

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 1 de 8

16-

FECHA	jueves, 14 de julio de 2022
--------------	-----------------------------

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
Muñoz Moreno	Jefersson Stiven	1073172157

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

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS
Huertas Díaz	Nancy Estela

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
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: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 2 de 8

TÍTULO DEL DOCUMENTO
Propuesta Para El Diseño De Un Sistema De Control Interno Para La Compañía Internacional De Logística Y Servicios S.A.S


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

EXCLUSIVO PARA PUBLICACIÓN DESDE LA DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN	
INDICADORES	NÚMERO
ISBN	
ISSN	
ISMN	

AÑO DE EDICION DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE PÁGINAS
15/06/2022	136

DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS (Usar 6 descriptores o palabras claves)	
ESPAÑOL	INGLÉS
1.Control Interno	Internal Control
2.Modelo Coso 4	COSO IV Model
3.Riesgos	Risks
4.Cultura Organizacional	Organizational Culture
5.Riesgo Inherente	Inherent Risk
6.Auditoria	Audit

FUENTES (Todas las fuentes de su trabajo, en orden alfabético)
Alcaldía Mayor de Bogotá. (2006). Ley-87-1993. Obtenido de https://intranet.secretariajuridica.gov.co/transparencia/marco-legal/normatividad/ley-87-1993#:~:text=Descripci%C3%B3n%3A,y%20se%20dictan%20otras%20disposiciones. Congreso de la República. (2003). Ley 1314 de 2009. Recuperado el 27 de 10 de 2021, de https://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-104547_archivo_.pdf
Cordovés Capote, G. (2019). El control y el control interno. Obtenido de Revista Economía y Desarrollo: http://www.econdesarrollo.uh.cu/index.php/RED/article/view/679/510

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 3 de 8

Deloitte. (2017). COSO ERM 2017 y la Generación de Valor. Obtenido de [https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/co/Documents/risk/Presentaci%C3%B3n%20COSO%20ERM%202017%20\(Oct%2024\).pdf](https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/co/Documents/risk/Presentaci%C3%B3n%20COSO%20ERM%202017%20(Oct%2024).pdf)

Deloitte Touche Tohmatsu limited. (2012). Marco de referencia para la. Obtenido de <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/mx/Documents/risk/COSO-Sesion1.pdf>
 DIAN. (2015). Decreto 0302 de 2015. Obtenido de <https://www.dian.gov.co/fizcalizacioncontrol/herramientaconsulta/NIIF/Bib%20Normativa/Decreto%200302%20de%202015.pdf>

Esan Business. (2019). los sistemas para el control interno. Obtenido de <https://www.esan.edu.pe/conexion-esan/coso-ii-los-sistemas-para-el-control-interno#:~:text=El%20COSO%20II%20es%20un,la%20efectividad%20de%20los%20mismos>.

Gerencie. (2020). Procedimientos y técnicas de auditoría. Obtenido de https://www.gerencie.com/procedimientos-y-tecnicas-de-auditoria.html#Tecnica_de_TASCOI

González Martínez, R. (2013). Marco Integrado de Control Interno. Modelo COSO III. Obtenido de <https://www.ofstlaxcala.gob.mx/doc/material/27.pdf>

Luna, O. (2013). Sistemas de control interno para las organizaciones. Lima: Primera edición. Obtenido de <https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=plsiU8xoQ9EC&oi=fnd&pg=PP1&dq=sistema+de+control+interno+para+las+organizaciones&ots=INpvNL87p4&sig=9emJR2avfhQPZ9lfvlgOLYc8onA#v=onepage&q=sistema%20de%20control%20interno%20para%20las%20organizaciones&f=false>

Márquez, G. (2011). Modelos contemporáneos de control interno. Fundamentos teóricos. Obtenido de Observatorio laboral Revista Venezolana: <https://www.redalyc.org/pdf/2190/219022148007.pdf>


Montilla Galvis, O., Montes Salazar, C. A., & Mejía Soto, E. (2005). Análisis de la fundamentación del modelo estándar de control interno, MECI 1000. Obtenido de <https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0123592307700177>

Presidencia de la república de Colombia. (2011). Constitución política de Colombia. Obtenido de <http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Documents/Constitucion-Politica-Colombia.pdf>

Presidencia de la Republica de Colombia. (2017). Decreto 1499 de 2017. Obtenido de <http://es.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO%201499%20DEL%2011%20DE%20SEPTIEMBRE%20DE%202017.pdf>

Quinaluisa Morán, N. (2018). El control interno y sus herramientas de aplicación entre COSO y COCO. Obtenido de http://scielo.sld.cu/scielo.php?pid=S2073-60612018000100018&script=sci_arttext&tlng=en

Rivas Márquez, G. (2011). Modelos contemporáneos de control interno. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/2190/219022148007.pdf>

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 4 de 8

Ruffner, J. G. (s.f.). El control interno en las empresas privadas. Obtenido de Quipukamayoc: <https://revistasinvestigacion.unmsm.edu.pe/index.php/quipu/article/view/5476>

Santa Cruz Marín, M. (03 de 08 de 2015). El control interno basado en el modelo COSO. Obtenido de https://revistas.upeu.edu.pe/index.php/ri_vc/article/view/832

Sistema único de Información Normativa. (2009). LEY 1314 DE 2009. Obtenido de <https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1677255>

Tipsel SAS. (2020). Página Corporativa Tipsel Sas. Obtenido de <https://tipselsas.com/>

Universidad De Cundinamarca. (2008). U Cundinamarca. Obtenido de http://www.ucundinamarca.edu.co/gaceta/phocadownload/superior_acuerdos/2008/acuerdo-002_mar-10-2008.pdf

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

El proyecto de grado tiene como propósito presentar una propuesta de un modelo de control interno para la compañía INTERNACIONAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS SAS, su elaboración estuvo fundamentada en el análisis a partir de varios instrumentos para la recolección de la información, como lo fueron, entrevistas, cuestionarios, diálogos, charlas Informativas, los cuales permitieron realizar un diagnóstico e identificar las fortalezas, las debilidades y los riesgos en los que se encuentra expuesta la empresa. Una vez recopilada la información, y bajo el conocimiento y el criterio del autor, se presenta a la compañía la propuesta final, la cual se compone de diferentes elementos, como lo son, reglamento interno de trabajo, manual de funciones, flujograma de procesos, diferentes políticas, organigrama, entre otros, los cuales bajo la responsabilidad de los directivos que conforman la empresa serán tomados a consideración para su implementación.

ABSTRACT

The purpose of this degree project is to present a proposal for an internal control model for the INTERNATIONAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS SAS company, its preparation was based on the analysis of various instruments for the collection of information, such as, interviews, questionnaires, dialogues, informative talks, which allowed making a diagnosis and identifying the strengths, weaknesses and risks to which the company is exposed. Once the information has been compiled, and under the author's knowledge and criteria, the final proposal is presented to the company, which is made up of different elements, such as internal work regulations, functions manual, process flowchart, different policies, organization chart, among others, which under the responsibility of the directors that make up the company will be taken into consideration for its implementation.

 UDECA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 5 de 8

AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN


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

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

AUTORIZO (AUTORIZAMOS)	SI	NO
1. La reproducción por cualquier formato conocido o por conocer.	x	
2. La comunicación pública, masiva por cualquier procedimiento o medio físico, electrónico y digital.	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

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 6 de 8

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

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

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

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

Información Confidencial:

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

SI NO .


En caso afirmativo expresamente indicaré (indicaremos) en carta adjunta, expedida por la entidad respectiva, la cual informa sobre tal situación, lo anterior con el fin de que se mantenga la restricción de acceso.

LICENCIA DE PUBLICACIÓN

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

a) Estará vigente a partir de la fecha de inclusión en el repositorio, por un plazo de 5 años, que serán prorrogables indefinidamente por el tiempo que dure el derecho

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
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: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 7 de 8

patrimonial del autor. El autor podrá dar por terminada la licencia solicitándolo a la Universidad por escrito. (Para el caso de los Recursos Educativos Digitales, la Licencia de Publicación será permanente).

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

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

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

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

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

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

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

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

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 8 de 8



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



Nota:

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

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

Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. Nombre completo del proyecto.pdf)	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)
1.Propuesta Para El Diseño De Un Sistema De Control Interno Para La Compañía Internacional De Logística Y Servicios S.A.S	Texto
2.	
3.	
4.	

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

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA (autógrafa)
Muñoz Moreno Jefersson Stiven	

21.1-51-20.

**PROPUESTA PARA EL DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PARA LA COMPAÑÍA INTERNACIONAL DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS SAS.**

JEFERSSON STIVEN MUÑOZ MORENO

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
FACATATIVA-CUNDINAMARCA
2022**

**PROPUESTA PARA EL DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PARA LA COMPAÑÍA INTERNACIONAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS SAS.**

JEFERSSON STIVEN MUÑOZ MORENO

**ANTEPROYECTO DE GRADO PARA OPTAR POR EL TITULO DE CONTADOR
PÚBLICO**

MONOGRAFIA

**NANCY ESTELA HUERTAS DIAZ
DIRECTORA**

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA CONTADURIA PÚBLICA
EXTENSION FACATATIVA
2022**

Nota de Aceptación

Firma de asesor

Firma del jurado

Firma del jurado

Facatativá, mayo 9 de 2022

DEDICATORIA

Quiero dedicar este gran logro a mi familia, como una muestra de que podemos hacer de nuestros sueños, una realidad, de que hay una esperanza a pesar de las coyunturas de la vida, más allá de la frustración, y más allá de las dificultades, siempre y cuando exista la voluntad del querer hacer las cosas.

Dedico este logro a cada una de las personas que me brindaron su apoyo, su entusiasmo y templanza, a todos aquellos que me impulsaron a culminar este proceso de vida.

AGRADECIMIENTOS

En primera instancia quiero agradecer a Dios, por permitirme culminar este proceso de vida tan importante y significativo para mí, agradezco a la universidad de Cundinamarca, especialmente a la facultad de ciencias administrativas, económicas y contables, por brindarme la oportunidad de formarme como profesional, por su entrega, dedicación y responsabilidad para hacer de mi un mejor ser humano, agradezco profundamente a la profesora Nancy Huertas por su paciencia, por su don de servicio, y por ser esa guía académica en la elaboración de este proyecto de grado.

Agradezco a todas esas personas que estuvieron involucradas en todo mi proceso formativo, profesores, compañeros de clase, a todo el personal del plantel educativo.

Agradezco también a la compañía Internacional de logística y servicios S.A.S por abrirme las puertas, y darme la confianza para desarrollar este proyecto, por ser esa luz que permitió culminar con este proceso de formación, y también por contribuir con mi desarrollo profesional.

Agradezco a la vida, a los procesos que tuve que vivir, a cada situación y aprendizaje vivido, en general a cada experiencia...

¡Gracias, Gracias, Gracias!

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	11
1. PROBLEMA DE INVESTIGACION	12
1.1 Planteamiento del problema	12
1.2 Formulación del problema	13
1.3 Sistematización del problema	13
2. JUSTIFICACION.....	14
3. OBJETIVOS.....	15
3.1 General.....	15
3.2 Específicos	15
4. DISEÑO METODOLOGICO	16
4.1 Tipo de investigación	16
4.2 Método de investigación	16
4.3 Población objetivo.....	16
4.4 Estrategias de recolección de información.	16
4.4.1 Fuentes de información.....	16
4.4.2 Instrumentos	17
4.4.3 Línea y área de investigación.....	17
4.4.4 Limitación de Investigación	18
5. MARCOS DE REFERENCIA	19
5.1 Estado del arte.....	19
5.2 Marco teórico.....	20
5.2.1 Antecedentes del control interno.....	20
5.2.2 El control interno en Colombia	21
5.2.3 Definición e importancia del control interno.....	21
5.2.4 Objetivos del control interno.....	22
5.2.5 Modelos de control interno contemporáneos.	22
5.2.6 COSO I.....	24
5.2.7 COSO II.....	25
5.2.8 COSO III.....	26
5.2.9 COSO IV	27
5.3 Marco Conceptual.....	28
5.4 Marco Legal	31
5.5 Marco Geográfico.	32
6. RECONOCIMIENTO DE LA COMPAÑÍA	35
6.1 Marco Institucional.....	35
6.2 Antecedentes.....	35
6.3 Organigrama actual	37
6.4 Técnica TASCOT.....	37
6.5 Matriz DOFA.....	39
6.6 CUESTIONARIO DE DIAGNOSTICO.....	40
6.6.1 Análisis al componente Gobierno y cultura	41
6.6.2 Análisis al componente estrategia y objetivos.....	45
6.6.3 Análisis al componente Desempeño	49

6.6.4	Análisis al componente Revisión.....	52
6.6.5	Análisis al componente Información, comunicación y reporte.....	53
6.7	Matriz de riesgos	53
7.	PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO	60
7.1	INTRODUCCION.....	60
7.2	CARACTERIZACIÓN.....	60
7.3	OBJETIVO	60
7.4	ESTRUCTURA EMPRESARIAL.....	61
8.	INFORMACION, COMUNICACIÓN Y PRESENTACION DE INFORMES....	118
9.	REVISION Y EVALUACIÓN	121
10.	CONCLUSIONES	123
11.	RECOMENDACIONES	124
12.	BIBLIOGRAFÍA	125
	ANEXOS.....	128

LISTA DE TABLAS

Tabla 1	Estado del arte	19
Tabla 2	Modelos contemporáneos de Control Interno	23
Tabla 3	COSO I	24
Tabla 4	COSO II	25
Tabla 5	COSO III	26
Tabla 6	COSO IV	27
Tabla 7	Marco legal	31
Tabla 8	Actividades CIU	36
Tabla 9	Composición accionaria	36
Tabla 10	TASCOI Internacional de logística y servicios SAS	37
Tabla 11	Matriz DOFA Internacional de logística y servicios SAS	39
Tabla 12	Cuestionario diagnostico componente Gobierno y cultura	41
Tabla 13	Cuestionario diagnostico componente Estrategia y Objetivos	45
Tabla 14	Cuestionario diagnostico componente Desempeño	49
Tabla 15	Mapa de calor de valoración del riesgo.....	53
Tabla 16	Caracterización documentos sistema de control interno.....	60
Tabla 17	Plan de auditoría general	121

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1	Simbología diagrama de flujo	30
Ilustración 2	Ubicación geográfica parque industrial San Jorge en el municipio de Mosquera Cundinamarca.....	33
Ilustración 3	Valores corporativos Internacional de Logística y servicios SAS	35

Ilustración 4 Organigrama.....	37
Ilustración 5 Resultados cuestionario Gobierno y cultura	42
Ilustración 6 Resultados cuestionario estrategia y objetivos	46
Ilustración 7 Resultados cuestionario desempeño.....	50
Ilustración 8 Matriz de riesgo Logística y Servicios S.A.S	54
Ilustración 9 Logotipo Internacional de Logística y servicios S.AS.	61
Ilustración 10 Organigrama Internacional de Logística y servicios SAS	62

RESUMEN ANALITICO

TITULO:	PROPUESTA PARA EL DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA COMPAÑÍA INTERNACIONAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS SAS.
AUTOR:	JEFERSSON TIVEN MUÑOZ MORENO
FECHA:	09 DE MAYO DEL 2022
PALABRAS CLAVE:	Control interno, seguridad razonable, políticas, procesos, procedimientos, riesgos, manual de funciones, valoración de riesgos.
DESCRIPCION:	El proyecto de grado tiene como propósito presentar una propuesta de un modelo de control interno para la compañía INTERNACIONAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS SAS, su elaboración estuvo fundamentada en el análisis a partir de varios instrumentos para la recolección de la información, como lo fueron, entrevistas, cuestionarios, diálogos, charlas informativas, los cuales permitieron realizar un diagnóstico e identificar las fortalezas, las debilidades y los riesgos en los que se encuentra expuesta la empresa. Una vez recopilada la información, y bajo el conocimiento y el criterio del autor, se presenta a la compañía la propuesta final, la cual se compone de diferentes elementos, como lo son, reglamento interno de trabajo, manual de funciones, flujograma de procesos, diferentes políticas, organigrama, entre otros, los cuales bajo la responsabilidad de los directivos que conforman la empresa serán tomados a consideración para su implementación.
OBJETIVOS:	<p>Objetivo General Diseñar una propuesta de control interno para la compañía Internacional de Logística y Servicios S.A.S., basada en el modelo COSO IV que permita un mejor desempeño en los procesos internos.</p> <p>Objetivos específicos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer cada uno de los procesos internos que desarrolla la compañía 2. Hacer un diagnóstico de las herramientas de gestión de la compañía, para identificar las debilidades y factores que impiden el cumplimiento de objetivos y logros 3. Desarrollar un modelo de control interno basado en el COSO IV, que proporcione mayor fiabilidad y eficacia de la información, que brinde bases sólidas para la toma de decisiones acertadas, orientadas a la consecución de los objetivos organizacionales.

FUENTES	Personal administrativo y operativo de la compañía, gerencia, directivos, coordinadores, auxiliares, conductores, operarios. Información suministrada por la compañía, documentación suministrada.
CONTENIDO	Dentro de la presente propuesta de control interno se encontrarán los respectivos manuales de funciones para cada área, flujograma de procedimientos, matriz DOFA, TASCOI, propuesta de reglamento interno de trabajo, propuesta de organigrama, diferentes formatos de control, políticas a considerar, entre otros elementos que hacen parte del compendio desarrollado
METODOLOGIA	La investigación tiene como fin usar el método deductivo, puesto que permite observar, analizar e investigar los procesos y procedimientos que están estipulados dentro de la compañía, y su objeto de estudio está basado en el levantamiento previo de información, permitiendo así detallar los puntos para tener en cuenta para la elaboración de la propuesta
CONCLUSIONES	Es importante tener en cuenta que la compañía debe implementar un modelo de control interno transversal, ya que se encontraron deficiencias, exposición de riesgos que pueden ser controlados, prevenidos o disminuir considerablemente su impacto; los riesgos en mención están contenidos dentro del desarrollo del presente trabajo.

ABSTRACT

TITLE:	PROPOSAL FOR THE DESIGN OF AN INTERNAL CONTROL SYSTEM FOR THE INTERNATIONAL COMPANY OF LOGISTICS AND SERVICES SAS.
AUTHOR:	JEFERSSON TIVEN MUÑOZ MORENO
DATE:	09 DE MAYO DEL 2022
KEYWORDS:	Internal control, reasonable security, policies, processes, procedures, risks, functions manual, risk assessment.
DESCRIPTION:	The purpose of this degree project is to present a proposal for an internal control model for the INTERNATIONAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS SAS company, its preparation was based on the analysis of various instruments for the collection of information, such as, interviews, questionnaires, dialogues, informative talks, which allowed making a diagnosis and identifying the strengths, weaknesses and risks to which the company is exposed. Once the information has been compiled, and under the author's knowledge and criteria, the final proposal is presented to the company, which is made up of different elements, such as internal work regulations, functions manual, process flowchart, different policies, organization chart, among others, which under the responsibility of the directors that make up the company will be taken into consideration for its implementation.
OBJECTIVES:	<p>General purpose Design an internal control proposal for the company Internacional de Logística y Servicios S.A.S., based on the COSO IV model that allows better performance in internal processes.</p> <p>Specific objectives</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Know each of the internal processes developed by the company 2. Make a diagnosis of the company's management tools, to identify the weaknesses and factors that prevent the fulfillment of objectives and achievements 3. Develop an internal control model based on COSO IV, which provides greater reliability and efficiency of information, which provides solid foundations for making the right decisions, aimed at achieving organizational objectives.
SOURCES	Administrative and operational staff of the company, management, directors, coordinators, assistants, drivers, operators.

	Information provided by the company, documentation provided.
CONTENT	Within this internal control proposal, there will be the respective function manuals for each area, procedure flowchart, DOFA matrix, TASCOT, proposed internal work regulations, proposed organization chart, different control formats, policies to consider, among others. elements that are part of the compendium developed
METHODOLOGY	The purpose of the research is to use the deductive method, since it allows to observe, analyze and investigate the processes and procedures that are stipulated within the company, and its object of study is based on the previous collection of information, thus allowing to detail the points to take into account for the preparation of the proposal
CONCLUSIONS	It is important to keep in mind that the company must implement a transversal internal control model, since deficiencies were found, exposure to risks that can be controlled, prevented or considerably reduce their impact; the risks in question are contained within the development of this work.

INTRODUCCIÓN

En el desarrollo económico global es importante y necesario que las empresas, quienes juegan un papel muy importante en la economía, desarrollen e implementen sistemas de control interno que les permita establecer políticas de control, esto con el fin de mitigar, prevenir y corregir los riesgos que enfrentan en el transcurrir normal de las operaciones.

Además, el control interno como herramienta establece parámetros y directrices que son previamente estudiadas y realizadas en pro del desarrollo económico de la compañía, estas brindan confianza y proporcionan seguridad razonable que hacen posible la correcta toma de decisiones por parte de los directivos.

Es por ello que la compañía INTERNACIONAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS SAS, empresa que ha logrado establecerse en el sector de la construcción por la prestación de servicios de obra civil de alta calidad, y con un alto nivel de cumplimiento, se vea en la necesidad de diseñar e implementar un modelo de control interno, que se adecue a sus necesidades, que brinde las herramientas necesarias, y que pueda proveer la confianza que se requiere en cada uno de los procesos y procedimientos que se ejecutan a diario.

En vista de que la compañía carece de dicho sistema de control interno, el presente trabajo tiene como propósito brindarle un prototipo o guía modelo, el cual deberá ser estudiado previamente por sus directivos, quienes tendrán la responsabilidad de hacer los ajustes necesarios, para su ejecución e implementación.

1. PROBLEMA DE INVESTIGACION

1.1 Planteamiento del problema

La economía ha sufrido cambios trascendentales luego de atravesar diferentes circunstancias a lo largo de la historia hoy día uno de los impactos de mayor importancia es la pandemia vivida a lo largo del 2019 en adelante, del mismo modo las empresas hoy tienen la necesidad de adaptarse y evolucionar, para así lograr mantenerse en el mercado y mitigar los riesgos que se puedan presentar a lo largo de su ejercicio y operación, puesto que de no ser así se verían seriamente involucradas en la dinámica económica y los efectos externos que trae consigo la evolución del mundo.

La compañía INTERNACIONAL DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS S.A.S en la actualidad está constituida por la junta de accionistas, el departamento de talento humano y el departamento de contabilidad, y hoy día no cuenta con un sistema de control interno, lo que le impide tener tranquilidad para evaluar y llevar un seguimiento correcto y oportuno de las actividades económicas, para así mitigar los riesgos en que se puede incurrir en la normalidad de las operaciones

Por su parte la empresa quien se dedica a la elaboración de obras civiles y el transporte de agregados desde el año 2011, con respecto a su actividad económica, ha tenido que desarrollar sus obras en varias partes del país esto con base a la dependencia del contrato y la ejecución del mismo, por ende para los directivos resulta complejo controlar y supervisar el trabajo realizado por el personal de obra, esta falta de control ha significado para la compañía, pérdidas monetarias, ausentismo del personal, incumplimiento de avances en las fechas estipuladas en el contrato, y retardos en la entrega de la obra final.

También se presenta deficiencias que exponen considerablemente al riesgo de flujo de efectivo de la compañía, puesto que la carencia de control en el dinero entregado a conductores y personal de obra ha presentado irregularidades en el momento de las legalizaciones correspondientes, falta de soportes, compras en establecimientos no regulados, soportes inválidos como recibos de caja, y otros factores impiden el control adecuado para la toma de decisiones internas.

Con base a las circunstancias anteriormente plasmadas se plantea elaborar una propuesta de control interno con el fin de brindar una guía práctica y efectiva para ejercer supervisión de las operaciones de compañía, así su actividad económica se ejecuten en diversas partes del país, esto con el fin de brindar confiabilidad y la dirección pertinente, que permita a la compañía tener claridad y tranquilidad financiera.

1.2 Formulación del problema

¿Cómo la implementación del control interno puede beneficiar a la empresa Internacional de Logística y Servicios S.A.S, asegurando el logro de sus objetivos y mejorando la confiabilidad de la información que sustenta la toma de decisiones en la normativa interna?

1.3 Sistematización del problema

- ¿La empresa cuenta con un modelo de control interno que permita la seguridad de la información financiera?
- ¿Qué beneficios podría traer a la compañía Internacional de Logística y Servicios S.A.S la implementación de sistema de control interno?
- ¿Qué medidas de control se deben tener en cuenta para la mitigación de riesgos en la operatividad de la compañía?
- ¿Cómo podría optimizarse los procesos internos de la compañía en las diferentes áreas, para la toma correcta de decisiones?
- ¿Qué estrategias de monitoreo y supervisión de adecuarían a los procesos de la organización?

2. JUSTIFICACION

Es de suma importancia hoy en día la implementación de un sistema de control interno dentro de las organizaciones, puesto que facilita la confiabilidad, la veracidad y la autenticidad de la información, a su vez reduce la frecuencia y recurrencia de errores internos que podrían ser perjudiciales para la toma de decisiones.

Es por ello por lo que la implementación de un sistema de control interno indudablemente beneficiara a la compañía Internacional De Logística Y Servicios S.A.S en el manejo de políticas, principios y mecanismos de verificación y evaluación, proporcionando así seguridad razonable en el manejo de las operaciones de la organización.

En cumplimiento a los objetivos internos de la empresa internacional de logística y servicios SA.S cuya actividad es la elaboración de obras civiles y el transporte de agregados, procurando la satisfacción del cliente y la reducción de reproceso, gastos y costos; es necesario la estandarización de procesos e implementación de controles que permitan aumentar la eficiencia y la eficacia organizacional, permitiéndole así poderse consolidar en el mercado y ofrecer un servicio óptimo, de calidad, y su vez que sea rentable, cuidando el patrimonio de la compañía.

Teniendo en cuenta las ventajas competitivas que conlleva la creación de un sistema de control interno para la compañía, es importante mencionar que también se requiere de la colaboración por parte de todo personal, para poder identificar la vulnerabilidad y la exposición actual frente a los riesgos, esto con base al conocimiento y a la experiencia obtenida a través del tiempo por parte de los mismos funcionarios.

La finalidad del presente trabajo es pretender, brindar herramientas útiles de apoyo para la compañía, que le permitan establecer un orden operativo y administrativo buscando de este modo tener claridad frente a la exposición de los riesgos en la operación, así como también de una guía práctica que contenga acciones de mejora oportuna que minimicen, reduzcan o anulen su impacto; cabe mencionar que es una guía base, la cual tendrá el valor dado por los directivos de la compañía, y que será responsabilidad de los mismos su actualización y aplicación continua puesto que todos los días, hay nuevos desafíos y nuevos criterios a tener en cuenta

3. OBJETIVOS

3.1 General

Diseñar una propuesta de control interno para la compañía Internacional de Logística y Servicios S.A.S., basada en el modelo COSO IV que permita un mejor desempeño en los procesos internos.

3.2 Específicos

- Conocer los procesos y procedimientos que desarrolla la compañía en la actualidad.
- Hacer un diagnóstico de los procesos, procedimientos, herramientas de gestión y control adoptadas por la compañía, con la finalidad de identificar las debilidades y la exposición frente a los riesgos inherentes.
- Desarrollar un modelo de control interno basado en el modelo COSO IV, que proporcione una guía práctica para la compañía, que le permita minimizar, controlar y anular los riesgos presentados en el transcurso de sus operaciones.

4. DISEÑO METODOLOGICO

4.1 Tipo de investigación

La propuesta de un modelo de control interno para la empresa INTERNACIONAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS S.A.S se desarrolló en el marco de un estudio descriptivo de clase cualitativo y cuantitativo, con el objetivo de conocer el desempeño actual de la empresa, por lo que es necesario describir los procesos y procedimientos, realizar el levantamiento de la información, realizar el análisis correspondiente y divulgar los aspectos más relevantes dentro de la empresa, y con base en la información recolectada, elaborar una propuesta de modelo de control interno acorde a las necesidades de la organización.

4.2 Método de investigación

La investigación tiene como fin usar el método deductivo, puesto que permite observar, analizar e investigar los procesos y procedimientos que están estipulados dentro de la compañía, y su objeto de estudio está basado en el levantamiento previo de información, permitiendo así detallar los puntos para tener en cuenta para la elaboración de la propuesta de modelo de control interno a la compañía INTERNACIONAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS S.A.S.

4.3 Población objetivo

La población objetivo que participa en este estudio incluye a todos los empleados de la empresa INTERNACIONAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS S.A.S.

4.4 Estrategias de recolección de información.

4.4.1 Fuentes de información

Fuentes primarias

Como método de recolección de información primaria, es la aplicación de cuestionarios al personal encargado de cada área, y en general a todo aquel que lidere e intervenga directamente en el desarrollo de actividades operativas y

administrativas dentro de la compañía, para así determinar funciones, alcance y responsabilidades de los cargos.

Fuentes secundarias

Como método de recolección de información secundaria, son la documentación disponible en la compañía y que sea suministrada, tales como documentación legal, organigramas, información financiera, y demás documentos que sean requeridos para dar cumplimiento a la presente investigación.

Como fuente de consulta se tendrá en cuenta las investigaciones previas, artículos y libros que puedan brindar y aportar conocimiento y estrategias a la investigación.

4.4.2 Instrumentos

- **Cuestionarios:** se aplican al personal que lidere cada área, así como de sus colaboradores, para determinar la percepción que se tiene de los procesos y procedimientos establecidos dentro de la compañía, también las medidas de control existentes, esto con el fin de obtener la información necesaria para establecer las posibles situaciones de riesgo.
- **Entrevistas al personal:** se emplea para la obtención de datos de valor, de este modo se corrobora la información suministrada en cuestionarios y se lograra un alcance más asertivo.
- **Muestreo selectivo:** mediante este método se verifica y evalúa la información de la compañía mediante la síntesis de muestras que sean representativas dentro de cada área y que permita llevar a cabo un análisis experimental.
- **Documentos soporte:** mediante este método se pretende soportar la información recolectada, así como también la veracidad ya autenticidad del trabajo de campo.

4.4.3 Línea y área de investigación¹

El acuerdo 002 de marzo de 2008 emitido por el Consejo de la Facultad de la Universidad de Cundinamarca en su artículo noveno define “La línea de Investigación como una estructura temática que resulta del desarrollo de programas

¹Universidad De Cundinamarca. (2008). *UCundinamarca*. Obtenido de http://www.ucundinamarca.edu.co/gaceta/phocadownload/superior_acuerdos/2008/acuerdo-002_mar-10-2008.pdf

y proyectos caracterizados por su coherencia, su relevancia académica, así como sus impactos científicos, sociales, económicos, políticos y ambientales.

En ese sentido, el Consejo de Facultad aprobó las líneas de investigación que guiará todo el proceso de investigación de la Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables, todas ellas bajo el firme propósito de apoyar el desarrollo económico, político, cultural y social del departamento de Cundinamarca y de Colombia en general, tal como lo demanda el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Educativo de Facultad y de Programa. Por consiguiente, para el presente trabajo se seleccionó la siguiente línea y área de investigación.

ÁREA: Gerencial contable e internacionalización.

LÍNEA: Costos, auditoria y gestión de organizaciones

4.4.4 Limitación de Investigación

Durante el desarrollo del proyecto, la empresa INTERNACIONAL DE LOGISICA Y SERVICIOS S.A.S suministrara la información para fines académicos, sin embargo, se pueden encontrar las siguientes limitaciones:

- Posibles restricciones de información confidencial por parte de la compañía que resulte en la no identificación de riesgos.
- Falta de colaboración por parte de los funcionarios de las obras, para el suministro de información y verificación de procesos internos de la compañía.
- Posibles restricciones por la emergencia sanitaria COVID 19 en cuanto a la visita de las instalaciones de la compañía y el acceso de esta.
- Dificultad en la visita de obras teniendo en cuenta que se requiere autorizaciones por parte de terceros y también el desplazamiento al ser obras en diferentes partes del país.

5. MARCOS DE REFERENCIA

5.1 Estado del arte

Teniendo en cuenta la experiencia investigativa contenida en los proyectos de grado anteriores de la universidad de Cundinamarca, que están relacionados con el desarrollo de modelos de control interno; se ha dispuesto de la siguiente tabla, para determinar la técnica, la ejecución y el planteamiento del presente trabajo.

Tabla 1 Estado del arte

TÍTULO	FECHA	OBJETIVO DEL PROYECTO
Propuesta de un Sistema de Control Interno, Bajo el Modelo Coso III, para la Compañía Galileo Instruments S.A.S.	14/10/2021	Desarrolla una propuesta de diseño de sistema de control interno en la compañía GALILEO INSTRUMENTS S.A.S. la cual le permitirá desarrollar y evaluar las funciones, procesos y actividades que se efectúan dentro de la organización de manera oportuna y eficiente teniendo en cuenta los elementos del control interno correspondientes a cada una de sus actividades y así diagnosticar la situación de la compañía. Por otra parte, determinar los factores que generan riesgos y no permiten un óptimo funcionamiento organizacional, para mitigar en su máximo exponente el nivel de sesgo y riesgo en la organización para finalmente alcanzar la toma de decisiones asertivas y su correcto funcionamiento.
Propuesta del Diseño de Manual de Control Interno para el Área de Contabilidad en la Compañía Outsourcing Castro Moscoso SAS	14/10/2021	La empresa Outsourcing Castro Moscoso, es una de las principales compañías prestadoras de servicios de montacargas, Con la nueva normatividad implementada en cuanto al tema tributario, se hace importante para el proceso contable el tener claramente estructurado y actualizado el manual de control interno que le permita ser eficiente y eficaz sin incumplir con lo estipulado en estas normas.
Propuesta de aplicación Modelo COSO IV "ERM 2017" Gestión de Riesgos Corporativos para la Compañía C.I. Floral Distributors & Services SAS	07/10/2020	Este proyecto busca proporcionar a la compañía exportadora de flores C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES SAS una propuesta de control interno que permita brindar dirección y control a los procesos, así como identificar cualquier amenaza presente que pueda detener el desarrollo de los objetivos planteados por la organización actualmente.

Fuente: Universidad de Cundinamarca. Listar trabajos de grado Contaduría Pública sede "Extensión Facatativá" (En línea) Citado 26 de octubre de 2021, disponible en <https://repositorio.ucundinamarca.edu.co/handle/20.500.12558/33>

5.2 Marco teórico

5.2.1 Antecedentes del control interno.

Desde tiempos remotos el ser humano ha procurado tener control de los posibles acontecimientos a los que se pueda enfrentar, y como muestra de ello según historiadores el hombre primitivo logra inventar el reloj y el calendario con el fin de pronosticar la época adecuada para la siembra y cosecha de sus alimentos, también logra idear mecanismos de conteo a través de nudos y otras técnicas que le permitían llevar a cabo un registro de sus pertenencias.

La economía mundial ha atravesado varios sucesos importantes a lo largo del tiempo; como lo fue la revolución industrial, el patrón oro internacional, la invención de la máquina de vapor, la producción en serie y especializada, la tecnificación, y el surgimiento del capitalismo, lo cual ha hecho que su evolución traiga consigo diferentes perspectivas; aspectos positivos y negativos, crecimiento, proliferación, enriquecimiento, entre otros factores, lo cual viene representado en desarrollo empresarial e industrial así como desarrollo social, político y económico. Debido a esto también se incurre en la necesidad de establecer mecanismos de control que salvaguarden la información financiera, minimice la ocurrencia de errores, y se lleve un crecimiento de forma correcta y controlada.

Según Luna² “La comprensión de que el control interno es un elemento esencial para la buena marcha de las compañías en los estados unidos, se nutrió de dos eventos ocurridos en los años 70, I.el *Watergate affaire* en 1972 y sus devastadoras consecuencias políticas y II el informe remitido por la *securities and Exchange commission* (SEC) el senado en 1976, en la que revelo la participación de grandes corporaciones en prácticas cuestionables en el exterior. Estas circunstancias terminaron por despertar la preocupación de los legisladores americanos y convencerlos acerca del valor del control interno en las compañías”

Es evidente que los múltiples acontecimientos a lo largo del tiempo han hecho que se preste la debida atención, a todos aquellos mecanismos de control que protejan la economía empresarial, puesto que es necesario como la búsqueda de soluciones que permitan a las organizaciones cumplir con sus objetivos, protegiéndose de los

² Luna, O. (2013). Sistemas de control interno para las organizaciones. Lima: Primera edición. Obtenido de

<https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=plsiU8xoQ9EC&oi=fnd&pg=PP1&dq=sistema+de+control+interno+para+las+organizaciones&ots=INpvNL87p4&sig=9emJR2avfhQPZ9lfvlgOLYc8onA#v=onepage&q=sistema%20de%20control%20interno%20para%20las%20organizaciones&f=false>

diferentes riesgos en que se pueden ver inmersos, que a lo largo podrían representar el futuro y el destino empresarial.

5.2.2 El control interno en Colombia

El control interno dentro del marco normativo a nivel nacional se origina en la constitución de 1991 en donde se presentaron propuestas desde diferentes grupos sociales, donde se buscaba darle fuerza bajo la concepción de la nación como estado social de derecho, posteriormente a la constitución del 91 se expiden leyes, decretos reglamentarios, que impulsaron y evolucionaron los diferentes enfoques pertenecientes al control interno.

“En 1993 se reglamentó el Control Interno mediante la Ley 87, en ella se establecieron las normas para su ejercicio. Delimitó el Sistema de Control Interno, sus objetivos, características, elementos y campo de aplicación, entre otros”³

El decreto 1826 de 1994 reglamente parcialmente la ley 87 del 93, y define que la oficina de coordinación de control interno estará en el nivel gerencial o directivo dentro de las diferentes compañías buscando así el cumplimiento de los objetivos institucionales.

En consecuencia, el MECI del estado colombiano ha estado en la constante búsqueda de herramientas que permitan el fortalecimiento del sistema nacional de control interno.

5.2.3 Definición e importancia del control interno

El control interno de una compañía está definido por todas aquellas actividades, métodos y principios, que son utilizados con el fin de proteger activos, minimizar errores, garantizar el correcto funcionamiento de las operaciones y el cumplimiento de objetivos, que son direccionados por la gerencia, y ejecutados en cooperación del recurso humano de la organización.

Según Cordovés (2019) “Un adecuado Sistema de Control Interno es parte importante de una entidad bien organizada, pues garantiza la salvaguarda de los

³ Montilla Galvis, O., Montes Salazar, C. A., & Mejía Soto, E. (2005). Análisis de la fundamentación del modelo estándar de control interno, MECI 1000. Obtenido de <https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0123592307700177>

bienes y hace confiable los registros y resultados de la contabilidad, que son indispensables para la buena marcha de cualquier entidad, grande o pequeña”⁴

Es de suma importancia tener en cuenta que el control interno representara para las compañías un recurso valioso puesto que va en pro del desarrollo económico y administrativo, esta herramienta estar siempre en la búsqueda del mejoramiento continuo y la disminución de errores en los procesos y procedimientos en que se puedan ver sumergidos, los cuales tienen consecuencias bien sea positivas o negativas.

5.2.4 Objetivos del control interno

Dentro de los objetivos más relevantes del control interno se puede establecer los siguientes:

- Es útil como herramienta de gestión ya que tiene como objetivo obtener información financiera oportuna, confiable y completa.
- Promover la recopilación de información técnica con el fin de utilizarlos como un elemento útil para la gestión y el control
- Intentar encontrar medidas para proteger, usar y conservar los recursos financieros, materiales de ingeniería y cualquier otro recurso propiedad de la entidad.
- Promueve la eficacia organizacional de la entidad para el logro de sus fines y misión
- Velar por que todas las acciones constitucionales de la entidad se desarrollen en el marco de las normas y reglamentos constitucionales, legales y reglamentarios.
- Recursos humanos adecuados y efectivos
- Percepción de control

5.2.5 Modelos de control interno contemporáneos.

Se han publicado varios modelos de control, así como numerosas directrices para un mejor gobierno corporativo. Los modelos más conocidos son: COSO (EE. UU.), COCO (Canadá), Cadbury (Reino Unido), Vienot (Francia), Peters (Países Bajos), King (Sudáfrica) y MICIL (COSO adaptado para América Latina).

⁴ Cordovés Capote, G. (2019). *El control y el control interno*. Obtenido de Revista Economía y Desarrollo: <http://www.econdesarrollo.uh.cu/index.php/RED/article/view/679/510>

Entre los modelos más adoptados por las empresas estadounidenses se encuentran COSO, COCO y MICIL, por lo que el siguiente análisis se basará en los modelos antes mencionados.

Tabla 2 Modelos contemporáneos de Control Interno

NOMBRE	ORIGEN	COMPONENTES	CARACTERISTICAS
COSO ⁵ committee of Sponsoring Organization y Commission	Estados Unidos 1992	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ambiente de control 2. Evaluación de riesgos 3. Actividades de control 4. Información y Comunicación 5. Supervisión 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover la gestión de riesgos en todos los niveles de la organización y establecer pautas para la toma de decisiones 2. Ayudar a optimizar los recursos en términos de rentabilidad 3. Mejorar el control interno de la organización 4. Mejorar la comunicación organizacional 5. Ayudar a integrar el sistema de gestión de riesgos con otros sistemas que tiene la organización.
COCO ⁶ Criterial of Control Committee	Canadá 1995	<ol style="list-style-type: none"> 1. Propósito 2. Compromiso 3. Capacidad 4. Supervisión y aprendizaje 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectividad y eficiencia en las operaciones 2. Confiabilidad de los reportes internos y externos 3. Cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables 4. Salva guarda y uso eficiente de los recursos 5. Cumplimiento de obligaciones sociales 6. Seguridad de que los riesgos son debidamente identificados y administrados 5. Mantenimiento de registros contables adecuados 7. Confiabilidad de la información utilizada

⁵ Santa Cruz Marin, M., 2015. *El control interno basado en el modelo COSO*. [En línea] Available at: https://revistas.upeu.edu.pe/index.php/ri_vc/article/view/832

⁶ Quina Luisa Morán, N. (2018). El control interno y sus herramientas de aplicación entre COSO y COCO. Obtenido de http://scielo.sld.cu/scielo.php?pid=S2073-60612018000100018&script=sci_arttext&tling=en

NOMBRE	ORIGEN	COMPONENTES	CARACTERISTICAS
			8. información publicada para terceros interesados
MICIL ⁷ Marco integrado de control interno latinoamericano	Bolivia 2003	1. Ambiente de control y trabajo. 2. Evaluación de riesgos. 3. Actividades de control. 4. Información y comunicación. 5. Supervisión.	1. Entorno o ambiente de control y trabajo institucional 2. Evaluación de los riesgos para obtener los objetivos 3. Actividades de control para minimizar los riesgos 4. Información y comunicación para fomentar la transparencia 5. Supervisión interna y periódica para fomentar la transparencia

Fuente: Elaboración Propia

5.2.6 COSO I⁸

Se publicó en 1992 bajo el nombre de “internal control - integrated framework” por el Comité Treadway, fue de gran importancia debido a que brinda las bases para dar los preceptos básicos del control interno, su estructura promete ser de gran ayuda para facilitar el direccionamiento de las entidades a incurrir en un modelo basado en la seguridad razonable.

Tabla 3 COSO I

OBJETIVOS	COMPONENTE	DEFINICIÓN
Eficacia y eficiencia de las operaciones	Ambiente interno.	Configura un entorno para montar controles internos influenciados por las actividades de los empleados y las mejores prácticas
	Evaluación de riesgos.	Identificación y análisis de los riesgos que repercuten en el entorno de la organización
Fiabilidad de la información financiera	Actividades de control	Son las todas aquellas políticas y procedimientos utilizados por la entidad para identificar los riesgos
Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicable	Información y comunicación	El primero trata de la comunicación efectiva, como proceso integrado para las directivas en los procesos de control.
	Supervisión y seguimiento	Hace referencia al seguimiento una vez plasmado los modelos de control interno dentro de la compañía, lo que permite realizar la trazabilidad de los procesos y procedimientos implementados.

Fuente: Propia

⁷ Rivas Márquez, G. (2011). Modelos contemporáneos de control interno. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/2190/219022148007.pdf>

⁸ Deloitte Touche Tohmatsu limited. (2012). Marco de referencia para la. Obtenido de <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/mx/Documents/risk/COSO-Sesion1.pdf>

5.2.7 COSO II⁹

Se publicó en el año 2004 por el comité siendo este una actualización del marco integrado de control interno ERM Enterprise Risk Management, este amplía el concepto del control interno a la gestión de riesgos, incluyendo a todo el personal, incluyendo a los directores y a los administradores.

Tabla 4 COSO II

OBJETIVOS	COMPONENTE	DEFINICION
Mejorar las decisiones importantes de respuesta ante los riesgos.	Ambiente interno.	Se ocupa del entorno interno de una empresa y establece la base del cómo los empleados perciben y responden a los riesgos.
	Establecimiento de objetivos.	Deben alinearse con la visión y misión de la organización, teniendo en cuenta que cada decisión implica un riesgo anticipado.
Mitigar y reducir la recurrencia de errores que puedan resultar en pérdidas operacionales.	Identificación de acontecimientos.	Los eventos que afectan los objetivos del negocio deben identificarse para que el negocio pueda responder y prevenirlos de la mejor manera posible.
	Evaluación de riesgos.	Se analizan teniendo en cuenta su probabilidad e impacto como base para determinar cómo deben gestionarse.
Identificar gestionar y agrupar todos aquellos eventos de riesgo en los que pueda incurrir la compañía	Respuesta a los riesgos.	Prevé la forma en la que se deben asumir los riesgos encontrados
	Actividades de control.	Hace Énfasis a todas las labores adoptadas, que sirven como herramienta para la gestión del riesgo
Proteger el capital de la compañía, a partir de la reducción de riesgos.	Información y comunicación.	Debe ser transversal ya que permite que la corporación hable el mismo lenguaje, lo que permite que todos vayan encaminados al mismo objetivo, el cual es mitigar, prevenir y corregir los riesgos.
	Supervisión.	Una vez puestos en marcha los procesos y procedimientos de control es indispensable hacer seguimiento, para hacer el respectivo análisis, y tomar las decisiones oportunamente.

Fuente: Propia

⁹ Esan Business. (2019). los sistemas para el control interno. Obtenido de <https://www.esan.edu.pe/conexion-esan/coso-ii-los-sistemas-para-el-control-interno#:~:text=El%20COSO%20II%20es%20un,la%20efectividad%20de%20los%20mismos.>

5.2.8 COSO III¹⁰

El comité COSO publica la actualización del marco integrado de control interno en el año 2013, en donde se define el control interno como un proceso integrado y dinámico que es llevado por la administración, la dirección y demás personal de una entidad, fue diseñado con el fin de proporcionar seguridad razonable teniendo en cuenta las nuevas tecnologías, la globalización, y teniendo en cuenta la importancia de los stakeholders

Tabla 5 COSO III

OBJETIVOS	COMPONENTE	PRINCIPIOS
<p>Objetivos de operaciones. Orienta a la entidad en los procesos salvaguardando los activos de una forma eficiente y eficaz</p> <p>Objetivo de la presentación de reportes. Dentro de este objetivo se hace alusión a la elaboración de todo tipo de reportes dentro de la entidad, los cuales deben ser de forma clara, eficiente oportuna, y confiable tanto para las personas que están dentro de la organización, como de agentes externos.</p> <p>Objetivos de cumplimiento. Su énfasis está en la normatividad, leyes y regulaciones a los que la entidad pueda estar sujeta.</p>	Entorno de control	1. Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos. 2. Ejerce responsabilidad de supervisión. 3. Establece estructura, autoridad, y responsabilidad 4. Demuestra compromiso para la competencia. 5. Hace cumplir con la responsabilidad
	Evaluación de riesgos	6. Especifica objetivos relevantes 7. Identifica y analiza los riesgos 8. Evalúa el riesgo de fraude 9. Identifica y analiza cambios importantes
	Actividades de control	10. Selecciona y desarrolla actividades de control 11. Controles generales sobre tecnología 12. Se implementa a través de políticas y procedimientos 13. Usa información relevante
	Información y comunicación	14. Comunica internamente 15. Comunica externamente
	Actividades de monitoreo y supervisión	16. Conduce evaluaciones continuas y/o independientes 17. Evalúa y comunica deficiencias

Fuente: Propia

¹⁰ González Martínez, R. (2013). Marco Integrado de Control Interno. Modelo COSO III. Obtenido de <https://www.ofstlaxcala.gob.mx/doc/material/27.pdf>

5.2.9 COSO IV¹¹

El marco de gestión de riesgos empresariales integrado con estrategia y desempeño COSO 2017 Proceso efectuado por las directivas, la gerencia y otro personal de la organización, diseñado para proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos relacionados con:

- Las operaciones
- La elaboración de información y
- El cumplimiento

Tabla 6 COSO IV

OBJETIVOS	COMPONENTE	PRINCIPIOS
<ul style="list-style-type: none"> • Mayor comprensión del valor de la gestión de riesgo para definir y ejecutar la estrategia • Alineación entre desempeño y gestión de riesgos • Interpreta la evolución de la tecnología y la proliferación del análisis de datos que soporta la toma de decisiones. • Definir claves, componentes y principios para todos los niveles de la gestión de riesgos. 	Gobierno y cultura	1. La Junta Directiva ejerce supervisión sobre los riesgos 2. Establece estructuras operativas 3. Define la cultura deseada 4. Demuestra compromiso con los valores éticos 5. Atrae, desarrolla y retiene individuos competentes
	Estrategias y objetivos	6. Analiza el contexto empresarial 7. Define el apetito al riesgo 8. Evalúa estrategias alternativas 9. Formula los objetivos empresariales
	Desempeño	10. Identifica riesgos 11. Evalúa la severidad de los riesgos 12. Prioriza los riesgos 13. Implementas las respuestas al riesgo 14. Desarrollar un portafolio de riesgos
	Revisión	15. Evalúa los cambios sustanciales 16. Revisa los riesgos y el desempeño 17. Propone mejoras en la gestión de riesgos empresariales
	Información, comunicación y reporte	18. Aprovecha la información y la tecnología 19. Comunica los riesgos de información 20. Informes sobre riesgos, cultura y desempeño

Fuente: Propia

¹¹ Deloitte. (2017). COSO ERM 2017 y la Generación de Valor. Obtenido de [https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/co/Documents/risk/Presentaci%C3%B3n%20COSO%20ERM%202017%20\(Oct%2024\).pdf](https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/co/Documents/risk/Presentaci%C3%B3n%20COSO%20ERM%202017%20(Oct%2024).pdf)

5.3 Marco Conceptual

Con el propósito de facilitar el entendimiento del presente trabajo, se ha dispuesto de la siguiente terminología, la cual servirá como base fundamental de orientación y comprensión.

Control interno se define como un plan estratégico que es elaborado por una entidad u organización, encabezada por la junta directiva, la gerencia, y con la disposición de todo el recurso humano de la compañía, con el fin de prevenir, mitigar y controlar, los riesgos a los que se pueda estar expuesto en el transcurso normal de las operaciones, bien sea mediante principios, procedimientos y manuales que permitan llevar un control de forma permanente.

COSO Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission es un organismo internacional que se encarga de establecer los principios y los marcos para regular los riesgos básicos y el cumplimiento de la normatividad que respecta al control interno, esta entidad se encarga de guiar a los ejecutivos y las entidades de gobierno

Gobierno corporativo. Sistema mediante el cual las organizaciones son dirigidas y controladas, generalmente incluye, la cultura, misión, visión, lineamientos de los procesos, valores corporativos, y medidas que aseguren la gestión y el seguimiento.

Efectividad y eficiencia. Hacen énfasis a la capacidad de realizar algo adecuadamente, en cuanto a eficiencia va relacionado con la capacidad de disponer a alguien o algo para conseguir un efecto determinado, y eficacia es lograr el efecto que se desea, estos principios se deben regir al control interno puesto que va en pro de la organización.

Confiabledad de la información financiera. Hace referencia a la transparencia, utilidad y presentación fidedigna de la información de los estados financieros, con el fin de tener tranquilidad a la hora de tomar decisiones importantes que pueden tener efectos importantes en la compañía.

Riesgo. Hechos, sucesos o acontecimientos inciertos, que representan un impacto dentro de la organización que generalmente suelen ser de forma perjudicial bien sea a corto mediano o largo plazo.

Riesgo organizacional. Son todos aquellos riesgos en los que una entidad puede estar expuesto y que generalmente representa una amenaza elocuente, entre los riesgos más frecuentes se encuentran los desfalcos, demandas, delitos informáticos, entre otros.

Matriz de riesgos. Es un recurso de control, que ayuda a diagnosticar, evaluar, corregir y prevenir los riesgos a lo que una entidad puede estar expuesto, al mismo tiempo permite analizar la existencia o inexistencia de la gestión de los riesgos, para

posteriormente hacer una evaluación, un diagnóstico, y una acción de mejora.

Evaluación. Proceso de diagnóstico que presenta información oportuna para responder ante el entorno de control.

Fraude. Acción que perjudica el libre desarrollo operacional de una entidad, la mayoría de los fraudes va relacionada directamente con desfalcos, robos que afectan directamente el patrimonio empresarial.

Estructura organizacional. Es una forma gráfica de ordenar jerárquicamente los roles dentro de una organización, su uso puede facilitar la administración, y las actividades del recurso humano que hace parte de la entidad.

Matriz DOFA Se emplea para realizar un diagnóstico a la organización con el fin de conocer sus debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas, estas variables sirven para estudiar a la empresa y tomar acciones de mejora para que pueda contribuir al desarrollo de la organización.





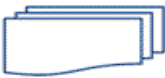





Acción preventiva. Acción tomada con anticipación, que permite eliminar cualquier probabilidad de riesgo dentro de la organización, esta permite identificar las causas con antelación.

Acción correctiva. Actuación inminente ante una falla o un problema.

Organigrama. Representa la estructura interna de una organización, en ella se define los cargos, en niveles de dependencia organizacional.

Flujograma. Hace énfasis a una representación gráfica de un proceso interno dentro de la organización, en él se determina la forma en que se debe realizar una acción determinada, se identifican las posibles variables y se muestra la acción pertinente frente a cada fase de este.

Ilustración 1 Simbología diagrama de flujo

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal: Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso.		Actividad: Representa la actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión: Señala un punto en el flujo donde se produce una bifurcación del tipo "Sí" – "No".		Documento: Documento utilizado en el proceso.
	Multidocumento: Refiere un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente.		Inspección / Firma: Aplicado en aquellas acciones que requieren de supervisión.
	Conector de un Proceso: Conexión o enlace con otro proceso, en el que continúa el diagrama de flujo. Por ejemplo, un subproceso.		Archivo: Se utiliza para reflejar la acción de archivo de un documento o expediente.
	Base de Datos: Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de Flujo: Indica el sentido del flujo del proceso.

Fuente <https://www.aiteco.com/diagrama-de-flujo/>

TASCOI Técnica que se emplea para conocer la identidad dentro de una organización, está basada en 6 componentes que son¹².

- Transformación Actores
- Suministros/ Proveedores
- Clientes/ usuarios
- Owners o dueños
- Intervinientes

¹² Gerencie. (2020). Procedimientos y técnicas de auditoría. Obtenido de https://www.gerencie.com/procedimientos-y-tecnicas-de-auditoria.html#Tecnica_de_TASCOI

5.4 Marco Legal

Tabla 7 Marco legal

NORMATIVIDAD	EMISOR	CONTENIDO
LEY 43 DE 1990 ¹³	Congreso de la República de Colombia	<p>Por la cual se adiciona la Ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de Contador Público y se dictan otras disposiciones. Artículo 7o. De las normas de auditoría generalmente aceptadas.</p> <p>a) El examen debe ser ejecutado por personas que tengan entrenamiento adecuado y estén habilitadas legalmente para ejercer la Contaduría Pública en Colombia.</p> <p>b) El Contador Público debe tener independencia mental en todo lo relacionado con su trabajo, para garantizar la imparcialidad y objetividad de sus juicios.</p>
CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA 1991 ¹⁴	Asamblea Nacional Constituyente	<p>Artículo 269. En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas.</p>
LEY 87 DE 1993 ¹⁵	Congreso de la República de Colombia	<p>Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones Artículo 1º. Definición del control interno. Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad</p>
LEY 1314 DE 2009 ¹⁶	Congreso de la República de Colombia	<p>Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el</p>

¹³ Congreso de la República. (2003). Ley 1314 de 2009. Recuperado el 27 de 10 de 2021, de https://www.mineducacion.gov.co/1621/articulos-104547_archivo_pdf.pdf

¹⁴ Presidencia de la república de Colombia. (2011). Constitución política de Colombia. Obtenido de <http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Documents/Constitucion-Politica-Colombia.pdf>

¹⁵ Alcaldía Mayor de Bogotá. (2006). Ley-87-1993. Obtenido de <https://intranet.secretariajuridica.gov.co/transparencia/marco-legal/normatividad/ley-87-1993#:~:text=Descripci%C3%B3n%3A,y%20se%20dictan%20otras%20disposiciones.>

¹⁶ Sistema único de Información Normativa. (2009). LEY 1314 DE 2009. Obtenido de <https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1677255>

NORMATIVIDAD	EMISOR	CONTENIDO
		procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento
DECRETO 0302 DE 2015 ¹⁷	Presidente de la República de Colombia	Por el cual se reglamenta la ley 1314 de 2009 sobre el marco técnico normativo para las normas de aseguramiento de la información. Artículo 1°. Expídase el Marco Técnico normativo de las Normas de Aseguramiento de la Información (NAI), que contiene: las Normas internacionales de Auditoría (NIA), las Normas Internacionales de Control de Calidad (NICC); las Normas Internacionales de Trabajos de Revisión (NITR); las Normas Internacionales de Trabajos para Atestiguar (ISAE por sus siglas en inglés); las Normas Internacionales de Servicios Relacionados (NISR) y el Código de Ética para Profesionales de la Contaduría, conforme se dispone en el anexo que hace parte integral del presente decreto.
DECRETO 1499 DE 2017 ¹⁸	Congreso de la República de Colombia	Por medio del cual se realiza la integración del Plan Nacional de desarrollo y el sistema de control interno de manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Estado
Resolución 000030 de 2019	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se señalan los requisitos de la factura electrónica de venta con validación previa a su expedición, así como, las concisiones, términos y mecanismos técnicos y tecnológicos para su implementación.
Resolución 000020 de 2019	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se señalan los sujetos obligados a expedir factura electrónica de venta con validación previa a su expedición y se establece el calendario para su implementación.

Fuente: Elaboración propia con base a normatividad legal

5.5 Marco Geográfico.

La compañía INTERNACIONAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS S.A.S. se encuentra ubicada en el parque industrial San Jorge al occidente del municipio de Mosquera Cundinamarca, cuya dirección según el RUT es kilómetro 19 vía Bogotá-Madrid

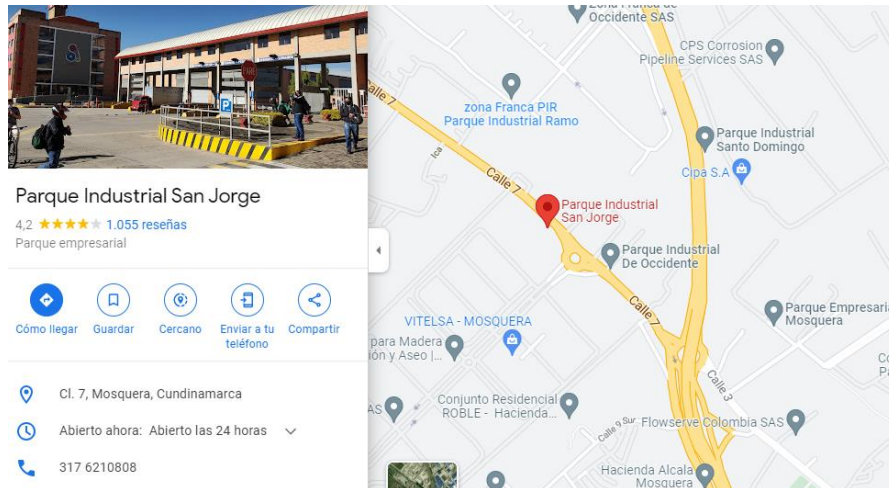
¹⁷ DIAN. (2015). Decreto 0302 de 2015. Obtenido de <https://www.dian.gov.co/fiscalizacioncontrol/herramientaconsulta/NIIF/Bib%20Normativa/Decreto%200302%20de%202015.pdf>

¹⁸ Presidencia de la República de Colombia. (2017). Decreto 1499 de 2017. Obtenido de <http://es.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO%201499%20DEL%2011%20DE%20SEPTIEMBRE%20DE%202017.pdf>

parque industrial San Jorge oficina 219, siendo este su domicilio principal en donde están ubicadas las áreas administrativas conforma la empresa.

La actividad económica principal de la compañía es la 4290 que corresponde a construcción de obras de ingeniería civil y 4923 transporte de carga por carretera.

Ilustración 2 Ubicación geográfica parque industrial San Jorge en el municipio de Mosquera Cundinamarca



Fuente: Google Maps.

Ilustración 3 Instalaciones Físicas de la compañía



Fuente: Elaboración propia

La ejecución de las obras, se realizan de acuerdo con la necesidad y la ubicación del cliente, cuya información esta soportada debidamente en el contrato establecido por las partes. Los datos de contacto de la compañía son: teléfono principal 8937507, su página corporativa es <https://tipselsas.com/> en donde se puede consultar los diferentes servicios que presta, la evaluación con respecto a las obras

ejecutadas y sus principales clientes, además de información general de interés ofrecida por parte de la empresa.

6. RECONOCIMIENTO DE LA COMPAÑÍA

6.1 Marco Institucional

Misión¹⁹ Cumplir y prestar con un alto grado de calidad nuestros servicios de manera responsable, apoyados en nuestro talento, ofreciendo las mejores prácticas de trabajo, contribuyendo con el progreso de Colombia y la generación de valor a nuestros accionistas, inversionistas y colaboradores.

Visión²⁰ Ser una organización reconocida a nivel nacional por ser líderes en calidad, eficiencia y cumplimiento en la prestación de nuestros servicios.

Valores Corporativos²¹

Ilustración 4 Valores corporativos Internacional de Logística y servicios SAS



Fuente: Internacional de Logística y Servicios SAS

6.2 Antecedentes.

La compañía INTERNACIONAL DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS SAS nació el 22 de noviembre del 2011, inscrita bajo los parámetros de sociedad por acciones simplificada, registrada en cámara de comercio bajo el número 38875 del libro IX

¹⁹ Tipsel SAS. (2020). Página Corporativa Tipsel Sas. Obtenido de <https://tipselsas.com/>

²⁰ Ibid.

²¹ Ibid.

del registro mercantil el 17 de mayo de 2017. Dentro de sus actividades económicas se encuentran:

Tabla 8 Actividades CIIU

ACTIVIDAD	CÓD.	CONCEPTO
Actividad principal	4290	Construcción de otras obras de ingeniería civil
Actividad secundaria	4923	Transporte de carga por carretera
Otras actividades	4312	Preparación del terreno
Otras actividades	4663	Comercio al por mayor de materiales de construcción, artículos de ferretería, Pinturas, productos de vidrio, equipo y materiales de fontanería y calefacción

Fuente: Internacional de Logística y Servicios SAS

De acuerdo con el libro de registro de accionistas de la sociedad, y según los datos de la cámara de comercio, su composición accionaria es la siguiente.

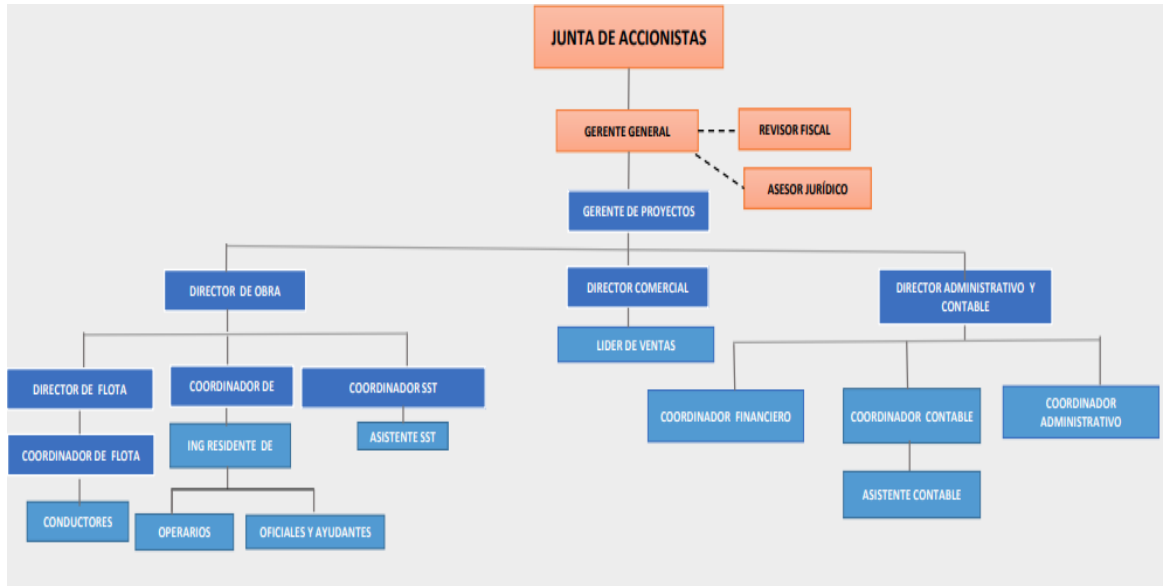
Tabla 9 Composición accionaria

TIPO DE CAPITAL	VALOR	ACCIONES	VALOR NOMINAL
Capital autorizado	350,000,000.00	35,000,000.00	10,000.00
Capital suscrito	350,000,000.00	35,000,000.00	10,000.00
Capital pagado	350,000,000.00	35,000,000.00	10,000.00

Fuente: Internacional de Logística y Servicios SAS

6.3 Organigrama actual

Ilustración 5 Organigrama



Fuente: Internacional de Logística y Servicios SAS

6.4 Técnica TASCOI

Tabla 10 TASCOI Internacional de logística y servicios SAS

 TÉCNICA TASCOI INTERNACIONAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS S.A.S NIT 980480183-2		
T	Transformación	Actividad principal: 4290 Construcción de otras obras de ingeniería civil. Actividad secundaria: 4923 Transporte de carga por carretera. Otras actividades: 4663 Comercio al por mayor de materiales de construcción, artículos de ferretería, pinturas, productos de vidrio, equipo y materiales de fontanería y calefacción. Otras actividades: 4312 Preparación del terreno
A	Actores	Internacional de Logística y Servicios S.A.S cuenta con personal capacitado para la realización de su objeto principal, teniendo en cuenta la normatividad colombiana, y las certificaciones correspondientes. Número de empleados: el personal operativo depende de la cantidad de contratos que tenga la compañía, a la fecha cuenta aproximadamente con 50 colaboradores

		<p>Cargos operativos: ingenieros, topógrafos, cadeneros, operarios de máquina pesada, personal de obra, ayudantes de obra, constructores de obra.</p> <p>Áreas administrativas: Gerencia, Dirección administrativa, recursos humanos, contabilidad</p> <p>El proceso de selección del personal es realizado directamente por la compañía.</p>
S	Suministros y Proveedores	<p>Internacional de Logística y Servicios S.A.S tiene vínculos con compañías reconocidas en sabana de occidente en el sector de la construcción, y el suministro de agregados, también empresas responsables en disposición final de materiales extraídos de la obra.</p> <p>Proveedores Principales: Agregados Bennu, A&H Ingeniería</p> <p>Productos suministrados por proveedores: Agregados, Materiales de obra, equipos de medición, herramienta de trabajo.</p>
C	Clientes o Usuarios	<p>Internacional de Logística y Servicios S.A.S tiene diferentes tipos de clientes que se encuentran en diferentes zonas del país, quienes son reconocidos a nivel nacional por su nivel de exigencia al momento de contratar terceros para la elaboración de obras.</p> <p>Principales clientes: Constructora Colpatria, Marval S.A, Cemex Colombia, Conalvias, Transportes Bennu, Grupo Odinsa. La duración aproximada de las obras depende de la magnitud del contrato, existen obras que duran un periodo de 2 meses, así como también obras que tardan 2 años.</p> <p>Principales actividades realizadas para los clientes: Alistamiento de terreno para la construcción, tales como excavaciones, instalación de tubería, transporte de agregados, limpieza de terrenos de construcción, movimiento de tierras, drenaje de terrenos de construcción.</p>
O	Owners o Dueños	<p>Internacional de Logística y Servicios S.A.S, es una compañía familiar, quienes están debidamente formados y especializados para incursionar en el mercado de obras civiles, ofreciendo servicios de calidad y con un alto índice de cumplimiento.</p> <p>Fecha de inicio de la compañía: Noviembre 22 del 2011</p> <p>Tipo de sociedad: Sociedad por acciones simplificadas</p> <p>Dueños de la compañía: Darío Ángel Vargas, William Ángel Bernal.</p>
I	Intervinientes	<p>Los principales interventores de la compañía son agentes externos encargados de velar por el correcto funcionamiento de la compañía, acatando la normatividad vigente, así como también entes reguladores que protegen y mitigan los riesgos</p>

 TÉCNICA TASCOI INTERNACIONAL DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS S.A.S NIT 980480183-2	
	<p>a los que puede estar expuesta la empresa. DIAN Dirección de impuestos y aduanas nacionales. Alcaldía de Mosquera, UGPP Unidad de Gestión pensiona y parafiscales, ARL Administradora de riesgos laborales, SENA, Entidades aseguradoras (AXA COLPATRIA, LIBERTY SEGUROS, SEGUROS DEL ESTADO), EPS y Fondos de pensión.</p>

Fuente: Elaboración Propia con base a información suministrada por Tipse SAS

6.5 Matriz DOFA

Tabla 11 Matriz DOFA Internacional de logística y servicios SAS

 MATRIZ DOFA INTERNACIONAL DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS SAS		
FACTORES INTERNOS	FACTORES EXTERNOS	
	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
	<ul style="list-style-type: none"> • Posibilidades de licitar con proveedores del estado. • Tendencia al reconocimiento y crecimiento en el campo laboral • Aumento de la demanda de los servicios prestados en otros sectores de la región y el país 	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento y retraso de pagos por parte de los clientes • Recurrir a préstamos con altas tasas de interés • Competencia desleal • Inseguridad en la locación de las obras • Alto costo de insumos para la construcción de las obras
	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	ESTRATEGIAS	
	ESTRATEGIAS FO	ESTRATEGIA FA

	<ul style="list-style-type: none"> • Incurrir en nuevos mercados y modelos de negocios que permitan a la compañía tener mayor reconocimiento y prestigio • Enfocar las fuerzas del personal corporativo en pro de las licitaciones y contratos con el estado • Dar a conocer la ventaja competitiva que ofrece la compañía en el mercado 	<ul style="list-style-type: none"> • Buscar descuentos con proveedores que permitan obtener beneficios económicos para la compañía • Salvaguardar los activos que se usan para la contraprestación de los servicios en las obras • Usar las habilidades comerciales del personal para dar a conocer los servicios que ofrece la compañía
	ESTRATEGIAS DO	ESTRATEGIAS DA
	<ul style="list-style-type: none"> • Crear estrategias de control general en las obras, para evitar incumplir en los contratos celebrados de la compañía • Brindar capacitación a todo el personal de la compañía con el fin de evitar fraudes financieros que pueden poner en riesgo la estabilidad económica de la misma • Mejorar todos los procesos de documentación de las obras con el fin de tener control permanente y efectivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trazar presupuestos que aseguren el cumplimiento de los contratos y a su vez demuestre la rentabilidad y la factibilidad a la hora de incursionar en una obra • Buscar estrategia publicitaria que permitan incursionar en nuevos mercados.

Fuente: Elaboración Propia con base a información suministrada por Tipset S.A.S

6.6 CUESTIONARIO DE DIAGNOSTICO

Se construyó un cuestionario de diagnóstico organizacional, en el que se incluyeron preguntas enfocadas a determinar el conocimiento que tienen los colaboradores de la compañía INTERNACIONAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS S.A.S con relación a los 5 componentes del COSO IV ERM 2017.


- Gobierno y cultura
- Estrategia y objetivos
- Desempeño
- Revisión
- Información comunicación y reporte

La muestra de la población a la que se encuestó estuvo conformada por: 8 colaboradores del área administrativa, 2 colaboradores del área comercial y 20

colaboradores del área operativa, teniendo en cuenta que la compañía tiene distribuido el personal operativo en varias zonas del país, en donde es de difícil acceso y contacto.

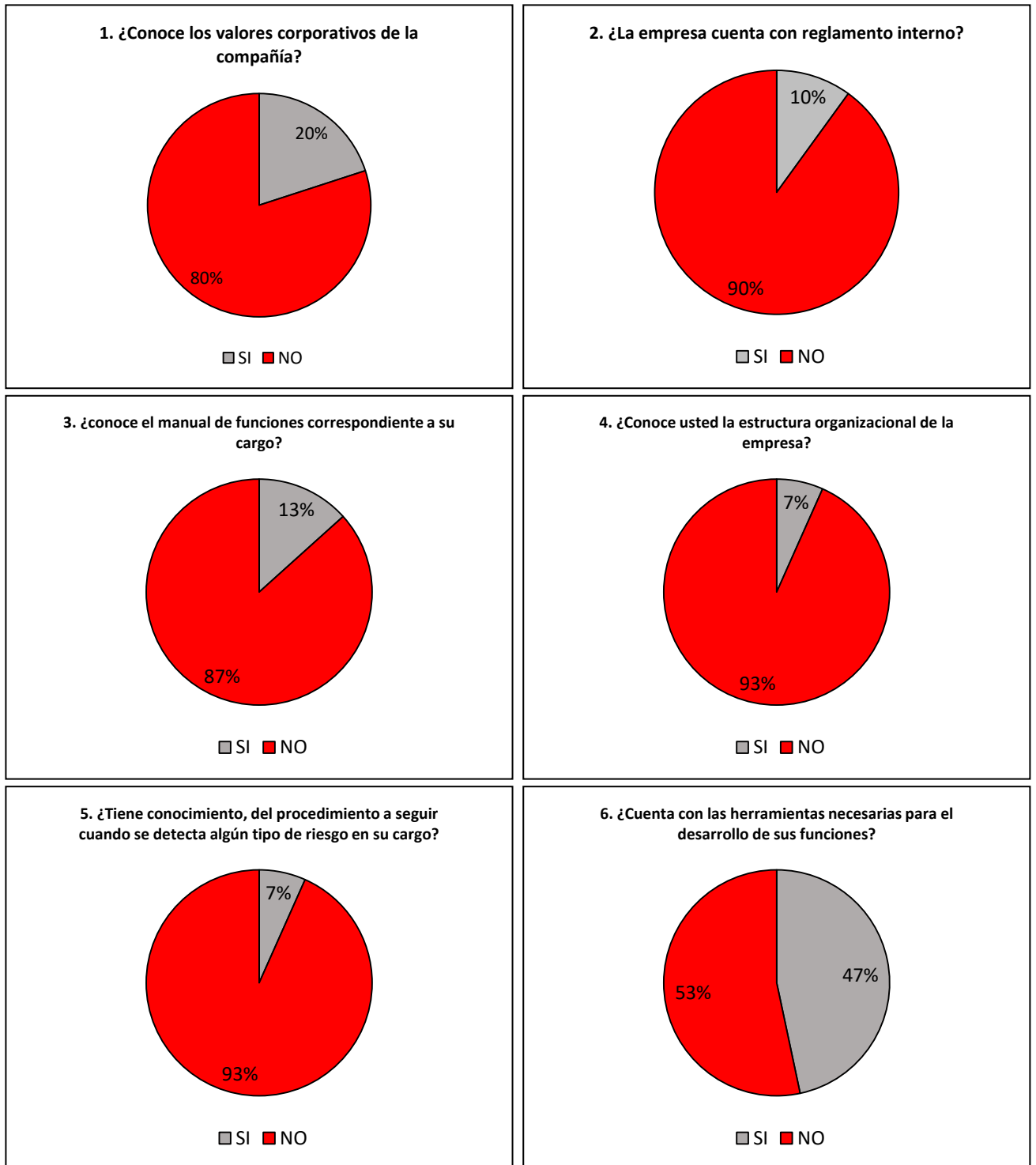
6.6.1 Análisis al componente Gobierno y cultura

Tabla 12 Cuestionario diagnostico componente Gobierno y cultura

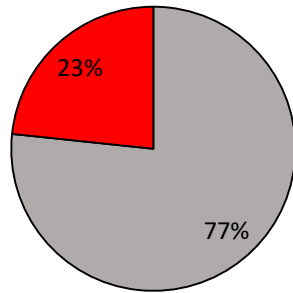
 TIPSEL S.A.S. <small>INTERNACIONAL DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS S.A.S.</small>		INTERNACIONAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS S.A.S 980.480.183-2		CODIGO: VERSIÓN: FECHA:
GOBIERNO Y CULTURA				
MARQUE CON UNA X SU RESPUESTA				
NOMBRE:				
FECHA:				
CARGO:				
N.	PREGUNTAS	SI	NO	COMENTARIOS
1	Conoce los valores corporativos de la compañía			
2	¿La empresa cuenta con reglamento interno?			
3	¿Conoce el manual de funciones correspondiente a su cargo?			
4	¿Conoce usted la estructura organizacional de la empresa?			
5	¿Tiene conocimiento, del procedimiento a seguir cuando se detecta algún tipo de riesgo en su cargo?			
6	¿Cuenta con las herramientas necesarias para el desarrollo de sus funciones?			
7	¿Realiza funciones que no son acorde a su cargo?			
8	¿Recibió inducción por parte de la empresa, para la ejecución de sus labores?			
9	¿Sabe quién es su jefe inmediato?			
10	¿Conoce usted la existencia de la matriz de riesgos de la compañía?			
11	¿Tiene experiencia previa en el cargo que desarrolla?			
12	¿Le han suministrado dotación, para desempeñar su cargo?			
13	¿Existe incentivos y alternativas que permitan retener el personal de la empresa?			
14	¿Existe algún plan de bienestar laboral por parte de la empresa?			

Fuente: Elaboración Propia

Ilustración 6 Resultados cuestionario Gobierno y cultura

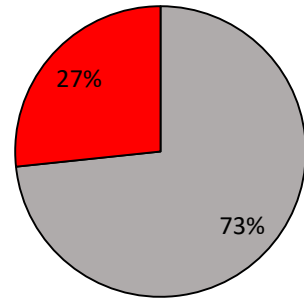


7. ¿Realiza funciones que no son acorde a su cargo?



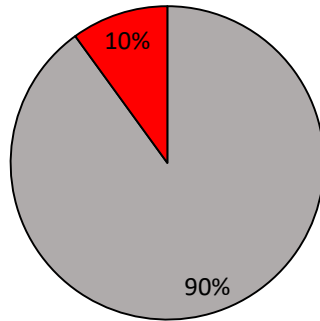
■ SI ■ NO

8. ¿Recibió inducción por parte de la empresa, para la ejecución de sus labores?



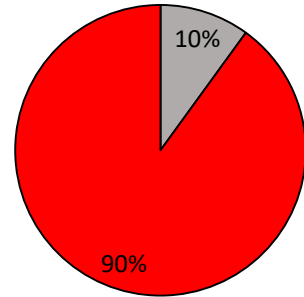
■ SI ■ NO

9. ¿Sabe quién es su jefe inmediato?



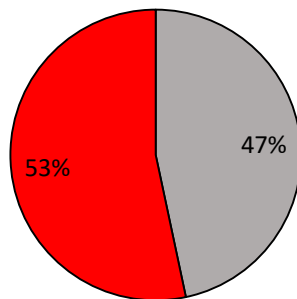
■ SI ■ NO

10. ¿Conoce usted la existencia de la matriz de riesgos de la compañía?



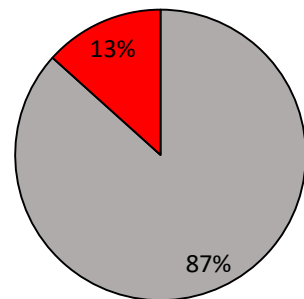
■ SI ■ NO

11. ¿Tiene experiencia previa en el cargo que desarrolla?

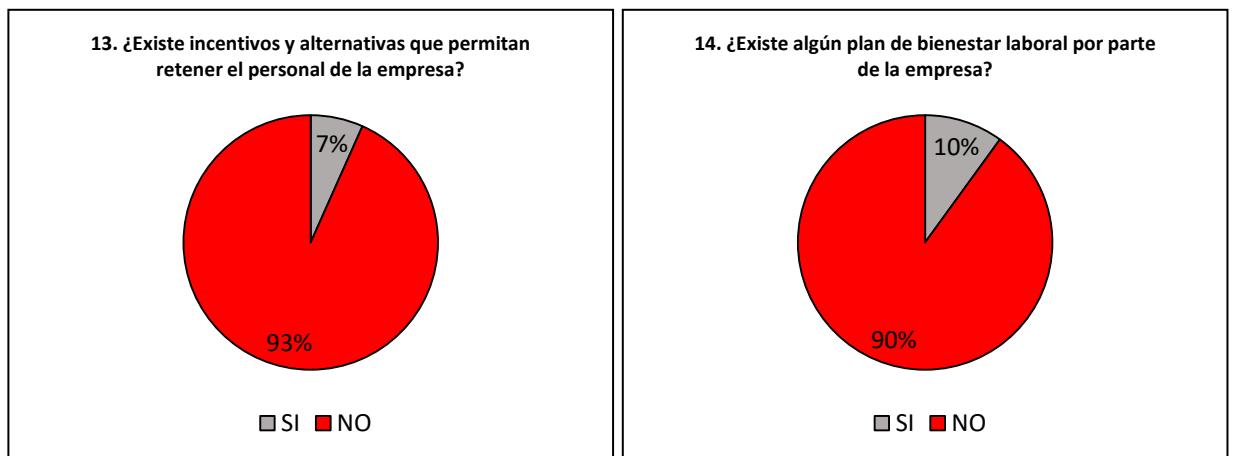


■ SI ■ NO

12. ¿Le han suministrado dotación, para desempeñar su cargo?



■ SI ■ NO




Fuente: Elaboración Propia con base a información suministrada por Tipsel S.A.S

Una vez realizada la encuesta aplicada a la muestra del personal tomado de la compañía INTERNACIONAL DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS SAS, se pudo llegar a las siguientes conclusiones:

- El 80% de los colaboradores encuestados no conoce los valores corporativos adoptados por la compañía
- El 90% de los colaboradores encuestados no tiene conocimiento de la existencia del reglamento interno de trabajo, se evidencio que la minoría de los colaboradores en su mayoría administrativos manifiesta de la existencia de un prototipo del reglamento interno irregular, el cual no ha sido compartido ni socializado.
- El 87% de los colaboradores encuestados desconoce totalmente la existencia de un manual de funciones adoptado al cargo que desempeñan, mientras que el 13% de los encuestados conocen la existencia de un prototipo de manual de funciones, los cuales están en proceso de desarrollo, pero no están culminados.
- El 93% de los funcionarios encuestados desconoce la estructura organizacional de la empresa, solo el 3% tiene conocimiento debido a que hacen parte de altos cargos dentro de la compañía, es decir tienen conocimiento por su nivel jerárquico dentro de la compañía
- Más de un 90% de los funcionarios encuestados desconoce totalmente, el procedimiento que deben seguir cuando detectan algún tipo de riesgo, dentro de la ejecución normal de sus funciones dentro de la compañía.
- Cerca de un 80% de los funcionarios encuestados realizan funciones que no corresponden a su cargo, esto por la inexistencia de un manual de funciones

6.6.2 Análisis al componente estrategia y objetivos

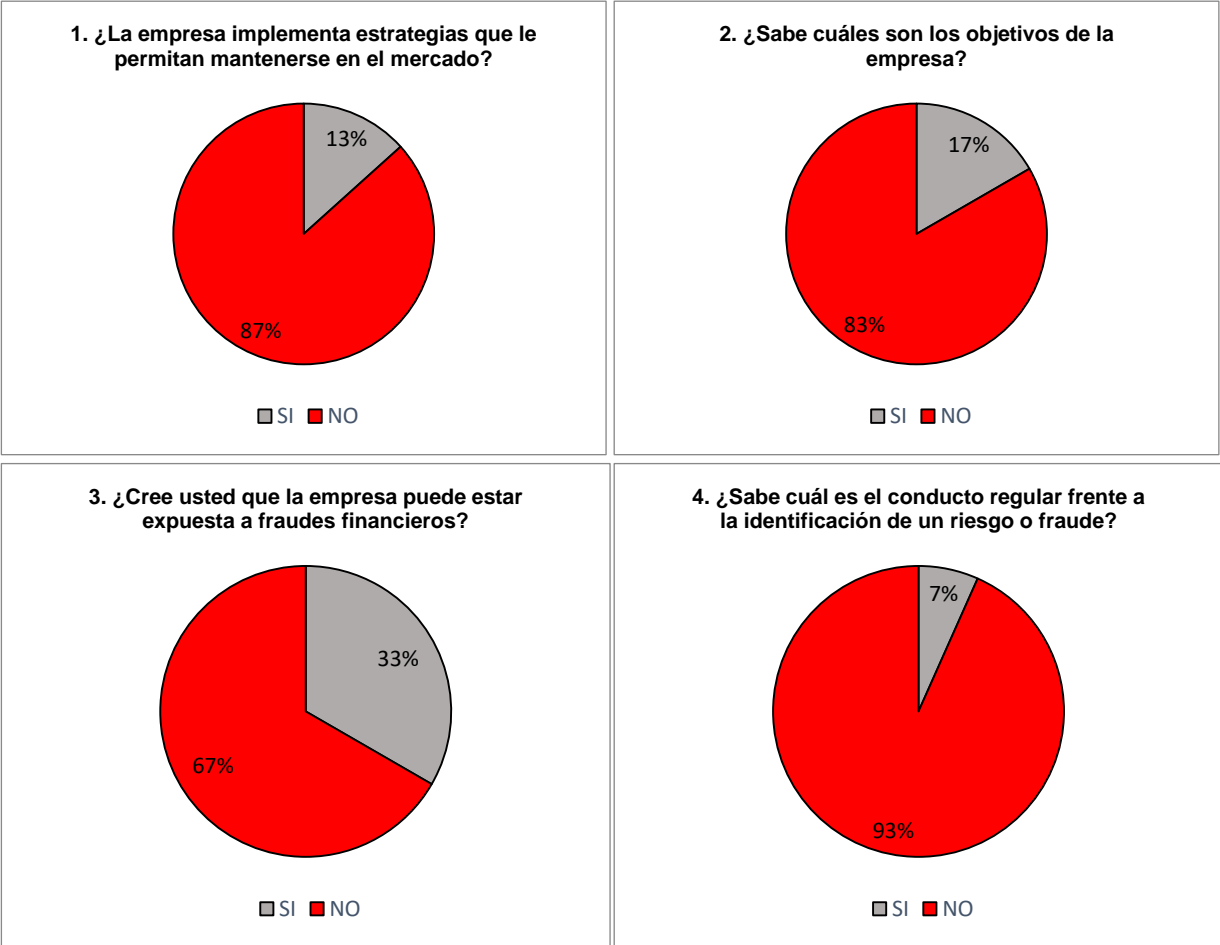
Tabla 13 Cuestionario diagnostico componente Estrategia y Objetivos

 TIPSEL S.A.S. <small>INTERNACIONAL DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS S.A.S.</small>		INTERNACIONAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS S.A.S 980.480.183-2		CODIGO: VERSIÓN: FECHA:	
ESTRATEGIA Y DEFINICION DE OBJETIVOS					
RESONSABLE: JEFERSSON STIVEN MUNOZ					
MARQUE CON UNA X SU RESPUESTA					
NOMBRE:					
FECHA:					
CARGO:					
N.	PREGUNTAS	SI	NO	COMENTARIOS	
1	¿La empresa implementa estrategias que le permitan mantenerse en el mercado?				
2	¿Sabe cuáles son los objetivos de la empresa?				
3	¿Cree usted que la empresa puede estar expuesta a fraudes financieros?				
4	¿Sabe cuál es el conducto regular frente a la identificación de un riesgo o fraude?				
5	¿La empresa cuenta con políticas de evaluación de riesgos?				
6	¿Conoce usted la existencia de manual de procedimientos?				
7	¿Conoce usted la existencia de manual de funciones?				
8	¿Tiene conocimiento de los mecanismos de control y seguimiento para la evaluación de riesgos?				
9	¿Conoce los objetivos que corresponden a su cargo?				
10	¿considera usted que la compañía hace buen uso de los recursos				
11	¿Existen políticas de confidencialidad para el manejo de la información financiera de la compañía?				
12	¿Se hacen reuniones periódicas para el establecimiento de objetivos y metas?				
13	¿Se hace algún tipo de seguimiento al planteamiento de metas y objetivos?				
14	¿Conoce usted los resultados obtenidos por parte de la compañía?				
15	¿Son tenidas en cuenta las ideas y planteamientos hechos por los colaboradores?				
16	¿Considera que ha crecido profesionalmente dentro de la empresa?				

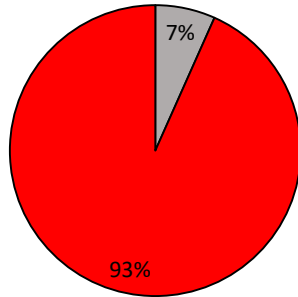
17	¿Ha participado en reunión de directivos?		
-----------	---	--	--

Fuente: Fuente: Elaboración Propia

Ilustración 7 Resultados cuestionario estrategia y objetivos

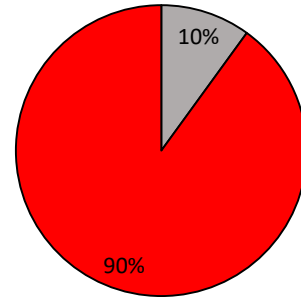


5. ¿La empresa cuenta con políticas de evaluación de riesgos?



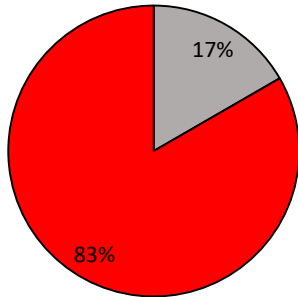
■ SI ■ NO

6. ¿Conoce usted la existencia de manual de procedimientos?



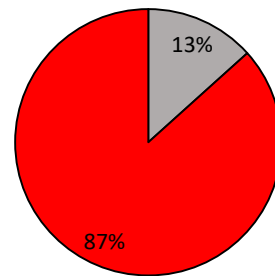
■ SI ■ NO

7. ¿Conoce usted la existencia de manual de funciones?



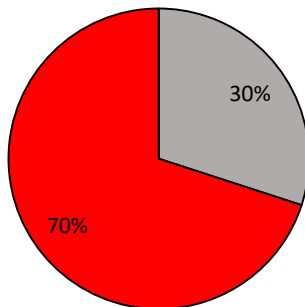
■ SI ■ NO

8. ¿Tiene conocimiento de los mecanismos de control y seguimiento para la evaluación de riesgos?



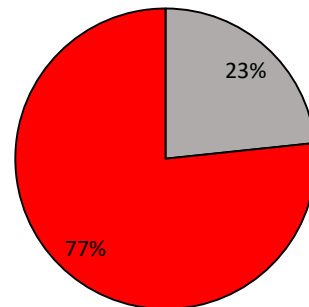
■ SI ■ NO

9. ¿conoce los objetivos que corresponden a su cargo?



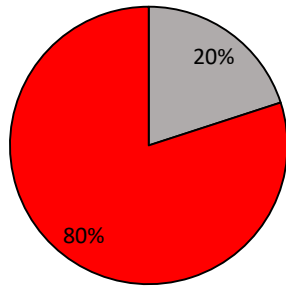
■ SI ■ NO

10. ¿considera usted que la compañía hace buen uso de los recursos



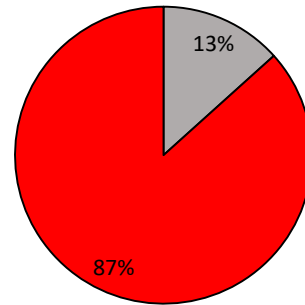
■ SI ■ NO

11. ¿Existen políticas de confidencialidad para el manejo de la información financiera de la compañía?



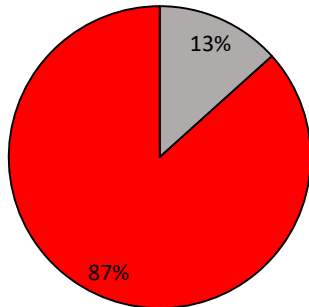
■ SI ■ NO

12. ¿se hacen reuniones periódicas para el establecimiento de objetivos y metas?



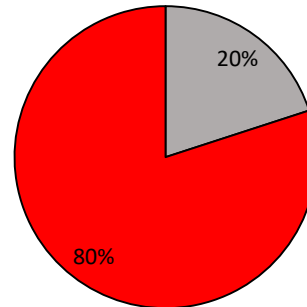
■ SI ■ NO

13. ¿Se hace algún tipo de seguimiento al planteamiento de metas y objetivos?



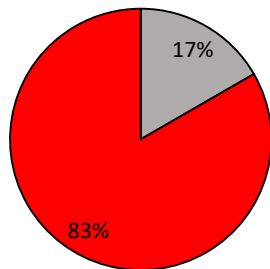
■ SI ■ NO

14. conoce usted los resultados obtenidos por parte de la compañía?



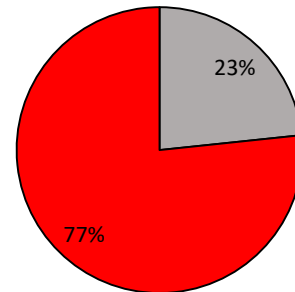
■ SI ■ NO

15. ¿Son tenidas en cuenta las ideas y planteamientos hechos por los colaboradores?



■ SI ■ NO

16. ¿Considera que ha crecido profesionalmente dentro de la empresa?



■ SI ■ NO



Fuente: Elaboración Propia con base a información suministrada por TipseL S.A.S


Una vez realizada la encuesta aplicada a la muestra del personal tomado de la compañía INTERNACIONAL DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS SAS, se pudo llegar a las siguientes conclusiones:

- Más del 60% de los colaboradores encuestados manifiesta que la compañía podría estar muy expuesta a fraudes financieros.
- Más del 80% de los colaboradores encuestados no conoce los objetivos corporativos de la compañía, también desconocen la misión y la visión adoptada por la empresa.
- Más del 60% de la población encuestada, considera que dentro de la compañía no hay una cultura adecuada frente al establecimiento de objetivos y metas puesto que no se le da la importancia que requiere.

6.6.3 Análisis al componente Desempeño

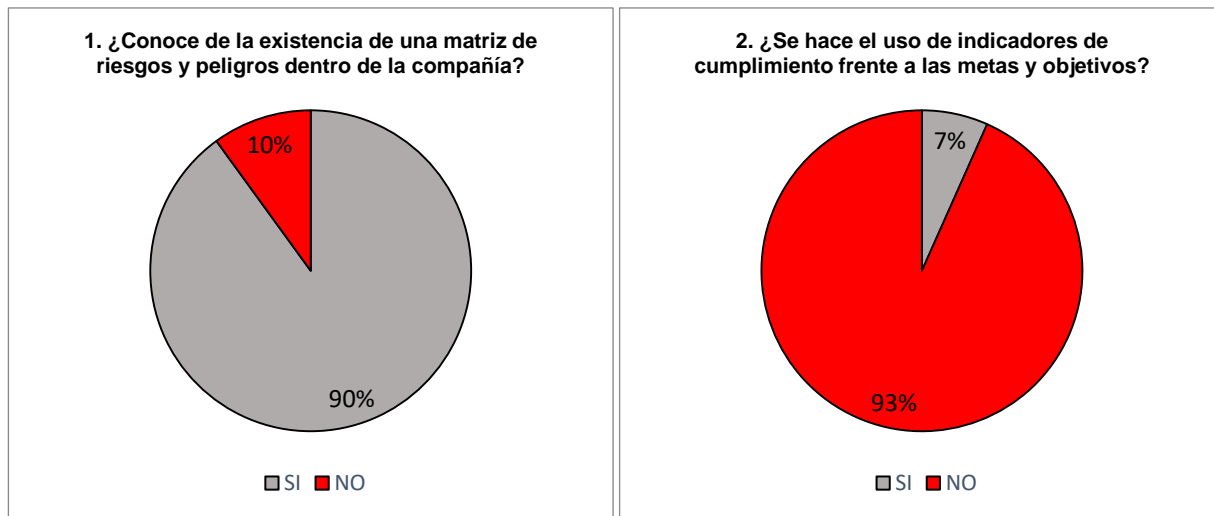
Tabla 14 Cuestionario diagnostico componente Desempeño

	INTERNACIONAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS S.A.S 980.480.183-2	CODIGO: VERSIÓN: FECHA:
	DESEMPEÑO	
RESPONSABLE: JEFERSSON STIVEN MUÑOZ		
MARQUE CON UNA X SU RESPUESTA		
NOMBRE:		
FECHA:		
CARGO:		

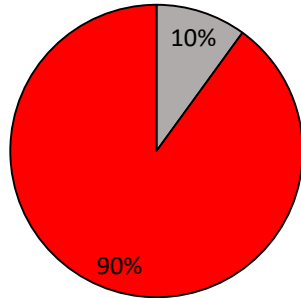
 TIPSEL S.A.S. <small>INTERNACIONAL DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS S.A.S.</small>		INTERNACIONAL DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS S.A.S 980.480.183-2		CODIGO: VERSIÓN: FECHA:
DESEMPEÑO				
N.	PREGUNTAS	SI	NO	COMENTARIOS
1	¿Conoce de la existencia de una matriz de riesgos y peligros dentro de la compañía?			
2	¿Se hace el uso de indicadores de cumplimiento frente a las metas y objetivos?			
3	¿En algún momento le han realizado evaluación de desempeño frente a su cargo?			
4	¿Considera que sus funciones están debidamente evaluadas y medidas?			
5	¿considera que cuenta con el equipo tecnológico necesario para la ejecución de sus funciones			
6	¿Ha recibido sugerencias por parte de su jefe inmediato, en cuanto a la elaboración de sus funciones?			
7	¿Ha brindado usted retroalimentación a sus compañeros de trabajo frente a sus funciones			
8	¿Se socializa con el personal los riesgos a los que podrían estar expuestos?			

Fuente: Elaboración Propia

Ilustración 8 Resultados cuestionario desempeño

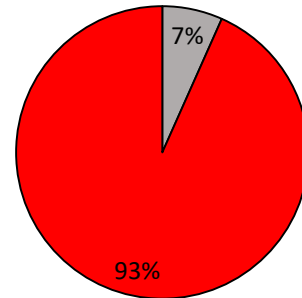


3. ¿En algún momento le han realizado evaluación de desempeño frente a su cargo?



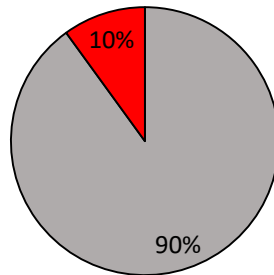
■ SI ■ NO

4. ¿considera que sus funciones están debidamente evaluadas y medidas?



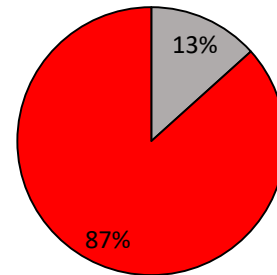
■ SI ■ NO

5. ¿considera que cuenta con el equipo tecnológico necesario para la ejecución de sus funciones?



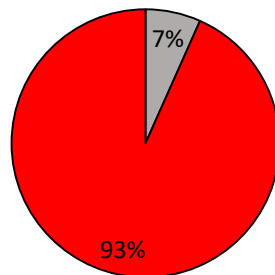
■ SI ■ NO

6. ¿ha recibido sugerencias por parte de su jefe inmediato, en cuanto a la elaboración de sus funciones?



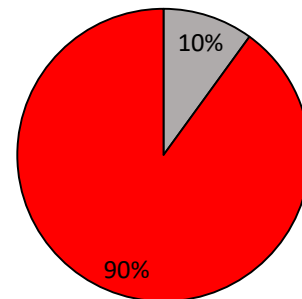
■ 1 ■ 2

7. ¿Ha brindado usted retroalimentación a sus compañeros de trabajo frente a sus funciones?



■ SI ■ NO

8. ¿Se socializa con el personal los riesgos a los que podrían estar expuestos?



■ SI ■ NO

Fuente: Elaboración propia con base a información suministrada por Tipsel S.A.S

Una vez realizada la encuesta aplicada a la muestra del personal tomado de la compañía INTERNACIONAL DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS SAS, se pudo llegar a las siguientes conclusiones:

- La mayoría de los funcionarios desconoce de la existencia de una matriz de riesgos.
- La compañía no hace uso de indicadores que le permitan identificar el cumplimiento frente a metas y objetivos
- La compañía no realiza evaluación de desempeño de cargos, ya que la encuesta arroja que más del 80% de los funcionarios nunca les han realizado una evaluación de desempeño frente al cargo.
- La empresa carece de un sistema de información transversal, puesto que la mayoría de encuestados manifiesta que no se les socializa los riesgos a los que podrían estar expuestos.

6.6.4 Análisis al componente Revisión

Una vez realizada la encuesta aplicada a la muestra del personal tomado de la compañía INTERNACIONAL DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS SAS, se pudo llegar a las siguientes conclusiones:

- Basados en los resultados de la pregunta 5 del cuestionario de gobierno y cultura, en donde se pregunta a los colaboradores si tienen conocimiento del procedimiento a seguir luego de detectar un riesgo en el cargo que desempeña, los resultados arrojaron que el 87% de los colaboradores no saben qué hacer en caso de detectar un riesgo, se puede concluir que no existen herramientas de revisión implementadas por la compañía que permitan determinar la gestión del riesgo puesto que no se le da la importancia que se requiere.
- Basados en los resultados de la pregunta 10 del cuestionario de gobierno y cultura, en donde se pregunta a los colaboradores si conocen de la existencia de una matriz de riesgo, en donde los resultados arrojaron que el 90% de la población encuestada, desconoce totalmente su existencia, se puede concluir que para que exista una cultura de revisión a los componentes de gestión de los riesgos, es indispensable tomar como punto de partida la identificación oportuna de los mismos, ya que al no existir una matriz de riesgos es poco probable darle seguimiento oportuno a los riesgos y tomar acciones preventivas y correctivas.

6.6.5 Análisis al componente Información, comunicación y reporte

Una vez realizada la encuesta aplicada a la muestra del personal tomado de la compañía INTERNACIONAL DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS SAS, se pudo llegar a las siguientes conclusiones:

- Basados en los resultados de la pregunta 12 del cuestionario de *estrategia y objetivos*, en donde se le pregunto a los colaboradores si se hacían reuniones periódicas dentro de la compañía, el 87% de los encuestados respondieron que “NO”, esto permite identificar que dentro de la compañía no hay una cultura comunicativa asertiva, con base al análisis es importante mencionar que se deben implementar y gestionar los recursos necesarios de comunicación, que permita que la información llegue a todas las áreas, y a todos los colaboradores que forman parte de la compañía, lo que es indispensable para la implementación de un modelo de control interno.
- Tomando como referencia la pregunta 8 del cuestionario de “*Desempeño*” en donde se preguntó a los colaboradores si recibían información acerca de los riesgos a los que podría estar expuestos dentro de la compañía, en donde las estadísticas comprueban que el 90% de los encuestados manifiestan que no les es socializado, podemos deducir que no se le da relevancia a la exposición que pueden tener los colaboradores frente a los riesgos, ni tampoco se cuentan con herramientas de reporte.

6.7 Matriz de riesgos


Esta herramienta es de suma importancia, puesto que permite evaluar bajo un criterio cuantitativo la exposición de la compañía frente a algún tipo de riesgo, permitiéndole crear una cultura de detección oportuna, para así poder establecer alternativas y soluciones que le permitan mitigar, anular, o corregir el impacto que puede traer la incidencia en los mismos; esta herramienta se basa en dos criterios esenciales, los cuales son el impacto, y la probabilidad de ocurrencia de la siguiente manera


Tabla 15 Mapa de calor de valoración del riesgo


	Raro 1	Poco probable 2	Posible 3	Muy probable 4	Casi seguro 5
Menor 1					
Moderado 2					
Mayor 3					
Catastrófico 4					


Fuente: Elaboración Propia


Ilustración 9 Matriz de riesgo Logística y Servicios S.A.S

		MATRIZ DE RIESGOS INTERNACIONAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS S.A.S							CODIGO	
		GERENCIA GENERAL							VERSION	
									FECHA	
Área	Riesgo	Clasificación del riesgo	Causa	Consecuencia	Riesgo Inherente			Control Existente	Riesgo Residual	Acción preventiva
					Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		Nivel	
Gerencia General	El personal no tiene claro cuales son las funciones que corresponden a su cargo	Estratégico	Funcionarios de la compañía manifiestan que les asignan funciones que no son acorde al cargo	Se presenta confusión organizacional y falta de responsabilidad por falta de los colaboradores	4	5	catastrófico	No Existe	catastrófico	Crear y dar a conocer los respectivos manuales de funciones y procedimientos al personal de la compañía
	No se dan a Conocer los valores Corporativos, la misión y la visión	Estratégico	Funcionarios de la compañía manifiestan que no tienen conocimiento de los valores corporativos, la misión y la visión	Falta de sentido de pertenencia por parte de los colaboradores hacia la compañía	3	4	Moderado	No Existe	Moderado	Asignar un lugar estratégico y visible dentro de la compañía donde se escriba la misión, visión y valores corporativos
	No hay claridad frente al organigrama estipulado dentro de la compañía	Estratégico	Funcionarios manifiestan no conocer en que posición de encuentran dentro del o estructura organizacional	No hay claridad frente a la subordinación que tiene estipulada la compañía	4	3	Moderado	No Existe	Moderado	Dar a conocer al personal de la empresa la estructura organizacional que se tiene establecida.
	La compañía no cuenta con reglamento interno de trabajo	Estratégico	Dentro de la empresa existe un manual de conducta basado en principios éticos verbales, pero no esta debidamente escrito ni autorizado por gerencia	El personal no tiene claridad frente a sus deberes y derechos dentro de la compañía	4	4	Moderado	No Existe	Moderado	Elaborar y divulgar el respectivo reglamento interno de trabajo.

		MATRIZ DE RIESGOS INTERNACIONAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS S.A.S							CODIGO	VERSION
		CONTABILIDAD							FECHA	
Area	Riesgo	Clasificacion del riesgo	Causa	Consecuencia	Riesgo Inherente			Control Existente	Riesgo Residual	Acción preventiva
					Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		Nivel	
CONTABILIDAD	Falta de seguimiento a los anticipos entregados para la elaboración de obras	Financiero	El personal encargado no realiza la conciliación periódica y oportuna de los anticipos entregados al personal de obra	Perdidas importantes del recurso financiero de la compañía	5	4	Catastrófico	No existe	Catastrófico	Asignar al personal encargado la función y la responsabilidad de hacer seguimiento a los anticipo entregados
	Inexistencia de control de activos fijos	Financiero	No hay una política de tratamiento de activos fijos que permita.	Perdidas de recursos financieros de la compañía debido a la inexistencia de un control pertinente	4	5	Catastrófico	No existe	Catastrófico	Realizar mensualmente el inventario de los activos fijos y determinar una política acorde al uso de los mismos
	inexistencia de un manual de funciones y responsabilidades asignado al personal contable	Financiero	No hay un manual de funciones establecido para el personal contable.	falta de responsabilidad y control en el tratamiento de la información financiera	3	4	Moderado	No existe	Moderado	Elaborar un manual funciones en donde se asignen responsabilidades especificas al personal contable
	Inexistencia de base de datos que contenga los proveedores de la compañía	Apoyo	No existe una política que fije el tratamiento de los diferentes proveedores de la compañía	se incurre en reprocesos al buscar proveedores, tampoco de puede evidenciar la mejor alternativa de compra para la compañía	3	3	Moderado	No existe	Moderado	Realizar una base de datos de los proveedores de la compañía, que contenga loas condiciones comerciales ofrecidas

		MATRIZ DE RIESGOS INTERNACIONAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS S.A.S							CODIGO	VERSION
		OPERACIONES							FECHA	
Área	Riesgo	Clasificación del riesgo	Causa	Consecuencia	Riesgo Inherente			Control Existente	Riesgo Residual	Acción preventiva
					Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		Nivel	
OPERACIONES	La compañía no hace seguimiento oportuno y eficiente al dinero que le es entregado al personal de obra	Operativo	No hay personal designado que haga el respectivo control de los dineros entregados	Perdidas del recursos financiero de la empresa	5	5	Catastrófico	No existe	Catastrófico	Designar un responsable de los dineros entregados, creando filtros que permitan salvaguardar los recursos monetarios de la empresa
	El personal operativo emplea tiempo en actividades improductivas	Estratégico	No hay control por parte de la empresa al personal operativo.	Retraso en la entrega de los avances de las obras	3	3	Moderado	No existe	Moderado	Establecer políticas de control de tiempos, así como un doliente que se encargue de velar por la optimización del tiempo en la obra
	Falta de Control en los Materiales que se emplean para la elaboración de la obras	financiero	No existe un modelo de control que evidencie el uso optimo de los materiales empleados en la obra	Perdidas financieras importantes y desfalcos	5	5	Catastrófico	No existe	Catastrófico	Elaborar el respectivo procedimiento en donde se justifique el uso de los materiales, mediante evidencias que sean comprobables y justificables
	Falta de uso de los elementos de protección personal	Operativo	El personal de obra no tiene consciencia del uso de los elementos de protección personal	Lesiones y accidentes de trabajo importante	4	4	Critico		Critico	Capacitar al personal de obra sobre el uso de los EPPS e incentivar el uso de los mismos

		MATRIZ DE RIESGOS INTERNACIONAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS S.A.S							CODIGO	VERSION
		GESTION HUMANA							FECHA	
Área	Riesgo	Clasificación del riesgo	Causa	Consecuencia	Riesgo Inherente			Control Existente	Riesgo Residual	Acción preventiva
					Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		Nivel	
Gestión Humana	Vinculación de personal poco capacitado que no cumple con la capacitación necesaria para desarrollar las funciones que se asignaran	Estratégico	No se hace la validación de la experiencia y los estudios realizados por el aspirante al cargo	se genera retraso a la hora de realizar la ejecución de las diferentes funciones para las que fue contratado el personal	3	3	Moderado	No Existe	Moderado	Establecer políticas de contratación, que permitan realizar los filtros necesarias para la contratación eficiente del personal
	Liquidación de nomina con errores	Operativo	No hay manejo ni control de las novedades que se presentan dentro del periodo de la nomina	Pagos errados a los empleados, además de posibles requerimientos por parte de la UGPP	4	4	Crítico	Se hace revisión superficial de la nomina	Crítico	Realizar los respectivos filtros, asignando responsabilidades al personal administrativo capacitado para evitar futuros inconvenientes
	Realización de las Afiliaciones del personal de forma inoportuna al sistema de Seguridad social	Operativo	Se realizan las afiliaciones del personal tiempo después de si ingreso	Posibles accidentes laborales sin estar debidamente asegurados	4	4	Crítico	No Existe	Crítico	Solicitar la documentación necesaria el día de la contratación para hacer la respectiva afiliación de forma inmediata
	Falta de capacitación del personal de recurso humano para la ejecución de sus funciones	Operativo	No existe un plan de capacitación por parte de la empresa para sus empleados	Reprocesos administrativos, inexactitud de la información y ejecución deficiente de las funciones del personal	3	3	Moderado	No Existe	Moderado	Capacitar a los Colaboradores que hacen parte del equipo de gestión humana.

			MATRIZ DE RIESGOS INTERNACIONAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS S.A.S						CODIGO	VERSION
			OPERACIONES						FECHA	
Área	Actividad	Clasificación del riesgo	Causa	Consecuencia	Riesgo Inherente			Control Existente	Riesgo Residual	Acción preventiva
					Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo		Nivel	
AMBIENTAL	Emision de gases y vapores por parte de los vehiculos de carga	Impacto ambiental negativo	Mantenimiento inadecuado de los vehiculos	Contaminacion del recurso natural aire	4	4	Catastrófico	Tecnomecanica anual	Catastrófico	Mantenimiento trimestral de los vehiculos
	Extraccion de material terrestre (tierra, piedra, grava, arena, entre otros)	Impacto ambiental negativo	alistamiento del terreno para la construccion	explotacion de la tierra y contaminacion del recurso suelo	5	5	Catastrófico	No existe	Catastrófico	contratar personal calificado, para el estudio de suelos.
	Extraccion de materia prima	Impacto ambiental negativo	Dar cumplimiento del objeto social.	Explotacion de minas	4	5	Catastrófico	Permisos de Explotacion por entes reguladores	Catastrófico	Reutilizacion de material extraido
	Uso de material extraido en obras	Impacto ambiental negativo	Ejecucion de obras	Inadecuada disposicion final del material extraido-represion de rellenos sanitarios	4	5	Catastrófico	No existe	Catastrófico	Contratar una entidad avalada y certificada para la disposicion final adecuada de residuos (Tipo escombro)
	limpieza de vehiculos, maquinaria y obras	Impacto ambiental negativo	entrega de equipos y maquinaria a proveedores y entrega de obras al cliente	uso irracional de recurso hidrico	5	5	Catastrófico	No existe	Catastrófico	Campañas y capacitacion al personal sobre uso adecuado del recurso hidrico

Fuente: Elaboración Propia

PROPUESTA PARA EL DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO

PARA LA COMPAÑÍA



TIPSEL S.A.S.
INTERNACIONAL DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS S.A.S.

7. PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO

7.1 INTRODUCCION

La presente propuesta de diseño de un sistema de control interno para la compañía INTERNACIONAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS S.A.S, será de gran beneficio para la misma, puesto que permitirá: diagnosticar, detectar, prevenir y mitigar los riesgos en los que puede incurrir en el transcurso normal de sus operaciones.

7.2 CARACTERIZACIÓN

En la siguiente tabla se encontrará la nomenclatura utilizada para la presente propuesta, que básicamente se compone de códigos usados en los formatos propuestos para la compañía INTERNACIONAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS SAS.

Tabla 16 Caracterización documentos sistema de control interno

Código	Versión	Tipo de Documento
RI	001	Reglamento interno
MF	001	Manual de funciones
MP	001	Manual de procedimientos
PT	001	Políticas
FM	001	Formatos generales
FC	001	Formato de comunicación
CI	001	Manual de control interno

Fuente: Elaboración Propia

7.3 OBJETIVO

El presente documento tiene como finalidad, brindar una guía con las herramientas necesarias para que la compañía INTERNACIONAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS

S.A.S pueda establecer mecanismos de control interno dentro de la empresa, que le permitan obtener una mejora en el desarrollo de sus operaciones.

Ilustración 10 Logotipo Internacional de Logística y servicios S.A.S.



7.4 ESTRUCTURA EMPRESARIAL

MISIÓN

Brindamos soluciones completas en el ramo de la construcción civil y servicios de transporte de carga pesada, gracias al talento, la responsabilidad y las competencias de nuestro equipo de trabajo, ofrecemos servicios de óptima calidad, cumpliendo con los más altos estándares del mercado.

VISIÓN

Para el año 2026 INTERNACIONAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS SAS será una empresa reconocida y prestigiosa, en el sector de obra civil a nivel nacional, por ofrecer servicios de alta calidad, siendo la mejor opción en el mercado para clientes y usuarios.

VALORES CORPORATIVOS

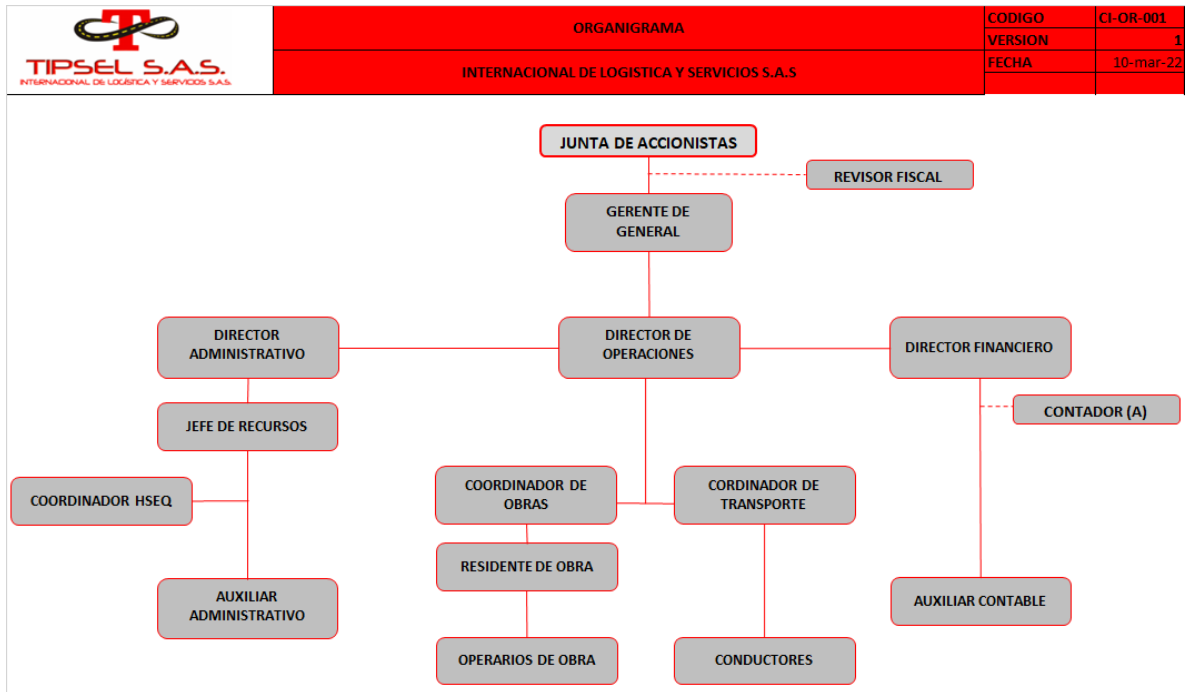
Honestidad: Nuestros colaboradores realizan todas sus funciones de forma íntegra y transparente.

Responsabilidad: Todos nuestros colaboradores tienen gran sentido de pertenencia por la compañía, lo que hace que seamos un equipo comprometido y sensato.

Solidaridad: Más que un equipo de trabajo, somos una familia que se caracteriza por su fraternidad y compañerismo.

Respeto: Nos caracterizamos por actuar de forma considerada y tolerante frente a nuestros usuarios y equipo de trabajo.

Ilustración 11 Organigrama Internacional de Logística y servicios SAS



Fuente: Elaboración Propia con base a información suministrada por TipseL S.A.S

	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIONES DE CARGO GERENCIA	Código:	CI-MF 01
		Versión:	01
		Fecha	23-02-2022

PERFIL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO: Planear, organizar, dirigir, controlar y verificar la gestión global de la compañía, liderando las actividades necesarias para cumplir eficazmente los objetivos estratégicos planteados, a fin de posicionarla en los más altos niveles y garantizar la satisfacción de los usuarios.

PERSONAL A CARGO: director administrativo, director de operaciones, director financiero

SUPERIOR INMEDIATO: Junta de Accionistas.

EDUCACIÓN: Profesional en Ingeniería de Transporte, Industrial, Administración de empresas, Derecho, Contaduría.

EXPERIENCIA: Gerente o director de empresas, preferiblemente en el sector de obra civil o transporte de carga.

TIEMPO: 5 años

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS

- Normas internacionales de Contabilidad NIIF.
- Legislación contable del sector de obra civil.
- Presupuestos, costos, flujos de caja, contratación pública y privada.

RESPONSABILIDADES	RESULTADOS ESPERADOS
Elaboración de la planeación estratégica de la compañía	Cumplimiento de los objetivos estratégicos
Exponer informe de gestión de las labores gerenciales periódicamente a la junta de Accionistas.	Presentar Información confiable y veraz a los socios.
Presentar Información confiable y veraz a los socios.	Manejo integral de los recursos financieros de la compañía
Proveer los recursos requeridos para la operación de la compañía.	Funcionamiento eficaz y eficiente de la compañía

RESPONSABILIDADES SST

- proveer los recursos requeridos para el mantenimiento del SIG.
- Participar en actualizaciones de identificación de peligros, evaluaciones de riesgos y evaluaciones
- Participar en la construcción y ejecución de planes de acción en SST.
- Participar en las capacitaciones establecidas por la empresa.
- Promover la comprensión y aplicación de la política SST en los trabajadores.
- Cumplir con la normatividad referente a SST.
- Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Reportar y participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
- Participar en las inspecciones de seguridad.


	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIONES DE CARGO GERENCIA	Código:	CI-MF 01
		Versión:	01
		Fecha	23-02-2022

AUTORIDAD <ul style="list-style-type: none"> • Firmar contratos de servicios de obra civil o transporte de la compañía con clientes del sector público o privado • Ejercer la Representación legal de la compañía ante los entes de control • Suspender los contratos de trabajo que estime conveniente dando cumplimiento al Reglamento Interno de Trabajo y legislación legal. • Celebrar contratos hasta por 50 salarios mínimos mensuales vigentes y en caso de exceder este monto deberá estar autorizado por el Consejo de administración o Asamblea General. • Gestionar operaciones de financiamiento cuando estas se requieran en cumplimiento del objeto social. 	
CRITICIDAD Calidad: Alto SST: Alto	
CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS	PROPÓSITO DE LOS CONTACTOS
Cliente	Celebración de contratos seguimiento al servicio
Director Financiero	Seguimiento a los estados financieros de la compañía
Director de Operaciones.	Seguimiento a la operación de los servicios de transporte y obra civil de la compañía
Jefe de Recursos Humanos	Seguimiento al cumplimiento de las funciones de todo el personal y obligaciones laborales
Accionistas	Atención de requerimientos y rendición de cuentas
Entes reguladores	Trámites de tipo legal que corresponden a la compañía.
Entidades públicas	Relaciones públicas y comerciales con entidades públicas con diferentes municipios.
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar, implementar y hacer seguimiento a la planeación estratégica de la compañía. • Planear, dirigir y controlar el funcionamiento de cada uno de los procesos de la compañía. • Determinar los canales de comunicación y funciones de los equipos de trabajo. • Evaluar el mercado y el sector al que pertenece la compañía, con el fin de proponer alternativas de inversión que la fortalezcan económicamente. 	

	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIONES DE CARGO GERENCIA	Código:	CI-MF 01
		Versión:	01
		Fecha	23-02-2022


- Plantear ante la junta de socios proyectos que contribuyan al desarrollo económico y social de la compañía
- Ejecutar los proyectos aprobados por la junta de accionistas.
- Presentar a la junta de accionistas los informes requeridos frente al avance de los proyectos implementados.
- Presentar el informe mensual de gestión de la compañía a la junta de accionistas, incluyendo los estados financieros.
- Velar porque todos los bienes y valores de la compañía estén debidamente salvaguardados.
- Realizar seguimiento al desempeño de los procesos de la compañía, evaluando los resultados frente al cliente y los indicadores de gestión.
- Velar por el cumplimiento del presupuesto y los gastos extraordinarios aprobados.
- Realizar y mantener las relaciones públicas de la compañía frente a los clientes, las entidades de control, autoridades municipales y otros.
- Solicitar convocatoria a la junta de accionistas a reuniones extraordinarias cuando lo estime conveniente.
- Velar por el trámite de las licencias, permisos y autorizaciones que se requieran para la prestación del servicio de Transporte.
- Velar por el cumplimiento de la reglamentación exigida por las entidades regulatorias y de control.
- Marketing
- Desarrollar e implementar estrategias de marketing para fortalecer la imagen corporativa.
- Establecer las estrategias para fortalecer la imagen de la compañía a través de las plataformas digitales de la empresa (página web, redes sociales)
- Generales
- Elaborar mensualmente los indicadores de Gestión.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la junta de accionistas y estatutos de la compañía, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Fuente: Elaboración Propia con base a información suministrada por TipseL S.A.S


	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIONES DE CARGO DIRECTOR DE OPERACIONES	Código:	CI-MF 01
		Versión:	01
		Fecha	23-02-2022

PERFIL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO: Planear, coordinar, controlar y mejorar los servicios de transporte y obra civil, así como garantizar la idoneidad de los vehículos y la maquinaria para la prestación del servicio de acuerdo con los requisitos de ley y de la empresa.	
PERSONAL A CARGO: Coordinador de Obras, Coordinador de Transporte	
SUPERIOR INMEDIATO: Gerente General	
EDUCACIÓN: Profesional en carreras administrativas o Técnico, tecnólogo o Bachiller con 5 años de experiencia.	
EXPERIENCIA: Coordinador de Operaciones y de Mantenimiento	
TIEMPO: 5 años	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en normatividad de transporte. • Mecánica básica • Plan Estratégico de Seguridad Vial. • Sistema de Gestión de seguridad y Salud en el trabajo. 	
RESPONSABILIDADES	RESULTADOS ESPERADOS
Realizar la planeación de los proyectos de obra civil, buscando obtener los mejores resultados para la compañía.	Cumplir con los objetivos operacionales de la compañía
Hacer seguimiento en cada una de las etapas del proyecto y velar por su cumplimiento y entrega oportuna en cada corte	Funcionamiento eficiente en la contraprestación de los servicios de la compañía.
Hacer la entrega formal de cada proyecto mediante actas, verificando que el servicio prestado cumpla a cabalidad con los requerimientos del cliente	Actuar con transparencia, evitando incumplir con los parámetros establecidos dentro de los contratos de obra civil.
Dirigir y promover el cumplimiento de los procesos, planes de calidad, presupuestos y tiempos establecidos.	Crear una cultura en pro del cumplimiento de metas y objetivos por parte de la compañía
Programar y liderar los procesos de transporte de carga de agregados de la empresa, cumpliendo con las políticas internas establecidas.	Gestionar los tiempos correctos en los procesos de transporte ofreciente a la compañía resultados eficientes.
RESPONSABILIDADES SST	

 TIPSEL S.A.S.	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIONES DE CARGO DIRECTOR DE OPERACIONES	Código:	CI-MF 01
		Versión:	01
		Fecha	23-02-2022

<ul style="list-style-type: none"> • Participar en actualizaciones de identificación de peligros, evaluaciones de riesgos y seguimientos. • Participar en el desarrollo e implementación de planes de acción de SST. • Asistir a los cursos de capacitación establecidos por la empresa. • Fomentar en los empleados la comprensión y aplicación de la política de SST y Seguridad Vial. • Cumplir con las normas de SST y PESV • Informar sobre las necesidades de formación y formación en Seguridad y Salud en el Trabajo. • Informar y participar en la investigación de incidentes y accidentes de trabajo. • Participar en los controles de seguridad. 	
AUTORIDAD <ul style="list-style-type: none"> • Hacer cambios y tomar decisiones diferentes en la ejecución de las obras cuando lo considere pertinente • Velar por el cumplimiento del reglamento interno de trabajo por parte de los trabajadores 	
CRITICIDAD Calidad: Alto SST: Alto	
CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS	PROPÓSITO DE LOS CONTACTOS
Coordinador de transporte	Seguimiento al cumplimiento del programa de mantenimiento de vehículos. Seguimiento a la realización de las inspecciones preoperacionales y sus acciones.
Proveedores	Compra de elementos o servicios para la operación
Jefe de recursos Humanos.	Solicitud de personal, llamados a descargos o de atención, coordinación de capacitaciones para el cumplimiento del PESV y mejoramiento del servicio.
Conductores y operarios de obra	Seguimiento a la prestación del servicio
Auxiliar Contable	Recepción de la solicitud de compra para pago a proveedores y/o facturas, anticipos, para contabilizar y pagar compras del SIG.
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y aprobar la programación de conductores 	


	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIONES DE CARGO DIRECTOR DE OPERACIONES	Código:	CI-MF 01
		Versión:	01
		Fecha	23-02-2022

- Planear y coordinar auditorias para la verificación y control en la operación (pruebas de alcoholemia, estado del vehículo, uso adecuado del uniforme, etc.)
- Atender personalmente los casos de accidentes de tránsito o problemas que lleguen a presentar los conductores durante su recorrido.
- Reportar las novedades disciplinarias a Gestión Humana para realizar el respectivo procedimiento de toma de descargos o versión libre de los hechos.
- Representar a la empresa y asistir a las reuniones convocadas por las diferentes autoridades, gremios, empresas de transporte y/o administraciones municipales.
- Realizar las compras que requiera el área de operaciones.
- Realizar seguimiento a que los mantenimientos preventivos e inspecciones preoperacionales se estén realizando.
- Realizar seguimiento a las inspecciones diarias de los vehículos y atender cualquier novedad que se presente al respecto.


Generales

- controlar la ejecución presupuestal y financiera de la empresa
- Analizar los problemas de la empresa en aspectos legales, financieros y administrativos del personal en compañía del gerente
- Elaborar y reportar mensualmente los indicadores de Gestión.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.


Fuente: Elaboración Propia con base a información suministrada por Tipsel S.A.S

	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIONES DE CARGO DIRECTOR FINANCIERO	Código:	CI-MF 01
		Versión:	01
		Fecha	23-02-2022

PERFIL DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO: Planear, dirigir y controlar el proceso contable y financiero, garantizando que se cuenta con la información confiable de acuerdo con los requisitos de ley y requerida por los asociados y la gerencia para la toma de decisiones oportunas en pro del crecimiento de la Compañía.	
PERSONAL A CARGO: Auxiliar Contable	
SUPERIOR INMEDIATO: Gerente General	
EDUCACIÓN: Contador Público con tarjeta profesional Vigente	
EXPERIENCIA: Contador público o jefe de contabilidad.	
TIEMPO: 3 años	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Normas internacionales de Contabilidad NIIF. • Legislación contable del sector transporte. • Manejo en programa contable y herramientas ofimáticas 	
RESPONSABILIDADES	RESULTADOS ESPERADOS
Garantizar que la información contable de la Compañía se encuentre actualizada y cumpla con las normas vigentes.	Informes contables y estados financieros veraces y oportunos.
Cumplimiento de las obligaciones tributarias y requerimientos de entidades de control para no acarrear sanciones.	Presentación y pago de las obligaciones tributarias de la Compañía y envío de información oportuna y requerida por entidades distritales, nacionales y entes de vigilancia y control.
Garantizar el adecuado manejo de los recursos financieros de la Compañía	Realizar el control de todos los movimientos que representen entradas y salidas de dinero.
Preparar presupuesto de la Compañía para control de los ingresos y gastos	Elaborar anualmente el presupuesto de la compañía para hacer seguimiento mensual con lo ejecutado.
RESPONSABILIDADES SST	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. • Participar en la construcción y ejecución de planes de acción en SST. • Participar en las capacitaciones establecidas por la empresa. • Promover la comprensión y aplicación de la política SST en los trabajadores. • Cumplir con la normatividad referente a SST. • Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo. 	

	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIONES DE CARGO DIRECTOR FINANCIERO	Código:	CI-MF 01
		Versión:	01
		Fecha	23-02-2022

<ul style="list-style-type: none"> • Reportar y participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo. • Participar en las inspecciones de seguridad. 	
AUTORIDAD <ul style="list-style-type: none"> • Realizar auditorías de seguimiento a la contabilidad e inventarios de la Compañía. 	
CRITICIDAD Calidad: Medio SST: Bajo	
CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS	PROPÓSITO DE LOS CONTACTOS
Cliente	Atender requerimientos de facturación o pagos.
Proveedores	Atención al pago de proveedores.
Gerente General	Reporte de los indicadores de gestión y resultados generales del proceso Contable y financiero.
Director de Operaciones	Control de los recursos económicos entregados a la operación
Director Gestión Humana	Revisión y control del pago de nómina, seguridad y prestaciones sociales. Solicitud de personal o formación.
Auxiliar contable	Revisión de la facturación oportuna y correcta a los clientes. Gestión de recaudo de cartera.
Auxiliar administrativo	Informes Generales
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los estados financieros de propósito mensual para seguimiento y anual con destino a la junta de socios, así mismo los que se requieran con condiciones específicas en periodos intermedios para trámites con bancos. • Elaborar el presupuesto anual de la compañía y realizar el informe de la ejecución mensual y acumulada para ser revisados por la Gerencia y Consejo. • Elaborar, presentar y velar por el pago de las declaraciones en materia de impuestos. • Velar por el adecuado manejo del archivo contable. • Coordinar la realización de arqueos aleatorios a las cajas menores • Apoyar a la Gerencia General en la implementación de procedimientos financieros para control interno del departamento contable y financiero. 	


 TIPSEL S.A.S.	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIONES DE CARGO DIRECTOR FINANCIERO	Código:	CI-MF 01
		Versión:	01
		Fecha	23-02-2022

- Atender las visitas de revisoría fiscal y otros entes de control externo, colocando a su disposición la información que requieran.
- Aprobar los pagos que requiere gestión humana en relación con los pasivos laborales y derivados de la relación contractual.
- Envío de información exógena a la DIAN.
- Realizar acercamiento con los bancos para negociar tarifas de los gastos financieros.
- Mantener actualizada la resolución de facturación.


Generales

- Presentar informes de gestión e indicadores a la Gerencia General referentes al área de Gestión Contable y Financiera.
- Dar cumplimiento a las políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.


Fuente: Elaboración Propia con base a información suministrada por TipseL S.A.S

	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIONES DE CARGO DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Código:	CI-MF 01
		Versión:	01
		Fecha	23-02-2022

PERFIL DEL CARGO	
PERSONAL A CARGO: jefe de recursos humanos, Coordinador HSEQ, Auxiliar Administrativo	
SUPERIOR INMEDIATO: Gerente General	
EDUCACIÓN: Profesional en administración de empresas	
EXPERIENCIA: Administrador de empresas	
TIEMPO: 3 Años	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de office • Legislación laboral • Legislación tributaria • Seguridad y salud en el trabajo 	
RESPONSABILIDADES	RESULTADOS ESPERADOS
Dirigir, con fines estratégicos, los recursos financieros de la compañía.	Generar una cultura de sentido de pertenencia por parte de todo el personal administrativo
Velar por el funcionamiento correcto y oportuno del área administrativa.	Construir un equipo de trabajo que supla las necesidades administrativas de la compañía
Coordinar y proyectar los actos administrativos en el marco de la gestión de los recursos humanos, físicos y financieros de la compañía	Gestión de políticas para el tratamiento de los recursos financieros.
Implementar herramientas para el fortalecimiento de la cultura organizacional y clima laboral	Establecer políticas que contribuyan con el reconocimiento organizacional de la compañía
RESPONSABILIDADES SST	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. • Participar en la construcción y ejecución de planes de acción en SST. • Participar en las capacitaciones establecidas por la empresa. • Promover la comprensión y aplicación de la política SST en los trabajadores. • Cumplir con la normatividad referente a SST. • Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo. • Reportar y participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo. • Participar en las inspecciones de seguridad. 	
AUTORIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar evaluación de desempeño en los diferentes cargos administrativos, 	

	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIONES DE CARGO DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Código:	CI-MF 01
		Versión:	01
		Fecha	23-02-2022

CRITICIDAD Calidad: Alto SST: Alto	
CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS	PROPÓSITO DE LOS CONTACTOS
Clientes	Gestionar el cobro de cartera a los diferentes clientes de la compañía, con el fin de proteger los recursos financieros y económicos
Proveedores	Realizar diferentes cotizaciones para establecer los mejores acuerdos comerciales
Gerente General	Brindar apoyo administrativo a gerencia, con el fin de, mantener la información clara y oportuna en los diferentes informes estipulados por la compañía
Director de Operaciones	Analizar, gestionar y revisar los producidos de los vehículos de carga, el avance de las obras, y los requerimientos de la operación
Director Gestión Humana	Mantener cubierto el personal de la compañía bajo el sistema de seguridad social, contratación, selección de personal.
Director Financiero	Suministrar información sobre avances de obra y operación en general de la compañía
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la formulación, el cumplimiento y la evaluación de los planes, programas y proyectos adoptados por la entidad para el área a su cargo. • Apoyar a gerencia en aspectos relacionados con el presupuesto, la contabilidad y la gestión financiera de la compañía. • Asistir y prestar apoyo administrativo al Gerente en la coordinación, seguimiento, orientación, evaluación y control del desarrollo de los procesos que ejecute la entidad. • Coordinar y proyectar los actos administrativos requeridos en el marco de la gestión de los recursos humanos, físicos y financieros del instituto, de acuerdo con la normatividad vigente. • Dirigir y proponer las acciones de mejora, asegurando que se cumplan los procedimientos adoptados por la entidad en materia de gestión del talento humano al servicio de la compañía. • Ejercer el control sobre la exigencia y adecuado cumplimiento del presente Manual de Funciones y Competencias Laborales. • Direccionar y brindar las herramientas requeridas para la actualización y sostenimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, y velar por su aplicación en todas las instancias de la compañía. 	


 TIPSEL S.A.S.	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIONES DE CARGO DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Código:	CI-MF 01
		Versión:	01
		Fecha	23-02-2022

- Desarrollar políticas para el manejo y cuidado del archivo de la entidad y garantizar su implementación en todas las áreas de la compañía y asegurar la custodia de la documentación e información Institucional, y guardar la reserva de esta de acuerdo con las normas expedidas por el archivo general de la nación.

Generales

- Suscribir los compromisos laborales y realizar la evaluación de Desempeño del recurso humano asignado a la Dirección Administrativa y Financiera, en pro del cumplimiento de los objetivos trazados.
- Participar en los comités, juntas, reuniones y demás estamentos decisorios en los que sea parte o haya sido invitado en representación de su área.

Fuente: Elaboración Propia con base a información suministrada por Tipse S.A.S

	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIONES DE CARGO JEFE DE RECURSOS HUMANOS	Código:	CI-MF 01
		Versión:	01
		Fecha	23-02-2022

PERFIL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO: Planear, controlar, coordinar y dirigir las actividades del proceso de Gestión Humana enfocadas en la selección de personal idóneo, fortalecimiento de sus competencias y bienestar de los colaboradores y sus familias.

PERSONAL A CARGO: No tiene

SUPERIOR INMEDIATO: director administrativo

EDUCACIÓN: Profesional en carreras administrativas

EXPERIENCIA: Coordinador o Analista de Recursos Humanos

TIEMPO: 2 años


CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS

- Conocimientos en normatividad laboral.
- Conocimiento básico de liquidación de nómina, seguridad y prestaciones sociales.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo


RESPONSABILIDADES	RESULTADOS ESPERADOS
Garantizar la selección del recurso humano idóneo para la ejecución de los procesos.	Selección y vinculación del personal competente a la compañía.
Desarrollar las competencias del personal para el mejoramiento continuo de su desempeño.	Ejecución del programa de formación que coadyuve al fortalecimiento de las competencias del personal y la evaluación de su desempeño.
Desarrollar el programa de bienestar para los empleados de la compañía.	Fidelización y sentido de pertenencia del empleado a la compañía.
Asegurar que el proceso de contratación se realice de forma completa y cumpliendo los requisitos de ley.	Trabajadores dependientes e independientes vinculados correctamente.
Asegurar que la liquidación mensual de la nómina y seguridad social se realice de forma confiable y oportuna.	Pago confiable y oportuno a los empleados.
Velar por el cumplimiento del Reglamento interno de la compañía.	Procedimiento disciplinario aplicado
Garantizar la entrega de dotación al personal.	Cumplimiento de los requisitos de ley y control de la dotación.

RESPONSABILIDADES SST

- Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
- Participar en la construcción y ejecución de planes de acción en SST.

	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIONES DE CARGO JEFE DE RECURSOS HUMANOS	Código:	CI-MF 01
		Versión:	01
		Fecha	23-02-2022

<ul style="list-style-type: none"> • Participar en las capacitaciones establecidas por la empresa. • Promover la comprensión y aplicación de la política SST en los trabajadores. • Cumplir con la normatividad referente a SST. • Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo. • Reportar y participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo. • Participar en las inspecciones de seguridad. 	
AUTORIDAD <ul style="list-style-type: none"> • Impartir llamados de atención y sanciones de acuerdo con el Reglamento Interno y requisitos de Ley. • Suspender el despacho a los conductores independientes que no se encuentren con el pago de la seguridad social al día. 	
CRITICIDAD Calidad: Medio SST: Bajo	
CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS	PROPÓSITO DE LOS CONTACTOS
Proveedores	Compra de dotación, actividades de bienestar y capacitación.
Director Contable y Financiero	Programar pago de nómina, prestaciones y seguridad sociales.
Gerente General	Reporte de los indicadores de gestión y resultados generales del proceso de Gestión Humana
Director de Operaciones	Necesidades de personal y de formación, novedades del personal, sanciones o llamados de atención.
Coordinador HSEQ	Investigación de accidentes de trabajo, programa de capacitación, análisis de ausentismo.
Analista de Gestión Humana	Contratación o retiro de personal, liquidación de nómina, seguridad y prestaciones sociales.
Personal operativo	Vinculación o desvinculación, procesos disciplinarios.
FUNCIONES: <u>Gestión del Personal</u> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizado el manual de Gestión humana, manual de perfiles y descripciones de cargo. 	

	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIONES DE CARGO JEFE DE RECURSOS HUMANOS	Código:	CI-MF 01
		Versión:	01
		Fecha	23-02-2022

- Seleccionar el personal teniendo en cuenta el procedimiento establecido y el manual de perfiles.
- Revisar los contratos de trabajo del personal para que cumplan con los requisitos legales.
- Realizar seguimiento a la programación y cumplimiento de la inducción y entrenamiento del personal.
- Realizar la respectiva toma de descargos de acuerdo con lo establecido en el procedimiento e impartir las respectivas sanciones.
- Realizar seguimiento al recobro de las incapacidades del personal (EPS, ARL, AFP).
- Programar las vacaciones del personal, liquidar y enviarlas a contabilidad.
- Realizar seguimiento al programa de nómina, verificando el registro de los ingresos y retiros de personal, novedades diarias como vacaciones, permisos, incapacidades, ausencias, ley maría, ley luto, seguros funerarios, entre otras.
- Revisar y aprobar la nómina, aportes a seguridades sociales y parafiscales para ser pagados por contabilidad.
- Realizar las respectivas cancelaciones de contratos y liquidaciones para ser aprobadas por la Gerencia con su respectiva legalización del Paz y Salvo.
- Seguimiento a la respuesta de requerimientos realizados por los empleados.

Capacitación

- Planear y ejecutar el programa de formación del personal enfocado en competencias laborales.
- Atender las necesidades de formación de las diferentes áreas.
- Liderar el comité de convivencia laboral.
- Asegurar la inducción y reinducción a los empleados.


Bienestar

- Diseñar y supervisar la ejecución de las actividades de Bienestar programadas.
- Hacer estudios de clima organizacional y tomar las acciones necesarias para mejorar el clima laboral.

Valoración del desempeño

- Aplicar la evaluación del desempeño por competencias de la compañía.
- Presentación del respectivo informe de los resultados, haciendo entrega de este a los directores de área implicados.
- Tomar las acciones pertinentes según los resultados de la evaluación del desempeño.

Dotación


 TIPSEL S.A.S.	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIONES DE CARGO JEFE DE RECURSOS HUMANOS	Código:	CI-MF 01
		Versión:	01
		Fecha	23-02-2022

- Realizar la supervisión de la compra y entrega de la dotación al personal.


Generales

- Seleccionar y evaluar los proveedores de dotación, exámenes médicos ocupacionales y de formación.
- Tramitar y dar respuesta a los requerimientos realizados por entidades del gobierno (Ministerio del trabajo, fiscalía, comisarias de familia, juzgados) con el respectivo asesoramiento del consultor jurídico.
- Realizar el trámite de autorización de horas extras (Ministerio de Trabajo).
- Actualización del Reglamento Interno de Trabajo cuando se requiera.
- Presentar informes de gestión e indicadores a la Gerencia General referentes al área de Gestión Humana.
- Dar cumplimiento a las políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Fuente: Elaboración Propia con base a información suministrada por TipseL S.A.S


	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIONES DE CARGO COORDINADOR SIG	Código:	CI-MF 01
		Versión:	01
		Fecha	23-02-2022

PERFIL DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO: Apoyar en actividades de implementación, mantenimiento y mejora del SIG.	
PERSONAL A CARGO: No tiene	
SUPERIOR INMEDIATO: director Administrativo	
EDUCACIÓN: Técnico o tecnólogo HSEQ o estudiante de los últimos tres ciclos de su carrera profesional en SST.	
EXPERIENCIA: Coordinador HSEQ	
TIEMPO: 1 año	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento Norma ISO 9001, 45.001, 14.001. • Manejo de office • Legislación en Seguridad y Salud en el Trabajo y ambiental 	
RESPONSABILIDADES	RESULTADOS ESPERADOS
Dar cumplimiento al plan de trabajo estipulado de SIG	Cumplimiento de indicadores.
Rendir cuentas del SIG	Información confiable y oportuna para toma de decisiones y mejora continua del SIG.
RESPONSABILIDADES SST	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. • Participar en la construcción y ejecución de planes de acción en SST. • Participar en las capacitaciones establecidas por la empresa. • Promover la comprensión y aplicación de la política SST en los trabajadores. • Cumplir con la normatividad referente a SST. • Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo. • Reportar y participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo. • Participar en las inspecciones de seguridad. • Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud. 	
AUTORIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • No tiene. 	
CRITICIDAD	
Calidad: Bajo SST: Alto	
CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS	PROPÓSITO DE LOS CONTACTOS
Directora Administrativa	Mantenimiento y mejora del proceso SIG Rendición de cuentas SIG


 TIPSEL S.A.S.	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIONES DE CARGO COORDINADOR SIG	Código:	CI-MF 01
		Versión:	01
		Fecha	23-02-2022

Conductores y funcionarios	Proceso de Inducción y reinducción Programación de capacitaciones Programación de reunión comités Programación actividades
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en actividades de implementación, mantenimiento y mejora del SIG. • Comunicar y motivar al interior de la organización la implementación y mantenimiento del SIG. • Rendir cuentas del funcionamiento SIG. • Apoyar administrativamente el proceso y el control documental del SIG. • Promover la aplicación de procedimientos, políticas y objetivos del SIG. • Desarrollar y realizar seguimiento al plan de trabajo anual del SIG. • Revisar y actualizar de acuerdo con los procedimientos establecidos, las matrices de peligros y riesgos, matrices de seguimiento. • Coordinar y programar las actividades de capacitación relacionadas con el SIG. • Realizar la inducción y reinducción SIG. • Tramitar las acciones correctivas y preventivas. • Realizar el reporte de accidente de trabajo, Incidentes y siniestros viales. • Apoyo en las investigaciones de incidentes, accidentes y siniestralidad y hacer seguimiento a la implementación de las acciones de mejora. • Programar las reuniones del COPASST y comité PESV. • Realizar inspecciones de campo en las diferentes obras. 	

Fuente: Elaboración Propia con base a información suministrada por Tipsel S.A.S


	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIONES DE CARGO COORDINADOR DE OBRA	Código:	CI-MF 01
		Versión:	01
		Fecha	23-02-2022

PERFIL DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO: Organizar, revisar, supervisar y velar por le ejecución de todos los proyectos celebrados por la compañía	
PERSONAL A CARGO: Residente de obra, operarios de obra	
SUPERIOR INMEDIATO: director de operaciones	
EDUCACIÓN: Profesional titulado en ingeniería civil y/o Arquitectura	
EXPERIENCIA: Ingeniero de civil o de obras	
TIEMPO: 3 años	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Amplio conocimiento en ingeniería civil • Conocimientos en arquitectura. • Manejo y supervisión de personal 	
RESPONSABILIDADES	RESULTADOS ESPERADOS
Realizar la planeación de las obras	Hacer la ejecución de las obras bajo los presupuestos establecidos.
Administrar los recursos financieros y el personal para la ejecución de las obras	Preservar los recursos financieros de la compañía
Verificar que se cumplan con los estándares de calidad de las obras	Cumplir con los cortes establecidos de cada obra, haciendo entregas oportunas y de calidad
RESPONSABILIDADES SST	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. • Participar en la construcción y ejecución de planes de acción en SST. • Participar en las capacitaciones establecidas por la empresa. • Promover la comprensión y aplicación de la política SST en los trabajadores. • Cumplir con la normatividad referente a SST. • Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo. • Reportar y participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo. • Participar en las inspecciones de seguridad. • Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud. 	
AUTORIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar inspecciones en las diferentes obras • Manejo y distribución de personal en las obras 	
CRITICIDAD	
Calidad: Alto	
SST: Alto	


	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIONES DE CARGO COORDINADOR DE OBRA	Código:	CI-MF 01
		Versión:	01
		Fecha	23-02-2022

CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS	PROPÓSITO DE LOS CONTACTOS
Coordinador de Operaciones	Presentar los avances de obra, suministrar información en tiempo real, trabajar en equipo para la toma de decisiones
Supervisor de obra	Trabajar en equipo con el supervisor en pro del desarrollo y la ejecución de las obras
Personal de obra	Liderar al personal de obra con el fin de cumplir con los tiempos y parámetros establecidos en los diferentes contratos.
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> • Participar con el director de operaciones en la planeación de las obras • Evaluar los equipos y los recursos para la ejecución de las obras • Administrar los recursos financieros y el personal en las obras • Estimar los tiempos de entrega de las obras • Organizar los procedimientos de elaboración de las diferentes obras • Atender y solucionar problemas durante la ejecución de las obras • Dirigir las reuniones en obra • Hacer llamados de atención al personal de obra • Hacer seguimiento a la ejecución de las obras • Verificar que se cumpla con los parámetros de entrega en las obras • Asignar la maquinaria de acuerdo con los requerimientos de cada obra • Hacer los indicadores de cumplimiento para cada obra • Tomar decisiones cuando se requiera, con respecto a la ejecución de las obras • Supervisar que el personal de uso de los elementos de protección personal 	

Fuente: Elaboración Propia con base a información suministrada por TipseL S.A.S

	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIONES DE CARGO SUPERVISOR DE OBRA	Código:	CI-MF 01
		Versión:	01
		Fecha	23-02-2022

PERFIL DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO: Asegurar que el trabajo se lleve a cabo de acuerdo con las especificaciones y requisitos descritos en el plan de trabajo, asegurar el manejo adecuado de los recursos disponibles, para cumplir con los plazos de entrega establecidos	
PERSONAL A CARGO: Operarios de obra	
SUPERIOR INMEDIATO: director de obra	
EDUCACIÓN: Estudiante de ingeniería civil y/o arquitectura	
EXPERIENCIA: Supervisor de obras	
TIEMPO: 2 años	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal • Conocimiento en obras civiles 	
RESPONSABILIDADES	RESULTADOS ESPERADOS
Planear el uso de los recursos y el personal en la ejecución de las obras	Optimizar el uso del recursos humano y financiero en las diferentes obras
Brindar apoyo al coordinador de obra	Controlar el trabajo de campo bajo las directrices del director de obra
Garantizar el cumplimiento del cronograma de trabajo	Cumplir oportunamente con las fechas de entrega estipuladas en el contrato
RESPONSABILIDADES SST	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. • Participar en la construcción y ejecución de planes de acción en SST. • Participar en las capacitaciones establecidas por la empresa. • Promover la comprensión y aplicación de la política SST en los trabajadores. • Cumplir con la normatividad referente a SST. • Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo. • Reportar y participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo. • Participar en las inspecciones de seguridad. • Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud. 	
AUTORIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Asignar funciones y roles de trabajo a los operarios de obra 	
CRITICIDAD	
Calidad: Alto	
SST: Alto	
CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS	PROPÓSITO DE LOS CONTACTOS


	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIONES DE CARGO SUPERVISOR DE OBRA	Código:	CI-MF 01
		Versión:	01
		Fecha	23-02-2022

Coordinador de obra	Reportar oportunamente el desarrollo y ejecución de las obras
Operarios de obra	Designar funciones y roles a los operarios de obra


FUNCIONES:

- Planificar los recursos y el personal que se utilizará en el proyecto
- Supervisar y verificar el cumplimiento del proceso de trabajo
- Supervisar continuamente el progreso del trabajo de acuerdo con las especificaciones, requisitos y cronograma de trabajo establecido.
- Brinda apoyo a los coordinadores de obra para el control del trabajo de campo.
- Velar por el cumplimiento del cronograma de trabajo para el montaje de los trabajos asignados.
- Coordinar, controlar y verificar el cumplimiento oportuno y completo de todas las actividades encomendadas al personal responsable.
- Informar oportunamente a su jefe inmediato sobre el desarrollo de sus actividades y los inconvenientes que puedan derivarse de las mismas.
- Hacer un uso adecuado y óptimo de los recursos de los que dispone la organización para la realización de sus tareas
- Analizar y revisar la documentación de los proyectos a su cargo (planes, estimaciones, cronogramas y notas internas).
- Organizar a las personas en el trabajo según el puesto de cada uno.
- Recibir documento, verificar su estado y cantidad según entrega.
- Verificar y controlar las necesidades de insumos y consumos
- Instrucciones claras para el desempeño de funciones del personal.
- Controlar la asistencia de los empleados, programar y actualizar la nómina. (Gestionar formularios, permisos, salidas).
- Reportar al superior inmediato el personal que no corresponda al perfil del cargo.
- Difusión de información sobre el estado del proyecto Charlas con el personal

Fuente: Elaboración Propia con base a información suministrada por Tipssel S.A.S


	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIONES DE CARGO OPERARIO DE OBRA	Código:	CI-MF 01
		Versión:	01
		Fecha	23-02-2022

PERFIL DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO: Simplificar el desarrollo de las obras a partir de sus las funciones asignadas acorde a su cargo	
PERSONAL A CARGO: No tiene	
SUPERIOR INMEDIATO: Supervisor de obra	
EDUCACIÓN: Bachiller académico	
EXPERIENCIA: Ayudante de obra	
TIEMPO: 6 meses	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocedor del desarrollo de obras civiles. • Formación técnica o empírica en proyectos civiles. 	
RESPONSABILIDADES	RESULTADOS ESPERADOS
Responsable de las tareas asignadas por el jefe inmediato	Ejecución responsable y segura de las funciones asignadas
Informar sobre situaciones de difícil manejo dentro de los parámetros de la ejecución de la obra	Alcanzar un óptimo canal de comunicación que permita el desarrollo eficiente de las obras
No asumir funciones que desconozca	
RESPONSABILIDADES SST	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la construcción y ejecución de planes de acción en SST. • Participar en las capacitaciones establecidas por la empresa. • Cumplir con la normatividad referente a SST. • Reportar y participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo. • Participar en las inspecciones de seguridad. • Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud. 	
AUTORIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • No tiene 	
CRITICIDAD	
Calidad: Bajo	
SST: Bajo	
CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS	PROPÓSITO DE LOS CONTACTOS
Supervisor de obra	Ejecutas las funciones asignadas por el supervisor de obra
Jefe de recursos humanos	Suministrar información requerida para afiliación al sistema de seguridad social
FUNCIONES:	
Generales	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser herramienta de apoyo para la ejecución de las obras 	


	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIONES DE CARGO OPERARIO DE OBRA	Código:	CI-MF 01
		Versión:	01
		Fecha	23-02-2022

- Mantener informado al Supervisor de obra sobre la ejecución de sus funciones
- Responder de manera asertiva con sus funciones y compromisos
- Colaborar con los compañeros de obra cuando sea requerido
- Tener claridad en el objetivo de sus funciones
- Responder a cualquier solicitud en pro del mejoramiento de su desempeño
- Usar responsablemente los elementos de protección personal
- Cumplir con el horario establecido por el jefe inmediato

Fuente: Elaboración Propia con base a información suministrada por TipseL S.A.S


	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIONES DE CARGO COORDINADOR DE TRANSPORTE	Código:	CI-MF 01
		Versión:	01
		Fecha	23-02-2022

PERFIL DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO: Garantizar que los vehículos de la compañía se encuentren en óptimas condiciones para la prestación del servicio, cumpliendo con los requisitos de la ley	
PERSONAL A CARGO: Conductores	
SUPERIOR INMEDIATO: director de operaciones	
EDUCACIÓN: Tecnólogo en mecánica Automotriz	
EXPERIENCIA: Inspector de vehículos pesados	
TIEMPO: 1 año	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Mecánica Básica y seguridad vial. • Sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo 	
RESPONSABILIDADES	RESULTADOS ESPERADOS
Garantizar que todos los vehículos de la operación cuentan y cumplen con el programa de mantenimiento preventivo	Vehículos óptimos para desarrollar la operación de transporte de carga
Cumplimiento del programa de inspecciones preventivas de los vehículos destinados para la operación	Funcionamiento correcto de los vehículos de carga pesada.
Asignar las rutas de operación para todos los vehículos	Supervisa el funcionamiento operacional de los vehículos dentro de la compañía
RESPONSABILIDADES SST	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. • Participar en la construcción y ejecución de planes de acción en SST. • Participar en las capacitaciones establecidas por la empresa. • Promover la comprensión y aplicación de la política SST en los trabajadores. • Cumplir con la normatividad referente a SST. • Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo. • Reportar y participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo. • Participar en las inspecciones de seguridad. • Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud. 	
AUTORIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Suspender la operación de los vehículos que no cuenten con el programa de mantenimiento o desaprobe la inspección preventiva. 	
CRITICIDAD	
Calidad: Medio	
SST: Alto	


	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIONES DE CARGO COORDINADOR DE TRANSPORTE	Código:	CI-MF 01
		Versión:	01
		Fecha	23-02-2022

CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS	PROPÓSITO DE LOS CONTACTOS
Director de operaciones	Mantener informado al director con respecto al cumplimiento del programa de mantenimiento de los vehículos de la compañía
Conductores	Inspección de vehículos, asignación de rutas y disposición final de agregados
Proveedores	Seguimiento de los mantenimientos realizados a los vehículos
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la programación de la operación de los vehículos de acuerdo con las necesidades de la compañía • Realizar la programación de mantenimiento preventivo de los vehículos de la compañía • Hacer seguimiento al cumplimiento de los mantenimientos preventivos e inspecciones preoperacionales de la compañía • Elaborar el informe de producidos de los vehículos • Legalizar los anticipos entregados a conductores para la operación • Asignar recursos a los conductores para la ejecución de la operación. • Apoyar al director de operaciones en la elaboración de informes requeridos • Dar cumplimiento a las políticas y procedimientos del HSEQ • Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño del cargo. 	

Fuente: Elaboración Propia con base a información suministrada por Tipsel S.A.S

	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIONES DE CARGO CONDUCTOR	Código:	CI-MF 01
		Versión:	01
		Fecha	23-02-2022

PERFIL DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO: Prestar el servicio de transporte de carga, cumpliendo a cabalidad todos los requisitos establecidos por la normatividad legal vigente y los internos de la Cooperativa.	
PERSONAL A CARGO: No tiene	
SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador de transporte	
EDUCACIÓN: Bachiller académico	
EXPERIENCIA: Conductor de vehículos de carga pesada	
TIEMPO: 2 años	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducción C3 • Prueba de conducción teórico practica • Básico en manejo defensivo, seguridad vial y normas de transito 	
RESPONSABILIDADES	RESULTADOS ESPERADOS
Transporte seguro de carga pesada cumpliendo con la normatividad legal vigente.	Entrega confiable y segura de carga pesada de acuerdo con los requerimientos del cliente.
Mantener en regla la documentación legal para operar el vehículo	Laborar con la documentación legal vigente.
RESPONSABILIDADES SST	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la construcción y ejecución de planes de acción en SST. • Participar en las capacitaciones establecidas por la empresa. • Cumplir con la normatividad referente a SST. • Reportar y participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo. • Participar en las inspecciones de seguridad. • Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud. 	
AUTORIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • No tiene 	
CRITICIDAD	
Calidad: Alto SST: Alto	
CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS	PROPÓSITO DE LOS CONTACTOS
Coordinador de Transporte	Informar el resultado de la operación, reportar las novedades
Coordinador HSEQ	Reporte de investigación de siniestros, incidentes y accidentes laborales
Jefe de recursos humanos	Atención a procedimientos disciplinarios y otros requerimientos
FUNCIONES:	

 TIPSEL S.A.S.	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIONES DE CARGO CONDUCTOR	Código:	CI-MF 01
		Versión:	01
		Fecha	23-02-2022


Generales

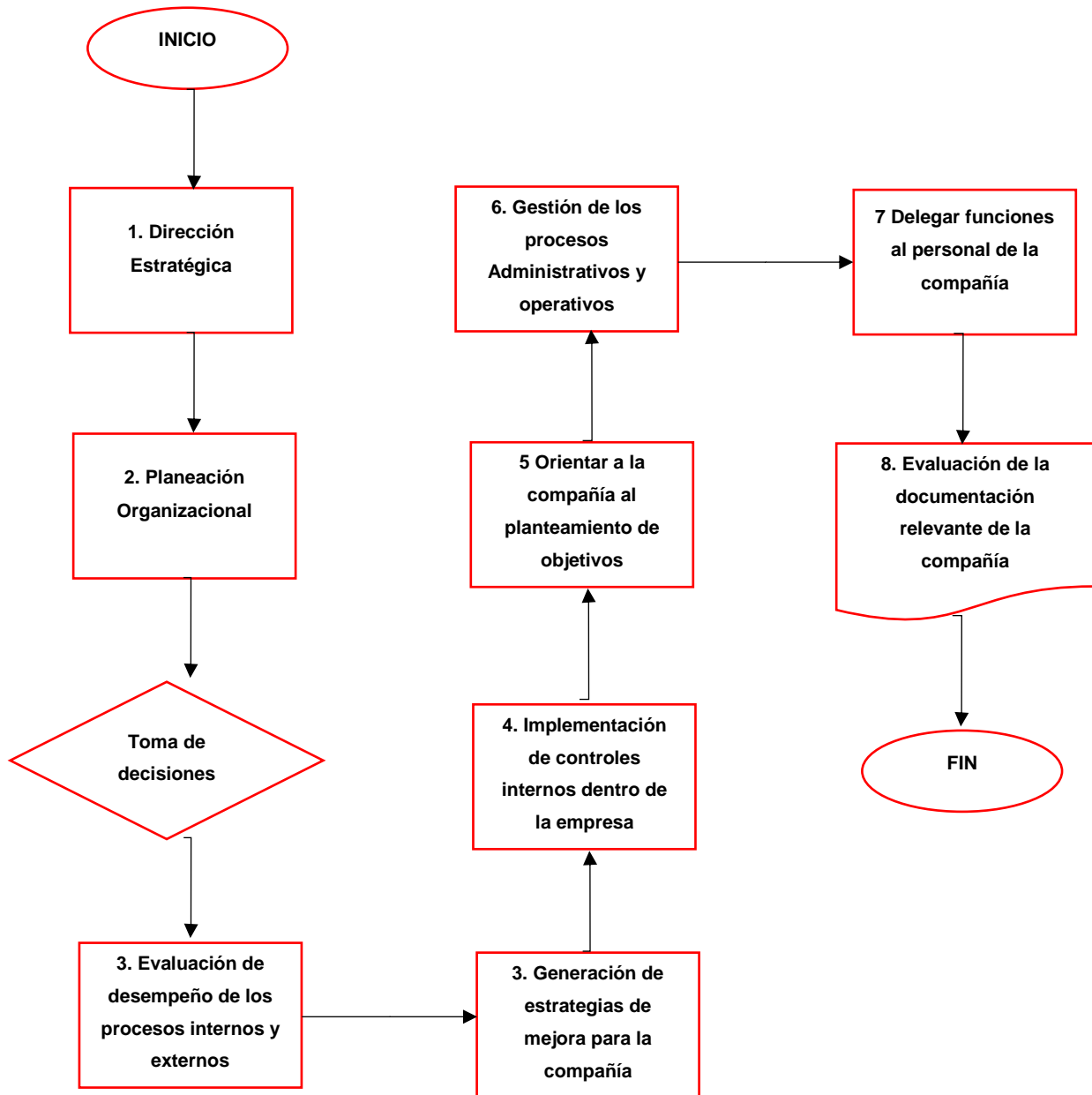
- Estar disponibles para atender las solicitudes del coordinador de transporte.
- Realizar la inspección preoperacional del vehículo antes de iniciar labores
- Mantener el vehículo en óptimas condiciones de funcionamiento y aseo, de tal forma que garantice la comodidad y seguridad de la carga.
- Cumplir con las directrices dadas por el cliente relacionado con seguridad y salud en el trabajo, manipulación de cargas o manejo de sustancias peligrosas.
- Ofrecer al cliente un servicio de calidad con actitud amable y servicial.
- Informar cualquier situación que se presente en el desarrollo de sus actividades.
-

Mecánica y mantenimiento básico


- Realizar en cambio de llantas del vehículo, haciendo uso de las herramientas correctas.
- Realizar el chequeo de fluidos, nivel de aceite, líquido de frenos, aceite hidráulico y nivel de agua de la batería.
- Realizar la carga de la batería cuando el vehículo lo requiera.
- Realizar el cambio de bombillo de la parte delantera o trasera del vehículo
- Generar el cambio de plumillas limpiaparabrisas cuando se requiera

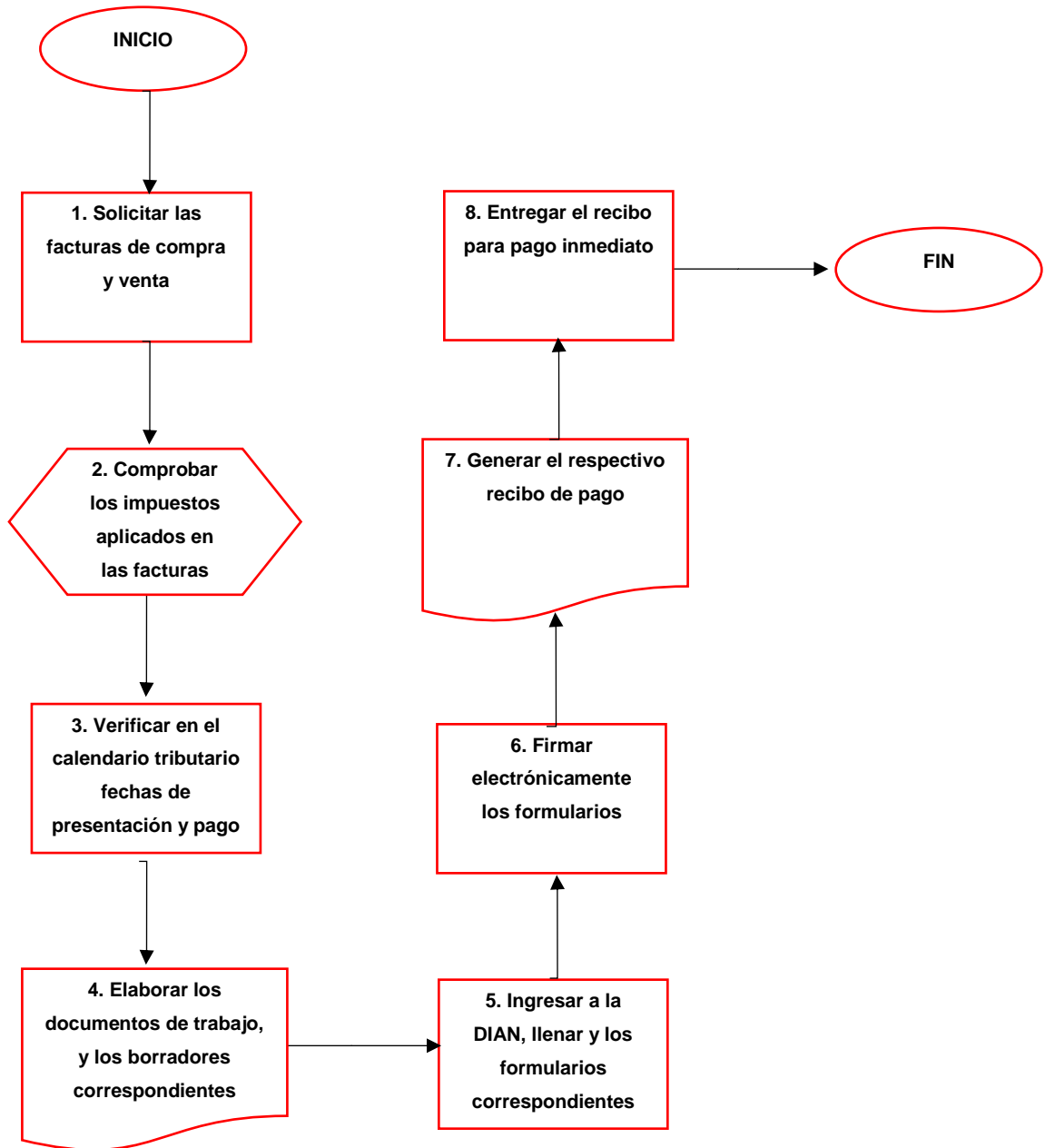
Fuente: Elaboración Propia con base a información suministrada por Tipsel S.A.S

 TIPSEL S.A.S.	CARACTERIZACION DE PROCESOS GERENCIALES	
	Código:	CI-FP 01
	Versión:	01
	Fecha	14-04-2022



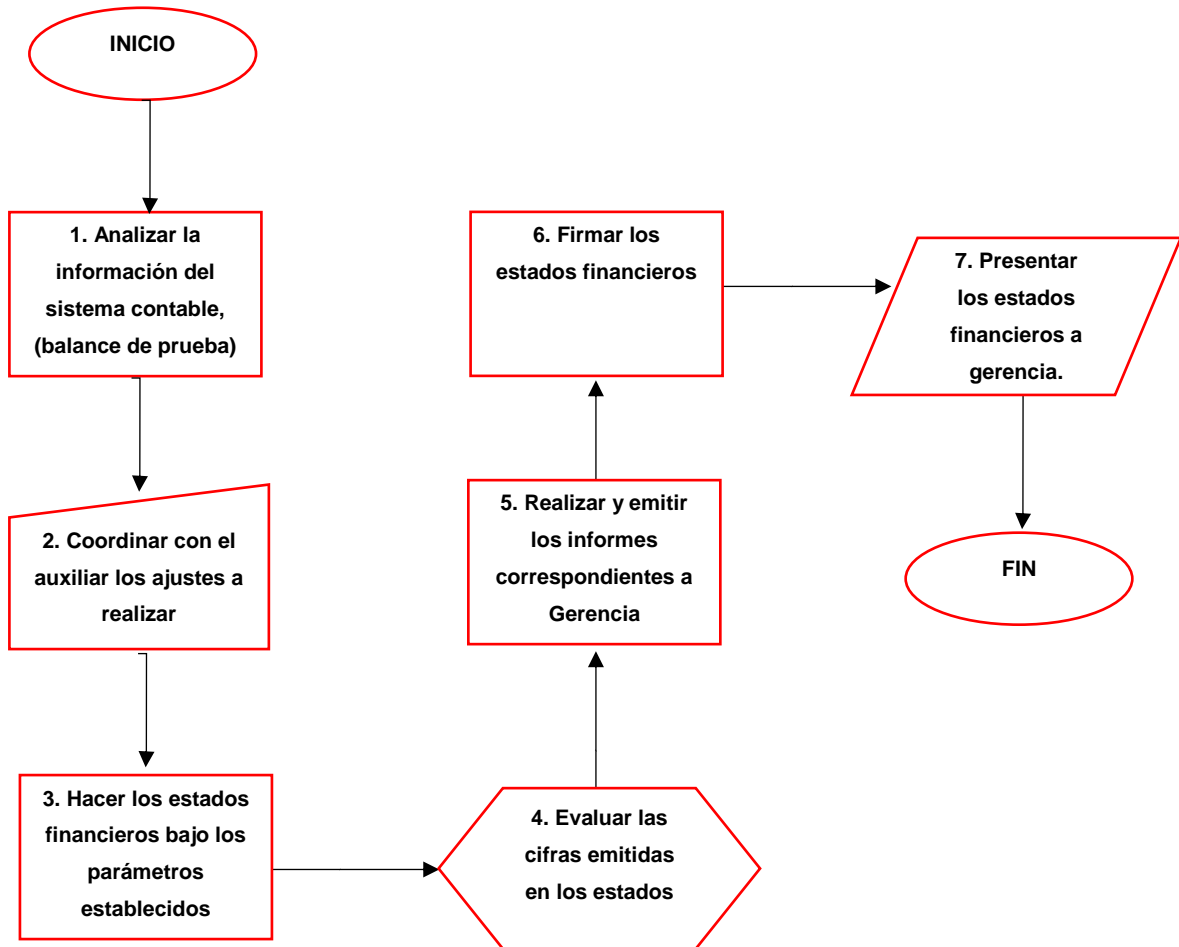
Fuente: Elaboración Propia con base a información suministrada por Tipsel S.A.S

	CARACTERIZACION DE PROCESOS REALIZACION Y PRESENTACION DE IMPUESTOS	
	Código:	CI-FP 01
	Versión:	01
	Fecha	14-04-2022



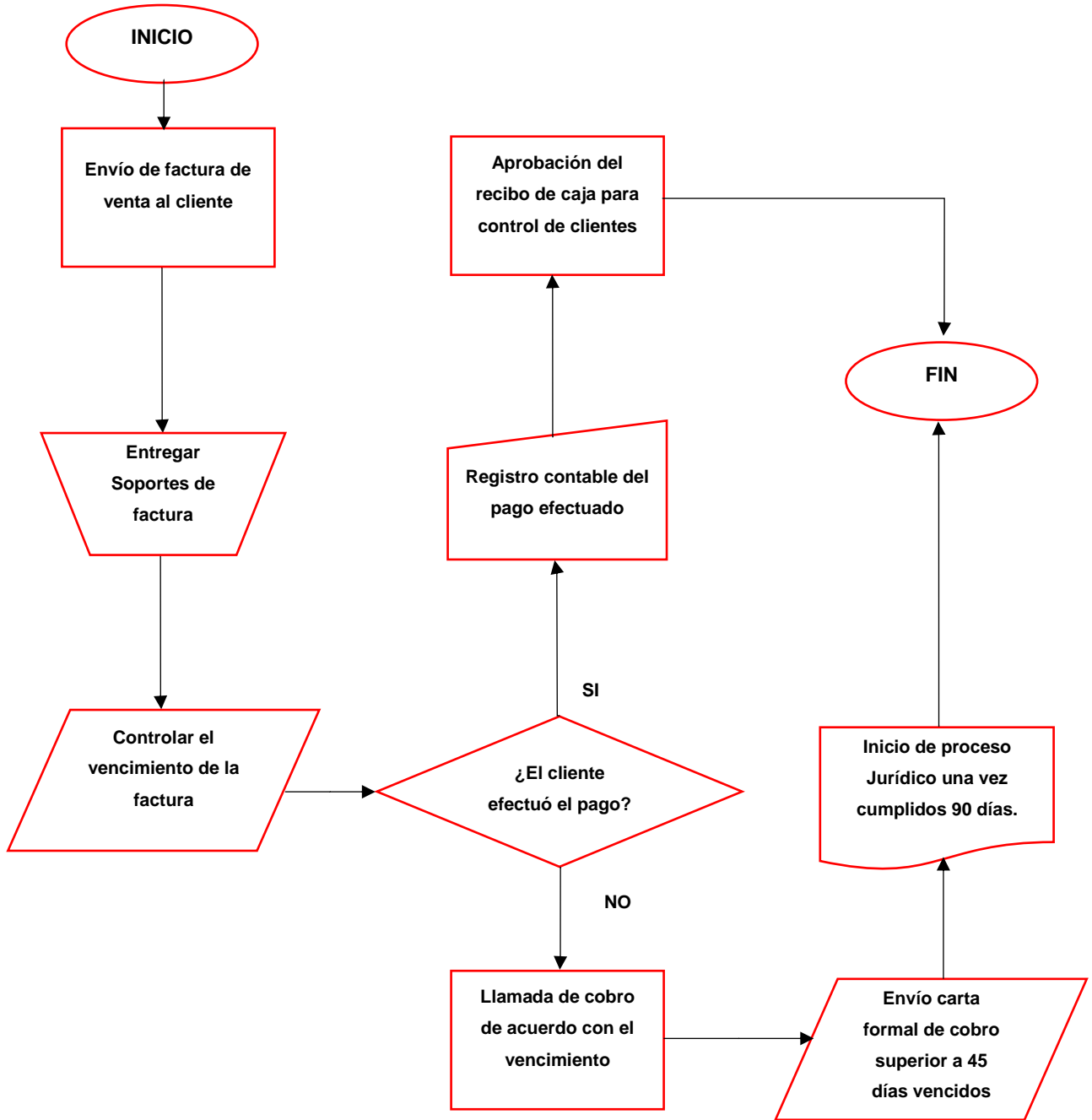
Fuente: Elaboración Propia con base a información suministrada por TipseL S.A.S

	CARACTERIZACION DE PROCESOS EMISION DE ESTADOS FINANCIEROS		Código:	CI-FP 01
			Versión:	01
			Fecha	14-04-2022




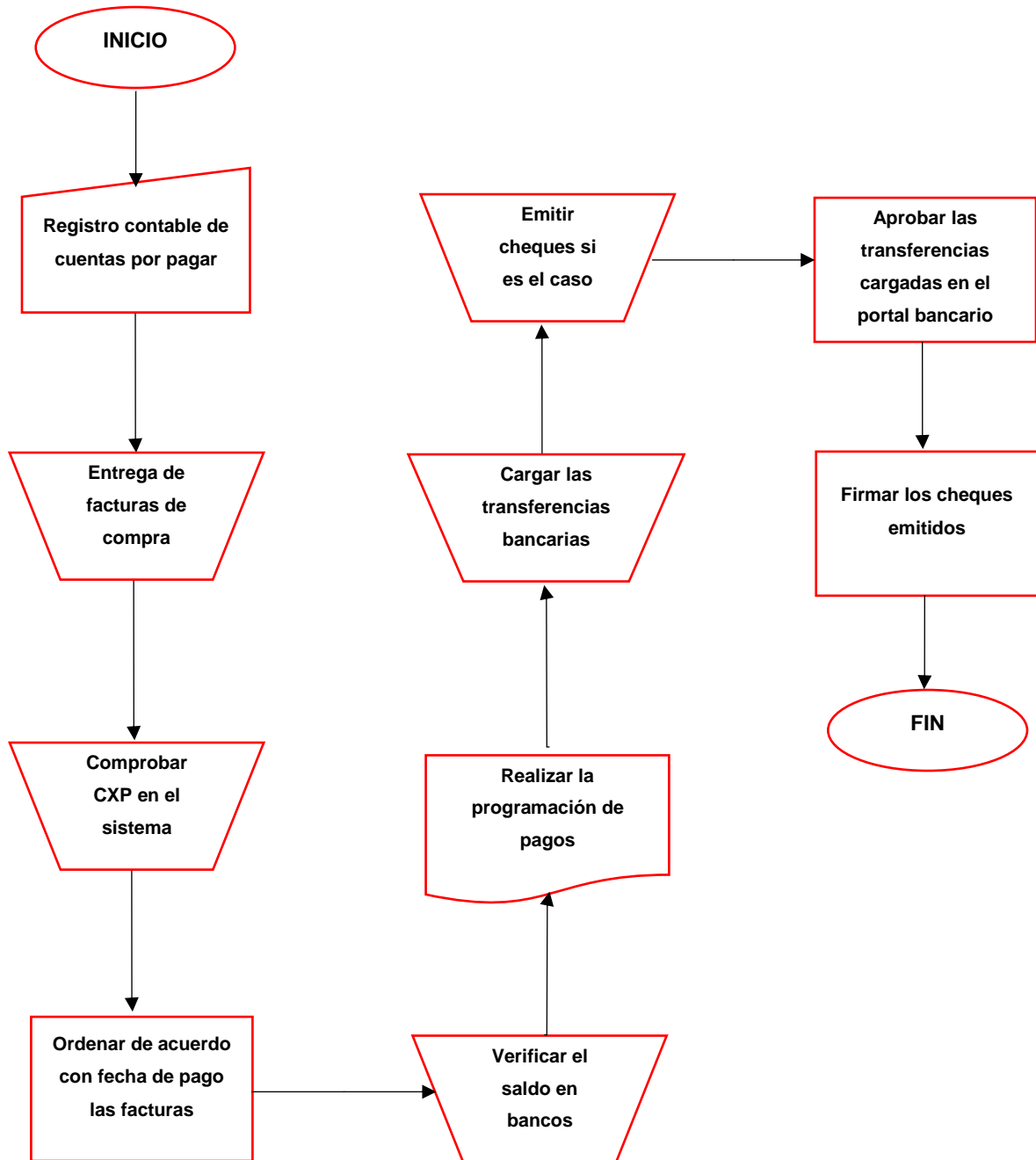
Fuente: Elaboración Propia con base a información suministrada por TipseL S.A.S

 TIPSEL S.A.S.	CARACTERIZACION DE PROCESOS CARTERA	Código:	CI-FP 01
		Versión:	01
		Fecha	14-04-2022




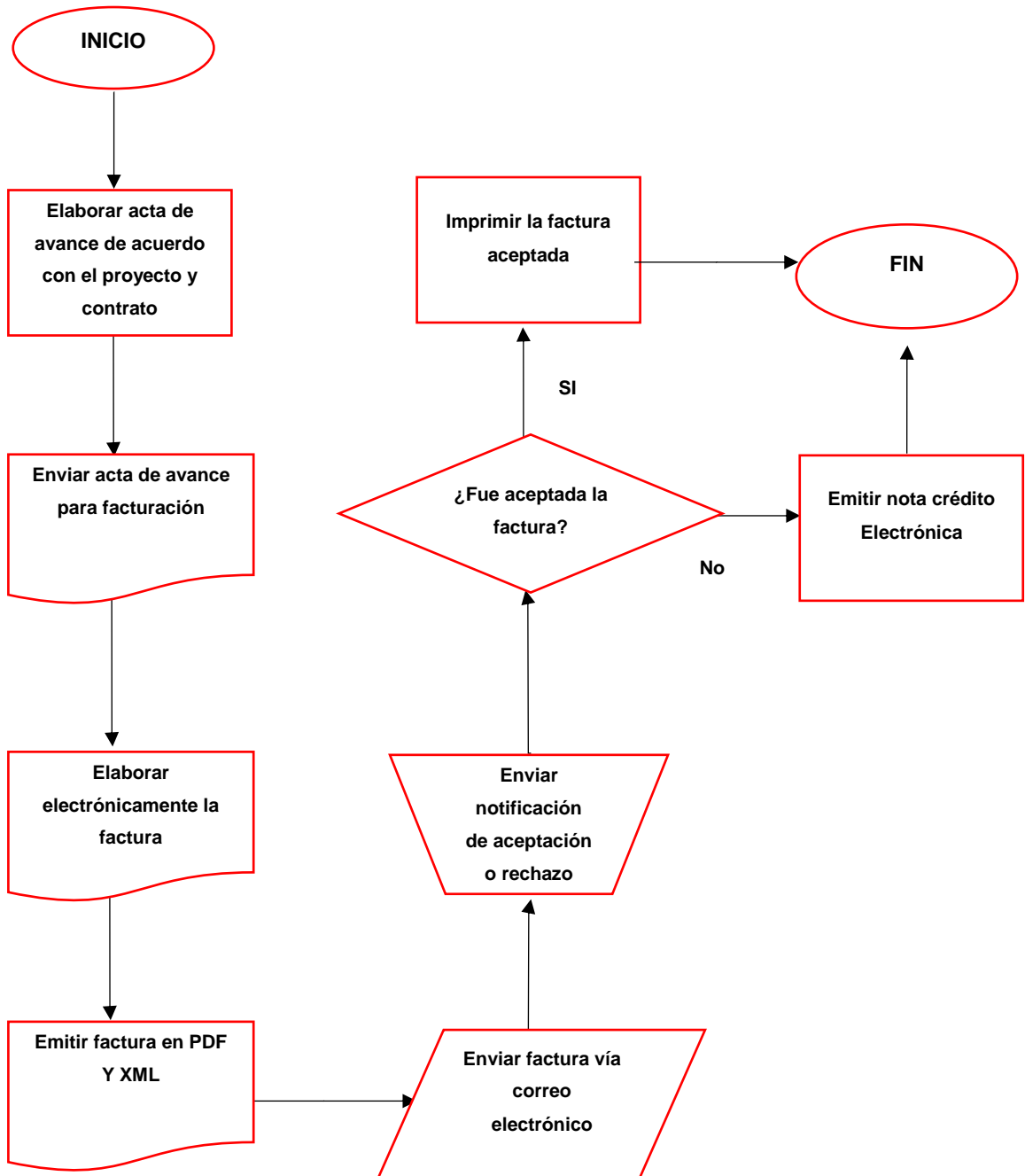
Fuente: Elaboración Propia con base a información suministrada por TipseL S.A.S

 TIPSEL S.A.S.	CARACTERIZACION DE PROCESOS TESORERIA	Código:	CI-FP 01
		Versión:	01
		Fecha	14-04-2022




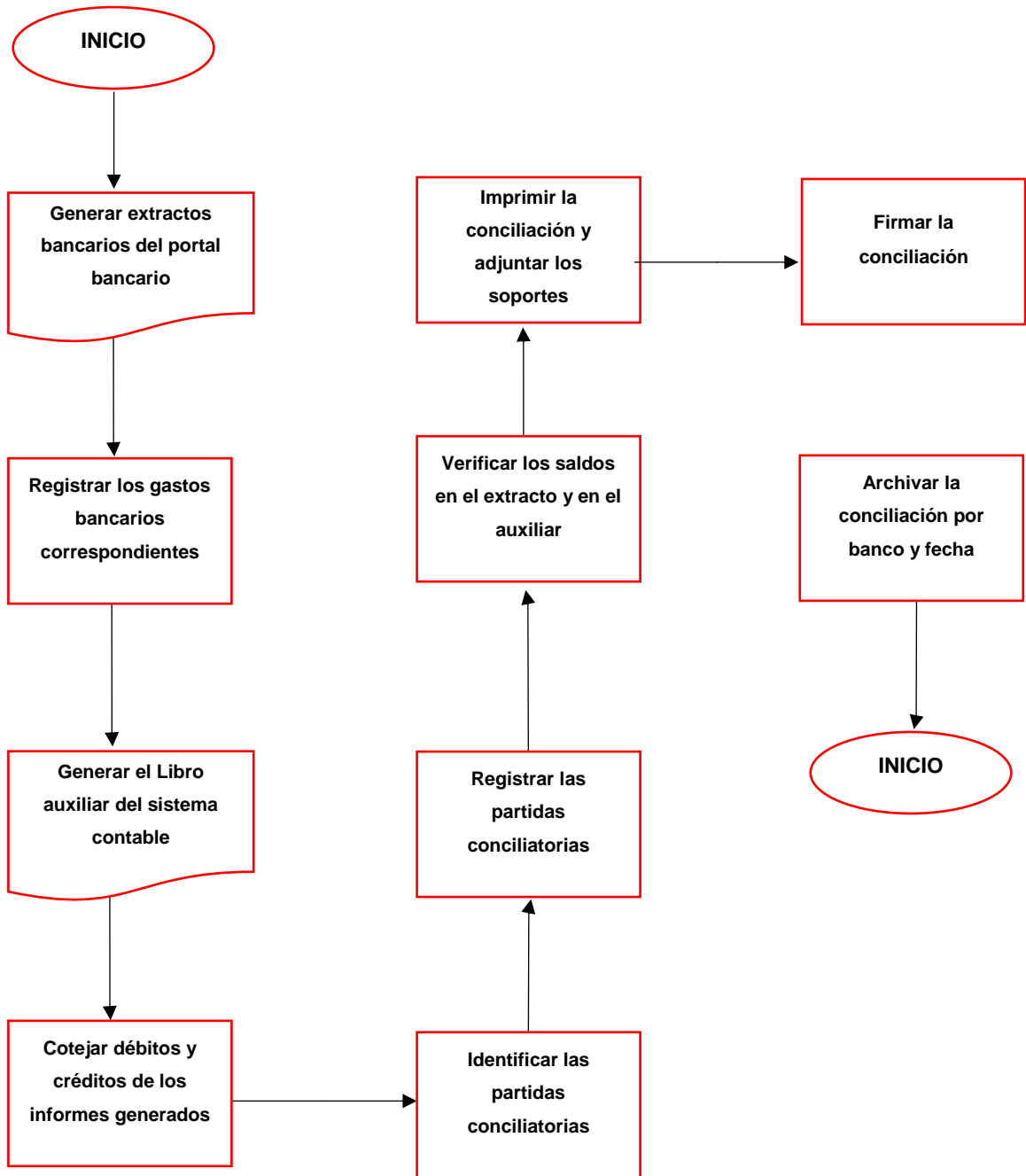
Fuente: Elaboración Propia con base a información suministrada por TipseL S.A.S

 TIPSEL S.A.S.	CARACTERIZACION DE PROCESOS FACTURACION	Código:	CI-FP 01
		Versión:	01
		Fecha	14-04-2022




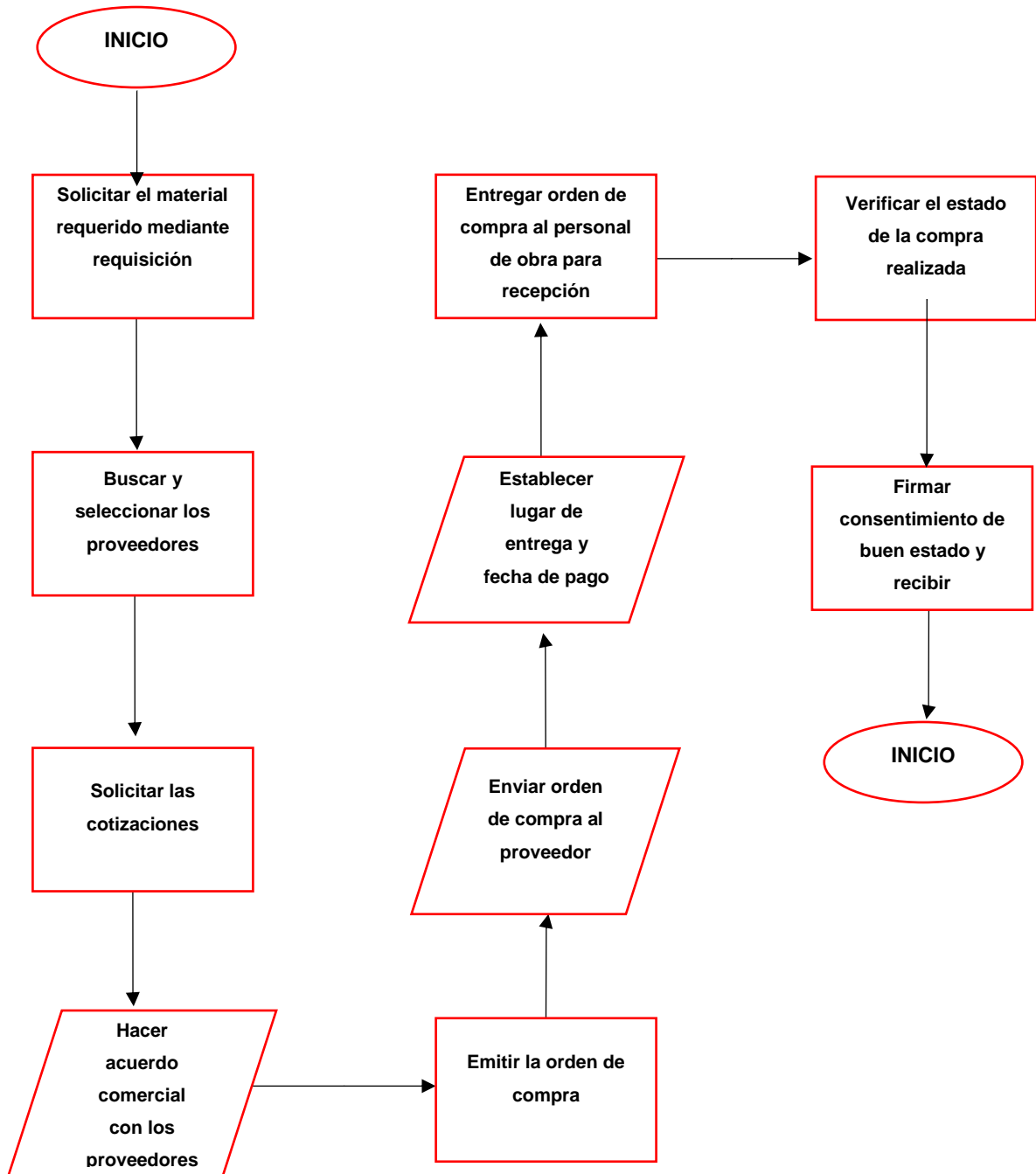
Fuente: Elaboración Propia con base a información suministrada por TipseL S.A.S

 TIPSEL S.A.S.	CARACTERIZACION DE PROCESOS CONCILIACION BANCARIA	Código:	CI-FP 01
		Versión:	01
		Fecha	14-04-2022




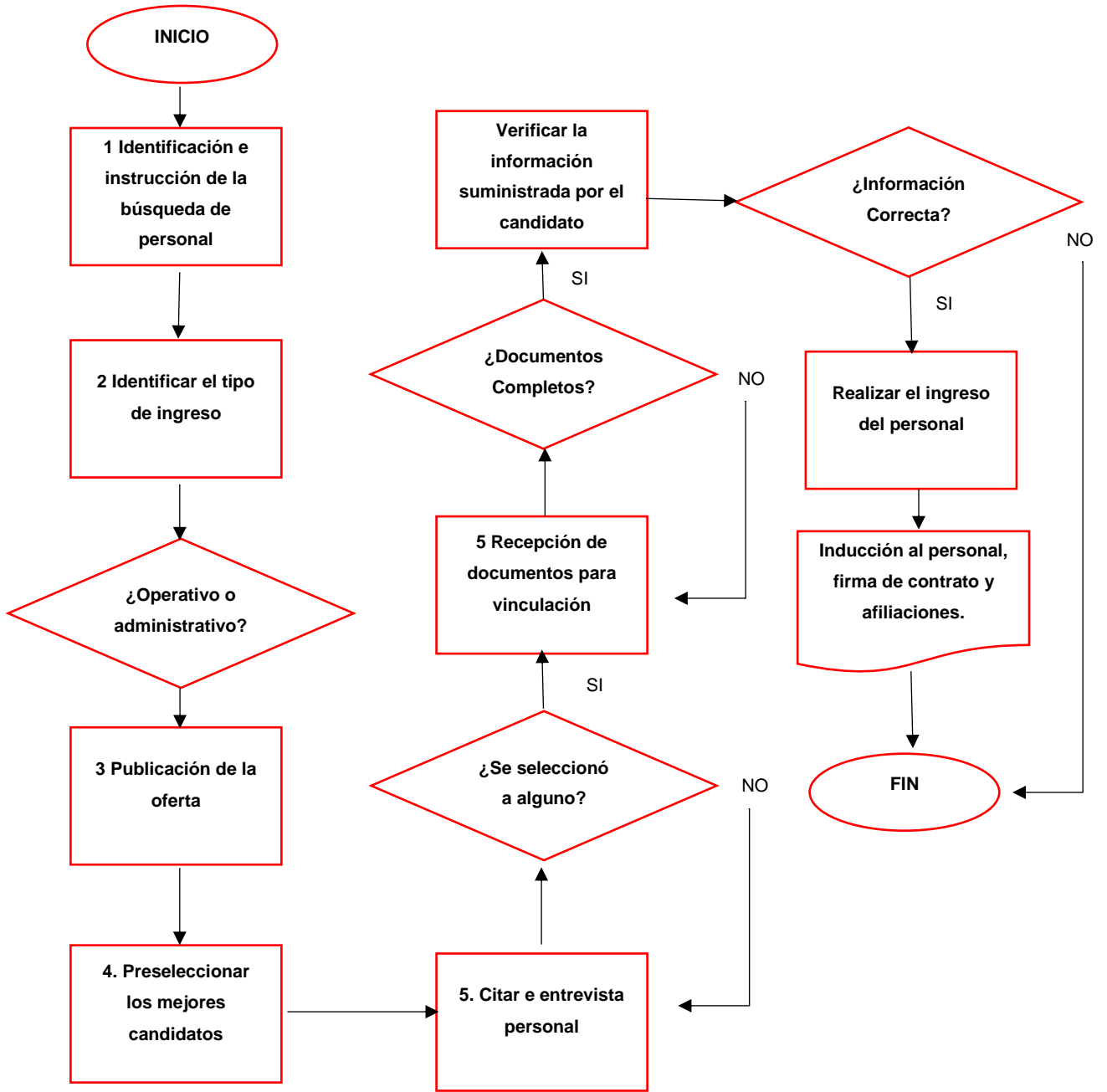
Fuente: Elaboración Propia con base a información suministrada por TipseL S.A.S

 TIPSEL S.A.S.	CARACTERIZACION DE PROCESOS COMPRAS	Código:	CI-MP 01
		Versión:	01
		Fecha	14-04-2022




Fuente: Elaboración Propia con base a información suministrada por Tipsel S.A.S

 TIPSEL S.A.S.	CARACTERIZACION DE PROCESOS SELECCIÓN DE PERSONAL	Código:	CI-FP-01
		Versión:	01
		Fecha	14-04-2022



Fuente: Elaboración Propia con base a información suministrada por TipseL S.A.S

	POLITICAS DE CONTRATACION DE PERSONAL	Código:	CI-PT-01
		Versión:	01
		Fecha	20-04-2022

1. SELECCIÓN DE PERSONAL:

El presente capítulo será de aplicación para todos los cargos a suplir al interior de la organización, con excepción del Gerente, Y entrará en vigor cuando la Junta Directiva lo determine.

Objetivo:


1. Contar con un documento como guía para la organización, para identificar y compatibilizar el personal adecuado de acuerdo con las necesidades de las diferentes áreas de la organización.
2. Establecer las herramientas necesarias para realizar un proceso de reclutamiento riguroso y objetivo, así como seleccionar de manera óptima a la persona idónea para el puesto.
3. Establecer y mantener estándares de medición mediante el uso de herramientas apropiadas (entrevistas, pruebas psicométricas cuando sea posible, pruebas técnicas, estudios de referencia, etc.).
4. Estandarizar los procesos de selección de empleados en todos los niveles jerárquicos y/o unidades organizacionales.
5. Garantizar que todas las personas/trabajadores que ingresan a la empresa cumplan con el perfil de cargo exigido por la organización, de tal manera que se cumplan las expectativas y requerimientos de cada cargo.

Por lo anterior se deberán fijar las condiciones de competencias, educación formación, habilidades, experiencia, para el perfil solicitado y cumplir con los estándares de calidad exigidos por la compañía.

Criterios de selección:

Los objetivos planteados que se considerarán en el campo de la selección de personal responderán a los siguientes criterios:

1. Una vez que un puesto esté disponible, la compañía evaluará la capacidad de los empleados para promover primero al personal vinculado, en caso de que no haya un colaborador que cumpla con el perfil del puesto, se realizará una búsqueda de candidatos externos
2. Cuando se cree la vacante, se dará preferencia a los empleados actuales, siempre que algún candidato que se contrate cumpla con los requisitos del puesto y encaje en la organización
3. Se buscará integrar al candidato que mejor encaje con las necesidades del cargo y la empresa, la selección se realizará entre candidatos potenciales

	POLITICAS DE CONTRATACION DE PERSONAL	Código:	CI-PT-01
		Versión:	01
		Fecha	20-04-2022

4. Cubrir las vacantes ofrecidas en el menor tiempo posible teniendo en cuenta la oferta de candidatos en el mercado.
5. Desarrollar un proceso de selección libre de cualquier forma de discriminación y aplicar la "igualdad de oportunidades entre géneros" para participar en los concursos de selección.
6. Todos los procedimientos utilizados para seleccionar a un empleado deben estar relacionados con las mejores prácticas de gestión de recursos humanos.
7. El área encargada del proceso de selección será recursos humanos.

Criterios específicos

1. Las pautas de este capítulo se aplican a los niveles de dirección, apoyo, conductor y apoyo administrativo y a cualquier otro grupo profesional que se forme en el futuro.
2. El proceso de reclutamiento y selección se iniciará con las siguientes condiciones
 - Con la creación de un nuevo puesto.
 - Para vacantes existentes.
 - Por traslado de personal.
 - Por ascenso de empleado Por renuncia de empleado.
 - Por despido o extinción de contrato.
3. La contratación de nuevos empleados y la promoción de los empleados estará a cargo de cada casa jefatura en primer lugar y aprobada por la dirección.
4. Las descripciones de los puestos y los currículos deben actualizarse para acelerar la búsqueda de un candidato cuando haya un puesto disponible


Generalidades del proceso

Reclutamiento: Proceso sistemático de búsqueda y atracción de personas de diferentes profesiones para ofrecer sus servicios, teniendo en cuenta que deben tener las cualidades y características necesarias para cumplir con los requerimientos del puesto.

Selección: Es un proceso de elección sistemático, metódico y especializado en el que se decide qué candidatos reúnen las cualidades necesarias para un puesto

Contratación: Es el proceso de formalizar las relaciones laborales de acuerdo con lo dispuesto en la legislación laboral vigente

La Entrevista de Selección de Personal: La entrevista de selección es un diálogo sistemático y directo entre el entrevistador y el candidato su objetivo es reflejar información adicional sobre él en relación con su educación, experiencia,

	POLITICAS DE CONTRATACION DE PERSONAL	Código:	CI-PT-01
		Versión:	01
		Fecha	20-04-2022

personalidad y otros, así como datos que serán utilizados por los empleadores para tomar mejores decisiones

Las pruebas de selección: En general, se dividen en pruebas psicológicas y pruebas técnicas o de conocimientos. Una función muy importante de las pruebas de selección es identificar a los mejores candidatos para cubrir las vacantes. Para ello, es de suma importancia estudiar detenidamente el perfil del puesto al que se postula para poder elegir a los candidatos más idóneos para cada puesto. Las pruebas psicométricas miden las habilidades, así como las características del evaluado, para determinar si puede crecer y ser productivo en el trabajo.

Estas pruebas le permiten realizar el proceso de una manera más objetiva y confiable. Se utilizan para medir características humanas específicas, tales como:


- a) Competencia Intelectual
- b) Habilidades de gestión
- c) Aptitudes
- d) Pasatiempos
- e) Rasgos de personalidad

Pueden ser implementados por la organización o través de empresas consultoras de recursos humanos. Sus resultados cuantitativos permiten realizar comparaciones entre candidatos.

La evaluación técnica se puede realizar mediante una evaluación escrita, como en el caso de los administrativos, o una entrevista técnica en la que se necesitan instrucciones de entrevista para garantizar que todos los candidatos hayan sido examinados. Explorando el mismo conocimiento, esta entrevista se puede realizar mediante la técnica de revisores múltiples.

Verificación de Información del Candidato: Es la parte del proceso selección en donde se verifica toda la información recogida del candidato, con el fin de comprobar su veracidad, también se cuestiona por su carácter, su capacidad de trabajo en equipo y demás habilidades que se requiere para ocupar el cargo propuesto; como herramienta de validación se usaran las referencias personales, familiares y laborales.

Con base a las referencias laborales se podrá determinar el desempeño y los resultados obtenidos en sus anteriores puestos de trabajo, el suministro de la información deberá ser por parte del jefe inmediato anterior o en su defecto el personal encargado de recursos humanos, puesto que conoce la conducta del candidato

 TIPSEL S.A.S.	POLITICAS DE CONTRATACION DE PERSONAL	Código:	CI-PT-01
		Versión:	01
		Fecha	20-04-2022

La información más relevante por investigar será:


- a) Fecha de ingreso
- b) Fecha de retiro
- c) Asignación salarial
- d) Cargo desempeñado
- e) Relaciones interpersonales
- f) Comportamiento en general
- g) Hobbies.
- h) Estado de salud
- i) Razón de la finalización del contrato.

Posteriormente a la ejecución de las pruebas necesarias, así como la validación de la información suministrada por el candidato, se procede a realizar una última entrevista en donde se extraerá información más profunda y puntual, se acordarán aspectos, como la disponibilidad de tiempo para vinculación inmediata, se acuerda el salario a pagar, y se definen los horarios de trabajo, así como las demás condiciones que respectan al cargo.

Es importante preseleccionar al menos 3 candidatos, con el propósito de establecer el siguiente filtro, el cual estará direccionado por gerencia, junto con el jefe inmediato a asignar, para ello es indispensable que recursos humanos realice un informe el cual contenga la información extraída en las anteriores entrevistas, con el fin de que se analice cual es el mejor candidato para ocupar la vacante, y cuál de ellos cumple con las cualidades requeridas; es importante que el informe como mínimo contenga la siguiente información.

- a) Información general de los candidatos
- b) Rendimiento de la evaluación técnica
- c) Rendimiento de la evaluación psicológica
- d) Justificación de la primera selección
- e) Aspiración Salarial

Cabe resaltar que el personal seleccionado se vinculará directamente con la compañía, esto debido a que la compañía no terceriza la contratación de sus colaboradores; y la asignación de su contrato depende directamente del cargo a ocupar, en el caso del personal de obra el tipo de contrato será obra o labor, y en el caso del personal administrativo será a término fijo por un año, o según a consideración de la dirección de la compañía, encabezándola por la gerencia.

 TIPSEL S.A.S.	POLITICAS DE CONTRATACION DE PERSONAL	Código:	CI-PT-01
		Versión:	01
		Fecha	20-04-2022

Una vez analizada la información, se procederá a informar a la persona seleccionada sobre su contratación, y del mismo modo se informará a los demás candidatos que llegaron a la fase final, destinando un correo electrónico con los agradecimientos por su participación en el proceso de selección.

El proceso culmina con la contratación del candidato, en esta etapa se acordará la fecha de ingreso y se firmará el contrato asignado; en la fecha de inicio ingreso a la compañía, el nuevo colaborador deberá suministrar al área de recursos humanos, toda la documentación que se requiere para hacer el proceso de las afiliaciones al sistema de seguridad social.

2. CONTRATACION DE PERSONAL

El responsable del proceso de contratación será del jefe de recursos humanos, y deberá ser aplicado a todos los nuevos colaboradores de la compañía sin excepción.


Una vez vinculado el nuevo colaborador se procede a hacer la respectiva presentación a todas las áreas, con el fin de determinar los vínculos y relaciones laborales que tendrá durante la ejecución de sus labores en la compañía.

Después se hará la respectiva inducción al nuevo colaborador, en donde se le darán a conocer los aspectos generales de la compañía como lo son, la misión, visión, valores corporativos, el funcionamiento de la compañía, y temas a tratar con respecto a temas de seguridad y salud en el trabajo, que estará a cargo del coordinador HSEQ

También se hará la respectiva inducción para el cargo por parte del jefe inmediato, en donde se darán a conocer las funciones que deberá realizar el nuevo colaborador las cuales deben estar escritas en el respectivo perfil de cargo, también se entregara formalmente el puesto de trabajo y las herramientas necesarias para la ejecución de las labores, y por último los elementos de protección personal en caso de ser requeridos.

El jefe de recursos humanos tendrá la responsabilidad de diligenciar el contrato laboral teniendo en cuenta lo siguiente:

- El contrato a término indefinido: será aplicable en el caso del personal administrativo.
- El contrato a término fijo: será aplicable cuando el colaborador este contratado por un periodo de tiempo determinado, o por la realización de una función en especial, que no demande de mucho tiempo.

	POLITICAS DE CONTRATACION DE PERSONAL	Código:	CI-PT-01
		Versión:	01
		Fecha	20-04-2022

- El contrato por obra o labor: será aplicable para el caso del personal operativo o personal de obra, debido a que se requiere de sus servicios laborales, para la ejecución de una obra en específico o por un tiempo determinado, además deberá ser lo suficientemente explícito los acuerdos convenidos entre el colaborador y el empleador.

En cualquiera de los contratos se debe tener en cuenta los criterios básicos que se mencionan a continuación.


- Permanencia dentro de la compañía.
- Forma de pago convenida entre las partes: cabe resaltar que la compañía realizara los pagos de forma periódica cada quince días y mediante transferencia electrónica (se prevé que el pago de ejecutar los días 5 y 20 de cada mes)
- Periodo de prueba, para el caso de la compañía es de 2 meses calendario, a partir de la fecha de vinculación del colaborador.
- Funciones: las establecidas en el perfil de cada cargo


WILLIAM ANGEL BERNAL
GERENTE GENERAL
NIT 900.480.183 – 2

Nota: para la aplicación de las políticas de contratación, se dispone de los siguientes formatos:


1. Formato de entrevista de selección: este formato sirve como herramienta de selección de personal, es de uso para el jefe de recursos humanos encargado, y servirá para determinar si el candidato cumple con las expectativas para ocupar un cargo determinado dentro de la compañía, su evaluación será mediante preguntas sencillas en donde se podrá determinar, la información familiar, la información financiera, las condiciones de salud, las relaciones interpersonales, las competencias del candidato y la experiencia laboral.

2. Formato de Evaluación de capacitación: la finalidad de este formato es evaluar el conocimiento adquirido de los colaboradores posteriormente a las capacitaciones realizadas por la compañía, también permite calificar el desempeño del capacitador. Su diligenciamiento deberá realizarse de forma inmediata al culminar cualquier tipo de capacitación.


 TIPSEL S.A.S.	FORMATO DE ENTREVISTA DE SELECCIÓN.			Código:	CI-FE-01
				Versión:	01
				Fecha	20-04-2022
1. INFORMACION PERSONAL					Fecha:
Nombres y apellidos:		Cedula:			
Cargo al que aspira:		Fecha de nacimiento:			
Estado Civil:		Dirección de residencia:			
Ciudad de residencia:		Tipo de vivienda:			
Teléfono o celular:		Edad:			
Tiempo de experiencia:		Nivel de estudios:			
Personas a Cargo:					
INFORMACIÓN FAMILIAR:					
Nombre y apellido	Edad	Parentesco	Ocupación	¿Conviven?	
¿Actualmente hay algún familiar vinculado a la compañía?					
Nombres y apellidos	Parentesco		Vínculo con la compañía		
Información Financiera del Candidato					
¿Cuánto suman sus gastos al mes?					
¿Algún Ingreso adicional?					
¿Cuál es su aspiración salarial?					
Condiciones de salud					
¿Sufre de alguna enfermedad?					
¿Fuma? ¿Cada cuánto?					
¿Consume licor? ¿Cada cuánto?					
Relaciones interpersonales					
Describa su relación Familiar					
¿Con quién se entiende mejor?					
¿Qué hace en los ratos libres?					

 TIPSEL S.A.S.	FORMATO DE ENTREVISTA DE SELECCIÓN.	Código:	CI-FE-01
		Versión:	01
		Fecha	20-04-2022
¿Hace deporte? ¿Cuál?			
Competencias			
¿Qué le agrada de su trabajo?			
¿Qué no le agrada de su trabajo?			
Mencione sus fortalezas			
Mencione sus debilidades			
Ultima experiencia laboral			
Empresa			
Cargo			
Tiempo de vinculación			
Horario			
Salario			
Motivo del retiro			
Penúltima Experiencia laboral			
Empresa			
Cargo			
Tiempo de vinculación			
Horario			
Salario			
Motivo del Retiro			
Observaciones (este espacio es de uso exclusivo para el entrevistador)			
Firma del Entrevistador:			
Cargo:			

Fuente: Elaboración Propia

 TIPSEL S.A.S.	FORMATO EVALUACION DE CAPACITACIÓN		Código:	CI-FEC-01
			Versión:	01
			Fecha	20-04-2022
Cargo:		Fecha:		
Nombres y apellidos:		Cedula:		
Nombre de la capacitación:				
Cuestionario de evaluación sobre el aprendizaje				
La calificación de la capacitación será de 1 a 5 en donde: (1) es el puntaje más bajo y (5) el puntaje más alto				
N°	Pregunta y respuesta			Calificación
Nota final: La calificación estará determinada por el promedio de las calificaciones				
Evaluación de la Capacitación				
1. Los temas tratados son importantes para mi trabajo				
2. La capacitación cumplió con las expectativas y objetivos				
3. El tema tratado fue expuesto con claridad				
4. El capacitador demostró dominio del tema tratado				
5 el capacitador resolvió las dudas durante la capacitación				
Nota final: La calificación estará determinada por el promedio de las calificaciones				
Observaciones, Recomendaciones o sugerencias:				

Fuente: Elaboración Propia

 TIPSEL S.A.S.	POLITICAS DE MANEJO ANTICIPOS ENTREGADOS AL PERSONAL DE OBRA	Código:	CI-PT-01
		Versión:	01
		Fecha	20-04-2022

MANEJO DE ANTICIPOS ENTREGADOS AL PERSONAL DE OBRA

El presente capítulo será de aplicación para el personal encargado de coordinar la ejecución de las obras, entre los cargos más comunes encontraremos al director operativo, quien será responsable en primera instancia, y también a los residentes y supervisores de obra.

Objetivos.

1. Contar con un manual dentro de la compañía que muestre las buenas prácticas luego de la entrega de dineros al personal de obra.
2. Establecer los parámetros a seguir una vez sea entregados los dineros al personal de obra, determinar su tiempo de legalización, y los aspectos para tener en cuenta para legalización de estos.
3. Implementar un sistema de control y seguimiento al dinero entregado para anticipos y avances

Criterios generales

1. Se hará la entrega de dinero únicamente al personal designado por la gerencia, y será responsabilidad directa del director de operaciones, quien deberá hacer seguimiento a los dineros entregados, y validar la disposición final de los recursos.
2. Solamente se entregará dinero en casos de que sea requerido y necesario
3. Una vez entregado el dinero deberá ser legalizado y soportado con facturas de compra, preferiblemente factura electrónica.


Generalidades del Proceso.

Anticipo: destinación de dinero entregado al personal de forma anticipada, con el fin de ser destinado para gastos menores o gastos imprevistos que se puedan presentar en la ejecución de las obras.

Legalización: Proceso mediante el cual se debe soportar la destinación de los recursos entregados.

Soporte: son todos aquellos documentos en donde se evidencia la trazabilidad de una operación comercial, bien sea de compra o venta cualquiera que pueda significar el intercambio de dinero por un bien o servicio.


Procedimiento: una vez celebrado un contrato de obra por parte de la compañía, y puesta en marcha la ejecución de esta es necesario e inevitable que el personal

	POLITICAS DE MANEJO ANTICIPOS ENTREGADOS AL PERSONAL DE OBRA	Código:	CI-PT-01
		Versión:	01
		Fecha	20-04-2022

de la obra requiera de recursos financieros que le permita costear los diferentes gastos que se pueden presentar en el transcurso de la operación.

Es por ello por lo que se ha dispuesto dentro del presente manual, los criterios que se deben tener en cuenta, desde la generación del anticipo, hasta su respectiva legalización. A continuación, se mencionarán el procedimiento a seguir:

1. La compañía destinará los recursos para anticipos de obra, únicamente bajo la autorización del director de operaciones, quien deberá recibir la previa solicitud por el coordinador de obra de forma escrita, en el formato previsto por la compañía.
2. La destinación de los recursos recaerá sobre el coordinador de obra, quien se encargará de hacer entrega oficial al residente de obra, o a consideración y bajo criterio profesional, a la personal que determine para la correcta destinación de los fondos.
3. El coordinador de obra tendrá la potestad de autorizar el uso de los recursos al personal designado previamente por el mismo.
4. El tope máximo para la destinación de anticipos será de \$2.000.000 (dos millones de pesos) por obra.
5. La persona responsable de la destinación de los recursos deberá sustentar los gastos con soportes legales al coordinador de obra, para ello usara el formato de relación de gastos de obra, el cual ha sido elaborado e implementado por la compañía como herramienta de control
6. El coordinador de obra realizara el primer filtro, el cual es, que, una vez recibido los soportes, deberá constatar su veracidad también manifestara de forma escrita su aprobación mediante visto bueno en cada soporte.
7. El director de operaciones tendrá la responsabilidad de recolectar la información, esto debido a que los coordinadores no frecuentaran la asistencia a la oficina, donde se procederá a contabilizar y archivar.
8. El director realizará el segundo filtro pues tendrá la responsabilidad de velar por la adecuada destinación de los recursos.
9. Una vez el director de operaciones reciba los documentos ya apruebe los gastos relacionados, será quien entregue al área contable.
10. Posteriormente a los filtros designados en el presente manual, el auxiliar contable realizará la respectiva contabilización, asignando los gastos a cada centro de costo correspondiente, que para el caso de la compañía tendrá el mismo nombre de la obra en ejecución.
11. El auxiliar contable podrá solicitar al director de operaciones, los soportes necesarios para la creación de terceros en el sistema.
12. Una vez causados los soportes se deberá pasar los documentos al director administrativo, quien dará el visto bueno de la respectiva contabilización.

	POLITICAS DE MANEJO ANTICIPOS ENTREGADOS AL PERSONAL DE OBRA	Código:	CI-PT-01
		Versión:	01
		Fecha	20-04-2022

13. Sera responsabilidad conjunta entre el auxiliar contable y el director de operaciones hacer el seguimiento oportuno a los anticipos.

Nota: Las presentes políticas deberán ser estudiadas por la dirección de la compañía, quien determinara la respectiva aplicación.

WILLIAM ANGEL BERNAL
GERENTE GENERAL
NIT 900.480.183 – 2

Nota: Como sugerencia se disponen de 2 formatos para el cumplimiento de las políticas de anticipos entregados al personal de obra que son:


1. **“Formato de solicitud de anticipo”** el cual servirá como herramienta de control, en donde el colaborador llenara la solicitud por escrito, cada vez que requiera de un anticipo para gastos de obra, básicamente el diligenciamiento será responsabilidad de cada colaborador solicitante, y debe tener la autorización del supervisor de obra respectivamente.

2. **“Formato de legalización de anticipos”** Este formato tiene como finalidad hacer seguimiento a los anticipos otorgados a los colaboradores, es una herramienta de control, en donde se relacionarán los gastos incurridos en la obra, y arroja un saldo final, el cual deberá ser reembolsado a la compañía si es el caso.

Este formato debe ser firmado por el colaborador y aprobado por el director de operaciones para ser enviado a contabilidad.

 TIPSEL S.A.S.	FORMATO DE SOLICITUD DE ANTICIPO	Código:	CI-FS-01
		Versión:	01
		Fecha	20-04-2022
Fecha:			
Nombre del funcionario:			
Cargo:			
Valor:			
Detalle:			
<p>Manifiesto que he recibido de la compañía Tipsel S.A.S, el valor mencionado en el apartado anterior. Autorizo a Tipsel S.A.S para que sea descontado de nómina el valor del anticipo, en el caso de no ser legalizado correspondientemente, y bajo las políticas implementadas por la empresa.</p>			
<hr/> Firma del funcionario		<hr/> Firma Autorización.	

Fuente: Elaboración Propia

	POLITICAS DE MANEJO DE ACTIVOS FIJOS	Código:	CI-PT-01
		Versión:	01
		Fecha	20-04-2022

POLITICAS DE MANEJO A LOS ACTIVOS FIJOS

El presente capítulo será de aplicación, para todos los activos fijos que posee la compañía INTERNACIONAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS SAS iniciando desde su adquisición, hasta su disposición final, pasando por todos los procesos intermedios que hubiere a lugar.

Objetivos:

1. Ofrecer una guía práctica y entendible que permita determinar la valoración de los activos fijos de la compañía
2. Establecer procesos de levantamiento de activos fijos
3. Establecer una cultura dentro de la compañía, en donde se dé el valor que corresponde a los activos existentes.
4. Orientar a la compañía con relación al manejo, destinación, contabilización y administración, así como la determinación de la vida útil de los activos fijos de la empresa.

Criterios Generales:


Activo fijo: en la compañía se determinará como propiedad planta y equipo a todos los activos que cumplan con las siguientes características:

- Que sea de uso para la compañía, para producir un bien, prestar un servicio o arrendarlo con propósitos monetarios.
- Que el tiempo de uso sea al menos de 1 año
- Que la compañía tenga beneficios monetarios por el uso de este
- Que su costo pueda ser medido con fiabilidad
- Debe ser controlado por la compañía
- Su costo es superior a 50 UVT

Los activos fijos tienen un periodo de vida útil que es directamente proporcional a su depreciación, la cual estará determinada bajo el criterio del profesional que hará su uso.

Vida útil: hace referencia a un periodo de tiempo determinado, en donde se espera que el bien funcione en óptimas condiciones, o que cumpla con su ciclo de vida

Mantenimiento: son todos los controles preventivos en donde se busca que el bien funcione de forma correcta

	POLITICAS DE MANEJO DE ACTIVOS FIJOS	Código:	CI-PT-01
		Versión:	01
		Fecha	20-04-2022

Depreciación: hace referencia a la pérdida del valor de un activo en determinado tiempo, bien sea por su vida útil, o el uso de este

Adquisición: La compra de activos estará directamente bajo la responsabilidad de gerencia, en donde se hará un proceso de evaluación, frente a las necesidades de la compañía, se debe contar con el presupuesto financiero para la adquisición, y se tendrá que determinar previamente si su uso proporcionara los beneficios esperados.

Costo inicial para activos fijos: Para determinar el valor de un activo dentro de la compañía, se deberán tener en cuenta todos los costos directos incurridos, hasta que se pongan en marcha, teniendo en cuenta, el costo de la instalación, las pruebas que hubiere a lugar para su funcionamiento, este valor será el que se tendrá en cuenta para su respectiva contabilización.

Adición de activos en uso: Se reconocerá como adición a todas las mejoras que le sean atribuidas al bien; se deberá tener en cuenta:


- Si la adición o mejora beneficiara la productividad de la empresa
- Beneficiará económicamente a la compañía
- Se reducirán costos de producción

Registro de los activos: Cada bien de la compañía deberá ser codificado y reconocido, esta labor estará bajo la responsabilidad del director financiero, quien bajo su pericia, determinará, la identificación, la codificación, la matrícula correspondiente, y el control del bien en mención.

Responsabilidad de los activos: La asignación de los activos estará sujeta a un doliente, que para el caso de la compañía será el colaborador que haga uso del bien, es por ello se le atribuirá la responsabilidad de la conservación y cuidado.

Uso de los activos: Es importante recalcar que el uso de los activos ser única y exclusivamente para el beneficio de la compañía, además se deberá tener en cuenta. Dar el uso adecuado a los activos, es decir usarlos para el fin establecido por la compañía

- No exponerlos a riesgos de daños o perdidas del activo
- Comunicar de forma oportuna el daño o perjuicio de un activo, para hacer la respectiva solicitud de garantías si hubiere el caso
- La asignación del activo se hará de forma escrita a un colaborador de la compañía, y este deberá responder por la conservación de este

	POLITICAS DE MANEJO DE ACTIVOS FIJOS	Código:	CI-PT-01
		Versión:	01
		Fecha	20-04-2022

- Los quipos electrónicos deberán permanecer bajo seguro una vez culminada la jornada laboral, esto debido a su exposición al hurto

Inventario: La compañía adoptara un formato, para el levantamiento del inventario de los activos, el proceso deberá ser realizado por cada colaborador, en donde reconocerá el uso de los activos que tiene asignados para la ejecución de sus funciones, una vez realizado el levantamiento se destinara un archivo en Excel, en donde se hará la recopilación de todos los activos, posteriormente bajo el criterio profesional de los directivos y en asesoría del contador, se determinara el valor de los activos, su tiempo de vida útil, y la forma de depreciación que adoptara la compañía, una vez hecha la valoración de los mismos. El archivo estará bajo custodia del director financiero, y será el responsable de determinar la inclusión o la exclusión de los activos de la compañía.

Manejo de novedades

- Cuando se detecte la pérdida o hurto de un bien de la compañía, se deberá informar de forma inmediata vía correo electrónico al director financiero, esta responsabilidad será del colaborador que tiene el activo asignado.
- En caso de evidenciarse el deterioro del activo por causa de descuido por parte del colaborador, este deberá responder ante la compañía por los daños ocasionados.
- No se tendrá en cuenta la pérdida del activo, en el caso de hurto, cuando el colaborador estuvo expuesto a violencia física o psicológica, pero tendrá que realizar la respectiva denuncia a la entidad estatal competente.

WILLIAM ANGEL BERNAL
GERENTE GENERAL
NIT 900.480.183 – 2

Nota: Se dispone del siguiente formato como sugerencia para realizar el inventario inicial de los activos fijos que posee la compañía, en donde se le entregará a cada colaborador, y será responsabilidad de cada uno el respectivo diligenciamiento;

Su diligenciamiento consta básicamente de 4 casillas en las cuales ira el articulo a inventariar, la descripción general del bien, la marca de fábrica, el estado o la condición actual y el color.

 TIPSEL S.A.S.	FORMATO DE INVENTARIO DE ACTIVOS			Código:	CI-FL-01
				Versión:	01
				Fecha	20-04-2022
Fecha de informe:		Área:			
Responsable:					
Proyecto:					
Centro de costo					
a continuación, describa los bienes que son de su uso dentro de la compañía					
Articulo	Descripción	Marca	Condición	Color	
_____ Firma del funcionario			_____ Firma revisado.		

Fuente: Elaboración Propia

8. INFORMACION, COMUNICACIÓN Y PRESENTACION DE INFORMES

Luego de realizar el proceso de diagnóstico la compañía INTERNACIONAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS S.A.S se decide instaurar instrumentos de comunicación acorde a sus necesidades, esto con el fin de suministrar la información de forma clara y concisa, de modo que todos los actores, externos como internos, puedan hablar el mismo lenguaje, así como participar en el planteamiento de objetivos en pro del desarrollo de la organización.

Objetivo Implementar instrumentos y herramientas para el manejo correcto de la información, dentro de la compañía, con el fin de fortalecer y garantizar el buen funcionamiento de las relaciones internas y externas

Alcance Entregar las herramientas y los parámetros para el tratamiento de la información, el cual mediante su uso garantizara el correcto funcionamiento de las relaciones internas y externas de la compañía.

Principios

Claridad: la información debe ser entendible para todos los agentes que hacen parte de la compañía, bien sea internos o externos, es decir para todos aquellos que contribuyen de algún modo en su funcionamiento.

Veraz: la información debe ser autentica y verdadera, sin tergiversar ni alterar completa o parcialmente.

Confiable y oportuna: La información debe provenir de fuentes confiables, debe ser comprobable y ser suministrada de forma pertinente.

Información y comunicación interna Hace referencia a todos los agentes internos que conforman la compañía, y deberá contribuir con:

- Mejorar las relaciones interpersonales dentro de la compañía.
- Fomentar el trabajo en equipo.
- Contribuir con el sentido de pertenencia por la compañía.
- Fomentar los valores corporativos.
- Fomentar la información de forma lineal para todos los miembros de la compañía.
- Contribuir positivamente con el desarrollo de la operación de la compañía

Información y comunicación externa. Es de suma importancia para la conformación de relaciones con agentes externo de la compañía, pero que son de suma importancia para el desarrollo de esta, esta deberá contribuir con:

- Fortalecer la buena imagen corporativa de la compañía
- Generar reconocimiento, estatus y jerarquía en el mercado
- Fidelizar y potencializar la marca.

Canales de comunicación. Los canales de comunicación suministrados por la compañía INTERNACIONAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS SAS, serán los siguientes:

- Página Web corporativa
- Chat de WhatsApp
- Línea Telefónica Móvil
- Teléfonos corporativos
- Correos electrónicos corporativos
- Correos certificados

Responsable El jefe de recursos humanos será la principal gestora de la política de información y comunicación, su responsabilidad estará enfocada en garantizar la adecuada interacción entre los usuarios (internos y externos), además supervisará y guiará la propuesta, dando cabalidad con su cumplimiento y funcionamiento.

Como estrategia de comunicación se sugiere que se implementen capacitaciones, en donde se de conocer a todo al personal de la compañía, la implementación de las políticas contenidas en el presente manual, en donde se suministre la información para cada proceso.

El formato de “actualización al formato” tiene como propósito la formalización y comunicación del cambio en las versiones contenidas en cada uno de los documentos adoptados por la compañía.

Actualizaciones al formato					
Versión Modificada	Descripción del cambio	Elaboro	Reviso	Aprobó	Fecha del Cambio

Formato Registro PQRS: Se dispone del formato en mención como herramienta de comunicación, entre la compañía y todos los usuarios bien sea internos o externos, con la finalidad de conocer las peticiones, quejas, sugerencias o comentarios que se pueda tener durante cualquier proceso ejecutado por la compañía.

 TIPSEL S.A.S.	FORMATO REGISTRO PQRS EN BUZON DE SUGERENCIAS	Código:	CI-FC-01
		Versión:	01
		Fecha	21-02-2022
Datos Personales		Seleccione tipo de usuario	
Nombre:		Conductor	
No Identificación:		Personal administrativo	
Fecha:		Personal operativo	
Teléfono:		Usuario	
Email:		Cliente o Proveedor	
<p>A continuación, describa la felicitación, sugerencia o queja (en caso de ser una queja, por favor describir detalladamente la situación presentada como quien, cuando, como y donde).</p>			
<p>Sus datos serán protegidos de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de TIPSEL SAS y a la Ley 1581 de 2012. Si usted desea puede registrar su petición de manera ANÓNIMA, igualmente será atendida y tramitada de acuerdo con la fundamentación que la sustente</p>			
PARA USO EXCLUSIVO DE TIPSEL SAS Nombre: _____		Fecha de estudio: _____ Consecutivo: _____	

Fuente: Elaboración Propia

9. REVISION Y EVALUACIÓN

Es importante hacer el seguimiento respectivo y responsable a cada uno de los procesos y procedimientos que han sido implementados por la compañía, esto con el fin de lograr una evaluación objetiva, realizar la acción de mejora y acciones correctivas que se requieran, con el fin de optimizar el funcionamiento adecuado de las operaciones, bien sea administrativas u operativas.

Cabe resaltar que la compañía tendrá que establecer recursos de revisión que sean acordes para cada procedimiento a evaluar, como sugerencia se propone realizar auditorías periódicas a cada una de las áreas que la compañía tiene designadas, Recursos humanos, contabilidad, seguridad y salud en el trabajo, operaciones, estableciendo un tiempo prudente de frecuencia.


También se sugiere realizar un informe general de auditoría, en donde se den a conocer los hallazgos, las no conformidades, y falencias detectadas dentro del proceso.

Tabla 17 Plan de auditoría general

Plan general	Valoración
Objetivos:	Hacer una valoración del estado actual de la dirección financiera Hacer seguimiento a los controles que existen Mejorar continuamente los controles implementados Establecer acciones de mejora para cada hallazgo
Alcance	Todas las áreas de la compañía Operaciones Financiera Recursos Humanos Gerencia
Personas por involucrar	Directora Financiera Director de operaciones Jefe de Recursos humanos Gerente General Coordinador de obra Coordinadores de transporte Auxiliar contable
Auditor	A criterio de gerencia, este tendrá que realizar el informe final de auditoría y sustentarlo
Duración de la auditoria	1 día laboral (con la periodicidad determinada por la gerencia)
Programación de reunión de informe	Se hará una reunión iniciando el proceso de auditoría, y una al final del proceso

Fuente: Elaboración Propia

Se dispone del siguiente formato de revisión como herramienta de auditoría, en donde se evidenciará los hallazgos encontrados en el proceso de auditoría.

 TIPSEL S.A.S.	FORMATO DE REVISION Y MONITORIZACION		Código:	CI-PT-01
			Versión:	01
			Fecha	20-04-2022
TIPO DE EVALUACION:				
FECHA DE EVALUACION:				
NOMBRES DEL EVALUADO:				
PROCESO:				
CARGO:				
FALLAS DETECTADAS EN EL EJERCICIO DE SUS RESPONSABILIDADES				
NECESIDADES DE MEJORAMIENTO				
COMPROMISOS DE MEJORA				
FECHA DE SEGUIMIENTO	DIA:	MES:	AÑO:	
EVALUADOR				
NOMBRE:				
FIRMA:				
EVALUADO				
NOMBRE:				
FIRMA:				

Fuente: Elaboración Propia

10. CONCLUSIONES

Una vez realizado el diagnóstico y la elaboración de la propuesta del modelo de control interno para la compañía INTERNACIONAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS SAS se puede concluir que:

La compañía carece de sistemas de control, a la fecha no se había tenido en cuenta que estas herramientas podrían mejorar considerablemente el desempeño organizacional.

Es importante que la compañía adopte una cultura de control, que le permita mitigar la exposición a los riesgos, el presente trabajo es una propuesta con base al criterio del autor, pero será a consideración de los directivos de la empresa si se realizara la implementación para los procesos internos.

Dentro de la fase de diagnóstico, se pudo evidenciar que la compañía no presta la suficiente atención a la divulgación de los objetivos corporativos, lo que hace que el personal vinculado, no tenga sentido de pertenencia hacia la empresa.

La compañía debe prestar especial atención, a los procesos desarrollados en la obra, pues es donde está la mayor vulnerabilidad, debido a la inexistencia de controles, la empresa se encuentra altamente expuesta a fraudes económicos que pueden traer consecuencias considerables para el futuro.

Se ha realizado el levantamiento de los manuales de funciones, los cuales servirán como herramienta indispensable para la compañía, puesto que no contaban con ellos, razón por la cual los colaboradores manifestaban estar desorientados, tampoco tenían claridad de sus funciones asignadas.

Dentro del presente trabajo se han desarrollados diferentes herramientas de control, dentro de estas, encontramos políticas, manuales, flujograma de procesos, los cuales se espera que sean adoptados por la compañía una vez realizados los ajustes a consideración si hubiere lugar.

En el desarrollo de la presente propuesta de logro identificar que la compañía no cuenta con el reglamento interno de trabajo; este ha sido realizado por el autor de la propuesta, pero no será anexado en el cuerpo del trabajo debido a la extensión que puede representar, razón por la cual será enviado en un documento aparte, como anexo.

11.RECOMENDACIONES

Una vez culminado el presente trabajo, realizada la evaluación de los riesgos, y haber logrado la identificación de estos, se recomienda a la compañía:

Brindar especial atención a los riesgos detectados en la matriz de riesgos del presente trabajo, adoptar acciones correctivas o preventivas, según fuese el caso.

Adoptar la presente propuesta como base para la implementación de un sistema de control interno para la compañía, hacer los respectivos ajustes y mejoras, a consideración de la dirección, pero tomar la decisión de iniciar creando la cultura de control organizacional.

Buscar estrategias para mejorar la comunicación entre los funcionarios administrativos y operativos, esto se debe a que dentro del diagnóstico inicial se pudo evidenciar que el clima laboral no es el más propicio para los colaboradores.

Establecer objetivos corporativos claros, y divulgarlos a todo el personal de la compañía, entendiendo que son los colaboradores parte esencial e indispensable para el funcionamiento de la empresa.

Realizar inventario de todos los activos que posee la compañía, y establecer políticas de valoración y control, pues no se da la importancia a los bienes que se poseen.

Adoptar el organigrama propuesto, ya que, en actual organigrama, están establecidos cargos que no existen dentro de la empresa.

Adoptar los manuales de funciones propuestos, y divulgarlos al personal, esto hará que se tenga claridad frente a las funciones a desempeñar para cada cargo, lo que resultaría en una mejora organizacional considerable para la empresa.

Realizar actividades de auditoria para todos los procesos de la compañía, documentar los hallazgos encontrados, y buscar estrategias de mejora que permitan adoptar una cultura de prevención de riesgos.

12. BIBLIOGRAFÍA

- Alcaldía Mayor de Bogotá. (2006). *Ley-87-1993*. Obtenido de <https://intranet.secretariajuridica.gov.co/transparencia/marco-legal/normatividad/ley-87-1993#:~:text=Descripci%C3%B3n%3A,y%20se%20dictan%20otras%20disposiciones>.
- Congreso de la República. (2003). *Ley 1314 de 2009*. Recuperado el 27 de 10 de 2021, de https://www.mineducacion.gov.co/1621/articulos-104547_archivo_pdf.pdf
- Cordovés Capote, G. (2019). *El control y el control interno*. Obtenido de Revista Economía y Desarrollo: <http://www.econdesarrollo.uh.cu/index.php/RED/article/view/679/510>
- Deloitte. (2017). *COSO ERM 2017 y la Generación de Valor*. Obtenido de [https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/co/Documents/risk/Presentaci%C3%B3n%20COSO%20ERM%202017%20\(Oct%2024\).pdf](https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/co/Documents/risk/Presentaci%C3%B3n%20COSO%20ERM%202017%20(Oct%2024).pdf)
- Deloitte Touche Tohmatsu limited. (2012). *Marco de referencia para la*. Obtenido de <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/mx/Documents/risk/COSO-Sesion1.pdf>
- DIAN. (2015). *Decreto 0302 de 2015*. Obtenido de <https://www.dian.gov.co/fizcalizacioncontrol/herramientaconsulta/NIIF/Bib%20Normativa/Decreto%200302%20de%202015.pdf>
- Esan Business. (2019). *los sistemas para el control interno*. Obtenido de <https://www.esan.edu.pe/conexion-esan/coso-ii-los-sistemas-para-el-control-interno#:~:text=El%20COSO%20II%20es%20un,la%20efectividad%20de%20los%20mismos>.

- Gerencie. (2020). *Procedimientos y técnicas de auditoría*. Obtenido de https://www.gerencie.com/procedimientos-y-tecnicas-de-auditoria.html#Tecnica_de_TASCOI
- Gonzalez Martinez, R. (2013). *Marco Integrado de Control Interno. Modelo COSO III*. Obtenido de <https://www.ofstlaxcala.gob.mx/doc/material/27.pdf>
- Luna, O. (2013). *Sistemas de control interno para las organizaciones*. Lima: Primera edición. Obtenido de <https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=plsiU8xoQ9EC&oi=fnd&pg=PP1&dq=sistema+de+control+interno+para+las+organizaciones&ots=INpvNL87p4&sig=9emJR2avfhQPZ9lfvlgOLYc8onA#v=onepage&q=sistema%20de%20control%20interno%20para%20las%20organizaciones&f=false>
- Marquez, G. (2011). *Modelos contemporaneos de control interno. Fundamentos teóricos*. Obtenido de Observatorio laboral Revista Venezolana: <https://www.redalyc.org/pdf/2190/219022148007.pdf>
- Montilla Galvis, O., Montes Salazar, C. A., & Mejia Soto, E. (2005). *Análisis de la fundamentación del modelo estándar de control interno, MECI 1000*. Obtenido de <https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0123592307700177>
- Presidencia de la república de Colombia. (2011). *Constitución política de Colombia*. Obtenido de <http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Documents/Constitucion-Politica-Colombia.pdf>
- Presidencia de la Republica de Colombia. (2017). *Decreto 1499 de 2017*. Obtenido de <http://es.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO%201499%20DEL%2011%20DE%20SEPTIEMBRE%20DE%202017.pdf>
- Quinaluisa Morán, N. (2018). *El control interno y sus herramientas de aplicación entre COSO y COCO*. Obtenido de

http://scielo.sld.cu/scielo.php?pid=S2073-60612018000100018&script=sci_arttext&lng=en

Rivas Márquez, G. (2011). *Modelos contemporáneos de control interno*. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/2190/219022148007.pdf>

Ruffner, J. G. (s.f.). *El control interno en las empresas privadas*. Obtenido de Quipukamayoc:

<https://revistasinvestigacion.unmsm.edu.pe/index.php/quipu/article/view/5476>

Santa Cruz Marin, M. (03 de 08 de 2015). *El control interno basado en el modelo COSO*. Obtenido de

https://revistas.upeu.edu.pe/index.php/ri_vc/article/view/832

Sistema único de Información Normativa. (2009). *LEY 1314 DE 2009*. Obtenido de <https://www.suin-juriscal.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1677255>

Tipsel SAS. (2020). *Página Corporativa Tipsel Sas*. Obtenido de <https://tipselsas.com/>

Universidad De Cundinamarca. (2008). *UCundinamarca*. Obtenido de http://www.ucundinamarca.edu.co/gaceta/phocadownload/superior_acuerdos/2008/acuerdo-002_mar-10-2008.pdf

ANEXOS



01-233-2021

Mosquera., 15 de septiembre de 2021

Señores.

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA




Ref: Propuesta para el diseño de un sistema de control interno para la compañía INTERNACIONAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS S.A.S.

Enfocados en la excelencia educativa como mecanismo de apoyo a los profesionales del futuro es de nuestro interés que el señor JEFERSSON STIVEN MUÑOZ MORENO identificado con cedula de ciudadanía 1.073.172.157 quien laboro en nuestra compañía como auxiliar contable, como estudiante activo de la UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, haga parte del proceso para diseñar y presentar una propuesta de un sistema de control interno para nuestra compañía, como apoyo a nuestra labor de empresa adicionalmente, como proyecto de grado para que logre los objetivos académicos propuestos por la universidad y logre su título de contador público.

Estamos dispuestos a prestar toda la colaboración que necesita para el desarrollo de los objetivos del trabajo de grado.

Cordialmente

William Dario Ángel Bernal
Gerente Administrativo y Financiero
Internacional de Logística y Servicios S.A.S
Nit: 900.480.183-2

		Formulario del Registro Único Tributario			001	
2. Concepto <input type="text" value="02"/> Actualización		4. Número de formulario 14716209423				
		 <small>(415)7707212489984(8020) 000001471620942 3</small>				
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 9 0 0 4 8 0 1 8 3		6. DV 2	12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá		14. Buzón electrónico 3 2	
IDENTIFICACIÓN						
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 INTERNACIONAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS SAS						
36. Nombre comercial						37. Sigla TIPSEL SAS
UBICACIÓN						
38. País COLOMBIA		39. Departamento Cundinamarca		40. Ciudad/Municipio Mosquera		47 3
41. Dirección principal KM 19 VIA BOGOTA - MADRID PAR INDUSTRIAL SAN JORGE OF 219						
42. Correo electrónico tipselsas@gmail.com						
43. Código postal			44. Teléfono 1 8 9 3 7 5 0 7		45. Teléfono 2 3 1 0 8 1 3 6 6 7 3	
CLASIFICACIÓN						
Actividad económica					Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		51. Código
46. Código 4 2 9 0		47. Fecha inicio actividad 2 0 1 1 1 2 9		48. Código 4 9 2 3		49. Fecha inicio actividad 2 0 1 1 1 2 9
				50. Código 4 3 1 2 4 6 6 3		52. Número establecimientos
Responsabilidades, Calidades y Atributos						
53. Código <input type="text" value="5791014424852"/>						
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario <input type="checkbox"/> 52- Facturador electrónico <input type="checkbox"/>						
07- Retención en la fuente a título de renta <input type="checkbox"/>						
09- Retención en la fuente en el impuesto <input type="checkbox"/>						
10- Obligado aduanero <input type="checkbox"/>						
14- Informante de exogena <input type="checkbox"/>						
42- Obligado a llevar contabilidad <input type="checkbox"/>						
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA <input type="checkbox"/>						
Obligados aduaneros				Exportadores		
54. Código <input type="text" value="23"/>				55. Forma	56. Tipo	Servicio <input type="text" value="1"/>
<input type="text" value="11"/> <input type="text" value="12"/> <input type="text" value="13"/> <input type="text" value="14"/> <input type="text" value="15"/> <input type="text" value="16"/> <input type="text" value="17"/> <input type="text" value="18"/> <input type="text" value="19"/> <input type="text" value="20"/>				<input type="text" value="57. Modo"/>	<input type="text" value="58. CPC"/>	<input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/>
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						
59. Anexos SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>		60. No. de Folios: <input type="text" value="0"/>		61. Fecha: <input type="text" value="2020-10-08/21:59:31"/>		
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. Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016 Firma del solicitante:				Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. Firma autorizada: 984. Nombre ANGEL VARGAS DARIO 985. Cargo Representante legal Certificado		

Espacio reservado para la DIAN



4. Número de formulario

14716209423



(415)7707212489984(8020) 000001471620942 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 9 0 0 4 8 0 1 8 3 2 6. DV 2 12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá 14. Buzón electrónico 3 2

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza 63. Formas asociativas 64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados 65. Fondos 66. Cooperativas 67. Sociedades y organismos extranjeros 68. Sin personería jurídica 69. Otras organizaciones no clasificadas 70. Beneficio

Constitución, Registro y Última Reforma

Composición del Capital

Documento	1. Constitución	2. Reforma	
71. Clase	0 4	0 1	82. Nacional <u>1 0 0</u> %
72. Número			83. Nacional público <u>0 . 0</u> %
73. Fecha	2 0 1 1, 1 1, 2 2	2 0 1 7, 0 4, 0 7	84. Nacional privado <u>1 0 0 . 0</u> %
74. Número de notaría			85. Extranjero <u>0</u> %
75. Entidad de registro	0 3	0 3	86. Extranjero público <u>0 . 0</u> %
76. Fecha de registro	2 0 1 1, 1 1, 2 9	2 0 1 7, 0 5, 1 7	87. Extranjero privado <u>0 . 0</u> %
77. No. Matricula mercantil	0 2 1 6 2 6 8 9	1 1 0 2 0 6	
78. Departamento	1 1	2 5	
79. Ciudad/Municipio	4	4 7	
Vigencia			
80. Desde	2 0 1 1, 1 1, 2 2		
81. Hasta			

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control Superintendencia de Sociedades

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 0	2 0 1 6, 0 1, 0 1		-
2				-
3				-
4				-
5				-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.
97. Nombre o razón social de la matriz o controlante			
170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	
173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP			

Espacio reservado para la DIAN



4. Número de formulario

14716209423



(415)7707212489984(8020) 0000014716209423

5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 9 0 0 4 8 0 1 8 3 6. DV 2 12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá 14. Buzón electrónico 3 2

Representación

98. Representación REPRS LEGAL PRIN	1 8	99. Fecha inicio ejercicio representación	2 0 1 1 1 1 2 2
100. Tipo de documento Cédula de Ciudadaní	1 3	101. Número de identificación	7 9 3 4 1 2 0 6
104. Primer apellido ANGEL	105. Segundo apellido VARGAS	106. Primer nombre DARIO	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	
98. Representación REPRS LEGAL SUPL	1 9	99. Fecha inicio ejercicio representación	2 0 2 0 0 7 3 1
100. Tipo de documento Cédula de Ciudadaní	1 3	101. Número de identificación	1 0 1 8 4 2 9 7 1 0
104. Primer apellido ANGEL	105. Segundo apellido BERNAL	106. Primer nombre WILLIAM	107. Otros nombres DARIO
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	
98. Representación		99. Fecha inicio ejercicio representación	
100. Tipo de documento		101. Número de identificación	
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	
98. Representación		99. Fecha inicio ejercicio representación	
100. Tipo de documento		101. Número de identificación	
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	
98. Representación		99. Fecha inicio ejercicio representación	
100. Tipo de documento		101. Número de identificación	
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	

Espacio reservado para la DIAN



4. Número de formulario

14716209423



(415)7707212489984(8020) 000001471620942 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 6. DV 12. Dirección seccional 14. Buzón electrónico
9 0 0 4 8 0 1 8 3 2 Impuestos de Bogotá 3 2

Revisor Fiscal y Contador

124. Tipo de documento 125. Número de identificación 126. DV 127. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3 5 1 6 8 2 8 8 0 3 2 5 8 4 T

128. Primer apellido 129. Segundo apellido 130. Primer nombre 131. Otros nombres
BEJARANO ESPEJO MARIA DEL ROSARIO

132. Número de Identificación Tributaria (NIT) 133. DV 134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento
2 0 2 0 0 7 0 1

136. Tipo de documento 137. Número de identificación 138. DV 139. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3 5 0 9 0 3 2 3 0 4 9 1 4 9 T

140. Primer apellido 141. Segundo apellido 142. Primer nombre 143. Otros nombres
CASTILLO BOTIA ROSIO DEL PILAR

144. Número de Identificación Tributaria (NIT) 145. DV 146. Sociedad o firma designada

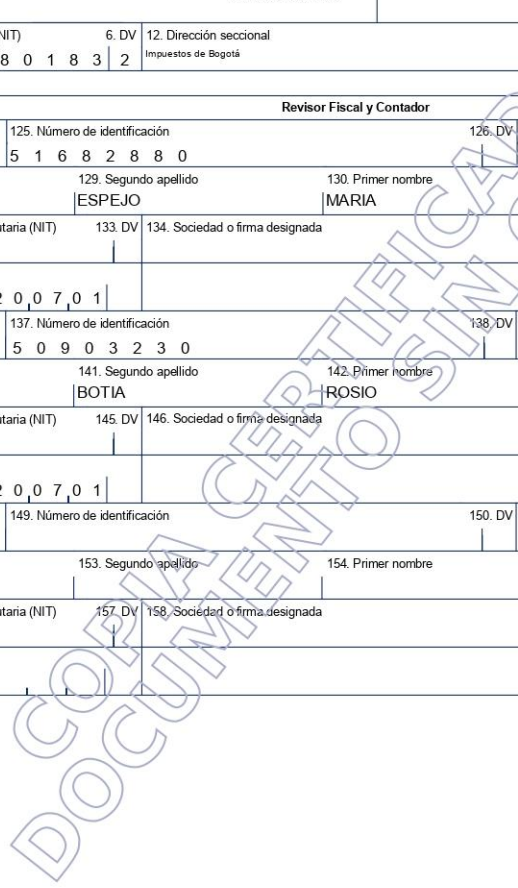
147. Fecha de nombramiento
2 0 2 0 0 7 0 1

148. Tipo de documento 149. Número de identificación 150. DV 151. Número de tarjeta profesional

152. Primer apellido 153. Segundo apellido 154. Primer nombre 155. Otros nombres

156. Número de Identificación Tributaria (NIT) 157. DV 158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento





**CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA
INTERNACIONAL DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS SAS**

Fecha expedición: 2021/08/17 - 17:43:42 **** Recibo No. S000557649 **** Num. Operación. 99-USUPUBXX-20210817-0142

CODIGO DE VERIFICACIÓN bwKNz4T7cy

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL O DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS.

Con fundamento en las matrículas e inscripciones del Registro Mercantil,

CERTIFICA

NOMBRE, SIGLA, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

NOMBRE o RAZÓN SOCIAL: INTERNACIONAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS SAS
SIGLA: TIPSEL SAS
ORGANIZACIÓN JURÍDICA: SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA
CATEGORÍA: PERSONA JURÍDICA PRINCIPAL
NIT: 900480183-2
ADMINISTRACIÓN DIAN: BOGOTA PERSONAS JURIDICAS
DOMICILIO: MOSQUERA

MATRÍCULA - INSCRIPCIÓN

MATRÍCULA NO: 110206
FECHA DE MATRÍCULA: MAYO 17 DE 2017
ULTIMO AÑO RENOVADO: 2021
FECHA DE RENOVACION DE LA MATRÍCULA: MARZO 31 DE 2021
ACTIVO TOTAL: 4,816,986,000.00
GRUPO NIIF: GRUPO II

UBICACIÓN Y DATOS GENERALES

DIRECCIÓN DEL DOMICILIO PRINCIPAL: KM 19 VIA BOGOTA - MADRID PARQUE INDUSTRIAL SAN JORGE OF 219
MUNICIPIO / DOMICILIO: 25473 - MOSQUERA
TELÉFONO COMERCIAL 1: 8937507
TELÉFONO COMERCIAL 2: 3142065340
TELÉFONO COMERCIAL 3: NO REPORTÓ
CORREO ELECTRÓNICO No. 1: tipselsas@gmail.com

DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIÓN JUDICIAL: KM 19 VIA BOGOTA - MADRID PARQUE INDUSTRIAL SAN JORGE OF 219
MUNICIPIO: 25473 - MOSQUERA
TELÉFONO 1: 8937507
CORREO ELECTRÓNICO: tipselsas@gmail.com

NOTIFICACIONES A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, **SI AUTORIZO** para que me notifiquen personalmente a través del correo electrónico de notificación : tipselsas@gmail.com

CERTIFICA - ACTIVIDAD ECONÓMICA

ACTIVIDAD PRINCIPAL: F4290 - CONSTRUCCION DE OTRAS OBRAS DE INGENIERIA CIVIL
ACTIVIDAD SECUNDARIA: H4923 - TRANSPORTE DE CARGA POR CARRETERA
OTRAS ACTIVIDADES: F4312 - PREPARACION DEL TERRENO
OTRAS ACTIVIDADES: G4663 - COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIALES DE CONSTRUCCION, ARTICULOS DE FERRETERIA, PINTURAS, PRODUCTOS DE VIDRIO, EQUIPO Y MATERIALES DE FONTANERIA Y CALEFACCION

CERTIFICA - CONSTITUCIÓN

POR DOCUMENTO PRIVADO NÚMERO s/n DEL 22 DE NOVIEMBRE DE 2011 DE LA ASAMBLEA CONSTITUTIVA, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 38875 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 17 DE MAYO DE 2017, SE INSCRIBE : LA CONSTITUCIÓN DE PERSONA JURIDICA DENOMINADA INTERNACIONAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS SAS.

CERTIFICA - CAMBIOS DE DOMICILIO



**CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA
INTERNACIONAL DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS SAS**

Fecha expedición: 2021/08/17 - 17:43:43 **** Recibo No. S000557649 **** Num. Operación. 99-USUPUBXX-20210817-0142

CODIGO DE VERIFICACIÓN bwKNz4T7cy

POR ACTA NÚMERO 12 DEL 07 DE ABRIL DE 2017 SUSCRITA POR ASAMBLEA DE ACCIONISTAS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 38876 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 17 DE MAYO DE 2017, SE INSCRIBE EL CAMBIO DE DOMICILIO DE : INSCRIPCION, CAMBIO DE DOMICILIO DE LA CIUDAD DE BOGOTA AL MUNICIPIO DE MOSQUERA

CERTIFICA - REFORMAS

DOCUMENTO	FECHA	PROCEDENCIA	DOCUMENTO	BOGOTA	INSCRIPCION	FECHA
AC-12	20170407	ASAMBLEA DE ACCIONISTAS	BOGOTA	RM09-38876	20170517	
AC-4	20140423	ASAMBLEA DE ACCIONISTAS	BOGOTA	RM09-38881	20170517	
AC-8	20150930	ASAMBLEA DE ACCIONISTAS	BOGOTA	RM09-38883	20170517	
AC-8	20150930	ASAMBLEA DE ACCIONISTAS	BOGOTA	RM09-38884	20170517	
CC-s/n	20151020	REVISOR FISCAL	BOGOTA	RM09-38887	20170517	
AC-19	20200731	ASAMBLEA EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS	MOSQUERA	RM09-50173	20200910	

CERTIFICA - VIGENCIA

VIGENCIA: QUE EL TÉRMINO DE DURACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA ES INDEFINIDO.

CERTIFICA - SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE DE CARGA

NO HA INSCRITO EL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO HABILITA PARA PRESTAR EL SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR EN LA MODALIDAD DE CARGA

CERTIFICA - OBJETO SOCIAL

OBJETO SOCIAL: OBJETO SOCIAL PRINCIPAL (1) EL MOVIMIENTO DE TIERRAS, EXCAVACION, NIVELACION Y ORDENACION DE TERRENOS DE CONSTRUCCION, EXCAVACION DE ZANJAS, REMOCION DE PIEDRAS, VOLADURA, DEMOLICIONES, ETC, (2) LA PREPARACION DE TERRENOS PARA ACTIVIDADES DE EXPLOTACION DE MINAS Y CANTERAS: REMOCION DEL ESTERIL Y ACTIVIDADES DE OTRO TIPO PARA PREPARAR Y APROVECHAR TERRENOS Y PROPIEDADES MINERAS, (3) LAS PERFORACIONES DE PRUEBA, SONDEOS DE EXPLORACION Y RECOGIDA DE MUESTRAS DE SONDEO PARA ACTIVIDADES DE CONSTRUCCION Y PARA FINES GEOFISICOS, GEOLOGICOS O SIMILARES, (4) LA LIMPIEZA DE TERRENOS DE CONSTRUCCION, (5) EL DRENAJE DE TERRENOS DE CONSTRUCCION Y DE TIERRAS AGRICOLAS O FORESTALES, (6) COMPRA Y VENTA, PERMUTA, EXPLOTACION, PROCESAMIENTO Y TRANSFORMACION DE MATERIALES DE CONSTRUCCION, (7) ALQUILER DE VEHICULOS Y MAQUINARIA YA SEA POR CUENTA PROPIA O DE TERCEROS, (8) PARTICIPAR EN LICITACIONES Y CONCURSOS PUBLICOS Y PRIVADOS, COMO TAMBIEN EN CONTRATACIONES DIRECTAS. EN DESARROLLO DE SU OBJETO SOCIAL PODRA REALIZAR LAS LABORES DE: A) CONSTRUCCION, CONSERVACION Y REPARACION DE CARRETERAS, INFRAESTRUCTURA DE SUMINISTRO PUBLICO, FABRICAS, BODEGAS INDUSTRIALES, OBRAS PORTUARIAS Y FLUVIALES, PUERTOS DEPORTIVOS, REPRESAS, DIQUES, ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PROPIEDAD PRIVADA Y PUBLICA Y EN GENERAL TODO TIPO DE OBRA CIVIL. B) INSTALACION, MONTAJE, MANTENIMIENTO, TRASLADO Y ALQUILER DE TODO TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS MUY ESPECIALMENTE MAQUINARIA AMARILLA PARA DESARROLLO DE OBRAS CIVILES. C) SER SOCIO O HACER CONSORCIO O UNIONES TEMPORALES CON OTRAS SOCIEDADES CUYO OBJETO SOCIAL SEA A FIN O SIMILAR O COMPLEMENTARIO DEL SUYO. O) OFRECER SERVICIOS LOGISTICOS COMPLETOS, INCLUYE: TRAMITES ADUANEROS, ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCION, ASESORIA, ORGANIZACION Y COORDINACION DE OPERACIONES TERRESTRES, MARITIMAS, AEREAS, FERREAS, FLUVIALES, ETC; EMISION Y TRAMITE DE DOCUMENTOS, VERIFICACION DE FACTURAS, COTIZACION DE PRODUCTOS, BIENES Y SERVICIOS NACIONALES O EXTRANJEROS; DEMAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON AGENTES DE ADUANAS, CONTRATACION DE ESPACIO EN BUQUES Y AERONAVES, MANIPULACION DE MERCANCIAS, EMBALAJE TEMPORAL CORI EL FIN DE PROTEGER LAS MERCANCIAS DURANTE EL TRANSITO, DESEMBALAJE, MUESTREO Y PESADA DE LA CARGA. E) IMPORTAR Y EXPORTAR TODO TIPO DE MERCANCIAS LICITAS PARA CUALQUIER TIPO DE INDUSTRIA. F) LA SOCIEDAD PODRA REALIZAR CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD LICITA TANTO EN COLOMBIA COMO EN EL EXTRANJERO.

CERTIFICA - CAPITAL

TIPO DE CAPITAL	VALOR	ACCIONES	VALOR NOMINAL
CAPITAL AUTORIZADO	350.000.000,00	35.000,00	10.000,00
CAPITAL SUSCRITO	350.000.000,00	35.000,00	10.000,00
CAPITAL PAGADO	350.000.000,00	35.000,00	10.000,00

CERTIFICA - REPRESENTACIÓN LEGAL

LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA ESTARÁ A CARGO DEL GERENTE, QUIEN PODRÁ SER UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA, ACCIONISTA O NO, DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS, EL CUAL TENDRÁ UN SUPLENTE, QUE LO REEMPLAZARA EN SUS FALTAS ABSOLUTAS, TEMPORALES O



**CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA
INTERNACIONAL DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS SAS**

Fecha expedición: 2021/08/17 - 17:43:43 **** Recibo No. S000557649 **** Num. Operación. 99-USUPUBXX-20210817-0142

CODIGO DE VERIFICACIÓN bwKNz4T7cy

ACCIDENTALES Y CUYA DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN CORRESPONDERÁ TAMBIÉN A LA JUNTA.

CERTIFICA

REPRESENTANTES LEGALES - PRINCIPALES

POR DOCUMENTO PRIVADO NÚMERO s/n DEL 22 DE NOVIEMBRE DE 2011 DE ASAMBLEA CONSTITUTIVA, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 38875 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 17 DE MAYO DE 2017, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
GERENTE GENERAL	ANGEL VARGAS DARIO	CC 79,341,206

POR ACTA NÚMERO 19 DEL 31 DE JULIO DE 2020 DE ASAMBLEA EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 50174 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 10 DE SEPTIEMBRE DE 2020, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
REPRESENTANTE LEGAL SUPLENTE	ANGEL BERNAL WILLIAM DARIO	CC 1,018,429,710

CERTIFICA - FACULTADES Y LIMITACIONES

FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL: FUNCIONES DEL GERENTE LA SOCIEDAD SERA ADMINISTRADA Y REPRESENTADA LEGALMENTE ANTE TERCEROS POR EL GERENTE, QUIEN NO TENDRA RESTRICCIONES DE CONTRATACION POR RAZON DE LA NATURALEZA NI DE LA CUANTIA DE LOS ACTOS QUE CELEBRE. POR LO TANTO, SE ENTENDERA QUE EL REPRESENTANTE LEGAL PODRA CELEBRAR O EJECUTAR TODOS LOS ACTOS Y CONTRATOS COMPRENDIDOS EN EL OBJETO SOCIAL O QUE SE RELACIONEN DIRECTAMENTE CON LA EXISTENCIA Y EL FUNCIONAMIENTO DE LA SOCIEDAD. EL GERENTE SE ENTENDERA INVESTIDO DE LOS MAS AMPLIOS PODERES PARA ACTUAR EN TODAS LAS CIRCUNSTANCIAS EN NOMBRE DE LA SOCIEDAD, CON EXCEPCION DE AQUELLAS FACULTADES QUE, DE ACUERDO CON LOS ESTATUTOS, SE HUBIEREN RESERVADO LOS ACCIONISTAS. EN LAS RELACIONES FRENTE A TERCEROS, LA SOCIEDAD QUEDARA OBLIGADA POR LOS ACTOS Y CONTRATOS CELEBRADOS POR EL REPRESENTANTE LEGAL. LE ESTA PERMITIDO AL REPRESENTANTE LEGAL Y A LOS DEMAS ADMINISTRADORES DE LA SOCIEDAD, POR SI O POR INTERPUESTA PERSONA, OBTENER BAJO CUALQUIER FORMA O MODALIDAD JURIDICA PRESTAMOS POR PARTE DE LA SOCIEDAD U OBTENER DE PARTE DE LA SOCIEDAD AVAL, FIANZA O CUALQUIER OTRO TIPO DE GARANTIA DE SUS OBLIGACIONES PERSONALES. EN ESPECIAL EL GERENTE TENDRA LAS SIGUIENTES FUNCIONES: A) USAR DE LA FIRMA O RAZON SOCIAL; B) DESIGNAR LOS EMPLEADOS QUE REQUIERA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LA COMPANIA Y SENALARLES SU REMUNERACION, EXCEPTO CUANDO SE TRATE D AQUELLOS QUE POR LEY O POR ESTATUTOS DEBAN SER DESIGNADOS POR ASAMBLEA DE ACCIONISTAS; C) PRESENTAR UN INFORME DE SU GESTION A LA JUNTA CENTRAL DE ACCIONISTAS EN SUS REUNIONES ORDINARIAS Y EL BALANCE GENERAL DE FIN DE EJERCICIO CON UN PROYECTO DE DISTRIBUCION DE UTILIDADES; D) CONVOCAR A LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS A REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS; E) NOMBRAR LOS ARBITROS QUE CORRESPONDAN A LA SOCIEDAD EN VIRTUD DE COMPROMISOS. CUANDO ASI LO AUTORICE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS, Y EN LA CLAUSULA COMPROMISORIA QUE EN ESTOS ESTATUTOS SE PACTA; F) CONSTITUIR LOS APODERADOS JUDICIALES NECESARIOS PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES SOCIALES.

CERTIFICA

REVISOR FISCAL - PRINCIPALES

POR ACTA NÚMERO 18 DEL 01 DE JULIO DE 2020 DE ACTA DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 49818 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 04 DE AGOSTO DE 2020, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION	T. PROF
REVISOR FISCAL PRINCIPAL	BEJARANO ESPEJO MARIA DEL ROSARIO	CC 51,682,880	32584-T

POR ACTA NÚMERO 18 DEL 01 DE JULIO DE 2020 DE ACTA DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 49818 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 04 DE AGOSTO DE 2020, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION	T. PROF
REVISOR FISCAL SUPLENTE	CASTILLO BOTIA ROSIO DEL PILAR	CC 50,903,203	49149-T

INFORMA - TAMAÑO DE EMPRESA



**CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA
INTERNACIONAL DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS SAS**

Fecha expedición: 2021/08/17 - 17:43:43 **** Recibo No. S000557649 **** Num. Operación. 99-USUPUBXX-20210817-0142

CODIGO DE VERIFICACIÓN bwKNz4T7cy

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es MEDIANA EMPRESA

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria : \$6,410,874,000

Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el periodo - CIIU : F4312

CERTIFICA

LA INFORMACIÓN ANTERIOR HA SIDO TOMADA DIRECTAMENTE DEL FORMULARIO DE MATRÍCULA Y RENOVACIÓN DILIGENCIADO POR EL COMERCIANTE

CERTIFICA

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO Y DE LA LEY 962 DE 2005, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO AQUÍ CERTIFICADOS QUEDAN EN FIRME DIEZ (10) DÍAS HÁBILES DESPUES DE LA FECHA DE INSCRIPCIÓN, SIEMPRE QUE NO SEAN OBJETO DE RECURSOS. EL DÍA SÁBADO NO SE DEBE CONTAR COMO DÍA HÁBIL.

VALOR DEL CERTIFICADO : \$6,200

CERTIFICADO EXPEDIDO A TRAVES DEL PORTAL DE SERVICIOS VIRTUALES (SII)

IMPORTANTE: La firma digital del secretario de la CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA contenida en este certificado electrónico se encuentra emitida por una entidad de certificación abierta autorizada y vigilada por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con las exigencias establecidas en la Ley 527 de 1999 para validez jurídica y probatoria de los documentos electrónicos.

La firma digital no es una firma digitalizada o escaneada, por lo tanto, la firma digital que acompaña este documento la podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos pdf.

No obstante, si usted va a imprimir este certificado, lo puede hacer desde su computador, con la certeza de que el mismo fue expedido a través del canal virtual de la cámara de comercio y que la persona o entidad a la que usted le va a entregar el certificado impreso, puede verificar por una sola vez el contenido del mismo, ingresando al enlace <https://siifacatativa.confecamaras.co/cv.php> seleccionando la cámara de comercio e indicando el código de verificación bwKNz4T7cy

Al realizar la verificación podrá visualizar (y descargar) una imagen exacta del certificado que fue entregado al usuario en el momento que se realizó la transacción.

La firma mecánica que se muestra a continuación es la representación gráfica de la firma del secretario jurídico (o de quien haga sus veces) de la Cámara de Comercio quien avala este certificado. La firma mecánica no reemplaza la firma digital en los documentos electrónicos.



**EL SECRETARIO
LUZ MARINA CUELVO ROMERO**

*** FINAL DEL CERTIFICADO ***