términos financieros.
- Personal: el personal debe tener aptitud, capacitación y experiencia requerida para cumplir sus obligaciones satisfactoriamente.
- Supervisión: Las operaciones deben ser examinadas o procedimientos de autocontrol en las dependencias administrativas y de apoyo logístico.¹²

6.2.4. Modelo de control interno COSO:

Coopers & Lybrand afirman que el modelo COSO puede ser definido como:

Técnicas de control interno y criterios para una eficiente gestión de la organización. Siendo así, el informe COSO plantea que el control interno sea un proceso integrado, que forme parte de los procesos de los negocios y no pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos.¹³

Por otra parte, la Sociedad española para la calidad define:

El COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway) es una Comisión voluntaria constituida por representantes de cinco organizaciones del sector privado en EEUU, para proporcionar liderazgo intelectual frente a tres temas interrelacionados: la gestión del riesgo empresarial (ERM), el control interno, y la disuasión del fraude. Las organizaciones son:

- La Asociación Americana de Contabilidad (AAA)
- El Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA)
- Ejecutivos de Finanzas Internacional (FEI), el Instituto de Auditores Internos (IIA)
- La Asociación Nacional de Contadores (ahora el Instituto de Contadores Administrativos (AMI)).¹⁴

¹² ESTUPIÑAN, Rodrigo. Control interno y fraudes. Análisis del informe COSO I, II y III con base en los ciclos transaccionales. Bogotá. 2015. Tercera edición, Eco ediciones.

¹³ COOPERS & LYBRAND. Instituto de auditores internos. Los nuevos conceptos del control interno. Madrid.1997. Edición Díaz de santos S.A. p.4.

¹⁴ ASOCIACIÓN ESPAÑOLA PARA LA CALIDAD. Gestión de riesgos. COSO. 2019. Recuperado de <https://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/coso>

6.2.5. Objetivos del modelo COSO

Lara afirma que “el modelo COSO pretende que los interlocutores tengan una referencia conceptual común sobre el control interno para garantizar un buen gobierno corporativo. De esta manera, el modelo COSO fue creado con la finalidad de conceptualizar el control interno, principalmente para la emisión de información financiera”¹⁵

6.2.6. Componentes del control interno

El informe define cinco componentes del control interno relacionados entre sí. Los cuales se encuentran integrados. Constituyen un proceso de dirección a continuación se va a conocer cada uno de estos:

Entorno de control

El entorno de control es la base del funcionamiento del control Interno, el cual da las directrices del desenvolvimiento de una organización e influye en la conciencia del personal respecto al control. Además, es la piedra angular de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura. Entre los factores que constituyen el entorno de control se encuentran los valores éticos, la capacidad del personal, la filosofía y estilo de gestión, la asignación de autoridad y responsabilidad, la estructura organizativa y las prácticas aplicadas al personal, el comité de auditoría.¹⁶

Evaluación de riesgos

Flores afirma que la evaluación de riesgos consiste en la identificación, cuantificación y priorización de potenciales eventos que pudieran tener impacto y/o consecuencias significativas para la organización y la consecución de los objetivos fijados por la empresa.¹⁷

Actividades de control:

Son las políticas y procedimientos que tienden a asegurar que se cumplan las directrices de la dirección. También tienden a asegurar que se toman las medidas necesarias para enfrentar los riesgos que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la organización. Las actividades de control se llevan a cabo en todos los niveles y todas las funciones de la organización, y comprenden una serie de actividades como pueden ser aprobaciones y autorizaciones, verificaciones,

¹⁵ LARA, Arturo. Toma el control de tu negocio. Edición I. México. 2013. Recuperado de <https://www.lideditorial.com/libros/toma-el-control-de-tu-negocio>

¹⁶ FLORES, Luis. Alternativas de valorización del sistema de control interno en las empresas. 2002. Chile. Recuperado de http://www.tesis.uchile.cl/tesis/uchile/2002/orellana_l/html/index.html.p.10.

¹⁷ Ibid. p.10

conciliaciones, dispositivos de seguridad, segregación de funciones y aplicación de indicadores de rendimiento.¹⁸

Supervisión

La existencia de una estructura de control interno eficiente es tan importante para la dirección, como lo es, su revisión y actualización periódica. Resulta necesaria la revisión de las actividades de control a través del tiempo, dado que toda organización tiene áreas en donde éstos están en evolución, y necesitan ser reforzados o modificados.¹⁹

Información y comunicación

La información y comunicación es lo que permite la conexión y retroalimentación entre los cuatro componentes anteriores para conseguir los objetivos planeados. Es necesario que cada miembro de una organización conozca el rol que le corresponde desempeñar en su interior y que cuenten con información periódica y oportuna que requieren para orientar sus acciones.²⁰

6.2.7. COSO I

El informe COSO (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS), de 1992, se modificaron los principales conceptos del Control Interno dándole a este una mayor amplitud.

El Control Interno se define entonces como un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivo.²¹

6.2.8. COSO II

En el año 2004 la organización COSO publicó el Enterprise Risk Management - Integrated Framework “Marco integrado de Gestión de Riesgos” también conocido como COSO II o COSO ERM, dando un enfoque a las prácticas del concepto del control interno. En este se involucra la importancia de una gestión de riesgos apropiada en todos los niveles.

Abella afirma que “la gestión de riesgos corporativos es un proceso efectuado por el consejo de administración de una entidad, su dirección y restante de personal,

¹⁸ Ibid. p.11.

¹⁹ Ibid.p.12

²⁰ Ibid. p.12.

²¹ AUDITOOL. El informe coso I y II. 2013. Recuperado de <https://www.auditool.org/blog/control-interno/290-el-informe-coso-i-y-ii>

aplicable a la definición de estrategias de toda la empresa y diseñado para identificar eventos potenciales”.²²

En este se introducen más componentes pasando de cinco a ocho:

- Ambiente de control
- Establecimiento de objetivos
- Identificación de eventos
- Evaluación de Riesgos
- Respuesta a los riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

6.2.9. COSO III

En el año 2013 se publicó la tercera versión al modelo COSO. En este se introduce los siguientes cambios en el marco integrado de gestión de riesgos:

- Mejora de la agilidad de los sistemas de gestión de riesgos para adaptarse a los entornos.
- Mayor confianza en la eliminación de riesgos y consecución de objetivos
- Mayor claridad en cuanto a la información y comunicación.²³

6.3. Principios de Control Interno según COSO III (17)

El modelo de control interno COSO 2013 actualizado está compuesto por los cinco componentes, establecidos en el marco anterior y 17 principios que la administración de toda organización debería implementar:

Entorno de control

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

Principio 2: Ejerce responsabilidad de supervisión

Principio 3: Establece estructura, autoridad, y responsabilidad

Principio 4: Demuestra compromiso para la competencia

Principio 5: Hace cumplir con la responsabilidad.

Evaluación de riesgos

Principio 6: Especifica objetivos relevantes

Principio 7: Identifica y analiza los riesgos

²² ABELLA, Ramon., COSO II y la gestión de riesgos del negocio. COSO II y la gestión de riesgos del negocio. 2006. Recuperado de <http://pdfs.wke.es/6/6/7/3/pd0000016673.pdf>.p.3.

²³ ASOCIACIÓN ESPAÑOLA PARA LA CALIDAD. Gestión de riesgos. COSO. 2019. Recuperado de <https://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/coso>

Principio 8: Evalúa el riesgo de fraude
Principio 9: Identifica y analiza cambios importantes.

Actividades de control

Principio 10: Selecciona y desarrolla actividades de control
Principio 11: Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología
Principio 12: Se implementa a través de políticas y procedimientos
Principio 13: Usa información Relevante.

Sistemas de información

Principio 14: Comunica internamente
Principio 15: Comunica externamente

Supervisión del sistema de control – Monitoreo

Principio 16: Conduce evaluaciones continuas y/o independientes
Principio 17: Evalúa y comunica deficiencias²⁴

Modelos de sistemas de control interno internacionales

La Superfinanciera señala en la Circular 14 de mayo 19 de 2009, de manera expresa que para la expedición de la regulación actual sobre el SCI tomó como referencia los modelos ampliamente aceptados a nivel internacional, mencionando en especial los siguientes:

- COSO Integrado (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission and Enterprise Risk Management – Integrated Framework)
- SOX (Sarbanes-Oxley Act of 2002 Section 404)
- Basilea (Framework for Internal Control Systems in Banking Organisation e International Convergence of Capital Measurement and Capital Standards emitidos por Basle Committee on Banking Supervision)
- COBIT (Control Objectives for Information and Related Technology)
- Los estándares del Instituto de Auditores Internos (IIA).

Para poder comprender este nuevo enfoque de control interno, se hará una breve referencia de los modelos internacionales sobre SCI que han sido mencionados y adoptados en el texto de la Circular 14 de 2009 y el alcance que en materia de gobierno corporativo han tenido los diferentes modelos a estudiar.²⁵

²⁴ AUDITOOL. 17 principios de Control Interno según COSO 2013. 2016. Recuperado de: <https://www.auditool.org/blog/control-interno/2735-17-principios-de-control-interno-segun-coso-iii>

²⁵ PRADA, Elizabeth. Nuevo enfoque internacional del sistema de control interno colombiano como elemento de gobierno corporativo. Bogotá. 2009. Recuperado de: http://legal.legis.com.co/document/Index?obra=rcontador&document=rcontador_7680752a7df7404ce0430a010151404c

6.4. MARCO LEGAL

El equipo de investigación desarrolla un análisis de las normas que son aplicadas para la empresa AZ MODA S.A.S, las leyes y decretos que se deben tener en cuenta para el desarrollo de la actividad se presentan a continuación en la siguiente matriz:

MARCO NORMATIVO	
NORMA	DESCRIPCIÓN
Decreto 410 del 27 de marzo 1971²⁶	Artículo 19: Es obligación de todo comerciante: <ol style="list-style-type: none">1. Matricularse en el registro mercantil2. Inscribir en el registro mercantil todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley le exija.3. Llevar contabilidad regular de sus negocios conformes y documentos relacionados con sus negocios4. Conservar, con arreglo a la ley, la correspondencia y demás documentos relacionados.5. Denunciar ante el juez competente la cesación en el pago corriente de sus obligaciones mercantiles.6. Abstenerse de ejecutar actos de competencia desleal.
Ley 43 1990²⁷	Por la cual se adiciona la Ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de Contador Público y se dictan otras disposiciones. Contempla el código de ética del contador público, los entes competentes y normas de auditoria generalmente aceptadas. Para los efectos de esta ley se entienden por actividades relacionadas con la ciencia contable en general todas aquellas que implican organización, revisión y control de contabilidades, certificaciones y dictámenes sobre estados financieros, certificaciones que se expidan con fundamento en los libros de contabilidad, revisoría fiscal, prestación de servicios de auditoría, así como todas aquellas actividades conexas con la naturaleza de la función profesional del contador público, tales como: la asesoría tributaria, la asesoría gerencial, en aspectos contables y similares.

²⁶CÓDIGO DE COMERCIO DE COLOMBIA. 1971. Decreto 410 de 1971. Bogotá. Recuperado de: http://www.ccbuga.org.co/sites/default/files/decreto_ley_410_de_1971.pdf

²⁷ CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 43 de 1990. Bogotá. Hábitat Bogotá.1990. Recuperado de: <https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/normatividad/normatividad/ley-43-1990>

MARCO NORMATIVO	
NORMA	DESCRIPCIÓN
Decreto 1295 de 1994²⁸	<p>El Sistema General de Riesgos Profesionales tiene los siguientes objetivos:</p> <p>Artículo 2. Objetivos del Sistema General de Riesgos Profesionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer las actividades de promoción y prevención tendientes a mejorar las condiciones de trabajo y salud de la población trabajadora, protegiéndola contra los riesgos derivados de la organización del trabajo que pueden afectar la salud individual o colectiva en los lugares de trabajo tales como los físicos, químicos, biológicos, ergonómicos, psicosociales, de saneamiento y de seguridad. • Fijar las prestaciones de atención de la salud de los trabajadores y las prestaciones económicas por la incapacidad temporal o que haya lugar frente a las contingencias de accidente de trabajo y enfermedad profesional. • Reconocer y pagar a los afiliados las prestaciones económicas por incapacidad permanente parcial o invalidez, que se deriven de las contingencias de accidente de trabajo o enfermedad profesional y muerte de origen profesional. • Fortalecer las actividades tendientes a establecer el origen de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales y el control de los agentes de riesgos ocupacionales.

²⁸ MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Decreto 1295 de 1994. Bogotá. 1994. Recuperado de: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/decreto_1295_1994.html

MARCO NORMATIVO	
NORMA	DESCRIPCIÓN
Decreto 4350 de 2006 ²⁹	Artículo 1. Quedarán sometidas a la vigilancia de la Superintendencia de Sociedades, siempre y cuando no estén sujetas a la vigilancia de otra Superintendencia, las sociedades mercantiles y las empresas unipersonales que, a 31 de diciembre de 2006, o al cierre de los ejercicios sociales posteriores, registren: Un total de activos incluidos los ajustes integrales por inflación, superior al equivalente a treinta mil (30.000) salarios mínimos legales mensuales; Ingresos totales incluidos los ajustes integrales por inflación, superiores al valor de treinta mil (30.000) salarios mínimos legales mensuales.
Ley 1258 2008 ³⁰	De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 45 de la misma, En lo no previsto en la presente ley, la sociedad por acciones simplificada se registrará por las disposiciones contenidas en los estatutos sociales, por las normas legales que rigen a la sociedad anónima y, en su defecto, en cuanto no resulten contradictorias, por las disposiciones generales que rigen a las sociedades previstas en el Código de Comercio. Así mismo, las sociedades por acciones simplificadas estarán sujetas a la inspección, vigilancia o control de la Superintendencia de Sociedades, según las normas legales pertinentes.

²⁹ MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO. DECRETO 4350 DE 2006. Juriscol. Bogotá. 2006. Recuperado de: <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1545247>

³⁰ CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1258 de 2008. Secretaria de senado. Bogotá. 2008. Recuperado de: http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1258_2008.html

MARCO NORMATIVO	
NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 1419 de 2010³¹	<p>Por la cual se expide la ley de formalización y generación de empleo: Artículo 2. Definiciones</p> <p>1. Pequeñas empresas: Para los efectos de esta ley, se entiende por pequeñas empresas aquellas cuyo personal no sea superior a 50 trabajadores y cuyos activos totales no superen los 5.000 salarios mínimos mensuales legales vigentes.</p> <p>2. Inicio de la actividad económica principal: Para los efectos de esta ley, se entiende por inicio de la actividad económica principal la fecha de inscripción en el registro mercantil de la correspondiente Cámara de Comercio, con independencia de que la correspondiente empresa previamente haya operado como empresa informal.</p> <p>3. Tipos de informalidad de empleo: para los efectos de esta ley, existirán 2 tipos de informalidad de empleo: Informalidad por subsistencia: Es aquella que se caracteriza por el ejercicio de una actividad por fuera de los parámetros legalmente constituidos, por un individuo, familia o núcleo social para poder garantizar su mínimo vital.</p>
Decreto 1351 de 2016³²	<p>Artículo 2.2.3.5.1.1. Objeto. El presente capítulo tiene como objeto describir el procedimiento para la elaboración de listas de materiales e insumos de escaso abasto para el sector textil y confecciones en Colombia, permitiendo que los materiales e insumos en condición de desabastecimiento sean calificados como “mercancías originarias” cuando se utilicen para elaborar mercancías exportables y, en tal condición, podrán obtener las preferencias arancelarias pactadas en determinados acuerdos comerciales.</p>

Fuente propia, equipo de trabajo

³¹ JURISCOL. Ley 1419 de 2010. Recuperado de: <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1679693>

³² MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO. DECRETO 1351 DE 2016. Recuperado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=75857>

6.5. MARCO CONCEPTUAL

En la actualidad la industria textil, uno de los sectores más destacados debido a su trascendental generación de empleo, su aporte a la economía del país y su capacidad de innovación, está preparada para asumir nuevas tendencias que internacionalmente compite en el mercado. El crecimiento en los últimos años ha permitido fortalecer el sector y destacarse siendo una de las ramas de mayor contribución dentro de la industria manufacturera nacional.

A continuación, se indagan algunos conceptos importantes para el desarrollo de nuestro proyecto de investigación, se citan varios referentes de autores sobre el sector textil y confección en Colombia.

Industria Textil

El término industria textil (del latín *texere*, tejer) se refería en un principio al tejido de telas a partir de fibras, pero en la actualidad abarca una amplia gama de procesos, como el punto, el tufting o anudado de alfombras, el enfurtido, etc. Incluye también el hilado a partir de fibras sintéticas o naturales y el acabado y la tinción de tejidos.³³

Confección

La confección es la parte donde el diseñador, modista, sastre unen varias piezas diferentes de sus antiguas creaciones o incluso de diseños que ya se encuentran en el mercado, para crear algo diferente o un estilo que no se ha dado a conocer.³⁴

Diseñar

En este paso es donde se diseñan las prendas para la colección incluyendo todo lo mencionado anteriormente haciendo bocetos los cuales se escogerá cierta cantidad para colección.³⁵

Corte

La real academia española afirma que es “arte y acción de cortar las diferentes piezas que requiere la hechura de un vestido, de un calzado u otras cosas”.³⁶

Control interno

Es el plan mediante el cual una organización establece principios, métodos y procedimientos que, coordinados y unidos entre sí, buscan proteger los recursos de la entidad y prevenir y detectar fraudes y errores dentro de los diferentes procesos desarrollados en la empresa.³⁷

³³ LEÓN, Warsaw. (s/f). La industria textil. Historia y salud y seguridad. Sumario. Enciclopedia de salud y seguridad en el trabajo. Recuperado de <https://www.insst.es/documents/94886/161971/Cap%C3%ADtulo+89.+Industria+de+productos+textiles>.

³⁴ THE FREE DICTIONARY. (2020). Confección. Recuperado de: <https://es.thefreedictionary.com/dise%C3%B1ar>

³⁵ THE FREE DICTIONARY. (2020). Diseñar. Recuperado de: <https://es.thefreedictionary.com/dise%C3%B1ar>

³⁶ REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. (2020). Corte. Recuperado de <https://dle.rae.es/corte>

³⁷ ACTUALICESE. Definición control interno. Bogotá.2014. Recuperado de: <https://actualicese.com/definicion-de-control-interno/>

Implementación de control

Consiste en que cada uno de sus componentes esté aplicado a cada categoría esencial de la empresa convirtiéndose en un proceso integrado y dinámico permanentemente, como paso previo cada entidad debe establecer los objetivos, políticas y estrategias relacionadas entre sí con el fin de garantizar el desarrollo organizacional y el cumplimiento de las metas.³⁸

Recabar información

En esta fase debe intervenir activamente todo el personal, coordinados por un responsable designado, ya sea externo o interno, procedente del área de estrategia de la organización. Se suelen usar flujogramas para completar la información recabada con los métodos anteriores.³⁹

Clasificación de información obtenida

Información necesaria a través de alguna de las vías mencionadas, es el momento de digitalizar y clasificar la misma de la forma más ordenada posible para facilitar su consulta y correcta interpretación.⁴⁰

Revisar los procedimientos

Bajo la normativa legal, la óptica de calidad total, los parámetros de reingeniería y directrices administrativas, se hace una revisión exhaustiva de los procedimientos con el fin de hacerlos más eficientes.⁴¹

Diagnóstico interno

Se hace necesario indagar diferentes aspectos de la empresa como: su objeto social; misión; visión; organigrama; las funciones de cada área, el manual de funciones de cada cargo, para identificar una estructura completa y posteriormente revisar la información que se presenta.⁴²

Garantizar eficiencia

La eficacia se reduce al fin, mientras que con el término eficiencia se habla de los medios, pero siempre con orientación a un objetivo de ajuste que implica una optimización del aprovechamiento. Se puede ser eficiente sin ser eficaz y del mismo modo, también es posible ser eficaz sin ser eficiente, aunque lo ideal es una combinación de ambas cualidades.⁴³

³⁸FUENTES, Armando. Implementación y mantenimiento del sistema de control interno.2011. Recuperado de: <https://www.gestiopolis.com/implementacion-y-mantenimiento-del-sistema-de-control-interno/>

³⁹ ISOTOOLS. Las ocho fases para implementar el sistema un control interno. 2017. <https://www.isotools.org/2017/09/21/fases-sistema-de-control-interno/>

⁴⁰ Ibid. <https://www.isotools.org/2017/09/21/fases-sistema-de-control-interno/>

⁴¹ Ibid. <https://www.isotools.org/2017/09/21/fases-sistema-de-control-interno/>

⁴² ACTUALICESE. Diagnóstico e indicadores financieros son puntos clave en la toma de decisiones.2017. Recuperado de: <https://actualicese.com/diagnostico-e-indicadores-financieros-son-puntos-clave-en-la-toma-de-decisiones/>

⁴³ WORKMETER. Eficiencia empresarial: secretos de una empresa eficiente. 2014. Recuperado de: <https://es.workmeter.com/blog/bid/353268/eficiencia-empresarial-secretos-de-una-empresa-eficiente>

Prevención de riesgos

Es una política de protección de la salud de los trabajadores en la que el empresario está obligado a garantizar la salud y seguridad de los trabajadores en todos los aspectos relacionados con su trabajo.⁴⁴

Plano internacional del control interno

Un sistema de comprobación interna puede definirse como la coordinación del sistema de contabilidad y de los procedimientos de oficina, de tal manera que el trabajo de un empleado llevando a cabo sus labores delineadas en una forma independiente, compruebe continuamente el trabajo de otro empleado, hasta determinado punto que pueda involucrar la posibilidad de fraude.⁴⁵

Plan de Organización del Control Interno

Incluye el Plan de Organización de todos los métodos y medidas de coordinación acordados dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la corrección y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas gerenciales establecidas.⁴⁶

Plano Nacional

Si bien es cierto, en Colombia, antes de la constitución de 1991, ya se contaban con normas en materia de control fiscal, es a partir de la expedición de ésta, que el tema de control interno ha tenido un permanente desarrollo normativo que ha ido dando respuesta a la necesidad de implementar dos artículos constitucionales que constituyen el punto de partida para el desarrollo del control interno.⁴⁷

Internacionalización empresarial

La internacionalización es un proceso a largo plazo, con etapas clave en un plan detallado. No se trata de tener una presencia puntual en algún otro país, sino de estar completamente asentado en la economía de esos países.⁴⁸

6.6. MARCO GEOGRÁFICO

Las instalaciones de la empresa, AZ MODA S.A.S se encuentran ubicadas en la ciudad de Bogotá D.C en la Carrera 69A #24-51 sur, Siendo el lugar de desenvolvimiento de las entrevistas, que son fuentes de recopilación de información de profundización del proyecto. A continuación, se evidencia una imagen de la ubicación de las instalaciones y la fachada del lugar en donde se encuentran las instalaciones.

⁴⁴INSTITUTO EUROPEO DE POSTGRADO. Prevención de riesgos, ¿qué es?. S/F. Recuperado de: <https://www.iep.edu.es/prevencion-de-riesgos/>

⁴⁵ WORDPRESS. Control interno. 2013. Recuperado de: <https://ballesteroscontrolinterno.wordpress.com/2013/12/29/antecedentes/>

⁴⁶ Ibid. <https://ballesteroscontrolinterno.wordpress.com/2013/12/29/antecedentes/>

⁴⁷ Ibid. <https://ballesteroscontrolinterno.wordpress.com/2013/12/29/antecedentes/>

⁴⁸ ESCUELA DE ESTRATEGIA EMPRESARIAL. Que es la internacionalización de las empresas. 2014. Recuperado de: <https://www.escueladeestrategia.com/que-es-la-internacionalizacion-de-empresas/>

Figura 3. Instalaciones vista diagonal empresa Grupo AZ Moda S.A.S



Fuente propia, equipo de trabajo

Figura 4. Área administrativa



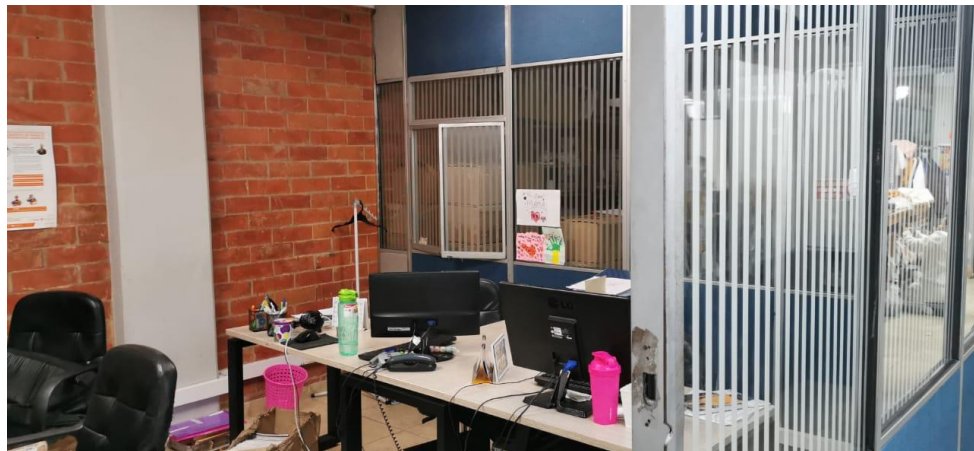
Fuente propia, equipo de trabajo

Figura 5. Área de diseño



Fuente propia, equipo de trabajo

Figura 6. Área de mercadeo



Fuente propia, equipo de trabajo

Figura 7. Zona de confección



Fuente propia, equipo de trabajo

Figura 8. Área de corte



Fuente propia. Equipo de trabajo

Figura 9. Área de calidad y despachos



Fuente propia, Equipo de trabajo

7. DISEÑO METODOLÓGICO

7.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN

En el desarrollo de este proyecto se utilizará un tipo de investigación descriptiva, dado que su objetivo está basado en conocer e identificar cada uno de los elementos y características del problema de la investigación. De esta manera se podrá realizar el análisis con las diferentes variables y así poder verificar durante el desarrollo del trabajo cómo mitigar cada uno de los riesgos que se puedan presentar, para ello se estructura el diseño del sistema de control interno basado en el modelo COSO III, ajustándose a las necesidades y procesos que requiere la empresa GRUPO AZ MODA S.A.S.

7.2. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

Se aplicará el método de investigación cualitativo, ya que se pretende diseñar los manuales de procedimientos y manuales de funciones para las diferentes áreas de la empresa, de esta manera tendrá un control adecuado de las actividades, con ello estructurar de manera eficaz el sistema de control interno, para que éste cumpla con los objetivos propuestos y defina por medio de análisis los procesos que se involucran.

7.3. POBLACIÓN OBJETO

La población objetivo que interviene en esta investigación es la empresa GRUPO AZ MODA S.A.S.

7.4. FUENTES, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Toda aquella documentación e información, base de datos e instrumentos de recolección importantes para el desarrollo de la investigación.

7.4.1. Fuente primaria

En la recolección de datos se realizarán encuestas y entrevistas a los trabajadores de la empresa AZ MODA S.A.S; con el fin de obtener información detallada de los procesos y actividades que se realizan. Con lo anterior se pretende recolectar, comprender e interpretar su funcionamiento y posteriormente analizar los resultados y así determinar los problemas y falencias que se presentan.

7.4.2. Fuentes secundaria

Se utilizará información de textos, libros, proyectos, investigaciones, monografías, internet, todo tipo de fuente que sirva de aporte significativo y relevante para llevar a cabo la investigación.

7.4.3. Recolección de la información

Se tendrá en cuenta las fuentes primarias y secundarias y todos los datos obtenidos; se organizarán de manera objetiva para realizar el análisis correspondiente, y así reunir información clara y concreta para interpretar los datos y presentar las recomendaciones adecuadas con el fin de implementar mejoras lo que con lleva estructurar el sistema de control interno adecuado para la empresa.

8. PLANEACIÓN DEL DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO BASADO EN EL MODELO COSO III

8.1. AMBIENTE DE CONTROL

8.1.1. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

La empresa GRUPO AZ MODA S.A.S se encuentra ubicada en la ciudad de Bogotá D.C en la Carrera 69A #24-51 sur. El objeto de la compañía es la confección y comercialización de prendas textiles para todo tipo de uso en forma directa o indirecta. Constituida por documento privado el 30 de mayo de 2014, inscrita el 3 de junio de 2014 bajo el número 01840515 del libro IX. La empresa es gerenciada, administrada y representada por el señor Billy Andrés Giraldo Gómez siendo el representante legal ante terceros.

- **MISIÓN**

GRUPO AZMODA S.A.S es una compañía de Moda Colombiana que, a través de su trayectoria, crecimiento y participación en el mercado, ha creado un estilo propio de diseño para la mujer colombiana, un concepto de moda fresca, sofisticada y siempre a la vanguardia de las últimas tendencias de la moda Internacional, adaptándola a las exigencias y estilo propio de nuestros clientes.

- **VISIÓN:**

Para el año 2025 el GRUPO AZMODA S.A.S, estará posicionado a nivel Nacional como una de las compañías de Moda Femenina de mayor crecimiento y participación del mercado de distribuidores y comercios masivos del País, así mismo tendrá consolidación de clientes y Grandes plataformas de distribución en los mercados internacionales Regionales de centro y Suramérica.

- **VALORES CORPORATIVOS**

Los Valores que representan el ADN del GRUPO AZMODA S.A.S, cuyo cumplimiento ha sido el pilar para nuestra consolidación a nivel Nacional son los siguientes:

1. Diseño
2. Cumplimiento
3. Innovación.
4. Calidad
5. Honestidad
6. Trabajo en equipo

En el desarrollo de la investigación el grupo de trabajo estableció que el diseño del sistema de control interno se llevaría a cabo basándose en el modelo COSO III, ya


que esta última actualización permite tener una visión completa de los posibles riesgos, facilitándoles a su vez un accionar correcto para los planes de gestión, por su parte permite confrontar de manera adecuada la toma de decisiones segura y conveniente. En la indagación del proyecto para su desarrollo se realizó un diagnóstico utilizando algunas técnicas de estudio que a continuación se evidencian:

8.1.2. Encuestas

GRUPO AZ MODA S.A.S. en su planta tiene 31 empleados de contratación a término fijo, en el área administrativa se cuenta con 4 empleados, en el área de corte hay 10 empleados, en el área de diseño 6 empleados, en el área de mercadeo y ventas 4 empleados y en el área de despacho y calidad 7 empleados, de esta forma el grupo de investigación optó por tomar una muestra, mediante la técnica de muestreo simple.

De acuerdo a la muestra que se tendrá en cuenta para realizar los cuestionarios a los 31 empleados del personal de las áreas de corte, talento humano, diseño, mercadería y ventas, despacho y calidad y administrativa, teniendo un nivel error del 0%, un nivel de confianza del 100%. Reuniendo toda esta información de la muestra obtendremos el 100% de la población de la empresa. Por consiguiente, se relacionan los formatos utilizados para cada una de las áreas anteriormente mencionadas:

Figura 10. Área administrativa- Gerente Administrativo

	AZ MODA S.A.S
ENTREVISTA AL GERENTE GENERAL	

<p>1. ¿Cuánto tiempo lleva trabajando en AZ MODA S.A.S?</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p>
<p>2. ¿Indique cuál es su nivel de educación?</p> <p>Primaria _____</p> <p>Postgrado _____</p> <p>Secundaria _____</p> <p>título obtenido _____</p> <p>Superior _____</p> <p>Especialidad _____</p>	<p>7. ¿usted conoce el manual de funciones del cargo que desempeña?</p> <p>Si ___ No ___</p>
<p>3. ¿usted es empleado directamente con la empresa?</p> <p>Si ___ No ___</p>	<p>8. ¿la empresa cuenta con un manual de control interno?</p> <p>Si ___ No ___</p>
<p>4. ¿Cuáles son las actividades que usted realiza en la empresa? Describalas</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>9. ¿conoce la misión y la visión de la empresa?</p> <p>Si ___ No ___</p>
<p>5. ¿lleva usted documentado los procesos que realiza al desarrollar sus funciones?</p> <p>Sí ___ No ___</p>	<p>10. ¿la empresa evalúa el desempeño de sus labores de manera constante?</p> <p>Si ___ No ___</p>
<p>6. ¿usted conoce los objetivos de la empresa?</p>	<p>11. ¿la empresa maneja algún mecanismo en donde usted pueda informar alguna petición, queja o reclamo?</p> <p>Si ___ No ___</p>
	<p>12. ¿la empresa cuenta con un organigrama en cada área?</p> <p>Si ___ No ___</p>
	<p>13. ¿Cuáles metodologías utiliza para conocer/motivar al personal a su cargo?</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
	<p>14. ¿le otorga alguna importancia a las emociones en la práctica de su gestión?</p> <p>Si ___ No ___</p>

Fuente propia, equipo de trabajo.


Entrevista al gerente general

La encuesta que se realizó al gerente general ayudo a determinar y evaluar la proporción del desempeño en la empresa y también como es progreso de los objetivos específicos que se encuentran proyectados. La estructura del cuestionario permitió al grupo de investigación reconocer la oportunidad de identificar y analizar el trabajo del Gerente General- Administrativo, de esta manera se asemejan ciertas variables donde encontramos algunos riesgos que se pueden prevenir y realizar una propuesta para desarrollar una corrección en lo observado.

Tomando los resultados obtenidos del cuestionario se pudo evaluar que no existe un manual de funciones de los cargos desarrollados en la empresa GRUPO AZ MODA S.A.S, teniendo en cuenta el tiempo y la experiencia del gerente general, el afirma que ha laborado en la empresa durante 5 años, cabe resaltar que él ha desarrollado sus actividades obteniendo un crecimiento en el mercado satisfactorio, sin embargo con el diseño de un sistema de control interno basado en el modelo COSO III, se lograrán mejores resultados y se tomara acciones de mejora, una de ellas muy importante es implementar los manuales de funciones y procedimientos que se tienen propuestos en el proyecto a desarrollar, estos procedimientos van a permitir una alineación de cada uno de los diferentes cargos, proponiendo herramientas que originen la eficiencia de la administración de los recursos humanos y permiten establecer normas de coordinación entre áreas.

También se evaluó si la empresa tiene implementado la evaluación de desempeño a sus trabajadores en cuanto al cumplimiento de sus funciones a cargo, y con ello realizar las retroalimentaciones pertinentes, correcciones y mejoras. Los manuales de funciones y procedimientos van a generar una liberación en aspectos de funciones y actividades en desarrollo que se estén llevando a cabo, van a permitir generar responsabilidades concretas al personal, por otro lado, la falta de inspección y control en las peticiones, quejas y reclamos debe llevarse a cabo en la empresa este mecanismo permitirá manejar y visualizar la opinión de los empleados, que usualmente se emplea para generar información.

Figura 11. Área de talento humano

	GRUPO AZ MODA S.A.S
	Cuestionario al área de Talento humano

1. ¿Cuánto tiempo lleva en la empresa?
- Menos de 6 meses
 - De 6 meses a 12 meses
 - De 12 meses a 18 meses
 - De 18 meses a 24 meses
 - Más de 24 meses

2. Su contrato es a término:
- Fijo
 - Indefinido
 - prestación de servicios

3. Indique su nivel de educación?
- Bachiller
 - Técnico
 - Tecnólogo
 - Pregrado
 - Postgrado
- Especifique su título o especialidad:

4. Que funciones realiza en la empresa. Describalas a continuación:

-
-
-
-

5. Usted documenta los procesos y actividades que realiza en la empresa?

SI ___ NO ___

6. Conoce usted los objetivos y metas de la empresa?

SI ___ NO ___

7. Conoce el manual de procedimientos de su área?

SI ___ NO ___

8. Considera usted que el proceso de reclutamiento y vinculación laboral es el adecuado?

SI ___ NO ___

9. Conoce el manual de funciones de su cargo?

SI ___ NO ___

10. Considera que la empresa realiza capacitaciones de manera constante?

SI ___ NO ___

11. Se realiza anualmente una evaluación de desempeño respecto al trabajo a su cargo?

SI ___ NO ___

12. Existe interés por parte del área en el crecimiento profesional de sus empleados?

SI ___ NO ___

13. La empresa se preocupa por el bienestar de sus empleados?

SI ___ NO ___

14. Existen beneficios para los empleados por cumplimiento de objetivos y metas propuestas en el área y a nivel general?

SI ___ NO ___

Si su respuesta es SI mencione los beneficios:

15. La empresa le permite participar en algún comité de convivencia y solución de conflictos en el entorno laboral?

SI ___ NO ___

16. La empresa cuenta con un reglamento de trabajo?

SI ___ NO ___

17. Conoce la misión, visión y valores corporativos de la empresa?

SI ___ NO ___

18. En la empresa realizan pausas activas de manera regular?

SI ___ NO ___

19. Cree oportuno la distribución de funciones en su área?

SI ___ NO ___

20. Han ocurrido accidentes en el desarrollo de las actividades en el área de trabajo?

SI ___ NO ___

21. La ergonomía y el ambiente de trabajo es adecuado para la realización de sus labores?

SI ___ NO ___

Si su respuesta es NO por favor describa los inconvenientes que cree pertinentes mencionar:

Fuente propia, equipo de trabajo


Cuestionario al área de talento humano

En general es muy importante y genera eficiencia la supervisión constante en esta área ya que es un filtro transcendental para requerir a los empleados según las necesidades que la empresa necesita, el reclutamiento de empleados debe ser objetiva y debe seguir una serie de parámetros para la prevención de problemas legales.

Es importante para el área de talento humano la implementación de los manuales de procedimientos y manuales de funciones en las distintas actividades del área, con ellos se va a generar una mejor percepción de los resultados, evaluando las labores asignadas al empleado, también servirán para debe tener determinación y aclaración de las actividades concretas y él se identificará el perfil del personal, esto servirá de herramienta para el reclutamiento.

También es importante la implementación de un plan de capacitación, para promover espacios de aprendizaje, conocimiento y estrategias, debido a que en los resultados se encontró que no se realizan capacitaciones, por otro lado, se debe proponer diferentes actividades que propicien beneficios y bienestar a los trabajadores, es necesario para su motivación y compromiso con la empresa, debido a que los resultados mostraron que no se tienen beneficios a los trabajadores. En general el área conoce oportunamente la visión, misión, políticas de la empresa y las normas de seguimiento, pero de igual manera es importante la promoción y divulgación de esta información.

Figura 12. Área de corte

	GRUPO AZ MODA S.A.S
	Cuestionario al área de Corte

1. ¿Cuánto tiempo lleva en la empresa?
 - a. Menos de 6 meses
 - b. De 6 meses a 12 meses
 - c. De 12 meses a 18 meses
 - d. De 18 meses a 24 meses
 - e. Mas de 24 meses
2. Su contrato es a término:
 - a. Fijo
 - b. Indefinido
 - c. prestación de servicios
3. Indique su nivel de educación?
 - a. Bachiller
 - b. Técnico
 - c. Tecnólogo
 - d. Pregrado
 - e. Postgrado
 Especifique su título o especialidad:
4. Que funciones realiza en la empresa. Describalas a continuación:
 - a.
 - b.
 - c.
 - d.
5. Usted documenta los procesos y actividades que realiza en la empresa?
SI___ NO___
6. Conoce usted los objetivos y metas de la empresa?
SI___ NO___
7. Conoce el manual de procedimientos de su área?
SI___ NO___
8. Considera usted que el proceso de reclutamiento y vinculación laboral es el adecuado?
SI___ NO___
9. Conoce el manual de funciones de su cargo?
SI___ NO___
10. Considera que la empresa realiza capacitaciones de manera constante?
SI___ NO___
11. Se realiza anualmente una evaluación de desempeño respecto al trabajo a su cargo?
SI___ NO___
12. Existe interés por parte del área de talento humano en el crecimiento profesional de sus empleados?
SI___ NO___
13. La empresa se preocupa por el bienestar de sus empleados?
SI___ NO___
14. Existen beneficios para los empleados por cumplimiento de objetivos y metas propuestas en el área y a nivel general?
SI___ NO___
Si su respuesta es SI mencione los beneficios:
15. La empresa le permite participar en algún comité de convivencia y solución de conflictos en el entorno laboral?
SI___ NO___
16. La empresa cuenta con un reglamento de trabajo?
SI___ NO___
17. Conoce la misión, visión y valores corporativos de la empresa?
SI___ NO___
18. En la empresa realizan pausas activas de manera regular?
SI___ NO___
19. El ruido producido por las diferentes maquinas en el entorno es causal de afectaciones a su salud?
SI___ NO___
20. Cree pertinente que todos los elementos entregados para el manejo de la maquinaria son los adecuados?
SI___ NO___
21. Usted ha sufrido alguna molestia por la posición y movimientos repetitivos en su trabajo?
SI___ NO___
22. Cree oportuno la distribución de funciones en su área?
SI___ NO___
23. Han ocurrido accidentes en el desarrollo de las actividades en el área de trabajo?
SI___ NO___
24. La ergonomía y el ambiente de trabajo es adecuado para la realización de sus labores?
SI___ NO___
Si su respuesta es NO por favor describa los inconvenientes que cree pertinentes mencionar:

Fuente propia, equipo de trabajo.

Cuestionario al área de corte


La ergonomía que se maneja en esta área con respecto al ambiente de trabajo se manejó de manera aceptable de parte de los empleados resaltando que realizan pautas activas y tienen un manejo de las máquinas en el área con bastante precaución y mantienen una buena relación para no generar tensión entre ellos ya que utilizan varias máquinas de corte y pueden ocasionar lesiones, sumando a esto en esta área realizan capacitación para la prevención de accidentes ya que se manejan máquinas que distinguidamente deben ser utilizadas con precaución.

La mayoría de empleados que están realizando las actividades en esta área son técnicos ya que se requiere un debido estudio metodológico y técnico para el manejo de las máquinas.

Es importante que la empresa asuma la creación de un manual de procedimientos y manual funciones para esta área ya que es donde se realiza tantos movimientos técnicos y procedimientos de precaución y así evitaría riesgos, tales como los son las lesiones, pero esta no cuenta con un manual de funciones para que el empleado realice su correcto desempeño en la actividad que le fue asignada al inicio de su contrato con la empresa GRUPO AZ MODA.S.A.S.

Es importante prevenir ciertos riesgos futuros por consecuencia de ruidos saturados en el lugar de trabajo o dificultad de visualización, ya que genera desgaste en el empleado y puede sufrir atrofio en su salud generando enfermedades, en la encuesta pudimos percibir que el ruido producido por las diferentes máquinas en el entorno generan efectos a la salud de los empleados, puesto que el sonido que generan es demasiado alto.

Figura 13. Área de diseño

	GRUPO AZ MODA S.A.S
	Cuestionario al área de Mercadeo y ventas

1. ¿Cuánto tiempo lleva en la empresa?
 - a. Menos de 6 meses
 - b. De 6 meses a 12 meses
 - c. De 12 meses a 18 meses
 - d. De 18 meses a 24 meses
 - e. Mas de 24 meses
2. Su contrato es a término:
 - a. Fijo
 - b. Indefinido
 - c. prestación de servicios
3. Indique su nivel de educación?
 - a. Bachiller
 - b. Técnico
 - c. Tecnólogo
 - d. Pregrado
 - e. Postgrado
 Especifique su título o especialidad:
4. Que funciones realice en la empresa. Describalas a continuación:
 - a.
 - b.
 - c.
 - d.
5. Usted documenta los procesos y actividades que realiza en la empresa?
SI__ NO__
6. Conoce usted los objetivos y metas de la empresa?
SI__ NO__
7. Conoce el manual de procedimientos de su área?
SI__ NO__
8. Considere usted que el proceso de reclutamiento y vinculación laboral es el adecuado?
SI__ NO__
9. Conoce el manual de funciones de su cargo?
SI__ NO__
10. Considere que la empresa realiza capacitaciones de manera constante?
SI__ NO__
11. Se realiza anualmente una evaluación de desempeño respecto al trabajo a su cargo?
SI__ NO__
12. Existe interés por parte del área de talento humano en el crecimiento profesional de sus empleados?
SI__ NO__
13. La empresa se preocupe por el bienestar de sus empleados?
SI__ NO__
14. Existen beneficios para los empleados por cumplimiento de objetivos y metas propuestas en el área y a nivel general?
SI__ NO__
Si su respuesta es Si mencione los beneficios:
15. La empresa le permite participar en algún comité de convivencia y solución de conflictos en el entorno laboral?
SI__ NO__
16. La empresa cuenta con un reglamento de trabajo?
SI__ NO__
17. Conoce la misión, visión y valores corporativos de la empresa?
SI__ NO__
18. En la empresa realizan pausas activas de manera regular?
SI__ NO__
19. Usted considera que el servicio al cliente realiza la gestión adecuada para dar respuesta a las solicitudes?
SI__ NO__
20. Usted realiza un uso adecuado de los equipos y herramientas a su cargo?
SI__ NO__
21. Usted ha sufrido alguna molestia por la posición y movimientos repetitivos en su trabajo?
SI__ NO__
22. Cree oportuno la distribución de funciones en su área?
SI__ NO__
23. La respuesta a los clientes se realiza de manera correcta cumpliendo con los tiempos de respuesta?
SI__ NO__
24. Han ocurrido accidentes en el desarrollo de las actividades en el área de trabajo?
SI__ NO__
25. La ergonomía y el ambiente de trabajo es adecuado para la realización de sus labores?
SI__ NO__
Si su respuesta es NO por favor describa los inconvenientes que cree pertinentes mencionar:

Fuente propia, equipo de trabajo


Cuestionario área de diseño

Se generaron varias respuestas del área de diseño en el desarrollo del cuestionario se contó con la colaboración de 6 personas del área, se reconoce la alta experiencia en la empresa GRUPO AZ MODA S.A.S sus colaboradores llevan laborando en ella por más de 24 meses, de igual manera en el nivel de estudios se encontró que es importante para la empresa que como mínimo obtengan el bachillerato, sin embargo se identificó que en el área de diseño cuenta con personal profesional y especializado para asumir las funciones y responsabilidades a cargo.

La encuesta realizada a los empleados afirma que actualmente las actividades a cargo se realizan de forma empírica y contando con sus conocimientos a nivel profesional y especializado, pero no existen los manuales de funciones, ni manuales de procedimientos que permiten que los procesos en el área sean más eficientes, que establezcan las responsabilidades de los cargos en equilibrio al cargo, de esa forma tendrán mayor grado de compromiso para manejar adecuadamente los procedimientos establecidos.

Los manuales de funciones y procedimientos, permiten mejorar los conocimientos, habilidades, conductas y actitudes de los empleados, se reflejaría la mejora en las destrezas y prácticas que adquieren los empleados, evaluando por su parte el trabajo y calidad de desempeño en las actividades y funciones asignadas, asumiendo nuevos retos, generando innovación y aptitudes para adecuar los procedimientos, todos los empleados de esta área hacen énfasis a la falta de capacitación brindada por parte de la empresa y con la implementación de un sistema de control interno en la empresa GRUPO AZ MODA S.A.S mejoraran y con ello se implementarían nuevos mecanismos para el conocimiento y crecimiento del personal.

Figura 14. Área de mercadeo y ventas

	GRUPO AZ MODA S.A.S
	Cuestionario al área de Diseño

1. ¿Cuánto tiempo lleva en la empresa?
 - a. Menos de 6 meses
 - b. De 6 meses a 12 meses
 - c. De 12 meses a 18 meses
 - d. De 18 meses a 24 meses
 - e. Mas de 24 meses
2. Su contrato es a término:
 - a. Fijo
 - b. Indefinido
 - c. prestación de servicios
3. Indique su nivel de educación?
 - a. Bachiller
 - b. Técnico
 - c. Tecnólogo
 - d. Pregrado
 - e. Postgrado
 Especifique su título o especialidad:
4. Que funciones realiza en la empresa. Describalas a continuación:
 - a.
 - b.
 - c.
 - d.
5. Usted documenta los procesos y actividades que realiza en la empresa?
SI__ NO__
6. Conoce usted los objetivos y metas de la empresa?
SI__ NO__
7. Conoce el manual de procedimientos de su área?
SI__ NO__
8. Considera usted que el proceso de reclutamiento y vinculación laboral es el adecuado?
SI__ NO__
9. Conoce el manual de funciones de su cargo?
SI__ NO__
10. Considera que la empresa realiza capacitaciones de manera constante?
SI__ NO__
11. Se realiza anualmente una evaluación de desempeño respecto al trabajo a su cargo?
SI__ NO__
12. Existe interés por parte del área de talento humano en el crecimiento profesional de sus empleados?
SI__ NO__
13. La empresa se preocupa por el bienestar de sus empleados?
SI__ NO__
14. Existen beneficios para los empleados por cumplimiento de objetivos y metas propuestas en el área y a nivel general?
SI__ NO__
Si su respuesta es SI mencione los beneficios:
15. La empresa le permite participar en algún comité de convivencia y solución de conflictos en el entorno laboral?
SI__ NO__
16. La empresa cuenta con un reglamento de trabajo?
SI__ NO__
17. Conoce la misión, visión y valores corporativos de la empresa?
SI__ NO__
18. En la empresa realizan pausas activas de manera regular?
SI__ NO__
19. Usted realiza un uso adecuado de los equipos y herramientas a su cargo?
SI__ NO__
20. Usted ha sufrido alguna molestia por la posición y movimientos repetitivos en su trabajo?
SI__ NO__
21. Cree oportuno la distribución de funciones en su área?
SI__ NO__
22. Han ocurrido accidentes en el desarrollo de las actividades en el área de trabajo?
SI__ NO__
23. La ergonomía y el ambiente de trabajo es adecuado para la realización de sus labores?
SI__ NO__
Si su respuesta es NO por favor describa los inconvenientes que cree pertinentes mencionar:

Fuente propia, equipo de trabajo


Cuestionario de mercadeo y ventas

Es importante generar un buen servicio al cliente ya sea en una empresa que presta un servicio o en aquellas que ofrecen un producto y en AZ MODA S.A.S se observó en el cuestionario de esta área que no tiene conocimientos de los objetivos y metas que tiene la empresa, no existe tampoco manuales de funciones ni de procedimientos, agregando que es importante tener conocimiento de objetivos y metas de la empresa ya que le permite ver a sus clientes seguridad y se asegurara de cumplir el enfoque de la empresa y de esta manera sus procedimientos mejoraran si le agregamos a esto una capacitación constante , que también hace énfasis en esta área ya que no se realiza ninguna capacitación por parte de la empresa.

Se visualizó algo muy importante en esta encuesta y es la falta de conocimiento de la misión, visión y valores corporativos de la empresa GRUPO AZ MODA S.A.S ya que ha sido la única área que no ha obtenido valores importantes de la empresa puede obtenerse fallas y bajo rendimiento de esta misma por falta de conocimiento de varias variables.

En comparación a el área anteriormente mencionada en este si les realizan a los trabajadores bonificaciones en el cumplimiento de cierta cantidad de ventas generadas y el mínimo de estudios requerido en esta área es tener un título de bachiller para obtener el empleo.

Figura 15. Área de calidad y despacho

	GRUPO AZ MODA S.A.S
	Cuestionario al área de Calidad y Despacho

1. ¿Cuánto tiempo lleva en la empresa?
 - a. Menos de 6 meses
 - b. De 6 meses a 12 meses
 - c. De 12 meses a 18 meses
 - d. De 18 meses a 24 meses
 - e. Mas de 24 meses
2. Su contrato es a término:
 - a. Fijo
 - b. Indefinido
 - c. prestación de servicios
3. Indique su nivel de educación?
 - a. Bachiller
 - b. Técnico
 - c. Tecnólogo
 - d. Pregrado
 - e. Postgrado
 Especifique su título o especialidad:
4. Que funciones realiza en la empresa. Describalas a continuación:
 - a.
 - b.
 - c.
 - d.
5. Usted documenta los procesos y actividades que realiza en la empresa?
SI___ NO___
6. Conoce usted los objetivos y metas de la empresa?
SI___ NO___
7. Conoce el manual de procedimientos de su área?
SI___ NO___
8. Considera usted que el proceso de reclutamiento y vinculación laboral es el adecuado?
SI___ NO___
9. Conoce el manual de funciones de su cargo?
SI___ NO___
10. Considera que la empresa realiza capacitaciones de manera constante?
SI___ NO___
11. Se realiza anualmente una evaluación de desempeño respecto al trabajo a su cargo?
SI___ NO___
12. Existe interés por parte del área de talento humano en el crecimiento profesional de sus empleados?
SI___ NO___
13. La empresa se preocupa por el bienestar de sus empleados?
SI___ NO___
14. Existen beneficios para los empleados por cumplimiento de objetivos y metas propuestas en el área y a nivel general?
SI___ NO___
Si su respuesta es SI mencione los beneficios:
15. La empresa le permite participar en algún comité de convivencia y solución de conflictos en el entorno laboral?
SI___ NO___
16. La empresa cuenta con un reglamento de trabajo?
SI___ NO___
17. Conoce la misión, visión y valores corporativos de la empresa?
SI___ NO___
18. En la empresa realizan pausas activas de manera regular?
SI___ NO___
19. El control y revisión de calidad cumple con todos los parámetros adecuados en el área?
SI___ NO___
20. Han ocurrido accidentes en el desarrollo de las actividades a cargo?
SI___ NO___
21. La ergonomía y el ambiente de trabajo es adecuado para la realización de sus labores?
SI___ NO___
Si su respuesta es NO por favor describa los inconvenientes que cree pertinentes mencionar:

Fuente propia, equipo de trabajo.

Cuestionario al área de calidad y despachos

Con respecto a la cantidad de tiempo de un empleado en la empresa es su mayor conocimiento de su ambiente de trabajo y su mejora en la relación que se tiene con la empresa y su trabajo, en esta área el jefe de área lleva más de 24 meses en la empresa GRUPO AZ MODA S.A.S, en el cual hace referencia que no ha conocido ningún manual de funciones y tampoco de procedimientos, se ha mencionado la intención de realizar uno ya que quien le indica que actividad debe realizar es quien hace la contratación del personal , que en este caso es talento humano.

El mínimo de estudios requerido en esta área es a ver culminado el bachillerato, también existe una falta de capacitación para llevar más técnicamente y generar datos diarios de la mercancía que se despacha ya que tienen un conocimiento empírico y la empresa no les ha brindado una capacitación más técnica como se mencionó anteriormente para generar más organización en la información que se genera en la actividad desarrollada en cuestión.

Existe un descuido por parte de la empresa GRUPO AZ MODA S.A.S, ya que quienes están ubicados en esta área no han obtenido algún beneficio como bonificaciones por cumplimiento de metas, cumplimiento de objetivos y metas propuestas por el área generado una baja motivación hacia los empleados de esta.

Hallazgos obtenidos de las encuestas y cuestionarios:

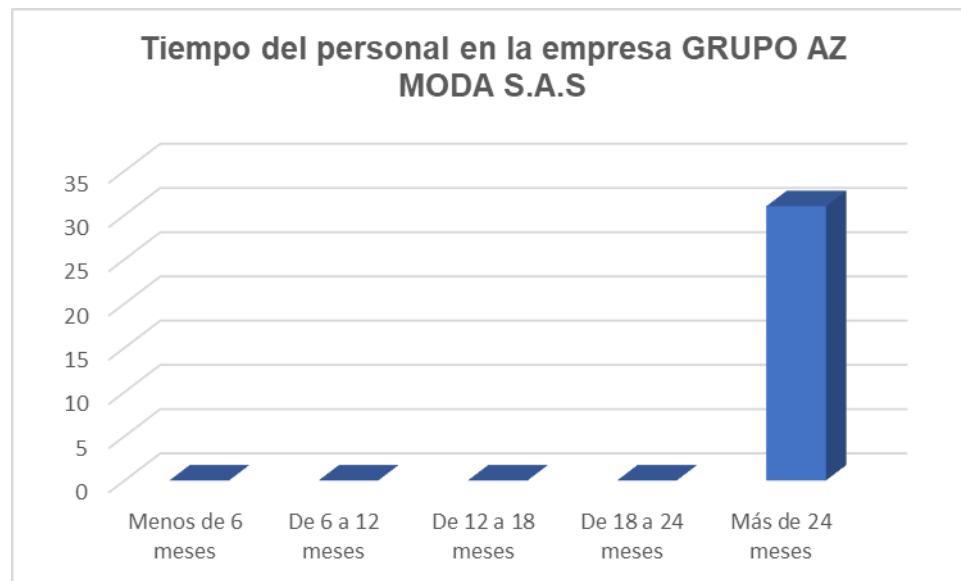
Los resultados obtenidos en las encuestas realizados al personal de la empresa GRUPO AZ MODA.S.A.S serán detallados a continuación:

Tabla 1. Tiempo del personal en la empresa

Tiempo del personal en la empresa GRUPO AZ MODA S.A.S	
Tiempo	Cantidad
Menos de 6 meses	0
De 6 a 12 meses	0
De 12 a 18 meses	0
De 18 a 24 meses	0
Más de 24 meses	31

Fuente propia, equipo de trabajo.

Figura 16. Tiempo de personal en la empresa GRUPO AZ Moda S.A.S



Fuente propia, equipo de trabajo.

Los resultados obtenidos del tiempo del personal en la empresa, refleja que tiene una tendencia del 100 % es decir su totalidad, es ascendente el resultado debido a que los empleados llevan en la empresa más de 24 meses. Así las cosas, es

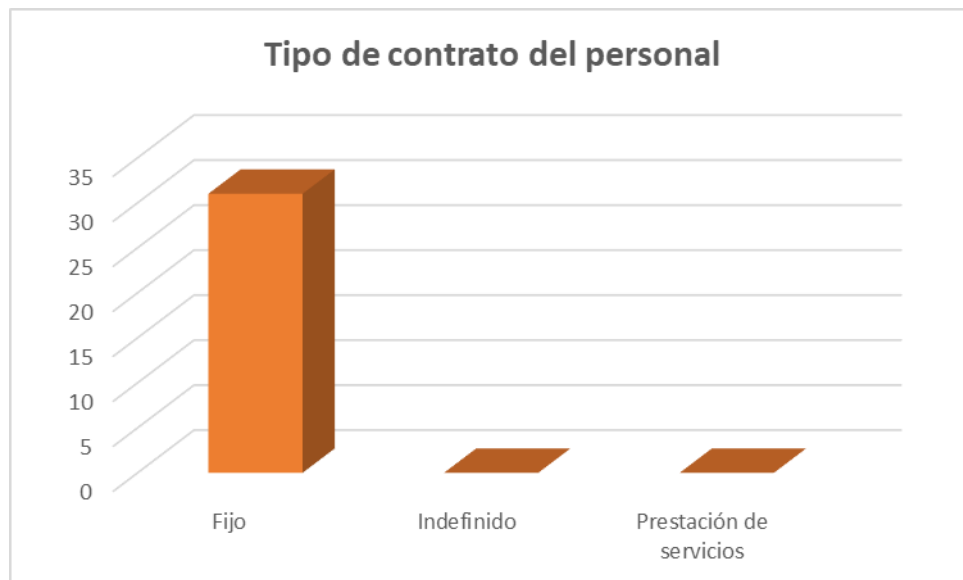
importante resaltar que la empresa cuenta con una trayectoria de 5 años y su personal ha sido una fuente muy importante, esto se concluye de la información reflejada en los cuestionarios es un resultado positivo siendo un elemento fundamental en la motivación del personal para realizar su trabajo.

Tabla 2. Tipo de contrato del personal

Tipo de contrato del personal en la empresa GRUPO AZ MODA S.A.S	
Termino	Cantidad
Fijo	31
Indefinido	0
Prestación de servicios	0

Fuente propia, equipo de trabajo.

Figura 17. Tipo de contrato del personal



Fuente propia, equipo de trabajo.

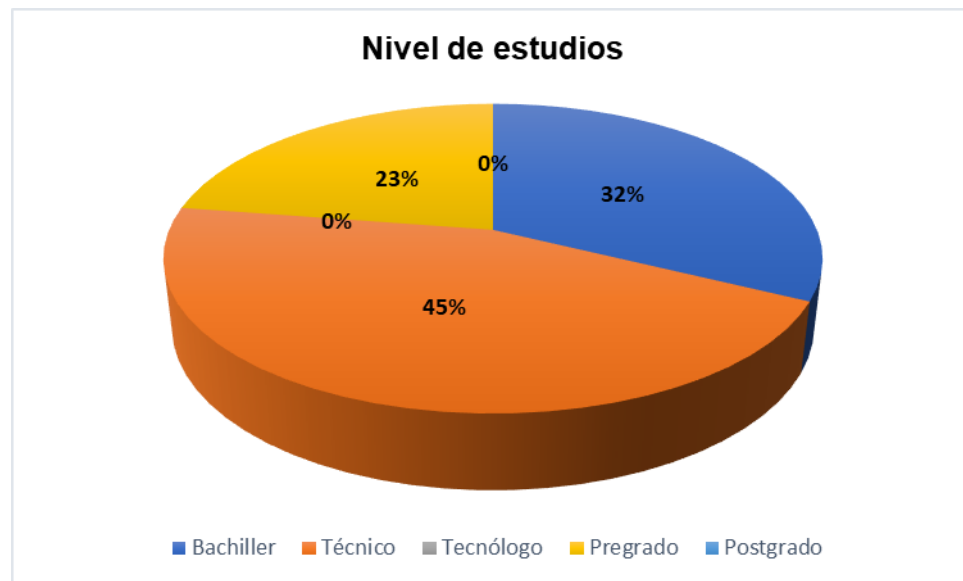
La empresa maneja la contratación a término fijo, este contrato tiene una duración máxima de 3 años, pero la empresa ha realizado renovaciones en cuanto ha sido pertinente. La grafica indica que el 100% del personal posee este contrato.

Tabla 3. Nivel de estudios educativos

Nivel de estudios	
Estudio	Cantidad
Bachiller	10
Técnico	14
Tecnólogo	0
Pregrado	7
Postgrado	0

Fuente propia, equipo de trabajo.

Figura 18. Nivel de estudios educativos.



Fuente propia, equipo de trabajo.

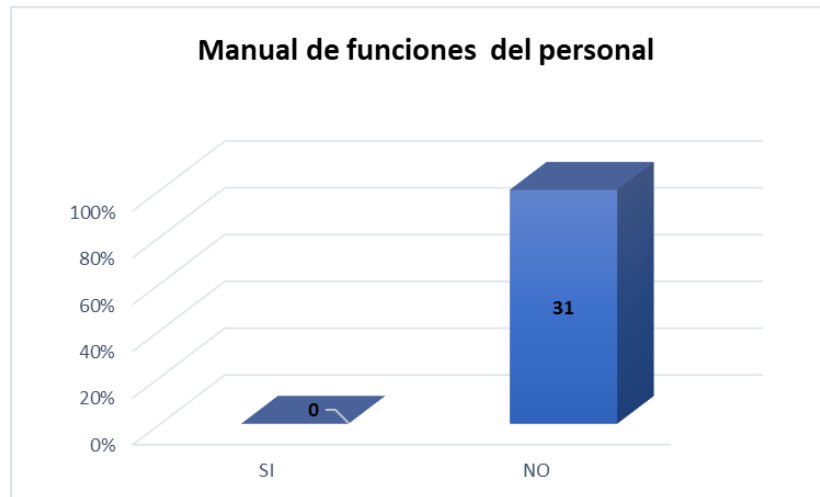
La educación en Colombia ha sido un proceso de crecimiento que ha beneficiado a las personas en el ámbito personal y profesional, este facilita el aprendizaje, conocimientos, habilidades, valores o actitudes, los empleados de la empresa han adquirido distintos tipos de estudios en diferentes ámbitos y espacios educativos, la gráfica nos presenta que el 45% de los empleados tienen estudios técnicos, el 32% son bachilleres y el 23% son profesionales, pero el objetivo es que sus empleados obtengan un crecimiento profesional y se sigan superando para obtener mejores resultados en la organización.

Tabla 4. Manual de funciones del personal

Manual de funciones	
Respuesta	Cantidad
SI	0
NO	31

Fuente propia, equipo de trabajo.

Figura 19. Manual de funciones del personal



Fuente propia, equipo de trabajo.

En cuanto al manual de funciones del personal la gráfica afirma que el 100% de los encuestados informan que no existe en ninguno de los cargos; es así que el grupo de investigación pretende diseñar un sistema de control interno que permita a la empresa suministrar a sus empleados los respectivos manuales de funciones siendo una herramienta fundamental, el área de talento humano establecerá y distribuirá las funciones y competencias laborales idóneas para sus trabajadores.

Tabla 5. Conocimiento acerca de los objetivos y metas de la empresa

Conocimiento acerca de objetivos y metas de la empresa	
Respuesta	Cantidad
SI	27
NO	4

Fuente propia equipo de trabajo

Figura 20. Conocimiento acerca de los objetivos y metas de la empresa



Fuente propia, equipo de trabajo

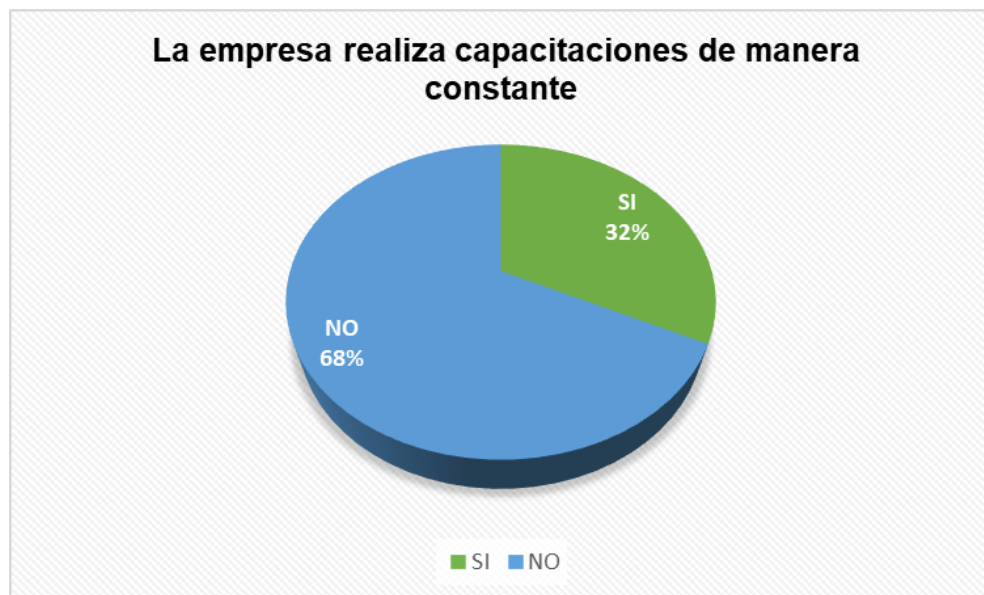
Los empleados informan en los resultados obtenidos que tienen conocimiento de los objetivos y metas que la empresa se ha trazado a lo largo de estos años el 87% afirma que sí y el 13% dice que no, siendo esto un resultado positivo debido a que la empresa desde sus inicios se ha encargado de definir y dar a conocer sus metas y objetivos, logrando cada una de ellas a corto, mediano y largo plazo, sin embargo es importante trabajar en ello para que sus empleados cumplan a cabalidad todos los objetivos y evaluar los resultado por área.

Tabla 6. Capacitación al personal de la empresa

La empresa realiza capacitaciones de manera constante	
Respuesta	Cantidad
SI	10
NO	21

Fuente propia, equipo de trabajo

Figura 21. Capacitación del personal de la empresa



Fuente propia, equipo de trabajo.

La grafica refleja que el 68% del personal afirma que no se realizan las capacitaciones de manera continua y el 32% afirman que sí, esto se debe a que se realizan ocasionalmente. Con estos resultados obtenidos la empresa debe implementar métodos para proporcionar a los empleados las herramientas para que realicen su trabajo. Así las cosas, las capacitaciones deben contener todo lo necesario para la mejora continua en las formas de trabajo, permitiendo al trabajador realizar adecuadamente sus actividades con base teórica y práctica agilizando procesos y generando resultados satisfactorios, diseñando e innovando nuevas metodologías.

Tabla 7. Beneficios a los empleados por cumplimiento de objetivos y metas en el área y a nivel general en la empresa.

Beneficios por cumplimiento de objetivos y metas propuestas en el	
Respuesta	Cantidad
SI	21
NO	10

Fuente propia, equipo de trabajo

Figura 22. Beneficios a los empleados por cumplimiento de objetivos y metas en el área y a nivel general en la empresa.



Fuente propia, equipo de trabajo

Los beneficios a los trabajadores en la empresa presentan según el cuestionario un resultado efectivo, se observa en la gráfica un resultado de “SI” del 68%, por otro lado de “NO” un 32%, según la información obtenida y confirmada la empresa es consciente del esfuerzo y la dedicación del personal por eso se preocupan en su bienestar y brindarles excelentes condiciones laborales que los motive y conciba sentir valorados, de esta manera realizan actividades que gusten y motiven a ser más productivos y eficientes.

Tabla 8. Manual de procedimientos por área.

Conoce el manual de procedimientos de su área	
Respuesta	Cantidad
SI	27
NO	4

Fuente propia, equipo de trabajo

Figura 23. Manual de procedimientos por área



Fuente propia, equipo de trabajo.

Se evidencia en los resultados obtenidos en las encuestas que el 87% de los trabajadores afirman que la empresa no cuenta con manuales de procedimientos por área y el 13% afirma que se tienen procedimientos, pero no se encuentran documentados; un manual de procedimientos es fundamental para cada área debido a que contiene las descripciones de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones en grupo precisando las responsabilidad y participación.

8.2. DIAGRAMA DE ESPINA DE PESCADO

Se utilizó el diagrama de espina de pescado para la empresa AZ MODA S.A.S cuyo objetivo es verificar la causa y efecto que se puede utilizar para identificar el potencial real de un problema de rendimiento. Teniendo en cuenta un análisis en profundidad, evitando así dejar de lado las posibles causas de una necesidad, de esta manera previamente visualizaremos las ventajas y desventajas de este:

Ventajas

1. Los diagramas de espina de pescado permiten un análisis en profundidad, evitando así dejar de lado las posibles causas de una necesidad.
2. La técnica de espina de pescado es fácil de aplicar y crea una representación visual fácil de entender de causas, categorías de causas y necesidades.
3. Utilizando un diagrama de espina de pescado, se podrá llamar la atención del grupo sobre la "situación en su conjunto" desde el punto de vista de las causas o factores que pueden tener un efecto en un problema/necesidad.
4. Incluso después de abordar la necesidad, el diagrama de espina de pescado indica las debilidades que se pueden rectificar – una vez presentadas – antes de que éstas causen mayores dificultades.⁴⁹

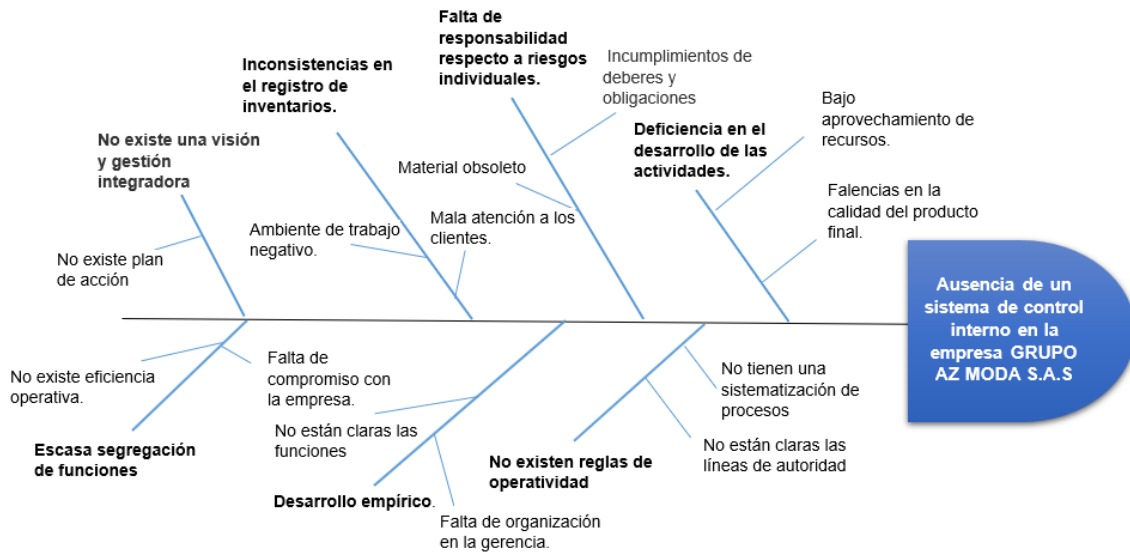
Desventajas

1. La simplicidad de un diagrama de espina de pescado puede representar tanto una fuerza como una debilidad. Una debilidad, porque la simplicidad de este tipo de diagrama puede dificultar la representación de la naturaleza tan interdependiente de problemas y causas en situaciones muy complejas.
2. menos que no se disponga de un espacio suficientemente grande como para dibujar y desarrollar el diagrama, puede ocurrir que no se cuente con las condiciones necesarias para ahondar en las relaciones de causa-efecto como sería deseable.⁵⁰

⁴⁹ MANAGING ILS. Análisis de causa raíz: el diagrama de espina de pescado. 2007. Recuperado de: <http://managing-ils-reporting.itcilo.org/es/herramientas/analisis-de-causa-raiz-el-diagrama-de-espina-de-pescado>

⁵⁰ Ibid. <http://managing-ils-reporting.itcilo.org/es/herramientas/analisis-de-causa-raiz-el-diagrama-de-espina-de-pescado>

Figura 24. Diagrama de espina de pescado



Fuente propia, equipo de trabajo

Análisis

El gráfico muestra la causa y el efecto de problemas que se estaban presentando inicialmente en la empresa, esto sirvió para identificar la necesidad que tenía la compañía de estructurar los procesos de manera adecuada mitigando los hallazgos encontrados dentro de la implementación realizada.

Identificando que el problema vertebral de nuestro diagrama es la falta de control interno en la empresa, de donde se derivan los efectos plasmados en el diagrama, por lo tanto, el control interno que se implementó fue enfocado en el problema general evidenciado, dando así la solución paulatina en el transcurso de la implementación de los riesgos definidos.

8.3. ÁRBOL DE PROBLEMAS

Se evaluó la problemática que presenta la empresa AZ MODA S.A.S., con respecto a la falta de mitigación y prevención del riesgo en ciertos procedimientos, por consiguiente, se procedió a desarrollar la técnica de árbol de problemas en donde se puede evidenciar de manera gráfica las causas y efectos, siendo de esta manera más significativo visualizar de manera concreta, teniendo en cuenta que visualizaremos previamente sus ventajas y desventajas.

Ventajas

1. Nos permite desglosar el problema, las causas y sus efectos, mejorando su análisis
2. Hay una mejor comprensión del problema al desagregarlo en causas y consecuencias
3. Se vincula con otras herramientas de investigación y análisis como matriz de vester o árbol de soluciones.
4. Facilita la realización de otros componentes importantes de una investigación o proyecto en su fase de planificación, por ejemplo, el análisis de interesados, análisis de riesgos y objetivos.⁵¹

Desventajas

1. Solo es recomendable cuando el número de acciones son pequeñas.
2. Presenta inconvenientes cuando la cantidad de alternativas es grande.⁵²

⁵¹ BETANCOUR, Diego. Ingenio empresa.2016. Recuperado de: <https://ingenioempresa.com/arbol-de-problemas>

⁵² Ibid. <https://ingenioempresa.com/arbol-de-problemas>

Figura 25. Árbol de problemas



Fuente propia, equipo de trabajo.

Análisis

Se encontraron diferentes problemáticas empresariales la falta de capacitación a los empleados por parte de la empresa, ausencia de manuales, falta de documentación de los diferentes procesos, no existe un método de evaluación de riesgos, provocando posibilidades de fraude, errores, limitaciones de crecimiento económico, mala imagen empresarial, además de imposibilitar eficiencia en el desarrollo y control de los procesos.

8.4. ÁRBOL DE OBJETIVOS

A partir del análisis que se realizó en el árbol de problemas falta de mitigación y prevención del riesgo se procede a realizar un árbol de objetivos que tiene la finalidad de brindar solución al problema central evidenciando las pautas que se deben llegar a cabo y los beneficios que conlleva para el mejoramiento continuo. Siendo de esta manera más significativa visualizar de manera concreta, teniendo en cuenta que visualizaremos previamente sus ventajas y desventajas.

Ventajas

1. La situación futura sea visualizada en torno a la resolución de los problemas antes detectados.
2. La relación del problema con los medios y fines sea comprendida en un vistazo.
3. Los objetivos a plantearnos sean ponderados según su orden de importancia o secuencia en su resolución.
4. Haya un punto de partida para iniciar la solución del problema central: Las alternativas de solución.⁵³

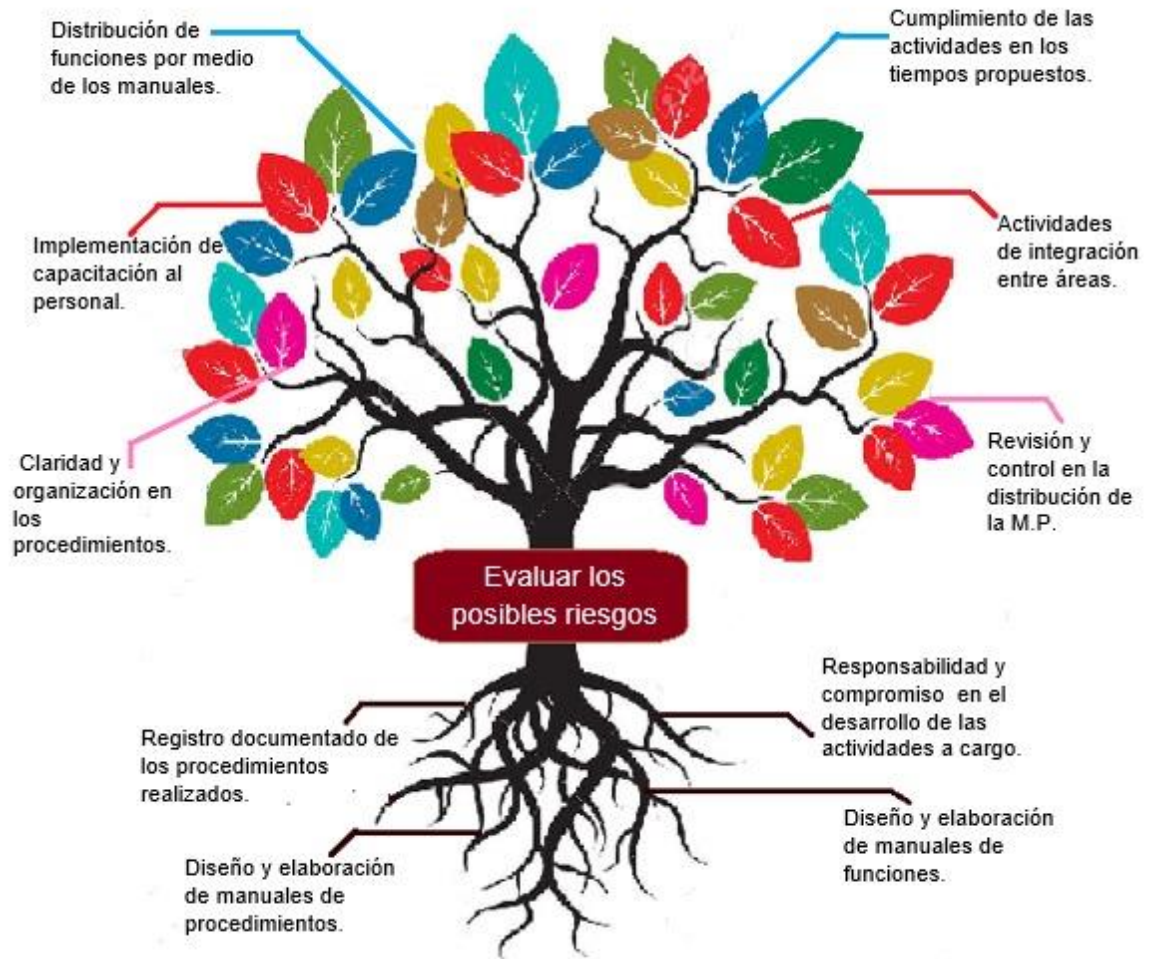
Desventajas

1. Solo es recomendable cuando el número de acciones son pequeñas.
2. Presenta inconvenientes cuando la cantidad de alternativas es grande.⁵⁴

⁵³ Ibid. <https://ingenioempresa.com/arb-ol-de-problemas>

⁵⁴ Ibid. <https://ingenioempresa.com/arb-ol-de-problemas>

Figura 26. Árbol de objetivos



Fuente propia, equipo de trabajo.

Análisis

El grupo de trabajo determinó que la mala mitigación y prevención del riesgo que está contemplando la empresa tiene una solución que permite facilitar el crecimiento empresarial, el accionar, la eficiencia y mejora de procesos; consiste en realizar evaluación de los riesgos, elaboración de manuales, documentar los procesos para facilitar el desarrollo de actividades y ejecutar planes de divulgación de metas y objetivos.

9. EVALUACIÓN DE RIESGOS

9.1. MATRIZ DE RIESGO

Se realizan 6 matrices de riesgos en la empresa AZ MODA S.A.S en las áreas de:

- Área de talento humano
- Área administrativa
- Área de diseño
- Área de corte
- Área de mercadeo y ventas
- Área de calidad y despachos

Según Lara, en su libro titulado *Medición y Control De Riesgos Financieros*: La medición efectiva y cuantitativa del riesgo se asocia con la probabilidad de una pérdida en el futuro. Los seres humanos deben conocer y responder de manera intuitiva y cuantitativa a las probabilidades que confrontan en cada decisión la esencia de administrar esos riesgos consiste en medir la probabilidad en contextos de incertidumbre.⁵⁵

Teniendo en cuenta el análisis de la información que ha suministrado la empresa, las matrices que se elaboraron tuvieron un enfoque en los siguientes aspectos como:

La identificación de los riesgos en cada respectiva área percibiendo que no hay existencia de un manual de funciones y/o procedimientos, donde se pueda visualizar la descripción de cada actividad en las áreas con base en el análisis generado de lo que se evidencio y de acuerdo a la descripción que nos brinda el gerente, realizando las siguientes matrices tomando inicialmente los tipos de riesgos que se van a utilizar los cuales son:

- **Estratégico:** Con esta evidencia la incapacidad que presenta la empresa para lograr ejecutar sus objetivos, que todos estén encaminados a un mismo logro corporativo como equipo.
- **Operativo:** Con esto se identificaron los errores que se generan dentro de las actividades desarrolladas en la compañía por los funcionarios diariamente.

⁵⁵LARA, Alfonso. *Medición y control de riesgos financieros*. México. Recuperado de: https://www.academia.edu/23346886/Medicion_y_Control_de_Riesgos_Financieros_Alfonso_de_Lara_Haro

- Cumplimiento: Con esto se identificaron los errores que se tienen dentro de las actividades desarrolladas que van en contra del cumplimiento de políticas internas como externas que pueden acarrear situaciones legales.⁵⁶

También se determinan si alguno de estos impactos es generalmente internos y externos, de esta manera se identifica desde donde se debe tomar el desarrollo de mejoramiento y así mitigar riesgos desde ambos puntos de vista, teniendo en cuenta lo anterior determinamos lo siguiente:

- Internos: riesgos desarrollados dentro de la empresa acogidos por los empleadores iniciando su consecuencia dentro de la empresa.
- Externos: riesgos desarrollados desde el exterior que son inusuales dentro de la empresa siendo extraordinarios sin algún control para mitigar errores de los empleados al ingreso de la empresa.⁵⁷

Al realizar un análisis de cada actividad realizada en las áreas respectivas de la empresa, se presenta una serie de funciones desarrolladas por cada empleado, tomado todo el análisis generado por la inspección que realiza el grupo investigador se obtiene una aceptabilidad del riesgo manejo e ilustrado de la siguiente manera:

Figura 27. Manejo del riesgo

(I) No aceptable
(II) Aceptable con control específico
(III) Mejorable

Fuente propia, equipo de trabajo.

Después de analizar los procedimientos y actividades de las diferentes áreas de la empresa, el grupo de investigación consolidó toda la información de manera adecuada y detectó los posibles riesgos que afectarían al cumplimiento de los objetivos y metas trazados en la empresa, dando como resultado el siguiente análisis.

⁵⁶ MORALES, Fernanda. Diseño e implementación de control interno en la empresa flores mundo verde. S.A.S. Recuperado de: <http://repositorio.ucundinamarca.edu.co/bitstream/handle/20.500.12558/1532/DISE%C3%91O%20E%20IMPLEMENTACION%20DE%20CONTROL%20INTERNO%20EN%20LA%20EMPRESA%20FLORES%20MUNDO%20VERDE%20S.A.S.pdf?sequence=1>. p. 59.

⁵⁷ MBA Y EDUCACION EJECUTIVA. 5 acciones para mitigar los riesgos en los negocios. 2015. Recuperado de: <https://mba.americaeconomia.com/articulos/notas/5-acciones-para-mitigar-los-riesgos-en-los-negocios>

Tabla 9. Impactos según el tipo de riesgo

Alto	Aquellos que crecen de manera elocuente, rápida y sostenida, que son capaces de lograr un nivel vulnerabilidad pronta.
Medio	Aquellos que crecen de manera frecuente siendo capaces de retrasar procedimientos sin entorpecerlos en su totalidad.
Bajo	Aquellos que tienen un mejoramiento estable pero no un desarrollo preciso y exacto brindando solidez en la actividad generada.

Fuente propia, equipo de trabajo.

Teniendo en cuenta que se debe realizar un análisis preciso en el desarrollo de las matrices, pudimos obtener una clasificación de las actividades que se generaban en cada una de las áreas de la empresa.

Con estas matrices de riesgo que se realizaron , se quiere realizar una mitigación en cuanto a la optimización de recursos, reforzamiento innecesario por la falta de capacitación y rendimiento de los empleados ya que no están siendo adecuados para el reforzamiento en el desarrollo de sus actividades y organizacionalmente se ve afectado el procedimiento que se realiza en esta área se puede llegar a fomentar una gestión proactiva, establecer una base confiable para la toma de decisiones y la planificaciones futuras , de esta manera aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos , también desarrollando una mejora a la eficacia y la eficiencia operativa, como se mencionó anteriormente mejorar el rendimiento de los empleados mejorando el aprendizaje organizacional.

Las matrices ayudaran a identificar la importancia de la gestión de riesgo organizacional que radica fundamentalmente en lo antes mencionado sin dejar a un lado el desempeño de la salud y la seguridad, así como la protección ambiental.

De esta manera se busca detectar por medio de estas los riesgos y así Preservar la continuidad de la prestación y entrega de bienes y servicios a los clientes, también evitar los daños al medio ambiente, que puedan ser producidos en la realización de las actividades de la entidad, optimizar los recursos de la organización en forma eficiente y efectiva, resguardar contra daños o pérdidas los bienes de la empresa, teniendo en cuenta de igual forma la buena imagen de la organización ante sus grupos de interés y prevenir o mitigar cualquier pérdida económica que pueda ocasionar la ocurrencia de los riesgos.

Teniendo presente esta clasificación se reflejó de la siguiente manera para dar una ilustración así:

Figura 28. Matriz de riesgo área de talento humano

EMPRESA		GRUPO AZ MODA S.A.		MATRIZ DE RIESGO AREA DE TALENTO HUMANO					VERSION	H-1
NIT		900737417-6							FECHA CREACION	8/04/2020
AREA		TALENTO HUMANO							FECHA ACTUALIZACION	9/04/2020
OBJETIVO identificar los peligros y riesgos para su respectiva valoración estableciendo los controles requeridos de esta manera se obtendra eficiencia,efectividad y control										
#	ACTIVIDAD	PELIGRO			CONTROLES EXISTENTES		EVALUACION DE RIESGOS			
		DESCRIPCION DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO	EFFECTOS	FACTOR INTERNO/EXTERNO	CONSECUENCIAS	TIPO DE IMPACTO	ACEPTABILIDAD DEL RIESGO	IMPACTO	CLASIFICACION DEL RIESGO
1	Reclutamiento, Capacitación, Desarrollo profesional, Evaluación de desempeño, Modos de compensación, Supervisión, Dotación	Posturas inadecuadas y movimientos repetitivos ,	Operativo	problemas lumbares , lesiones e incapacidades	interno	incapacidad del empleado , deficiencia en el desarrollo del trabajo	Operativo: Ajustes a una actividad concreta	II Aceptable con control específico	Medio	Biomecanico
		Desconocimiento de las características de personalidad y resolución de problemas.	Operativo/Estrategico	Conflictos ,disminución del buen clima laboral,desadaptación laboral	interno	conflictos internos por mal manejo de adaptacion disminuyendo la productividad por falta de empatia.	Operativo: cambio en procedimientos	II Aceptable con control específico	Medio	Elementos de proteccion personal
		No se han aplicado metodologías para evaluar el nivel de riesgo del factor psicosocial extralaboral	Estrategico	Actitudes y hábitos inadecuados, desmotivación, conflictos intergrupales y exposición a los accidentes	Externo	falencia de etica profesional ,desmotivacion y ejercicio de trabajo incompleto	Estrategico: modificacion en su metodologia	II Aceptable con control específico	Medio	Psicosocial Individual
		falta de capacitacion del personal en su cargo de desempeño	Estrategico	deficiencia en el crecimiento profesional en temas culturales, tecnologicos, sociales, economicos y de interes colectivo.	Interno	demora en los procedimientos por falta de implementacion de procedimientos eficientes que ayuden a desarrollar las actividades	Estrategico: modificacion en su metodologia	II Aceptable con control específico	Medio	psicosocial Extralaboral
		no existe un manual de funciones	Estrategico/Operativo	errores significativos en el momento del desarrollo de actividades asignadas.	Interno	errores significativos en las funciones del personal por conocimientos de sus alcances	Operativo: Ajustes a una actividad concreta	I No aceptable	Alto	Psicosocial Intralaboral
		procesos de reclutamiento inadecuados	Estrategico	falta de cubrimiento en las necesidades de la empresa para su mejoramiento productivo	Interno	problemas legales y desenfoco a los requerimientos necesarios para el cubrimiento de la produccion en cuestion	Estrategico: modificacion en estrategias	II Aceptable con control específico	Medio	Psicosocial Individual
		Incumplimiento en el programa de seguridad y salud en el trabajo	Cumplimiento	enfermedades profesionales e inegiligencia en el cubrimiento de riesgos profesionales y deficiencia en el cubrimiento de incapacidades	Interno	carencia de efectividad productiva por la deficiencia en el cumplimiento de seguridad y salud	Cumplimiento: cubrimiento en el programa	I No aceptable	Alto	Psicosocila Individual
		manejo inadecuado de los elementos y equipos de trabajo	Operativo	desgaste innecesario de la maquinaria, desperdicio de material y pronto mantenimiento de las mismas	Interno	Disminucion en los tiempos de entrega, generando perdidas afectando intereses en el valor financiero y patrimonial.	Operativo: Ajustes a una actividad concreta	II Aceptable con control específico	Medio	Fisico

Fuente propia, equipo de trabajo.

Riesgos detectados

Dentro de las validaciones realizadas al área de talento humano se identificaron dos riesgos potenciales los cuales por el seguimiento realizado tienen un impacto alto en la empresa, estos podían encaminar problemas como contratación incorrecta del personal el cual no cumple con las características y necesidades que deberían tener para el cargo, por la falta de manuales de funciones y procedimientos, no hay métodos de medición para el desempeño del personal, ni capacitaciones para cerrar brechas en competencias.

Mitigación de los riesgos

En el plan de intervención planteado para la implementación del control interno, se desarrollaron estrategias enfocadas a mitigar de manera eficiente estos riesgos definidos en el área de talento humano por medio de la identificación inicial de un organigrama, donde se definieron las áreas existentes en la compañía, creación del mapa de proceso de las actividades que se desarrollan, manual de procedimientos del mismo, manual de funciones del cargo que realiza dichas actividades y formatos para el proceso con el fin de controlar las actividades.

Figura 29. Matriz de riesgos área administrativa

EMPRESA		GRUPO AZ MODA S.A.S		MATRIZ DE RIESGO AREA ADMINISTRATIVA				VERSION		H-4	
NIT		90073747-6						FECHA CREACION		8/04/2020	
AREA		TALENTO HUMANO		FECHA ACTUALIZACION		9/04/2020					
OBJETIVO				identificar los peligros y riesgos para su respectiva valoración estableciendo los controles requeridos de esta manera se obtendrá eficiencia, efectividad y control							
#	ACTIVIDAD	PELIGRO			CONTROLES EXISTENTES		EVALUACION DE RIESGOS				
	RUTINARIO (SI/NO)	DESCRIPCION DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO	EFFECTOS	FACTOR INTERNO/ EXTERNO	CONSECUENCIAS	TIPO DE IMPACTO	ACEPTABILIDAD DEL RIESGO	IMPACTO	CLASIFICACION DEL RIESGO	
1	Coordinación, programación de producción		Operativo	Problemas lumbares, lesiones e incapacidades	interno	Incapacidad del empleado, deficiencia en el desarrollo del trabajo	Operativo: Ajustes a una actividad concreta	II Aceptable con control específico	Medio	Bio mecanico	
			Operativo/Estrategico	Conflictos, disminución del buen clima laboral, desadaptación laboral	interno	Conflictos internos por mal manejo de adaptación disminuyendo la productividad por falta de empatía.	Operativo: cambio en procedimientos	II Aceptable con control específico	Medio	Elementos de protección personal	
			Estrategico	No se han aplicado metodologías para evaluar el nivel de riesgo del factor psicosocial extralaboral	Externo	Falencia de ética profesional, desmotivación y ejercicio de trabajo incompleto	Estrategico: modificación en su metodología	II Aceptable con control específico	Medio	Psicosocial Individual	
			Estrategico	Falta de capacitación del personal en su cargo de desempeño	Interno	Demora en los procedimientos por falta de implementación de procedimientos eficientes que ayuden a desarrollar las	Estrategico: modificación en su metodología	II Aceptable con control específico	Medio	psicosocial Extralaboral	
			Estrategico/Operativo	No existe un manual de funciones	Interno	Errores significativos en el momento del desarrollo de actividades asignadas.	Errores significativos en las funciones del personal por conocimientos de sus alcances	Operativo: Ajustes a una actividad concreta	I No aceptable	Alto	Psicosocial Intralaboral
			Cumplimiento	Control documental	Interno	No se tiene establecidos formatos de control para las actividades diarias del área ni las transversales	Se realiza la documentación diaria de las actividades realizadas, junto con aquellas que faltaron y están pendientes para su desarrollo	Cumplimiento: cumplimiento en el programa	Aceptable III	bajo	Psicosocial Individual
			Cumplimiento	Incumplimiento en el programa de seguridad y salud en el trabajo	Interno	enfermedades profesionales e negligencia en el cumplimiento de riesgos profesionales y	Carencia de efectividad productiva por la deficiencia en el cumplimiento de seguridad y salud	Cumplimiento: cumplimiento en el programa	I No aceptable	Alto	Psicosocial Individual
			Operativo	Manejo inadecuado de los elementos y equipos de trabajo	Interno	desgaste innecesario de la maquinaria, desperdicio de material y pronto mantenimiento de las mismas	Disminución en los tiempos de entrega, generando pérdidas afectando intereses en el valor financiero y patrimonial.	Operativo: Ajustes a una actividad concreta	II Aceptable con control específico	Medio	Quimico

Fuente propia, equipo de trabajo

Riesgos detectados

Dentro de las validaciones realizadas a la administrativa se identificaron dos riesgos potenciales como enfermedades profesionales y cubrimiento en los riesgos profesionales los cuales por el seguimiento realizado tienen un impacto alto en la empresa, estos podían encaminar problemas el cual no cumple, por la falta de manuales de funciones, no hay métodos de medición para el desempeño del personal, ni capacitaciones para cerrar brechas en competencias.

Mitigación de los riesgos

En el plan de intervención planteado para la implementación del control interno, se desarrollaron estrategias enfocadas a mitigar de manera eficiente estos riesgos definidos en el área administrativa por medio de la identificación inicial, manual de procedimientos del mismo, manual de funciones del cargo que realiza dichas actividades y formatos para el proceso con el fin de controlar las actividades.

Figura 30. Matriz de riesgo área de diseño.

EMPRESA		GRUPO AZ MODA S.A.S		MATRIZ DE RIESGO AREA DE DISEÑO						VERSION		H-2
NIT		9007374 17-6								FECHA CREACION		8/04/2020
AREA		TALENTO HUMANO		FECHA ACTUALIZACION		9/04/2020						
OBJETIVO												
identificar los peligros y riesgos para su respectiva valoración estableciendo los controles requeridos de esta manera se obtendrá eficiencia, efectividad y control												
#	ACTIVIDAD	RUTINARIO (SI/NO)	PELIGRO			CONTROLES EXISTENTES		EVALUACION DE RIESGOS				
			DESCRIPCION DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO	EFECTOS	FACTOR INTERNO/EXTERNO	CONSECUENCIAS	TIPO DE IMPACTO	ACEPTABILIDAD DEL RIESGO	IMPACTO	CLASIFICACION DEL RIESGO	
1	Se encarga de satisfacer las necesidades visuales realizando los diseños de la empresa		Posturas inadecuadas y movimientos repetitivos .	Cumplimiento	problemas lumbares , lesiones e incapacidades	interno	Capacitación de estrés y pausas activas, higiene y postura, manual de cargas. Programa de vigilancia epidemiológica	Cumplimiento : cubrimiento en el programa	III Mejorable	Bajo	Biomecanico	
			Desconocimiento de las características de personalidad y resolución de problemas.	Operativo/Estrategico	Conflictos, disminución del buen clima laboral, desadaptación laboral	interno	conflictos internos por mal manejo de adaptación disminuyendo la productividad por falta de empatía.	Operativo : cambio en procedimientos	II Aceptable con control específico	Medio	Elementos de protección personal	
			No se han aplicado metodologías para evaluar el nivel de riesgo del factor psicosocial extralaboral	Estrategico	Actitudes y hábitos inadecuados, desmotivación, conflictos intergrupales y exposición a los accidentes	Externo	falencia de ética profesional ,desmotivación y ejercicio de trabajo incompleto	Estrategico : modificación en su metodología	II Aceptable con control específico	Medio	Psicosocial Individual	
			falta de capacitación del personal en su cargo de desempeño	Estrategico	deficiencia en el crecimiento profesional en temas culturales, tecnológicos, sociales, económicos y de interés colectivo.	Interno	demora en los procedimientos por falta de implementación de procedimientos eficientes que ayuden a desarrollar las actividades	Estrategico : modificación en su metodología	I No aceptable	Aalto	psicosocial Extralaboral	
			no existe un manual de funciones	Estrategico/Operativo	errores significativos en el momento del desarrollo de actividades asignadas.	Interno	errores significativos en las funciones del personal por conocimientos de sus alcances	Operativo : Ajustes a una actividad concreta	I No aceptable	Aalto	Psicosocial Intralaboral	
			Inspección periódica de lo equipos y máquinas de diseño	Cumplimiento	Falencia en los procedimientos en las actividades propuestas para entregar los diseños estipulados para nuevas colecciones	Interno	demora en los resultados esperados para el lanzamiento de nuevas colecciones de ropa.	Cumplimiento : inspección específica	I No aceptable	Aalto	Macanico	
			Incumplimiento en el programa de seguridad y salud en el trabajo	Cumplimiento	enfermedades profesionales e ineptitud en el cubrimiento de riesgos profesionales y deficiencia en el cubrimiento de incapacidades	Interno	Se realizan exámenes médicos de ingreso , además se realizan estudios para evaluar las condiciones a los que están expuestos los trabajadores y así minimizar accidentes y enfermedades profesionales, programa de vigilancia epidemiológica	Cumplimiento : cubrimiento en el programa	III Mejorable	Bajo	Psicosocila Individual	
			manejo inadecuado de los elementos y equipos de trabajo	Cumplimiento	desgaste innecesario de la maquinaria, desperdicio de material y pronto mantenimiento de las mismas	Interno	Disminución en los tiempos de entrega, generando pérdidas afectando intereses en el valor financiero y patrimonial.	Operativo : Ajustes a una actividad específica	II Aceptable con control específico	Medio	Fisico	

Fuente propia equipo de trabajo

Riesgos detectados

Dentro de las validaciones realizadas al área de diseño se identificaron tres riesgos potenciales los cuales por el seguimiento realizado tienen un impacto alto en la empresa, estos podían encaminar problemas como la falta de inspección en los equipos retrasando la entrega de diseños para el lanzamiento de nuevas colecciones, por la falta de manuales de funciones, no hay métodos de medición para el desempeño del personal, ni capacitaciones para cerrar brechas en competencias.

Mitigación de los riesgos

En el plan de intervención planteado para la implementación del control interno, se desarrollaron estrategias enfocadas a mitigar de manera eficiente estos riesgos definidos en el área diseño por medio de la identificación inicial de un organigrama en donde se refleje la revisión periódica de los equipos de trabajo, creación del mapa de proceso de las actividades que se desarrollan, manual de procedimientos del mismo, manual de funciones del cargo que realiza dichas actividades y formatos para el proceso con el fin de controlar las actividades ,teniendo en cuenta lo necesario de retribuir su capacidad profesional implementar capacitaciones ya sean presenciales , visuales o documentadas

Figura 31. Matriz de riesgos área de corte

EMPRESA GRUPO AZ MODA		MATRIZ DE RIESGO AREA DE CORTE							VERSION	H-4	
NIT 90073747-6									FECHA CREACION	8/04/2020	
AREA CORTE									FECHA ACTUALIZACION	9/04/2020	
OBJETIVO		Identificar los peligros y riesgos para su respectiva valoración estableciendo los controles requeridos de esta manera se obtendrá eficiencia, efectividad y control									
#	ACTIVIDAD	PELIGRO			CONTROLES EXISTENTES		EVALUACION DE RIESGOS				
	RUTINARIO (SI, NO)	DESCRIPCION DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO	EFECTOS	FACTOR INTERNO/ EXTERNO	CONSECUENCIAS	TIPO DE IMPACTO	ACEPTABILIDAD DEL RIESGO	IMPACTO	CLASIFICACION DEL RIESGO	
1	RECEPCION Y REGISTRO DE LAS ORDENES DE TRABAJO DE PRODUCCION. IDENTIFICACION DE PRODUCTOS PAR CORTE. ENTREGA DE PIEZAS CORTADAS. TRAZO DE MOLDES. ALISTAMIENTO DE TELA PARA CORTE.	SI	Posturas prolongadas y movimientos repetitivos	Operativo	Problemas lumbares, dolor de cuello, hombros, espalda, afectación del movimiento de las articulaciones, desgaste en la columna vertebral.	interno	Riesgo de sufrir lesiones en diferentes partes del cuerpo, problemas articulares, incapacidad del empleado, afectaciones negativas en la productividad.	Operativo: Ajustes a una actividad concreta	(III) Mejorable	Medio	BIOMECANICO
			Desconocimiento de las características de personalidad y resolución de problemas.	Operativo/Estrategico	Diferencias que se producen entre diferentes personas del área u otras, insatisfacción laboral, rotación de empleados, déficit en el clima laboral.	interno	Restión regular en las actividades a cargo, baja productividad y afectación en los entregables, actitudes negativas, incumplimiento en los objetivos y rivalidad en el entorno de trabajo.	Operativo: Implementación de un procedimiento.	(III) Mejorable	Medio	BIOMECANICO
			No se han aplicado metodologías para evaluar el nivel de riesgo del factor psicosocial extralaboral	Estrategico	Interacciones entre el trabajo y entorno externo, condiciones de salud, ocurrencia de accidentes laborales.	Externo	Indices de ausentismo, rotación de personal, rendimiento laboral, ocurrencia de accidentes laborales a causa de factores externos.	Estrategico: modificación en su metodología	(II) Aceptable con control específico	Medio	BIOMECANICO
			Falta de capacitación del personal	Estrategico	Desenfoque en la realización de su trabajo, disminución en la producción, inadecuado protocolo y manejo de directrices, tiempos más largos en la realización de actividades.	Interno	Menos probabilidades de completar las actividades de forma rápida y con eficacia suficiente, errores humanos por falta de conocimiento, mal uso de las herramientas, disminución en los resultados.	Estrategico: modificación en su metodología	(I) No aceptable	Alto	BIOMECANICO
			No existe un manual de funciones	Estrategico/Operativo	Conflictos entre áreas por funciones asignadas, inestabilidad en las responsabilidades a cargo, disminución en la productividad individual y organizacional, fallas y demoras en las operaciones.	Interno	Falta de supervisión en las actividades a cargo, errores significativos en el área sin un manejo adecuado por falta de análisis en la detección, desconocimiento al momento de realizar sus funciones de manera correcta, mala organización, retrasos, demoras y pérdida de tiempo.	Operativo: Implementación de un procedimiento.	(I) No aceptable	Alto	BIOMECANICO
			Impacto de ruido producido por diferentes máquinas en el entorno y por el mismo	Operativo	Agente físico contaminante, conflicto de condiciones de calidad humana, disminución de la productividad, afecta al trabajador a nivel auditivo. Comunicativo, psicológico.	Interno	Alteraciones en la salud, dolor de cabeza, diferentes niveles de estrés, alteraciones del sueño, la hiperirritabilidad, los trastornos en la capacidad de atención y de memorización, problemas en la comunicación por interferencias sonoras.	Operativo: Ajustes a una actividad concreta	(II) Aceptable con control específico	Medio	FISICO/BIOLOGICO
			Desprendimiento mínimo de material particulado	Operativo	Residuos de fibras y residuos, cortes, genera problemas en la salud de los trabajadores.	Interno	Afecciones en la salud, enfermedades en los ojos, alergias y sistema respiratorio.	Operativo: Ajustes a una actividad concreta	(II) Aceptable con control específico	Bajo	QUIMICO/FISICO
			manejo inadecuado de los elementos y equipos de trabajo	Operativo	desgaste innecesario de la maquinaria, desperdicio de material y pronto mantenimiento de las mismas.	Interno	Disminución en los tiempos de entrega, generando pérdidas afectando intereses en el valor financiero y patrimonial.	Operativo: Ajustes a una actividad concreta	(III) Mejorable	Medio	FISICO

Fuente propia, equipo de trabajo

Riesgos detectados

Dentro de esta área se pudo identificar que existen falencias por la falta de un manual de procedimientos y de funciones. Que permita determinar las actividades a cargo, esto conlleva a errores significativos, debido a que no se realiza la supervisión adecuada en las actividades, análisis para la detección de errores, desconocimiento al momento de realizar sus funciones de manera correcta, organización inadecuada, retrasos y pérdida en los tiempos.

Mitigación de los riesgos

Se pretende realizar un plan de acción estratégico para mitigar de manera eficaz estos riesgos que puedan presentarse en el área de corte para que se determine, controle y supervise cada uno de los procesos y así mitiguen la vulnerabilidad de sus operaciones y actividades que manejan para poder tener resultados eficientes.

Figura 32. Matriz de riesgo mercadeo y ventas

EMPRESA		GRUPO AZ MODA S.A.S		MATRIZ DE RIESGO AREA MERCADEO Y VENTAS				VERSION	H-5		
NIT		900737417-6						FECHA CREACION	8/04/2020		
AREA		MERCADERO Y VENTAS						FECHA ACTUALIZACION	8/04/2020		
OBJETIVO											
Identificar los peligros y riesgos para su respectiva valoración estableciendo los controles requeridos de esta manera se obtendrá eficiencia, efectividad y control											
#	ACTIVIDAD	RUTINARIO (SI/NO)	PELIGRO		CONTROLES EXISTENTES		EVALUACION DE RIESGOS				
			DESCRIPCION DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO	EFFECTOS	FACTOR INTERNO/EXTERNO	CONSECUENCIAS	TIPO DE IMPACTO	ACEPTABILIDAD DEL RIESGO	IMPACTO	CLASIFICACION DEL RIESGO
1	EVALUAR ACCIONES Y RESULTADOS SEGUN EL OBJETIVO Y METAS. PROYECCION EN EL MERCADO. ANALISIS DE VIABILIDAD COMERCIAL. DETERMINACION OPORTUNIDADES DE VENTAS EN EL MERCADO. TENDENCIAS DEL ENTORNO. PLANEACION PROGRAMACION DE PEDIDOS. ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE. LOGISTICA. COORDINACION DE PEDIDOS. MANEJO DE REDES	SI	Posturas prolongadas y movimientos repetitivos	Operativo	Problemas lumbares , dolor de cuello, hombros, espalda, afectacion del movimiento de las articulaciones, desgaste en la columna vertebral, accidente laboral.	interno	Riesgo de sufrir lesiones en diferentes partes del cuerpo, problemas articulaciones, incapacidad del empleado, afectaciones negativas en la productividad.	Operativo: Ajustes a una actividad concreta	(II) Aceptable con control especifico	Medio	BIOMECANICO
		SI	Desconocimiento de las características de personalidad y resolución de problemas.	Operativo/ Estrategico	Diferencias que se producen entre diferentes personas del area u otras, insatisfaccion laboral, rotacion de empleados, deficit en el clima laboral, nivel de estrés por manejo de clientes	interno	Restion regular en las actividades a cargo, baja productividad y afectacion en los entregables por comunicación con otras areas, actitudes negativas, incumplimiento en los objetivos y altos niveles de estrés.	Operativo: cambio en procedimientos	(II) Aceptable con control especifico	Medio	BIOMECANICO
		SI	No se han aplicado metodologías para evaluar el nivel de riesgo del factor psicosocial extralaboral	Estrategico	Interacciones entre el trabajo y entorno externo, condiciones de salud, ocurrencia de accidentes laborales.	Externo	Indices de ausentismo, rotacion de personal, rendimiento laboral, ocurrencia de accidentes laborales a causa de factores externos.	Estrategico: modificacion en su metodologia	(III) Mejorable	Medio	BIOMECANICO
		SI	Falta de capacitacion del personal	Estrategico	Desenfoque en la realizacion de su trabajo, disminucion en la produccion, inadecuado protocolo y manejo de directrices, tiempos mas largos en la realizacion de actividades.	Interno	Menos probabilidades de completar las actividades de forma rápida y con eficacia suficiente, errores humanos por falta de conocimiento, mal uso de las herramientas, disminucion en los resultados.	Estrategico: modificacion en su metodologia	(II) Aceptable con control especifico	Alto	BIOMECANICO
		SI	No existe un manual de funciones	Estrategico /Operativo	Conflictos entre areas por funciones asignadas, inestabilidad en las responsabilidades a cargo, disminucion en la productividad individual y organizacional, fallas y demoras en las operaciones.	Interno	Falta de supervision en las actividades a cargo, errores significativos en el area sin un manejo adecuado por falta de analisis en la deteccion, desconocimiento al momento de realizar sus funciones de manera correcta, mala organizacion, retrasos, demoras y perdida de tiempo.	Operativo: Ajustes a una actividad concreta	(I) No aceptable	Alto	BIOMECANICO
		SI	Inadecuada gestion por parte de servicio al cliente	Estrategico /Operativo	Inadecuada gestion en la comunicacion, relacion adecuada con el cliente, insatisfaccion en el servicio, debilidad en la solucion de inconvenientes, incumplimiento en las fechas de entrega.	interno	Insatisfaccion de los clientes, clima laboral, rotacion de personal, perdida de clientes,	Operativo: Implementacion de un procedimiento	(II) Aceptable con control especifico	Medio	BIOMECANICO
		SI	Informacion deficiente o erronea	Operativo	Inoportuna atencion a los clientes, bajo compromiso con las respuestas y solicitudes	interno	Falta de compromiso con los clientes, disminucion en la productividad, perdida de clientes.	Operativo: Implementacion de un procedimiento	(II) Aceptable con control especifico	Medio	BIOMECANICO
		SI	manejo inadecuado de los elementos y equipos de trabajo	Operativo	desgaste innecesario de la maquinaria, desperdicio de material y pronto mantenimiento de las mismas.	Interno	Disminucion en los tiempos de entrega, generando perdidas afectando intereses en el valor financiero y patrimonial.	Operativo: Ajustes a una actividad concreta	(II) Aceptable con control especifico	Medio	FISICO

Fuente propia, equipo de trabajo

Riesgos detectados

Dentro de esta área de mercadeo y ventas se pudo identificar que existen falencias por la falta de un manual de procedimientos y de funciones. Que permita determinar las actividades a cargo, esto conlleva a errores significativos, debido a que no se realiza la supervisión adecuada en las actividades, análisis para la detección de errores, desconocimiento al momento de realizar sus funciones de manera correcta, organización inadecuada, retrasos y pérdida en los tiempos.

Mitigación de los riesgos

Se pretende realizar un plan de acción estratégico para mitigar de manera eficaz estos riesgos que puedan presentarse en el área para que se determine, controle y supervise cada uno de los procesos y así mitiguen la vulnerabilidad de sus operaciones y actividades que manejan para poder tener resultados eficientes.

Figura 33. Matriz de riesgo calidad y despacho

EMPRESA		GRUPO AZ MODAS S.A		MATRIZ DE RIESGO AREA DE CALIDAD Y DESPACHOS						VERSION	H-6
NIT		900737417-6								FECHA CREACION	8/04/2020
AREA		CALIDAD Y DESPACHO								FECHA ACTUALIZACION	8/04/2020
OBJETIVO											
identificar los peligros y riesgos para su respectiva valoración estableciendo los controles requeridos de esta manera se obtendrá eficiencia, efectividad y control											
#	ACTIVIDAD/TAREA	PELIGRO			CONTROLES EXISTENTES		EVALUACION DE RIESGOS				
	RUTINARIO	DESCRIPCION DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO	EFFECTOS	FACTOR INTERNO/EXTERNO	CONSECUENCIAS	TIPO DE IMPACTO	ACEPTABILIDAD DEL RIESGO	IMPACTO	CLASIFICACION DEL RIESGO	
1	para determinar y dar seguimiento a los parámetros de calidad, los cuales deben ser medibles cuantificables, asegurar un nivel de calidad óptimo en la producción y entrega de los productos	Posturas inadecuadas y movimientos repetitivos .	Cumplimiento	problemas lumbares , lesiones e incapacidades	interno	Capacitación de estrés y pausas activas, higiene y postura, manual de cargas. Programa de vigilancia epidemiológica	Cumplimiento: cubrimiento en el programa	III Mejorable	Bajo	Biomecanico	
		Desconocimiento de las características de personalidad y resolución de problemas.	Operativo/Estrategico	Conflictos, disminución del buen clima laboral, desadaptación laboral	interno	conflictos internos por mal manejo de adaptación disminuyendo la productividad por falta de empatía.	Operativo: cambio en procedimientos	II Aceptable con control específico	Medio	Elementos de protección personal	
		No se han aplicado metodologías para evaluar el nivel de riesgo del factor psicosocial extralaboral	Estrategico	Actitudes y hábitos inadecuados, desmotivación, conflictos intergrupales y exposición a los accidentes	Externo	falencia de ética profesional , desmotivación y ejercicio de trabajo incompleto	Estrategico: modificación en su metodología	II Aceptable con control específico	Medio	Psicosocial Individual	
		falta de capacitación del personal en su cargo de desempeño	Estrategico	deficiencia en el crecimiento profesional en temas culturales, tecnológicos, sociales, económicos y de interés colectivo.	Interno	demora en los procedimientos por falta de implementación de procedimientos eficientes que ayuden a desarrollar las actividades	Estrategico: modificación en su metodología	I No aceptable	Alto	psicosocial Extralaboral	
		no existe un manual de funciones	Estrategico/Operativo	errores significativos en el momento del desarrollo de actividades asignadas.	Interno	errores significativos en las funciones del personal por conocimientos de sus alcances	Operativo: Ajustes a una actividad concreta	I No aceptable	Alto	Psicosocial Intralaboral	
		Falta de orden, señalización y demarcación de áreas	Cumplimiento	Caidas, golpes por obstáculos en el piso, fracturas.	Interno	existencia de una señalización y marcación en la empresa con la prevención de accidentes	Cumplimiento: inspección específica	III Mejorable	Alto	Condiciones de Seguridad	
		Incumplimiento en el programa de seguridad y salud en el trabajo	Cumplimiento	enfermedades profesionales e ineptitud en el cumplimiento de riesgos profesionales y deficiencia en el cumplimiento de incapacidades	Interno	Se realizan exámenes médicos de ingreso, además se realizan estudios para evaluar las condiciones a los que están expuestos los trabajadores y así minimizar accidentes y enfermedades profesionales, programa de vigilancia epidemiológica	Cumplimiento: cubrimiento en el programa	III Mejorable	Bajo	Psicosocial Individual	
		Control documental	Cumplimiento	No se tiene establecidos formatos de control para las actividades diarias del área ni las transversales identificadas	Interno	Demoras en los procesos por falta de información, pérdidas significativas en despachos, las cuales no se evidencian por falta de soportes, pérdida de documentos entre las áreas transversales que interviene.	Operativo: Ajustes a una actividad específica	I No aceptable	Alto	Condiciones de Seguridad	

Fuente propia equipo de trabajo

Riesgos detectados

Dentro del área de calidad y despachos se identificó que existen falencias por la falta de un manual de procedimientos y de funciones. Que permita determinar las actividades a cargo, esto conlleva a errores significativos, debido a que no se realiza la supervisión adecuada en las actividades, análisis para la detección de errores, desconocimiento al momento de realizar sus funciones de manera correcta, organización inadecuada, retrasos y pérdida en los tiempos. También una falta de registro documentado de procedimientos que se realizan diariamente y aquellos que faltaron por realizar para su continuidad.

Mitigación de los riesgos

Se pretende realizar un plan de acción estratégico para mitigar de manera eficaz estos riesgos que puedan presentarse en el área para que se determine, controle y supervise cada uno de los procesos y así mitiguen la vulnerabilidad de sus operaciones y actividades que manejan para poder tener resultados eficientes.

10. PROPUESTA DE DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO BASADO EN EL MODELO COSO III PARA LA EMPRESA GRUPO AZ MODA S.A.S


10.1. CODIFICACIÓN

A continuación, se presenta la tabla de codificación utilizada por el equipo de trabajo en el desarrollo de los manuales y formatos de control.

Tabla 10. Lista de codificación

CODIGO	DESCRIPCIÓN
MP-000	Manual de procedimientos
MP-001	Manual de procedimientos área administrativa
MP-002	Manual de procedimientos talento humano
MP-003	Manual de procedimientos diseño
MP-004	Manual de procedimientos corte
MP-005	Manual de procedimientos mercadeo y ventas
MP-006	Manual de procedimientos calidad y despachos
MF-000	Manual de funciones
MF-001	Manual de funciones jefe de talento humano
MF-002	Manual de funciones auxiliar de talento humano
MF-003	Manual de funciones gerente administrativo
MF-004	Manual de funciones auxiliar administrativo
MF-005	Manual de funciones jefe de diseño
MF-006	Manual de funciones diseñadora de fichas técnicas- despiece y mordería
MF-007	Manual de funciones jefe de planeación
MF-008	Manual de funciones jefe de corte
MF-009	Manual de funciones auxiliar de corte- sesgo
MF-010	Manual de funciones auxiliar de planeación
MF-011	Manual de funciones jefe de ventas
MF-012	Manual de funciones auxiliar de ventas
MF-013	Manual de funciones jefe de mercadeo
MF-014	Manual de funciones auxiliar de mercadeo
HM-001	Hallazgos y mejoras
EC-001	Entrevista de control
CK-001	Check list de control
CL-001	Control y limpieza

Fuente propia equipo de trabajo

	GRUPO AZ MODA S.A.S	Código: MP-000
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: No 1
		Modificación: abril 2020
		Pag: 1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EMPRESA GRUPO AZ MODA S.A.S



Elaborado por:

Alba Lorena Castillo Correa
Juana Valentina Montoya Parra
abril 2020

GRUPO AZ MODA S.A.S
Cr 69ª No 24-51
grupoazmoda@yahoo.es



	GRUPO AZ MODA S.A.S	Código: MP-000
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: No 1 Modificación: abril 2020 Pag: 2

TABLA DE CONTENIDO

- INTRODUCCIÓN
- ORGANIGRAMA
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- CONTROL DE CAMBIOS
- FLUJOGRAMA PROCESO DE PRODUCCIÓN GRUPO AZ MODA S.A.S
- MAPA DE PROCESOS ÁREA ADMINISTRATIVA
- MAPA DE PROCESOS ÁREA DE TALENTO HUMANO
- MAPA DE PROCESOS ÁREA DE DISEÑO
- MAPA DE PROCESOS ÁREA DE CORTE
- MAPA DE PROCESOS ÁREA DE MERCADEO Y VENTAS
- MAPA DE PROCESOS ÁREA DE CALIDAD Y DESPACHOS
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE DISEÑO
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CORTE
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE VENTAS Y MERCADO
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CALIDAD Y DESPACHOS
- MANUAL DE FUNCIONES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO
- MANUAL DE FUNCIONES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA
- MANUAL DE FUNCIONES DEL ÁREA DE DISEÑO
- MANUAL DE FUNCIONES DEL ÁREA DE CORTE
- MANUAL DE FUNCIONES DEL ÁREA DE VENTAS Y MERCADO
- MANUAL DE FUNCIONES DEL ÁREA DE CALIDAD Y DESPACHOS
- FORMATOS DISEÑADOS PARA CADA ÁREA

	GRUPO AZ MODA S.A.S	Código: MP-000
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: No 1
		Modificación: abril 2020
		Pag: 3

INTRODUCCIÓN

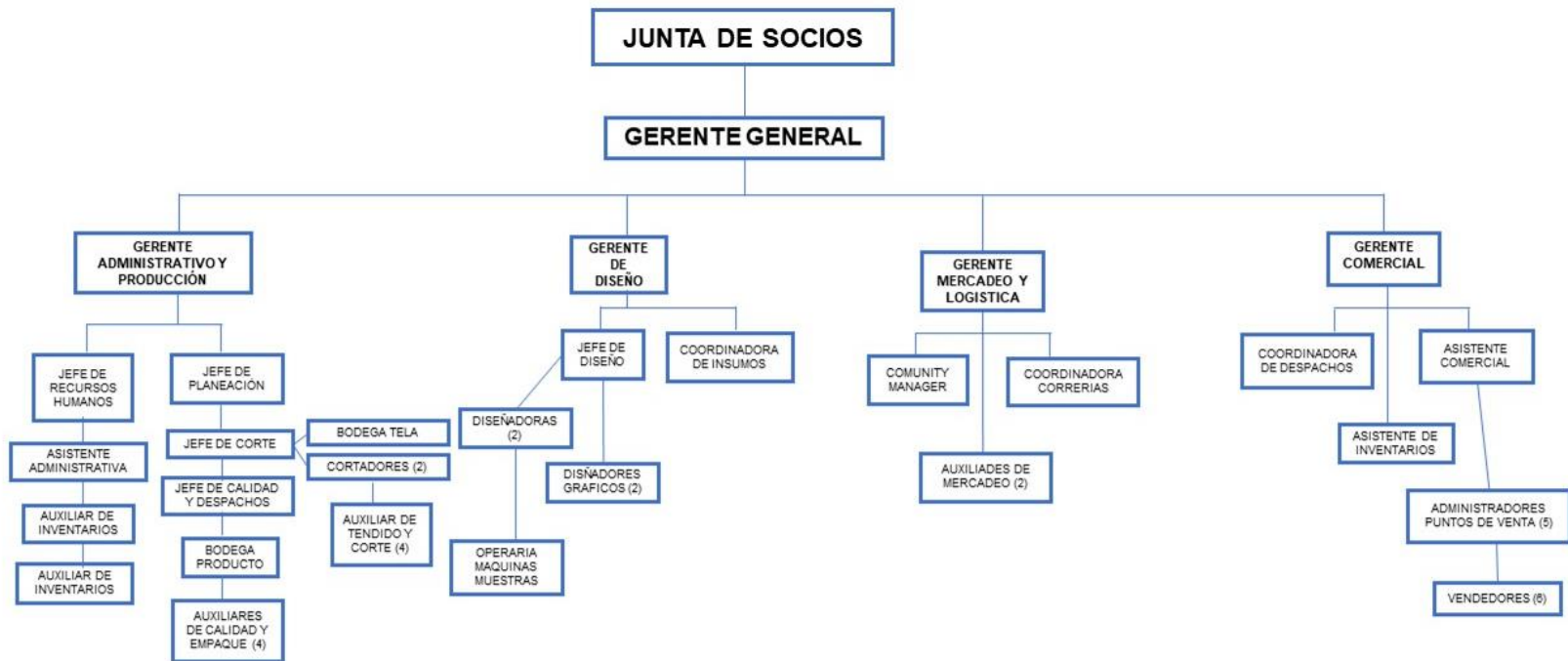
El manual de procedimiento y manual de funciones para la empresa GRUPO MODA S.A.S, es un instrumento administrativo que permite detallar y definir las responsabilidades y actividades que debe desempeñar cada puesto de trabajo que conforma la empresa, facilitando el conocimiento y desarrollo de labores, especificando el perfil que se requiere para cada aspirante.

El presente contenido de los manuales fue elaborado en abril del año 2020, éste tendrá una revisión de las funciones en un periodo determinado de 1 año para garantizar la actualización y buena calidad; va dirigido únicamente al personal vinculado laboralmente en la empresa GRUPO AZ MODA S.A.S, relacionado en el organigrama, definiendo los puestos de trabajo y la jerarquización, cada uno de ellos presenta su objetivo y alcance en cuanto a los procedimientos y funciones, plasmando las actividades que se deben ejecutar y con esta herramienta poder evaluar a los trabajadores según los procedimientos y funciones determinadas.

Teniendo en cuenta lo mencionado anteriormente el objetivo es permitir que todo empleado nuevo se familiarice, oriente y reconozca cada una de sus labores a realizar una vez esté vinculado en la empresa, de esta manera evitar que se presenten dificultades o desconocimiento de sus labores para que se cumplan según se estipula en los manuales de procedimientos y manuales de funciones.


ORGANIGRAMA

Figura 34. Organigrama



El organigrama es la representación gráfica del sistema de autoridad formal o jerárquica de la organización. Este se puede establecer según el proceso de agrupación que se caracteriza por ser un proceso que adquiere una trayectoria ascendente bajo la dependencia de un jefe a un determinado de personas.⁵⁸

⁵⁸ RAMOS, Carmen. Guía práctica de la economía de la empresa II. Áreas de gestión y producción. 2007. Recuperado de: <https://books.google.com.co/books?id=ru5AstCv8oAC&pg=PA61&dq=organigrama&hl=en&sa=X&ved=0ahUKEwiN4b6ygvvoAhWyc98KHY5hCtcQ6AEIPTAC#v=onepage&q=organigrama&f=false>

	GRUPO AZ MODA S.A.S	Código: MP-000
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: No 1
Modificación: abril 2020		
Pag: 5		

ANTECEDENTES HISTÓRICOS


Se incorporaron en el mercado en el año 2015 para dar inicio a lo que hoy conocemos como empresa llamada GRUPO AZ MODA S.A.S, esta empresa es de carácter familiar. Se encuentra ubicada en la ciudad de Bogotá D.C en la Cr 69ª #24-51, está constituida como Sociedad por Acciones Simplificada (S.A.S).

La empresa se encarga de diseñar, fabricar y comercializar prendas de vestir, siendo tendencia en todas sus referencias y marcas. También realizan ventas a nivel nacional e internacional, dando la posibilidad a sus clientes la modalidad de comprar al por unidad o venta al por mayor.

Por medio de observación directa, entrevistas, cuestionarios y estadísticas se pudo obtener resultados exactos y variables pertinentemente positivas para la empresa, la investigación realizada afirma que desde sus inicios cuenta con todos los documentos legalmente reglamentados vigentes en Colombia según los entes de control que regulan y controlan algunos de ellos mencionados a continuación como son: la Superintendencia de industria y comercio, Dian, Contraloría general de la Republica, Cámara de comercio y demás.

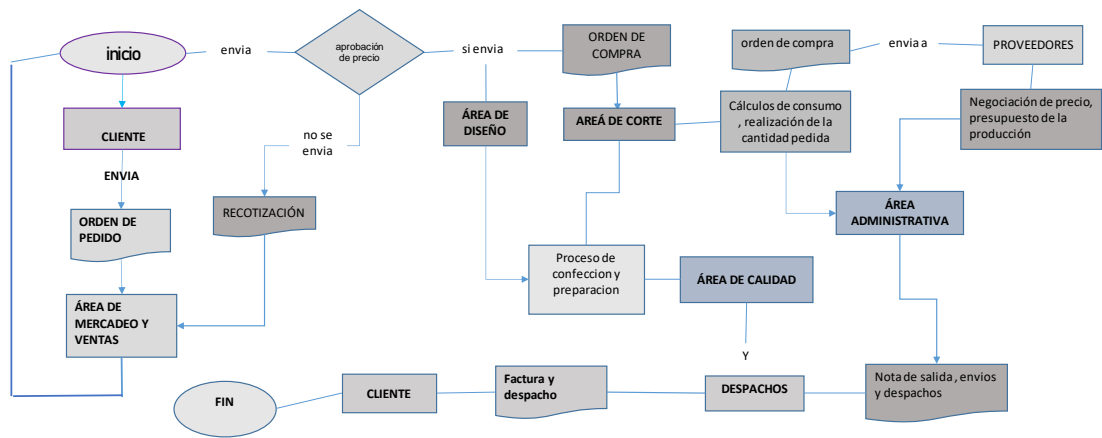
La empresa tiene un total de treinta y un (31) trabajadores legalmente contratados, entre ellos contamos con conductores, diseñadores, costureros, empacadores entre otros. Grupo AZ Moda S.A.S presta sus servicios en un horario de lunes a sábado. Es importante toda la información recolectada en nuestra investigación para que la empresa pueda tener cambios y transformar sus procesos.

Durante estos años en el mercado la empresa no ha desarrollado proyectos de investigación universitarios.


	GRUPO AZ MODA S.A.S	Código: MP-000
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: No 1
		Modificación: abril 2020
		Pag: 7

FLUJOGRAMA DE PROCESO PRODUCCIÓN

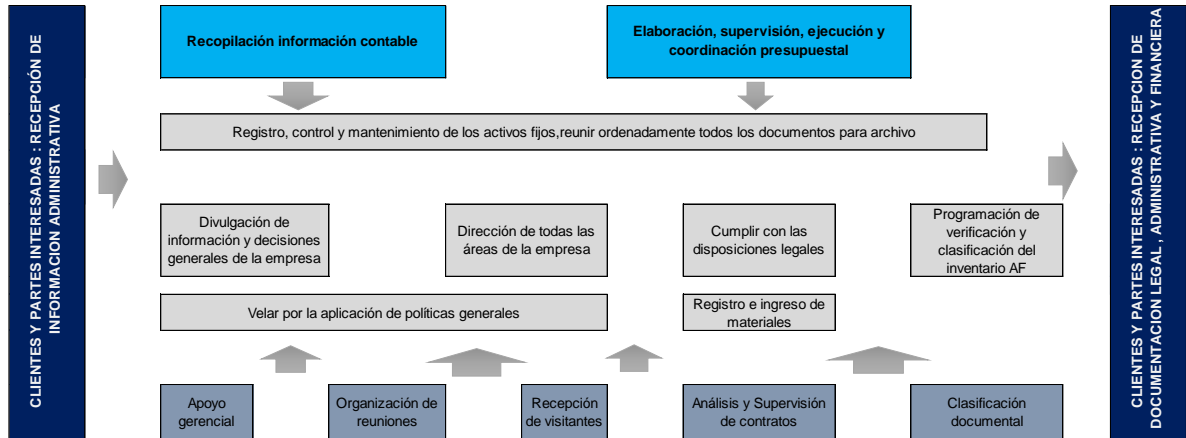
Figura 36. Proceso de producción




Fuente propia equipo de trabajo

	GRUPO AZ MODA S.A.S	Código: MP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: No 1
		Modificación: abril 2020
		Pag: 8

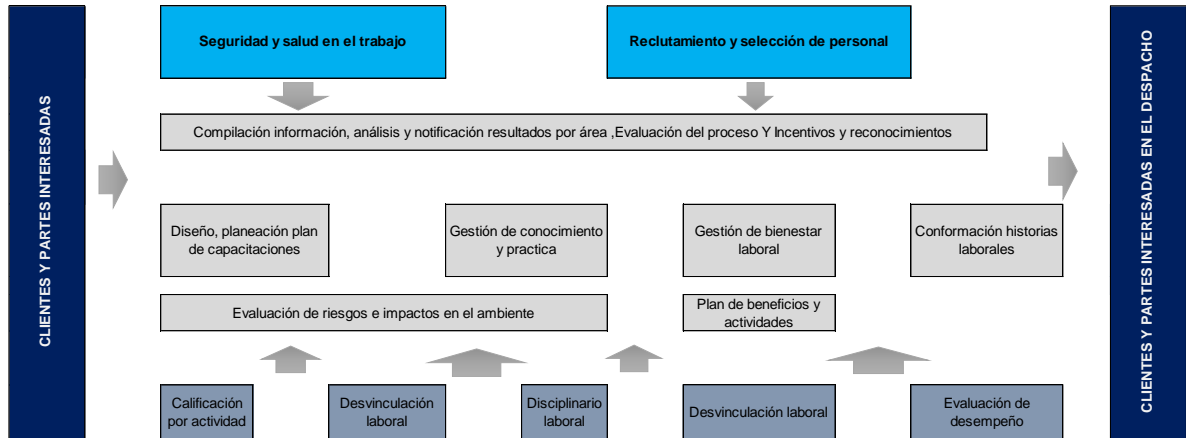
MAPA DE PROCESOS ÁREA ADMINISTRATIVA




Elaboración propia, equipo de trabajo

	GRUPO AZ MODA S.A.S	Código: MP-002
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: No 1
		Modificación: abril 2020
		Pag: 9

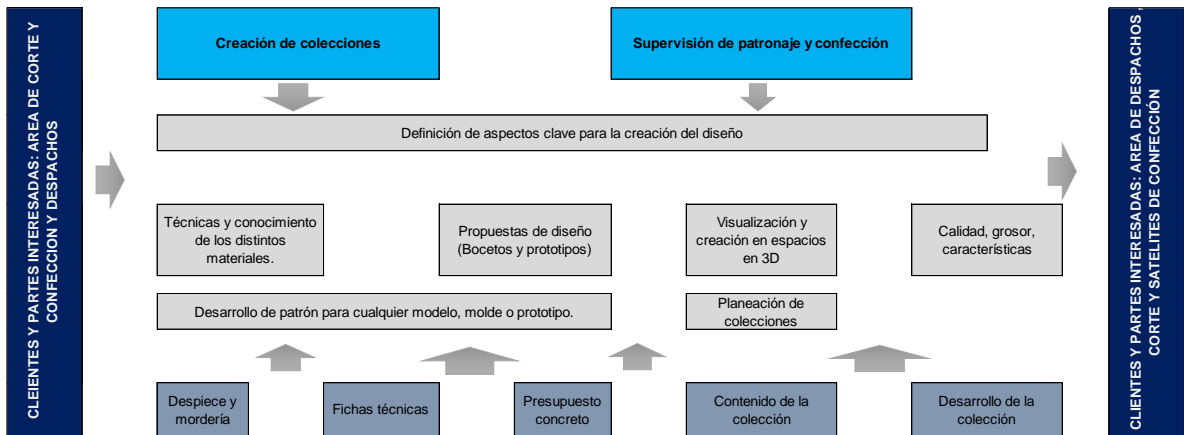
MAPA DE PROCESOS ÁREA DE TALENTO HUMANO




Elaboración propia, equipo de trabajo

	GRUPO AZ MODA S.A.S	Código: MP-003
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: No 1
		Modificación: abril 2020
		Pag: 10

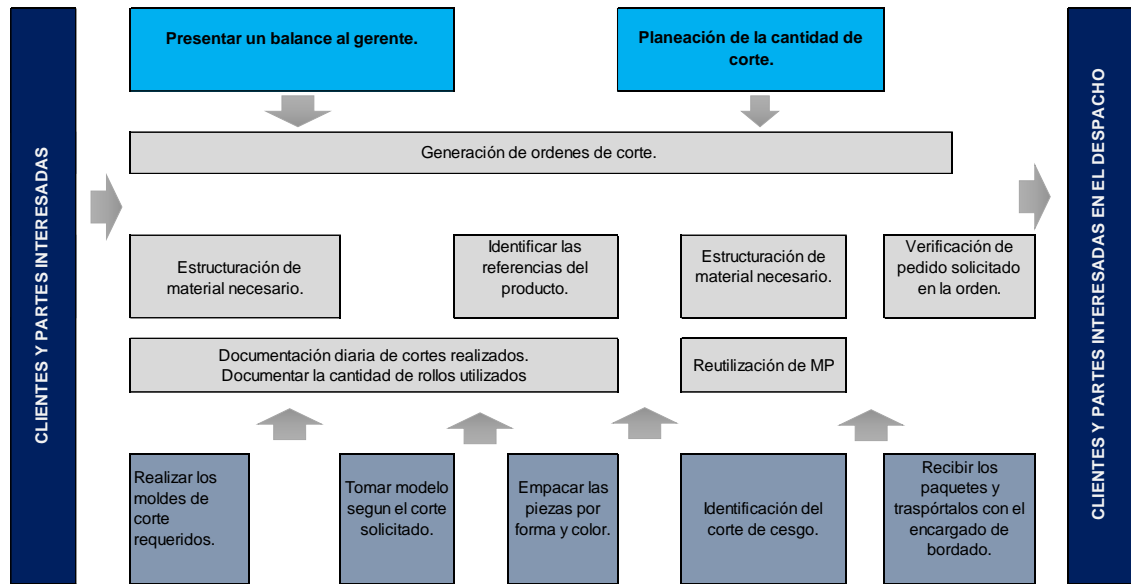
MAPA DE PROCESOS ÁREA DE DISEÑO




Elaboración propia, equipo de trabajo

	GRUPO AZ MODA S.A.S	Código: MP-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: No 1
		Modificación: abril 2020
		Pag: 11

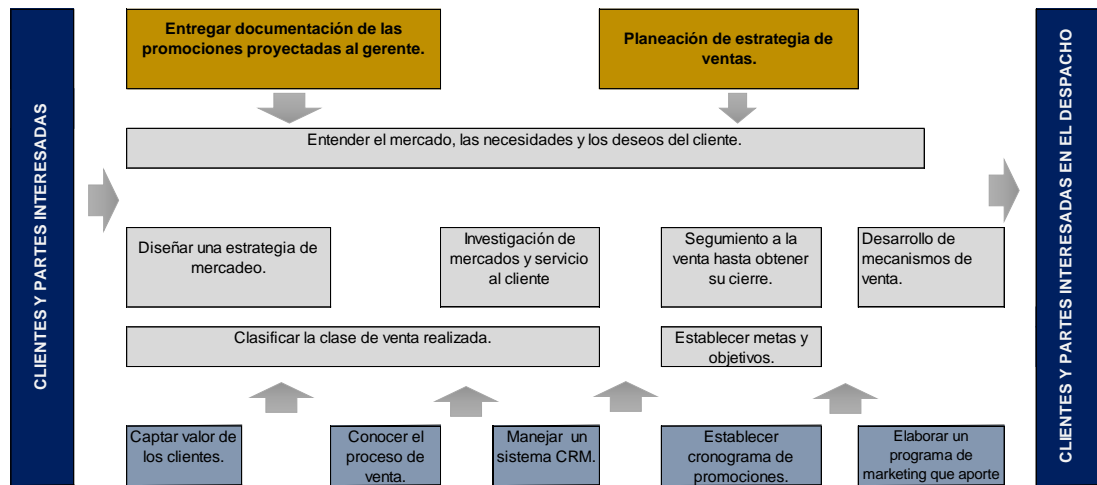
MAPA DE PROCESOS ÁREA DE CORTE




Elaboración propia, equipo de trabajo

	GRUPO AZ MODA S.A.S	Código: MP-005
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: No 1
		Modificación: abril 2020
		Pag: 12

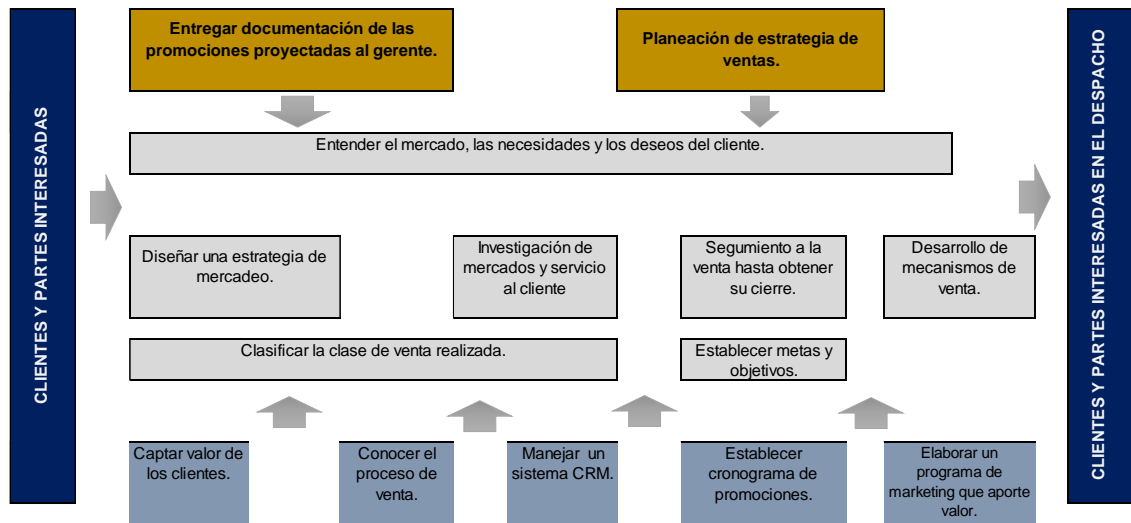
MAPA DE PROCESO ÁREA DE MERCADEO Y VENTAS



Fuente propia, equipo de trabajo


	GRUPO AZ MODA S.A.S	Código: MP-006
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: No 1
		Modificación: abril 2020
		Pag: 13

MAPA DE PROCESOS ÁREA DE CALIDAD Y DESPACHOS



Fuente propia, equipo de trabajo

MANUAL DE PROCEDIMIENTO AREA DE TALENTO HUMANO

	GRUPO AZ MODA S.A.S	Código: MP-002
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Versión: No 1 Modificación: abril 2020 Pag: 14
PROCESO	Administrativo	
PROCEDIMIENTO	Talento humano	
OBJETIVO	Conocer el procedimiento que realiza el área de talento humano de manera correcta, con el fin de servir como guía para ejecutar las actividades de forma eficiente, causando un impacto favorable en el cumplimiento de los objetivos de la empresa Grupo AZ Moda S.A.S.	
ALCANCE	Este manual se realiza para los trabajadores del área de talento humano y ventas como guía de sus actividades y tareas a cargo.	
RESPONSABLE	Jefe Talento humano	
DIVULGACIÓN	Área de talento humano	
REVISIÓN	Gerente administrativo y jefe de talento humano	
POLÍTICA	Cada uno de los formatos establecidos son de obligatorio de cumplimiento y debe realizarle el control y seguimiento en el diligenciamiento para que sean válidos.	
FORMATOS	<ul style="list-style-type: none"> • Formato comunicación de funciones del trabajador • Formato de check list de documentos de ingreso • Formato novedades Vacaciones • Formato entrega individual de dotación • Formato de cumplimiento desempeño • Formato cronograma actividades bienestar • Formato inspección de seguridad y salud en el trabajo • Formato registro de asistencia a capacitaciones • Formato evaluación a capacitaciones • Formato de evaluación a capacitaciones • Formato de evaluación de desempeño • Formato consolidado evaluación de desempeño 	


		GRUPO AZ MODA S.A.S				Código: MP-002
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				Versión: No 1
						Modificación: abril 2020
						Pag: 15
PROCESO		Administrativo				
PROCEDIMIENTO		Talento Humano				
NO	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO	REPOSITORIO DE REGISTRO	
1	1	Recepción de solicitud de personal por parte del área requerida	Jefe área Talento humano	N/A	Correo electrónico	
2	1	Aprobación según disponibilidad presupuesto, justificación de la necesidad	Jefe área Talento humano/ Gerente administrativo	N/A	Correo electrónico	
3	1	Iniciar proceso de reclutamiento y selección	Auxiliar talento humano	N/A	Correo electrónico	
4	1	Aprobación del candidato a contratar según perfil	Jefe de talento humano	N/A	Correo electrónico	
5	1	Notificación contrato candidato	Auxiliar talento humano	N/A	Correo electrónico	
6	1	Firma de contrato y recepción de documentos	Auxiliar de talento humano	* Formato de contrato * Formato de check list de documentos de ingreso.	Archivo documental	
7	1	Entrega de dotación e implementos de trabajo	Auxiliar de talento humano	* Formato entrega de dotación	Archivo documental	
8	1	Afiliación sistema de seguridad social	Auxiliar de talento humano	N/A	Correo electrónico/Archivo documental	
9	1	Adición a nomina	Jefe de talento humano	N/A	Archivo documental	
10	1	Realizar inducción al puesto de trabajo	Auxiliar de talento humano/ área correspondiente	* Formato entrega puesto de trabajo	N/A	


11	1	Asignación carpeta historial laboral	Auxiliar de talento humano	N/A	Archivo documental
12	1	Entrega de carnet	Auxiliar de talento humano	N/A	Correo electrónico
13	2	Desvinculación laboral	Jefe de talento humano	N/A	Correo electrónico/Archivo documental
14	2	Programación y elaboración encuesta de necesidades de las áreas para capacitar	Auxiliar de talento humano	N/A	Correo electrónico
15	2	Compilación de información de las encuestas	Auxiliar de talento humano	N/A	Archivo documental
16	2	Elaboración del plan de capacitación con las condiciones y etapas orientadas a lograr la integración del trabajador a su área de trabajo.	Jefe de talento humano- Auxiliar talento humano	N/A	Archivo documental
17	2	Publicación cronograma de capacitaciones calendario anual	Jefe de talento humano	N/A	Correo electrónico
18	2	Programación capacitaciones por área según el tipo, modalidad y nivel	Jefe de talento humano	N/A	Correo electrónico
19	2	Recolección de listado asistencia a capacitaciones	Auxiliar de talento humano	N/A	Archivo documental
20	2	Evaluación de la capacitación por parte de los trabajadores	Auxiliar de talento humano	N/A	Archivo documental
21	3	Informe generado por la práctica y resultados de las capacitaciones	Auxiliar de talento humano	N/A	Archivo documental/correo electrónico
22	3	Verificación de seguridad y salud en el trabajo	Auxiliar de talento humano	N/A	Archivo documental
23	3	Verificación de cumplimiento de las medidas preventivas y detectar situaciones de riesgo	Jefe de talento humano	N/A	Archivo documental

24	3	Análisis de los puestos de trabajo, identificación de riesgos	Jefe de talento humano	N/A	Archivo documental
25	3	Evaluación de las deficiencias de los puestos de trabajo	Jefe de talento humano	N/A	Archivo documental
26	3	Inspección de las condiciones y prácticas del trabajo	Auxiliar de talento humano	N/A	Archivo documental
27	3	Planificar campañas de interés por la seguridad y salud del personal	Jefe de talento humano	N/A	Archivo documental
28	3	Aprobación por parte de Gerente administrativo	Jefe de talento humano	N/A	Archivo documental
29	3	Seguimiento al cumplimiento de la normatividad de la seguridad y salud en el trabajo	Jefe de talento humano	N/A	Archivo documental
30	3	Reporte y seguimiento a los accidentes laborales	Jefe de talento humano	N/A	Archivo documental
31	3	Promulgar las medidas de emergencia contempladas en el plan de emergencia de la empresa	Jefe de talento humano	N/A	Archivo documental
32	3	Revisar la correcta ubicación del botiquín de primeros auxilios y de los equipos de extinción de incendios	Auxiliar de talento humano	N/A	Archivo documental
33	3	Incentivar la práctica y participación de las pausas activas	Auxiliar de talento humano	N/A	Correo electrónico
34	3	Evaluar la participación en las pausas activas	Jefe de talento humano	N/A	Correo electrónico
35	4	Reportar informes de las actividades realizadas en seguridad y salud en el trabajo	Auxiliar de talento humano	N/A	Correo electrónico
36	4	Analizar las necesidades y beneficios para los empleados	Auxiliar de talento humano	N/A	Correo electrónico/Archivo documental
37	4	Diseño del programa de beneficios	Jefe de talento humano	N/A	Correo electrónico/Archivo documental

38	4	Proponer retos y objetivos para el bienestar del trabajador	Jefe de talento humano	N/A	Archivo documental
39	4	Promover actividades, convenios educativos, financieros, sociales y culturales	Jefe de talento humano	N/A	Archivo documental
40	4	Promover espacios de interacción entre los empleados	Jefe de talento humano	N/A	Correo electrónico
41	4	Ejecución de programas de bienestar	Auxiliar de talento humano	N/A	Archivo documental
42	4	Evaluación de satisfacción programas de bienestar	Auxiliar de talento humano	N/A	Correo electrónico
43	5	Informe de resultados de ejecución programa de bienestar	Auxiliar de talento humano	N/A	Archivo documental
44	5	Seguimiento e invitación a realizar la evaluación de desempeño a las áreas de la empresa	Jefe de talento humano	N/A	Correo electrónico
45	5	Instrucciones para realizar adecuadamente la evaluación de desempeño	Auxiliar de talento humano	N/A	Correo electrónico
46	5	Evaluación de desempeño	Jefe de área	Formato evaluación de desempeño	Archivo documental
47	5	Recopilación de evaluación de desempeño por áreas	Auxiliar de talento humano	Formato	Correo electrónico
48	5	Análisis de resultados obtenidos en las evaluaciones	Auxiliar de talento humano	N/A	Archivo documental
49	5				Archivo documental

MANUAL DE PROCEDIMIENTO ÁREA ADMINISTRATIVA


	GRUPO AZ MODA S.A.S	Código: MP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Versión: No 1 Modificación: abril 2020 Pag: 19
PROCESO	Gerencial	
PROCEDIMIENTO	Administrativo	
OBJETIVO	Conocer el procedimiento que realiza el área administrativa de manera correcta, con el fin de servir como guía para ejecutar las actividades de forma eficiente, causando un impacto favorable en el cumplimiento de los objetivos de la empresa Grupo AZ Moda S.A.S.	
ALCANCE	Este manual se realiza para los trabajadores del área administrativa y ventas como guía de sus actividades y tareas a cargo.	
RESPONSABLE	Gerente administrativo	
DIVULGACIÓN	Área de talento humano	
REVISIÓN	Gerente administrativo y jefe de talento humano	
POLÍTICA	Cada uno de los formatos establecidos son de obligatorio de cumplimiento y debe realizarle el control y seguimiento en el diligenciamiento para que sean válidos.	
FORMATOS	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de peticiones, quejas y sugerencias • Formato de entrega de herramientas • Formato radicación de documentos • Formato de auditoria evaluación de talleres • Reembolso caja menor • Comprobante de egreso • Control de ingreso almuerzo • Formato de nomina • Planilla de permisos 	

		GRUPO AZ MODA S.A.S				Código: MP-001
						Versión: No 1
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				Modificación: abril 2020
						Pag: 20
PROCESO		Gerencial				
PROCEDIMIENTO		Administrativo				
NO	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO	REPOSITORIO DE REGISTRO	
1	1	Recibir a los visitantes, atender su solicitud y objetivo de la visita y guiarlos en la empresa	Recepcionista	N/A	N/A	
2	1	Recepción y direccionamiento de solicitudes	Recepcionista	* Formato de peticiones, quejas y sugerencias	Correo electrónico	
3	1	Controlar la entrada y salida de visitantes y empleados	Recepcionista	* Formato de ingreso y salidas visitantes y empleados	Archivo documental	
4	1	Atender a todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y entrantes y salientes	Recepcionista	N/A	Archivo documental/ correo electrónico	
5	1	Tomar mensajes y remitirlos a la persona correspondiente.	Recepcionista	N/A	Correo electrónico	
6	1	Apoyo al gerente administrativo	Recepcionista	N/A	Correo electrónico	
7	1	Coordinación y organización de reuniones internas y externas	Recepcionista	N/A	Correo electrónico	

8	2	Registro, control y mantenimiento de los activos fijos de la empresa	Auxiliar administrativo	N/A	Archivo documental
9	2	Elaboración de normas y procesos en la empresa	Jefe administrativo	N/A	Archivo documental
10	2	Aprobación de normas y procesos	Gerente administrativo	N/A	Archivo documental
11	2	Programación, verificación y clasificación del inventario de activos fijos	Auxiliar administrativo	N/A	Archivo documental
12	2	Consolidación y actualización de la información de procesos y procedimientos	Auxiliar administrativo	N/A	Archivo documental
13	3	Atender, recibir y supervisar correspondencia entrante y saliente de requerimientos de las áreas de la empresa	Auxiliar administrativo	* Formato radicación de documentos	Archivo documental
14	3	Reunir todos los documentos de las áreas y ordenarlos para archivarlos según corresponda	Auxiliar administrativo	N/A	Archivo documental
15	3	Organizar en carpetas, cajas, los respectivos estantes el archivo	Auxiliar administrativo	N/A	Archivo documental
16	3	Analizar la normatividad vigente y aplicarla según corresponda	Auxiliar administrativo	N/A	Archivo documental
17	3	Realizar la correspondiente clasificación documental	Auxiliar administrativo	N/A	Archivo documental

18	4	Registro de ingreso de materiales	Auxiliar administrativo	N/A	Archivo documental
19	3	Analizar y supervisar contratos	Auxiliar administrativo	* Formato de contratos proveedores	Archivo documental
20	3	Elaboración de contratos	Jefe administrativo	N/A	Archivo documental
21	4	Consolidar, organizar la información contable	Auxiliar administrativo	N/A	Archivo documental
22	4	Envío de información contable al Outsourcing	Auxiliar administrativo	N/A	Archivo documental/ correo electrónico
23	5	Elaboración, ejecución, supervisión y coordinación presupuestal	Jefe administrativo	N/A	Archivo documental
24	5	Análisis de cumplimiento de políticas generales de la empresa	Jefe administrativo	N/A	Archivo documental
25	5	Dirección de todas las áreas de la empresa	Gerente administrativo	N/A	Correo electrónico
26	5	Divulgación de información general y decisiones tomadas por la empresa	Gerente administrativo	N/A	Correo electrónico
27	6	Entrega de herramientas y material de trabajo al personal	Auxiliar administrativo	* Formato de entrega de herramientas	Archivo documental
28	7	Ejecución de pagos a proveedores	Auxiliar administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Formato cuentas por pagar • Formato de pagos 	Archivo documental/ correo electrónico


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE DISEÑO


	GRUPO AZ MODA S.A.S	Código: MP-003
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Versión: No 1 Modificación: abril 2020 Pag: 23
PROCESO	Producción	
PROCEDIMIENTO	Diseño	
OBJETIVO	Conocer el procedimiento que realiza el área de diseño de manera correcta, con el fin de servir como guía para ejecutar las actividades de forma eficiente, causando un impacto favorable en el cumplimiento de los objetivos de la empresa Grupo AZ Moda S.A.S.	
ALCANCE	Este manual se realiza para los trabajadores del área de diseño, como guía de sus actividades y tareas a cargo.	
RESPONSABLE	Jefe de diseño	
DIVULGACIÓN	Área de talento humano	
REVISIÓN	Gerente administrativo, jefe de diseño, jefe de talento humano	
POLÍTICA	Cada uno de los formatos establecidos son de obligatorio de cumplimiento y debe realizarle el control y seguimiento en el diligenciamiento para que sean válidos.	
FORMATOS	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de rotación de referencias y telas • Formato ficha técnica • Formato relación fichas técnicas • Formato de control de patrones realizados 	

		GRUPO AZ MODA S.A.S				Código: MP-003
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				Versión: No 1
Modificación: abril 2020						
Pag: 24						
PROCESO		Producción				
PROCEDIMIENTO		Diseño				
NO	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO	REPOSITORIO DE REGISTRO	
1	1	Analizar las tendencias y la competencia del mercado	Jefe de diseño	N/A	Archivo documental	
2	1	Organización de propuestas de temas, telas, colores y accesorios tendencia.	Profesional de diseño	N/A	Archivo documental	
3	1	Análisis y aprobación de las propuestas definidas para realizar la colección	Profesional de diseño	N/A	Archivo documental	
4	1	Análisis por categoría de producto según ventas de colecciones anteriores	Profesional de diseño	N/A	Archivo documental	
5	1	Revisión de la rotación de referencias y telas	Profesional de diseño	Formato de rotación de referencias y telas	Archivo documental	
5	2	Desarrollo del collage o composición de imágenes, telas, materiales de referencia y soporte gráfico para la colección	Profesional de diseño	N/A	Archivo documental	
6	2	Elaboración de bocetos definidas según colección	Auxiliar de patronaje	N/A	Archivo documental	
7	2	Elaboración de patrones para la colección	Auxiliar de patronaje	Formato de control de patrones realizados	Archivo documental	
8	3	Elaboración del mostrario para maquinas	Profesional de diseño	Formato elaboración de mostrario área de maquinas	Archivo documental	

9	4	Numeración con código de referencias y nombres catálogo de la colección (señalando materiales, colores)	Profesional de diseño	N/A	Archivo documental
10	5	Revisión plano completo de la propuesta de diseño	Jefe de diseño	N/A	Archivo documental
11	6	Elaboración fichas técnicas señalando todos los detalles del producto y la confección de cada pieza	Diseñadora de despiece, mordería y creación de fichas técnicas	Formato de fichas técnicas	Archivo documental
12	6	Revisión de fichas técnicas, para correcciones pertinentes	Jefe de diseño	N/A	Archivo documental
13	6	Ajustes pertinentes de fichas técnicas	Profesional de diseño	Formato relación fichas técnicas	Archivo documental
14	7	Visualización de la colección de moda completa (ilustraciones y figurines)	Equipo de diseño	N/A	Archivo documental
15	8	Presentación y aprobación propuesta de la colección al gerente administrativo (bocetos confección, telas, hilos, colores, etc.)	Jefe de diseño- Gerente administrativo	N/A	Archivo documental
16	9	Definir los requisitos y especificaciones técnicas que se pasarán al departamento de producción.	Jefe de diseño	Formato orden de diseño	Archivo documental
17	10	Supervisión del proceso de elaboración de las prendas participando en el control de calidad.	Jefe de diseño	N/A	Archivo documental
18	11	Revisión de la rotación de referencias y telas	Profesional de diseño	N/A	Archivo documental

MANUAL DE PROCEDIMIENTO ÁREA DE CORTE


	GRUPO AZ MODA S.A.S	Código: MP-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Versión: No 1
		Modificación: abril 2020
		Pag: 26
PROCESO	Producción	
PROCEDIMIENTO	Corte	
OBJETIVO	Conocer el procedimiento que realiza el área de corte de manera correcta con el fin de servir como guía para ejecutar las actividades de forma eficiente, causando un impacto favorable en el cumplimiento de los objetivos de la empresa Grupo AZ Moda S.A.S.	
ALCANCE	Este manual se realiza para los trabajadores del área de corte, como guía de sus actividades y tareas a cargo.	
RESPONSABLE	Jefe de corte- jefe de planeación	
DIVULGACIÓN	Área de talento humano	
REVISIÓN	Gerente administrativo, jefe de corte, jefe de talento humano	
POLÍTICA	Cada uno de los formatos establecidos son de obligatorio de cumplimiento y debe realizarle el control y seguimiento en el diligenciamiento para que sean válidos.	
FORMATOS	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de remisión orden de servicio • Formato devolución materia prima • Formato remisión de despachos • Formato de recepción materia prima 	

		GRUPO AZ MODA S.A.S			Código: MP-004
					Versión: No 1
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Modificación: abril 2020
					Pag: 27
PROCESO		Producción			
PROCEDIMIENTO		Corte			
No.	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO	REPOSITORIO DE REGISTRO
1	1	Recepción de órdenes de corte.	Jefe área de corte	N/A	Correo electrónico
2	1	Planeación de la referencia que se deben cortar.	Jefe de planeación	*Formato de recepción de materias primas.	Archivo documental
3	1	Documentación diaria de las órdenes recibidas con referencias identificadas para realizar el corte y enviarla a gerencia.	Jefe área de corte	*Formato de recepción de materias primas.	Correo electrónico
4	1	Solicitar las telas requeridas para el área de corte.	Auxiliar de tendido	N/A	Correo electrónico
5	1	Recoger el material requerido para llevar a cabo las ordenes requeridas.	Auxiliar de tendido	N/A	Correo electrónico
6	2	Extender las telas solicitadas por el jefe de planeación.	Auxiliar de tendido	N/A	Correo electrónico
7	2	Marcar las telas según la referencia según orden del jefe de planeación.	Auxiliar de tendido	N/A	Archivo documental
8	2	Desarrollo del corte según la referencia planeada.	Auxiliar de corte	N/A	Archivo documental
9	2	Archivar los moldes según la referencia cortada.	Auxiliar de tendido	N/A	Archivo documental

10	2	Empacar los moldes cortados en sus bolsas según referencia marcada.	Auxiliar de tendido	N/A	Archivo documental
11	3	Verificación de tela sobrante	Auxiliar de sesgo	N/A	Correo electrónico
12	3	Desarrollar mejora a la tela sobrante con la máquina de sesgo.	Auxiliar de sesgo	N/A	Archivo documental
13	3	Documentación de material sobrante.	Jefe área de corte	*Formato de devolución de materias primas	Archivo documental
14	3	Documentación de material sobrante del día enviar novedad a gerencia.	Jefe área de corte	*Formato de devolución de materias primas	Correo electrónico
15	3	Documentación de tela no utilizada en la planeación para su devolución a bodega.	Jefe área de corte	*Formato de devolución de materias primas	Correo electrónico
16	3	Devolución de tela no utilizada a bodega.	Auxiliar de tendido	N/A	Archivo documental/Correo electrónico
17	4	Realizar organización del área de trabajo.	Auxiliares del área	N/A	Correo electrónico
18	4	Verificación de la cantidad de referencias cortadas.	Jefe de planeación	N/A	Archivo documental
19	4	Verificación de las máquinas y su manejo diario.	Jefe área de corte	N/A	Archivo documental
20	4	Solicitud de mantenimiento a las maquinas	Jefe área de corte	N/A	Correo electrónico
21	4	Inspección en el momento del mantenimiento de las maquinas	Jefe área de corte	*Formato de inspección de servicio	Archivo documental

22	4	Documentación informativa al gerente de las inspecciones realizadas a las maquinas del área.	Jefe área de corte	*Formato de inspección de servicio	Correo electrónico
23	4	Presentación de informe de la planeación de los cortes realizados en el día, para su envío a gerencia.	Jefe de planeación	N/A	Correo electrónico
24	4	Despacho de paquetes organizados por referencia para su entrega.	Auxiliar de corte	*Formato de remisión de despachos	Archivo documental

MANUAL DE PROCEDIMIENTO ÁREA DE MERCADEO Y VENTAS


	GRUPO AZ MODA S.A.S	Código: MP-005
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Versión: No 1 Modificación: abril 2020 Pag: 30
PROCESO	Mercadeo y ventas	
PROCEDIMIENTO	Marketing-Servicio al cliente-publicidad- promoción-ventas.	
OBJETIVO	Conocer el procedimiento que realiza el área de mercadeo y ventas de manera correcta, con el fin de servir como guía para ejecutar las actividades de forma eficiente, causando un impacto favorable en el cumplimiento de los objetivos de la empresa Grupo AZ Moda S.A.S.	
ALCANCE	Este manual se realiza para los trabajadores del área de mercadeo y ventas como guía de sus actividades y tareas a cargo.	
RESPONSABLE	Jefe de mercadeo y ventas	
DIVULGACIÓN	Área de talento humano	
REVISIÓN	Gerente administrativo, jefe de mercadeo y ventas, jefe de talento humano	
POLÍTICA	Cada uno de los formatos establecidos son de obligatorio de cumplimiento y debe realizarle el control y seguimiento en el diligenciamiento para que sean válidos.	
FORMATOS	<ul style="list-style-type: none"> • Formato orden de compra • Formato acuerdo de pago • Formato orden de pedido 	

		GRUPO AZ MODA S.A.S			Código: MP-005
					Versión: No 1
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Modificación: abril 2020
					Pag: 31
PROCESO		Mercadeo y ventas			
PROCEDIMIENTO		Marketing-Servicio al cliente-publicidad- promoción-ventas.			
No.	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO	REPOSITORIO DE REGISTRO
1	1	Diseñar un mecanismo de venta.	Jefe de ventas	N/A	Archivo Documental
2	1	Diseñar indicadores de impacto en las ventas del mes.	Jefe de ventas	N/A	Archivo Documental
3	1	Realizar un CMR de clientes.	Auxiliar de ventas	N/A	Archivo Documental
4	1	Organizar publicidad de las nuevas colecciones realizadas.	Jefe de mercadeo	N/A	Correo electrónico
5	1	Realizar informe al gerente general, con los indicadores, mecanismos y los impactos del mes en ventas.	Jefe de ventas	N/A	Archivo documental
6	1	Organización de promociones.	Jefe de mercadeo	N/A	Correo electrónico
7	1	Realizar informe al gerente general con la planeación y estragáis de publicidad mensual.	Jefe de mercadeo	N/A	Correo electrónico
8	2	Realizar clasificación de las ventas del día.	Auxiliar de ventas	N/A	Correo electrónico

9	2	Verificación de fechas estimadas para la efectucción de la venta	Auxiliar de ventas	N/A	Correo electrónico
10	2	Documentar la orden de compra en curso.	Auxiliar de ventas	N/A	Archivo documental
11	2	Llevar seguimiento a las ventas pendientes para su cierre.	Jefe de ventas	N/A	Correo electrónico
12	3	Recepción de órdenes de compra.	Auxiliar de ventas	*Formato órdenes de compra	Archivo documental
13	3	Organización documental de las órdenes de compra diarias para enviar a jefe de ventas.	Auxiliar de ventas	*Formato órdenes de compra	Correo electrónico
14	3	Realizar informe detallado de metas y objetivos del área solicitados por el gerente.	Jefe de mercadeo	N/A	Correo electrónico
15	3	Realizar cartilla instructiva motivacional e informativa para los auxiliares de venta.	Auxiliar de mercadeo	N/A	Correo electrónico
16	3	Diseño de publicidad en redes sociales y pagina web.	Jefe de mercadeo	N/A	Archivo documental
17	3	Control en los tiempos de respuesta e información requerida por los clientes a través de las redes sociales y pagina web.	Auxiliar de mercadeo	N/A	Archivo documental/Correo electrónico


18	3	Realizar informe de requerimientos, solicitudes, quejas y reclamos realizados en las redes sociales y la página web.	Auxiliar de mercadeo	N/A	Archivo documental
19	4	Documentación de acuerdo de pago según sea el acuerdo pactado con el cliente.	Jefe de ventas	*Formato acuerdo de pago	Archivo documental /Correo electrónico
20	4	Organización de la documentación diaria con respecto a los acuerdos de pago efectuados con los clientes, para enviar al gerente general.	Jefe de ventas	*Formato acuerdo de pago	Archivo documental/ Correo electrónico
21	4	Efectuar la orden de pedido para especificar las condiciones de entrega de la venta efectuada.	Auxiliar de ventas	*Formato orden de pedido	Correo electrónico
22	5	Verificar los cortes de ventas mensuales para la realización de cronograma del siguiente mes.	Jefe de ventas	N/A	Archivo documental/ Correo electrónico
23	5	Realización de cronograma de promociones y estrategias de impacto al cliente para el próximo mes.	Jefe de mercadeo	N/A	Archivo documental/ Correo electrónico
24	5	Envío de cronogramas establecidos del manejo de promociones e indicadores estratégicos para el próximo mes al gerente.	Jefe de mercadeo	N/A	Correo electrónico
25	5	Elaboración de programa de mercadeo para el área de ventas y mercado.	Jefe de mercadeo	N/A	Correo electrónico

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE CALIDAD Y DESPACHOS

	GRUPO AZ MODA S.A.S	Código: MP-006
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Versión: No 1 Fecha: abril 2020 Pag: 34
PROCESO	Calidad y despachos	
PROCEDIMIENTO	Auditoria de calidad, distribución y empaque	
OBJETIVO	Conocer el procedimiento que realiza el área de calidad y despachos de manera correcta, con el fin de servir como guía para ejecutar las actividades de forma eficiente, causando un impacto favorable en el cumplimiento de los objetivos de la empresa Grupo AZ Moda S.A.S.	
ALCANCE	Este manual se realiza para los trabajadores del área de calidad y despachos como guía de sus actividades y tareas a cargo.	
RESPONSABLE	Jefe de calidad y despachos	
DIVULGACIÓN	Área de talento humano	
REVISIÓN	Gerente administrativo, jefe de calidad y despachos y jefe de talento humano	
POLÍTICA	Cada uno de los formatos establecidos son de obligatorio de cumplimiento y debe realizarle el control y seguimiento en el diligenciamiento para que sean válidos.	
FORMATOS	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de control y calidad • Formato de empaque • Formato asignación de rutas 	

		GRUPO AZ MODA S.A.S				Código: MP-006
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				Versión: No 1
						Modificación: abril 2020
PROCESO	Calidad y despachos					
PROCEDIMIENTO	Auditoria de calidad, distribución y empaque					
No.	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO	REPOSITORIO DE REGISTRO	
1	1	Realizar contacto detallado con los satélites contratados por la empresa.	Jefe de calidad y despachos	N/A	Correo electrónico	
2	1	Ejecución de verificación de los productos a despachar	Coordinador de despachos	N/A	Archivo documental	
3	1	Informe de observaciones obtenidas por los satélites contratados, enviar al gerente.	Jefe de calidad y despachos	N/A	Correo electrónico	
4	1	Realizar contacto con los clientes a los que se les realizara él envío de su orden y confirmar datos de lugar de entrega.	Coordinador de despachos	N/A	Correo electrónico	
5	2	Verificar que paquetes a despachar hacia los satélites de la empresa, cumplan con lo requerido en su orden.	Auxiliar de calidad	N/A	Correo electrónico	
6	2	Verificar que los productos terminados estén debidamente empacados según la factura de venta.	Auxiliar de calidad	N/A	Correo electrónico	
7	2	Realizar evaluación de calidad diariamente de los productos despachados.	Jefe de calidad y despachos	N/A	Correo electrónico	
8	3	Realizar Asignación de ruta para los conductores que transportan.	Coordinador de despachos	*Formato de asignación de rutas	Archivo documental	
9	3	Informe de la cantidad de despachos realizados en el día y sus observaciones.	jefe de calidad y despachos	N/A	Correo electrónico	

10	4	Seguimiento a los parámetros de calidad a los despachos a realizar diariamente.	Auxiliar de calidad	N/A	Archivo documental
11	4	Crear informe cuando no sea efectuada algún despacho o surja alguna devolución.	Auxiliar de calidad	N/A	Correo electrónico
12	4	Realizar la toma física de los inventarios de material ordinario y extraordinario en el área.	Auxiliar de calidad	N/A	Correo electrónico
13	5	realizar observaciones de los productos para registrar el control en el área.	Auxiliar de calidad	""formato de control de calidad	Archivo documental
14	5	Efectuar el envío diario de los formatos de control del área al gerente con sus respectivas observaciones.	Auxiliar de calidad	""formato de control de calidad	Correo electrónico
15	5	Realizar informe de fallas en los vehículos transportadores para ejecutar una inspección y mejora.	Coordinador de despachos	N/A	Correo electrónico
16	5	Desarrollar el envío de solicitudes necesarias para la reparación o inspección a los vehículos transportadores al gerente general.	Coordinador de despachos	N/A	Correo electrónico
17	5	Crear un informe del consumo de gasolina diario de los vehículos transportadores al gerente general.	Coordinador de despachos	N/A	Correo electrónico
18	5	Evaluar los documentos de los vehículos utilizados por la empresa que estén al día y de los conductores de los mismos.	Coordinador de despachos	N/A	Archivo documental
19	5	Realizar informe de anomalías existentes en los vehículos transportadores al gerente.	Coordinador de despachos	N/A	Correo electrónico

	GRUPO AZ MODA S.A.S	Código: MF-000
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: No 1 Modificación: abril 2020 Pag: 37

MANUAL DE FUNCIONES PARA LA EMPRESA GRUPO AZ MODA S.A.S





Elaborado por:

Alba Lorena Castillo Correa
Juana Valentina Montoya Parra
abril 2020

GRUPO AZ MODA S.A.S
Cr 69ª No 24-51
grupoazmoda@yahoo.es

MANUAL DE FUNCIONES JEFE DE TALENTO HUMANO

		MANUAL DE FUNCIONES GRUPO AZ MODA S.A.S COPIA CONTROLADA		CODIGO MF-001	VERSIÓN 1
		ULTIMA MODIFICACIÓN 20/04/2020			
PROCESOS		Administrativo			
PROCEDIMIENTO		Talento humano			
VIGENCIA DESDE		GRUPO	FECHA DE ELABORACIÓN		
ELABORADO POR			VALIDADO POR		
AUTORIZADO POR			APROBADO POR		
ÁREA	Talento humano	CARGO	Jefe de talento humano		
OBJETIVO					
Encargado de planificar y supervisar, organizar, dirigir y controlar los programas de clasificación y remuneración de cargos; reclutamiento y selección, evaluación del desempeño, acciones de personal, capacitación y desarrollo; planillas, bienestar social y relaciones laborales con base a las leyes y reglamentos vigentes.					
REQUISITOS DE EDUCACIÓN					
1	Profesional				
EDUCACIÓN FORMAL					
1	Administración de empresas, Derecho.				
REQUISITOS DE EXPERIENCIA					
Tiempo					
1	Entre 24 y 36 meses				
ÁREA					
1	Talento humano				
COMPETENCIAS					
Organizacionales					
1	Capaz de trabajar bajo presión.				
2	Seguro.				
3	Coordinar y supervisar al equipo creativo.				
4	Capacidades organizativas				
5	Innovación.				
MF-001 MANUAL DE FUNCIONES		FECHA DE CREACIÓN:20/04/2020		ULTIMA VERSIÓN	VERSIÓN: 1
ELABORADO: LORENA CASTILLO- VALENTINA MONTOYA			VERIFICADO:	APROBADO:	


	MANUAL DE FUNCIONES GRUPO AZ MODA S.A.S COPIA CONTROLADA	CODIGO MF-001	VERSION 1
		ULTIMA MODIFICACIÓN 20/04/2020	
PROCESOS	Administrativo		
PROCEDIMIENTO	Talento humano		
Técnicas			
1	Grafología		
2	Test psicotécnicos o test de nivel en la selección de empleo:		
3	Clasificación de la competencia		
4	Dinámicas grupales		
Específicas			
1	Análisis de salarios e incentivos		
2	Evaluación de las entrevistas de trabajo y los procesos de reclamación		
3	Planes de reemplazo profesional y sustitución		
4	Auditorías internas del personal de recursos humanos		
FUNCIONES			
1	Entrevistas de trabajo reclutamiento y selección del personal.		
2	Introducción de nuevas políticas del personal y la revisión.		
3	Asesoramiento en la capacitación y la organización de cada uno de los trabajadores		
4	Valoración del trabajo y calificación de cada uno de los profesionales que los ocupan		
5	Estudio de ascensos y promociones y sus mecanismos		
6	Supervisión de nóminas y pagos de empleados		
7	Rotación del personal en las distintas áreas según sus tareas y cualidades		
8	Estudios de higiene y seguridad laboral		
9	Análisis y descripción de puestos y cargos, así como los perfiles de cada uno de ellos		
A QUIEN REPORTA			
Gerente general- administrativo			
MF-001 MANUAL DE FUNCIONES		FECHA DE CREACIÓN:20/04/2020	
		ULTIMA VERSIÓN	VERSIÓN: 1
ELABORADO: LORENA CASTILLO- VALENTINA MONTOYA		VERIFICADO:	APROBADO:


MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE TALENTO HUMANO

		MANUAL DE FUNCIONES GRUPO AZ MODA S.A.S COPIA CONTROLADA		CODIGO MF-002	VERSIÓN 1
		ULTIMA MODIFICACIÓN 20/04/2020			
PROCESOS		Administrativo			
PROCEDIMIENTO		Talento humano			
VIGENCIA DESDE		GRUPO		FECHA DE ELABORACIÓN	
ELABORADO POR				VALIDADO POR	
AUTORIZADO POR				APROBADO POR	
ÁREA	Talento humano		CARGO	Auxiliar de talento humano	
OBJETIVO					
Personal con capacidad de brindar apoyo al área de gestión del talento humano de la empresa, mediante la ejecución de funciones que den respuesta a las necesidades relacionadas con el reclutamiento, selección, contratación, vinculación y evaluación del personal, así como la preparación y liquidación de nómina, aplicando en su gestión la normatividad y el trabajo en equipo					
REQUISITOS DE EDUCACIÓN					
1	Técnico				
2	Tecnólogo				
EDUCACIÓN FORMAL					
1	Técnico o tecnólogo laboral en recursos humanos y asistencia administrativa.				
REQUISITOS DE EXPERIENCIA					
Tiempo					
1	Entre 6 y 12 meses				
ÁREA					
1	Talento humano				
COMPETENCIAS					
Organizacionales					
1	Capaz de trabajar bajo presión.				
2	Seguro.				
3	Verificar coordinar y supervisar diferentes actividades				
4	Capacidades organizativas				
5	Responsabilidad y compromiso				
6	Innovación.				
MF-002 MANUAL DE FUNCIONES			FECHA DE CREACIÓN: 20/04/2020		ULTIMA VERSIÓN VERSIÓN: 1
ELABORADO: LORENA CASTILLO- VALENTINA MONTOYA			VERIFICADO:		APROBADO:

	MANUAL DE FUNCIONES GRUPO AZ MODA S.A.S COPIA CONTROLADA	CODIGO MF-002	VERSION 1
		ULTIMA MODIFICACIÓN 20/04/2020	
PROCESOS	Administrativo		
PROCEDIMIENTO	Talento humano		
Técnicas			
1	Grafología		
2	Test psicotécnicos o test de nivel en la selección de empleo:		
3	Clasificación de las competencias		
4	Dinámicas grupales		
Específicas			
1	Control y supervisión de programas de bienestar, capacitaciones y seguridad y salud en el trabajo		
2	Entrevistas de trabajo y los procesos de reclamación		
3	Análisis y control de programas y actividades		
FUNCIONES			
1	Atender y/o canalizar la comunicación entre los empleados y demás.		
2	Registro y control de incapacidades		
3	Garantizar el adecuado manejo de la información relacionada con el personal.		
4	Reportar el valor generado de nómina a las instancias pertinentes, de acuerdo con las normas legales y los procedimientos		
5	Realizar todas las afiliaciones al sistema de seguridad social del personal.		
6	Realizar las planillas de seguridad social y de pago de las ARL y los demás designados por ley		
7	Archivar y administrar la información del personal vinculado y retirado de la empresa		
8	Recibir, canalizar y controlar las hojas de vida que ingresen a la organización.		
9	Garantizar el suministro de los recursos requeridos para la ejecución de la capacitación, formación, eventos y demás actividades		
10	Emitir certificados laborales según indicación del personal.		
11	Organizar todos los programas y actividades de bienestar para los empleados		
12	Llevar a cabo procesos de reclutamiento, selección y contratación		
13	Entregar y controlar la dotación para los empleados		
14	Programar y ejecutar capacitaciones al personal		
15	Ejecución y control del programa de seguridad y salud en el trabajo		
16	Direccionar la inducción y capacitación del personal en su ingreso.		
A QUIEN REPORTA			
Jefe de talento humano			
MF-002 MANUAL DE FUNCIONES	FECHA DE CREACIÓN: 20/04/2020	ULTIMA VERSIÓN	VERSIÓN: 1
ELABORADO: LORENA CASTILLO- VALENTINA MONTOYA	VERIFICADO:	APROBADO:	

MANUAL DE FUNCIONES GERENTE ADMINISTRATIVO

		MANUAL DE FUNCIONES GRUPO AZ MODA S.A.S COPIA CONTROLADA		CODIGO MF-003	VERSION 1
		ULTIMA MODIFICACIÓN 20/04/2020			
PROCESOS		Gerencial			
PROCEDIMIENTO		Administrativo			
VIGENCIA DESDE		GRUPO		FECHA DE ELABORACIÓN	
ELABORADO POR				VALIDADO POR	
AUTORIZADO POR				APROBADO POR	
ÁREA	Administrativa		CARGO	Gerente administrativo	
OBJETIVO					
Ser el líder responsable de la administración presupuestaria, la administración de los recursos humanos y la administración de materiales y servicios generales, incluyendo las funciones de compras y suministros de administración y los bienes de la empresa.					
REQUISITOS DE EDUCACIÓN					
1	Profesional				
EDUCACIÓN FORMAL					
1	Administración de empresas, economía, contaduría pública.				
REQUISITOS DE EXPERIENCIA					
Tiempo					
1	Entre 24 a 36 meses				
ÁREA					
1	Administrativa				
COMPETENCIAS					
Organizacionales					
1	Integridad y confianza.				
2	Orientación al resultado.				
3	Proactividad y comunicación				
4	Perseverancia.				
5	Responsabilidad y compromiso				
6	Conformación y desarrollo de equipos de alto desempeño.				
7	Toma de decisiones				
MF-003 MANUAL DE FUNCIONES		FECHA DE CREACIÓN:20/04/2020		ULTIMA VERSIÓN	VERSIÓN: 1
ELABORADO: LORENA CASTILLO- VALENTINA MONTOYA			VERIFICADO:	APROBADO:	


		MANUAL DE FUNCIONES GRUPO AZ MODA S.A.S COPIA CONTROLADA		CODIGO MF-003	VERSION 1
				ULTIMA MODIFICACIÓN 20/04/2020	
PROCESOS		Gerencial			
PROCEDIMIENTO		Administrativo			
Técnicas					
1	Verificar				
2	Controlar el inventario				
3	Conocer el cliente				
4	Ser líder				
5	Análisis de propuestas				
Específicas					
1	Dirección de programas de bienestar, capacitaciones y seguridad y salud en el trabajo				
2	Supervisión y aval de entrevistas de trabajo y los procesos de reclamación				
3	Control y análisis de programas y actividades				
FUNCIONES					
1	Responsable de la elaboración, ejecución y coordinación presupuestaria de todas las áreas de la empresa.				
2	Análisis de los estados financieros, supervisión manteniendo la normativa contable de la empresa.				
3	Responsable de la gestión financiera de la empresa.				
4	Responsable de establecer y aplicar las políticas generales de recursos humanos de la empresa.				
5	Supervisión de la función de abastecimientos y servicios que terceros proveen a la empresa.				
6	Elaborar y proponer políticas, normas y procedimientos de administración y control				
7	Supervisión de la ejecución presupuestaria de la empresa				
8	Análisis de temas tributarios y contables que afecten la operación de la empresa.				
9	Encargado del proceso de remuneraciones y actualización de contratos, supervisión registro de asistencia, etc.				
10	Realizar estudios de clima laboral y diagnostico definir programas anuales.				
11	Elaboración y aprobación de programas de bienestar del personal.				
12	Promover el bienestar individual y colectivo de los trabajadores				
13	Planificar, organizar y fomentar las actividades culturales y deportivas				
14	Mantener una relación fluida y de revisión permanente de los beneficios de los trabajadores				
15	Apoyar a las diferentes áreas de la empresa en los procesos descentralizados de adquisición de bienes y contratación de servicios				
16	Entrega de informes mensuales, internos y externos.				
A QUIEN REPORTA					
MF-003 MANUAL DE FUNCIONES		FECHA DE CREACIÓN: 20/04/2020		ULTIMA VERSIÓN	VERSIÓN: 1
ELABORADO: LORENA CASTILLO- VALENTINA MONTOYA			VERIFICADO:	APROBADO:	


MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO

	MANUAL DE FUNCIONES GRUPO AZ MODA S.A.S COPIA CONTROLADA		CODIGO MF-004	VERSION 1
			ULTIMA MODIFICACIÓN 20/04/2020	
PROCESOS	Gerencial			
PROCEDIMIENTO	Administrativo			
VIGENCIA DESDE		GRUPO		FECHA DE ELABORACIÓN
ELABORADO POR			VALIDADO POR	
AUTORIZADO POR			APROBADO POR	
ÁREA	Administrativa		CARGO	Auxiliar administrativo
OBJETIVO				
Encargado de asegurar el buen funcionamiento de la empresa realizando labores administrativas, actividades asistenciales recepción de llamadas, atención al personal, archivar, planificar y coordinar las actividades generales de la empresa, además de redactar los reportes correspondientes y apoyo al gerente administrativo.				
REQUISITOS DE EDUCACIÓN				
1	Técnico, tecnólogo			
EDUCACIÓN FORMAL				
1	Asistente administrativo, asistente de archivo, asistente de inventarios,			
REQUISITOS DE EXPERIENCIA				
Tiempo				
1	Entre 6 y 12 meses			
ÁREA				
1	Administrativa			
COMPETENCIAS				
Organizacionales				
1	Integridad y confianza.			
2	Actitud profesional, educada y amable-			
3	Creativo e innovador			
4	Respeto y disciplina			
5	Organizado y cuidadoso			
6	Habilidades comunicativas orales y escritas.			
MF-004 MANUAL DE FUNCIONES		FECHA DE CREACIÓN:20/04/2020		ULTIMA VERSIÓN
				VERSION: 1
ELABORADO: LORENA CASTILLO- VALENTINA MONTOYA			VERIFICADO:	APROBADO:


	MANUAL DE FUNCIONES GRUPO AZ MODA S.A.S COPIA CONTROLADA		CODIGO MF-004	VERSION 1
			ULTIMA MODIFICACIÓN 20/04/2020	
PROCESOS	Gerencial			
PROCEDIMIENTO	Administrativo			
Técnicas				
1	Capacidad para organizar y priorizar actividades			
2	Destreza en informática.			
3	Comunicación efectiva			
Específicas				
1	Capacidad analítica.			
2	Habilidad para resolver conflictos			
FUNCIONES				
1	Brindar atención telefónica, gestionar correos electrónicos y correspondencia.			
2	Recepción de documentación interna y externa.			
3	Organización y logística de reuniones			
4	Comunicación con las áreas para transferencia de información.			
5	Actualización, registro y almacenamiento de información			
6	Llevar control de la agenda administrativa y coordinar reuniones de negocios, entrevistas, citas, eventos corporativos,			
7	Archivar, redactar, revisar documentos y generar reportes.			
8	Interactuar con clientes y resolver sus requerimientos e inquietudes.			
9	Realizar inventario, pedir nuevos suministros y solicitar el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina.			
10	Informe de ejecución de pagos a proveedores			
A QUIEN REPORTA				
Gerente administrativo				
MF-004 MANUAL DE FUNCIONES		FECHA DE CREACIÓN: 20/04/2020		ULTIMA VERSIÓN
ELABORADO: LORENA CASTILLO- VALENTINA MONTOYA		VERIFICADO:		VERSIÓN: 1
		APROBADO:		


MANUAL DE FUNCIONES JEFE DE DISEÑO

		MANUAL DE FUNCIONES GRUPO AZ MODA S.A.S COPIA CONTROLADA		CODIGO MF-005	VERSIÓN 1
PROCESOS		Producción			
PROCEDIMIENTO		Diseño			
VIGENCIA DESDE		GRUPO		FECHA DE ELABORACIÓN	
ELABORADO POR				VALIDADO POR	
AUTORIZADO POR				APROBADO POR	
ÁREA	Diseño			CARGO	Jefe de diseño
OBJETIVO					
Diseño de colecciones de ropa, teniendo en cuenta las tendencias actuales y demandas del mercado, teniendo autonomía para liderar su equipo de trabajo, innovar y proponer ideas exclusivas.					
REQUISITOS DE EDUCACIÓN					
1	Profesional				
EDUCACIÓN FORMAL					
1	Diseñador de modas				
REQUISITOS DE EXPERIENCIA					
Tiempo					
1	Entre 12 meses y 24 meses				
ÁREA					
1	Diseño				
COMPETENCIAS					
Organizacionales					
1	Marketing				
2	Comunicación				
3	Creatividad e innovación				
4	Liderazgo				
5	Organizada				
6	Capacidad de resolver problemas y manejo de estrés				
MF-005 MANUAL DE FUNCIONES		FECHA DE CREACIÓN: 20/04/2020		ULTIMA VERSIÓN	VERSIÓN: 1
ELABORADO: LORENA CASTILLO- VALENTINA MONTOYA			VERIFICADO:		APROBADO:

	MANUAL DE FUNCIONES GRUPO AZ MODA S.A.S COPIA CONTROLADA	CODIGO MF-005	VERSION 1
		ULTIMA MODIFICACIÓN 20/04/2020	
PROCESOS	Producción		
PROCEDIMIENTO	Diseño		
Técnicas			
1	Realización de patrones		
2	Uso de maniqués		
3	Consideraciones		
4	CAD		
Específicas			
1	Diseño y creatividad		
2	Análisis y crítico de modas		
3	Excelentes aptitudes creativas, un refinado sentido artístico y dispuesto a probar nuevas ideas		
FUNCIONES			
1	Ser capaz de definir de forma efectiva una línea de estilo y dirección de las colecciones		
2	Escoger con conocimiento de causa cuáles serán los materiales, texturas, colores y tejidos que se van a usar en la creación de las colecciones		
3	Diseñar y mandar a producir las diferentes prendas y complementos, además de ser el responsable del diseño de las colecciones		
4	Dar todas las pautas necesarias que deben ser conocidas por los responsables de la creación de la ropa y los complementos (área de corte)		
5	Supervisión de todo el proceso hasta que la prenda este en su proceso final para comercializar, incluso es partícipe del control de su calidad.		
6	Hacer bocetos y tener la capacidad de expresar ideas a través de ellos para concebir conceptos		
7	Definir especificaciones técnicas para las prendas de vestir y tener conocimiento sobre telas, patrones, formas y colores		
8	Liderar y planificar las actividades del área de diseño		
9	Investigar en búsqueda de tendencias, colores, telas y siluetas para las próximas colecciones		
A QUIEN REPORTA			
Gerente administrativo			
MF-005 MANUAL DE FUNCIONES		FECHA DE CREACIÓN:20/04/2020	
ELABORADO: LORENA CASTILLO- VALENTINA MONTOYA		VERIFICADO:	ULTIMA VERSIÓN VERSIÓN: 1
		APROBADO:	


MANUAL DE FUNCIONES DISEÑADORA DE FICHAS TECNICAS- DESPIECE Y MOLDERIA

		MANUAL DE FUNCIONES GRUPO AZ MODA S.A.S COPIA CONTROLADA		CODIGO MF-006	VERSIÓN 1
				ULTIMA MODIFICACIÓN 20/04/2020	
PROCESOS		Producción			
PROCEDIMIENTO		Diseño			
OBJETIVO					
Idear, elaborar y controlar el diseño o rediseño de fichas técnicas, despiece y mordería en las colecciones, innovación de diseños de moda utilizando tecnología manejo de programas de diseño.					
REQUISITOS DE EDUCACIÓN					
1	Profesional				
EDUCACIÓN FORMAL					
1	Diseñador de modas, Diseñador grafico				
REQUISITOS DE EXPERIENCIA					
Tiempo					
1	Entre 12 meses y 24 meses				
ÁREA					
1	Diseño				
COMPETENCIAS					
Organizacionales					
1	Marketing				
2	Comunicación				
3	Creatividad e innovación				
4	Liderazgo				
5	Organización				
6	Capacidad de resolver problemas y manejo de estrés				
MF- 006 MANUAL DE FUNCIONES		FECHA DE CREACIÓN:20/04/2020		ULTIMA VERSIÓN	VERSIÓN: 1
ELABORADO: LORENA CASTILLO- VALENTINA MONTOYA			VERIFICADO:	APROBADO:	


	MANUAL DE FUNCIONES GRUPO AZ MODA S.A.S COPIA CONTROLADA		CODIGO MF-006	VERSIÓN 1
			ULTIMA MODIFICACIÓN 20/04/2020	
PROCESOS	Producción			
PROCEDIMIENTO	Diseño			
Técnicas				
1	Fichas técnicas			
2	Modelos de confección			
3	Consideraciones			
4	CAD			
Específicas				
1	Diseño y creatividad			
2	Análisis y crítico de modas			
3	Excelentes aptitudes creativas, un refinado sentido artístico y dispuesto a probar nuevas ideas			
FUNCIONES				
1	Creación y elaboración de fichas técnicas.			
2	Conocimiento de materiales, texturas, colores y tejidos que se van a usar en la creación de las colecciones			
3	Establecer cuidadosamente la información del contenido de fichas técnicas			
4	Control y registro de las fichas técnicas			
5	Diseño en plano del modelo, dibujo bidimensional, escala que contenga todos los detalles del mismo.			
6	Definir y elaborar todos los tipos de fichas de diseño			
7	Definir especificaciones técnicas para las prendas de vestir y tener conocimiento sobre telas, patrones, formas y colores			
8	Desarrollo técnico de tablas de medidas			
9	Investigar en búsqueda de tendencias, colores, telas y siluetas para las próximas colecciones			
A QUIEN REPORTA				
Jefe de diseño				
MF-006 MANUAL DE FUNCIONES	FECHA DE CREACIÓN:20/04/2020		ULTIMA VERSIÓN	VERSIÓN: 1
ELABORADO: LORENA CASTILLO- VALENTINA MONTOYA	VERIFICADO:		APROBADO:	


MANUAL DE FUNCIONES JEFE DE PLANEACIÓN

		MANUAL DE FUNCIONES GRUPO AZ MODA S.A.S COPIA CONTROLADA		CODIGO MF-007	VERSIÓN 1
		ULTIMA MODIFICACIÓN 20/04/2020			
PROCESOS		Producción			
PROCEDIMIENTO		Corte			
VIGENCIA DESDE		GRUPO	FECHA DE ELABORACIÓN		
ELABORADO POR			VALIDADO POR		
AUTORIZADO POR			APROBADO POR		
ÁREA	Corte		CARGO	Jefe de planeación	
OBJETIVO					
Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento de estudios, planes y programas, atendiendo los requerimientos, planificando todas las ordenes requeridas para desarrollar los moldes y así realizar los cortes estimados para ese día, asegurar el cumplimiento del plan de Producción bajo los estándares de calidad en el tiempo indicado.					
REQUISITOS DE EDUCACIÓN					
1	Bachiller				
2	Técnico				
3	Tecnólogo				
4	Profesional				
EDUCACIÓN FORMAL					
1	Nivel Profesional				
REQUISITOS DE EXPERIENCIA					
Tiempo					
1	Entre 12 y 24 meses				
ÁREA					
1	Corte				
COMPETENCIAS					
Organizacionales					
1	Coordinar				
2	Planificar y controlar				
3	Capacidad comunicación y trabajo en equipo				
4	Cumplimiento de las ordenes diarias				
5	Planifica en coordinación con el jefe de corte				
MF-007 MANUAL DE FUNCIONES		FECHA DE CREACIÓN: 20/04/2020		ULTIMA VERSIÓN	VERSIÓN: 1
ELABORADO: LORENA CASTILLO- VALENTINA MONTOYA		VERIFICADO:		APROBADO:	

	MANUAL DE FUNCIONES GRUPO AZ MODA S.A.S COPIA CONTROLADA		CODIGO MF-007	VERSIÓN 1
			ULTIMA MODIFICACIÓN 20/04/2020	
PROCESOS	Producción			
PROCEDIMIENTO	Corte			
Técnicas				
1	Graficas de Gantt.			
2	CPM (Método de Ruta Crítica)			
3	Manuales de Objetivos y Políticas			
4	Diagrama de Proceso y de Flujo			
Específicas				
1	Mantienen la homogeneidad en cuanto a la ejecución			
2	Tizar los patrones en la tela, colocar los patrones sobre la tela.			
3	Verificar peso de la tela y recibir orden de producción.			
FUNCIONES				
1	Diseñar los moldes de las referencias solicitadas para la ejecución de su corte.			
2	verificar la cantidad de moldes que debe realizar.			
3	Dibujar los moldes en la tela para que sean cortados			
4	Realizar informes requeridos por gerencia.			
A QUIEN REPORTA				
Gerente administrativo				
MF-007 MANUAL DE FUNCIONES	FECHA DE CREACIÓN:20/04/2020		ULTIMA VERSIÓN	VERSIÓN: 1
ELABORADO: LORENA CASTILLO- VALENTINA MONTOYA	VERIFICADO:		APROBADO:	


MANUAL DE FUNCIONES JEFE DE CORTE

		MANUAL DE FUNCIONES GRUPO AZ MODA S.A.S COPIA CONTROLADA		CODIGO MF-008	VERSIÓN 1
		ULTIMA MODIFICACIÓN 20/04/2020			
PROCESOS		Producción			
PROCEDIMIENTO		Corte			
VIGENCIA DESDE		GRUPO		FECHA DE ELABORACIÓN	
ELABORADO POR				VALIDADO POR	
AUTORIZADO POR				APROBADO POR	
ÁREA	Corte		CARGO		Jefe de corte
OBJETIVO					
Supervisar que las operaciones de corte se realicen de acuerdo a los patrones establecidos para garantizar una producción de prendas cortadas de calidad, controlar todos los cortes verificando el trabajo y los materiales adecuados para logra producir de acuerdo a los planes de producción con niveles de máxima calidad, utilizando con eficiencia los recursos asignados, evitando desperdicios y costos elevados.					
REQUISITOS DE EDUCACIÓN					
1	Bachiller				
2	Técnico				
3	Tecnólogo				
4	Profesional				
EDUCACIÓN FORMAL					
1	Nivel profesional				
REQUISITOS DE EXPERIENCIA					
Tiempo					
1	Entre 12 y 24 meses				
ÁREA					
1	Corte				
COMPETENCIAS					
Organizacionales					
1	Coordinar				
2	Direccionar				
3	Capacidad de comunicación y trabajo en equipo				
4	Control y supervisión				
5	Conocimientos en producción de prendas de vestir				
MF-008 MANUAL DE FUNCIONES		FECHA DE CREACIÓN:20/04/2020		ULTIMA VERSIÓN	VERSIÓN: 1
ELABORADO: LORENA CASTILLO- VALENTINA MONTOYA			VERIFICADO:	APROBADO:	


	MANUAL DE FUNCIONES GRUPO AZ MODA S.A.S COPIA CONTROLADA	CODIGO MF-008	VERSIÓN 1
		ULTIMA MODIFICACIÓN 20/04/2020	
PROCESOS	Producción		
PROCEDIMIENTO	Corte		
Técnicas			
1	Distribución de órdenes de corte al personal a su cargo		
2	Supervisión de las liquidaciones de los cortes.		
3	Manuales de Objetivos y Políticas		
4	Diagrama de Proceso y de Flujo		
Específicas			
1	Supervisión del personal que este a su cargo utilice los EPP de manera correcta		
2	Control y supervisión del tono y numeración de las piezas de los cortes		
3	Comunicación constante a fin de evitar problemas en la producción de la prenda.		
FUNCIONES			
1	Supervisar las funciones de los auxiliares y su asistencia.		
2	Recopilar información de los cortes actuales, analizar el cumplimiento de las metas diarias.		
3	Cumplir con la producción programada en tiempo, cantidad, calidad y bajo costo.		
4	Verificar que los materiales que se va a utilizar sean correctos		
A QUIEN REPORTA			
Gerente administrativo			
MF-008 MANUAL DE FUNCIONES	FECHA DE CREACIÓN:20/04/2020	ULTIMA VERSIÓN	VERSIÓN: 1
ELABORADO: LORENA CASTILLO- VALENTINA MONTOYA	VERIFICADO:	APROBADO:	


MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE CORTE- SESGO

		MANUAL DE FUNCIONES GRUPO AZ MODA S.A.S COPIA CONTROLADA		CODIGO MF-009	VERSIÓN 1
		ULTIMA MODIFICACIÓN 20/04/2020			
PROCESOS		Producción			
PROCEDIMIENTO		Corte			
VIGENCIA DESDE		GRUPO		FECHA DE ELABORACIÓN	
ELABORADO POR				VALIDADO POR	
AUTORIZADO POR				APROBADO POR	
ÁREA	Corte		CARGO	Auxiliar de corte/Sesgo	
OBJETIVO					
Proceso de preparación de muestras físicas: inspección de las muestras físicas establecidas por el departamento de diseño; los mismos que serán cumplidos para el cumplimiento del proceso. implica la responsabilidad de realizar todas las tareas y actividades que competen al área de corte.					
REQUISITOS DE EDUCACIÓN					
1	Bachiller				
EDUCACIÓN FORMAL					
1	N/A				
REQUISITOS DE EXPERIENCIA					
Tiempo					
1	Entre 6 y 12 meses				
ÁREA					
1	Corte				
COMPETENCIAS					
Organizacionales					
1	Reconocimiento de materiales				
2	Manejo de máquina de corte				
3	Cumplir en el proceso productivo para un mejor control				
4	Organización de las telas manejadas.				
5	Agilidad en el manejo de maquinaria.				
MF-009 MANUAL DE FUNCIONES		FECHA DE CREACIÓN:20/04/2020		ULTIMA VERSIÓN	VERSIÓN: 1
ELABORADO: LORENA CASTILLO- VALENTINA MONTOYA		VERIFICADO:		APROBADO:	

	MANUAL DE FUNCIONES GRUPO AZ MODA S.A.S COPIA CONTROLADA		CODIGO MF-009	VERSIÓN N 1
			ULTIMA MODIFICACIÓN 20/04/2020	
PROCESOS	Producción			
PROCEDIMIENTO	Corte			
Técnicas				
1	Manejo de maquinaria de corte			
2	Conocimiento de la tela a utilizar			
3	Destreza para el manejo de maquinaria de corte			
4	Conocimiento de la maquinaria a utilizar.			
Específicas				
1	Realizar corte de la tela según marcas			
2	Documentar la tela sobrante			
3	Despachar en los paquetes los cortes realizados.			
FUNCIONES				
1	Elaborar muestras físicas			
2	Alistar materiales y herramientas para el corte mecánico,			
3	Verificar la maquinaria que se utilizara en el proceso.			
4	Calibrar y ajustar las máquinas de acuerdo con criterios técnicos			
A QUIEN REPORTA				
Jefe de Corte Jefe de Planeación				
MF-009 MANUAL DE FUNCIONES	FECHA DE CREACIÓN:20/04/2020		ULTIMA VERSIÓN	VERSIÓN: 1
ELABORADO: LORENA CASTILLO- VALENTINA MONTOYA	VERIFICADO:	APROBADO:		

MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE PLANEACIÓN

		MANUAL DE FUNCIONES GRUPO AZ MODA S.A.S COPIA CONTROLADA		CODIGO MF-010	VERSIÓN 1
		ULTIMA MODIFICACIÓN 20/04/2020			
PROCESOS		Producción			
PROCEDIMIENTO		Corte			
VIGENCIA DESDE		GRUPO		FECHA DE ELABORACIÓN	
ELABORADO POR				VALIDADO POR	
AUTORIZADO POR				APROBADO POR	
ÁREA	Corte	CARGO		Auxiliar de planeación	
OBJETIVO					
Preparación de la tela: inspección del material a utilizar, identificación de las diferentes telas. implica la responsabilidad de realizar todas las tareas y actividades que competen al área de corte.					
REQUISITOS DE EDUCACIÓN					
1	Bachiller				
EDUCACIÓN FORMAL					
1	N/A				
REQUISITOS DE EXPERIENCIA					
Tiempo					
1	Entre 6 y 12 meses				
ÁREA					
1	Corte				
COMPETENCIAS					
Organizacionales					
1	Reconocimiento de materiales				
2	Manejar correctamente los moldes realizados.				
3	Cumplir en el proceso productivo para un mejor control				
4	Organización de las telas manejadas.				
5	Agilidad en el manejo de maquinaria.				
MF-010 MANUAL DE FUNCIONES		FECHA DE CREACIÓN:20/04/2020		ULTIMA VERSIÓN	VERSIÓN: 1
ELABORADO: LORENA CASTILLO- VALENTINA MONTROYA		VERIFICADO:		APROBADO:	

	MANUAL DE FUNCIONES GRUPO AZ MODA S.A.S COPIA CONTROLADA		CODIGO MF-010	VERSIÓN 1
			ULTIMA MODIFICACIÓN 20/04/2020	
PROCESOS	Producción			
PROCEDIMIENTO	Corte			
Técnicas				
1	Desarrollo de metodológico para el extendido de la tela.			
2	Conocimiento de la tela a utilizar			
3	Archivamiento de tela			
4	Agilidad en la organización de referencias cortadas.			
Específicas				
1	Destreza en el alistamiento de tela.			
2	Conocimiento de trazado en la tela			
3	Desarrollo organizacional de las muestras físicas.			
FUNCIONES				
1	Recibir prendas cortadas al auxiliar de corte y revisar calidad de cortes.			
2	Retirar de bodega insumos necesarios.			
3	Planchar la tela que sea necesaria antes del corte.			
4	Preparar materiales necesarios			
A QUIEN REPORTA				
Jefe de Corte Jefe de Planeación				
MF-010 MANUAL DE FUNCIONES	FECHA DE CREACIÓN:20/04/2020		ULTIMA VERSIÓN	VERSIÓN: 1
ELABORADO: LORENA CASTILLO- VALENTINA MONTOYA	VERIFICADO:		APROBADO:	


MANUAL DE FUNCIONES JEFE DE VENTAS

		MANUAL DE FUNCIONES GRUPO AZ MODA S.A.S COPIA CONTROLADA		CODIGO MF-011	VERSIÓN 1
		ULTIMA MODIFICACIÓN 20/04/2020			
PROCESOS		Mercadeo y ventas			
PROCEDIMIENTO		Marketing, Servicio al cliente, publicidad, promoción y ventas.			
OBJETIVO					
Planificar y supervisar el trabajo de los equipos de ventas y/o vendedores de la empresa. Entre sus funciones concretas destacan: formar al personal de ventas, representa la responsabilidad de dirigir, organizar y controlar el área de mercadeo y ventas, siendo responsable y organizado para asumir el cargo.					
REQUISITOS DE EDUCACIÓN					
1	Técnico				
2	Tecnólogo				
3	Universitario				
EDUCACIÓN FORMAL					
1	Técnico superior en gestión de ventas y espacios comerciales				
REQUISITOS DE EXPERIENCIA					
Tiempo					
1	Entre 12 y 24 meses				
ÁREA					
1	Mercadeo y ventas				
COMPETENCIAS					
Organizacionales					
1	Capaz de trabajar bajo presión.				
2	Seguro.				
3	Habilidades comunicativas.				
4	Capacidades organizativas				
5	Entusiasta.				
MF-011 MANUAL DE FUNCIONES		FECHA DE CREACIÓN: 20/04/2020		ULTIMA VERSIÓN	VERSIÓN: 1
ELABORADO: LORENA CASTILLO- VALENTINA MONTÓYA		VERIFICADO:		APROBADO:	


	MANUAL DE FUNCIONES GRUPO AZ MODA S.A.S COPIA CONTROLADA	CODIGO MF-011	VERSION 1
		ULTIMA MODIFICACIÓN 20/04/2020	
PROCESOS	Mercadeo y ventas		
PROCEDIMIENTO	Marketing, Servicio al cliente, publicidad, promoción y ventas.		
Técnicas			
1	Tacto y diplomacia.		
2	Conocimientos de cálculo para preparar y supervisar los presupuestos y objetivos de ventas.		
3	Ser capaz de utilizar las TIC.		
4	Manejo de CRM		
Específicas			
1	Conocer el proceso de venta		
2	Capacidad de organización y planificación.		
3	Capacidad negociadora.		
FUNCIONES			
1	Definir los objetivos de venta que debe alcanzar cada vendedor individualmente o el grupo.		
2	Diseñar y presentar estrategias de ventas e informes para que los analice la dirección de la empresa.		
3	Elaborar presupuestos y tramitar pedidos.		
4	Supervisar las ventas realizadas por los auxiliares de ventas.		
A QUIEN REPORTA			
Gerente administrativo			
MF-011 MANUAL DE FUNCIONES	FECHA DE CREACIÓN: 20/04/2020	ULTIMA VERSIÓN	VERSIÓN: 1
ELABORADO: LORENA CASTILLO- VALENTINA MONTROYA	VERIFICADO:	APROBADO:	


MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE VENTAS

		MANUAL DE FUNCIONES GRUPO AZ MODA S.A.S COPIA CONTROLADA		CODIGO MF-012	VERSIO N 1
		ULTIMA MODIFICACIÓN 20/04/2020			
PROCESOS		Mercadeo y ventas			
PROCEDIMIENTO		Marketing, Servicio al cliente, publicidad, promoción y ventas.			
OBJETIVO					
Informar a todo el equipo los detalles de las metas de ventas diarias, involucrarse en la venta del detalle o de los negocios con el mejor servicio a los clientes y usuarios. abarcan un amplio rango de herramientas de gestión comercial. Desarrollar correctamente su usuario en el CRM online de la empresa.					
REQUISITOS DE EDUCACIÓN					
1	Técnico				
2	Tecnólogo				
3	Universitario				
EDUCACIÓN FORMAL					
1	Técnico superior en gestión de ventas y espacios comerciales				
REQUISITOS DE EXPERIENCIA					
Tiempo					
1	Entre 12 y 24 meses				
2					
ÁREA					
1	Mercadeo y ventas				
COMPETENCIAS					
Organizacionales					
1	Capaz de trabajar bajo presión.				
2	Seguro.				
3	Habilidades comunicativas.				
4	Capacidades organizativas				
5	Entusiasta.				
MF-012 MANUAL DE FUNCIONES		FECHA DE CREACIÓN:20/04/2020		ULTIMA VERSIÓN	VERSIÓN: 1
ELABORADO: LORENA CASTILLO- VALENTINA MONTOYA		VERIFICADO:		APROBADO:	


	MANUAL DE FUNCIONES GRUPO AZ MODA S.A.S COPIA CONTROLADA	CODIGO MF-012	VERSIÓN 1
		ULTIMA MODIFICACIÓN 20/04/2020	
PROCESOS	Mercadeo y ventas		
PROCEDIMIENTO	Marketing, Servicio al cliente, publicidad, promoción y ventas.		
Técnicas			
1	Tacto y diplomacia.		
2	Conocimientos de cálculo para preparar y supervisar los presupuestos y objetivos de ventas.		
3	Ser capaz de utilizar las TIC.		
4	Manejo de CRM		
Específicas			
1	Conocer el proceso de venta		
2	Prospección.		
3	Capacidad negociadora.		
FUNCIONES			
1	Coordinar, definir y consolidar Pedidos con clientes pequeños y/o medianos de la ruta asignada.		
2	Recibir, clasificar y archivar los documentos comerciales de clientes		
3	Atender, verificar y realizar las gestiones de compra de los clientes.		
4	Realizar las órdenes de compra requeridas.		
A QUIEN REPORTA			
Jefe de ventas Gerente administrativo			
MF-012 MANUAL DE FUNCIONES	FECHA DE CREACIÓN:20/04/2020	ULTIMA VERSIÓN	VERSIÓN: 1
ELABORADO: LORENA CASTILLO- VALENTINA MONTOYA	VERIFICADO:	APROBADO:	


MANUAL DE FUNCIONES JEFE DE MERCADEO

		MANUAL DE FUNCIONES GRUPO AZ MODA S.A.S COPIA CONTROLADA		CODIGO MF-013	VERSIÓN 1
		ULTIMA MODIFICACIÓN 20/04/2020			
PROCESOS		Mercadeo y ventas			
PROCEDIMIENTO		Marketing, Servicio al cliente, publicidad, promoción y ventas.			
VIGENCIA DESDE		GRUPO		FECHA DE ELABORACIÓN	
ELABORADO POR				VALIDADO POR	
AUTORIZADO POR				APROBADO POR	
ÁREA	Mercadeo y ventas		CARGO	Jefe de mercadeo	
OBJETIVO					
Supervisar las distintas fases y esfuerzos en referencia al marketing. Estos se refieren al diseño de logos y empaques, estrategias para la fijación del precio del producto y/o servicio, campaña publicitaria a seguir y también los establecimientos comerciales en los que se pondrá a la venta. Monitorear cada actividad relacionada con el alcance de la marca como, por ejemplo, el posicionamiento en el mercado y medios de comunicación, concursos o sorteos dirigidos al público objetivos, comunicaciones y también la selección de celebridades para su representación.					
REQUISITOS DE EDUCACIÓN					
1	Técnico				
2	Tecnólogo				
3	Universitario				
EDUCACIÓN FORMAL					
1	Mercadeo y publicidad				
REQUISITOS DE EXPERIENCIA					
Tiempo					
1	Entre 12 y 24 meses				
ÁREA					
1	Mercadeo y ventas				
COMPETENCIAS					
Organizacionales					
1	Capaz de trabajar bajo presión.				
2	Seguro.				
3	Coordinar y supervisar al equipo creativo.				
4	Capacidades organizativas				
5	Innovación.				
MF-013 MANUAL DE FUNCIONES		FECHA DE CREACIÓN:20/04/2020		ULTIMA VERSIÓN	VERSIÓN: 1
ELABORADO: LORENA CASTILLO- VALENTINA MONTOYA			VERIFICADO:	APROBADO:	

	MANUAL DE FUNCIONES GRUPO AZ MODA S.A.S COPIA CONTROLADA	CODIGO MF-013	VERSION 1
		ULTIMA MODIFICACIÓN 20/04/2020	
PROCESOS	Mercadeo y ventas		
PROCEDIMIENTO	Marketing, Servicio al cliente, publicidad, promoción y ventas.		
Técnicas			
1	Investigación de mercados		
2	Publicidad y promoción		
3	Análisis de rentabilidad		
4	Pronóstico de ventas por unidad y modelo.		
Específicas			
1	Lanzamiento de nuevos productos		
2	Desarrollo de nuevos productos o medidas de producto		
3	Inteligencia de mercado.		
FUNCIONES			
1	Investigar y evaluar la viabilidad y rentabilidad del producto.		
2	Desarrollar, implementar y hacer seguimiento de las estrategias de marketing y publicidad.		
3	Hacer seguimiento de las estrategias de marketing de la competencia para medir su impacto.		
4	Identificar las metas y objetivos de la empresa o cliente, así como su misión, visión y valores.		
A QUIEN REPORTA			
Gerente administrativo			
MF-013 MANUAL DE FUNCIONES	FECHA DE CREACIÓN:20/04/2020	ULTIMA VERSIÓN	VERSIÓN: 1
ELABORADO: LORENA CASTILLO- VALENTINA MONTOYA	VERIFICADO:	APROBADO:	

MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE MERCADEO

		MANUAL DE FUNCIONES GRUPO AZ MODA S.A.S COPIA CONTROLADA		CODIGO MF-014	VERSIÓN 1
				ULTIMA MODIFICACIÓN 20/04/2020	
PROCESOS		Mercadeo y ventas			
PROCEDIMIENTO		Marketing, Servicio al cliente, publicidad, promoción y ventas.			
VIGENCIA DESDE		GRUPO		FECHA DE ELABORACIÓN	
ELABORADO POR				VALIDADO POR	
AUTORIZADO POR				APROBADO POR	
ÁREA	Mercadeo y ventas		CARGO	Auxiliar de mercadeo	
OBJETIVO					
Debe comunicarse claramente, tanto de forma oral como escrita, para así transmitir las ideas innovadoras y cultivar la confianza de clientes, compañeros de trabajo, consumidores y distribuidores, tener vocación de servicio y estar en la capacidad de trabajar en equipo.					
REQUISITOS DE EDUCACIÓN					
1	Técnico				
2	Tecnólogo				
3	Universitario				
EDUCACIÓN FORMAL					
1	Mercadeo y publicidad				
REQUISITOS DE EXPERIENCIA					
Tiempo					
1	Entre 6 y 12 meses				
ÁREA					
1	Mercadeo y ventas				
COMPETENCIAS					
Organizacionales					
1	Capaz de trabajar bajo presión.				
2	Seguro.				
3	Coordinar y supervisar al equipo creativo.				
4	Capacidades organizativas				
5	Innovación.				
MF-014 MANUAL DE FUNCIONES		FECHA DE CREACIÓN: 20/04/2020		ULTIMA VERSIÓN	VERSIÓN: 1
ELABORADO: LORENA CASTILLO- VALENTINA MONTOYA		VERIFICADO:		APROBADO:	

	MANUAL DE FUNCIONES GRUPO AZ MODA S.A.S COPIA CONTROLADA	CODIGO MF-014	VERSIÓN 1
		ULTIMA MODIFICACIÓN 20/04/2020	
PROCESOS	Mercadeo y ventas		
PROCEDIMIENTO	Marketing, Servicio al cliente, publicidad, promoción y ventas.		
Técnicas			
1	Investigación de mercados		
2	Publicidad y promoción		
3	Coordinando reuniones para dirigir el proceso creativo		
4	Garantizar que los productos y marcas cumplan con la identidad con la que fueron diseñada.		
Específicas			
1	Lanzamiento de nuevos productos		
2	Desarrollo de nuevos productos o medidas de producto		
3	Inteligencia de mercado.		
FUNCIONES			
1	Desarrollar la publicidad de la empresa.		
2	Diseñar las promociones establecidas por el jefe de marketing.		
3	Verificar el conocimiento de la empresa por redes sociales y medio informáticos.		
4	Estructurar las estrategias establecidas por el jefe de marketing.		
A QUIEN REPORTA			
Gerente administrativo			
MF-014 MANUAL DE FUNCIONES	FECHA DE CREACIÓN:20/04/2020	ULTIMA VERSIÓN	VERSIÓN: 1
ELABORADO: LORENA CASTILLO- VALENTINA MONTOYA	VERIFICADO:	APROBADO:	

10.2. FORMATOS PARA EL PROCESO DE CONTROL POR ÁREA

Se desarrollaron 36 formatos en general para la empresa para la supervisión, control y evaluación distribuidos así:

Área administrativa

- Formato de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias
- Formato de entrega de herramientas y material
- Formato radicación de documentos
- Formato de auditoria evaluación de talleres
- Formato visita talleres
- Reembolso caja menor
- Comprobante de egreso
- Control de ingreso hora de almuerzo
- Formato de nomina
- Planilla de permisos
- Formato aseo y limpieza

Área de talento humano

- Formato comunicación de funciones del trabajador
- Formato de check list de documentos de ingreso
- Formato novedades Vacaciones
- Formato entrega individual de dotación
- Formato de cumplimiento desempeño
- Formato cronograma actividades bienestar
- Formato inspección de seguridad y salud en el trabajo
- Formato registro de asistencia a capacitaciones
- Formato evaluación a capacitaciones
- Formato evaluación de desempeño
- Formato consolidado evaluación de desempeño

Área de mercadeo y ventas

- Formato orden de compra
- Formato acuerdo de pago
- Formato orden de pedido

Área de diseño

- Formato de rotación de referencias y telas
- Formato ficha técnica
- Formato relación fichas técnicas
- Formato de control de patrones realizados

Área de corte

- Formato remisión orden de servicio
- Formato devolución materia prima
- Formato remisión de despachos
- Formato de recepción materia prima

Área de calidad y despachos

- Formato de control y calidad
- Formato de empaque
- Formato asignación de rutas.

Los formatos que se elaboraron para cada uno de los procesos permiten a la empresa supervisar, evaluar y controlar las actividades desarrolladas en las áreas, se elaboraron según la necesidad del área, aprobados y guiados por el gerente administrativo, con base en los mapas de procesos diseñados, identificando las actividades y funciones para permitir un mejor manejo y elaboración de las funciones.

En el manual de procedimientos se estipulo la siguiente política de cumplimiento: “Los formatos establecidos son de obligatorio de cumplimiento y debe realizarle el control y seguimiento en el diligenciamiento para que sean válidos. Dentro de los manuales de procedimiento, lo que significa que son de manejo obligatorio dentro de las actividades que se realicen en las áreas.

A continuación, se relacionan los formatos por área.

Área Administrativa

Figura 37. Formato de peticiones, quejas, reclamos o sugerencias

		FORMATO DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS O SUGERENCIAS	
DATOS PERSONALES			
FECHA			
NOMBRE Y APELLIDOS			
CEDULA DE CIUDADANIA			
TELEFONO			
CORREO ELECTRONICO			
DATOS DE LA SOLICITUD			
(MARQUE CON UNA X)	DESCRIPCIÓN DEL EVENTO	FECHA:	
PETICIÓN			
QUEJA			
RECLAMO			
SUGERENCIA			
<i>Agradecemos sus observaciones y serán atendidas con la mayor brevedad posible. ¡Gracias!</i>			
CASILLA PARA LA EMPRESA			
DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA PQRS			
NOMBRE RESPONSABLE DE LA RESPUESTA			
FECHA ENTREGA DE LA RESPUESTA			
<hr style="width: 200px; margin: 0 auto;"/> Firma del solicitante		<hr style="width: 200px; margin: 0 auto;"/> Firma encargado del PQRS	

Elaboración propia, equipo de trabajo

Figura 43. Formato planillo de permisos

 PLANILLA DE PERMISOS							
FECHA	HORA INICIAL	HORA FINAL	TOTAL TIEMPO	TRABAJADOR	DESCRIPCION DEL PERMISO	RECUPERACION	RECUPERADO


Fuente propia, equipo de trabajo

Figura 44. Formato entrega de herramientas y material de trabajo

 FORMATO DE ENTREGA DE HERRAMIENTAS Y MATERIAL DE TRABAJO			
FECHA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	FIRMA RESPONSABLE


Fuente propia, equipo de trabajo

Figura 45. Formato de nomina

		FORMATO NOMINA	
		GRUPO AZ MODA S.A.S	
		NIT.	
EMPLEADO			
CARGO			
FECHA			
C.C.			
DEVENGADO			
DIAS LABORADOS	DEL AL DE		
TOTAL DEVENGADO			
BONIFICACION			
TRANSPORTE			
DESCUENTOS			
APORTES A SALUD	\$ 0,00		
APORTES A PENSION	\$ 0,00		
OTROS DESCUENTOS			
NETO DESCONTADO	\$ 0,00		
NETO A PAGAR			
	\$ 0,00		
	FIRMA Y C.C. TRABAJADOR		

Fuente propia, equipo de trabajo

Figura 46. Formato de control y limpieza

		CONTROL DE LIMPIEZA GRUPO AZ MODA S.A.S COPIA CONTROLADA								CODIGO	VERSION
										CL	1
										ULTIMA MODIFICACIÓN	
										20/04/2020	
FECHA/HORA	NOMBRE	PAREDES		PISOS		EQUIPOS		VIDRIOS		OBSERVACIONES	
		OK	PTE	OK	PTE	OK	PTE	OK	PTE		
		OK	PTE	OK	PTE	OK	PTE	OK	PTE		
		OK	PTE	OK	PTE	OK	PTE	OK	PTE		
		OK	PTE	OK	PTE	OK	PTE	OK	PTE		
		OK	PTE	OK	PTE	OK	PTE	OK	PTE		
		OK	PTE	OK	PTE	OK	PTE	OK	PTE		
		OK	PTE	OK	PTE	OK	PTE	OK	PTE		
		OK	PTE	OK	PTE	OK	PTE	OK	PTE		
		OK	PTE	OK	PTE	OK	PTE	OK	PTE		
FIRMA DEL JEFE DE ÁREA: _____											

Fuente propia, equipo de trabajo

Figura 49. Formato de comunicación de funciones del trabajador

 FORMATO COMUNICACIÓN DE FUNCIONES DEL TRABAJADOR			
IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL TRABAJADOR			
Ciudad	Fecha de Ingreso	Fecha de emisión	
Ubicación laboral	Área	Cargo	
	Nombre y apellidos trabajador		Documento de identidad
Nombre Jefe inmediato		Documento de Identidad	Cargo
Proceso		Procedimiento	
Marque con una (X) los recursos que a su cargo maneje	<input type="checkbox"/> Físicos	<input type="checkbox"/> Tecnológicos	<input type="checkbox"/> Otros, cual
	<input type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Humanos	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A CARGO			
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
FIRMAS			
Trabajador	Jefe inmediato	Recursos Humanos	Representante legal


Fuente propia, equipo de trabajo

Figura 50, Formato de novedades vacaciones

 FORMATO NOVEDADES VACACIONES			
NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR			
DOCUMENTO DE IDENTIDAD			
ÁREA			
CARGO			
FECHA DE INGRESO	DÍA	MES	AÑO
PERIODO DE VACACIONES CUMPLIDO	DESDE		
	DÍA	MES	AÑO
	HASTA		
	DÍA	MES	AÑO
USTED CUENTA CON (CANTIDAD) DÍAS HABLES QUE TIENE DERECHO POR EL PERIODO DE VACACIONES A DISFRUTAR	DESDE		
	DÍA	MES	AÑO
	HASTA		
	DÍA	MES	AÑO
MES PAGO DEL VALOR DE LAS VACACIONES	MES		AÑO

Fuente propia, equipo de trabajo

Figura 51. Formato de entrega individual de dotación

 FORMATO ENTREGA INDIVIDUAL DE DOTACIÓN		
NOMBRES Y APELLIDOS		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD		FECHA:
ÁREA		
CARGO		
SERIE	DOTACIÓN ENTREGADA	CANTIDAD
DATOS RESPONSABLE DE LA ENTREGA		
NOMBRES Y APELLIDOS		
DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN		
CARGO		
ÁREA		
<p><i>En cumplimiento al código sustantivo de trabajo en su artículo 230. Suministro de calzado y vestido de labor. Artículo modificado por el artículo 7o. de la ley 11 de 1984. Todo empleador que habitualmente ocupe uno (1) o más trabajadores permanentes, deberá suministrar cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, un (1) par de zapatos y un (1) vestido de labor al trabajador, cuya remuneración mensual sea hasta dos (2) meses el salario mínimo más alto vigente. tiene derecho a esta prestación el trabajador que en las fechas de entrega de calzado y vestido haya cumplido más de tres (3) meses al servicio del empleador.</i></p>		
FIRMA TRABAJADOR		
FIRMA DE QUIEN ENTREGA		

Fuente propia, equipo de trabajo

Figura 52. Formato de cumplimiento de funciones

		FORMATO DE CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES						
DATOS DEL ÁREA								
ÁREA		PERIODO A CERTIFICAR						
	DESDE	DÍA	MES	AÑO	HASTA	DÍA	MES	AÑO
CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES								
Bajo la gravedad de juramento certifico que durante el periodo a relacionado en este documento, las personas relacionados a continuación cumplieron con las funciones a cargo asignadas:								
NO	CÉDULA	NOMBRES Y APELLIDOS						
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
Firma:								
Nombre:								
Cargo:								
Fecha de Certificación:								


Fuente propia, equipo de trabajo

Figura 54. Formato registro de asistencia a capacitaciones

		REGISTRO DE ASISTENCIA A CAPACITACIONES			
FECHA		HORA			
LUGAR		TEMA			
NOMBRE DE QUIEN DA LA CAPACITACIÓN					
No.	NOMBRE Y APELLIDOS	NO IDENTIFICACIÓN	ÁREA	CARGO	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Fuente propia, equipo de trabajo

Figura 55. Formato de inspección de seguridad y salud en el trabajo

		INSPECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN:		FECHA:	HORA:
PISOS Y PASILLOS			
¿Los pasillos y las escaleras se mantienen sin obstrucciones?		SI	NO
¿Hay cubetas y trapeadores disponibles para limpiar los derrames con el fin de que nadie se resbale?			
¿Se utilizan tapetes antideslizantes, rejillas o recubrimientos antideslizantes en áreas mojadas para prevenir las caídas?			
¿Las escaleras tienen pasamanos?			
¿Las alfombras y los tapetes representan un posible riesgo de tropiezos?			
ESCALERAS Y PROTECCIÓN CONTRA CAÍDAS			
¿Las escaleras apropiadas para el trabajo están disponibles y se encuentran en buenas condiciones?		SI	NO
¿Se utilizan escaleras que no sean de metal cuando hay una posibilidad de descarga eléctrica?			
¿Se capacitó a los trabajadores de mantenimiento, los conserjes y otros trabajadores con respecto a la seguridad de las escaleras según se necesita?			
¿Se instruyó al personal para que no se pare en superficies o muebles que no sean seguros?			
SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS			
¿Conoce las salidas de emergencia en el edificio?		SI	NO
¿Las salidas de emergencia están claramente señalizadas y las rutas de evacuación son claras?			
¿Se indicó a los empleados qué deben hacer en caso de un incendio u otra emergencia?			
¿Hay extintores del tipo correcto en cada área de trabajo o cerca de ellas?			
¿Las ubicaciones de los extintores están señalizadas claramente?			
¿Los extintores tienen etiquetas de inspección actualizadas y se inspeccionan visualmente cada mes?			
¿Se ha capacitado a estos empleados sobre su uso?			
¿El sistema de alarma contra incendios y el sistema de aspersores se prueban regularmente?			
¿Hay simulacros de incendio regularmente?			
RIESGOS ELECTRICOS			
¿Se enseñó a los empleados que utilizan maquinaria cómo reconocer cuando una máquina ha sido asegurada?		SI	NO
¿Los cables eléctricos están en buenas condiciones no desgastados ni defectuosos?			
¿Las herramientas eléctricas y demás equipo se encuentran en buenas condiciones?			
¿Todo el equipo eléctrico, incluidas las herramientas eléctricas, está conectado a tierra de manera adecuada?			
¿Hay suficientes contactos de modo que no tengan que utilizarse extensiones?			
¿Los cables se mantienen fuera de las áreas donde una persona podría tropezarse con ellos o donde podrían sufrir daños?			
ILUMINACIÓN			
¿Hay una iluminación adecuada en todo el lugar de trabajo, incluidas las áreas exteriores?		SI	NO
¿Las áreas alrededor de las máquinas están bien iluminadas?			
¿Los pasillos exteriores y los estacionamientos cuentan con una iluminación adecuada por la noche?			
SEGURIDAD MECÁNICA Y DE LAS MAQUINAS			
¿Las máquinas están bien aseguradas al piso?		SI	NO
¿Las máquinas tienen seguros?			
¿Se ha indicado a los empleados que reporten los seguros faltantes de las máquinas a sus supervisores?			
¿Los empleados saben cómo apagar las máquinas en caso de emergencia?			
¿Se ha capacitado a los empleados sobre cómo trabajar de manera segura alrededor de las máquinas?			
¿Los interruptores de paro de emergencia son fáciles de ubicar e identificar y los empleados saben dónde están?			
RIESGOS QUÍMICOS			
¿Las sustancias químicas (incluidos los pesticidas, los solventes y los productos de limpieza) están adecuadamente etiquetados y		SI	NO
¿Los líquidos inflamables y combustibles dentro de los edificios se almacenan en gabinetes de líquidos inflamables?			
¿Se ha realizado un inventario de las sustancias tóxicas que se usan en el lugar de trabajo?			
¿Los registros de los resultados del monitoreo están disponibles para los empleados?			
¿Hay una ventilación adecuada para mantener los niveles de polvo, vapores, gases y humos lo más bajos posible?			
OTROS ASUNTOS DE SEGURIDAD			
¿Las superficies calientes se protegen para prevenir el contacto accidental?		SI	NO
¿Los muebles y el equipo están sujetos o tienen seguros sísmicos?			
¿Los estantes están fijados a las paredes?			
¿Existe un sistema de seguridad que brinde protección contra los intrusos que podrían cometer un asalto en el lugar de trabajo?			
RIESGOS BIOLÓGICOS			
¿Se proporcionan instalaciones sanitarias adecuadas y se mantienen en buenas condiciones?		SI	NO
¿Hay lavabos con agua caliente y fría y toallas de manos desechables?			
¿Los insectos y roedores están adecuadamente controlados?			
¿Hay áreas para comer limpias y separadas de las áreas de trabajo y de almacenamiento de sustancias químicas?			
¿Hay suficientes contenedores de basura y están bien mantenidos, son a prueba de goteos y se vacían regularmente?			
RIESGOS ERGONOMICOS			
¿Se ha capacitado a los empleados con respecto a los métodos apropiados para utilizar los objetos?		SI	NO
¿Las tareas laborales que requieren hacer movimientos repetitivos se varían o rotan?			
¿Las estaciones de trabajo con computadoras están configuradas para evitar posturas incómodas y satisfacer las necesidades individuales de los trabajadores?			
¿Los empleados pueden evitar estar de pie o sentados durante largos periodos de tiempo?			
RUIDO			
¿Los empleados consideran que los niveles de ruido son cómodos?		SI	NO
¿Existe un programa para la reducción del ruido?			
¿Los trabajadores saben cuándo y dónde es necesaria la protección auditiva?			
EQUIPO DE PROTECCION AL PERSONAL			
¿Se proporciona equipo de protección personal (personal protective equipment, PPE) según se necesita (overoles, guantes, protección ocular, tapones para los oídos, etc.)?		SI	NO
¿Los trabajadores que utilizan el PPE recibieron capacitación con respecto a su uso apropiado?			
¿El PPE se limpia, mantiene y almacena apropiadamente?			
ASUNTOS GENERALES			
¿Todos los empleados han recibido capacitación de salud y seguridad?		SI	NO
¿Hay una persona en el lugar de trabajo que esté capacitada en primeros auxilios?			
¿Hay un Plan de Acción de Emergencia escrito y todos los empleados han sido capacitados sobre qué hacer durante una emergencia?			


Fuente propia, equipo de trabajo

Figura 56. Formato evaluación de capacitaciones

ACTIVIDAD DE CAPACITACION		FECHA EVALUACIÓN			
		Día	Mes	Año	
LUGAR					
<p><i>Su opinión es muy importante para nosotros. Por favor ayúdenos suministrándonos su retroalimentación sobre esta actividad. Le agradecemos diligenciar el siguiente formulario de la manera más objetiva posible, calificando cada una de las variables de acuerdo con su percepción, teniendo en cuenta la siguiente escala:</i></p>					
	E	EXCELENTE	Se superaron mis expectativas		
	B	BUENO	Se cumplieron mis expectativas		
	R	REGULAR	Se cumplieron parcialmente mis expectativas		
	M	MALO	No se cumplieron mis expectativas		
CALIDAD DE LOS CONTENIDOS		E	B	R	M
1	El cumplimiento de los contenidos propuestos				
2	El aporte de nuevos conceptos y/o técnicas presentados				
3	La profundidad en los contenidos				
4	La relación de los contenidos con el objetivo propuesto				
5	El orden en la presentación de los contenidos				
PERTINENCIA Y APLICABILIDAD		E	B	R	M
1	El contenido del curso en relación con mi trabajo actual.				
2	La aplicabilidad inmediata del conocimiento adquirido				
3	El fortalecimiento de mis competencias para el desempeño de mi				
CALIDAD DE LA LOGÍSTICA		E	B	R	M
1	La comodidad del salón				
2	La iluminación y el ambiente del salón				
3	El material suministrado				
4	La calidad de los equipos audiovisuales				
5	La calidad de los alimentos y bebidas suministrados				
6	La ubicación del lugar (Accesibilidad, seguridad, servicio, parqueo,				
CALIDAD DEL GRUPO		E	B	R	M
1	La participación del grupo				
2	La puntualidad del grupo				
3	La actitud del grupo				
CALIDAD ADMINISTRATIVA		E	B	R	M
1	La oportunidad en la convocatoria y comunicación de la				
2	La facilidad de contacto con los organizadores del evento, para				
3	La solución de problemas o contingencias, presentadas durante				
4	El respaldo de su jefe para asistir a esta capacitación				
FACILITADOR 1					
NOMBRE :					
		E	B	R	M
1	El conocimiento y el dominio del Tema				
2	La metodología empleada				
3	El manejo del grupo				
4	La solución de inquietudes				
5	El manejo del tiempo				
6	La puntualidad				
7	La promoción de la participación				
OBSERVACIONES:					
GRACIAS POR SU COLABORACIÓN					


Fuente propia equipo de trabajo

Figura 57. Formato consolidado evaluación de desempeño

 FORMATO CONSOLIDADO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO																		
Evaluado	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">NOMBRES Y APELLIDOS _____</td> <td style="width: 40%;">C.C: _____</td> </tr> <tr> <td>CARGO _____</td> <td>NIVEL EDUCATIVO _____</td> </tr> <tr> <td>ÁREA _____</td> <td>_____</td> </tr> </table>	NOMBRES Y APELLIDOS _____	C.C: _____	CARGO _____	NIVEL EDUCATIVO _____	ÁREA _____	_____											
NOMBRES Y APELLIDOS _____	C.C: _____																	
CARGO _____	NIVEL EDUCATIVO _____																	
ÁREA _____	_____																	
Evaluador	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">NOMBRES Y APELLIDOS _____</td> <td style="width: 40%;">C.C. _____</td> </tr> <tr> <td>CARGO _____</td> <td>NIVEL EDUCATIVO _____</td> </tr> <tr> <td>ÁREA _____</td> <td>_____</td> </tr> </table>	NOMBRES Y APELLIDOS _____	C.C. _____	CARGO _____	NIVEL EDUCATIVO _____	ÁREA _____	_____											
NOMBRES Y APELLIDOS _____	C.C. _____																	
CARGO _____	NIVEL EDUCATIVO _____																	
ÁREA _____	_____																	
Periodos	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;"> Marque con una (x) el Tipo de Evaluacion Parcial Por Cambio de: <table border="1" style="margin-left: 20px; width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">1. Cargo</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">2. Jefe</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> </table> </td> <td style="width: 25%;"> Diligencie el Nombre y Apellidos del evaluador según el tipo de evaluacion y el periodo evaluado: _____ _____ </td> <td style="width: 20%;"> Registre la fecha en la cual inicia el periodo evaluado. _____ _____ </td> <td style="width: 30%;"> Registre la fecha en la cual Realiza la evaluacion. Hasta: (dd/mm/aaaa) _____ _____ </td> </tr> </table>	Marque con una (x) el Tipo de Evaluacion Parcial Por Cambio de: <table border="1" style="margin-left: 20px; width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">1. Cargo</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">2. Jefe</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> </table>	1. Cargo	2. Jefe			Diligencie el Nombre y Apellidos del evaluador según el tipo de evaluacion y el periodo evaluado: _____ _____	Registre la fecha en la cual inicia el periodo evaluado. _____ _____	Registre la fecha en la cual Realiza la evaluacion. Hasta: (dd/mm/aaaa) _____ _____									
Marque con una (x) el Tipo de Evaluacion Parcial Por Cambio de: <table border="1" style="margin-left: 20px; width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">1. Cargo</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">2. Jefe</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> </table>	1. Cargo	2. Jefe			Diligencie el Nombre y Apellidos del evaluador según el tipo de evaluacion y el periodo evaluado: _____ _____	Registre la fecha en la cual inicia el periodo evaluado. _____ _____	Registre la fecha en la cual Realiza la evaluacion. Hasta: (dd/mm/aaaa) _____ _____											
1. Cargo	2. Jefe																	
1. Calificación del Periodo Establecido.																		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;">Porcentaje de Cumplimiento</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td>Nivel de Cumplimiento</td> <td></td> </tr> <tr> <td>El Evaluado Requiere Plan de Mejoramiento</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fecha de Calificación</td> <td></td> </tr> </table>		Porcentaje de Cumplimiento		Nivel de Cumplimiento		El Evaluado Requiere Plan de Mejoramiento		Fecha de Calificación										
Porcentaje de Cumplimiento																		
Nivel de Cumplimiento																		
El Evaluado Requiere Plan de Mejoramiento																		
Fecha de Calificación																		
2. Rangos de Calificación																		
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Escala de Cumplimiento</th> <th rowspan="2">NIVELES DE CUMPLIMIENTO</th> </tr> <tr> <th>DESDE</th> <th>HASTA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td>NO SATISFACTORIO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td>ACEPTABLE</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td>SATISFACTORIO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td>SOBRESALIENTE</td> </tr> </tbody> </table>		Escala de Cumplimiento		NIVELES DE CUMPLIMIENTO	DESDE	HASTA			NO SATISFACTORIO			ACEPTABLE			SATISFACTORIO			SOBRESALIENTE
Escala de Cumplimiento		NIVELES DE CUMPLIMIENTO																
DESDE	HASTA																	
		NO SATISFACTORIO																
		ACEPTABLE																
		SATISFACTORIO																
		SOBRESALIENTE																
_____ Firma del evaluador	_____ Firma del personal evaluado																	

Fuente propia, equipo de trabajo


Figura 58. Evaluación de desempeño

 FORMATO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO			
EVALUADO			
NOMBRES Y APELLIDOS		C.C	
CARGO			
ÁREA			
EVALUADOR			
NOMBRES Y APELLIDOS		C.C	
CARGO			
ÁREA			
PERIODO	DESDE		HASTA
CUMPLIMIENTO			
Porcentaje de Cumplimiento			%
Nivel de Cumplimiento			
El Evaluado Requiere Plan de Mejoramiento			
Aspecto que requiere Plan de Mejoramiento			
Fecha de Calificación			
PROPOSITO ESPECIFICO DEL CARGO			
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO FUNCIONES			
1.			%
2.			%
3.			%
3.			%
4.			%
5.			%
COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
1.			%
2.			%
3.			%
3.			%
4.			%
5.			%
RECOMENDACIONES Y ASPECTOS DE MEJORA			
<hr/> Firma del evaluador		<hr/> Firma del personal evaluado	

Fuente propia, equipo de trabajo

Área de diseño

Figura 69. Formato de rotación de telas

 FORMATO DE ROTACIÓN DE REFERENCIAS DE TELAS											
RESPONSABLE:											
TIPO DE MATERIAL	COLOR	DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES	CONSUMO (M)	CONSUMO (K)	ORDEN DE MP (K)	RECIBO DE MP (K)	METRAJE REAL	LONG TRAZO (M)	NO DE CAPAS	CONSUMO REAL (M)	SALDOS (M)

Fuente propia, equipo de trabajo

Figura 70. Formato ficha técnica de diseño

 FICHA TECNICA DISEÑO			
LINEA		MODELO	
ARTICULO		MOLDERIA	
ARTICULO		MUESTRA	
TIPO DE TELA			
DESCRIPCIÓN			
COMPOSICIÓN			
COLOR			
ANCHO			
LIGAMENTO			
PROVEEDOR			
PRESENTACIÓN COMERCIAL			
PRECIO POR KILO			
PRECIO POR METRO			
VARIANTE DE COLORES			

Fuente propia, equipo de trabajo

11. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Por medio de este componente el personal debe no solo captar información, debe intercambiarla para desarrollar, gestionar y controlar sus actividades.

Es por eso que este componente hace referencia a la representación en que las áreas de diseño, corte, mercadeo, calidad, administrativa y de talento humano de la empresa identifican, reúnen e intercambian información. Esto hace que la información sea importante para que la empresa desarrolle sus actividades con un control interno que apoye el cumplimiento de los objetivos.

Su desarrollo corresponde a la comunicación interna y externa y los mecanismos de respuesta de información.

Comunicación interna

La empresa GRUPO AZ MODA S.A.S a nivel interno mantiene una comunicación fluida y proporcionada información oportuna entre las áreas, suministrando las solicitudes en los tiempos establecidos. También se encargan de generar canales de información con la finalidad de facilitar las relaciones y el flujo interno.

Comunicación externa

Corresponde a las personas externas a la empresa GRUPO AZ MODA S.A.S, ya sean visitantes, clientes, proveedores, entes públicos reguladores, etc. Siempre la empresa se preocupa por brindar y mantener una relación adecuada y busca dar una respuesta oportuna, creando una imagen confiable, generando satisfacción y credibilidad en el mercado.

Medios de comunicación

La empresa GRUPO AZ MODA S.A.S maneja los siguientes medios de comunicación:

- Redes sociales
- Página web
- Líneas telefónicas
- Correo empresarial
- Correspondencia
- PQRS

Canales de información

Los medios de comunicación que desarrollara la empresa GRUPO AZ MODA son los siguientes:

- Capacitaciones al personal.
- Ambientes de interacción donde se permita la participación y colaboración de los trabajadores presentándoles información acerca del control interno,

riesgos y así evaluar y mejorar los procesos para lograr el cumplimiento de los objetivos.

- Campañas donde se promulgue y dé a conocer el organigrama de la empresa.
- Videos ilustrativos como medio de comunicación donde se refleje la información de forma clara sobre el control interno, su importancia y la responsabilidad que se debe tener para su desarrollo y cumplimiento.

12. ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

La supervisión es un proceso que permite a la empresa mantener un adecuado funcionamiento del sistema de control interno. Esto se logra mediante actividades de supervisión permanente, evaluaciones habituales. La supervisión continua se genera en el transcurso de las actividades y proceso. Esto contiene tanto las actividades corrientes de dirección y supervisión, como otras actividades que realiza el personal en la realización de sus funciones.


El alcance y la frecuencia de las evaluaciones permanentes dependerán fundamentalmente de una evaluación de los riesgos y de la eficacia de los procesos de supervisión continua. Los hallazgos y deficiencias encontradas en el control interno se deben reportar para analizar y tomar decisiones adecuadas a estos aspectos significativos. Los siguientes son los formatos de evaluación por áreas del control interno:

Formatos de hallazgos y mejoras: Este formato permite identificar y resolver las falencias en el cumplimiento del control interno y así controlar los riesgos, sin embargo, también permite verificar que se esté cumpliendo correctamente, pero no sobra determinar y evalúa bajo criterios objetivos, comprobando que haya un margen de mejora y con ello optimizar las actividades, tarea y procesos.

Entrevista de control: Este formato permite recopilar la información, identificando situaciones que afecten el control interno, Con el análisis de esta entrevista se pueden establecer acciones de mejoras y revisar que los procesos de la empresa se estén cumpliendo y sean consecuentes a los resultados. Permite evaluar la importancia de la gestión de riesgo de fraude puedan presentarse en la empresa, sirve de guía de evaluación del ambiente actual de control y con ello definir acciones concretas de mejoramiento.

Formato check list de control: Este formato permite evaluar el cumplimiento del control interno en la empresa, en cualquier perspectiva identificando los riesgos y oportunidades de mejora que contribuyan en el fortalecimiento y perspectiva del control interno en la empresa.

Figura 73. Formato de hallazgos y mejoras

	HALLAZGOS Y MEJORAS GRUPO AZ MODA S.A.S COPIA CONTROLADA		CODIGO: HM-001	VERSION 1
			ULTIMA MODIFICACIÓN	
			20/04/2020	
PROCESO	CONTROL INTERNO			
PROCEDIMIENTO	HALLAZGOS Y MEJORAS			
Según las validaciones en los formatos CK-001 Chok List, EC-001 Entrevista de control, diligencie en este formato los hallazgos encontrados, según las evidencias recolectadas y las acciones de mejora propuesta para mitigar los mismos.				
Describa los hallazgos encontrados de manera específica, junto con su acción de mejora propuesta.				
HALLAZGOS				
ACCIÓN DE MEJORA				
HALLAZGOS				
HM-001 HALLAZGOS Y MEJORAS		FECHA DE CREACIÓN: 20/04/2020	ULTIMA VERSION	VERSION: 1
ELABORADO: LORENA CASTILLO- VALENTINA MONTOYA		VERIFICADO:	APROBADO:	

	HALLAZGOS Y MEJORAS GRUPO AZ MODA S.A.S COPIA CONTROLADA		CODIGO: HM-001	VERSIÓN 1
			ULTIMA MODIFICACIÓN	
			20/04/2020	
HALLAZGOS				
ACCIÓN DE MEJORA				
HALLAZGOS				
HM-001 HALLAZGOS Y MEJORAS		FECHA DE CREACIÓN:20/04/2020	ULTIMA VERSION	VERSION: 1
ELABORADO: LORENA CASTILLO- VALENTINA MONTAYA		VERIFICADO:	APROBADO:	


	HALLAZGOS Y MEJORAS GRUPO AZ MODA S.A.S COPIA CONTROLADA		CODIGO HM-001	VERSION 1
			ULTIMA MODIFICACIÓN	
			20/04/2020	
HALLAZGOS				
ACCIÓN DE MEJORA				
HALLAZGOS				
<p>NOMBRE DEL VERIFICADOR:</p> <p>FIRMA DEL VERIFICADOR:</p> <p>FECHA DE VERIFICACION: ____/____/____</p> <p>NOMBRE DEL GERENTE:</p> <p>FIRMA DE GERENTE: _____</p> <p>FECHA DE VERIFICACIÓN: ____/____/____</p>				
HM-001 HALLAZGOS Y MEJORAS	FECHA DE CREACIÓN:20/04/2020	ULTIMA VERSION	VERSION: 1	
ELABORADO: LORENA CASTILLO- VALENTINA MONTOYA		VERIFICADO:	APROBADO:	

Figura 74. Formato entrevista de control

	ENTREVISTA DE CONTROL GRUPO AZ MODA S.A.S COPIA CONTROLADA		CODIGO: EC-001	VERSION 1
			ULTIMA MODIFICACIÓN	
			20/04/2020	
PROCESO	CONTROL INTERNO			
PROCEDIMIENTO	ENTREVISTA DE CONTROL			
DATOS DE VERIFICACION				
NOMBRE DEL VERIFICADOR				
CEDULA DEL VERIFICADOR				
ÁREA VERIFICADA				
JEFE DEL ÁREA VERIFICADA				
FECHA DE VERIFICACIÓN				
El siguiente cuestionario contiene preguntas de las actividades que se realizan en la actualidad dentro del departamento, por lo tanto, todas deben responderse por medio de las dos opciones de respuestas las cuales son sí o no:				
ITEM	PREGUNTAS	RESPUESTAS		
		SI	NO	
1	Cree que los formatos de control establecidos en su área cumplen con su función.			
2	Considera que todas las actividades que realizan están controladas.			
3	Cree que los formatos de control establecidos en su área son de fácil diligenciamiento.			
4	Considera que el cambio en los procesos que se realizó mejoro orden y control en su área.			
5	Cree que se deben adicionar más formatos de control a las actividades del área a la que pertenece.			
Según sus respuestas anteriores, por favor responder las siguientes preguntas abiertas del proceso que maneje actualmente; estas servirán para mejorar el proceso que se realiza continuamente en el área.				
¿Considera que hay procedimientos que no se están controlando en las actividades de su área, cuales son y por qué?				
EC-001 HALLAZGOS Y MEJORAS		FECHA DE CREACIÓN: 20/04/2020	ULTIMA VERSION	VERSION: 1
ELABORADO: LORENA CASTILLO- VALENTINA MONTOYA		VERIFICADO:	APROBADO:	



	ENTREVISTA DE CONTROL GRUPO AZ MODA S.A.S COPIA CONTROLADA		CODIGO EC-001	VERSION 1
			ULTIMA MODIFICACIÓN 20/04/2020	
	PROCESO	CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO	CHECK LIST DE CONTROL			
¿Cree que los formatos realizados para el proceso del área son los suficientes y por qué?				
¿Qué actividades de control cree que se deberían desarrollar y por qué?				
¿De los procedimientos realizados cuales mejoraría y en qué?				
<p>NOMBRE DEL VERIFICADOR:</p> <p>_____</p> <p>FIRMA DEL VERIFICADOR:</p> <p>_____</p> <p>FECHA DE VERIFICACION: ____/____/____</p> <p>FIRMA DEL LIDER VERIFICADOR:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE DEL LIDER VERIFICADOR:</p> <p>FECHA DE VERIFICACION: ____/____/____</p>				
EC-001 HALLAZGOS Y MEJORAS	FECHA DE CREACIÓN:20/04/2020	ULTIMA VERSION	VERSION: 1	
ELABORADO: LORENA CASTILLO- VALENTINA MONTAYA	VERIFICADO:	APROBADO:		

Figura 75. Formato de Check list de control

	CHECK LIST DE CONTROL GRUPO AZ MODA S.A.S COPIA CONTROLADA		CODIGO CK-001	VERSIÓN 1
			ULTIMA MODIFICACIÓN	
			20/04/2020	
PROCESO	CONTROL INTERNO			
PROCEDIMIENTO	CHECK LIST DE CONTROL			
DATOS DE VERIFICACION				
NOMBRE DEL VERIFICADOR				
CEDULA DEL VERIFICADOR				
ÁREA VERIFICADA				
JEFE DEL ÁREA VERIFICADA				
FECHA DE VERIFICACIÓN				
El siguiente cuestionario contiene preguntas de las actividades que se realizan en la actualidad dentro del departamento, por lo tanto, todas deben responderse por medio de las dos opciones de respuestas las cuales son SI o NO:				
ITEM	PREGUNTAS	RESPUESTAS		
		SI	NO	
1	Dentro de las validaciones efectuadas los formatos establecidos se encuentran diligenciados de manera completa según política aprobada para los mismo.			
2	Dentro de las validaciones efectuadas los formatos establecidos se encuentran debidamente firmados por el personal encargado de la aprobación si se requiere.			
3	Dentro de las validaciones efectuadas se están utilizando todos los formatos creados como control.			
4	Dentro de las validaciones efectuadas se evidencia que se utilizan formatos no aprobados por el control.			
5	Dentro de las validaciones los formatos cuentan con los soportes requeridos si así se estableció.			
6	Dentro de las validaciones se identifica que el repositorio de la documentación esta archivado según su área aprobada.			
7	Dentro de las validaciones efectuadas, se identifica que los tiempos establecidos dentro de las políticas se están cumpliendo según formatos de entrega.			
CK-001 CHECK LIST DE CONTROL		FECHA DE CREACIÓN:20/04/2020	ULTIMA VERSIÓN	VERSION: 1
ELABORADO: LORENA CASTILLO- VALENTINA MONTOYA		FECHA DE CREACIÓN:20/04/2020	APROBADO:	

13. CONCLUSIONES

En el desarrollo del trabajo se utilizaron diferentes técnicas y metodologías de investigación el grupo de trabajo se basó en la metodología del informe COSO III, teniendo en cuenta sus 5 componentes: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, supervisión y monitoreo, esto fue indispensable para la identificación de las áreas de la empresa, sus procesos y actividades establecidas.

Con respecto a la normatividad legal la empresa GRUPO AZ MODA S.A.S se encuentra constituida según lo reglamentado en normas y licencias de funcionamiento vigentes. Sin embargo, la empresa no cuenta con un organigrama de jerarquización y estructura de la empresa, en el desarrollo del diseño de un sistema de control interno basado en el modelo COSO III, se sugiere por parte del equipo de investigación una estructura, que fue avalada por el gerente general y se realizó con base a la organización interna de la empresa.

Se afirmó en los resultados de la investigación que no se tienen establecidos manuales de funciones y manuales de procedimientos para las áreas de la empresa. Es por eso que con la estructuración realizada del diseño de un sistema de control interno basado en el modelo COSO III, para la empresa GRUPO AZ MODA S.A.S, se logró identificar la prioridad que se debe establecer al utilizar medidas de control, como una herramienta fundamental para mejorar las actividades que se desarrollan actualmente en la empresa con la visión de lograr los objetivos direccionados en ella.

Teniendo en cuenta que el diseño de un sistema de control interno no mitigara de manera radical e inmediata todas las anomalías que se puedan encontrar en la empresa GRUPO AZ MODA S.A.S, se crearon unos formatos para realizar la auditoría del mismo y presentar internamente informes correspondientes para toma de decisiones y acciones de mejora, que ayudaran gradualmente a minimizar todos los riesgos detectados mejorando el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

Por otro lado, al obtener el análisis detallado de los procedimientos se desarrollaría la detección anticipada y así generar conciencia en la gerencia de los inconvenientes que se podrían prevenir, mejorar y controlar dando confiabilidad a este diseño de sistema de control interno que se realizó para la empresa.

También se evidenció que la empresa no tiene estrategias que permitan tener un buen control ante los riesgos, como consecuencia se presentan diversas problemáticas en cuanto al crecimiento, maximizando factores de riesgos; teniendo en cuenta que no existen varios formatos que establezcan las actividades concretas de los empleados de esta manera su objetividad procedimental se vuelve dispersa y poco eficaz; adicional los trabajadores desconocen las metas y objetivos debido

a que existe ausencia de manuales de procedimientos y funciones, falta documentar todos los procedimientos que se llevan a cabo.

De igual forma es de vital importancia que se tenga control de las problemáticas que se presenten en las diferentes áreas mediante el control interno, así se obtendrá como finalidad la disminución de los riesgos internos y externos, protegiendo los recursos y asimismo generando ambientes que permitan una intervención sobre las actividades y funciones.

14.RECOMENDACIONES

El grupo de trabajo elaboró el diseño de un sistema de control interno basado en el sistema COSO III, teniendo en cuenta sus (5) cinco componentes y sus (17) diecisiete principios, el grupo de investigación sugiere adoptar los manuales de procedimientos y funciones, como también los formatos diseñados para el cumplimiento de los mismos, estos se diseñaron con la información obtenida por cada una de las áreas con la participación de todo su personal.

Como se elaboraron los manuales de procedimientos y funciones para todas las áreas, cumplen la finalidad de obtener mejores resultados y disminuir los tiempos de las actividades a realizar siendo más productivos. De esta manera los procesos van a tener una mejora y direccionamiento estratégico.

Complementando lo anterior, se busca fortalecer las actividades ejecutadas en las áreas, por ello se recomienda hacer uso de los formatos presentados en este documento para el cumplimiento del control interno adecuadamente, así la empresa evidenciara todas las actividades de manera concreta, contando con un seguimiento documentando de las evidencias de las actividades que se ejecuten, prevaleciendo de esta forma el control en cada uno de los procedimientos por área disminuyendo los posibles riesgos.

También se recomienda comunicar la información mediante capacitaciones, campañas informativas, estrategias grupales, diferentes mecanismos de divulgación del control interno, según la información que se quiere dar a conocer.

Por medio de los canales de información, se reconocerán oportunamente las problemáticas. Por su parte se recomienda realizar una revisión periódica de los procedimientos, actualizando los ítems que sean necesarios acorde a las necesidades y cambios que se presenten.

15. BIBLIOGRAFÍA

ACTUALICESE. Definición control interno. Bogotá.2014. Recuperado de: <https://actualicese.com/definicion-de-control-interno/>

ACTUALICESE. Diagnóstico e indicadores financieros son puntos clave en la toma de decisiones.2017. Recuperado de: <https://actualicese.com/diagnostico-e-indicadores-financieros-son-puntos-clave-en-la-toma-de-decisiones/>

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA PARA LA CALIDAD. Gestión de riesgos. COSO. 2019. Recuperado de <https://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/coso>

AUDITOOL. 17 principios de Control Interno según COSO 2013. 2016. Recuperado de: <https://www.auditool.org/blog/control-interno/2735-17-principios-de-control-interno-segun-coso-iii>

BETANCOUR, Diego. Ingenio empresa.2016. Recuperado de: <https://ingenioempresa.com/arbol-de-problemas>

CÓDIGO DE COMERCIO DE COLOMBIA. 1971. Decreto 410 de 1971. Bogotá. Recuperado de: http://www.ccbuga.org.co/sites/default/files/decreto_ley_410_de_1971.pdf

CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 43 de 1990. Bogotá. Hábitat Bogotá.1990. Recuperado de: <https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/normatividad/normatividad/ley-43-1990>

CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1258 de 2008. Secretaria de senado. Bogotá. 2008. Recuperado de: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1258_2008.html

CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1419 de 2010. Bogotá. 2010. Recuperado de: <http://www.suin-juriscal.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1679693>

COOPERS & LYBRAND. Instituto de auditores internos. Los nuevos conceptos del control interno. Madrid. 1997.Edición Díaz de santos S.A. p.4

CORAL, Anyelo & GONZALEZ, Patricia. Propuesta de implementación de control interno, según las normas internacionales de auditoría: caso de estudio: una gran empresa del sector textil colombiano. Valle del cauca. 2019. Recuperado de: <https://bibliotecadigital.univalle.edu.co/handle/10893/13879>.p. 65.

CRUZ, Jeisson. El control interno como diferenciador de las empresas medianas exitosas y en situación de fracaso empresarial. Un análisis de caso para las empresas medianas colombianas del sector manufactura. Universidad Nacional de Colombia, Bogotá. 2018.Recuperado de: <http://bdigital.unal.edu.co/71880/2/JeissonCruz.2018.pdf>. p. 36.

ESCUELA DE ESTRATEGIA EMPRESARIAL. Que es la internacionalización de las empresas. 2014. Recuperado de: <https://www.escueladeestrategia.com/que-es-la-internacionalizacion-de-empresas/>

ESTUPIÑAN, Rodrigo. Control interno y fraudes. Análisis del informe COSO I, II y III con base en los ciclos transaccionales. Bogotá. 2015. Tercera edición, Eco ediciones.

FLORES, Luis. Alternativas de valorización del sistema de control interno en las empresas. 2002. Chile. Recuperado de http://www.tesis.uchile.cl/tesis/uchile/2002/orellana_l/html/index.html.p.10.

FONSECA, Oswaldo. Sistemas de control interno para las organizaciones. Lima. 2011. Primera edición.p.14/22.

FUENTES, Armando. Implementación y mantenimiento del sistema de control interno.2011. Recuperado de: <https://www.gestiopolis.com/implementacion-y-mantenimiento-del-sistema-de-control-interno/>

INSTITUTO EUROPEO DE POSTGRADO. Prevención de riesgos, ¿qué es?. S/F. Recuperado de: <https://www.iep.edu.es/prevencion-de-riesgos/>

ISOTOOLS. Las ocho fases para implementar el sistema un control interno. 2017. <https://www.isotools.org/2017/09/21/fases-sistema-de-control-interno/>

LARA, Alfonso. Medición y control de riesgos financieros. México. Recuperado de: https://www.academia.edu/23346886/Medicion_y_Control_de_Riesgos_Financieros_Alfonso_de_Lara_Haro

LEÓN, Warsaw. (s/f). La industria textil. Historia y salud y seguridad. Sumario. Enciclopedia de salud y seguridad en el trabajo. Recuperado de <https://www.insst.es/documents/94886/161971/Cap%C3%ADtulo+89.+Industria+de+productos+textiles>

MBA Y EDUCACION EJECUTIVA. 5 acciones para mitigar los riesgos en los negocios. 2015. Recuperado de: <https://mba.americaeconomia.com/articulos/notas/5-acciones-para-mitigar-los-riesgos-en-los-negocios>

MALDONADO, Jose. Estrategia empresarial. Formulación, planeación e implantación.2014. Recuperado de: <https://www.gestiopolis.com/estrategia-empresarial-formulacion-planeacion-e-implantacion/>

MANAGING ILS. Análisis de causa raíz: el diagrama de espina de pescado. 2007. Recuperado de: <http://managing-ils-reporting.itcilo.org/es/herramientas/analisis-de-causa-raiz-el-diagrama-de-espina-de-pescado>

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Decreto 1295 de 1994.Bogota. 1994. Recuperado de: http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/decreto_1295_1994.html

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO. DECRETO 4350 DE 2006. Juriscol. Bogotá. 2006. Recuperado de: <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1545247>

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO. DECRETO 1351 DE 2016. Recuperado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=75857>

PRADA, Elizabeth. Nuevo enfoque internacional del sistema de control interno colombiano como elemento de gobierno corporativo. Bogotá. 2009. Recuperado de: http://legal.legis.com.co/document/Index?obra=rcontador&document=rcontador_7680752a7df7404ce0430a010151404c

RAMOS, Carmen. Guía práctica de la economía de la empresa II. Áreas de gestión y producción. 2007. Recuperado de: <https://books.google.com.co/books?id=ru5AstCv8oAC&pg=PA61&dq=organigrama&hl=en&sa=X&ved=0ahUKEwiN4b6ygvvoAhWyc98KH5hCtcQ6AEIPTAC#v=onepage&q=organigrama&f=false>

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. (2020). Corte. Recuperado de <https://dle.rae.es/corte>

SALAZAR, Erika. Manejo Valoración Y Medición De Los Inventarios En La Empresa NICHOLLS SPORT LTDA. Fusagasugá. 2016. Recuperado de: <http://repositorio.ucundinamarca.edu.co/handle/20.500.12558/180>. p.15.

SANABRIA, James & PATIÑO Lili. Diseño e implementación de un sistema de control interno administrativo para el área de contabilidad de la multinacional Rosen: Universidad de Cundinamarca. Facatativá. 2018. Recuperado de <http://repositorio.ucundinamarca.edu.co/handle/20.500.12558/1681>. p.34

THE FREE DICTIONARY. (2020). Confección. Recuperado de: <https://es.thefreedictionary.com/dise%c3%b1ar>

THE FREE DICTIONARY. (2020). Diseñar. Recuperado de: <https://es.thefreedictionary.com/dise%c3%b1ar>

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA. Acuerdo 009 de agosto de 2016. Recuperado de: http://ww38.contaduriafacatativa.com.co/uploads/7/4/5/7/74576219/acuerdo_0009_reglamentacion_trabajos_de_grado_consejo_superior.pdf

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA. acuerdo 002 de marzo de 2008. Recuperado de: http://ww38.contaduriafacatativa.com.co/uploads/7/4/5/7/74576219/acuerdo_002.pdf

WORDPRESS. Control interno. 2013. Recuperado de: <https://lballesteroscontrolinterno.wordpress.com/2013/12/29/antecedentes/>

WORKMETER. Eficiencia empresarial: secretos de una empresa eficiente. 2014.
Recuperado de: <https://es.workmeter.com/blog/bid/353268/eficiencia-empresarial-secretos-de-una-empresa-eficiente>

ANEXOS

ANEXO 1. CARTA DE ACEPTACIÓN



NIT. 900737417-6

Bogotá D.C. 26 de febrero del 2020

Señores
Universidad de Cundinamarca
Comité de Grado
Facatativá

CARTA DE ACEPTACIÓN

Cordial saludo:

Por medio de la presente me permito informar que las estudiantes ALBA LORENA CASTILLO CORREA, identificada con cedula de ciudadanía 1.015.458.760 expedida en Bogotá D.C y JUANA VALENTINA MONTOYA PARRA, identificada con cedula de ciudadanía 1.070.980.810 expedida en el municipio de Facatativá, de la Universidad de Cundinamarca de la extensión de Facatativá, han sido aceptadas para el desarrollo de su trabajo opción de grado, monografía DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO en nuestra empresa GRUPO AZ MODA S.A.S.

Cordialmente,

Billy Andrés Giraldo Gomez
Gerente Administrativo y Representante Legal
GRUPO AZ MODA S.A.S
Tel: 3102085904

ANEXO 2. RUT

		Formulario del Registro Único Tributario Hoja Principal				001	
2. Concepto: <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 2 Actualización Efecto reservado para la DIAN				4. Número de formulario: 14638362908			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 9 0 0 7 3 7 4 1 7 - 6		6. DV: 6		12. Dirección zonal: Impuestos de Bogotá		14. Buzón electrónico: 3 2	
IDENTIFICACION							
24. Tipo de contribuyente: Persona jurídica		25. Tipo de documento: 1		26. Número de identificación:		27. Fecha expedición:	
Lugar de expedición:		28. País:		29. Departamento:		30. Ciudad/Municipio:	
31. Primer apellido:		32. Segundo apellido:		33. Primer nombre:		34. Otros nombres:	
35. Razón social: GRUPO AZMODA SAS							
36. Nombre comercial:							
UBICACION							
37. País: COLOMBIA		38. Departamento: Bogotá D.C.		39. Ciudad/Municipio: Bogotá, D.C.		40. Ciudad/Municipio: 9 0 1 1	
41. Dirección principal: CL 16 13 19 OF 601							
42. Correo electrónico: grupoazmoda@yahoo.es		43. Código postal:		44. Teléfono 1:		45. Teléfono 2:	
CLASIFICACION							
Actividad económica				Ocupación			
46. Código: 1 4 1 0		47. Fecha inicio actividad: 2 0 1 4 0 6 0 3		48. Código: 4 5 4 2		49. Fecha inicio actividad: 2 0 1 4 0 6 0 3	
50. Código: 1		51. Código:		52. Código:		53. Número establecimiento:	
54. Código:		55. Código:		56. Código:		57. Código:	
Responsabilidades, Calidades y Atributos							
Código: 7 9 1 0 1 1 1 4 4 2 4 7							
08 - Retención en la fuente a título de rent 09 - Retención en la fuente en el impuesto 10 - Obligado aduanero 11 - Ventas régimen común 14 - Informante de exogene 42 - Obligado a llevar contabilidad 47 - Régimen Simple de Tributación - SIM							
Obligados aduaneros				Exportadores			
54. Código:				55. Forma:			
56. Tipo:				57. Modo:			
58. CPC:				59. CPC:			
IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario (RUT), tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación.							
Para uso exclusivo de la DIAN							
60. Anexos: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>		60. No. de Folios: 0		61. Fecha: 2 0 1 9 0 7 1 1			
La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.				Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice,			
Parágrafo del artículo 14, 1.2.20 del Decreto 1825 de 2016				Firma autorizada:			
Firma del solicitante:				64. Nombre: GIRALDO GOMEZ BILLY ANDRES			
65. Cargo: Representante legal Certificado				66. Cargo:			

ANEXO 3. CÁMARA DE COMERCIO



Cámara de Comercio de Bogotá
Sede Kennedy

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 12 de febrero de 2020 Hora: 14:58:39
Recibo No. 5820017437
Valor: \$ 6,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN 0200174374AC3E

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificados/electronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón social: GRUPO AZMODA SAS
Nit: 900.737.417-6 Administración : Dirección Seccional De Impuestos De Bogota, Regimen Comun
Domicilio principal: Bogotá D.C.

MATRÍCULA

Matrícula No. 02461061
Fecha de matrícula: 3 de junio de 2014
Último año renovado: 2019
Fecha de renovación: 29 de marzo de 2019

El empresario se acogió al beneficio que establece el artículo 7 de la Ley 1429 del 29 de diciembre de 2010, y que al realizar la renovación de la matrícula mercantil informó bajo gravedad de juramento los siguientes datos:
El empresario GRUPO AZMODA SAS realizó la renovación en la fecha: 29 de marzo de 2019.

Que el matriculado tiene la condición de pequeña empresa de acuerdo con lo establecido en el numeral 1 del artículo 2° de la Ley 1429 de 2010.

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal: Calle 10 # 9 - 37 Local 1112
Municipio: Bogotá D.C.
Correo electrónico: grupoazmoda@yahoo.es
Teléfono comercial 1: 3320842
Teléfono comercial 2: No reportó.
Teléfono comercial 3: No reportó.

Manza
Vilaz
Lina
No

Dirección para notificación judicial: Calle 10 # 9 - 37 Local 1112

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 12 de febrero de 2020 Hora: 14:58:39
Recibo No. 5820017437
Valor: \$ 6,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN 8200174374AC3E

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Municipio: Bogotá D.C.

Correo electrónico de notificación: grupoazmoda@yahoo.es

Teléfono para notificación 1: 3320842

Teléfono para notificación 2: No reportó.

Teléfono para notificación 3: No reportó.

La persona jurídica SI autorizó para recibir notificaciones personales a través de correo electrónico, de conformidad con lo establecido en el artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CONSTITUCIÓN

Constitución: Que por Documento Privado no. sin num de Asamblea de Accionistas del 30 de mayo de 2014, inscrita el 3 de junio de 2014 bajo el número 01840515 del libro IX, se constituyó la sociedad comercial denominada GRUPO AZMODA SAS.

TÉRMINO DE DURACIÓN

Duración: Que la sociedad no se halla disuelta, y su duración es indefinida.

OBJETO SOCIAL

Objeto Social: El objeto de la compañía es la confección y comercialización de prendas textiles para todo tipo de uso en forma directa o indirecta, además de prendas de vestir; podrá igualmente importar y exportar toda clase de artículos relacionados con la confección y comercialización de prendas de vestir. Así mismo, podrá realizar cualquier otra actividad económica lícita tanto en Colombia como en el extranjero. La sociedad podrá llevar a cabo, en general, todas las operaciones, de cualquier naturaleza que ellas fueren, relacionadas con el objeto mencionado, así como cualesquiera actividades similares, conexas o complementarias o que permitan facilitar o desarrollar el comercio o la industria de la sociedad. Intervenir y participar en operaciones inmobiliarias, participación en procesos licitatorios, subastas, invitaciones



Cámara de Comercio de Bogotá
Sede Kennedy

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 12 de febrero de 2020 Hora: 14:58:39
Recibo No. 5020017437 ,
Valor: \$ 6,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN S200174374AC3E

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

públicas y privadas o cualquier otra modalidad de negocio jurídico de propiedades, edificios e inmobiliaria en general, lo cual involucra la celebración de contratos típicos o atípicos según el caso, sin límite de cuantía ni restricción alguna.

CAPITAL

Capital:

**** Capital Autorizado ****

Valor : \$80,000,000.00
No. de acciones : 80.00
Valor nominal : \$1,000,000.00

**** Capital Suscrito ****

Valor : \$80,000,000.00
No. de acciones : 80.00
Valor nominal : \$1,000,000.00

**** Capital Pagado ****

Valor : \$80,000,000.00
No. de acciones : 80.00
Valor nominal : \$1,000,000.00

REPRESENTACIÓN LEGAL

Representación Legal: La representación legal de la sociedad por acciones simplificada estará a cargo del representante legal y del representante legal suplente, por el término de un año estipulado por la asamblea general de accionistas.

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

Facultades del Representante Legal: La sociedad será gerenciada, administrada y representada legalmente ante terceros por el representante legal, quien no tendrá restricciones de contratación por razón de la naturaleza ni de la cuantía de los actos que celebre. Por lo tanto, se entenderá que el representante legal podrá celebrar o ejecutar todos los actos y contratos comprendidos en el objeto social o que se relacionen directamente con la existencia y el

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 12 de febrero de 2020 Hora: 14:58:39
Recibo No. 5820017437
Valor: \$ 6,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN 8200174374AC3K

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificados/electronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

funcionamiento de la sociedad. El representante legal se entenderá investido de los más amplios poderes para actuar en todas las circunstancias en nombre de la sociedad, con excepción de aquellas facultades que, de acuerdo con los estatutos, se hubieren reservado los accionistas. En las relaciones frente a terceros, la sociedad quedará obligada por los actos y contratos celebrados por el representante legal. Le está prohibido al representante legal y a los demás administradores de la sociedad, por sí o por interpuesta persona, obtener bajo cualquier forma o modalidad jurídica préstamos por parte de la sociedad u obtener de parte de la sociedad aval, fianza o cualquier otro tipo de garantía de sus obligaciones personales.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

** Nombramientos **

Que por Documento Privado no. sin num de Asamblea de Accionistas del 30 de mayo de 2014, inscrita el 3 de junio de 2014 bajo el número 01840515 del libro IX, fue (ron) nombrado (s):

Nombre	Identificación
REPRESENTANTE LEGAL	
GIRALDO GOMEZ BILLY ANDRES	C.C. 000000071269879
REPRESENTANTE LEGAL SUPLENTE	
GIRALDO GOMEZ HELBERTH ANTONIO	C.C. 000001020734058

REFORMAS DE ESTATUTOS

Reformas:

Documento No.	Fecha	Origen	Fecha	No.Insc.
3	2019/04/04	Asamblea de Accionist	2019/04/24	02450501

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU:	1410
Actividad secundaria Código CIIU:	4642
Otras actividades Código CIIU:	4771

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 12 de febrero de 2020 Hora: 14:58:39
Recibo No. 5820017437
Valor: \$ 6,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN 8200174374AC3E

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

ESTABLECIMIENTO(S) DE COMERCIO

A nombre de la persona jurídica figura(n) matriculado(s) en esta Cámara de Comercio de Bogotá el(los) siguiente(s) establecimiento(s) de comercio/sucursal(es) o agencia(s):

Nombre: GRUPO AZMODA NO. 1
Matrícula No.: 02496290
Fecha de matrícula: 9 de septiembre de 2014
Último año renovado: 2019
Categoría: Establecimiento de comercio
Dirección: Cl 10 No. 9 37 Coran San Lc 1112
Municipio: Bogotá D.C.

Nombre: GRUPO AZMODA
Matrícula No.: 02496296
Fecha de matrícula: 9 de septiembre de 2014
Último año renovado: 2019
Categoría: Establecimiento de comercio
Dirección: Cl 16 13-19 Of 601
Municipio: Bogotá D.C.

SI DESEA OBTENER INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS ANTERIORES ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO O DE AQUELLOS MATRICULADOS EN UNA JURISDICCIÓN DIFERENTE A LA DEL PROPIETARIO, DEBERÁ SOLICITAR EL CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL DEL RESPECTIVO ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO.

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los actos administrativos de registro, quedan en firme dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la Cámara de Comercio de Bogotá, los sábados NO son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los actos administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean



Cámara de Comercio de Bogotá
Sede Kennedy

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 12 de febrero de 2020 Hora: 14:58:39
Recibo No. 5820017437
Valor: \$ 6,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN 8200174374AC3E

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Firma mecánica de conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la autorización impartida por la Superintendencia de Industria y Comercio, mediante el oficio del 18 de noviembre de 1996.