

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 1 de 7

16-

FECHA	jueves, 25 de junio de 2020
--------------	-----------------------------

Señores
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 BIBLIOTECA
 Facatativá

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
GUTIERREZ FORERO	MARIA ALEJANDRA	1.070.966.929
TORRES CHAVEZ	DAYANT STEPHANIE	1.070.965.922

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

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

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 2 de 7

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

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS
HUERTAS DIAZ	NANCY ESTELA

TÍTULO DEL DOCUMENTO
PROPUESTA DE APLICACIÓN MODELO COSO IV “ERM 2017” GESTIÓN DE RIESGOS CORPORATIVOS PARA LA COMPAÑÍA C.I FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES SAS

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

TRABAJO PARA OPTAR AL TÍTULO DE: Aplica para Tesis/Trabajo de Grado/Pasantía
CONTADOR PÚBLICO

AÑO DE EDICIÓN DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE PÁGINAS
04/05/2020	195

DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS (Usar 6 descriptores o palabras claves)	
ESPAÑOL	INGLÉS
1.Riesgos	Risks
2.Cutura Organizacional	Organizational Culture
3.Evaluación de Riesgos	Risks Evaluation
4.Coso IV ERM 2017	Coso IV ERM 2017
5.Objetivos Empresariales	Business Goals
6.Estructura Organizacional	Organizational Structure

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

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



MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
	PAGINA: 3 de 7

RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS

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

El presente trabajo se fundamenta en una investigación descriptiva, el objetivo principal es el diseño de una propuesta de sistema de control interno basado en el modelo COSO IV para la compañía C.I FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES SAS que brinde la posibilidad de un mejor desempeño organizacional.

El modelo COSO IV es una nueva herramienta para la evaluación y gestión de riesgo que permite guiar a las empresas en la organización y el cumplimiento de objetivos, metas y estrategias corporativas por medio de la identificación de riesgos y controles utilizando elementos y procedimientos que logran que la compañía utilice de manera óptima sus recursos.

Se realizó un análisis a través de observación directa que permitió conocer la situación actual de la compañía, la identificación de los riesgos internos, externos y las amenazas a las que se enfrenta la organización; a partir de esta evaluación se diseña el manual de control interno que contiene el planteamiento de la cultura organizacional, un mapa de procesos, manuales de funciones y mapas de procesos con la descripción de actividades; se proporcionan métodos para la evaluación y el seguimiento de control interno y herramientas que ayudan a la mitigación o prevención de riesgos que permiten realizar un control oportuno.

ABSTRACT

The present work is based on descriptive research, the main objective is to design a proposal for an internal control system based on the COSO IV model for the company C.I FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES SAS that offers the possibility of better organizational performance.

The COSO IV model is a new tool for risk assessment and management that allows companies to guide the organization and fulfill corporate objectives, goals and strategies by identifying risks and controls using elements and procedures that ensure that the company optimally uses its resources.

An analysis was carried out through direct observation that allowed to know the current situation of the company, the identification of internal and external risks and the threats that the organization faces; Based on this evaluation, the internal control manual is designed, which contains the organizational culture approach, a process map, function manuals and process maps with the description of activities; methods for evaluating and monitoring internal control and tools that help mitigate or prevent risks that allow for timely control are provided.



MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
	PAGINA: 4 de 7

AUTORIZACION DE PUBLICACIÓN

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

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

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

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

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



MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
	PAGINA: 5 de 7

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

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

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

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

Información Confidencial:

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

SI ___ NO _X_.

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

LICENCIA DE PUBLICACIÓN

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

a) Estará vigente a partir de la fecha de inclusión en el repositorio, por un plazo de 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 018000976000
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2



MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
	PAGINA: 6 de 7

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

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16 PAGINA: 7 de 7

Commons: Atribución- No comercial- Compartir Igual.



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



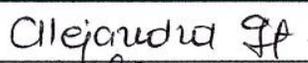
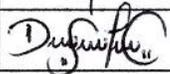
Nota:

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

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

Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. PerezJuan2017.pdf)	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)
1. PROPUESTA DE APLICACIÓN MODELO COSO IV "ERM 2017" GESTIÓN DE RIESGOS CORPORATIVOS PARA LA COMPAÑÍA C.I FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES SAS DEL PROGRAMA DE CONTADURIA PUBLICA DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA.pdf	Texto

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

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA (autógrafa)
GUTIERREZ FORERO MARIA ALEJANDRA	
TORRES CHAVEZ DAYANT STEPHANIE	

12.1-51-20

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

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

**PROPUESTA DE APLICACIÓN MODELO COSO IV “ERM 2017” GESTIÓN DE
RIESGOS CORPORATIVOS PARA LA COMPAÑIA C.I. FLORAL
DISTRIBUTORS & SERVICES SAS**

**MARÍA ALEJANDRA GUTIERREZ FORERO
DAYANT STEPHANIE TORRES CHAVEZ**

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

**PROPUESTA DE APLICACIÓN MODELO COSO IV “ERM 2017” GESTIÓN DE
RIESGOS CORPORATIVOS PARA LA COMPAÑÍA C.I. FLORAL
DISTRIBUTORS & SERVICES SAS**

**MARÍA ALEJANDRA GUTIERREZ FORERO
DAYANT STEPHANIE TORRES CHAVEZ**

**Proyecto de grado para optar por al título de contador público
Monografía**

**Director:
Nancy Estela Huertas Díaz
Contador Público**

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

Nota de aceptación:

Firma de asesor

Firma del Jurado

Firma del Jurado

Facatativá, mayo de 2020

DEDICATORIA

Este trabajo lo dedico primero a Dios por su guía y por darme la fortaleza para culminar mi carrera a pesar de las dificultades que se presentaron en el camino, a mis hijos y mi esposo por su paciencia y comprensión y por acompañarme durante este proceso, ellos han sido siempre mi inspiración y motor para terminar esta etapa y me han brindado su compañía y amor incondicional.

María Alejandra Gutiérrez Forero

Este trabajo es el fruto de tantos esfuerzos y principalmente le quiero dar gracias a Dios por haberme permitido alcanzar este sueño. A mi padre, mi esposo y mi hermano por su amor y apoyo incondicional, por acompañarme en este largo pero satisfactorio proceso y por impulsarme a no desfallecer. A mi madre, a pesar de nuestra distancia física, siento que siempre me acompaña y aunque nos faltaron muchas cosas por vivir juntas sé que este momento hubiera sido especial para ti como lo es para mí.

Dayant Stephanie Torres Chávez

AGRADECIMIENTOS

A Dios, él nos ha dado la fortaleza para continuar con nuestra formación académica a pesar de los obstáculos que se nos presentaron en el camino. A nuestra familia, por su apoyo y motivación, a la Universidad de Cundinamarca junto con todo el equipo de docentes porque sin ellos no estaríamos en esta etapa, gracias por todos los aprendizajes y por convertirnos en excelentes profesionales.

A la compañía C.I. Floral Distributors & Services SAS por brindarnos la información necesaria para el desarrollo de nuestro trabajo, a sus colaboradores quienes estuvieron dispuestos a responder nuestras inquietudes.

Resaltamos las asesorías brindadas por la docente Nancy Huertas Diaz, quien desde la presentación del anteproyecto nos orientó y brindó su tiempo y apoyo para culminar nuestro trabajo de grado.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	10
1. TÍTULO	11
2. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	12
2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	12
2.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	13
2.3. SISTEMATIZACIÓN	13
3. JUSTIFICACIÓN	15
4. OBJETIVOS	16
4.1. GENERAL	16
4.2. ESPECIFICOS	16
5. LÍNEA Y ÁREA DE INVESTIGACIÓN	17
6. LIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	18
7. MARCOS DE REFERENCIA	19
7.1. MARCO TEÓRICO	19
7.1.1. SECTOR FLORICULTOR	19
7.1.2. TEORÍAS DEL CONTROL INTERNO	20
7.1.3. CONTROL INTERNO	21
7.1.4. BASES DEL CONTROL	22
7.1.5. ANTECEDENTES DEL CONTROL INTERNO	22
7.1.6. COMPARATIVO MODELOS DE CONTROL INTERNO	25
7.1.7. PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	29
7.1.8. CUADRO COMPARATIVO MODELOS COSO	30
7.2. MARCO CONCEPTUAL	33
7.3. MARCO LEGAL	40
7.4. MARCO GEOGRÁFICO	46
8. DISEÑO METODOLÓGICO	49
8.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN	49
8.2 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	49
8.3 ESTRATEGIAS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	50
9 FASES DEL PROYECTO	51

9.1	CAPÍTULO I: CONTEXTO ORGANIZACIONAL	52
9.1.1	TÉCNICA TASCOI.....	52
9.1.2	MATRIZ BOSTON.....	54
9.1.3	ANÁLISIS GESI.....	55
9.1.4	CUESTIONARIO	57
9.2	CAPÍTULO II: ANÁLISIS Y REVISIÓN DE RIESGOS	69
9.3	CAPÍTULO III: MODELO DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES SAS	75
9.4	CAPÍTULO IV: HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO PARA C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES SAS	158
	CONCLUSIONES	175
	RECOMENDACIONES	177
	BIBLIOGRAFÍA	179
	ANEXOS	181

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Comparativo Modelos de Control Interno.....	26
Tabla 2. Continuación Comparativo Modelos de Control Interno.....	27
Tabla 3. Comparativo Modelos COSO	30
Tabla 4. Marco Legal.....	40
Tabla 5. TASCOT.....	53

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Símbolos de flujogramas.....	35
Ilustración 2. Resumen COSO ERM 2017.....	36
Ilustración 3. Componentes y principios COSO ERM 2017	37
Ilustración 4. Flujo Proceso COSO ERM 2017	39
Ilustración 5. Área sembrada de flores en Cundinamarca.....	46
Ilustración 6. Ubicación Finca el Sendero.....	47
Ilustración 7. Oficinas administrativas	47
Ilustración 8. Oficinas administrativas	47
Ilustración 9. Postcosecha	48
Ilustración 10. Matriz BOSTON	54
Ilustración 11. Análisis GESI.....	56
Ilustración 12. Análisis componente gobierno y cultura.....	65
Ilustración 13. Análisis componente estrategia y establecimiento de objetivo	68
Ilustración 14. Mapa de Procesos C.I. Floral Distributors & Services SAS.....	80
Ilustración 15. Propuesta de Organigrama de C.I. Floral Distributors & Services SAS	85
Ilustración 16 Cuestionario COSO IV Componente Gobierno y Cultura	181
Ilustración 17. Cuestionario COSO IV Componente Estrategia y establecimiento de objetivos.....	184

INTRODUCCIÓN

Cada día es más importante para las empresas poder controlar todos los procesos que se realizan, el control interno busca que se establezcan métodos y salvaguardas para mitigar al máximo cualquier riesgo que pueda presentarse en el flujo normal de las actividades para que la compañía logre cumplir sus metas y propósitos, aportando además mayor confianza para terceros y empleados e incluso para los propietarios.

La finalidad de este proyecto es ofrecer una propuesta de aplicación de un sistema de control interno para la compañía C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES SAS, por medio de los cinco (5) componentes del COSO IV; se busca un diseño a través de diferentes instrumentos como son: los manuales de funciones y procedimientos, encuestas, matriz de riesgo, entre otros, que permitan realizar un diagnóstico para identificar cualquier amenaza que pueda llegar a presentarse y que trunque el desarrollo de los objetivos planteados por la organización.

Se desarrollaron 4 capítulos: en el primer capítulo se da a conocer la organización por medio de encuestas y algunas técnicas para observar y entender la estructura de cada área. En el segundo capítulo se identificarán los riesgos existentes en el desarrollo del objeto social de la organización por medio del análisis matricial, para poder plantear acciones correctivas y/o preventivas que contribuyan al fortalecimiento, mejoramiento y crecimiento organizacional. En el tercer capítulo se presentarán herramientas para definir las funciones y responsabilidades del personal, empleando la estructura del modelo de control COSO IV. Por último, en el cuarto capítulo se presentarán las herramientas de control interno para la mitigación y prevención de los riesgos, así como brindar canales de comunicación y estrategias de seguimiento que aporten elementos de verificación y evaluación al sistema.

Comprendiendo la importancia que tiene el control interno dentro de las organizaciones, especialmente aquellas que buscan un crecimiento continuo y permanecer en el mercado competitivo, esta propuesta considera significativo fortalecer la cultura organizacional y la gestión de riesgos.

1. TÍTULO

PROPUESTA DE APLICACIÓN MODELO COSO IV “ERM 2017” GESTIÓN DE RIESGOS CORPORATIVOS PARA LA COMPAÑIA C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES SAS

2. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La compañía C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES SAS es una empresa constituida mediante documento privado el 27 de septiembre de 2013, su actividad principal es la comercialización y exportación de flores y actualmente cuenta con más de tres mil (3.000) colaboradores activos. Su crecimiento acelerado en los últimos años le ha permitido posicionarse como una compañía líder en el sector floricultor, se ha destacado por ofrecer la calidad en sus productos y brindar bienestar con un ambiente laboral enriquecedor.

Para dar cumplimiento a sus objetivos y el eficaz desarrollo en sus procesos, procura el fortalecimiento del trabajo en equipo; promoviendo el liderazgo, el crecimiento y desarrollo personal.

Sin embargo, se generan riesgos en su funcionamiento y por este motivo se hace necesario examinar los procedimientos usados, y aunque la compañía cuenta con objetivos claros, el cambio continuo de gerencia afecta directamente el control que se debe llevar a cabo dentro de la organización, estos factores se han visto reflejados en las siguientes problemáticas:

- ✓ La alta dirección no ha promulgado la misión ni visión y no se tienen claros los objetivos propuestos; para dar cumplimiento al desarrollo de su actividad, los colaboradores no conocen el reglamento de trabajo y no existen códigos de conducta, políticas ni otros reglamentos.
- ✓ A pesar del crecimiento hay departamentos que permanecen con el mismo número de empleados; afectando de manera directa la eficiencia y el cumplimiento oportuno de sus labores, muchas veces el volumen de trabajo excede la capacidad de quien lo ejecuta, lo que conlleva a que se puedan presentar errores que no son detectables fácilmente.
- ✓ No se ha establecido un organigrama actualizado que permita conocer e identificar a cada colaborador, la jerarquía y el número de empleados necesarios en cada departamento, falta definir claramente los niveles de autoridad y responsabilidad, precisando su alcance y límites.

- ✓ Carencia de manuales de funciones, lo que hace que haya un reproceso cuando un empleado se va de la compañía; además, no se logra identificar los procesos inherentes a cada cargo.
- ✓ Se realizan muy pocas capacitaciones a los nuevos empleados y no se hace una inducción en la que se dé a conocer todas las actividades de la compañía y los objetivos para que el empleado desde el principio pueda formar sentido de pertenencia.
- ✓ No son claros los riesgos que se puedan presentar en las instalaciones de la empresa, a pesar de contar con una matriz de riesgo esta no se hace extensiva a todos los colaboradores, las áreas de salidas de emergencia no están debidamente señalizadas.
- ✓ Debido al constante cambio de personal operativo se hace difícil identificar a quien debe dirigirse en caso de una emergencia.
- ✓ Carecen de comunicación interna para difundir decisiones a toda la organización, para que todas las áreas conozcan claramente el control que debe existir en cada proceso; esto ha propiciado que la falta de comunicación se presente entre los mismos compañeros de área. Al no tener claramente definidas las funciones el trabajo en equipo se dificulta, haciendo que los procesos sean lentos y poco efectivos.
- ✓ No existe supervisión y control por parte de la gerencia, no hay limitaciones de acceso a las distintas áreas de la organización, permitiendo que los visitantes de la entidad ingresen a sitios no permitidos existiendo el riesgo que realicen algún acto que afecte la seguridad de los equipos o de la información que en ellos se procesa.

2.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Qué beneficios aportaría a la compañía C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES SAS, la propuesta de un sistema de control interno bajo COSO IV?

2.3. SISTEMATIZACIÓN

- ✓ ¿Cómo es el funcionamiento de todas las áreas que conforman la empresa C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES SAS?

- ✓ ¿Cuáles son las falencias de cada proceso dentro de la organización, que truncan el desarrollo de los objetivos?
- ✓ ¿Qué medidas se deben implementar para mitigar los riesgos y controlar los procedimientos al interior de la compañía?
- ✓ ¿Qué instrumentos de control permiten mitigar el riesgo en cada proceso de la organización?
- ✓ ¿Qué estrategias de comunicación y supervisión son las más adecuadas para controlar los procesos de la organización?

3. JUSTIFICACIÓN

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.

El crecimiento acelerado de la compañía en los últimos años ha generado una serie de procesos nuevos en los que se han visto involucradas todas las áreas, se ha tenido que contratar personal nuevo para el cumplimiento de los objetivos y se han creado nuevos cargos, es evidente la falta de control para alinear los procesos y procedimientos y establecer los parámetros pertinentes para que cada función se realice de forma eficaz, esto conlleva a la pérdida de tiempo y dinero y un diseño inadecuado de un ambiente propicio para que se pueda monitorear cada actividad.

Sabiendo que el modelo COSO IV es una nueva herramienta para la evaluación y gestión de riesgos, por medio de este proyecto se podrán observar las ventajas de su aplicación en las organizaciones, en especial para la empresa objeto de estudio, ya que el enfoque sistemático del modelo abarca temáticas que otros modelos no tienen en cuenta, como el clima organizacional, el gobierno corporativo, la transparencia en la información para los stakeholders y el uso de la tecnología como un aliado para la toma de decisiones.

Conociendo la importancia de realizar control constante en todas las actividades de las organizaciones se espera brindar herramientas útiles que faciliten a la compañía gestionar todos los riesgos posibles que puedan provenir tanto de fuentes internas como externas, logrando la identificación y análisis de todos los factores que sean claves para la consecución de los objetivos administrativos y operativos, buscando además brindar seguridad a cada empleado en el desarrollo de sus funciones y que su experiencia pueda contribuir con la optimización de las labores de la organización.

4. OBJETIVOS

4.1. GENERAL

Diseñar una propuesta de sistema de control interno basado en el modelo COSO IV para la compañía C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES SAS que brinde la posibilidad de un mejor desempeño organizacional.

4.2. ESPECIFICOS

- ✓ Conocer la organización para entender los procedimientos y actividades desarrollados en cada área y su impacto en el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
- ✓ Identificar los riesgos existentes en el desarrollo del objeto social de la organización, para plantear acciones correctivas y/o preventivas que contribuyan al fortalecimiento, mejoramiento y crecimiento organizacional.
- ✓ Proporcionar herramientas que permitan definir las funciones y responsabilidades del personal, para lograr la optimización de los procesos, mediante la estructura del modelo de control COSO IV.
- ✓ Elaborar mecanismos de control interno que permitan la evaluación, mitigación y prevención de los riesgos, fortalecer canales de comunicación y estrategias de seguimiento que aporten elementos de verificación y evaluación al sistema.

5. LÍNEA Y ÁREA DE INVESTIGACIÓN

LÍNEA: Gerencial Contable e Internacionalización.

AREA DE INVESTIGACIÓN: Costos, auditoría y gestión de organizaciones.

6. LIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Entendiendo la limitación como aquellas circunstancias que pueden llegar a impedir o dificultar la construcción y desarrollo de la investigación; se señalan:

- ✓ Falta de disposición y disponibilidad de tiempo por parte de los funcionarios al momento de aplicar los instrumentos de revisión o verificación.
- ✓ Restricción de acceso a algún tipo de información por parte de los responsables de las actividades.
- ✓ El proyecto se realiza con un periodo de tiempo de dos semestres, al involucrar todas las áreas de la compañía es posible que algunos procesos no puedan revisarse al detalle.
- ✓ El proyecto se construye haciendo uso de las estrategias y demás teorías del control inherentes al modelo COSO IV, sin embargo, el hecho de tratarse sólo de una propuesta y no realizar su implementación interfiere con la revisión de la efectividad del sistema planteado.
- ✓ Debido a la emergencia sanitaria actual no fue posible realizar las encuestas presenciales a un mayor número de empleados y prestar apoyo sobre las inquietudes que se pudieran presentar en su desarrollo; se elaboró con la ayuda de Google cuestionarios.

7. MARCOS DE REFERENCIA

7.1. MARCO TEÓRICO

7.1.1. SECTOR FLORICULTOR

La compañía CI FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES SAS pertenece al sector floricultor, está dedicada al comercio nacional e internacional de flores frescas. En la actualidad Colombia es el segundo mayor exportador de flores del mundo, el 95% de la producción se exporta, siendo Estados Unidos uno de los principales clientes. El auge de estas exportaciones se debe a festividades como: San Valentín, pascua, día de la madre, acción de gracias y Navidad. ¹ La floricultura es la segunda actividad agrícola más grande del país después del café, contribuye al PIB agropecuario con el 4.9%.²

La floricultura cuenta con uno de los modelos más sólidos del país por su compromiso y responsabilidad social y ambiental, lo que ha permitido que genere una ventaja competitiva con otros países, se han desarrollado diversas variedades, generando valor agregado en los productos a través de investigación biogenética posicionándose como el primer país exportador de clavel, permitiendo responder a la demanda y las tendencias del mercado de más de 90 países del mundo.

La producción de flor en Colombia requiere de un proceso extenso y minucioso para poder generar productos con altos estándares de calidad demandando una gran cantidad de mano de obra, lo que ha ayudado a generar más de 140.000 empleos directos e indirectos, beneficiando principalmente a madres cabeza de hogar. La mayoría de estas empresas se encuentran localizadas en el departamento de Cundinamarca (66%), Antioquia (32%) y Tolima, Boyacá... (2%) ³

Para las temporadas altas del sector floricultor se desarrollan contrataciones masivas de personal, no se requiere que tengan una gran experiencia en el sector, esto sumado a la necesidad de contratar rápidamente para empezar a cumplir con

¹ Caracterización Ocupacional de la Floricultura, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

² <https://www.mincit.gov.co/getattachment/1c8db89b-efed-46ec-b2a1-56513399bd09/Colombia.aspx>

³ <https://www.colombiatrade.com.co/noticias/como-funciona-el-sector-floricultor-en-colombia>

la demanda ha generado grandes dificultades en la selección idónea de personal, lo que dificulta la capacitación y entrenamiento para mitigar los riesgos a los que se encuentran expuestos lo que ha llevado a un control ineficaz y poco oportuno.

7.1.2. TEORÍAS DEL CONTROL INTERNO

Según Cook and Winkle en el Tomo I de "Auditoría" define el Control Interno como un sistema: *"El Control Interno es un sistema interior de una compañía que está integrado por el plan de organización, la asignación de deberes y responsabilidades, el diseño de cuentas e informes y todas las medidas y métodos empleados: para proteger los activos; obtener la exactitud y confiabilidad de la contabilidad y de otros datos operativos; promover y juzgar la eficiencia de las operaciones de todos los aspectos de las actividades de la compañía; y comunicar las políticas administrativas, estimular y medir el cumplimiento de las mismas"*⁴

*El informe COSO (1997, p. 16) define el control interno como: "Un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos dentro de las siguientes categorías: a) Eficacia y eficiencia de las operaciones; b) Fiabilidad de la información financiera; c) Cumplimiento de las leyes y normas aplicables".*⁵

Según Rodrigo Estupiñán (2015) *"por los cambios tecnológicos, las aplicaciones económicas y por la llamada globalización de la economía, las organizaciones han venido evolucionando rápidamente y por ello los riesgos y, por ende, los controles han tenido que modificarse, cambiándose a nivel empresarial de una sociedad industrial o de consumo a una sociedad de la información del conocimiento en cuanto a nivel tecnológico de una cultura telefónica a una cultura telemática".*⁶

⁴ <https://es.scribd.com/document/111567783/Control-Interno-teoria>

⁵ <http://legal.legis.com.co>

⁶ ESTUPIÑAN GARCÍA, Rodrigo. Control interno y fraudes: análisis de informe COSO I, II Y III con base en los ciclos transaccionales. 2015. 476 p

7.1.3. CONTROL INTERNO

El Control Interno se puede definir como: “*el plan mediante el cual una organización establece principios, métodos y procedimientos que, coordinados y unidos entre sí, buscan proteger los recursos de la entidad y prevenir y detectar fraudes y errores dentro de los diferentes procesos desarrollados en la empresa*”. Se requiere que se realice de manera integral por todos los miembros de la organización: junta directiva o accionistas, la gerencia y todos los demás miembros administrativos y operativos.⁷

En la Ley 87 de 1993 se define el Sistema de Control Interno (SCI) como “*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, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas y objetivos previstos*”.⁸

Los objetivos que plantea el control interno son:

1. Proteger y salvaguardar financieramente los recursos (humanos, tecnológicos, financieros, materiales, físicos, entre otros) de la organización.
2. Mejorar la eficiencia y eficacia en las operaciones de las entidades sometidas a inspección y vigilancia, se entiende por eficacia la capacidad de alcanzar las metas y/o resultados propuestos; y por eficiencia la capacidad de producir el máximo de resultados con el mínimo de recursos, energía y tiempo.
3. Prevenir y mitigar la ocurrencia de riesgos y fraudes, originados tanto al interior como al exterior de las organizaciones.
4. Realizar una gestión adecuada de los riesgos.
5. Aumentar la confiabilidad y oportunidad en la Información generada por la organización.
6. Dar un adecuado cumplimiento de la normatividad y regulaciones aplicables a la organización.

⁷ (Definición de control interno <https://actualicese.com/definicion-de-control-interno>, 2014)

⁸ <https://www.funcionpublica.gov.co> › Eva › gestor normativo › norma

7. Brindar mayor seguridad a los diferentes grupos de interés que interactúan con la entidad.

7.1.4. BASES DEL CONTROL

El control está basado en la consecución de las siguientes actividades:

- ✓ Planear y organizar: Los objetivos son los programas que desea lograr la empresa, los que facilitarán alcanzar la meta de esta. Lo que hace necesaria la planificación y organización para fijar qué debe hacerse y cómo.
- ✓ Hacer: El hacer es poner en práctica el cómo se planificó y organizó la consecución de los objetivos. De este hacer se desprende una información que proporciona detalles sobre lo que se está realizando, o sea, ella va a esclarecer cuáles son los hechos reales. Esta información debe ser clara, práctica y actualizada al evaluar.
- ✓ Evaluar. El evaluar que no es más que la interpretación y comparación de la información obtenida con los objetivos trazados, se puedan tomar decisiones acerca de qué medidas deben ser necesarias tomar.
- ✓ Mejorar. La mejora es la puesta en práctica de las medidas que resolverán las desviaciones que hacen perder el equilibrio al sistema.⁹

7.1.5. ANTECEDENTES DEL CONTROL INTERNO

Desde épocas primitivas los seres humanos han planteado herramientas de control, de esta manera surgieron los números, por la necesidad de controlar sus pertenencias, cosechas, ganado, etc. En el mercado actual, la evolución de las organizaciones, impulsada por los avances tecnológicos, la globalización de los mercados, entre otros factores, ha llevado al incremento en volumen de operaciones, dispersión de activos, multiplicidad de niveles jerárquicos, delegación de funciones, lo que ha ocasionado que la gestión empresarial se oriente a establecer planes de organización y un conjunto de métodos y procedimientos que asegure la protección de sus activos, integralidad de registros contables y cumplimiento de directrices de la dirección.¹⁰

⁹ <https://es.slideshare.net/MaTta2011/bases-del-control>

¹⁰ Tomado de: <https://lballesteroscontrolinterno.wordpress.com/category/nociones-generales-de-control-interno/>

Evolución del Concepto de Control Interno

No hay una definición universalmente aceptada para “Control Interno”, sin embargo, varios autores tienen puntos coincidentes, como son: contribuye al logro de los objetivos propuestos, comprende un plan de organización, métodos y procedimientos para asegurar la integridad de la información, la eficiencia operativa y el cumplimiento de regulaciones aplicables.

Plano Internacional:

La referencia más antigua al término de Control Interno se hace por L.R. DICKSEE en 1905, él señala que un sistema apropiado de comprobación obvia frecuentemente la necesidad de una auditoría detallada. Este concepto incluye tres elementos: División de labores, utilización de los registros de contabilidad y rotación de personal.

En 1930, GEORGE E. BENNET, definió el Control Interno, como: *“Un sistema de comprobación interna puede definirse como la coordinación del sistema de contabilidad y de los procedimientos de oficina, de tal manera que el trabajo de un empleado llevando a cabo sus labores delineadas en una forma independiente, compruebe continuamente el trabajo de otro empleado, hasta determinado punto que pueda involucrar la posibilidad de fraude”*.¹¹

En 1949 el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados – AICPA realiza la primera definición formal de Control Interno: *“El Control Interno incluye el Plan de Organización de todos los métodos y medidas de coordinación acordados dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la corrección y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas gerenciales establecidas...un “sistema” de Control Interno se extiende más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones de los departamentos de contabilidad y finanzas”*.

En 1971 se define el Control Interno en el Seminario Internacional de Auditoría Gubernamental de Austria, bajo el patrocinio de la Organización de las Naciones Unidas (ONU) y la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras

¹¹ Tomado de: <https://lballesteroscontrolinterno.wordpress.com/2013/12/29/antecedentes/>

Superiores (INTOSAI) como: El Control Interno puede ser definido como el plan de organización, y el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas de una institución, tendientes a ofrecer una garantía razonable de que se cumplan los siguientes objetivos principales:

- Promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, así como productos y servicios de la calidad esperada.
- Preservar al patrimonio de pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades.
- Respetar las leyes y reglamentaciones, como también las directivas y estimular al mismo tiempo la adhesión de los integrantes de la organización a las políticas y objetivos de esta.
- Obtener datos financieros y de gestión completos y confiables y presentados a través de informes oportunos”.

En 1992, en el Informe COSO queda expresado que el Control Interno se entiende como: *“El proceso que ejecuta la administración con el fin de evaluar operaciones específicas con seguridad razonable en tres principales categorías: efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas.”*¹²

Plano Colombiano:

En nuestro país, antes de la constitución de 1991, ya se existían normas en materia de control fiscal, pero partir de la expedición de ésta, el tema de control interno comenzó un permanente desarrollo normativo, dando paso a la necesidad de implementar dos artículos constitucionales que constituyen el punto de partida para el desarrollo del control interno, 209 y 269. En 1993 a través de la Ley 87 se establecen las normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado.

Mediante el decreto 1599, el 20 de mayo de 2005, se adopta el modelo estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000: 2005, introduce modernos elementos de gestión basados en estándares internacionales, ¹³ posee una estructura para el control de la estrategia, la gestión y la evaluación orientadas al

¹² Tomado de: <http://www.eumed.net/libros-gratis/2010d/796/Fundamentacion%20Teorica.htm>

¹³ <https://ballesteroscontrolinterno.wordpress.com/2013/12/29/antecedentes/>

cumplimiento de los objetivos institucionales y contribuir con los fines esenciales del Estado.¹⁴

7.1.6. COMPARATIVO MODELOS DE CONTROL INTERNO

A continuación, se presenta un comparativo entre los principales modelos de control interno, que permite analizar su evolución, componentes, los objetivos y los responsables en su ejecución.

¹⁴ <https://www.shd.gov.co/shd/node/1509>

Tabla 1. Comparativo Modelos de Control Interno

CUADRO COMPARATIVO							
CONCEPTO	CoCo	MECI	CADBURY	COBIT	KONTRAG	SAC	COSO
Año publicación	Criteria of Control Committee (Instituto Canadiense de Contadores Certificados, CICA, noviembre 1995. Es basado en COSO y busca ser más amigable.	Modelo Estándar de Control Interno para el estado colombiano (MECI) surge a partir de la estructura establecida por la Ley 87 de 1993 para el Sistema de Control Interno.	En el año 1992 se publicó el informe sobre aspectos financieros y de gobierno, creado por el comité CADBURY (UK Cadbury Committe) en Gran Bretaña, Reino Unido.	Las siglas significan Control para Tecnología de Información y Tecnologías relacionadas (Control Objectives for Information Systems and related Technology), creado en Estados Unidos	Ley de Control y Transparencia en los Negocios, es de origen alemán, es una ley que entró en vigor el 05 de marzo de 1998	MODELO DE CONTROL DE ACCESO BASADO EN LA SEMÁNTICA, creado en Estados Unidos en el año 1991	Modelo de Control COSO: Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, USA, septiembre 1992.
Definición del Control Interno	Las acciones que fomentan los mejores resultados para la organización. Esas acciones contribuyen al logro de los objetivos de la organización.	Sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados con el fin de procurar que todas las actividades se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes.	Adopta una interpretación amplia del Control, mayores especificaciones en la definición de su enfoque sobre el sistema de Control en su conjunto-Financiero y de cualquier tipo.	La evaluación de los requerimientos del negocio, los recursos y procesos IT, son puntos bastante importantes para el buen funcionamiento de una compañía y para el aseguramiento de su supervivencia en el mercado.	Mejorar el trabajo del consejo de vigilancia, aumentar la transparencia, el fortalecimiento del control de la asamblea general, financiación de inscripción con anticipación y los instrumentos de pago que mejoran la calidad del resultado final y la cooperación de los auditores y el consejo de supervisión.	El informe SAC define a un sistema de control interno como: un conjunto de procesos, funciones, actividades, subsistemas, y gente que son agrupados o conscientemente segregados para asegurar el logro efectivo de los objetivos y metas.	Un proceso, ejecutado por la junta de directores, la administración principal y otro personal de la entidad, diseñado para proveer seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos de la organización.

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 1. Continuación Comparativo Modelos de Control Interno

CUADRO COMPARATIVO							
CONCEPTO	CoCo	MECI	CADBURY	COBIT	KONTRAG	SAC	COSO
Componentes	<p>El CoCo señala que el control comprende elementos de la organización (incluyendo recursos, sistemas, procesos, cultura, estructura, tareas)</p> <ul style="list-style-type: none"> · Propósito · Capacidad · Compromiso · Monitoreo y aprendizaje 	<ul style="list-style-type: none"> · Control estratégico: ambiente de control, direccionamiento estratégico, administración de riesgos. · Control de gestión: actividades de control, información y comunicación pública · Control de evaluación: autoevaluación, evaluación independiente, planes de mejoramiento. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de la estructura y responsabilidades de los Consejos de Administración y recomendación sobre un Código de Buenas Prácticas Corporativas. 2. Considera el rol de los auditores y aborda una serie de recomendaciones a la profesión contable. 3. Trata sobre los derechos y responsabilidades de los accionistas. 	<p>Se interrelacionan matricialmente: requerimientos del negocio (calidad, fiduciarios, seguridad), recursos de TI (gente, sistemas de aplicación, tecnología, instalaciones, datos) y procesos de TI (dominios, proceso y actividades).</p>	<p>Establecer una estructura gerencial de riesgo (encargada del Control y Administración).</p> <ul style="list-style-type: none"> *Análisis y evaluación sistemática del riesgo. *Comunicación oportuna del reconocimiento de riesgos. 	<p>*El ambiente de control, los sistemas manuales y automatizados y los procedimientos de control.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Los sistemas automatizados consisten en sistemas y software de aplicación. Los procedimientos de control consisten en controles generales, de aplicaciones y compensatorios. 	<ul style="list-style-type: none"> · Ambiente de control. · Valoración de riesgos. · Actividades de control. · Información. · Comunicación. · Monitoreo.
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> * Efectividad * Eficiencia de operaciones * Confiabilidad de reportes internos y externos * Cumplimiento de leyes y regulaciones. * Políticas internas. 	<ul style="list-style-type: none"> * Autocontrol. * Autorregulación. * Autogestión. * Igualdad * Moralidad. * Eficiencia. * Eficacia. * Imparcialidad. 	<p>Objetivos orientados a proporcionar una razonable seguridad en:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Efectividad y eficiencia de las operaciones *Confiabilidad de la información y reportes financieros *Cumplimiento con leyes y reglamentos *Salvaguardar el patrimonio. 	<p>Desarrollo de políticas claras y buenas prácticas para la seguridad y el control de Tecnología de Información, con el fin de obtener la aprobación y el apoyo de las entidades comerciales, gubernamentales y profesionales en todo el mundo.</p>	<p>Mejorar a la organización con el fin de evitar crisis corporativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Efectividad y eficiencia de las operaciones. • Confiabilidad en los reportes financieros. • Cumplimiento con leyes y normas. <p>Los riesgos incluyen fraudes, errores, interrupción del negocio, y el uso ineficiente e inefectivo de los recursos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Eficacia. *Eficiencia de operaciones. *Confiabilidad de información financiera. * Cumplimiento normas y obligaciones. * Salvaguardar activos.

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 2. Continuación Comparativo Modelos de Control Interno

CUADRO COMPARATIVO							
CONCEPTO	CoCo	MECI	CADBURY	COBIT	KONTRAG	SAC	COSO
Responsable del Control Interno	El control debe ser realizado por el personal de toda la organización, quien será responsable del diseño, establecimiento, supervisión y mantenimiento del control.	*La máxima autoridad de la entidad · jefes de cada dependencia · De los demás funcionarios *Comité de coordinación de control interno. *Representación de la alta dirección. * Equipo MECI.	Constitución de los Comités: La creación de diversos comités y los consejos externos son las dos mayores e importantes aportaciones por el informe Cadbury. *Comité de auditoría *Comité de nombramientos	La Administración debe asegurar que los sistemas de control interno están funcionando y soportan los procesos del negocio y debe tener claridad sobre la forma como cada actividad satisface los requerimientos de información e impacta los recursos de TI	*Consejo de Administración *Gerencia *Auditores Internos: *Personal: Es responsable todo el personal dependiendo de su nivel y ubicación funcional.	El control debe realizarlo toda la organización, en cabeza de la gerencia	Todo el personal de la organización es responsable del Control Interno encabezado por la alta dirección.

Fuente: Elaboración propia.

Basados en: ¹⁵ ¹⁶ ¹⁷

Es importante analizar los diferentes componentes de los principales modelos de control interno, para reconocer cual se ajusta a las necesidades específicas de cada organización, todos buscan la efectividad y eficiencia en cada operación desarrollada en la empresa, generando el compromiso de todo el personal de la organización, liderada por la gerencia, brindando una constante seguridad razonable en las operaciones por medio de la supervisión y control.

¹⁵ <https://www.buenosaires.gob.ar/sindicatura/modelos-de-control-interno>

¹⁶ <http://controlinternohoy.blogspot.com/2010/09/modelos-de-control-interno.html>

¹⁷ <https://prezi.com/a0jymn-qfczw/modelos-de-control-interno/>

7.1.7. PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Los principios del sistema de control interno constituyen los fundamentos y condiciones imprescindibles y básicas que garantizan su efectividad de acuerdo con la naturaleza de las operaciones autorizadas, funciones y características propias. Las entidades, en el diseño e implementación o revisión o ajustes del Sistema de Control Interno, deben incluir estos principios, documentarlos con los soportes pertinentes y tenerlos a disposición de la Superintendencia Financiera de Colombia.

Basados en los siguientes principios, el Sistema de Control Interno establece las acciones, las políticas, los métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y de mejoramiento continuo de la entidad que le permitan tener una seguridad razonable acerca de la consecución de sus objetivos, cumpliendo las normas que la regulan.

1. Autocontrol: Es la capacidad de todos y cada uno de los funcionarios de la organización, independientemente de su nivel jerárquico, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones, así como para mejorar sus tareas y responsabilidades. Es pertinente resaltar el deber que les corresponde a todos y cada uno de los funcionarios dentro de la organización, quienes en desarrollo de sus funciones y con la aplicación de procesos operativos apropiados deben procurar el cumplimiento de los objetivos trazados por la dirección, siempre sujetos a los límites por ella establecidos.

2. Autorregulación: Se refiere a la capacidad de la organización para desarrollar en su interior y aplicar métodos, normas y procedimientos que permitan el desarrollo, implementación y mejoramiento del Sistema de Control Interno, dentro del marco de las disposiciones aplicables.

3. Autogestión: Apunta a la capacidad de la organización para interpretar, coordinar, ejecutar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz su funcionamiento¹⁸

¹⁸ Tomado de: <https://www.gestiopolis.com/control-interno-5-componentes-segun-coso/>

7.1.8. CUADRO COMPARATIVO MODELOS COSO

A continuación, se presentan los modelos COSO II, III y COSO ERM IV, considerando aspectos importantes como el año en que fueron publicados, los componentes y principios que conforman cada uno, entre otros:

Tabla 3. Comparativo Modelos COSO

CUADRO COMPARATIVO			
CONCEPTO	COSO II	COSO III	COSO IV
Año publicación	Administración de riesgo de la empresa” ERM Enterprise Risk Management), 2004	En mayo de 2013 el Comité COSO publicó la actualización del Marco Integrado de Control Interno	El Marco de Gestión de Riesgos Empresariales – integrado con estrategia y desempeño (COSO 2017)
Definición del Control Interno	Marco integrado de Gestión de Riesgos que amplía el concepto de control interno a la gestión de riesgos implicando necesariamente a todo el personal, incluidos los directores y administradores.	Proceso integrado y dinámico llevado a cabo por la administración, la dirección y demás personal de una entidad, diseñado con el propósito de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos relacionados con las operaciones, la información/Reporting y el cumplimiento.	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: <ul style="list-style-type: none"> • las operaciones • la elaboración de información y • el cumplimiento.
Componentes	Los 8 componentes están alineados con los 4 objetivos. <ul style="list-style-type: none"> • Establecimientos de objetivos • Identificación de riesgos 	Entorno de control Principios: 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	Gobierno y cultura Principios: 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.

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 3. Continuación Comparativo Modelos COSO

CUADRO COMPARATIVO			
CONCEPTO	COSO II	COSO III	COSO IV
Componentes	<ul style="list-style-type: none"> · Evaluación de riesgos · Respuesta al riesgo · Actividades de control · Información y comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> · Evaluación de riesgos <i>Principios:</i> 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 <i>Principios:</i> 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 <i>Principios:</i> 14. Comunica internamente 15. Comunica externamente · Actividades de monitoreo y supervisión <i>Principios:</i> 16. Conduce evaluaciones continuas y/o independientes 17. Evalúa y comunica deficiencias 	<ul style="list-style-type: none"> · Estrategias y objetivos <i>Principios:</i> 6. Analiza el contexto empresarial 7. Define el apetito al riesgo 8. Evalúa estrategias alternativas 9. Formula los objetivos empresariales · Desempeño <i>Principios:</i> 10. Identifica riesgos 11. Evalúa la severidad de los riesgos 12. Prioriza los riesgos 13. Implementa las respuestas al riesgo 14. Desarrollar un portafolio de riesgos · Revisión <i>Principios:</i> 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 <i>Principios:</i> 18. Aprovecha la información y la tecnología 19. Comunica los riesgos de información 20. Informes sobre riesgos, cultura y desempeño

Fuente: Elaboración propia

Tabla 3. Continuación Comparativo Modelos COSO

CUADRO COMPARATIVO			
CONCEPTO	COSO II	COSO III	COSO IV
Objetivos	<p>* De Operaciones:</p> <p>Relacionados con la misión y visión de la entidad, varían en función de las decisiones de la conducción relacionadas con el modelo de operaciones, consideraciones de la industria y rendimiento.</p>	<p>Aclarar los requerimientos del control interno; actualizar el contexto de la aplicación del control interno a muchos cambios en las empresas y ambientes operativos; y ampliar su aplicación al expandir los objetivos operativos y de emisión de informes. Este nuevo Marco Integrado permite una mayor cobertura de los riesgos a los que se enfrentan actualmente las organizaciones.</p>	<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.
	<p>Todo el personal de la organización es responsable del Control Interno encabezado por la alta dirección.</p>	<p>Diversos son los roles y responsabilidades que asumen los participantes internos y externos en un Sistema de Control Interno. Los participantes internos asumen responsabilidades, mientras que los externos realizan aportaciones valiosas, tanto para su eficaz funcionamiento como para su actualización.</p>	<p>*Consejo de Administración. Establece no sólo la misión y los objetivos de la organización, sino también las expectativas relativas a la integridad y los valores éticos.</p> <p>*Gerencia: Debe asegurar que existe un ambiente propicio para el control. Todo el personal tiene alguna responsabilidad sobre el control.</p>

Fuente: Elaboración propia

Basados en: ¹⁹ ²⁰ ²¹ ²²

¹⁹ <https://www.gerencie.com/el-informe-coso.html>

²⁰ <https://www.coursehero.com/file/32021693/Diferencias-entre-el-COSO-12-y-3docx>

²¹ <https://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/coso>

²² <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/co/Documents/risk>

7.2. MARCO CONCEPTUAL

El **control interno** se ha definido como un plan que la organización elabora para ayudar a mitigar, prevenir, proteger y detectar cualquier tipo de riesgo, bien sea por medio de principios, procedimientos, manuales, entre otros, debe elaborarse con la ayuda de la junta directiva, la gerencia y todo el personal humano que labora en la compañía.

El **COSO ERM** es un organismo reconocido internacionalmente encargado de establecer los marcos reguladores básicos de riesgo y el cumplimiento en lo que respecta a temas de control interno. El COSO IV ERM publicado en el año 2017 reúne diversos aspectos que le sirven de guías a las compañías por esto ha tenido gran acogida, surgió a raíz del mundo empresarial cambiante.

Mediante la elaboración de un **sistema de control interno** que guíe a la organización al cumplimiento de sus objetivos, metas y estrategia corporativa, identificando los riesgos y controles utilizando un conjunto de elementos, normas y procedimientos que logran que la compañía utilice de manera óptima sus recursos haciendo eficaz su gestión.

Hay varios elementos que utilizamos en el planteamiento del sistema de control interno, el **diagrama de flujo** por ejemplo expresa gráficamente las diversas operaciones que componen un procedimiento de manera cronológica, ayudando a facilitar su comprensión y sirviendo de guía.

Un **manual** es un documento detallado e integral que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que realizan en una entidad, en todas sus áreas, secciones, departamentos, servicios, etc.

Un **proceso** es el conjunto de elementos que interactúan entre sí transformando unos elementos de entrada en resultados.

El **mapa de procesos** es la representación gráfica de los diversos procesos y sus interrelaciones, el mapa de procedimientos es creado para obtener información detallada, ordenada, sistemática y completa de las distintas operaciones o actividades que se realiza en la compañía.

El **riesgo** se refiere a la probabilidad de que ocurra un daño, hay diversas clases de riesgos que pueden presentarse al interior y exterior de las compañías. El riesgo estratégico hace referencia a la falla que se presenta cuando no se responde de manera oportuna a los diversos cambios en la regulación, la competencia, ciclos de negocio, acciones de los competidores, obsolescencia bien sea del producto, del servicio o los desarrollos tecnológicos; el riesgo de fraude se debe a la combinación de tres elementos que pueden llevar a una persona a cometerlo: la presión, la oportunidad y la racionalización, es importante que para mitigarlo o prevenirlo se elaboren entrevistas, encuestas, líneas éticas al personal.

La **evaluación de riesgos** nos ayuda a identificar y analizar los riesgos relevantes que afectan el cumplimiento de los objetivos para así determinar la forma en que deben manejarse y los mecanismos necesarios para identificarlos incluyendo los que ocurren tanto dentro como fuera de la organización.

La **matriz de riesgo** es una herramienta usada para dar una visión sistémica del análisis de los procesos, sus riesgos, la severidad de estos, los controles asociados y la exposición al riesgo que presenta cada uno

Es importante tener en cuenta aspectos como la **efectividad**, es decir el impacto de la gestión en el logro de los resultados planificados y los recursos disponibles y utilizados, la **eficacia** es el grado en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados y la eficiencia es la capacidad de producir lo máximo posible con el mínimo de recursos, energía y tiempo.

La **gestión** es el proceso mediante el cual la entidad asegura la obtención de recursos y su empleo eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus objetivos. Todo esto busca la supervivencia y crecimiento en la entidad, se desarrolla dentro del marco determinado por los objetivos y políticas establecidos por el plan de desarrollo estratégico e involucra a todos los niveles de responsabilidad de la entidad.

Consecuentemente la **información** pertinente debe ser identificada, capturada, procesada y comunicada al personal en forma y dentro del tiempo indicado, de forma tal que le permita cumplir con sus responsabilidades.

La **misión** y la **visión** dentro de la organización son claves, a partir de ellas se formulan los objetivos que van a ser la guía de la empresa. La misión sirve como una referencia que orienta las acciones, proporciona una dirección y ayuda en la toma de decisiones estratégicas, proporciona una visión clara sobre la organización:

en el sector en el que se desempeña, sus clientes. La visión, es lo que la empresa espera alcanzar, brinda un norte, son las metas y propósitos que se esperan lograr.

Los **flujogramas** o diagramas de flujo son la representación gráfica de situaciones, procesos, movimientos y relaciones a partir de símbolos, nos muestra la serie de acciones o pasos que permiten a un proceso fluir de manera organizada.

Ilustración 1. Símbolos de flujogramas



Fuente: Elaboración propia.

MODELO DE CONTROL INTERNO COSO IV ERM 2017. En 2004, el Consejo del Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO), publicó el Enterprise Risk Management [ERM]– Integrated Framework, un referente esencial y ampliamente aceptado por las organizaciones para el mejor manejo del riesgo. No obstante, a más de una década de su lanzamiento, el cambiante entorno ha derivado en nuevos y aún más complejos riesgos, por lo tanto, la situación actual ha demandado una actualización puntual del enfoque de la Administración de Riesgos.

El COSO ERM es un organismo reconocido internacionalmente encargado de establecer los marcos reguladores básicos de riesgo y el cumplimiento en lo que respecta a temas de control interno. El COSO IV ERM publicado en el año 2017 reúne diversos aspectos que le sirven de guías a las compañías por esto ha tenido gran acogida no solo en la actividad empresarial sino también en la profesión de Auditoría Interna, este nuevo marco fue actualizado para tomar en cuenta los riesgos que han surgido a raíz del mundo empresarial cambiante, con el manejo adecuado del riesgo permite que las empresas tomen decisiones oportunas para el cumplimiento de sus objetivos y metas, ya han quedado obsoletos los métodos tradicionales y se demanda una actualización que abarque nuevos riesgos empresariales.

El marco COSO ERM 2017 está estructurado a partir de cinco componentes y 20 principios, se encuentra organizado de tal forma para que el usuario pueda verlo desde la estrategia hasta la ejecución. Este nuevo documento incorpora los riesgos en el gobierno corporativo, cómo pasan por los diferentes procesos, cómo se identifican los indicadores clave y cómo se realiza un monitoreo. Sus 20 principios ayudan a contar con un marco sobre cómo se deben administrar, documentar y mitigar los riesgos.

Ilustración 2. Resumen COSO ERM 2017



Fuente: Elaboración propia

EL CAPITAL HUMANO: FACTOR PRIMORDIAL PARA EL COSO IV

Las personas que están en la operación diaria de las organizaciones son la primera línea de defensa en la administración de riesgos. Al estar inmerso en los procesos, controles internos y actividades cotidianas, el capital humano debe poseer mayor influencia y capacitación sobre el riesgo para identificarlo y prevenir afectaciones en el negocio.²³

Ilustración 3. Componentes y principios COSO ERM 2017



Fuente: Elaboración propia

COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO BAJO COSO ERM 2017

Gobierno y cultura: El gobierno fija el tono de la organización, reforzando la importancia y estableciendo responsabilidades de supervisión del ERM. La cultura se refiere a los valores éticos, conductas deseadas y el entendimiento del riesgo en la organización.

²³ <https://www.pwc.com> › coso-erm-framework

Estrategia y establecimiento de objetivos: El apetito al riesgo se establece y se alinea con la estrategia; mientras que los objetivos de negocio ponen en práctica la estrategia y sirven como base para identificar, evaluar y responder al riesgo.

Desempeño: Los riesgos que pueden impactar los objetivos de negocio deben ser identificados y evaluados. Asimismo, serán priorizados por su gravedad y en el contexto del apetito al riesgo. Posteriormente, la organización registra la cantidad de riesgos que ha asumido y decide cómo responderá ante estos.

Revisar y ajustar: Al revisar el desempeño, una organización puede considerar qué tan bien están funcionando los componentes del ERM con el tiempo y, ante cambios sustanciales, qué ajustes o actualizaciones son necesarios.

Información, comunicación y reporte: El ERM 2017 se alimenta de un proceso en el que obtiene y comparte información requerida, tanto de fuentes internas como externas, que fluya hacia arriba, hacia abajo y a lo largo de la organización.²⁴

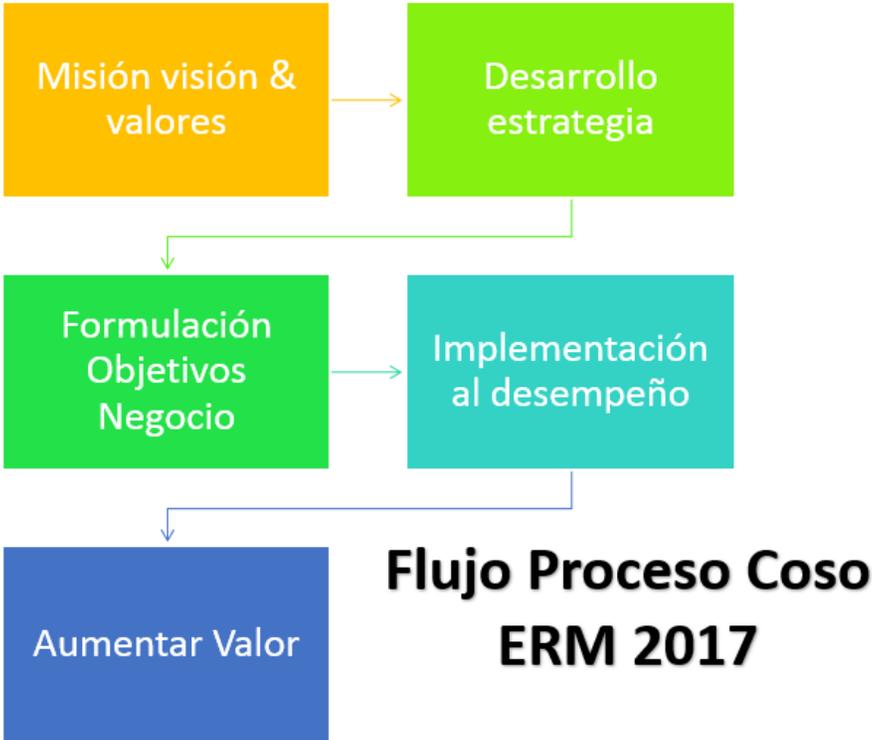
BENEFICIOS DE IMPLEMENTAR ERM 2017

Entre los beneficios que pueden obtener las organizaciones al implementar el ERM 2017 están:

- ✓ Ampliar el rango de oportunidades
- ✓ Identificar y manejar el riesgo a lo largo de la organización
- ✓ Incrementar los resultados positivos y las ventajas, además de reducir los imprevistos negativos
- ✓ Reducir la variabilidad en el desempeño
- ✓ Mejorar el despliegue de recursos y acentuar la resiliencia empresarial

²⁴ Tomado de: <https://www.coso.org>

Ilustración 4. Flujo Proceso COSO ERM 2017



Fuente: Elaboración propia.

7.3. MARCO LEGAL

Tabla 4. Marco Legal

MARCO LEGAL				
TÍPO DE DOCUMENTO	NO.	FECHA DE EMISIÓN	PROPÓSITO	DESCRIPCIÓN
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA ART	209	1991	Regulación del control interno en Colombia ²⁵	Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todas sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA ART	269	1991	Regulación del control interno en Colombia ²⁶	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.
LEY	43	1990	Reglamenta la profesión del contador público y se dictan otras disposiciones ²⁷	Se dictan las normas de auditoria generalmente aceptadas, se relacionan con las cualidades del contador público el apropiado estudio y evaluación del sistema de control interno y las condiciones para la rendición de informes.

Fuente: Elaboración propia

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

²⁶ <http://www.constitucioncolombia.com/titulo-10/capitulo-1/articulo-269>

²⁷ <https://bibliotecadigital.ccb.org.co>

Tabla 4. Continuación Marco Legal

MARCO LEGAL				
TÍPO DE DOCUMENTO	NO.	FECHA DE EMISIÓN	PROPÓSITO	DESCRIPCIÓN
LEY	87	1993	Normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado. ²⁸	Se pautan definiciones, objetivos y características del control interno, proporciona estrategias para la gestión y evaluación en el cumplimiento de los objetivos.
DECRETO	1826	1994	Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 87/1993 ²⁹	Dispone y autoriza la creación de oficinas y comités de coordinación de control Interno.
LEY	1314	2009	Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información ³⁰	Esta norma consiste en la convergencia de los estándares de contabilidad y aseguramiento de la información de alta calidad, reconocidos internacionalmente.
DECRETO	302	2015	Por el cual se reglamenta la Ley 1314 de 2009 sobre el marco técnico normativo para las normas de aseguramiento de la información ³¹	Expide el marco 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); las normas internacionales de servicios relacionados (NISR) y el código de ética para profesionales de la contaduría.

Fuente: Elaboración propia

²⁸ <http://www.secretariasenado.gov.co/>

²⁹ <https://www.metrolinea.gov.co/>

³⁰ <http://www.ctcp.gov.co/publicaciones-ctcp/otros/ley-1314-esquema/ley-1314-esquema>

³¹ <http://www.comunidadcontable.com/>

Tabla 4. Continuación Marco Legal

MARCO LEGAL				
TÍPO DE DOCUMENTO	NO.	FECHA DE EMISIÓN	PROPÓSITO	DESCRIPCIÓN
DECRETO	624	1989	Por el cual se expide el estatuto tributario de los impuestos administrados por la dirección general de impuesto nacionales ³²	Según el artículo 481 determina para efectos del impuesto sobre las ventas los bienes y servicios que conservan la calidad para ser exentos y con derecho a devolución bimestral.
DECRETO	2685	1999	Por el cual se modifica la Legislación Aduanera. ³³	Determina las leyes marco en materia aduanera y comercio exterior.
DECRETO	380	2012	Por el cual se adiciona y modifica el Decreto número 2685 de 1999 y se dictan otras disposiciones ³⁴	Se actualizó el marco normativo que regula las Sociedades de Comercialización Internacional, estableciendo entre otras, las condiciones generales y especiales para su autorización.
DECRETO	210	2003	Por el cual se determinan los objetivos y la estructura orgánica del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y se dictan otras disposiciones. ³⁵	Determina que corresponde al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo formular las políticas relacionadas con la existencia y funcionamiento de las Sociedades de Comercialización Internacional y velar por la adecuada aplicación de las normas que regulan esta materia.

Fuente: Elaboración propia

³² <https://www.cancilleria.gov.co/>

³³ <http://www.secretariasenado.gov.co/>

³⁴ <http://www.suin-juriscol.gov.co/>

³⁵ <https://diario-oficial.vlex.com.co/>

Tabla 4. Continuación Marco Legal

MARCO LEGAL				
TÍPO DE DOCUMENTO	NO.	FECHA DE EMISIÓN	PROPÓSITO	DESCRIPCIÓN
POR SU ACTIVIDAD ECONÓMICA				
LEY	67	1979	Fomento del comercio Exterior ³⁶	Normas generales a las que deberá sujetarse el presidente de la República para fomentar las exportaciones a través de las sociedades de comercialización internacional y disposiciones para el fomento del comercio exterior.
DECRETO	1740	1994	Por el cual se dictan normas relativas a las Sociedades de Comercio Internacional ³⁷	Decreta los requisitos y obligaciones para cumplir la calidad de sociedad comercializadora internacional
DECRETO	653	1990	Reglamenta el Estatuto Tributario en materia de Retención en la Fuente, Procedimiento, Impto de Timbre y se dictan normas para el adecuado control de los recaudos. ³⁸	Determinó que las compras efectuadas por las Sociedades de Comercialización Internacional no están sujetas a la Retención en la Fuente
DECRETO	1451	2017	Por el cual se establecen requisitos y condiciones para autorizar a las Sociedades de Comercialización Internacional que comercialicen bienes de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas ³⁹	Se determinan las condiciones y requisitos para cumplir la calidad de sociedad comercializadora internacional.

Fuente: Elaboración propia

³⁶ <http://www.sice.oas.org/>

³⁷ <https://diario-oficial.vlex.com.co/>

³⁸ <https://diario-oficial.vlex.com.co/>

³⁹ <https://www.incp.org.co/decreto-1451>

Tabla 4. Continuación Marco Legal

MARCO LEGAL				
TÍPO DE DOCUMENTO	NO.	FECHA DE EMISIÓN	PROPÓSITO	DESCRIPCIÓN
DECRETO	1289	2015	por el cual se modifica parcialmente la estructura del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y se dictan otras disposiciones ⁴⁰	Modificó el artículo 18 del Decreto 210 de 2003 asignó a la Dirección de Comercio Exterior del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, las competencias para autorizar a las sociedades de comercialización internacional, controlar el cumplimiento de las obligaciones y requisitos y dejar sin efecto o cancelar la autorización otorgada, según corresponda.
LEY	590	2000	Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresa. ⁴¹	Establece requisitos y condiciones especiales para autorizar a las Sociedades de Comercialización Internacional que comercialicen bienes de las micro, pequeñas y medianas empresas
RESOLUCION	009	2013	Por la cual se adiciona la Resolución 4240 de 2000 y se dictan otras disposiciones ⁴²	Establece los requisitos para obtener autorización de comercializadora internacional.
RESOLUCION	106 -107	2013	Por el cual se establecen las condiciones y requisitos para la obtención del registro de proveedor de capacidad satelital y se dictan otras disposiciones. ⁴³	Se prescribe un nuevo formato de certificado de proveedor y se establece la forma, contenido y términos de expedición.

Fuente: Elaboración propia

⁴⁰ <https://www.mincit.gov.co/>

⁴¹ legislacion.vlex.com.co/

⁴² <http://www.comunidadcontable.com/>

⁴³ <https://www.mintic.gov.co/>

Tabla 4. Continuación Marco Legal

MARCO LEGAL				
TÍPO DE DOCUMENTO	NO.	FECHA DE EMISIÓN	PROPÓSITO	DESCRIPCIÓN
SECTOR AGROPECUARIO				
ACUERDO	53	1981	Por el cual se adoptan normas de flora silvestre y recurso forestal. ⁴⁴	Contiene disposiciones sobre la protección y aprovechamiento del recurso forestal que comprende la prevención y control de incendios, quemas y plagas.
DECRETO	903	1998	Prohíbe la práctica de quemas abiertas en áreas rurales, salvo las quemas controladas en actividades agrícolas y mineras que se hagan para la preparación del suelo en actividades agrícolas. ⁴⁵	Permite la quema controlada en actividades agrícolas en épocas de heladas.
ACUERDO	08	2000	Por medio del cual se aprueban las tarifas de la tasa por utilización de aguas. ⁴⁶	Disponen que la utilización de aguas, en virtud de permiso o concesión, por personas naturales o jurídicas

Fuente: Elaboración propia

⁴⁴ https://www.redjurista.com/Documents/acuerdo_53_de_1981

⁴⁵ <http://corponarino.gov.co/expedientes/juridica/1998decreto903>

⁴⁶ <https://diario-oficial.vlex.com.co/vid/acuerdo-08>

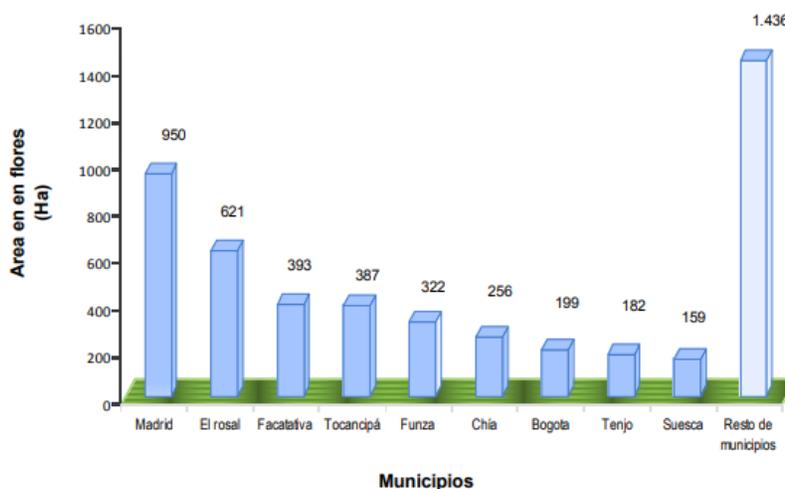
7.4. MARCO GEOGRÁFICO

La compañía C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES SAS se encuentra ubicada en el municipio de Tenjo, Cundinamarca, en el Km 12 Vereda La Punta Camellón el Cacique detrás de la planta principal de Bimbo – Finca El Sendero. En esta sede se encuentra la parte administrativa de la compañía, ya que cuenta con diferentes fincas a lo largo de la sabana, allí se encuentran ubicadas las postcosechas donde se empaican y procesan los ramos y la flor para exportación. Pertenece al sector agropecuario, está dedicada a la exportación de flores frescas.

7.4.1 CONTEXTO SOCIOECONÓMICO DE TENJO

El municipio de Tenjo está ubicado en la provincia de sabana centro, se encuentra a 37 km de la capital, en el departamento de Cundinamarca. Su economía se basa en la agricultura y la ganadería, la base de la economía son las actividades agropecuarias que representan el 86% siendo el principal generador del PIB municipal; el 30% de la población viven de las actividades agrícolas y agropecuarias que son los empleados de los cultivos de flores.⁴⁷ El 70% del área sembrada en flores, se ubican principalmente en nueve municipios, en su orden: Madrid 19,4%, El rosal 12,7%, Facatativá 8%, Tocancipá 7,9%, Funza 6,6%, Chía 5,2%, Bogotá 4,1%, Tenjo 3,7% y Suesca 3,2%. El 30% restante en los demás municipios censados.⁴⁸

Ilustración 5. Área sembrada de flores en Cundinamarca

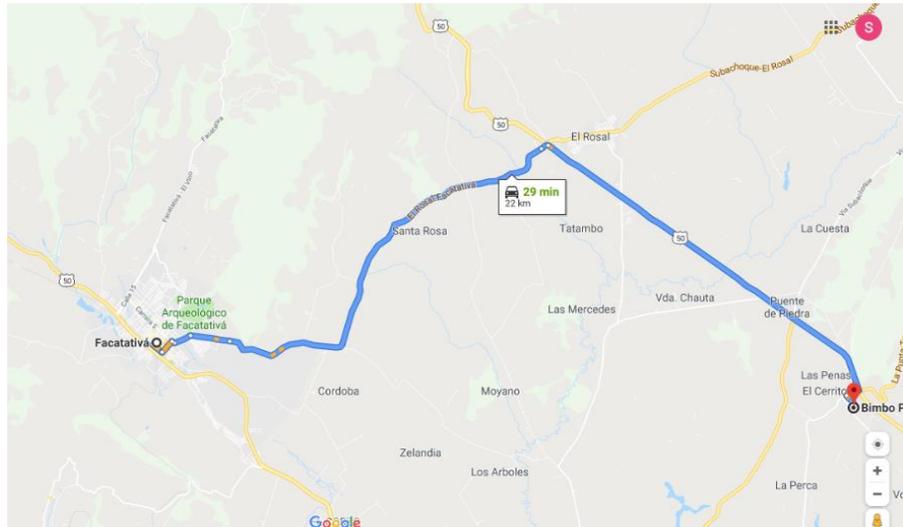


Fuente: DANE <https://www.dane.gov.co/>

⁴⁷ <http://www.tenjo-cundinamarca.gov.co/Paginas/default.aspx>

⁴⁸ https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/flores/Informe_resultados_2009.pdf

Ilustración 6. Ubicación Finca el Sendero



Fuente: <https://googlemaps.com>

Ilustración 7. Oficinas administrativas

SISTEMAS



TESORERÍA



Ilustración 8. Oficinas administrativas

COMPRAS



CONTABILIDAD



CONTABILIDAD



Ilustración 9. *Postcosecha*



8. DISEÑO METODOLÓGICO

8.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

Esta propuesta de trabajo monográfico se fundamenta en una investigación descriptiva ya que el análisis se basará en la observación que permitirá describir la realidad de la situación actual de la compañía.

Según Sampieri, Fernández y Baptista (2006) la investigación descriptiva se emplea cuando el objeto es el detallar cómo son y cómo se manifiestan fenómenos, situaciones, contextos y eventos. Busca especificar propiedades, características y rasgos importantes de cualquier fenómeno que se analice. Se selecciona una serie de cuestiones y se mide o recolecta información sobre cada una de ellas, para describir lo que se investiga.

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN: Gerencial Contable e Internacionalización.

AREA DE INVESTIGACIÓN: Costos, auditoría y gestión de organizaciones

8.2 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

Los métodos de investigación nos conducen al logro de conocimientos. El filósofo René Descartes, del siglo XVI, escribió una obra célebre titulada "El discurso del método", publicada en Holanda, en el año 1637, en ella consideraba al método como reglas para llegar a la verdad de modo fácil y sencillo. Entonces, *los métodos de investigación son los procedimientos que elegimos para obtener un fin, dependiendo la información que necesitemos obtener encontramos diversos métodos que se pueden aplicar en las investigaciones, en nuestro caso vamos a utilizar el método deductivo que es una forma específica de pensamiento o razonamiento, que extrae conclusiones lógicas y válidas a partir de un conjunto dado de premisas o proposiciones.* Es, dicho de otra forma, un modo de pensamiento que va de lo más general (como leyes y principios) a lo más específico (hechos concretos).⁴⁹

Se tomó el método cualitativo para realizar esta investigación, ya que se partirá de la observación como mecanismo de recolección de información para la realización

⁴⁹ <https://concepto.de/metodo-deductivo-2/#ixzz6HMmAQ8LW>

del control interno para luego aplicarlos en la empresa C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES SAS.

METODO CUALITATIVO: *“Este método de investigación se basa en la recolección de información mediante la observación de comportamientos naturales, discursos, respuestas abiertas para la posterior interpretación de significados. Analiza el conjunto del discurso entre los sujetos y la relación de significado para ellos, según contextos culturales, ideológicos y sociológicos. Si hay una selección hecha en base a algún parámetro ya no se considerara cualitativo, este método no descubre, sí que construye el conocimiento, gracias al comportamiento entre las personas implicadas y toda su conducta observable.”*⁵⁰

8.3 ESTRATEGIAS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

FUENTES PRIMARIAS

Se realiza la recolección de datos utilizando cuestionarios a los colaboradores y líderes de cada proceso que permitan el acercamiento a la realidad de la información, determinar las funciones y la responsabilidad en cada cargo.

FUENTES SECUNDARIAS

La fuente secundaria es la información suministrada por la compañía como lo es la información legal, estados financieros y en general información que permita el desarrollo de la investigación. Se elaboran cuestionarios diseñados con cada uno de los componentes del COSO que ayudan a conocer a cabalidad la percepción de cada empleado con respecto al control de las operaciones; a partir de entrevistas se busca aclarar dudas con información más completa y personal acerca de los procesos.

50 <https://www.sinnaps.com/blog-gestion-proyectos/metodologia-cualitativa>

9 FASES DEL PROYECTO

El proyecto se desarrolla en fases tomando como referentes los componentes y principios del modelo COSO IV a saber: Gobierno y cultura, Estrategia y objetivos, desempeño, revisión e información, comunicación y reporte con sus respectivos principios; puesto que es el modelo tomado como referente para el diseño del sistema de control interno para la organización C.I. Floral Distributors & Services SAS. Para poder desarrollar las fases establecidas se establecen y desarrollan los siguientes capítulos:

9.1 CAPÍTULO I: CONTEXTO ORGANIZACIONAL

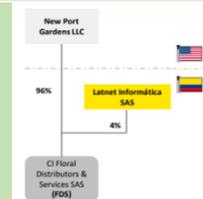
Este capítulo se enfoca en la construcción de información relevante en función de los componentes Gobierno y cultura y Estrategias y objetivos; a través de los cuales se desarrollan nueve (9) principios con los cuales se reconoce la estructura y cultura organizacional, misión, visión, objetivos, políticas, forma de operación de C.I. Floral Distributors & Services SAS, para ello se desarrollan técnicas de auditoría como son: TASCOI, matriz Boston y análisis GESI.

9.1.1 TÉCNICA TASCOI

El TASCOI (Transformadores- Actores- Suministradores- Clientes- Owners- Intervinientes), es una herramienta de análisis que ayuda a establecer una identidad en una compañía determinada, con el propósito de determinar: ¿Qué hace realmente la empresa?, ¿Cómo lo hace?, ¿para qué lo hace?, ¿quiénes son sus propietarios? Y ¿Cuáles son sus clientes?

Tabla 5. TASCOI

 CI FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES SAS			
T	<p>CI Floral Distributors & Services SAS identificada con Nit 900.659.229-3, Ubicada en el municipio de Tenjo Cundinamarca, con domicilio principal en la Autopista Medellín Km 12 Vereda la Punta Camellón el Cacique detrás de la planta de Bimbo. Constituida mediante matrícula mercantil No 02370624 el 20 de septiembre del 2013.</p> <p>Su actividad económica principal es el comercio al por mayor de materias primas agropecuarias, animales vivos.</p> <p>Su actividad económica secundaria es el cultivo de flor de corte.</p>		
A	<p>Cuenta con 1.800 empleados que trabajan conjuntamente para el desarrollo de la actividad los cuales incrementan hasta 3.000 en las temporadas de comercialización masiva de flores, encontramos cargos como:</p> <table border="0"> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Gerente general • Gerente financiero • Director de tesorería • Director de compras • Director de contabilidad • Director de sistemas </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Director de Nómina • Director de postcosechas • Director de ventas y marketing • Asistente de compras y comercio exterior • Asistente de contabilidad • Auxiliares operativos </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente general • Gerente financiero • Director de tesorería • Director de compras • Director de contabilidad • Director de sistemas 	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Nómina • Director de postcosechas • Director de ventas y marketing • Asistente de compras y comercio exterior • Asistente de contabilidad • Auxiliares operativos
<ul style="list-style-type: none"> • Gerente general • Gerente financiero • Director de tesorería • Director de compras • Director de contabilidad • Director de sistemas 	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Nómina • Director de postcosechas • Director de ventas y marketing • Asistente de compras y comercio exterior • Asistente de contabilidad • Auxiliares operativos 		
S	<p>Sus proveedores principales de flor, entre otros son: Inversiones Almer SAS, Pétalos San Antonio SAS, San Marino Flowers SAS, Santa Marta Flowers SAS, Flores del Campo SAS, Cultivos Manzanares SAS.</p> <p>Proveedores de empaques para el producto final: Acobarras Colombia SAS, Bam SA, Empacor SA, Flopack SA, Geopack Sucursal Colombia, Packing SAS.</p> <p>Proveedores de productos para los bouquets y arreglos como gerbera, disbud, gypsophila, y demás verdes: Agricola Cunday S.A en reorganización, Mundifloral & CIA Ltda., Yasa S.A.S., Phytotec S.A.S., Ecogyp C.I. Ltda., Dynamia S.A.S, Viva Flowers S.A.S, Villa Garden Farms SAS, Agroindustria Willexport S.A.S</p>		
C	<p>Los clientes más frecuentes son: Direct Flowers Distributors INC y Cooler INC</p>		
O	<p>El 96% de la compañía pertenece a New Port Gardens LLC, en cabeza del señor Roger Antonio Taleno</p> <p>El 4% restante pertenece a Latnet Informática SAS</p>		
I	<p>Los principales entes de vigilancia y control son: Dirección Nacional de Impuestos y Aduanas Nacional, Ministerio de Industria y Comercio, Superintendencia de Sociedades.</p>		



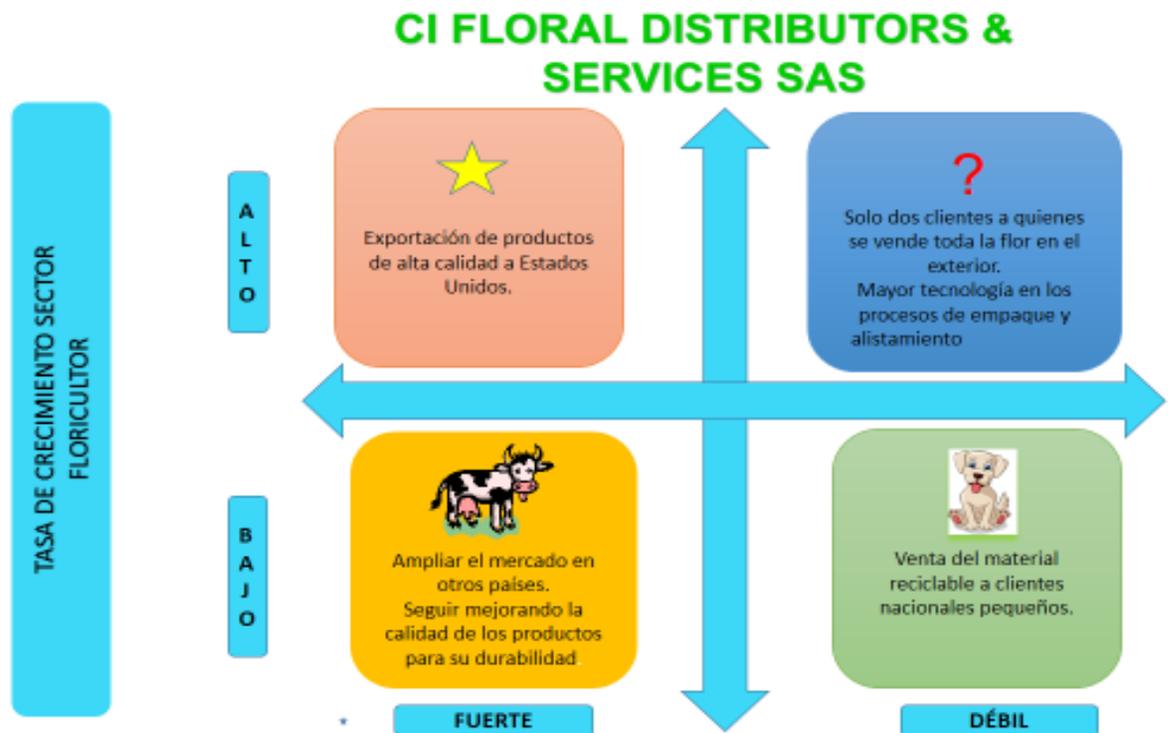
Fuente: Elaboración Propia

9.1.2 MATRIZ BOSTON

Es una metodología gráfica que se emplea en el análisis de la cartera de negocios de una empresa. La matriz está compuesta esencialmente de cuatro cuadrantes, los que a su vez poseen diferentes estrategias a desarrollar. Cada uno de estos cuadrantes está simbolizado por una caricatura.

Ilustración 10. Matriz BOSTON

	Gran crecimiento y gran participación de mercado. Se recomienda potenciar al máximo dicha área de negocio hasta que el mercado se vuelva maduro, y la unidad de negocio se convierta en vaca.		Gran crecimiento y poca participación de mercado. Hay que re evaluar la estrategia en dicha área, que eventualmente se puede convertir en una estrella o un perro.
	Bajo crecimiento y alta participación de mercado. Se trata de un área de negocio que servirá para generar efectivo necesario para crear nuevas estrellas.		No hay crecimiento y la participación de mercado es baja. Áreas de negocio con baja rentabilidad o incluso negativa, se recomienda deshacerse de ella cuando sea posible por ser productos en su última etapa de vida.



Fuente: Elaboración Propia

9.1.3 ANALISIS GESI

Para ayudar al conocimiento de factores externos del entorno, comparados con algunos internos dentro de los aspectos macro políticos, económicos, tecnológicos e informáticos y los sociales se realiza un análisis GESI, se examinan las políticas que de acuerdo con la actividad económica que realiza la compañía C.I. Floral Distributors & Services SAS y que afectan a la hora de exportar a Estados Unidos y si se quisiera hacerlo a otros países, por ejemplo, Australia. Se revisan las condiciones tecnológicas con las que cuenta la compañía en este momento y la falta de recursos que se han destinado para acceder a nueva maquinaria y como esto comparado con países como Holanda que son líderes en tecnología para procesos de clasificación, corte y alistamiento de flor, haciendo que la mano de obra colombiana se devalúe y convirtiéndolos en un fuerte competidor.

Para el análisis económico y social se revisaron elementos que afectan tanto a Colombia como Estados Unidos y por tanto se ven reflejados directamente en el precio de la flor y cómo las celebraciones que se realizan en el país estadounidense afectan la economía de las compañías exportadoras de flor.

Por medio del análisis GESI que se realizó se puede medir la eficiencia empresarial, se plantean y calculan indicadores de gestión que ayudan a detectar las debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades, identificando los riesgos permitiendo implementar procedimientos de mejoramiento constante.

Ilustración 11. Análisis GESI

POLÍTICAS

- Aranceles: las flores cuentan con desgravación total desde la entrada en vigencia del TLC con Estados Unidos el 15 de mayo de 2012
- Contar con los avales fitosanitarios del Instituto Colombiano Agropecuario ICA. La Resolución ICA 492 de 2008 establece los requisitos para la inscripción de predios productores de flor de corte y follajes, y registros de importador o exportador de plantas ornamentales.
- Contar con certificaciones como: Flor verde® Sustainable Flowers, que promueve la floricultura sostenible. Certificación Rainforest basado en la sostenibilidad y protección del medio ambiente
- Para exportar a Australia desde el 2018 se debe cumplir la Norma Internacional para Medidas Fitosanitarias (NIMF No. 14), ante el ICA se deben realizar trámites como: actualización fitosanitaria en la plataforma SISFITO, informes trimestrales, actualización de los lugares de producción

TECNOLÓGICAS

- Falta de recursos para adquirir nueva tecnología que permitan que los procesos sean más eficientes
- La flor es un producto perecedero por lo que se requiere de un manejo adecuado de la cadena de frío, la organización debe contar con cuartos fríos, maquinas transportadoras, camiones aislados y con thermo King
- Las grandes empresas están invirtiendo en la automatización, incrementando su producción, en la actualidad hay máquinas que clasifican los distintos tipos de flor haciendo que se requiera menos mano de obra
- La innovación y el desarrollo en cuanto a variedad y producto juegan un papel muy importante para permanecer en el mercado

ECONÓMICAS

- Declive de la economía
- Alteraciones en las tasas de cambio: La Tasa representativo del mercado TRM utilizada para las negociaciones principalmente con Estados Unidos fluctúa de manera constante lo que puede significar pérdidas o ganancias al momento del pago
- Incremento de los impuestos por la situación económica del país
- Temporadas para las ventas: Para la exportación de flores el año se divide en cuatro importantes temporadas: San Valentín, en febrero; el día de la madre, en mayo; el día de Acción de Gracias, en noviembre y Navidad en diciembre.
- Dificil acceso a préstamos por desconfianza en el sector floricultor de parte de las entidades bancarias

SOCIALES

- Alto nivel de competencia: Colombia lleva 40 años exportando flores, es el primer proveedor para Estados Unidos, de las 6.800 hectáreas dedicadas a este cultivo, el 5% en Sabana de Bogotá, 15% en Antioquia y el 5% restante en la región centro-oriental.
- Falta de ampliación del mercado extranjero: Colombia es un líder a nivel mundial exportando flores a países como Japón, Reino Unido, Holanda y Australia.
- Falta de variedad en los productos ofrecidos: La compañía se enfoque principalmente en la producción de rosa y clavel, está iniciando su enfoque en nuevas variedades y tinturados
- Mayor exigencia de prácticas de responsabilidad social en las organizaciones
- Falta de información y conocimiento de los mercados, poco acceso a canales de distribución y poca capacitación en marketing internacional.

Fuente: Elaboración Propia

9.1.4 CUESTIONARIO

Para conocer la opinión de los empleados se construyó una encuesta; se basa en los dos primeros componentes del COSO IV y los principios que se desprenden de cada uno de ellos:

- Gobierno y cultura

Principios:

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.

- Estrategia y establecimiento de objetivo

Principios:

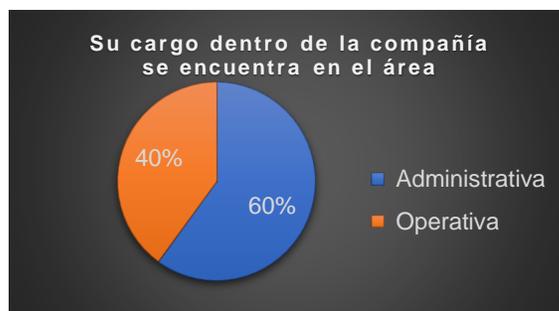
6. Analiza el contexto empresarial
7. Define el apetito al riesgo
8. Evalúa estrategias alternativas
9. Formula los objetivos empresariales

Anexo 1. Encuesta

Una vez aplicados los cuestionarios a 33 personas del personal administrativo y 22 operativos se obtuvieron los siguientes resultados:

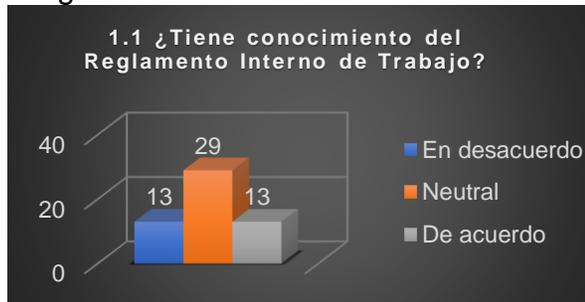
COMPONENTE: GOBIERNO Y CULTURA

Pregunta No. 1



Fuente: Elaboración propia

Pregunta No. 1.1



Pregunta No. 1.2



Pregunta 1.3



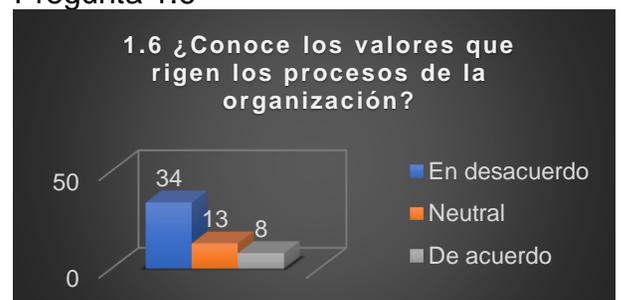
Pregunta 1.4



Pregunta 1.5



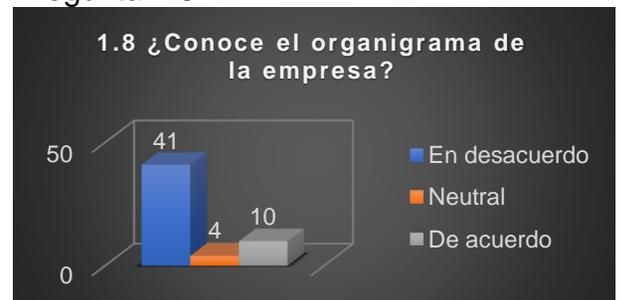
Pregunta 1.6



Pregunta 1.7



Pregunta 1.8



Fuente: Elaboración propia

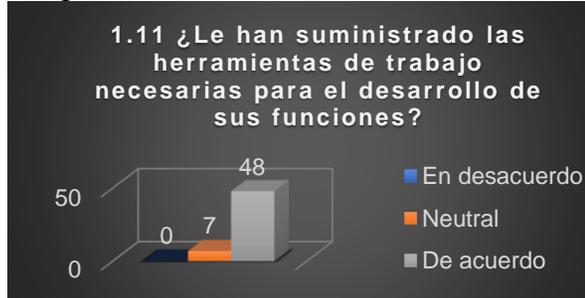
Pregunta 1.9



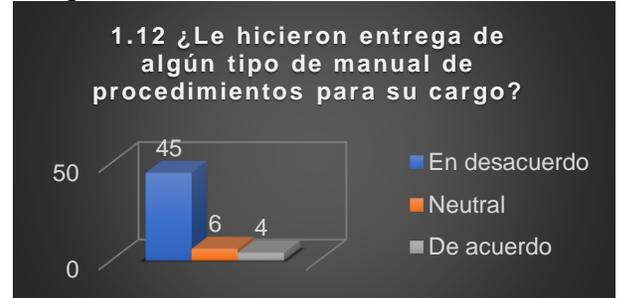
Pregunta 1.10



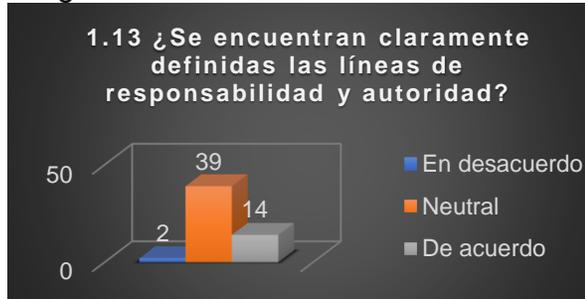
Pregunta 1.11



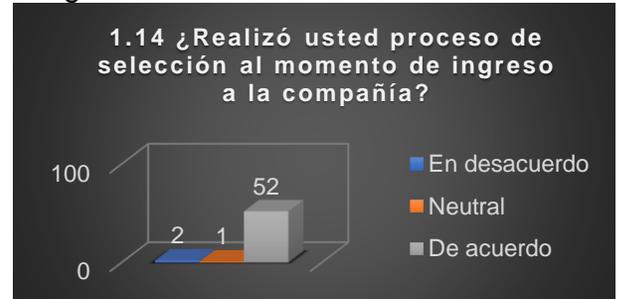
Pregunta 1.12



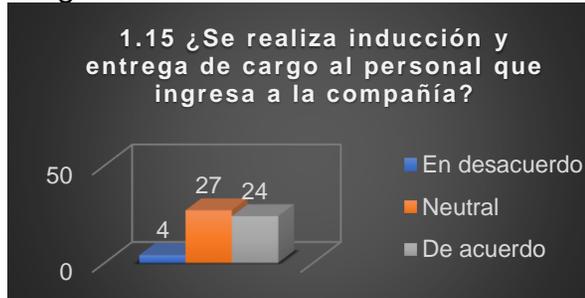
Pregunta 1.13



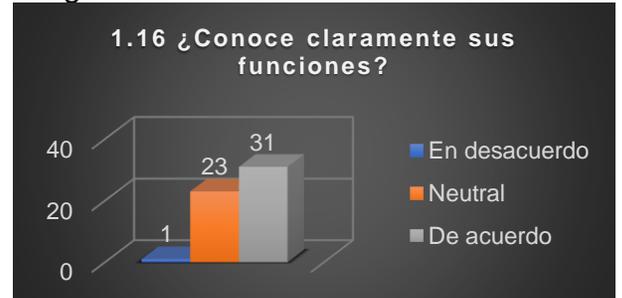
Pregunta 1.14



Pregunta 1.15



Pregunta 1.16

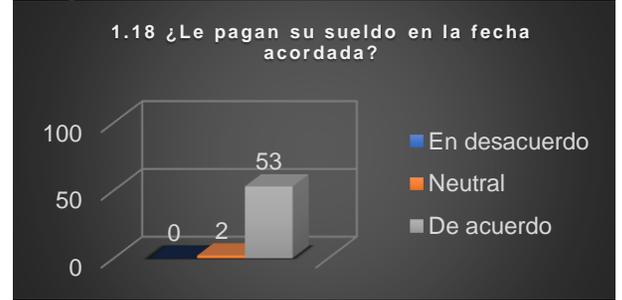


Fuente: Elaboración propia

Pregunta 1.17



Pregunta 1.18



Pregunta 1.19



Pregunta 1.20



Pregunta 1.21



Pregunta 1.22



Pregunta 1.23



Pregunta 1.24

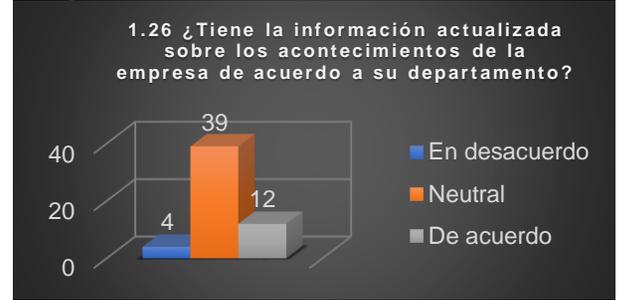


Fuente: Elaboración propia

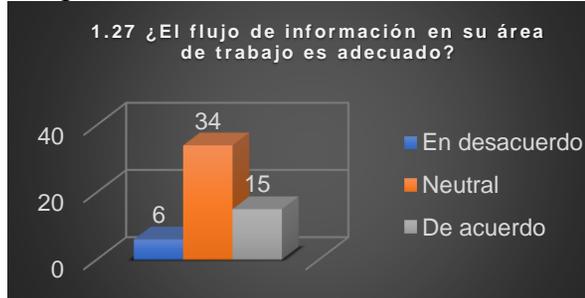
Pregunta 1.25



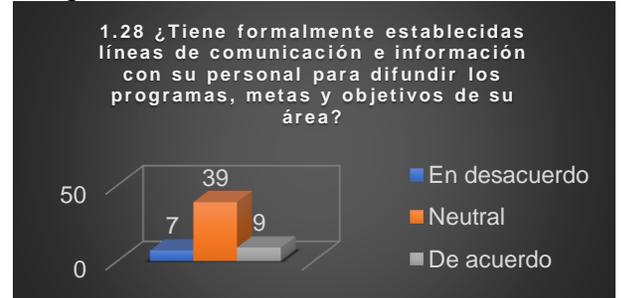
Pregunta 1.26



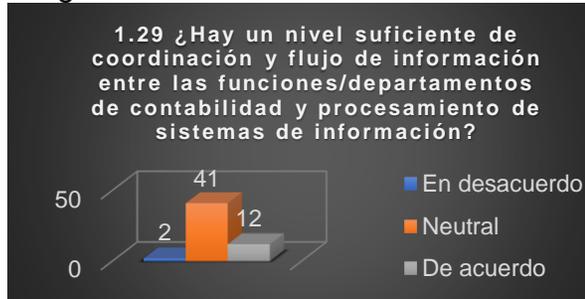
Pregunta 1.27



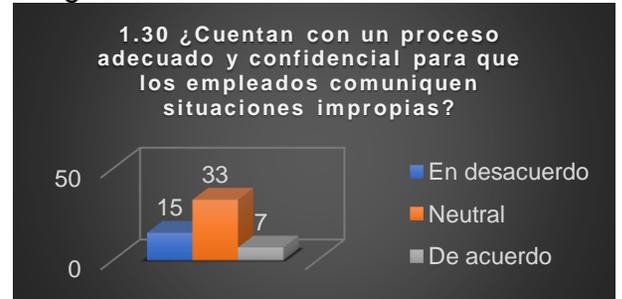
Pregunta 1.28



Pregunta 1.29



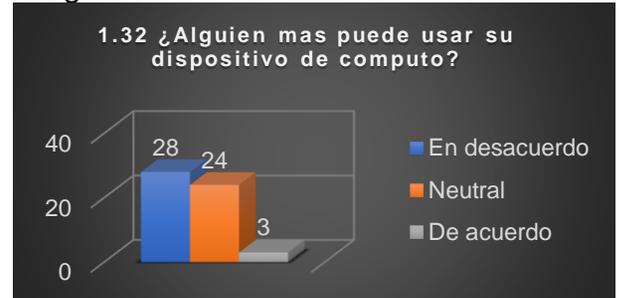
Pregunta 1.30



Pregunta 1.31



Pregunta 1.32



Fuente: Elaboración propia

Pregunta 1.33



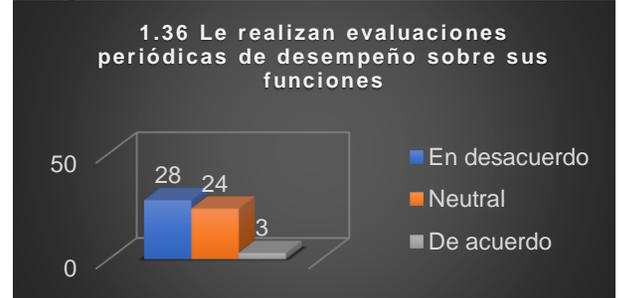
Pregunta 1.34



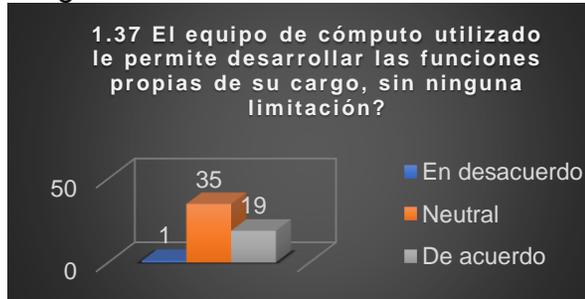
Pregunta 1.35



Pregunta 1.36



Pregunta 1.37



Pregunta 1.38



Pregunta 1.39

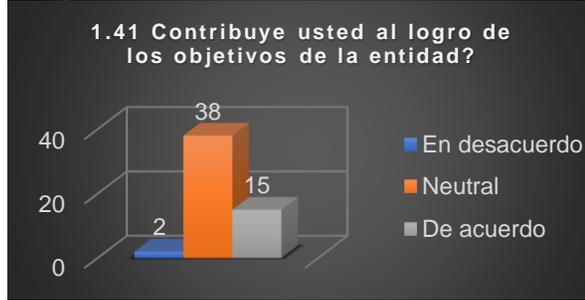


Pregunta 1.40



Fuente: Elaboración propia

Pregunta 1.41



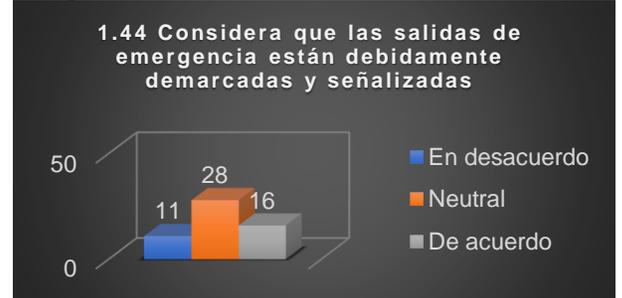
Pregunta 1.42



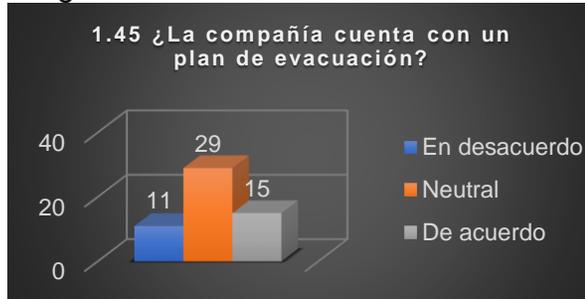
Pregunta 1.43



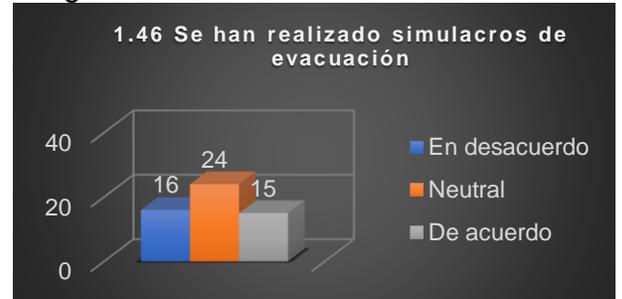
Pregunta 1.44



Pregunta 1.45



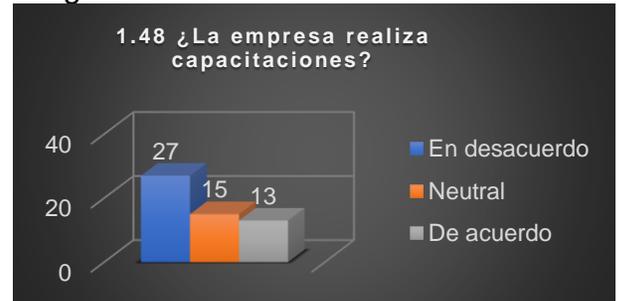
Pregunta 1.46



Pregunta 1.47

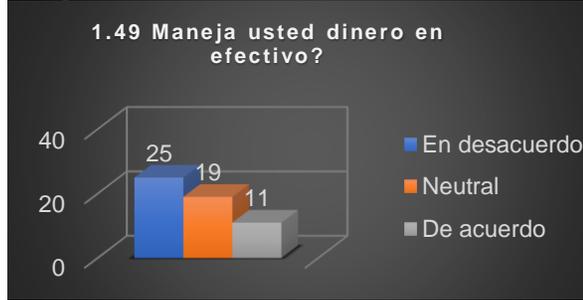


Pregunta 1.48

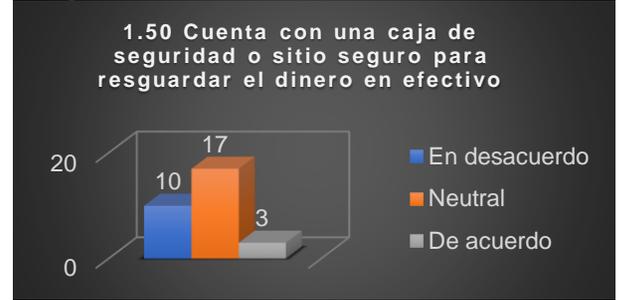


Fuente: Elaboración propia

Pregunta 1.49



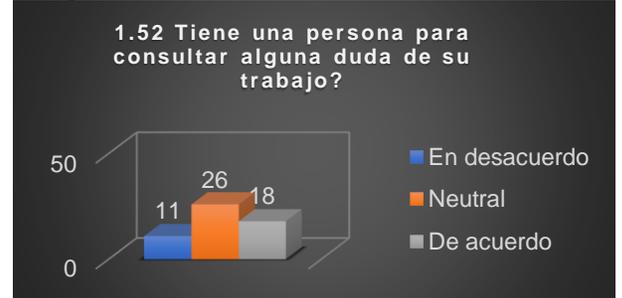
Pregunta 1.50



Pregunta 1.51



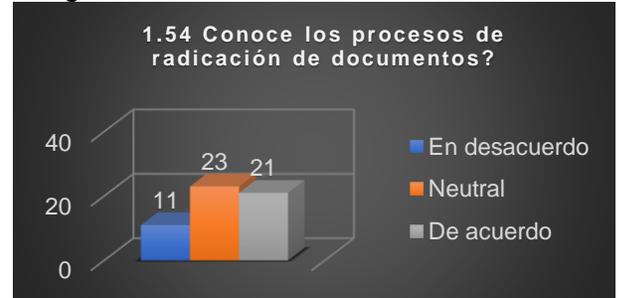
Pregunta 1.52



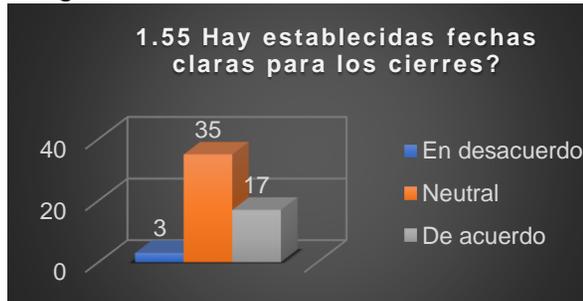
Pregunta 1.53



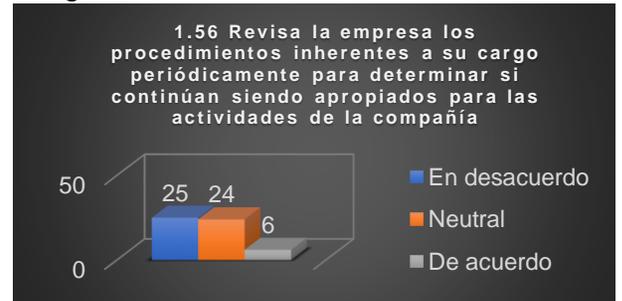
Pregunta 1.54



Pregunta 1.55



Pregunta 1.56



Fuente: Elaboración propia

A continuación, se desarrolla una tabla de análisis a partir del componente de gobierno y cultura.

Ilustración 12. Análisis componente gobierno y cultura

PRINCIPIO	ANÁLISIS
<p>1.La junta directiva ejerce supervisión sobre los riesgos.</p>	<p>La mayoría de los colaboradores opinaron que la dirección no evalúa continuamente los riesgos que se presentan en la operación esto basado en la falta de una política de seguridad y una evaluación periódica a través de una matriz de riesgos; se evidencia que la compañía se encuentra preparada para emergencias naturales porque cuentan con demarcación y señalización correcta.</p> <p>Se han realizado simulacros de evacuación para mantener al personal preparado antes posibles emergencias.</p> <p>Existen falencias en el resguardo del efectivo que por su cargo manejan algunos empleados.</p>
<p>2.Establece estructuras operacionales.</p>	<p>No se han elaborado manuales de funciones y procedimientos lo que hace que los empleados desconozcan algunas de sus funciones y el alcance para el cumplimiento de los objetivos.</p> <p>No se cuenta con un organigrama lo que hace difícil establece las líneas de autoridad y la dirección puede llegar a contratar personal para cubrir cargos que no son necesarios si se conocen las funciones de cada proceso.</p> <p>No todos los funcionarios tienen claro los procesos de radicación de documentación y las fechas de los cierres mensuales de cada proceso lo que implica mayor riesgo en la pérdida documentos o entregas posteriores a los cierres.</p>
<p>3.Define la cultura deseada.</p>	<p>La empresa no ha establecido una cultura organizacional ya que no cuentan con misión, visión y códigos de ética que rijan a los empleados y los direccionen al cumplimiento de los objetivos; no se desarrollan hábitos de integración ni de esparcimiento ente los colaboradores para crear el sentido de pertenencia.</p>
<p>4. Demuestra compromiso con los valores éticos</p>	<p>A pesar de que la compañía cuenta con valores corporativos la mayoría de los empleados opinó desconocerlos por lo tanto deberían ser divulgados a todo el personal y mostrar los pilares que los rigen para buscar su apropiación e interiorización.</p>
<p>5. Atrae, desarrolla y retiene individuos competentes.</p>	<p>La compañía si realiza procesos de selección para contratar el personal, la mayoría de las personas se siente satisfecha con su trabajo, aunque se demuestra que hay deficiencias en cuanto al interés de la organización en el desarrollo personal de cada empleado.</p> <p>Falta evaluar periódicamente los procedimientos desarrollados por cada empleado para determinar que continúan siendo apropiados para el desarrollo de las operaciones de la compañía.</p> <p>No se desarrollan constantemente capacitaciones para mantener actualizados a los empleados y se evidencia que los empleados no desarrollan hábitos de cultura para la actualización frente a la normatividad vigente.</p>

Fuente: Elaboración Propia

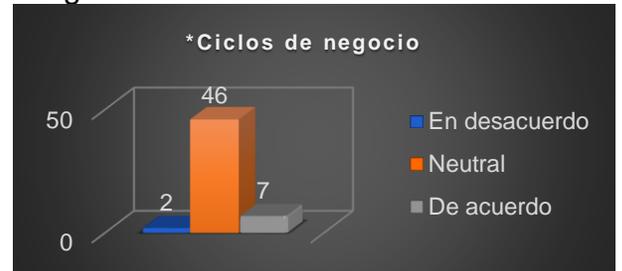
COMPONENTE: ESTRATEGIA Y ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVO

2. Cree usted que la compañía se encuentra preparada para responder ante eventos como:

Pregunta 2.1



Pregunta 2.2



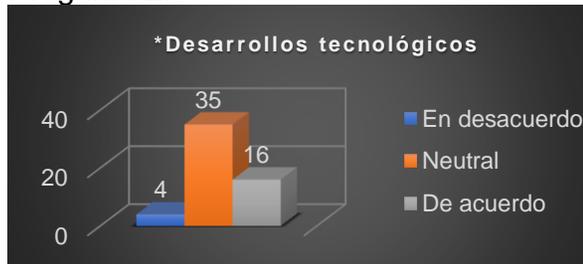
Pregunta 2.3



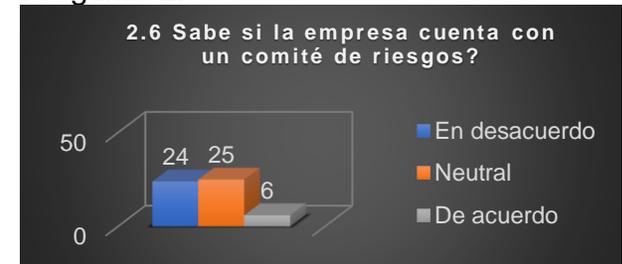
Pregunta 2.4



Pregunta 2.5



Pregunta 2.6



Pregunta 2.7

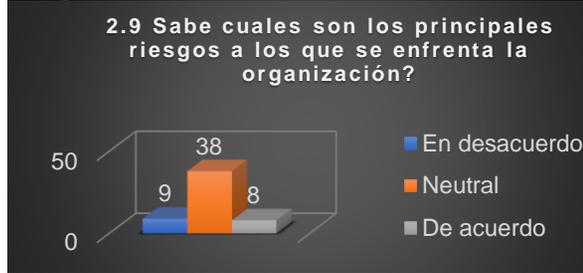


Pregunta 2.8



Fuente: Elaboración propia

Pregunta 2.9



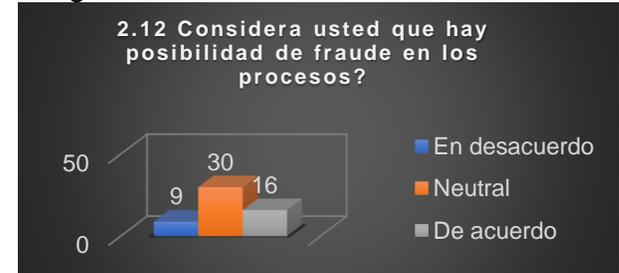
Pregunta 2.10



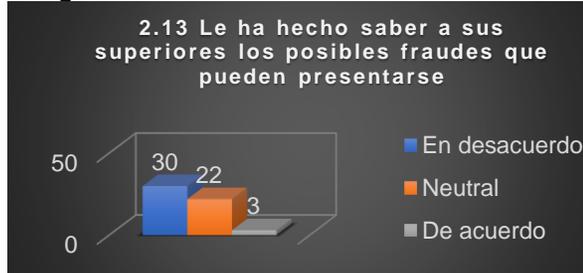
Pregunta 2.11



Pregunta 2.12



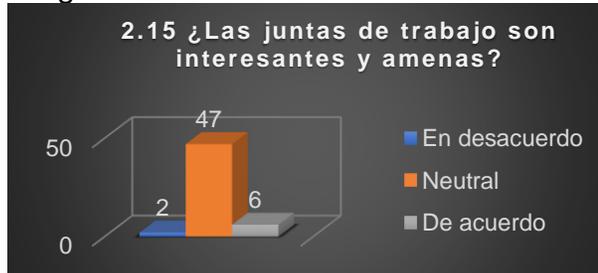
Pregunta 2.13



Pregunta 2.14



Pregunta 2.15



Fuente: Elaboración propia

A continuación, se desarrolla una tabla de análisis a partir del componente de estrategia y establecimiento de objetivo

Ilustración 13. Análisis componente estrategia y establecimiento de objetivo

PRINCIPIO	ANÁLISIS	
6. Analiza el contexto empresarial	<p>La empresa debe estar preparada y adaptarse a las condiciones cambiantes del mercado logrando el propósito de satisfacer las necesidades y los deseos de los clientes, a partir de los resultados de las encuestas se observa que la gran mayoría del personal se encuentra en un punto neutro respecto a que tan preparada está la organización para responder frente a situaciones como: nuevas competencias, ciclos de negocio, obsolescencia del producto, desarrollos tecnológicos, además las estrategias que utilizan no son claras y no se han divulgado para todo el personal por lo que la mayoría niega conocerlas.</p> <p>La gerencia debe establecer la planeación y la alineación estratégica, enfocarse en su divulgación para tener una claridad del norte en común y la forma en que cada persona aporta para el cumplimiento de los objetivos, buscando que cada empleado se apropie de la estrategia y haga parte de ella.</p> <p>El miedo a la búsqueda de nuevos mercados ha hecho que la empresa solo mantenga relación comercial con Estados Unidos, impidiendo la expansión del mercado en otros países con clientes potenciales</p> <p>Falta fortalecer el mercado nacional lo que permite innovar con nuevas variedades que pueden ser competitivas en el mercado floricultor.</p>	
7. Define el apetito al riesgo		
8. Evalúa estrategias alternativas		
9. Formula los objetivos empresariales		

Fuente: Elaboración Propia

9.2 CAPÍTULO II: ANÁLISIS Y REVISIÓN DE RIESGOS

Este capítulo se desarrolla en función de los últimos tres componentes del modelo COSO IV: Desempeño, Evaluación y Revisión, Información, comunicación y presentación de informes y sus once (11) principios cuyo propósito es la identificación, evaluación, gestión de riesgos; la información y comunicación de la organización

Se diseña la matriz de riesgos analizando factores internos y externos para identificar las amenazas a las que se enfrenta la organización, esta matriz se desarrolló basándose en la observación directa de los procesos y resultados de las encuestas realizadas a los empleados.

Esta medición se realizó bajo los siguientes parámetros de evaluación del riesgo.

Severidad → Probabilidad ↓	ACEPTABLE (4)	TOLERABLE (6)	MODERADO (8)
BAJA (3)	12 a 20 Riesgo Bajo	12 a 20 Riesgo Bajo	24 a 36 Riesgo Moderado
MEDIA (5)	12 a 20 Riesgo Bajo	24 a 36 Riesgo Moderado	40 a 54 Riesgo Importante
ALTA (9)	24 a 36 Riesgo Moderado	40 a 54 Riesgo Importante	60 a 72 Riesgo Crítico

		MATRIZ DE RIESGOS PARA LA COMPAÑÍA CI FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES SAS									
PROCESO	ACTIVIDAD	RIESGOS			CAUSAS	EFECTOS	EVALUACIÓN DE RIESGOS				PLAN DE ACCIÓN
		FUENTE, SITUACIÓN, RIESGOS	ACCIONES	RESPONSABLES			Probabilidad (P)	Severidad (S)	Evaluación del Riesgo	Nivel de Riesgo	
ADMINISTRATIVO Y GERENCIA.	Elaboración de estructura organizacional	No se ha elaborado la misión, visión y no se han promulgado los valores corporativos	Establecer la misión, visión y complementar los valores corporativos	Gerencia	Los directivos no conocen la importancia de establecer claramente los objetivos, misión, visión y valores de la compañía, no han establecido una persona que los elabore y que se comuniquen a toda la organización	Las personas no tienen claro el objetivo de la compañía, no saben a dónde se dirige la organización y qué papel juegan en su crecimiento	3	8	24	Moderado	Elaborar una planeación estratégica que incluya a todo el personal, se deben comunicar y poner en un lugar visible la misión, visión y los valores que guían los procesos de la organización.
		No existe un organigrama	Definir claramente las jerarquías por medio de un organigrama	Gerencia	La empresa creció rápidamente, se crearon diversos cargos y no se conocen las líneas de mando	El personal muchas veces no sabe a quién debe reportar cualquier eventualidad, hay reprocesos porque no se conocen claramente las funciones y molestias de varios empleados por la inequidad en los sueldos	3	8	24	Moderado	Elaborar el organigrama de la organización, establecer claramente los perfiles necesarios para cada cargo y la remuneración salarial
		No se han establecido objetivos estratégicos	Elaborar los objetivos estratégicos de la organización para brindar un norte a los empleados	Gerencia	No se vio la necesidad de establecer los objetivos estratégicos que brinden a los empleados una idea de las metas y la posición del mercado que se desea alcanzar a largo plazo	Los empleados no están alineados con el plan de negocio, no se desarrollan todas sus habilidades pues no conocen a dónde va la organización	3	8	24	Moderado	Elaborar los objetivos estratégicos, involucrando a los empleados en el proceso a fin de lograr que contribuyan con los objetivos de la empresa.
		Manuales de procesos y funciones	Realizar los manuales de procesos y funciones	Gerencia	Al no existir un organigrama hay personas que no cumplen con los perfiles para el cargo que desempeñan o procesos ineficientes.	Se ha presentado bastante rotación de personal administrativo en ciertas áreas.	3	8	24	Moderado	Diseñar manuales para que sean entregados en la vinculación de los cargos.
		Trabajo en equipo	Trabajo en conjunto por los integrantes de la organización	Área Administrativa	Mala comunicación. Falta socializar temas laborales y crear un equipo integrado de trabajo	Demora en los procesos, confusión, repetición de actividades. Carga Laboral, repetición de procesos, mala ejecución de las actividades	3	8	24	Moderado	Implementar canales de comunicación efectiva entre las áreas de la compañía.

Fuente: Elaboración propia.



C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

MATRIZ DE RIESGOS PARA LA COMPAÑÍA CI FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES SAS

PROCESO	ACTIVIDAD	RIESGOS			CAUSAS	EFECTOS	EVALUACIÓN DE RIESGOS				PLAN DE ACCIÓN
		FUENTE, SITUACIÓN, RIESGOS	ACCIONES	RESPONSABLES			Probabilidad (P)	Severidad (S)	Evaluación del Riesgo	Nivel de Riesgo	
ADMINISTRATIVO Y GERENCIA.	Selección del personal	Entrevistas para Selección del personal	Filtros para seleccionar personal capacitado para el cargo	Recursos Humanos	No se realizan filtros efectivos y pruebas de selección de empleados	1. Falta de compromiso de los integrantes del área de recursos humanos. 2. Se contrata personal por influencias sin saber si está capacitada para el cargo	5	6	30	Moderado	Implementar listas de verificación para aspirantes a los cargos asegurando que cumplan con los requisitos exigidos.
INFRAESTRUCTURA	Seguridad Informática	No se cuenta con página web	Elaborar una página oficial de la organización	Gerencia	No se ha buscado la manera de darse a conocer por medio de los avances tecnológicos	Se podrían dar a conocer a clientes nacionales, mostrando los productos que se realizan y la forma en la que se trabaja	3	6	18	Bajo	Construcción de la página Web de la organización
		Copias de Seguridad	Realizar copias de seguridad	Infraestructura	No hay un tiempo establecido para hacer copias de seguridad de toda la información del software SIESA y de la información que manejan los empleados en sus portátiles	Se ha perdido información cuando hay fallas en el servidor, se ven afectados los departamentos de almacén, compras, contabilidad, tesorería y nómina que a diario realizan registros en el sistema. Si el empleado extravía el portátil la información no queda guardada en ningún otro sitio	3	6	18	Bajo	Realizar continuamente actualizaciones al sistema SIESA y establecer hacer Backus en cierta hora y fecha, por ejemplo: todos los días en la noche. Que cada empleado tenga acceso a un sitio seguro en donde guardar su información haciendo que sea posible su recuperación.
		Acceso de los colaboradores	Acceso restringido a los servidores, cámaras de seguridad y portátiles	Gerencia y área de infraestructura	Para mejorar los procesos se ha entregado a cada empleado un computador portátil, el cual pueden llevar a su hogar, pero no se revisa en la entrada o salida que se tenga el permiso para sacar el ordenador de la empresa. Establecer qué personas tienen los permisos para ingresar al servidor y tener acceso a las cámaras de seguridad	Pueden extraviarse los portátiles que quedan a la vista, perdiéndose la información importante, no hay un área restringida en donde se encuentre el servidor y las cámaras de seguridad quedando a la vista y propiciando su daño, robo o que se acceda a datos confidenciales.	3	8	24	Moderado	Desarrollar políticas de seguridad y de accesos restringidos.

Fuente: Elaboración propia.



C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

MATRIZ DE RIESGOS PARA LA COMPAÑÍA CI FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES SAS

PROCESO	ACTIVIDAD	RIESGOS			CAUSAS	EFECTOS	EVALUACIÓN DE RIESGOS				PLAN DE ACCIÓN
		FUENTE, SITUACIÓN, RIESGOS	ACCIONES	RESPONSABLES			Probabilidad (P)	Severidad (S)	Evaluación del Riesgo	Nivel de Riesgo	
TESORERÍA	Caja menor	Protección de los recursos económicos	Suministrar caja fuerte para garantizar el resguardo del efectivo	Área administrativa	Falta de compromiso y sentido de pertenencia con la compañía y sus recursos	Fraude, extravió, faltantes de efectivo o sobrantes de efectivo.	5	4	20	Moderado	Suministrar caja fuerte para garantizar el resguardo del efectivo e identificar a los responsables
	Pagos	Elaboración de pagos	Ausencia en las políticas de Pago	Área administrativa	Mejorar los controles de ingresos de la empresa, faltan políticas de pago	Pérdida de dinero	9	8	72	Crítico	Implementar políticas de pago y asignar responsables
OPERATIVO	MIPE: Preparación y aplicación de productos fitosanitarios	Monitoreo de plagas y enfermedades	Desplazamientos por caminos irregulares y vías con materiales y elementos de trabajo en diferentes áreas	Operarios	Falta de señalización, capacitación insuficiente, falta de elementos de protección	Golpes y heridas	3	8	24	Moderado	Revisión general y arreglo de caminos de circulación de personal, detectar sitios con riesgo de caída, evitar encharcamientos
	Recepción de la flor	Recepción de tabacos de flor traslado de flor para inmersión o hidratación	Cargas por posturas, movimientos y manejo de cargas	Operarios	No se realiza entrenamiento en higiene postural y manejo de cargas, además de practica en gimnasia laboral	Se pueden presentar lesiones osteomusculares	3	6	18	Bajo	Realizar programa de gimnasia laboral durante la jornada. Capacitación: Manejo de cargas e higiene postural y estandarización en el manejo de los tabacos.
CONTABILIDAD	Capacitación	Capacitación del personal	Capacitar al personal del área contable en las normas vigentes de contabilidad.	Contabilidad y Área Administrativa	1. Falta de compromiso de la empresa en el área contable. 2. Falta de compromiso e investigación de las personas a cargo del departamento contable.	Realizar mal los registros contables y desarrollar procesos que están fuera de la norma vigente. La empresa podría acarrear graves sanciones económicas, si se hacen cosas que no están permitidas por la norma.	5	6	30	Moderado	Implementar más capacitaciones que permitan ampliar conocimiento en el área contable.
	Control de Activos fijos	No se mantienen listados actualizados de los activos fijos.	Realizar bases de datos que permitan llevar el control de los activos fijos existentes y los que se van adquiriendo.	Área administrativa	No tener control sobre los activos fijos existentes.	Pérdida o mal uso de los activos fijos destinados en la operación	5	4	20	Moderado	Mantener registros actualizados de los activos fijos existentes por medio de listados y bases de datos.

Fuente: Elaboración propia.



MATRIZ DE RIESGOS PARA LA COMPAÑÍA CI FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES SAS

PROCESO	ACTIVIDAD	RIESGOS			CAUSAS	EFECTOS	EVALUACIÓN DE RIESGOS				PLAN DE ACCIÓN
		FUENTE, SITUACIÓN, RIESGOS	ACCIONES	RESPONSABLES			Probabilidad (P)	Severidad (S)	Evaluación del Riesgo	Nivel de Riesgo	
CONTABILIDAD	Conciliación de activos fijos registrados en libros vs activos fijos físicos	No se realizan conciliaciones de los activos fijos registrados en libros vs los activos fijos existentes en físico.	Realizar programaciones para verificar los activos fijos de acuerdo a la información registrada en libros contables.	Área administrativa	Existencias en libros contables de activos fijos que en físico ya no se encuentran o se encuentran en mal estado.	Información contable no confiable por falta de verificación.	9	6	54	Importante	Realizar un programa que permita la conciliación frecuente de los activos fijos de la compañía.
	No se encuentra debidamente identificados los activos fijos físicos.	Los activos fijos no cuentan con plaquetas donde se permita identificar la información de cada activo.	Realizar paqueteo de los activos fijos existentes para que al momento de realizar las conciliaciones sea fácil su identificación.	Área administrativa	Difícil identificación de los activos fijos activos en la compañía.	No tener la ubicación exacta de donde se encuentren funcionando los activos fijos.	3	8	24	Moderado	Realizar la marcación de todos los activos fijos de la compañía.
	No se cuenta con un registro actualizado de firmas y sellos autorizados.	No se puede verificar la firma de las personas que están autorizadas para solicitar los pagos de facturas o solicitar anticipos.	Desarrollar un control de firmas y sellos que debe ser actualizado cada tres meses para controlar los cambios de cargos y tener control de las personas que pueden autorizar los movimientos de dinero.	Área administrativa	Falsificación de firmas en pagos que pueden significar grandes movimientos de dinero.	No permite cotejar las firmas de la facturación y los registros que llegan a contabilidad para ser registrados por no contar con un registro que permita verificar la información.	9	6	54	Importante	Desarrollar un registro actualizado de las firmas autorizadas para registrar los movimientos contables.
	Elaboración de políticas contables.	No se han cuentan con políticas contables y no se ha realizado convergencia a la norma internacional.	Desarrollar las políticas contables y realizar convergencia a la norma internacional.	Área Contable	Desconocimiento y actualización en la normatividad vigente.	Mala presentación de informes y estados financieros falta de confiabilidad.	9	6	54	Importante	Desarrollar las políticas contables y la actualización a la norma internacional.

Elaboración propia.

Fuente: Elaboración propia.



C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S.

MATRIZ DE RIESGOS PARA LA COMPAÑÍA CI FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES SAS

PROCESO	ACTIVIDAD	RIESGOS			CAUSAS	EFECTOS	EVALUACIÓN DE RIESGOS				PLAN DE ACCIÓN
		FUENTE, SITUACIÓN, RIESGOS	ACCIONES	RESPONSABLES			Probabilidad (P)	Severidad (S)	Evaluación del Riesgo	Nivel de Riesgo	
CORPORATIVOS	Monitoreo de cambios en el mercado	La compañía no realiza un monitoreo de los cambios en las tendencias del mercado	Analizar el mercado para proporcionar ideas de liderazgo y decisiones de información	Gerencia	No se están evaluando los cambios de mercado, la empresa se quedó con lo seguro	Al no descubrir nuevas tendencias y oportunidades en el mercado emergente y cambiante se pierden grandes negocios	3	8	24	Moderado	Realizar revisiones al mercado, invitar a los empleados a ser parte de reuniones y capacitaciones en donde se les expliquen los constantes cambios y que ayuden a la organización en la búsqueda de nuevas oportunidades
	Desarrollos tecnológicos	Se debe invertir en tecnología que ayude con los procesos de administrativos y de producción	Adopción de Tecnologías que disminuyan los costos y aumenten y aseguren la productividad	Gerencia	La compañía no invierte dinero ni tiempo en el desarrollo de programas y compra de maquinaria que ayude a agilizar los procesos	Se corre el riesgo de perder clientes al ser los procesos más lentos que en otras empresas o que se pierda flor por la falta de experticia y nuevas formas de clasificar la flor	5	4	20	Moderado	Invertir en nuevas ideas, desarrollos tecnológicos, investigar formas para realizar los procesos de formas más eficientes y escuchar y apoyar a los empleados que tienen la intención de brindar desarrollos
AMBIENTALES	Agua de las pocetas de almacenamiento de la flor	Contaminación de afluentes hídricas	Revisión de los agroquímicos que contaminan las afluentes hídricas	Gerencia, Calidad y SISOMA	Al realizar los cambios de agua en las pocetas se pueden generar vertimientos, estos contienen sólidos disueltos y pesticidas.	Daño en el ecosistema y en las especies que lo habitan	5	4	20	Moderado	Invertir en una planta PTAR para la reutilización del agua, analizar los riesgos que se corren al utilizar ciertos tipos de pesticidas.
	Quema de flor y abono	Sólidos disueltos en el aire	Estudiar nuevas formas de desechar la flor que no generen tantos impactos al medio ambiente	Gerencia, Calidad y SISOMA (Seguridad Industrial, Seguridad Ocupacional y Medio Ambiente)	Se utilizan calderas para desechar la flor y se utiliza como compost	Al hacer uso de las calderas se contamina el aire, la flor que se utiliza como compost está muy cerca a las oficinas y a la poscosecha, se pueden generar gases que perjudiquen la salud de los empleados.	5	6	30	Moderado	Tratamiento de la flor mediante molinos, homogenizarlo con tierra para que sirva de abono para intentar recuperar las propiedades perdidas durante el crecimiento de la flor
	Implementación de un SGA para obtener la certificación ambiental ISO 14001	La compañía no cuenta con una certificación ambiental	Estudiar la viabilidad de implementar un SGA para poder obtener la certificación ISO 14001	Gerencia y SISOMA	Un aspecto sumamente importante en la industria floricultora es el uso de los recursos naturales	Al hacer uso constante de los recursos naturales es dudoso el correcto desempeño de la organización en el aspecto ambiental y sostenible. Para ser competitiva debe estar a la par de otras empresas y preocuparse por un asunto tan importante en la actualidad como es el medio ambiente y su protección	3	6	18	Bajo	Implementar un Sistema de Gestión Ambiental (SGA) al cumplir con todos los parámetros establecidos se genera mayor confianza en el personal, proveedores y clientes.

9.3 CAPÍTULO III: MODELO DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES SAS

Empleando la estructura del modelo de control interno COSO IV y a partir de los resultados que se obtuvieron de la evaluación a la compañía se diseña la propuesta de un manual de control interno, proponiendo una cultura organizacional mediante el planteamiento de la misión, visión y valores corporativos, un mapa de procesos que incluyen los tres enfoques: procesos estratégicos, procesos organizacionales y procesos de apoyo; un organigrama que incluye toda la estructura organizacional, manual de funciones con los perfiles y actividades que debe realizar cada empleado dentro de la organización, por último se elaboran los mapas de procesos que incluyen los flujogramas para la descripción de las actividades.

MANUAL DE CONTROL INTERNO

**CI FLORAL DISTRIBUTORS &
SERVICES SAS
NIT: 900.659.229-3**

 C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S.	MANUAL DE CONTROL INTERNO	Código: MC 01	
		Versión:	01
		Fecha:	23/03/2020
		Páginas:	1/11

CARACTERIZACIÓN

Código	Documento	Versión	Fecha elaboración
MC	Manual de control interno	001	23-03-2020
MF	Manual de Funciones	001	23-03-2020
MP	Manual de Procesos	001	23-03-2020
MR	Matriz de Riesgo	001	23-03-2020

 C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S	MANUAL DE CONTROL INTERNO	Código: MC 01	
		Versión:	01
		Fecha:	23/03/2020
		Páginas:	2/11

1. GENERALIDADES DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO

1.1 INTRODUCCIÓN

El manual de control interno ha sido elaborado como una herramienta que sirva de base para los procesos que se desarrollan en la compañía CI FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES, es una guía para los empleados y permite reconocer en forma detallada la estructura organizacional: misión, visión, valores corporativos, organigrama, mapas de procesos y un manual de procesos y procedimientos que les ayuda además a formar parte del logro de los objetivos y metas organizacionales.

1.2 OBJETIVO

El propósito de este manual es servir como guía, cumpliendo los propósitos que se basan en la implementación del control al interior de la organización: salvaguarda de los recursos, garantizar que las actividades estén encaminadas al cumplimiento de los objetivos, identificar los riesgos corporativos a fin de mitigarlos o eliminarlos, aseguramiento de la información, crear una cultura organizacional que permita mantener empleados competentes que ayuden a garantizar resultados excelentes basados en la eficiencia y la eficacia.

1.3 ALCANCE

El presente manual debe ser aplicado a todas las áreas que conforman la compañía CI FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES SAS, está basado en los componentes y principios del modelo de control COSO IV publicado en el año 2017.

 C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S.	MANUAL DE CONTROL INTERNO	Código: MC 01	
		Versión:	01
		Fecha:	23/03/2020
		Páginas:	3/11

2. CULTURA ORGANIZACIONAL

2.1 MISIÓN

Somos una compañía exportadora que contribuye en el desarrollo del país, al producir y comercializar flores frescas de excelente calidad, obteniendo un alto nivel de satisfacción en todos los clientes, por medio de un proceso de producción que beneficia el aspecto social, ambiental y económico de toda la gente involucrada en su actividad.

2.2 VISIÓN

Ser reconocidos Nacional e Internacionalmente como una compañía confiable por su calidad y cumplimiento, buscando estar al nivel de las nuevas tendencias y necesidades del mercado, lo cual garantice la permanencia de la compañía y el bienestar de sus colaboradores.

2.3 VALORES CORPORATIVOS

EXCELENCIA

En todo lo que hacemos (procesos, productos, servicios)

HONESTIDAD

Transparencia en la información que transmitimos

PASIÓN

Por nuestro propósito superior: Con pasión, cultivamos progreso y hacemos florecer momentos especiales

HUMANIDAD

Tenemos un interés genuino por nuestra gente y su felicidad



C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

MANUAL DE CONTROL INTERNO

Código: MC 01

Versión: 01

Fecha: 23/03/2020

Páginas: 4/11

3. MAPA DE PROCESOS

Ilustración 14. Mapa de Procesos C.I. Floral Distributors & Services SAS

Fuente: Elaboración Propia



 C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S.	MANUAL DE CONTROL INTERNO	Código: MC 01	
		Versión:	01
		Fecha:	23/03/2020
		Páginas:	5/11

3.1 PROPUESTA MAPA DE PROCESOS

Los mapas de procesos son diagramas que exponen de manera gráfica todas las actividades que se realizan en la organización y como interactúan entre sí, vistas desde tres enfoques: procesos estratégicos, procesos operacionales y procesos de apoyo.

La red de procesos que se realiza como propuesta para la organización C.I Floral Distributors & Services SAS se ha distribuido de la siguiente manera:

3.1.1 PROCESOS ESTRATÉGICOS

Dentro de este ítem se han clasificado aquellos procesos que definen el rumbo de la organización, es aquí donde se toman las decisiones principales, para la compañía C.I. Floral Distributors se encuentran:

- ✓ La PLANEACIÓN ESTRATÉGICA es una herramienta bastante útil que ayuda a la gerencia a establecer el rumbo que debe seguir y hacia donde desea que la empresa llegue, es saber: qué hacer, cómo hacerlo, para así llegar a donde se desea.
- ✓ El PROCESO GERENCIAL, como su nombre lo indica está enfocado en la gerencia, que debe dirigir y controlar las actividades para lograr alcanzar las metas y resultados esperados. Una vez analizados los diferentes factores externos e internos que intervienen en la actividad económica, se han podido identificar aquellos procesos que permiten que se cumplan las metas que se han planteado desde la cabeza de la organización.

En el proceso gerencial se ha identificado la PLANEACIÓN para lograr alcanzar los objetivos trazados por la compañía su importancia radica en la forma en la que ayuda al desarrollo de la organización, a reducir los riesgos y a maximizar los recursos y el tiempo, esta se ha dividido en cinco componentes:

1. *Planeación de la demanda:* Por la actividad que realiza la compañía ya se tienen establecidas aquellas épocas o temporadas y su comportamiento, estas temporadas pico son: San Valentín, madres y acción de gracias, se planea el cultivo y producción para el cumplimiento de estas.

 C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S	MANUAL DE CONTROL INTERNO	Código: MC 01	
		Versión:	01
		Fecha:	23/03/2020
		Páginas:	6/11

Aproximadamente el 90% de la producción se envía a los clientes en Estados Unidos y una pequeña proporción aproximadamente un 10% se estima para

ventas locales. Los clientes en Estados Unidos abastecen principalmente a supermercados.

2. *Planeación de la oferta:* Se realiza la planeación de toda la siembra entre los meses de agosto a octubre, se establece desde la gerencia de producción y de planeación las características que debe cumplir el producto final, el tiempo de siembra requerido, las variedades que se van a sembrar y las necesidades del cliente. En las bouqueteras se debe elaborar la planificación en conjunto con el cultivo, es importante conocer el personal necesario para realizar la recepción de la flor, selección, clasificación, envío a cuartos fríos, armado de ramos y demás actividades necesarias.
3. *Logística de Abastecimiento:* En esta se mencionan todos los insumos requeridos para obtener el producto final, en el caso de C.I. Floral Distributors una vez es enviada toda la flor de la parte de cosecha, el área de producción elabora la orden dependiendo el requerimiento del cliente en la variedad de flor se calculan los diferentes insumos requeridos: cartón, suncho, capuchones, elásticos, comidas para la flor y si requiere papel de aislamiento.
4. *Logística de Operaciones:* Inicia en la parte comercial, cuando se hace el requerimiento de pedido. El área comercial informa al área de planeación de la producción en donde se crea la orden para establecer el material vegetal e insumos que se requieren para su cumplimiento, una vez se elabora se pide a la parte de logística y almacén el alistamiento de este material para ser procesada en la parte operativa.
5. *Logística de Transporte:* Una vez cumplida la orden del cliente, la última parte del proceso es el alistamiento, empaque y embalaje de la flor, la flor debe estar en el cuarto frío y cumplir con ciertos requerimientos de temperatura (cadena de frío), de allí se envía por una banda transportadora al camión que la lleva al aeropuerto para ser despachada al cliente.

 C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S.	MANUAL DE CONTROL INTERNO	Código: MC 01	
		Versión:	01
		Fecha:	23/03/2020
		Páginas:	7/11

3.1.2 PROCESOS OPERACIONALES

Están directamente relacionados con la actividad de la empresa en este caso la elaboración y comercialización masiva de flores; se ha trazado como proceso fundamental la gestión de la calidad que debe direccionar todas las acciones emprendidas por la organización, contribuir en su eficiencia, satisfacer a clientes, empleados y proveedores, asegurando que se realicen productos de excelente calidad.

Para asegurar la operación de la empresa encontramos dos (2) procesos fundamentales:

- ✓ CALIDAD DEL PRODUCTO: Las áreas que respaldan este proceso son:

Postcosechas: Es un área vital en las empresas exportadoras de flores, aquí se clasifica la flor siguiendo diversos parámetros de calidad como son: el tipo de flor que se va a utilizar, el empaque que se va a disponer para el resguardo de la flor, longitud del tallo, entre otros.

Operaciones Bouquetera: Los bouquets son ramos elaborados que mezclan variedad de flores y follajes, estos van en un capuchón ya listo para ser entregados al consumidor final. Dentro de las operaciones de bouquetera también encontramos la recepción, elaboración, empaque y tinturado de la flor.

Muestras: Se hace el seguimiento a las variedades de la flor, para revisar su comportamiento en cuanto a temperatura, follaje, enfermedades fitosanitarias, de estos resultados se envían las mejores flores al cliente para que analice como va a llegar su producto.

Especiales: Se realizan los tinturados y ensayos para ofrecer variedades diferentes y muchas veces de estos ensayos se crean nuevas patentes que pueden generar regalías a la empresa.

- ✓ CALIDAD DEL PROCESO La producción de flores está conformada por diversas actividades como propagación de plantas madre, enraizamiento, producción, cosecha de la flor y la selección de los tallos que van a ser despachados, todas estas tienen por objetivo lograr una operación eficaz

Propagación: Consiste en efectuar la multiplicación de la flor. En esta área se lleva a cabo los injertos de las yemas, cultivo in vitro, esquejes y semillas.

 C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S.	MANUAL DE CONTROL INTERNO	Código: MC 01	
		Versión:	01
		Fecha:	23/03/2020
		Páginas:	8/11

Producción: Se llevan los esquejes para ser sembrados, se realiza la preparación y desinfección de suelos, siembra, riego, cosecha de flor y labores de renovación del cultivo.

MIFE: Manejo integrado de plagas y enfermedades consolida el sistema de producción para obtener la máxima calidad en los tallos, logrando acceder al mercado con productos procesados con las mejores técnicas, libres de plagas y enfermedades logrando la menor inversión posible en plaguicidas y fungicidas. Es también preventivo pues se realizan de manera oportuna y adecuada las técnicas agrícolas.

MIRFE: Manejo integrado del riego y la fertilización, para lograr que las labores del cultivo se desarrollen de manera productiva y con calidad es necesaria la programación de riegos fertilizados para compensar el requerimiento nutricional de la tierra

Investigación y desarrollo: En esta área se busca la obtención de nuevos productos con excelente calidad.

3.1.3 PROCESOS DE APOYO

Si bien estos procesos no están directamente relacionados con los consumidores finales, si ayudan a complementar los procesos operativos

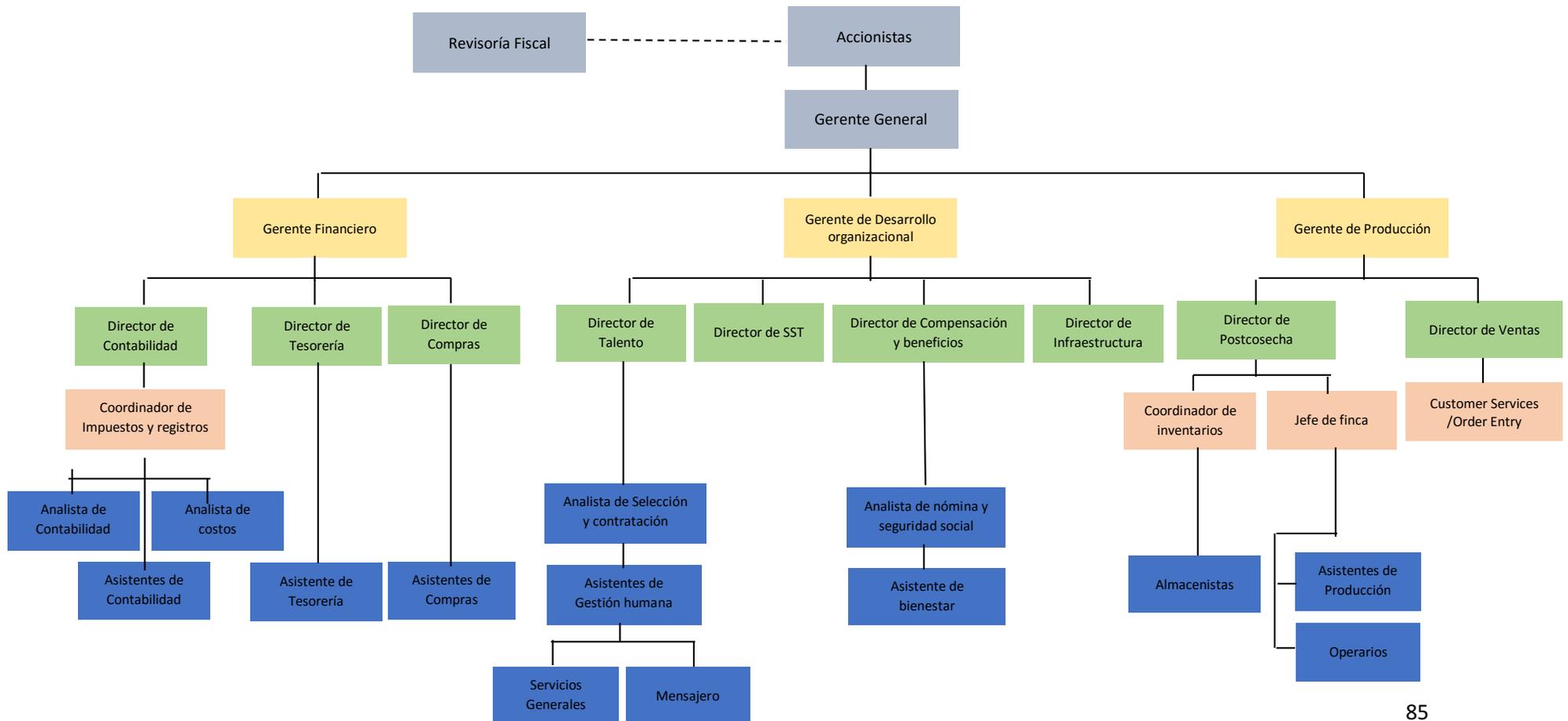
- ✓ FINANCIERA: Comprende las áreas de contabilidad, tesorería, costos y compras
- ✓ DESARROLLO ORGANIZACIONAL: Incluye la dirección de talento humano, de Seguridad y salud en el trabajo, director de nómina, compensación y beneficios, están directamente dirigidos a los empleados de la organización.
- ✓ SISTEMAS Y TECNOLOGÍA: Mantienen y administran el área de infraestructura tecnológica.
- ✓ MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA: Su principal labor es mantener en condiciones óptimas las instalaciones, maquinaria y equipo necesarios en el desarrollo de la actividad de la empresa.
- ✓ SEGURIDAD: El área encargada de preservar la integridad de los trabajadores, prevenir los actos de corrupción y resguardar la confidencialidad de los datos de la organización.



4. ORGANIGRAMA

Ilustración 15. Propuesta de Organigrama de C.I. Floral Distributors & Services SAS

Fuente: Elaboración Propia



 C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S.	MANUAL DE CONTROL INTERNO	Código: MC 01	
		Versión:	01
		Fecha:	23/03/2020
		Páginas:	10/11

4.1 PROPUESTA DE ORGANIGRAMA

El organigrama se ha diseñado de forma plana, teniendo en cuenta el tamaño de la organización e identificando las necesidades a su interior, se puede observar la estructura interna y los niveles jerárquicos existentes en la misma.

En el primer nivel se encuentra el máximo órgano: los accionistas, en segundo y tercer nivel se encuentra la Gerencia, aquellos encargados de direccionar, administrar y gestionar, además se tiene la responsabilidad y funcionamiento de la totalidad de la empresa.

En el cuarto nivel se encuentran las direcciones de los diferentes departamentos, de ellos se desprenden los coordinadores, en el sexto nivel se han ubicado los analistas, el perfil requerido para este tipo de cargos es de personas que se encuentren a partir de quinto semestre de la universidad pues ellos más que realizar tareas mecánicas están encargados del análisis de la información en su respectiva área.

Finalmente, en el último nivel, aunque sin quitarles la importancia que estos cargos representan para la compañía se han ubicado los asistentes, almacenistas, operarios, servicios generales y el mensajero, comparten un nivel de responsabilidad importante, estos departamentos son encargados de la ejecución de los diferentes procesos encaminados al cumplimiento de los objetivos de la compañía C.I. Floral Distributors & Services SAS.

 C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S	MANUAL DE CONTROL INTERNO	Código: MC 01	
		Versión:	01
		Fecha:	23/03/2020
		Páginas:	11/11

5. MANUALES DE FUNCIONES

El manual específico de funciones constituye un documento de administración del personal de la organización CI Floral Distributors & Services SAS, se detallan las funciones, perfiles, responsabilidad, grado de escolaridad, objetivos de cada cargo y se analizan los riesgos a los que puede estar expuesto cada empleado.

5.1 OBJETIVO

Ser una herramienta que facilite a la administración la selección de personal idóneo, teniendo en cuenta los perfiles requeridos en cada cargo, para garantizar personal con las facultades, conocimientos y responsabilidad para llevar a cabo las funciones, haciendo que se cuente con personal capacitado y que desee crecer junto con la organización.



C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**Código: M.F 01**

Versión:	1
Fecha:	23/03/2020
Páginas	1/2

CARGO:	Gerente General
DEPENDENCIA:	Administrativa y financiera.
OBJETIVO:	Planificar, liderar y ejecutar todas las actividades administrativas, financieras y operacionales, controlando la eficiencia en el uso de los recursos buscando el cumplimiento de los objetivos empresariales.
RESPONSABILIDAD:	Brindar seguridad en la información que sea presentada a la junta directiva y a los socios. Mantener y cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión de calidad. Cumplir con las normas y procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo. Incrementar y mantener la confianza de los clientes para aumentar las exportaciones.
PERSONAS A CARGO:	Gerente financiero, Gerente de desarrollo organizacional, Gerente de producción.

2.COMPETENCIAS LABORALES

FORMACIÓN ACADÉMICA:	Ninguno:	<input type="radio"/>	Primaria:	<input type="radio"/>
	Bachiller:	<input type="radio"/>	Técnico:	<input type="radio"/>
	Tecnológico:	<input type="radio"/>	Profesional:	<input checked="" type="radio"/>
Profesional en Ingeniería, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Finanzas Internacionales o carreras afines.				
CONOCIMIENTOS:	Contabilidad, Ventas, Finanzas, Comercio Internacional.			
IDIOMAS:	Inglés:	<input checked="" type="radio"/>	Ninguno:	<input type="radio"/>

3.EXPERIENCIA EN EL CARGO**EXPERIENCIA REQUERIDA:** Mínimo 3 años de experiencia en cargos de dirección.**4.FUNCIONES**

1. Verificar el cumplimiento de los actos administrativos y financieros de la compañía.
2. Representar la sociedad ante las autoridades judiciales, administrativas y laborales en el territorio nacional o en el extranjero.
3. Preparar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la compañía.
4. Velar que se cumplan los estándares de calidad en los productos para exportación.
5. Dar cumplimiento al reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Coordinar y ejecutar las políticas de comercialización para mejorar posición en el mercado internacional.
7. Controlar que los objetivos y programas propuestos se cumplan en el tiempo establecido.
8. Realizar controles a los pagos y desembolsos previamente aprobados por el gerente financiero.
9. Designar y establecer responsabilidades al personal.
10. Dar oportuna respuesta a las sugerencias del personal.
11. Evaluar el desempeño de las funciones del personal y asegurar que conozcan y cumplan con la responsabilidad de sus funciones en la cadena de producción.
12. Mantener las relaciones con las entidades financieras que están involucradas con la operación.

5.CONDICIONES DE TRABAJO



C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO

Código: M.F 01

Versión:	1
Fecha:	23/03/2020
Páginas	2/2

13. Celebrar y firmar los contratos y las obligaciones de la sociedad dentro de los criterios autorizados por la junta directiva.
14. Determinar evaluar y presentar a la junta directiva y a los socios las inversiones necesarias para el cumplimiento del objeto social de la compañía.
15. Autorizar para adquirir o cerrar cuentas bancarias en el territorio nacional o extranjero.
16. Celebrar y firmar contratos de comercialización internacional y demás relacionados con el comercio exterior.
17. Velar por el cumplimiento de las normas a las que se acogen las comercializadoras internacionales.
18. Mantener confidencialidad en la información suministrada por los clientes.
19. Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de las funciones administrativas.
21. Analizar los informes contables.
22. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO
	RIESGOS INHERENTES	Químico	Polvos	Bajo	Físico	Ruido
Humos			Bajo	Iluminación		Bajo
Vapores			Bajo	Radiaciones		Bajo
Líquidos			Bajo	Vibraciones		Bajo
Biológico		Bacterias	Bajo	Ergonómico	Movimientos repetitivos	Bajo
		Virus	Bajo		Postura	Bajo
Locativo		Caídas resbalosas	Bajo	Eléctrico	Quemaduras	Bajo
		Instalaciones estructurales	Bajo		Contacto con energía	Bajo
Mecánico		Manipulación de herramientas eléctricas	Bajo	Psicosocial	Fatiga	Bajo
					Equipos de protección personal.	Bajo
						Monotonía
Natural		Inundación	Medio	Natural	Sobrecarga de trabajo	Alto
					Terremotos	Medio

6.ACEPTACIÓN Y RESPONSABILIDADES

ELABORÓ:
Alejandra Gutiérrez
Dayant Stephanie Torres

REVISÓ:

APROBÓ:

 C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO	Código: M.F 01	
		Versión:	1
		Fecha:	23/03/2020
		Páginas	1/2

1.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO:	Gerente Financiero
DEPENDENCIA:	Administrativa y financiera.
OBJETIVO:	Administrar y controlar los recursos financieros, supervisar el flujo de dinero y activos que circulan en la compañía.
RESPONSABILIDAD:	Verificar el cumplimiento del presupuesto de la compañía Cumplir con el procedimiento establecido para el pago y desembolso de dinero. Brindar seguridad a la dirección en el manejo del flujo de dinero.
PERSONAS A CARGO:	Director de contabilidad, director de tesorería, director de compras.

2.COMPETENCIAS LABORALES

FORMACIÓN ACADÉMICA:	Ninguno:	<input type="radio"/>	Primaria:	<input type="radio"/>
	Bachiller:	<input type="radio"/>	Técnico:	<input type="radio"/>
	Tecnológico:	<input type="radio"/>	Profesional:	<input checked="" type="radio"/>
	Profesional en Ingeniería, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Finanzas Internacionales o carreras afines.			
CONOCIMIENTOS:	Contabilidad, Finanzas, Comercio Internacional, gestión de proyectos planeación y ejecución financiera.			
IDIOMAS:	Inglés:	<input checked="" type="radio"/>	Ninguno:	<input type="radio"/>

3.EXPERIENCIA EN EL CARGO

EXPERIENCIA REQUERIDA:	Mínimo 3 años de experiencia en cargos financieros.
-------------------------------	---

4.FUNCIONES

1. Manejo de información financiera, realizar informes que permitan analizar evaluar el desempeño de la compañía.
2. Desarrollar políticas para el pago de obligaciones y desembolso de dinero.
3. Desarrollar estrategias para dar cumplimiento al presupuesto de la compañía.
4. Realizar auditoria al cumplimiento de los plazos para el pago a proveedores.
5. Desarrollar modelos financieros para evaluar las tendencias económicas y financieras para la toma de decisiones de la dirección.
6. Evaluar los procedimientos financieros y dar posibles recomendaciones para mejorar los procesos.
7. Elaborar informes y documentos que se deben presentar a las entidades de control.
8. Realizar controles a los pagos y desembolsos de dinero.
9. Autorizar los pagos de acuerdo al flujo de caja.
10. Determinar oportunidades para lograr la expansión financiera.
11. Presupuestar los pagos informados por el director de tesorería.
12. Mantener las relaciones con las entidades financieras que están involucradas con la operación.
13. Suministrar a la dirección recomendaciones precisas y asertivas en materia de inversiones.
14. Determinar evaluar y presentar a la junta directiva y a los socios las inversiones necesarias para el cumplimiento del objeto social de la compañía.



C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO

Código: M.F 01

Versión:	1
Fecha:	23/03/2020
Páginas	2/2

15. Verificar constantemente el movimiento de los bancos evaluando movimientos sospechosos o sin previa autorización.
16. Mantener comunicación y dar respuesta oportuna a las entidades financiera extranjeras.
17. Realizar gestión de créditos bancarios o alternativas de financiación.
18. Trabajar conjuntamente con el gerente de desarrollo organizacional para presupuestar contrataciones, pagos de nómina y seguridad social.
19. Revisar, modificar si es necesario y aprobar el flujo de caja elaborado por director de tesorería.
20. Evaluar el cumplimiento del flujo de caja proyectado.
21. Autorizar si es necesario movimientos no presupuestados en el flujo de caja que son indispensables para el cumplimiento de objetivos de la compañía.
22. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

5.CONDICIONES DE TRABAJO

	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO
	RIESGOS INHERENTES	Químico	Polvos	Bajo	Físico	Ruido
Humos			Bajo	Iluminación		Bajo
Vapores			Bajo	Radiaciones		Bajo
Líquidos			Bajo	Vibraciones		Bajo
Biológico		Bacterias	Bajo	Ergonómico	Movimientos repetitivos	Bajo
		Virus	Bajo		Postura	Bajo
Locativo		Caídas resbalosas	Bajo	Eléctrico	Quemaduras	Bajo
		Instalaciones estructurales	Bajo		Contacto con energía	Bajo
Mecánico		Manipulación de herramientas eléctricas	Bajo	Psicosocial	Fatiga	Bajo
					Equipos de protección personal.	Bajo
					Monotonía	Medio
Natural	Inundación	Medio	Natural	Sobrecarga de trabajo	Alto	
				Terremotos	Medio	

6.ACEPTACIÓN Y RESPONSABILIDADES

ELABORÓ: Alejandra Gutiérrez Dayant Stephanie Torres	REVISÓ:	APROBÓ:
---	----------------	----------------

**1.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

CARGO:	Gerente de Desarrollo Organizacional
DEPENDENCIA:	Administrativa y financiera.
OBJETIVO:	Planificar, liderar e implementar estrategias para la eficacia en los procesos de la operación reforzando siempre la cultura organizacional y los valores definidos por la organización.
RESPONSABILIDAD:	Coordinar los procesos de reclutamiento de personal asegurando que todos los colaboradores conozcan, entiendan y cumplan con los reglamentos que cuenta la organización. Asegurar el cumplimiento de las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo.
PERSONAS A CARGO:	Director de talento humano, director de SST, director de compensación y beneficios, Director de Infraestructura

2.COMPETENCIAS LABORALES

FORMACIÓN ACADÉMICA:	Ninguno:	<input type="radio"/>	Primaria:	<input type="radio"/>
	Bachiller:	<input type="radio"/>	Técnico:	<input type="radio"/>
	Tecnológico:	<input type="radio"/>	Profesional:	<input checked="" type="radio"/>
	Profesional en Psicología, Administración de Empresas, Recursos Humanos, o carreras afines.			
CONOCIMIENTOS:	Contabilidad, Nómina, Seguridad Industrial, Reclutamiento de personal, Desarrollo organizacional, Comunicación Interna.			
IDIOMAS:	Ingles:	<input type="radio"/>	Ninguno:	<input checked="" type="radio"/>

3.EXPERIENCIA EN EL CARGO

EXPERIENCIA REQUERIDA:	Mínimo 2 años de experiencia como coordinador de Recursos Humanos.
-------------------------------	--

4.FUNCIONES

1. Desarrollar programas de cultura organizacional para promover a los colaboradores sentido de pertenencia por la compañía.
2. Aplicar herramientas que permitan medir el clima organizacional.
3. Desarrollar y asegurar el proceso de evaluaciones de desempeño.
4. Aplicar evaluaciones de liderazgo que permitan evaluar el desempeño oportuno y eficiente de cada proceso.
5.Liderar, designar y establecer responsabilidades todas la actividades correspondientes al reclutamiento de personal en los procesos de selección y vinculación .
6. Celebrar y firmar los contratos correspondientes para la ejecución de los exámenes médicos periódicos, de ingreso y retiros de personal.
7. Celebrar, mantener y firmar los contratos correspondientes a las afiliaciones a EPS, ARL, Pensión Cajas de Compensación.
8. Elaborar e implementar los planes de capacitación e inducción correspondiente al área de recursos humanos.
9. Administrar y ejecutar los medios internos de comunicación general, asegurando la correcta ejecución.
10. Coordinar que los movimientos de nómina se realicen bajo la normatividad legal establecida.



C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO

Código: M.F 01

Versión:	1
Fecha:	23/03/2020
Páginas	2/2

11. Generar y presentar indicadores de desempeño a la dirección de la organización que permita la toma de decisiones oportunas.
12. Verificar que se encuentre al día el registro y pago de la planilla de seguridad social.
13. Apoyar en la elaboración de presupuesto anual de acuerdo a los indicadores presentados a la dirección.
14. Coordinar y garantizar el cumplimiento de los procesos de nómina, seguridad y salud en el trabajo, bienestar
15. Implementar metodologías para el mejoramiento continuo de los procesos de talento humano.
16. Evaluar y realizar seguimiento al cumplimiento de los valores organizacionales por parte de los colaboradores.
17. Mantener, ejecutar y desarrollar programas de certificación.
18. Mantener actualizado los perfiles de los puestos teniendo en cuenta las competencias y habilidades que se requieren en cada proceso.
19. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

5.CONDICIONES DE TRABAJO

	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO
	RIESGOS INHERENTES	Químico	Polvos	Bajo	Físico	Ruido
Humos			Bajo	Iluminación		Bajo
Vapores			Bajo	Radiaciones		Bajo
Líquidos			Bajo	Vibraciones		Bajo
Biológico		Bacterias	Bajo	Ergonómico	Movimientos repetitivos	Bajo
		Virus	Bajo		Postura	Bajo
Locativo		Caídas resbalosas	Bajo	Eléctrico	Quemaduras	Bajo
		Instalaciones estructurales	Bajo		Contacto con energía	Bajo
Mecánico		Manipulación de herramientas eléctricas	Bajo	Psicosocial	Fatiga	Bajo
					Equipos de protección personal.	Bajo
						Monotonía
Natural		Inundación	Medio	Natural	Sobrecarga de trabajo	Alto
					Terremotos	Medio

6.ACEPTACIÓN Y RESPONSABILIDADES

ELABORÓ: Alejandra Gutiérrez Dayant Stephanie Torres	REVISÓ:	APROBÓ:
---	----------------	----------------



C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO

Código: M.F 01

Versión:	1
Fecha:	23/03/2020
Páginas	1/2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO:	Gerente de producción.
DEPENDENCIA:	Producción
OBJETIVO:	Planificar la producción optimizando los recursos y velando por el control de la cadena de suministros y los procesos de calidad.
RESPONSABILIDAD:	Diseñar y desarrollar el plan de producción de acuerdo al sistema productivo. Supervisar las líneas de producción, ajustes y mejoras
PERSONAS A CARGO:	Director de postcosecha, director de ventas.

2. COMPETENCIAS LABORALES

FORMACIÓN ACADÉMICA:	Ninguno:	<input type="radio"/>	Primaria:	<input type="radio"/>
	Bachiller:	<input type="radio"/>	Técnico:	<input type="radio"/>
	Tecnológico:	<input type="radio"/>	Profesional:	<input checked="" type="radio"/>
	Profesional en ingeniería industrial, Ingeniería agrónoma, Administrador de empresas, o carreras afines			
CONOCIMIENTOS:	Procesos de producción, supervisión y coordinación de personal, planeación.			
IDIOMAS:	Ingles:	<input type="radio"/>	Ninguno:	<input checked="" type="radio"/>

3. EXPERIENCIA EN EL CARGO

EXPERIENCIA REQUERIDA: Mínimo 5 años de experiencia en cargos relacionados.

4. FUNCIONES

1. Responsable del diseño e implementación del plan de producción, garantizando un manejo efectivo de recursos.
2. Supervisión y coordinación de las líneas de producción.
3. Ejercer control sobre la planeación programada.
4. Cumplir con la aplicación de políticas y procesos establecidos por la gerencia.
5. Revisión del desempeño del equipo de trabajo
6. Analizar y solucionar todas las inconformidades resultantes de la producción
7. Garantizar la materia prima necesaria para el proceso de producción.
8. Ejecutar estándares de productividad y calidad establecidos.
9. Optimizar el uso y aprovechamiento de recursos humanos, materiales y financieros acorde con las políticas, normas y tecnología.
10. Coordinar con el departamento de mantenimiento el programa de mantenimiento preventivo de equipos.
11. Supervisar la calidad de la flor que se envía a los clientes.
12. Evaluar y controlar periódicamente el cumplimiento de los objetivos y metas consignadas en los planes y programas detectando los problemas de su ejecución y recomendando las medidas correctivas necesarias.
13. Supervisar los planes de seguridad, control de higiene y limpieza en las líneas de producción.
14. Responsable de la postcosecha.
15. Preparar y ejecutar el presupuesto anual y desarrollo del plan de producción.



C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO

Código: M.F 01

Versión:	1
Fecha:	23/03/2020
Páginas	2/2

- 16. Ejecutar procesos que eviten incidencias fitosanitarias como MIPE.
- 17. Gestionar el uso correcto de las herramientas de trabajo de los empleados.
- 18. Realizar el informe de rendimiento de los empleados.
- 19. Verificar y evaluar la calidad de los procesos de cultivo y postcosecha
- 20. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

5.CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS INHERENTES	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO
	Químico	Polvos		Bajo	Físico	Ruido
Humos			Bajo	Iluminación		Bajo
Vapores			Bajo	Radiaciones		Bajo
Líquidos			Bajo	Vibraciones		Bajo
Biológico	Bacterias		Bajo	Ergonómico	Movimientos repetitivos	Bajo
	Virus		Bajo		Postura	Bajo
Locativo	Caídas resbalosas		Bajo	Eléctrico	Quemaduras	Bajo
	Instalaciones estructurales		Bajo		Contacto con energía	Bajo
Mecánico	Manipulación de herramientas eléctricas		Bajo	Psicosocial	Fatiga	Bajo
			Bajo		Relaciones sociales	Alto
	Equipos de protección personal.		Bajo		Monotonía	Medio
Natural	Inundación		Medio	Natural	Sobrecarga de trabajo	Alto
					Terremotos	Medio

6.ACCEPTACIÓN Y RESPONSABILIDADES

ELABORÓ: Alejandra Gutiérrez Dayant Stephanie Torres	REVISÓ:	APROBÓ:
---	----------------	----------------



C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO

Código: M.F 01

Versión:	1
Fecha:	23/03/2020
Páginas	1/2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO:	Director de Contabilidad
DEPENDENCIA:	Administrativa y financiera.
OBJETIVO:	Desarrollar y garantizar la contabilidad interna de la compañía garantizando el registro adecuado de todas las operaciones económicas de la compañía, aplicando las normas y procedimientos vigentes, supervisando y analizando los movimientos financieros que están dirigidos a la dirección para la toma de decisiones.
RESPONSABILIDAD:	Dirigir el proceso contable de la compañía, asegurando que sea completo, oportuno y fidedigno. Controlar y coordinar el registro de todos los hechos económicos de la compañía de manera que permita oportunamente evaluar eficazmente el comportamiento financiero de la compañía.
PERSONAS A CARGO:	Coordinador de impuestos y registros.

2. COMPETENCIAS LABORALES

FORMACIÓN ACADÉMICA:	Ninguno:	<input type="radio"/>	Primaria:	<input type="radio"/>
	Bachiller:	<input type="radio"/>	Técnico:	<input type="radio"/>
	Tecnológico:	<input type="radio"/>	Profesional:	<input checked="" type="radio"/>
CONOCIMIENTOS:	Profesional en Contaduría Pública. Costos, presupuesto, ventas, marketing, nómina, planeación tributaria.			
IDIOMAS:	Inglés:	<input type="radio"/>	Ninguno:	<input checked="" type="radio"/>

3. EXPERIENCIA EN EL CARGO

EXPERIENCIA REQUERIDA: Mínimo 5 años de experiencia en cargos similares, auditor o coordinador de contabilidad.

4. FUNCIONES

1. Coordinar el proceso de contabilidad asegurando que la entrega de información sea oportuna y confiable dentro de los tiempos establecidos.
2. Supervisar las funciones relativas a contabilidad exigiendo información cuantitativa y cualitativa útil para el apoyo al desarrollo financiero de la compañía.
3. Presentar el análisis de la información contable generada y así mismo informar mensualmente la situación económica de la compañía.
4. Preparar y presentar mensualmente los estados financieros a la dirección para permitir toma de decisiones oportunas.
5. Elaborar informes internos y externos requeridos en los tiempos oportunos.
6. Colaborar y coordinar el mantenimiento del sistema de información contable.
7. Colaborar con la dirección para el cumplimiento del sistema de control interno.
8. Apoyar en la elaboración del presupuesto anual de la compañía.
9. Verificar el cumplimiento de todos los procesos en las normas legales y fiscales en la información financiera.
10. Preparar, analizar y presentar la información adecuada de acuerdo a las disposiciones legales vigentes a las entidades competentes en los tiempos establecidos.



C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO

Código: M.F 01

Versión:	1
Fecha:	23/03/2020
Páginas	2/2

11. Coordinar para que el flujo de información contable sea adecuado.
12. Ejercer control sobre las claves de acceso a la información contable.
13. Elaborar y presentar la planeación tributaria de los impuestos a los que la compañía debe cumplir.
14. Verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias.
15. Responder a los requerimientos, asesorías y visitas de los diferentes organismos de control.
16. Velar por la adecuada conservación del archivo que soportan la información contable de la compañía.
17. Coordinar con los demás procesos las fechas para los cierres contables para la entrega de información oportuna.
18. Rendir cuentas justificadas de sus labores y la gestión realizada a los directivos.
19. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

5.CONDICIONES DE TRABAJO

	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO
	RIESGOS INHERENTES	Químico	Polvos	Bajo	Físico	Ruido
Humos			Bajo	Iluminación		Bajo
Vapores			Bajo	Radiaciones		Bajo
Líquidos			Bajo	Vibraciones		Bajo
Biológico		Bacterias	Bajo	Ergonómico	Movimientos repetitivos	Bajo
		Virus	Bajo		Postura	Bajo
Locativo		Caídas resbalosas	Bajo	Eléctrico	Quemaduras	Bajo
		Instalaciones estructurales	Bajo		Contacto con energía	Bajo
Mecánico		Manipulación de herramientas eléctricas	Bajo	Psicosocial	Fatiga	Bajo
			Bajo		Relaciones sociales	Alto
		Equipos de protección personal.	Bajo		Monotonía	Medio
Natural		Inundación	Medio	Natural	Sobrecarga de trabajo	Alto
				Terremotos	Medio	

6.ACEPTACIÓN Y RESPONSABILIDADES

ELABORÓ: Alejandra Gutiérrez Dayant Stephanie Torres	REVISÓ:	APROBÓ:
---	----------------	----------------



C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**Código: M.F 01**

Versión:	1
Fecha:	23/03/2020
Páginas	1/2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO:	Director de Tesorería.
DEPENDENCIA:	Administrativa y financiera.
OBJETIVO:	Dirigir y controlar el flujo del dinero de la compañía, verificando el cumplimiento de los procedimientos para el pago de proveedores coordinando con la dirección la disponibilidad oportuna para la ejecución de todas las operaciones.
RESPONSABILIDAD:	Dirigir el proceso de tesorería, controlando y administrando el correcto uso de los recursos económicos de la compañía. Reportar al director financiero los pagos y desembolsos de dinero asegurando que se cumplan bajo los procedimientos establecidos.
PERSONAS A CARGO:	Asistente de tesorería.

2. COMPETENCIAS LABORALES

FORMACIÓN ACADÉMICA:	Ninguno:	<input type="radio"/>	Primaria:	<input type="radio"/>
	Bachiller:	<input type="radio"/>	Técnico:	<input type="radio"/>
	Tecnológico:	<input type="radio"/>	Profesional:	<input checked="" type="radio"/>
	Profesional en Economía, Administración de empresas, Contaduría Pública.			
CONOCIMIENTOS:	Administración de finanzas, contabilidad, costos, presupuesto.			
IDIOMAS:	Inglés:	<input checked="" type="radio"/>	Ninguno:	<input type="radio"/>

3. EXPERIENCIA EN EL CARGO**EXPERIENCIA REQUERIDA:** Mínimo 3 años de experiencia en cargos financieros.**4. FUNCIONES**

1. Coordinar el proceso de tesorería, garantizando el cumplimiento de objetivos establecidos para el área.
2. Elaborar y presentar semanalmente el flujo de caja proyectado a la dirección para su aprobación.
3. Dirigir y controlar el pago de las obligaciones dispuestas en el cronograma de pagos.
4. Coordinar con el proceso de contabilidad la ejecución de las conciliaciones bancarias.
5. Responsable del arqueo y control de la caja menor de la compañía.
6. Asegurar y coordinar el envío diario a la dirección financiera los soportes de los movimientos soportes de las operaciones realizadas.
7. Coordinar con la dirección financiera las consignaciones de bancos, traslados de fondos y emisión de cheques.
8. Coordinar con el proceso de contabilidad la entrega del cierre de movimientos mensual con la entrega de todos los documentos debidamente firmados de las operaciones realizadas.
9. Revisión y firma de todos los comprobantes de egreso.
10. Seguimiento y negociación con las entidades financieras.
11. Coordinar con los proveedores la tasa de descuento por pronto pago.
12. Entregar a la dirección la ejecución del flujo de caja ejecutado vs al flujo de caja presupuestado.



C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO

Código: M.F 01

Versión:	1
Fecha:	23/03/2020
Páginas	2/2

13. Elaborar las proyecciones de flujo de caja a corto y largo plazo.
14. Administrar el manejo de los portales bancarios, es responsable del manejo de los toquen y de la administración de las claves de acceso.
15. Presentar informes a la gerencia donde se establezca la capacidad de endeudamiento de la compañía.
16. Efectuar los pagos de todas las obligaciones de la compañía.
17. Elaborar y notificar los requerimientos a los deudores dentro de los plazos establecidos por la compañía.
18. Coordinar y ejecutar el cruce de cuentas por cobrar vs cuentas por pagar con los proveedores.
19. Controlar y elaborar los pagos y consignaciones que se realizan en la cuenta de compensación de la compañía
20. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
21. Rendir cuentas justificadas de sus labores y la gestión realizada a los directivos.

5.CONDICIONES DE TRABAJO

	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO
	RIESGOS INHERENTES	Químico	Polvos	Bajo	Físico	Ruido
Humos			Bajo	Iluminación		Bajo
Vapores			Bajo	Radiaciones		Bajo
Líquidos			Bajo	Vibraciones		Bajo
Biológico		Bacterias	Bajo	Ergonómico	Movimientos repetitivos	Bajo
		Virus	Bajo		Postura	Bajo
Locativo		Caídas resbalosas	Bajo	Eléctrico	Quemaduras	Bajo
		Instalaciones estructurales	Bajo		Contacto con energía	Bajo
Mecánico		Manipulación de herramientas eléctricas	Bajo	Psicosocial	Fatiga	Bajo
					Equipos de protección personal.	Bajo
						Monotonía
Natural		Inundación	Medio	Natural	Sobrecarga de trabajo	Alto
				Terremotos	Medio	

6.ACEPTACIÓN Y RESPONSABILIDADES

ELABORÓ: Alejandra Gutiérrez Dayant Stephanie Torres	REVISÓ:	APROBÓ:
---	----------------	----------------



C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO

Código: M.F 01

Versión:	1
Fecha:	23/03/2020
Páginas	1/2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO:	Director de compras.
DEPENDENCIA:	Administrativa y financiera.
OBJETIVO:	Coordinar las actividades para la adquisición y abastecimiento de los materiales necesarios para el desarrollo de toda la operación buscando siempre obtener el mejor precio calidad y cumplimiento de entrega oportuna.
RESPONSABILIDAD:	Asegurar el cumplimiento de la política de compras de la compañía en coordinación con la dirección financiera y de producción. Dirigir el proceso de compras, controlando los procesos que se desarrollan para realizar las compras.
PERSONAS A CARGO:	Asistentes de compras.

2. COMPETENCIAS LABORALES

FORMACIÓN ACADÉMICA:	Ninguno:	<input type="radio"/>	Primaria:	<input type="radio"/>
	Bachiller:	<input type="radio"/>	Técnico:	<input type="radio"/>
	Tecnológico:	<input type="radio"/>	Profesional:	<input checked="" type="radio"/>
CONOCIMIENTOS:	Profesional en Economía, Administración de empresas, Contaduría Pública, Negocios Internacionales.			
IDIOMAS:	Ingles:	<input checked="" type="radio"/>	Ninguno:	<input type="radio"/>

3. EXPERIENCIA EN EL CARGO

EXPERIENCIA REQUERIDA: Mínimo 4 años de experiencia en cargos relacionados.

4. FUNCIONES

1. Realizar las negociaciones con los proveedores para la compra de materiales, asegurando el abastecimiento oportuno para toda la operación.
2. Recepcionar las órdenes de compra y verificar la existencia de unidades en el inventario antes de solicitar las cotizaciones al asistente de compras.
3. Realizar monitoreo continuo a los materiales recibidos en el almacén asegurando que cumplan con los estándares de calidad.
4. Efectuar devoluciones de las no conformidades a los proveedores gestionando las notas crédito correspondientes o el cambio del material.
5. Mantener las relaciones con los proveedores generando posibles alianzas comerciales que permitan beneficios para la compañía.
6. Mantener actualizado el catálogo de productos y precios de los proveedores.
7. Preparar mensualmente un programa de compras e informarle a la dirección de su ejecución.
8. Realizar el presupuesto de compras de la empresa.
9. Realizar estudios de confiabilidad a los proveedores que permitan asegurar la legalidad de los materiales adquiridos.



C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO

Código: M.F 01

Versión:	1
Fecha:	23/03/2020
Páginas	2/2

10. Solicitar muestras de material que permitan evaluar que los materiales cumplen con las especificaciones técnicas requeridas.
11. Controlar los procesos administrativos en la gestión de importaciones y exportaciones de la organización.
12. Coordinar y ejecutar el proceso de nacionalización de las importaciones.
13. Realizar la tramitación y liquidación de las importaciones y exportaciones.
14. Supervisa, controla y ejecuta los trámites correspondientes a la documentación aduanera.
15. Controla la coordinación administrativa de todas las operaciones de venta al exterior.
16. Controlar toda la gestión documental que debe acompañar cada compra.
17. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
18. Rendir cuentas justificadas de sus labores y la gestión realizada a los directivos.

5.CONDICIONES DE TRABAJO

	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO
	RIESGOS INHERENTES	Químico	Polvos	Bajo	Físico	Ruido
Humos			Bajo	Iluminación		Bajo
Vapores			Bajo	Radiaciones		Bajo
Líquidos			Bajo	Vibraciones		Bajo
Biológico		Bacterias	Bajo	Ergonómico	Movimientos repetitivos	Bajo
		Virus	Bajo		Postura	Bajo
Locativo		Caídas resbalosas	Bajo	Eléctrico	Quemaduras	Bajo
		Instalaciones estructurales	Bajo		Contacto con energía	Bajo
Mecánico		Manipulación de herramientas eléctricas	Bajo	Psicosocial	Fatiga	Bajo
		Equipos de protección personal.	Bajo		Relaciones sociales	Alto
					Monotonía	Medio
Natural		Inundación	Medio	Natural	Sobrecarga de trabajo	Alto
				Terremotos	Medio	

6.ACEPTACIÓN Y RESPONSABILIDADES

ELABORÓ: Alejandra Gutiérrez Dayant Stephanie Torres	REVISÓ:	APROBÓ:
---	----------------	----------------



C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO

Código: M.F 01

Versión:	1
Fecha:	23/03/2020
Páginas	1/2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO:	Director de talento humano.
DEPENDENCIA:	Administrativa.
OBJETIVO:	Coordinar y garantizar los procesos de selección y retiros de personal, controlar el cumplimiento de funciones de los empleados y dado el caso ejecutar sanciones disciplinarias.
RESPONSABILIDAD:	Asegurar el cumplimiento de las políticas de reglamento interno, fomentar el desarrollo de la cultura organizacional. Establecer estrategias donde se garantice la contratación de personal calificado y capacitado para el desempeño de cada cargo que permitan optimizar los procesos
PERSONAS A CARGO:	Analista de selección, Asistente de gestión humana.

2. COMPETENCIAS LABORALES

FORMACIÓN ACADÉMICA:	Ninguno:	<input type="radio"/>	Primaria:	<input type="radio"/>
	Bachiller:	<input type="radio"/>	Técnico:	<input type="radio"/>
	Tecnológico:	<input type="radio"/>	Profesional:	<input checked="" type="radio"/>
	Profesional Universitario en Psicología, Administración de empresas o carreras administrativas.			
CONOCIMIENTOS:	Gestión humana, nómina, contabilidad, afiliaciones a seguridad social y parafiscal.			
IDIOMAS:	Inglés:	<input type="radio"/>	Ninguno:	<input checked="" type="radio"/>

3. EXPERIENCIA EN EL CARGO

EXPERIENCIA REQUERIDA: Mínimo 2 años de experiencia en cargos relacionados.

4. FUNCIONES

1. Describir y definir las funciones de cada cargo a los colaboradores nuevos.
2. Liderar todas las actividades correspondientes a recursos humanos de la compañía.
3. Dirigir y organizar las convocatorias de reclutamiento de personal.
4. Ejecutar los procesos de selección de personal.
5. Realizar el proceso de inducción y bienvenida al personal nuevo.
6. Dirigir y garantizar la entrega de dotación al personal en los tiempos establecidos.
7. Coordinar y ejecutar la medición de clima organizacional.
8. Ejecutar los procesos disciplinarios con el personal.
9. Coordinar los reentrenamientos y capacitación del personal.
10. Controlar que se cumpla el presupuesto de gastos de personal.
11. Promover programas de motivación y ambientes de trabajo agradables.
12. Mediar en la solución de posibles conflictos.



C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO

Código: M.F 01

Versión:	1
Fecha:	23/03/2020
Páginas	2/2

- 13. Supervisar las zonas de descanso de los empleados y los casinos.
- 14. Atender requisiciones de personal.
- 15. Ejecutar los planes de retiro de personal.
- 16. Crear y mantener canales efectivos de comunicación.
- 17. Participar activamente de los comités y reuniones que se requieran.
- 19. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- 20. Rendir cuentas justificadas de sus labores y la gestión realizada a los directivos.

5.CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS INHERENTES	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO
	RIESGOS INHERENTES	Químico	Polvos	Bajo	Físico	Ruido
Humos			Bajo	Iluminación		Bajo
Vapores			Bajo	Radiaciones		Bajo
Líquidos			Bajo	Vibraciones		Bajo
Biológico		Bacterias	Bajo	Ergonómico	Movimientos repetitivos	Bajo
		Virus	Bajo		Postura	Bajo
Locativo		Caídas resbalosas	Bajo	Eléctrico	Quemaduras	Bajo
		Instalaciones estructurales	Bajo		Contacto con energía	Bajo
Mecánico		Manipulación de herramientas eléctricas	Bajo	Psicosocial	Fatiga	Bajo
					Equipos de protección personal.	Bajo
						Monotonía
Natural		Inundación	Medio	Natural	Sobrecarga de trabajo	Alto
					Terremotos	Medio

6.ACCEPTACIÓN Y RESPONSABILIDADES

ELABORÓ: Alejandra Gutiérrez Dayant Stephanie Torres	REVISÓ:	APROBÓ:
---	----------------	----------------



C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO

Código: M.F 01

Versión:	1
Fecha:	23/03/2020
Páginas	1/2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO:	Director de seguridad y salud en el trabajo.
DEPENDENCIA:	Administrativa.
OBJETIVO:	Coordinar, controlar y ejecutar las actividades de seguridad y salud en el trabajo en la compañía.
RESPONSABILIDAD:	Mantener actualizados los procedimientos de todos los cargos de acuerdo a la normatividad vigente. Establecer estrategias para garantizar que todos los funcionarios cumplan con los protocolos de seguridad y salud en el trabajo.
PERSONAS A CARGO:	N/A.

2. COMPETENCIAS LABORALES

FORMACIÓN ACADÉMICA:	Ninguno:	<input type="radio"/>	Primaria:	<input type="radio"/>
	Bachiller:	<input type="radio"/>	Técnico:	<input type="radio"/>
	Tecnológico:	<input type="radio"/>	Profesional:	<input checked="" type="radio"/>
	Profesional en Ingeniería industrial, Ingeniería Ambiental o estudios sobre seguridad industrial.			
CONOCIMIENTOS:	Seguridad Ocupacional, primeros auxilios.			
IDIOMAS:	Ingles:	<input type="radio"/>	Ninguno:	<input checked="" type="radio"/>

3. EXPERIENCIA EN EL CARGO

EXPERIENCIA REQUERIDA: Mínimo 2 años de experiencia en cargos relacionados.

4. FUNCIONES

1. Revisar y actualizar los procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Elaboración anual del programa de seguridad y salud en el trabajo.
3. Análisis e investigación de accidentes de trabajo.
4. Realizar inspecciones de seguridad y análisis de posibles riesgos.
5. Realizar y ejecutar plan de capacitaciones en temas de seguridad y salud en el trabajo.
6. Reportar a la dirección las situaciones que puedan afectar la seguridad de los empleados, contratistas y visitantes.
7. Coordinar los exámenes médicos periódicos de ingresos y retiros.
8. Actualizar y controlar las políticas de seguridad y salud en el trabajo para los contratistas y visitantes.
9. Mantener actualizada la matriz de riesgos de la empresa.
10. Realizar inspecciones programadas y no programadas a las instalaciones y maquinarias.
11. Ejecutar y controlar los planes de acción y mejora que son derivados de los accidentes de trabajo.
12. Atender las visitas de la ARL y las entidades de control y vigilancia.
13. Programar auditorías internas y atender las auditorías externas de seguridad y salud en el trabajo.



C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO

Código: M.F 01

Versión:	1
Fecha:	23/03/2020
Páginas	2/2

14. Realizar seguimiento a las restricciones derivadas de los exámenes médicos o de accidentes de trabajo.
15. Solicitar la documentación requerida a los contratistas y verificar la información.
16. Diseñar e implementar programas de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
17. Coordinar los trabajos en alturas que sean realizados por los empleados y los contratistas.
18. Administrar y entregar los elementos de seguridad personal con su respectivo registro.
19. Trabajar en conjunto con los brigadistas los planes de emergencia, simulacros, señalización y capacitación.
20. Diseñar, implementar y controlar programas ambientales y optimización de recursos.
21. Rendir cuentas justificadas de sus labores y la gestión realizada a los directivos.

5.CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS INHERENTES	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO
	Químico	Polvos		Bajo	Físico	Ruido
Humos			Bajo	Iluminación		Bajo
Vapores			Bajo	Radiaciones		Bajo
Líquidos			Bajo	Vibraciones		Bajo
Biológico	Bacterias		Bajo	Ergonómico	Movimientos repetitivos	Bajo
	Virus		Bajo		Postura	Bajo
Locativo	Caídas resbalosas		Medio	Eléctrico	Quemaduras	Bajo
	Instalaciones estructurales		Medio		Contacto con energía	Bajo
Mecánico	Manipulación de herramientas eléctricas		Bajo	Psicosocial	Fatiga	Bajo
	Equipos de protección personal.		Bajo		Relaciones sociales	Bajo
					Monotonía	Medio
Natural	Inundación		Medio	Natural	Terremotos	Medio

6.ACEPTACIÓN Y RESPONSABILIDADES

ELABORÓ: Alejandra Gutiérrez Dayant Stephanie Torres	REVISÓ:	APROBÓ:
---	----------------	----------------



C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO

Código: M.F 01

Versión:	1
Fecha:	23/03/2020
Páginas	1/2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO:	Director de compensación y beneficios
DEPENDENCIA:	Administrativa y financiera.
OBJETIVO:	Coordinar, controlar el procedimiento de pagos derivados de nómina, seguridad social y parafiscal.
RESPONSABILIDAD:	Asegurar los pagos oportunos de nómina y seguridad y parafiscales dentro de los plazos establecidos.
PERSONAS A CARGO:	Mantener y controlar las políticas de compensación y beneficios a los empleados.
	Analista de nómina y seguridad social.

2. COMPETENCIAS LABORALES

FORMACIÓN ACADÉMICA:	Ninguno:	<input type="radio"/>	Primaria:	<input type="radio"/>
	Bachiller:	<input type="radio"/>	Técnico:	<input type="radio"/>
	Tecnológico:	<input type="radio"/>	Profesional:	<input checked="" type="radio"/>
	Profesional en Contaduría pública, administración de empresas con estudios o especializaciones en nómina.			
CONOCIMIENTOS:	Compensación y beneficios, contabilidad, costos.			
IDIOMAS:	Ingles:	<input type="radio"/>	Ninguno:	<input checked="" type="radio"/>

3. EXPERIENCIA EN EL CARGO

EXPERIENCIA REQUERIDA: Mínimo 3 años de experiencia en cargos relacionados.

4. FUNCIONES

1. Realizar el procesamiento de la nómina de acuerdo a las fechas establecidas por la dirección.
2. Supervisar y controlar el correcto trámite y registro de seguridad social y parafiscales
3. Ejercer control sobre las dispersiones de nómina para su correcta distribución.
4. Cumplir con todo lo reglamentado legalmente a las prestaciones que corresponden a los colaboradores.
5. Mantiene control de los reportes de impuntualidad o inasistencias.
6. Controlar todos los requerimientos necesarios para las incapacidades, licencias o accidentes.
7. Supervisar y controlar las variaciones o cambios de salarios.
8. Realizar y supervisar las liquidaciones que cumplan con los periodos establecidos por la compañía.
9. Verificar la aplicación de los descuentos realizados por préstamos a empleados.
10. Coordinar con la dirección financiera el pago de la nómina y primas.
11. Supervisar el pago oportuno de las vacaciones a los colaboradores.
12. Desarrollar y mantener las políticas de compensación y beneficios con la aprobación de la dirección.
13. Atender las visitas de las entidades de control.
14. Participar activamente de los comités y reuniones que se requieran.
15. Realizar e implementar programas que permitan evaluar la satisfacción de los empleados.
16. Estructurar las compensaciones de manera que también se pueda beneficiar la compañía.



C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO

Código: M.F 01

Versión:	1
Fecha:	23/03/2020
Páginas	2/2

- 17. Evaluar la efectividad de los programas de beneficios.
- 18. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- 19. Rendir cuentas justificadas de sus labores y la gestión realizada a los directivos.

5.CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS INHERENTES	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO
	Químico	Polvos		Bajo	Físico	Ruido
Humos			Bajo	Iluminación		Bajo
Vapores			Bajo	Radiaciones		Bajo
Líquidos			Bajo	Vibraciones		Bajo
Biológico	Bacterias		Bajo	Ergonómico	Movimientos repetitivos	Bajo
	Virus		Bajo		Postura	Bajo
Locativo	Caídas resbalosas		Bajo	Eléctrico	Quemaduras	Bajo
	Instalaciones estructurales		Bajo		Contacto con energía	Bajo
Mecánico	Manipulación de herramientas eléctricas		Bajo	Psicosocial	Fatiga	Bajo
			Bajo		Relaciones sociales	Medio
	Equipos de protección personal.		Bajo		Monotonía	Medio
			Bajo		Sobrecarga de trabajo	Medio
Natural	Inundación		Medio	Natural	Terremotos	Medio

6.ACEPTACIÓN Y RESPONSABILIDADES

ELABORÓ: Alejandra Gutiérrez Dayant Stephanie Torres	REVISÓ:	APROBÓ:
---	----------------	----------------



C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO

Código: M.F 01

Versión:	1
Fecha:	23/03/2020
Páginas	1/2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO:	Director de Infraestructura.
DEPENDENCIA:	Administrativa y financiera.
OBJETIVO:	Coordinar, administrar y mantener los recursos tecnológicos de la organización
RESPONSABILIDAD:	Realizar estrategias que aseguren la operación continua en comunicaciones e infraestructura de las TIC. Optimización de los recursos de cómputo y comunicaciones garantizando la disponibilidad de los servicios
PERSONAS A CARGO:	N/A

2. COMPETENCIAS LABORALES

FORMACIÓN ACADÉMICA:	Ninguno:	<input type="radio"/>	Primaria:	<input type="radio"/>
	Bachiller:	<input type="radio"/>	Técnico:	<input type="radio"/>
	Tecnológico:	<input type="radio"/>	Profesional:	<input checked="" type="radio"/>
	Profesional en ingeniería de sistemas			
CONOCIMIENTOS:	Manejo de software, dominio de redes, mantenimiento preventivo, habilidades de liderazgo y orientación de grupos, atención al detalle.			
IDIOMAS:	Inglés:	<input type="radio"/>	Ninguno:	<input checked="" type="radio"/>

3. EXPERIENCIA EN EL CARGO

EXPERIENCIA REQUERIDA: Mínimo 3 años de experiencia en cargos relacionados.

4. FUNCIONES

1. Garantizar la continuidad del servicio informático como apoyo permanente a la operación de la empresa
2. Mantener documentación de los procesos y claves generales del sistema.
3. Crear políticas de seguridad informática y comunicar a todo el personal (Backups).
4. Identificar y priorizar necesidades de herramientas informáticas en toda la empresa
5. Velar por la legalidad y seguridad del software.
6. Crear y mantener un plan de mantenimiento preventivo de Hardware.
7. Hacer la negociación de la tecnología buscando siempre las mejores opciones.
8. Orientar y apoyar a las personas del equipo de trabajo, liderándoles sobre su labor.
9. Informar a la gerencia cualquier novedad relacionada con tecnología
10. Asegurar el acceso a servicios de red, datos y programas para el personal específico designado por la empresa.
11. Desarrollar procedimientos de respaldo y recuperación de información del sistema operativo.
12. Administrar la red de datos al interior de la compañía.
13. Responder por el adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos, vigilar que la operación sea continua garantizando el mínimo de fallas en el sistema.
14. Revisar el manejo de las líneas celulares previamente aprobadas por la gerencia a los colaboradores con su respectivo equipo celular, plan de voz, datos y mensajes.



C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO

Código: M.F 01

Versión:	1
Fecha:	23/03/2020
Páginas	2/2

- 15. Rendir cuentas justificadas de sus labores y la gestión realizada a los directivos.
- 16. Controla e instala las actualizaciones y versiones de los programas y el sistema operativo.
- 17. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

5.CONDICIONES DE TRABAJO

	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO
	RIESGOS INHERENTES	Químico	Polvos	Bajo	Físico	Ruido
Humos			Bajo	Iluminación		Bajo
Vapores			Bajo	Radiaciones		Bajo
Líquidos			Bajo	Vibraciones		Bajo
Biológico		Bacterias	Bajo	Ergonómico	Movimientos repetitivos	Bajo
		Virus	Bajo		Postura	Bajo
Locativo		Caídas resbalosas	Bajo	Eléctrico	Quemaduras	Bajo
		Instalaciones estructurales	Bajo		Contacto con energía	Medio
Mecánico		Manipulación de herramientas eléctricas	Medio	Psicosocial	Fatiga	Bajo
		Equipos de protección personal.	Bajo		Relaciones sociales	Medio
		Natural	Inundación		Medio	Monotonía
Sobrecarga de trabajo						Medio
				Natural	Terremotos	Medio

6.ACEPTACIÓN Y RESPONSABILIDADES

ELABORÓ: Alejandra Gutiérrez Dayant Stephanie Torres	REVISÓ:	APROBÓ:
---	----------------	----------------



C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO

Código: M.F 01

Versión:	1
Fecha:	23/03/2020
Páginas	1/2

1.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO:	Director de postcosecha.
DEPENDENCIA:	Producción.
OBJETIVO:	Controlar el manejo de la postcosecha, incluyendo el material, desperdicio de la flor y el personal a su cargo.
RESPONSABILIDAD:	Realizar el adecuado manejo de la postcosecha, evitar el desperdicio de la flor, material de empaque y supervisar el personal a su cargo.
PERSONAS A CARGO:	Coordinador de inventarios, jefe de finca

2.COMPETENCIAS LABORALES

FORMACIÓN ACADÉMICA:	Ninguno:	<input type="radio"/>	Primaria:	<input type="radio"/>
	Bachiller:	<input type="radio"/>	Técnico:	<input type="radio"/>
	Tecnológico:	<input type="radio"/>	Profesional:	<input checked="" type="radio"/>
	Profesional ingeniería agronómica, ingeniería industrial, gestión logística o carreras afines.			
CONOCIMIENTOS:	Postcosecha, logística y manejo de personal.			
IDIOMAS:	Inglés:	<input type="radio"/>	Ninguno:	<input checked="" type="radio"/>

3.EXPERIENCIA EN EL CARGO

EXPERIENCIA REQUERIDA: Mínimo 3 años de experiencia en cargos relacionados.

4.FUNCIONES

1. Controlar las enfermedades y plagas que se presentan en los productos (rosas, clavel, alstromeria)
2. Realizar inspecciones en todo lo relacionado con siembra, cultivo, fertilización y programas agrícolas.
3. Evaluar los costos de producción
4. Coordinar con el área de ventas los pedidos recibidos de los clientes.
5. Supervisar los sistemas de riego.
6. Dirigir y supervisar las actividades del personal que tiene a cargo.
7. Cumplir con los estándares de producción que exigen los organismos de control.
8. Realizar mejoras en los indicadores de productividad del personal a su cargo.
9. Verificar el funcionamiento de los cuartos fríos e informar a mantenimiento en caso de cualquier anomalía.
10. Controlar y autorizar los insumos y productos que deben utilizarse en el área de postcosecha y cultivo.
11. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
12. Realizar estimados de producción para las fiestas importantes.
13. Supervisar el proceso de saneamiento y mejoramiento del ambiente..
14. Capacitar al personal a su cargo.



C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO

Código: M.F 01

Versión:	1
Fecha:	23/03/2020
Páginas	2/2

15. Rendir cuentas justificadas de sus labores y la gestión realizada a los directivos.

16. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

5.CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS INHERENTES	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO
	Químico	Polvos		Bajo	Físico	Ruido
Humos			Bajo	Iluminación		Bajo
Vapores			Bajo	Radiaciones		Bajo
Líquidos			Medio	Vibraciones		Bajo
Biológico	Bacterias		Bajo	Ergonómico	Movimientos repetitivos	Bajo
	Virus		Bajo		Postura	Bajo
Locativo	Caídas resbalosas		Medio	Eléctrico	Quemaduras	Bajo
	Instalaciones estructurales		Bajo		Contacto con energía	Bajo
Mecánico	Manipulación de herramientas eléctricas		Medio	Psicosocial	Fatiga	Bajo
	Equipos de protección personal.		Medio		Relaciones sociales	Medio
					Monotonía	Medio
Natural	Inundación		Medio	Natural	Terremotos	Medio

6.ACCEPTACIÓN Y RESPONSABILIDADES

ELABORÓ: Alejandra Gutiérrez Dayant Stephanie Torres	REVISÓ:	APROBÓ:
---	----------------	----------------



C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO

Código: M.F 01

Versión:	1
Fecha:	23/03/2020
Páginas	1/2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO:	Director de ventas.
DEPENDENCIA:	Producción.
OBJETIVO:	Controlar la cartera de clientes, administración del área de ventas y recepción de nuevos clientes.
RESPONSABILIDAD:	Coordinar la operación comercial de la compañía.
PERSONAS A CARGO:	Customer Services/ Order Entry

2. COMPETENCIAS LABORALES

FORMACIÓN ACADÉMICA:	Ninguno:	<input type="radio"/>	Primaria:	<input type="radio"/>
	Bachiller:	<input type="radio"/>	Técnico:	<input type="radio"/>
	Tecnológico:	<input type="radio"/>	Profesional:	<input checked="" type="radio"/>
	Profesional ingeniería industrial, administración de empresas, negocios internacionales o carreras afines.			
CONOCIMIENTOS:	Políticas de ventas, estrategias comerciales, negociaciones			
IDIOMAS:	Inglés:	<input type="radio"/>	Ninguno:	<input checked="" type="radio"/>

3. EXPERIENCIA EN EL CARGO

EXPERIENCIA REQUERIDA: Mínimo 2 años de experiencia en cargos relacionados.

4. FUNCIONES

1. Administrar los recursos para el control de ventas con el fin de cumplir los objetivos establecidos por la gerencia.
2. Buscar nuevos clientes para incrementar las ventas.
3. Establecer estrategias comerciales y de mercadeo.
4. Generar informes con los resultados obtenidos para elaborar mejoras de ser necesario.
5. Manejar y elaborar los indicadores comerciales de la organización.
6. Informar a diario al gerente de producción sobre los pedidos realizados por los clientes.
7. Atender y tomar los pedidos de los clientes.
8. Garantizar que las negociaciones se realicen de acuerdo a los lineamientos de la compañía..
9. Retroalimentar al departamento de mercadeo sobre las necesidades de los clientes.
10. Coordinar estrategias que ayuden al incremento de las ventas.
11. Negociación con clientes, para términos de ventas, descuentos especiales, formas de pago y créditos.
12. Rendir cuentas justificadas de sus labores y la gestión realizada a los directivos.
13. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.



C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO

Código: M.F 01

Versión:	1
Fecha:	23/03/2020
Páginas	2/2

5.CONDICIONES DE TRABAJO

	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO
	RIESGOS INHERENTES	Químico	Polvos	Bajo	Físico	Ruido
Humos			Bajo	Iluminación		Bajo
Vapores			Bajo	Radiaciones		Bajo
Líquidos			Bajo	Vibraciones		Bajo
Biológico		Bacterias	Bajo	Ergonómico	Movimientos repetitivos	Bajo
		Virus	Bajo		Postura	Bajo
Locativo		Caídas resbalosas	Bajo	Eléctrico	Quemaduras	Bajo
		Instalaciones estructurales	Bajo		Contacto con energía	Bajo
Mecánico		Manipulación de herramientas eléctricas	Bajo	Psicosocial	Fatiga	Bajo
					Equipos de protección personal.	Bajo
						Monotonía
Natural		Inundación	Medio	Natural	Sobrecarga de trabajo	Medio
					Terremotos	Medio

6.ACEPTACIÓN Y RESPONSABILIDADES

ELABORÓ: Alejandra Gutiérrez Dayant Stephanie Torres	REVISÓ:	APROBÓ:
---	----------------	----------------



C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO

Código: M.F 01

Versión:	1
Fecha:	23/03/2020
Páginas	1/2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO:	Coordinador de Impuestos y Registros Contables.
DEPENDENCIA:	Administrativa y Financiera.
OBJETIVO:	Controlar el adecuado registro de los movimientos contables para la correcta liquidación y presentación de los impuestos antes las entidades de control.
RESPONSABILIDAD:	Revisar que la información financiera cumpla con los parámetros legales y tributarios; brindando información confiable y oportuna para la toma de decisiones y control gerencial.
PERSONAS A CARGO:	Analista de contabilidad, Analista de costos, Asistente contable.

2. COMPETENCIAS LABORALES

FORMACIÓN ACADÉMICA:	Ninguno:	<input type="radio"/>	Primaria:	<input type="radio"/>
	Bachiller:	<input type="radio"/>	Técnico:	<input type="radio"/>
	Tecnológico:	<input type="radio"/>	Profesional:	<input checked="" type="radio"/>
CONOCIMIENTOS:	Profesional o estudiante de séptimo semestre en adelante de contaduría pública.			
IDIOMAS:	Inglés:	<input type="radio"/>	Ninguno:	<input checked="" type="radio"/>

3. EXPERIENCIA EN EL CARGO

EXPERIENCIA REQUERIDA: Mínimo 2 años de experiencia en cargos relacionados.

4. FUNCIONES

1. Revisar el balance de prueba al cierre de cada mes para realizar los ajustes necesarios
2. Verificar y depurar cuentas contables.
3. Determinar y controlar parametrizaciones dentro del sistema contable de la empresa.
4. Generar informes con los resultados obtenidos para elaborar mejoras de ser necesario.
5. Verificar la exactitud de los registros contables procesado con el programa de contabilidad.
6. Gestionar las actividades encaminadas a la presentación de información fiscal, ante las entidades de control de la empresa.
7. Liquidar los impuestos nacionales, municipales dentro de los plazos establecidos.
8. Entregar información solicitada por revisoría fiscal o auditorías.
9. Realizar archivo de declaraciones presentadas y soportes.
10. Creación de proveedores en el sistema SIESA ENTERPRISE



C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO

Código: M.F 01

Versión:	1
Fecha:	23/03/2020
Páginas	2/2

11. Realizar procesos para el cierre contable mes a mes: diferencia en cambio no realizada, amortizaciones y provisiones correspondientes.

12. Coordinar al personal contable a su cargo

13. Realizar los cierres de periodos en el sistema.

12. Rendir cuentas justificadas de sus labores y la gestión realizada a los directivos.

13. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

5.CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS INHERENTES	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO
	Químico	Polvos		Bajo	Físico	Ruido
Humos			Bajo	Iluminación		Bajo
Vapores			Bajo	Radiaciones		Bajo
Líquidos			Bajo	Vibraciones		Bajo
Biológico	Bacterias		Bajo	Ergonómico	Movimientos repetitivos	Bajo
	Virus		Bajo		Postura	Bajo
Locativo	Caídas resbalosas		Bajo	Eléctrico	Quemaduras	Bajo
	Instalaciones estructurales		Bajo		Contacto con energía	Bajo
Mecánico	Manipulación de herramientas eléctricas		Bajo	Psicosocial	Fatiga	Bajo
	Equipos de protección personal.		Bajo		Relaciones sociales	Medio
					Monotonía	Medio
Natural	Inundación		Medio	Natural	Terremotos	Medio

6.ACEPTACIÓN Y RESPONSABILIDADES

ELABORÓ: Alejandra Gutiérrez Dayant Stephanie Torres	REVISÓ:	APROBÓ:
---	----------------	----------------



C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO

Código: M.F 01

Versión:	1
Fecha:	23/03/2020
Páginas	1/2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO:	Coordinador de Inventarios.
DEPENDENCIA:	Producción.
OBJETIVO:	Coordinar y controlar los procesos de abastecimiento y control de los inventarios de los almacenes de la materia prima y consumible garantizando la confiabilidad de los registros de inventarios.
RESPONSABILIDAD:	Liderar y supervisar procesos de programación de inventario, almacenamiento, recibo y despacho de materiales, organizando y distribución los mismos; a fin de mantener los niveles de inventarios necesarios y garantizar un servicio eficiente a la organización.
PERSONAS A CARGO:	Almacenista

2. COMPETENCIAS LABORALES

FORMACIÓN ACADÉMICA:	Ninguno:	<input type="radio"/>	Primaria:	<input type="radio"/>
	Bachiller:	<input type="radio"/>	Técnico:	<input checked="" type="radio"/>
	Tecnológico:	<input checked="" type="radio"/>	Profesional:	<input checked="" type="radio"/>
CONOCIMIENTOS:	Técnico, tecnólogo o profesional en gestión logística, ingeniería industrial, administración de empresas y carreras afines.			
IDIOMAS:	Inglés:	<input type="radio"/>	Ninguno:	<input checked="" type="radio"/>

3. EXPERIENCIA EN EL CARGO

EXPERIENCIA REQUERIDA:	Mínimo 1 año de experiencia en cargos relacionados.
-------------------------------	---

4. FUNCIONES

1. Realizar verificaciones físicas de los inventarios de los almacenes periódicamente.
2. Verificar las entradas y salidas de los inventarios de almacén.
3. Monitorear los consumos de la materia prima, insumos, repuestos y determinar el rendimiento del mismo y los porcentajes de desperdicio generados en cada proceso productivo.
4. Garantizar junto con los almacenistas de cada finca el registro oportuno de todas las transacciones del inventario en el sistema SIESA
5. Realizar el cierre del inventario mensualmente.
6. Vigilar el adecuado orden, aseo y uso de los almacenes.
7. Determinar el método para recibir la mercancía y la forma de despacho de acuerdo a lineamientos establecidos.
8. Optimizar la gestión del almacén y del espacio.
10. Decidir sobre los recursos que se deben emplear, ya sean medios materiales o humanos.
11. Controlar los procedimientos de control de inventario y supervisa su cumplimiento.



C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO

Código: M.F 01

Versión:	1
Fecha:	23/03/2020
Páginas	2/2

5.CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS INHERENTES	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO
	Químico	Polvos		Bajo	Físico	Ruido
Humos			Bajo	Iluminación		Bajo
Vapores			Bajo	Radiaciones		Bajo
Líquidos			Bajo	Vibraciones		Bajo
Biológico	Bacterias		Bajo	Ergonómico	Movimientos repetitivos	Bajo
	Virus		Bajo		Postura	Bajo
Locativo	Caídas resbalosas		Bajo	Eléctrico	Quemaduras	Bajo
	Instalaciones estructurales		Bajo		Contacto con energía	Bajo
Mecánico	Manipulación de herramientas eléctricas		Bajo	Psicosocial	Fatiga	Bajo
	Equipos de protección personal.		Bajo		Relaciones sociales	Medio
					Monotonía	Medio
Natural	Inundación		Medio	Natural	Terremotos	Medio

6.ACEPTACIÓN Y RESPONSABILIDADES

ELABORÓ: Alejandra Gutiérrez Dayant Stephanie Torres	REVISÓ:	APROBÓ:
---	----------------	----------------



C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO

Código: M.F 01

Versión:	1
Fecha:	23/03/2020
Páginas	1/2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO:	Jefe de Finca.
DEPENDENCIA:	Producción.
OBJETIVO:	Buscar las mejores estrategias para garantizar flor de calidad y el excelente desempeño de todos los colaboradores.
RESPONSABILIDAD:	Planificar, dirigir, organizar y controlar las actividades que se realizan en la finca para cumplir con los objetivos y metas que se esperan alcanzar en cuanto a las funciones y procedimientos
PERSONAS A CARGO:	Asistentes de producción, operarios.

2. COMPETENCIAS LABORALES

FORMACIÓN ACADÉMICA:	Ninguno:	<input type="radio"/>	Primaria:	<input type="radio"/>
	Bachiller:	<input type="radio"/>	Técnico:	<input type="radio"/>
	Tecnológico:	<input type="radio"/>	Profesional:	<input checked="" type="radio"/>
	Profesional Universitario en ingeniería agronómica o zootecnista			
CONOCIMIENTOS:	Del área de cultivo y producción, manejo de personal			
IDIOMAS:	Inglés:	<input type="radio"/>	Ninguno:	<input checked="" type="radio"/>

3. EXPERIENCIA EN EL CARGO

EXPERIENCIA REQUERIDA: Mínimo 3 años de experiencia en cargos relacionados.

4. FUNCIONES

1. Revisar punto de apertura y corte de la flor enviada del cultivo.
2. Supervisar y controlar la clasificación de la flor.
3. Ejercer control en la elaboración de los bunch (armado del ramo).
4. Coordinar con el área de ventas los pedidos recibidos de los clientes.
5. Mantener el procesamiento de la flor cumpliendo con los estándares de calidad establecidos.
6. Controlar las ordenes de los clientes.
7. Cumplir con los estándares de producción que exigen los organismos de control.
8. Realizar mejoras en los indicadores de productividad del personal a su cargo.
9. Verificar el funcionamiento de los cuartos frios e informar a mantenimiento en caso de cualquier anomalía.
10. Controlar y autorizar los insumos y productos que deben utilizarse en el área de poscosecha.
11. Supervisar los tallos para flor nacional.
12. Elaboración de reportes a la gerencia general.
13. Ejecutar los estimados diarios del corte de flor para cumplir con la necesidad de despachos diarios.
14. Coordinar las horas extras necesarias para cumplir con el corte y alistamiento de la flor.
15. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.



C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO

Código: M.F 01

Versión:	1
Fecha:	23/03/2020
Páginas	2/2

5.CONDICIONES DE TRABAJO

	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO
	RIESGOS INHERENTES	Químico	Polvos	Bajo	Físico	Ruido
Humos			Bajo	Iluminación		Bajo
Vapores			Bajo	Radiaciones		Bajo
Líquidos			Bajo	Vibraciones		Bajo
Biológico		Bacterias	Bajo	Ergonómico	Movimientos repetitivos	Bajo
		Virus	Bajo		Postura	Bajo
Locativo		Caídas resbalosas	Bajo	Eléctrico	Quemaduras	Bajo
		Instalaciones estructurales	Bajo		Contacto con energía	Bajo
Mecánico		Manipulación de herramientas eléctricas	Bajo	Psicosocial	Fatiga	Bajo
		Equipos de protección personal.	Bajo		Relaciones sociales	Medio
					Monotonía	Medio
Natural		Inundación	Medio	Natural	Sobrecarga de trabajo	Medio
					Terremotos	Medio

6.ACCEPTACIÓN Y RESPONSABILIDADES

ELABORÓ: Alejandra Gutiérrez Dayant Stephanie Torres	REVISÓ:	APROBÓ:
---	----------------	----------------



C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO

Código: M.F 01

Versión:	1
Fecha:	23/03/2020
Páginas	1/2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO:	Customer services / Order Entry
DEPENDENCIA:	Producción
OBJETIVO:	Mantener la comunicación constante con los clientes en el exterior y atender sus solicitudes
RESPONSABILIDAD:	Establecer una conexión permanente con los clientes del exterior con el fin de atender sus solicitudes y crear la orden para ser despachada satisfactoriamente
PERSONAS A CARGO:	N/A

2. COMPETENCIAS LABORALES

FORMACIÓN ACADÉMICA:	Ninguno:	<input type="radio"/>	Primaria:	<input type="radio"/>
	Bachiller:	<input type="radio"/>	Técnico:	<input type="radio"/>
	Tecnológico:	<input type="radio"/>	Profesional:	<input checked="" type="radio"/>
	Profesional Universitario en idiomas, economía, ingeniería industrial, administración de empresas o demás carreras afines			
CONOCIMIENTOS:	Excelente dominio del inglés, sector floricultor, servicio al cliente			
IDIOMAS:	Inglés:	<input checked="" type="radio"/>	Ninguno:	<input type="radio"/>

3. EXPERIENCIA EN EL CARGO

EXPERIENCIA REQUERIDA:	Mínimo 2 años de experiencia en cargos relacionados.
-------------------------------	--

4. FUNCIONES

1. Comunicación directa con los clientes mediante correo y llamadas telefónicas
2. Recepcionar las órdenes de compra de los clientes
3. Verificar las variedades solicitadas por los clientes en el sistema
4. Crear las ordenes de producción en el sistema para ser enviadas a la respectiva finca para su procesamiento
5. Realizar proyecciones de los productos
6. Revisar constantemente las variedades en el sistema y verificar con las fincas que los datos sean correctos
7. Garantizar que el cliente reciba productos de calidad y cumplir con las entregas a tiempo
8. Remitir informes a la gerencia sobre la satisfacción de los productos enviados a los clientes para realizar las correcciones necesarias
9. Mantener la base actualizada con la información de los clientes
10. Comunicación directa con los clientes, manejo fluido del inglés
11. Realizar informes de demanda
12. Efectuar manejo de software de producción



C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO

Código: M.F 01

Versión:	1
Fecha:	23/03/2020
Páginas	2/2

5.CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS INHERENTES	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO
	Químico	Polvos		Bajo	Físico	Ruido
Humos			Bajo	Iluminación		Bajo
Vapores			Bajo	Radiaciones		Bajo
Líquidos			Bajo	Vibraciones		Bajo
Biológico	Bacterias		Bajo	Ergonómico	Movimientos repetitivos	Bajo
	Virus		Bajo		Postura	Bajo
Locativo	Caídas resbalosas		Bajo	Eléctrico	Quemaduras	Bajo
	Instalaciones estructurales		Bajo		Contacto con energía	Bajo
Mecánico	Manipulación de herramientas eléctricas		Bajo	Psicosocial	Fatiga	Bajo
	Equipos de protección personal.		Bajo		Relaciones sociales	Medio
					Monotonía	Medio
Natural	Inundación		Medio	Natural	Terremotos	Medio
					Sobrecarga de trabajo	Medio

6.ACCEPTACIÓN Y RESPONSABILIDADES

ELABORÓ: Alejandra Gutiérrez Dayant Stephanie Torres	REVISÓ:	APROBÓ:
---	----------------	----------------

 C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO	Código: M.F 01	
		Versión:	1
		Fecha:	23/03/2020
		Páginas	1/2

1.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO:	Analista de contabilidad.
DEPENDENCIA:	Administrativa y Financiera.
OBJETIVO:	Garantizar el adecuado registro de los movimientos contables, bajo las normas y procedimientos establecidos.
RESPONSABILIDAD:	Controlar y apoyar los procedimientos contables asegurando que se cumplan bajo las normas establecidas.
PERSONAS A CARGO:	N/A

2.COMPETENCIAS LABORALES

FORMACIÓN ACADÉMICA:	Ninguno:	<input type="radio"/>	Primaria:	<input type="radio"/>
	Bachiller:	<input type="radio"/>	Técnico:	<input type="radio"/>
	Tecnológico:	<input type="radio"/>	Profesional:	<input checked="" type="radio"/>
	Profesional o estudiante de sexto semestre en adelante en contaduría pública.			
CONOCIMIENTOS:	Costos, nómina, presupuesto, actualización tributaria.			
IDIOMAS:	Ingles:	<input type="radio"/>	Ninguno:	<input checked="" type="radio"/>

3.EXPERIENCIA EN EL CARGO

EXPERIENCIA REQUERIDA:	Mínimo 1 año de experiencia en cargos relacionados.
-------------------------------	---

4.FUNCIONES

1. Verificar y analizar los movimientos contables que se realizan para la entrega oportuna y confiable de los cierres contables.
2. Llevar el listado de remisiones enviadas por el área de ventas para la facturación nacional.
3. Elaborar las notas de contabilidad a que haya lugar para corregir o reclasificar cuentas, terceros o valores.
4. Revisar con nómina los registros en el sistema para llevar el control de las cuentas de descuento de casinos, servicios funerarios, AFC, libranzas, seguridad social, nóminas, liquidaciones y realizar los ajustes a que haya lugar.
5. Elaborar y Enviar los CP's a los proveedores.
- 6.Revisar la liquidación de los aportes a seguridad social, que permitan identificar las posibles diferencias presentadas entre la planilla y lo registrado en contabilidad.
- 7.Emitir los certificados de retención a los proveedores, y así mismo solicitar los certificados a que de lugar dentro de la compañía.
- 8.Analizar la información bancaria y mantener la comunicación con los bancos si se llegan a presentar inconformidades.
- 9.Realizar los informes periodicos que sean solicitados por la dirección..
- 10.Revisar los documentos de las importaciones que son entregados en contabilidad controlando que cumplan con los requisitos legales.
- 11.Mantener el control de los activos fijos de la compañía.
- 12.Asegurar que se cumpla la depreciación de todos los activos fijos bajo las políticas establecidas por la compañía.



C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO

Código: M.F 01

Versión:	1
Fecha:	23/03/2020
Páginas	2/2

13. Asegurar que se legalicen los anticipos dentro de los plazos establecidos dentro de la compañía.
14. Realizar las conciliaciones de las cuentas por cobrar y por pagar.
15. Realizar el proceso para registrar la diferencia en cambio de las operaciones que mantiene la compañía con el comercio internacional.
16. Apoyar la elaboración y la entrega oportuna de los estados financieros para que sean entregados dentro de las fechas establecidas.
17. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas a su cargo por su jefe inmediato.

5.CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS INHERENTES	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO
	Químico	Polvos		Bajo	Físico	Ruido
Humos			Bajo	Iluminación		Bajo
Vapores			Bajo	Radiaciones		Bajo
Líquidos			Bajo	Vibraciones		Bajo
Biológico	Bacterias		Bajo	Ergonómico	Movimientos repetitivos	Bajo
	Virus		Bajo		Postura	Bajo
Locativo	Caídas resbalosas		Bajo	Eléctrico	Quemaduras	Bajo
	Instalaciones estructurales		Bajo		Contacto con energía	Bajo
Mecánico	Manipulación de herramientas eléctricas		Bajo	Psicosocial	Fatiga	Bajo
	Equipos de protección personal.		Bajo		Relaciones sociales	Medio
					Monotonía	Medio
Natural	Inundación		Medio	Natural	Sobrecarga de trabajo	Medio
					Terremotos	Medio

6.ACCEPTACIÓN Y RESPONSABILIDADES

ELABORÓ: Alejandra Gutiérrez Dayant Stephanie Torres	REVISÓ:	APROBÓ:
---	----------------	----------------



C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO

Código: M.F 01

Versión:	1
Fecha:	23/03/2020
Páginas	1/2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO:	Analista de Costos.
DEPENDENCIA:	Administrativa y Financiera.
OBJETIVO:	Estructura junto a la dirección el presupuesto anual por unidad de negocio, controlar y garantizar que se cumpla este presupuesto por cada área.
RESPONSABILIDAD:	Presupuestar controlar las actividades asociadas a los proyectos de la compañía asegurando que se cumplan con los costos presupuestados para el desarrollo.
PERSONAS A CARGO:	N/A

2. COMPETENCIAS LABORALES

FORMACIÓN ACADÉMICA:	Ninguno:	<input type="radio"/>	Primaria:	<input type="radio"/>
	Bachiller:	<input type="radio"/>	Técnico:	<input type="radio"/>
	Tecnológico:	<input type="radio"/>	Profesional:	<input checked="" type="radio"/>
	Profesional o estudiante de sexto semestre en adelante en contaduría pública.			
CONOCIMIENTOS:	Presupuestos, costos, proyecciones, Excel avanzado.			
IDIOMAS:	Inglés:	<input type="radio"/>	Ninguno:	<input checked="" type="radio"/>

3. EXPERIENCIA EN EL CARGO

EXPERIENCIA REQUERIDA: Mínimo 1 año de experiencia en cargos relacionados.

4. FUNCIONES

1. Realizar la recolección de la información de los diferentes centros de costos operativos, logísticos y administrativos.
2. Revisar la información recolectada de los diferentes centros de costos.
3. Cotejar con contabilidad los diferentes conceptos de costos como son: mano de obra, materiales y suministros, gastos generales.
4. Producir informe mensual por cada centro de costos.
5. Suministrar los consolidados de costos mensuales al Gerente Financiero para su evaluación y análisis.
6. Coordinar y controlar con el área de planificación los diferentes proyectos llevados a cabo y los gastos y análisis presupuestal requeridos para su cumplimiento.
7. Registrar y/o cerrar los centros de costos y unidades de operación según se requiera en el sistema contable.
8. Correr el proceso de cierre de los proyectos según sea el caso y con previa autorización.
9. Revisar el estado de costos de producción y venta.
10. Controlar y revisar el presupuesto de gastos asignado a cada área e informar a la gerencia.
11. Elaboración de reportes de indicadores de rentabilidad y costos.
12. Controlar y revisar los ingresos, gastos y costos.
13. Brindar asesoría necesaria y apoyo a todas las áreas de la organización para que se cumplan las políticas establecidas para el manejo de los costos dentro de la organización.
14. Controlar y asegurar el registro adecuado de los costos por cada centro de costos.



C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO

Código: M.F 01

Versión:	1
Fecha:	23/03/2020
Páginas	2/2

5.CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS INHERENTES	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO
	Químico	Polvos		Bajo	Físico	Ruido
Humos			Bajo	Iluminación		Bajo
Vapores			Bajo	Radiaciones		Bajo
Líquidos			Bajo	Vibraciones		Bajo
Biológico	Bacterias		Bajo	Ergonómico	Movimientos repetitivos	Bajo
	Virus		Bajo		Postura	Bajo
Locativo	Caídas resbalosas		Bajo	Eléctrico	Quemaduras	Bajo
	Instalaciones estructurales		Bajo		Contacto con energía	Bajo
Mecánico	Manipulación de herramientas eléctricas		Bajo	Psicosocial	Fatiga	Bajo
			Bajo		Relaciones sociales	Medio
	Equipos de protección personal.		Bajo		Monotonía	Medio
Natural	Inundación		Medio	Natural	Terremotos	Medio

6.ACEPTACIÓN Y RESPONSABILIDADES

ELABORÓ: Alejandra Gutiérrez Dayant Stephanie Torres	REVISÓ:	APROBÓ:
---	----------------	----------------



C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO

Código: M.F 01

Versión:	1
Fecha:	23/03/2020
Páginas	1/2

1.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO:	Analista de Selección.
DEPENDENCIA:	Administrativa y Financiera.
OBJETIVO:	Coordinar y controlar con su jefe inmediato las actividades relacionadas al proceso de contratación de personal.
RESPONSABILIDAD:	Revisar las hojas de vida de los aspirantes y asegurar que cumplan los requisitos exigidos para el cargo que se solicita.
PERSONAS A CARGO:	N/A

2.COMPETENCIAS LABORALES

FORMACIÓN ACADÉMICA:	Ninguno:	<input type="radio"/>	Primaria:	<input type="radio"/>
	Bachiller:	<input type="radio"/>	Técnico:	<input checked="" type="radio"/>
	Tecnológico:	<input type="radio"/>	Profesional:	<input type="radio"/>
CONOCIMIENTOS:	Estudiante de nivel técnico, tecnológico o en formación profesional de psicología.			
IDIOMAS:	Ingles:	<input type="radio"/>	Ninguno:	<input checked="" type="radio"/>

3.EXPERIENCIA EN EL CARGO

EXPERIENCIA REQUERIDA: Mínimo 2 años de experiencia en cargos relacionados.

4.FUNCIONES

1. Garantizar el proceso adecuado del proceso de contratación de personal.
2. Realizar las evaluaciones necesarias a las hojas de vida para que cumplan con los requerimientos establecidos para cada cargo.
3. Realizar las citaciones para las entrevistas necesarias para cumplir el proceso de vinculación.
4. Revisar los documentos del personal vinculado a la compañía, que cumplan con los requisitos exigidos.
5. Tramitar las firmas de contratos y/o otro si a contratos cuando se requieren.
6. Verificar que la documentación se encuentre completa y vigente para la vinculación.
7. Verificar las referencias laborales y personales de los aspirantes.
8. Realizar la inducción de los ingresos del reglamento de trabajo, condiciones laborales, y compensación y beneficios.
9. Coordinar los exámenes de ingreso de las vinculaciones nuevas.
10. Reportar los ingresos nuevos para las afiliaciones a ARL, Salud pensión, caja de compensación.
11. Atender los casos de quejas de personal frente a los temas de contratación.
12. Garantizar y gestionar la entrega de carnets al personal que ingresa.
13. Asegurar, controlar el adecuado archivo de las hojas de vida del personal con la documentación.
14. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas a su cargo por su jefe inmediato.



C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO

Código: M.F 01

Versión:	1
Fecha:	23/03/2020
Páginas	2/2

5.CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS INHERENTES	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO
	Químico	Polvos		Bajo	Físico	Ruido
Humos			Bajo	Iluminación		Bajo
Vapores			Bajo	Radiaciones		Bajo
Líquidos			Bajo	Vibraciones		Bajo
Biológico	Bacterias		Bajo	Ergonómico	Movimientos repetitivos	Bajo
	Virus		Bajo		Postura	Bajo
Locativo	Caídas resbalosas		Bajo	Eléctrico	Quemaduras	Bajo
	Instalaciones estructurales		Bajo		Contacto con energía	Bajo
Mecánico	Manipulación de herramientas eléctricas		Bajo	Psicosocial	Fatiga	Bajo
	Equipos de protección personal.		Bajo		Relaciones sociales	Alto
					Monotonía	Medio
Natural	Inundación		Medio	Natural	Terremotos	Medio

6.ACEPTACIÓN Y RESPONSABILIDADES

ELABORÓ: Alejandra Gutiérrez Dayant Stephanie Torres	REVISÓ:	APROBÓ:
---	----------------	----------------



C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**Código: M.F 01**

Versión:	1
Fecha:	23/03/2020
Páginas	1/2

1.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO:	Analista de nómina y seguridad social.
DEPENDENCIA:	Administrativa y Financiera.
OBJETIVO:	Apoyar el proceso de liquidación de nómina asegurando que se cumpla la normatividad y bajo las políticas establecidas por la compañía.
RESPONSABILIDAD:	Garantizar las afiliaciones en el tiempo oportuno del personal nuevo vinculado con la compañía, al igual que las desvinculaciones del personal retirado de la compañía.
PERSONAS A CARGO:	N/A.

2.COMPETENCIAS LABORALES

FORMACIÓN ACADÉMICA:	Ninguno:	<input type="radio"/>	Primaria:	<input type="radio"/>
	Bachiller:	<input type="radio"/>	Técnico:	<input checked="" type="radio"/>
	Tecnológico:	<input type="radio"/>	Profesional:	<input type="radio"/>
	Estudiante de nivel técnico, tecnológico o en formación profesional de administración de empresas, psicología, contaduría.			
CONOCIMIENTOS:	Compensación y beneficios, nómina, afiliaciones de seguridad social.			
IDIOMAS:	Inglés:	<input type="radio"/>	Ninguno:	<input checked="" type="radio"/>

3.EXPERIENCIA EN EL CARGO

EXPERIENCIA REQUERIDA: Mínimo 2 años de experiencia en cargos relacionados.

4.FUNCIONES

1. Realizar afiliaciones al sistema de seguridad social (EPS, AFP, ARL, CCF) del personal vinculado a la compañía.
2. Realizar las desvinculaciones del sistema de seguridad social del personal retirado de la compañía.
3. Efectuar y garantizar el cobro de las incapacidades.
4. Atender y gestionar los requerimientos del personal de los traslados de Eps, AFP.
5. Liquidar la planilla del pago de seguridad social y gestionar con el área de tesorería su pago oportuno.
6. Efectuar y garantizar la documentación necesaria para radicar las incapacidades.
7. Consolidar mensualmente con el área financiera el reporte de incapacidades y el cobro de las mismas.
8. Atender personal y telefónicamente los asesores de las entidades de seguridad social.
9. Gestionar los retiros de cesantías que requiera el personal cumpliendo con la normatividad.
10. Recepcionar y gestionar las solicitudes de vacaciones que se cumplan bajo las políticas de la compañía.
11. Recepcionar y gestionar las solicitudes de permisos de trabajo que se cumplan bajo las políticas de la compañía.
12. Radicar y gestionar los derechos de petición a los que haya lugar con las entidades del sistema de seguridad social.
13. Apoyar en los programas de bienestar que desarrolle la compañía.
14. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas a su cargo por su jefe inmediato.



C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO

Código: M.F 01

Versión:	1
Fecha:	23/03/2020
Páginas	2/2

5.CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS INHERENTES	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO
	Químico	Polvos		Bajo	Físico	Ruido
Humos			Bajo	Iluminación		Bajo
Vapores			Bajo	Radiaciones		Bajo
Líquidos			Bajo	Vibraciones		Bajo
Biológico	Bacterias		Bajo	Ergonómico	Movimientos repetitivos	Bajo
	Virus		Bajo		Postura	Bajo
Locativo	Caídas resbalosas		Bajo	Eléctrico	Quemaduras	Bajo
	Instalaciones estructurales		Bajo		Contacto con energía	Bajo
Mecánico	Manipulación de herramientas eléctricas		Bajo	Psicosocial	Fatiga	Bajo
	Equipos de protección personal.		Bajo		Relaciones sociales	Medio
					Monotonía	Medio
Natural	Inundación		Medio	Natural	Sobrecarga de trabajo	Medio
					Terremotos	Medio

6.ACEPTACIÓN Y RESPONSABILIDADES

ELABORÓ: Alejandra Gutiérrez Dayant Stephanie Torres	REVISÓ:	APROBÓ:
---	----------------	----------------



C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO

Código: M.F 01

Versión:	1
Fecha:	23/03/2020
Páginas	1/2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO:	Asistente de Contabilidad.
DEPENDENCIA:	Administrativa y Financiera.
OBJETIVO:	Procesar y actualizar la información contable de la empresa a través del programa contable SIESA.
RESPONSABILIDAD:	Efectuar adecuadamente los registros de la entidad, revisión de soportes y clasificación adecuada en las unidades de operación y centros de costos.
PERSONAS A CARGO:	N/A

2. COMPETENCIAS LABORALES

FORMACIÓN ACADÉMICA:	Ninguno:	<input type="radio"/>	Primaria:	<input type="radio"/>
	Bachiller:	<input type="radio"/>	Técnico:	<input checked="" type="radio"/>
	Tecnológico:	<input type="radio"/>	Profesional:	<input type="radio"/>
Estudiante de nivel técnico, tecnológico o en formación profesional de primeros semestres de Contaduría Pública.				
CONOCIMIENTOS:	Básicos en contabilidad.			
IDIOMAS:	Ingles:	<input type="radio"/>	Ninguno:	<input checked="" type="radio"/>

3. EXPERIENCIA EN EL CARGO

EXPERIENCIA REQUERIDA: Mínimo 2 años de experiencia en cargos relacionados.

4. FUNCIONES

1. Realizar los registros contables de las facturas de los proveedores nacionales y del exterior.
2. Revisar y registrar Notas Débitos y Créditos a las que haya lugar.
3. Realizar las conciliaciones bancarias.
4. Elaborar asientos de cierre contable.
5. Apoyar atención de consultas e inquietudes de los proveedores respecto a impuestos, ordenes de compra y demás soportes.
6. Apoyar en la realización de trámites de exportación e importación.
7. Mantener el archivo de las facturas de compra y venta con sus respectivos soportes
8. Enviar la relación de facturas y entregarlas a tesorería.
9. Asegurar que todos los documentos resgistrados cumplan con los requisitos legales.
10. Recibir la documentación contable que sirve de soporte a las operaciones y transacciones de la entidad, revisando su exactitud y devolviendo aquellos que presentan datos ilegibles e incompletos.
11. Registrar adecuadamente los gastos y costos de la compañía de acuerdo a los centros de costos existentes.
12. Realizar la conciliación de las entradas de almacén pendientes por facturar al final de cada mes.
13. Mantener control sobre gastos fijos, asegurando que se cancelen a tiempo y controlando su variabilidad dentro del mes.



C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO

Código: M.F 01

Versión:	1
Fecha:	23/03/2020
Páginas	2/2

14. Mantener el archivo de los activos fijos que va adquiriendo la compañía.
15. Asegurar que los gastos de caja menor sean los debidamente autorizados por las políticas de la compañía.
16. Controlar que todos los servicios prestados por contratistas presenten la seguridad social que corresponde.
17. Controlar que las facturas de los proveedores cumplan con las especificaciones requeridas al momento de realizar la negociación (precio, cantidad)
18. Registrar el pago de los impuestos siguiendo las directrices de su jefe inmediato.
19. Asegurar que todas las facturas del proveedor estén generadas sin IVA, de lo contrario gestionar con el proveedor el cambio.
20. Registrar los anticipos a los que haya lugar y asegurar su entrega inmediata a tesorería
21. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas a su cargo por su jefe inmediato.

5.CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS INHERENTES	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO
	Químico	Polvos		Bajo	Físico	Ruido
Humos			Bajo	Iluminación		Bajo
Vapores			Bajo	Radiaciones		Bajo
Líquidos			Bajo	Vibraciones		Bajo
Biológico	Bacterias		Bajo	Ergonómico	Movimientos repetitivos	Bajo
	Virus		Bajo		Postura	Bajo
Locativo	Caídas resbalosas		Bajo	Eléctrico	Quemaduras	Bajo
	Instalaciones estructurales		Bajo		Contacto con energía	Bajo
Mecánico	Manipulación de herramientas eléctricas		Bajo	Psicosocial	Fatiga	Bajo
			Bajo		Relaciones sociales	Medio
	Equipos de protección personal.		Bajo		Monotonía	Medio
			Bajo		Sobrecarga de trabajo	Medio
Natural	Inundación		Medio	Natural	Terremotos	Medio

6.ACCEPTACIÓN Y RESPONSABILIDADES

ELABORÓ: Alejandra Gutiérrez Dayant Stephanie Torres	REVISÓ:	APROBÓ:
---	----------------	----------------



C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO

Código: M.F 01

Versión:	1
Fecha:	23/03/2020
Páginas	1/2

1.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO:	Asistente de Tesorería.
DEPENDENCIA:	Administrativa y Financiera.
OBJETIVO:	Ejecutar los procesos de Tesorería de forma tal que se garantice la seguridad y rentabilidad permanente de los recursos financieros.
RESPONSABILIDAD:	Garantizar que todos los anticipos, gastos fijos y demás facturación entregada por el área de contabilidad se programen para pago dentro de los tiempos requeridos.
PERSONAS A CARGO:	N/A

2.COMPETENCIAS LABORALES

FORMACIÓN ACADÉMICA:	Ninguno:	<input type="radio"/>	Primaria:	<input type="radio"/>
	Bachiller:	<input type="radio"/>	Técnico:	<input checked="" type="radio"/>
	Tecnológico:	<input type="radio"/>	Profesional:	<input type="radio"/>
	Estudiante de nivel técnico, tecnológico o en formación profesional de primeros semestres, de Contaduría Pública, administración de empresas, economía.			
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos básicos en contabilidad y negociación.			
IDIOMAS:	Inglés:	<input type="radio"/>	Ninguno:	<input checked="" type="radio"/>

3.EXPERIENCIA EN EL CARGO

EXPERIENCIA REQUERIDA:	Mínimo 2 años de experiencia en cargos relacionados.
-------------------------------	--

4.FUNCIONES

1. Administrar los recursos para el control de ventas con el fin de cumplir los objetivos establecidos por la gerencia.
2. Preparar la documentación para el pago de facturas a proveedores.
3. Realizar la programación de facturas en el sistema contable de acuerdo a programación.
4. Realizar el registro de todos los comprobantes de egreso.
5. Verificar y registrar los ingresos para la elaboración de los recibos de caja.
6. Realizar las notas bancarias.
7. Elaborar los formularios No. 10 para el soporte de los movimientos en las cuentas de compensación.
8. Elaborar el archivo plano para el pago de proveedores de acuerdo al flujo semanal para pagos.
9. Recepcionar y revisar las facturas entregadas por el área de contabilidad.
10. Coordinar estrategias que ayuden al incremento de las ventas.
11. Contabilizar la diferencia en cambio realizada.
12. Contabilización de la compra de divisas.
13. Archivo y custodia de las facturas de compra y venta.
14. Atención telefónica, informe de programación y estados de cuenta a proveedores.
15. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas a su cargo por su jefe inmediato.



C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO

Código: M.F 01

Versión:	1
Fecha:	23/03/2020
Páginas	2/2

5.CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS INHERENTES	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO
	Químico	Polvos	Bajo	Físico	Ruido	Bajo
Humos		Bajo	Iluminación		Bajo	
Vapores		Bajo	Radiaciones		Bajo	
Líquidos		Bajo	Vibraciones		Bajo	
Biológico	Bacterias	Bajo	Ergonómico	Movimientos repetitivos	Bajo	
	Virus	Bajo		Postura	Bajo	
Locativo	Caídas resbalosas	Bajo	Eléctrico	Quemaduras	Bajo	
	Instalaciones estructurales	Bajo		Contacto con energía	Bajo	
Mecánico	Manipulación de herramientas eléctricas	Bajo	Psicosocial	Fatiga	Bajo	
	Equipos de protección personal.	Bajo		Relaciones sociales	Medio	
				Monotonía	Medio	
Natural	Inundación	Medio	Natural	Sobrecarga de trabajo	Medio	
				Terremotos	Medio	

6.ACCEPTACIÓN Y RESPONSABILIDADES

ELABORÓ: Alejandra Gutiérrez Dayant Stephanie Torres	REVISÓ:	APROBÓ:
---	----------------	----------------



C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO

Código: M.F 01

Versión:	1
Fecha:	23/03/2020
Páginas	1/2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO:	Asistente de Compras.
DEPENDENCIA:	Administrativa y Financiera.
OBJETIVO:	Coordinar la adquisición y entregar de suministros, bienes y demás compras necesarias para el desarrollo normal de las actividades.
RESPONSABILIDAD:	Controlar la entrega oportuna en las fechas establecidas de las adquisiciones para que todos los procesos no presenten escases de elementos necesarios para el funcionamiento de las operaciones.
PERSONAS A CARGO:	N/A

2. COMPETENCIAS LABORALES

FORMACIÓN ACADÉMICA:	Ninguno:	<input type="radio"/>	Primaria:	<input type="radio"/>
	Bachiller:	<input type="radio"/>	Técnico:	<input checked="" type="radio"/>
	Tecnológico:	<input type="radio"/>	Profesional:	<input type="radio"/>
	Estudiante de nivel técnico, tecnológico o en formación profesional de primeros semestres, el área de Contaduría Pública, administración de empresas, negocios internacionales.			
CONOCIMIENTOS:	Administración de finanzas, contabilidad, costos, presupuesto, comercio internacional.			
IDIOMAS:	Ingles:	<input type="radio"/>	Ninguno:	<input checked="" type="radio"/>

3. EXPERIENCIA EN EL CARGO

EXPERIENCIA REQUERIDA: Mínimo 2 años de experiencia en cargos relacionados.

4. FUNCIONES

1. Elaborar y tramitar las ordenes de compra y/o servicio aprobadas por gerencia.
2. Solicitar las cotizaciones con los proveedores para la compra de insumos requeridos para la operación.
3. Mantener actualizado el registro de proveedores.
4. Informar al area solicitante del estatus de los pedidos de compra nacional confirmandoles fecha de llegada.
5. Realizar entradas de pedidos nacionales e importados en el sistema
6. Desarrollar un programa semanal de compras para controlar su ejecución con su jefe inmediato.
7. Mantener comunicación escrita con los proveedores sobre las devoluciones o inconformidades de calidad de los productos.
8. Realizar la búsqueda de nuevos proveedores que cumplan con los estándares de calidad requeridos y que mejoren las condiciones de negociación.
9. Gestionar los anticipos que haya lugar de las compras que requieren pago anticipado.
10. Atender a los representantes de los proveedores tanto física como telefónicamente.
11. Diligenciar los formularios y documentación requerida por los proveedores para iniciar relación comercial.



C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO

Código: M.F 01

Versión:	1
Fecha:	23/03/2020
Páginas	2/2

- 12. Verificar las existencias de los insumos en el sistema SIESA y realizar las proyecciones necesarias para el abastecimiento oportuno de insumos.
- 13. Archivar las órdenes de compra de los insumos requeridos.
- 14. Controlar que se cumplan los tiempos establecidos en la negociación para la entrega de los insumos.
- 15. Mantener comunicación con los proveedores de las órdenes de compra que superen los 8 (ocho) días y que no se haya realizado la entrega.
- 16. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas a su cargo por su jefe inmediato.

5.CONDICIONES DE TRABAJO

	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO
	RIESGOS INHERENTES	Químico	Polvos	Bajo	Físico	Ruido
Humos			Bajo	Iluminación		Bajo
Vapores			Bajo	Radiaciones		Bajo
Líquidos			Bajo	Vibraciones		Bajo
Biológico		Bacterias	Bajo	Ergonómico	Movimientos repetitivos	Bajo
		Virus	Bajo		Postura	Bajo
Locativo		Caídas resbalosas	Bajo	Eléctrico	Quemaduras	Bajo
		Instalaciones estructurales	Bajo		Contacto con energía	Bajo
Mecánico		Manipulación de herramientas eléctricas	Bajo	Psicosocial	Fatiga	Bajo
					Equipos de protección personal.	Bajo
						Monotonía
Natural		Inundación	Medio	Natural	Sobrecarga de trabajo	Medio
				Terremotos	Medio	

6.ACEPTACIÓN Y RESPONSABILIDADES

ELABORÓ: Alejandra Gutiérrez Dayant Stephanie Torres	REVISÓ:	APROBÓ:
---	----------------	----------------



C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO

Código: M.F 01

Versión:	1
Fecha:	23/03/2020
Páginas	1/2

1.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO:	Asistente de Gestión Humana.
DEPENDENCIA:	Administrativa y Financiera.
OBJETIVO:	Controlar que todos los procesos relacionados con gestión humana funcionen adecuadamente.
RESPONSABILIDAD:	Dar cumplimiento a las necesidades que se presenten por parte de los funcionarios en temas relacionados con gestión humana.
PERSONAS A CARGO:	Servicios generales, mensajero.

2.COMPETENCIAS LABORALES

FORMACIÓN ACADÉMICA:	Ninguno:	<input type="radio"/>	Primaria:	<input type="radio"/>
	Bachiller:	<input type="radio"/>	Técnico:	<input checked="" type="radio"/>
	Tecnológico:	<input type="radio"/>	Profesional:	<input type="radio"/>
	Estudiante de nivel técnico, tecnológico o en formación profesional de administración de empresas, psicología, contaduría.			
CONOCIMIENTOS:	Compensación y beneficios, nómina, afiliaciones de seguridad social.			
IDIOMAS:	Inglés:	<input type="radio"/>	Ninguno:	<input checked="" type="radio"/>

3.EXPERIENCIA EN EL CARGO

EXPERIENCIA REQUERIDA:	Mínimo 2 años de experiencia en cargos relacionados.
-------------------------------	--

4.FUNCIONES

1. Recepcionar y gestionar las requisiciones de personal.
2. Reportar novedades de horas extras, recargos, incapacidades y licencias al área de nómina.
3. Verificar inconsistencias para su corrección y entrega de desprendibles de pago
4. Emitir los carnets para los empleados nuevos que se vinculan a la compañía.
5. Verificar el estado del empleado al momento del retiro para elaborar el paz y salvo.
6. Revisar vencimientos de contrato y notificación de los mismos.
7. Remitir al empleador el paz y salvo por todo concepto para la liquidación de sus prestaciones.
8. Actualizar mensualmente las publicaciones del área de Gestión Humana.
9. Informar permanentemente sobre novedades o irregularidades que se presenten en cualquier proceso que se adelante.
10. Apoyar en la ejecución de los programas de bienestar programados.
11. Enviar los otro si por cambio de condiciones laborales.
- 12.Coordinar y programar las capacitaciones a las que haya lugar.



C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO

Código: M.F 01

Versión:	1
Fecha:	23/03/2020
Páginas	2/2

13. Control de indicadores de ausentismo.

14. Emitir las certificaciones laborales solicitadas por el personal.

15. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas a su cargo por su jefe inmediato.

5.CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS INHERENTES	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO
	Químico	Polvos		Bajo	Físico	Ruido
Humos			Bajo	Iluminación		Bajo
Vapores			Bajo	Radiaciones		Bajo
Líquidos			Bajo	Vibraciones		Bajo
Biológico	Bacterias		Bajo	Ergonómico	Movimientos repetitivos	Bajo
	Virus		Bajo		Postura	Bajo
Locativo	Caídas resbalosas		Bajo	Eléctrico	Quemaduras	Bajo
	Instalaciones estructurales		Bajo		Contacto con energía	Bajo
Mecánico	Manipulación de herramientas eléctricas		Bajo	Psicosocial	Fatiga	Bajo
	Equipos de protección personal.		Bajo		Relaciones sociales	Alto
					Monotonía	Medio
Natural	Inundación		Medio	Natural	Terremotos	Medio

6.ACEPTACIÓN Y RESPONSABILIDADES

ELABORÓ: Alejandra Gutiérrez Dayant Stephanie Torres	REVISÓ:	APROBÓ:
---	----------------	----------------



C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO

Código: M.F 01

Versión:	1
Fecha:	23/03/2020
Páginas	1/2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO:	Almacenista.
DEPENDENCIA:	Administrativa y Financiera.
OBJETIVO:	Asistir en las actividades de almacén, recibiendo, revisando y organizando los Materiales y productos con el fin de atender oportunamente las entregas.
RESPONSABILIDAD:	Atender los requerimientos de diferentes áreas en cuanto al suministro de materiales y/o repuestos del almacén, recibéndolos, clasificándolos, despachándolos e inventariándolos para satisfacer las necesidades de las áreas.
PERSONAS A CARGO:	N/A

2. COMPETENCIAS LABORALES

FORMACIÓN ACADÉMICA:	Ninguno:	<input type="radio"/>	Primaria:	<input type="radio"/>
	Bachiller:	<input type="radio"/>	Técnico:	<input checked="" type="radio"/>
	Tecnológico:	<input type="radio"/>	Profesional:	<input type="radio"/>
	Estudiante de nivel técnico, tecnológico o en formación profesional logística			
CONOCIMIENTOS:	Gestión Logística.			
IDIOMAS:	Inglés:	<input type="radio"/>	Ninguno:	<input checked="" type="radio"/>

3. EXPERIENCIA EN EL CARGO

EXPERIENCIA REQUERIDA: Mínimo 2 años de experiencia en cargos relacionados.

4. FUNCIONES

1. Recibir y revisar los materiales usados en la empresa.
2. Verificar las características de los materiales o suministros solicitados.
3. Codificar la mercancía y almacenar información en el sistema SIESA.
4. Revisar las requisiciones de cada área y realizar la entrega.
5. Elaborar guías de despacho a las diferentes áreas.
6. Elaborar según la programación los inventarios.
7. Coordinar la asignación de transporte.
8. Cumplir con las normas de seguridad de la empresa.
9. Mantener el correcto orden del almacén y los insumos.
10. Responder por el mantenimiento, seguridad e integridad de los elementos confiados a su cuidado.
11. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas a su cargo por su jefe inmediato.



C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO

Código: M.F 01

Versión:	1
Fecha:	23/03/2020
Páginas	2/2

5.CONDICIONES DE TRABAJO

	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO
	RIESGOS INHERENTES	Químico	Polvos	Bajo	Físico	Ruido
Humos			Bajo	Iluminación		Bajo
Vapores			Bajo	Radiaciones		Bajo
Líquidos			Bajo	Vibraciones		Bajo
Biológico		Bacterias	Bajo	Ergonómico	Movimientos repetitivos	Bajo
		Virus	Bajo		Postura	Bajo
Locativo		Caídas resbalosas	Bajo	Eléctrico	Quemaduras	Bajo
		Instalaciones estructurales	Bajo		Contacto con energía	Bajo
Mecánico		Manipulación de herramientas eléctricas	Bajo	Psicosocial	Fatiga	Bajo
			Bajo		Relaciones sociales	Medio
		Equipos de protección personal.	Bajo		Monotonía	Medio
Natural		Inundación	Medio	Natural	Sobrecarga de trabajo	Medio
			Medio		Terremotos	Medio

6.ACEPTACIÓN Y RESPONSABILIDADES

ELABORÓ: Alejandra Gutiérrez Dayant Stephanie Torres	REVISÓ:	APROBÓ:
---	----------------	----------------



C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO

Código: M.F 01

Versión:	1
Fecha:	23/03/2020
Páginas	1/2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO:	Asistente de Producción.
DEPENDENCIA:	Producción.
OBJETIVO:	Brindar apoyo al equipo de producción, en tareas y actividades relacionadas con el proceso de abastecimiento de producto terminado e insumos a nivel de los centros de producción y abastecimiento a centros de distribución.
RESPONSABILIDAD:	Asistir a la Gerencia de Producción en la supervisión y coordinación de las actividades orientadas a mejorar los indicadores de producción, como asegurar la calidad del producto.
PERSONAS A CARGO:	N/A

2. COMPETENCIAS LABORALES

FORMACIÓN ACADÉMICA:	Ninguno:	<input type="radio"/>	Primaria:	<input type="radio"/>
	Bachiller:	<input type="radio"/>	Técnico:	<input checked="" type="radio"/>
	Tecnológico:	<input type="radio"/>	Profesional:	<input type="radio"/>
	Tecnólogo o Profesional en administración de empresas, ingeniería industrial, ingeniero de procesos y demás carreras afines.			
CONOCIMIENTOS:	Toma de tiempos y movimientos, buen manejo de Excel.			
IDIOMAS:	Ingles:	<input type="radio"/>	Ninguno:	<input checked="" type="radio"/>

3. EXPERIENCIA EN EL CARGO

EXPERIENCIA REQUERIDA: Mínimo 2 años de experiencia en cargos relacionados.

4. FUNCIONES

1. Verificar los estimados de producción.
2. Planear ordenes de trabajo versus inventario de rotación existente.
3. Manejar información de guías de exportación con las aerolíneas.
4. Crear etiquetas de identificación de productos.
5. Manejo de maquina de etiquetas o Labels (DataMax)
6. Control de los inventarios de la Flor en el cuarto frío.
7. Manejo de la caja mejor para los gastos menores del area de trabajo.
8. Controlar la operación cuando no se encuentre su superior.
9. Entrega de producto terminado al area de trasporte y despacho.
10. Dar soporte de guías de producción al supervisor.
11. Hacer requerimientos de insumos y empaque.
12. Tener actualizado los planes maestros de producción.



C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO

Código: M.F 01

Versión:	1
Fecha:	23/03/2020
Páginas	2/2

13. Efectuar control de asistencia del personal operativo.
14. Dar el correcto manejo a las órdenes de muestras para clientes.
15. Planear el despacho de la Flor e insumos.
16. Manejo de la bodega de rotación de los diversificados.
17. elaborar estrategias para minimizar los reclamos por parte de los clientes.
18. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas a su cargo por su jefe inmediato.

5.CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS INHERENTES	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO
	Químico	Polvos		Bajo	Físico	Ruido
Humos			Bajo	Iluminación		Bajo
Vapores			Bajo	Radiaciones		Bajo
Líquidos			Bajo	Vibraciones		Bajo
Biológico	Bacterias		Bajo	Ergonómico	Movimientos repetitivos	Bajo
	Virus		Bajo		Postura	Bajo
Locativo	Caídas resbalosas		Bajo	Eléctrico	Quemaduras	Bajo
	Instalaciones estructurales		Bajo		Contacto con energía	Bajo
Mecánico	Manipulación de herramientas eléctricas		Bajo	Psicosocial	Fatiga	Bajo
	Equipos de protección personal.		Bajo		Relaciones sociales	Medio
					Monotonía	Medio
Natural	Inundación		Medio	Natural	Terremotos	Medio

6.ACEPTACIÓN Y RESPONSABILIDADES

ELABORÓ: Alejandra Gutiérrez Dayant Stephanie Torres	REVISÓ:	APROBÓ:
---	----------------	----------------



C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO

Código: M.F 01

Versión:	1
Fecha:	23/03/2020
Páginas	1/2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO:	Servicios Generales.
DEPENDENCIA:	Operativo.
OBJETIVO:	Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
RESPONSABILIDAD:	Mantener el aseo, limpieza de oficinas y puestos de trabajo
PERSONAS A CARGO:	N/A

2. COMPETENCIAS LABORALES

FORMACIÓN ACADÉMICA:	Ninguno:	<input type="radio"/>	Primaria:	<input type="radio"/>
	Bachiller:	<input checked="" type="radio"/>	Técnico:	<input type="radio"/>
	Tecnológico:	<input type="radio"/>	Profesional:	<input type="radio"/>
	Primaria o bachillerato.			
CONOCIMIENTOS:	Relaciones personales, atención al personal en las juntas y reuniones requeridas.			
IDIOMAS:	Ingles:	<input type="radio"/>	Ninguno:	<input checked="" type="radio"/>

3. EXPERIENCIA EN EL CARGO

EXPERIENCIA REQUERIDA:	Mínimo 6 meses de experiencia en cargos relacionados.
-------------------------------	---

4. FUNCIONES

1. Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los empleados.
2. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.
3. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.
4. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.
5. Prestar el servicio de cafetería a los empleados en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas.
6. Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes.
7. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Empresa
8. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.



C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO

Código: M.F 01

Versión:	1
Fecha:	23/03/2020
Páginas	2/2

5.CONDICIONES DE TRABAJO

	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO
	RIESGOS INHERENTES	Químico	Polvos	Medio	Físico	Ruido
Humos			Bajo	Iluminación		Bajo
Vapores			Bajo	Radiaciones		Bajo
Líquidos			Bajo	Vibraciones		Bajo
Biológico		Bacterias	Medio	Ergonómico	Movimientos repetitivos	Bajo
		Virus	Bajo		Postura	Bajo
Locativo		Caídas resbalosas	Medio	Eléctrico	Quemaduras	Bajo
		Instalaciones estructurales	Bajo		Contacto con energía	Bajo
Mecánico		Manipulación de herramientas eléctricas	Bajo	Psicosocial	Fatiga	Bajo
					Equipos de protección personal.	Bajo
Natural		Inundación	Medio	Natural	Terremotos	Medio

6.ACEPTACIÓN Y RESPONSABILIDADES

ELABORÓ: Alejandra Gutiérrez Dayant Stephanie Torres	REVISÓ:	APROBÓ:
---	----------------	----------------



C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO

Código: M.F 01

Versión:	1
Fecha:	23/03/2020
Páginas	1/2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO:	Mensajero
DEPENDENCIA:	Operativo.
OBJETIVO:	Distribuir correspondencia, encomiendas y realizar trámites bancarios, utilizando los medios adecuados, para cumplir con la entrega inmediata de las mismas.
RESPONSABILIDAD:	Cumplir con todas las labores asignadas en los tiempos requeridos.
PERSONAS A CARGO:	N/A

2. COMPETENCIAS LABORALES

FORMACIÓN ACADÉMICA:	Ninguno:	<input type="radio"/>	Primaria:	<input type="radio"/>
	Bachiller:	<input checked="" type="radio"/>	Técnico:	<input type="radio"/>
	Tecnológico:	<input type="radio"/>	Profesional:	<input type="radio"/>
	Primaria o bachillerato.			
CONOCIMIENTOS:	Relaciones personales, manejo adecuado de consignaciones.			
IDIOMAS:	Inglés:	<input type="radio"/>	Ninguno:	<input checked="" type="radio"/>

3. EXPERIENCIA EN EL CARGO

EXPERIENCIA REQUERIDA: Mínimo 6 meses de experiencia en cargos relacionados.

4. FUNCIONES

1. Entregar oportunamente la correspondencia a la empresa destino.
2. Entregar la correspondencia interna donde se le solicita, de acuerdo con la clasificación realizada por el área de tesorería.
3. Cumplir con la ruta de mensajería asignada y reportarla.
4. Realizar eficientemente todas las diligencias que le son asignadas diariamente e informar a la persona que solicitó la diligencia, aquellas que no pudo realizar, para reprogramarlas al día siguiente.
5. Realizar las diferentes diligencias de afiliación y pagos de nómina, pensiones, subsidios, autoliquidaciones, consignaciones bancarias, cobro de cheques para cartera, recolección de extractos bancarios, entre otros.
6. Utilizar, dar buen uso y mantenimiento a los elementos de protección personal que la empresa le suministre.
7. Proteger los recursos disponibles a su cargo.
8. Cumplir con todos los roles y responsabilidades asignados por el jefe inmediato que no vayan en contra de su dignidad o integridad personal.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.



C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO

Código: M.F 01

Versión:	1
Fecha:	23/03/2020
Páginas	2/2

5.CONDICIONES DE TRABAJO

	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO	TIPO DE RIESGO		NIVEL DE RIESGO
	RIESGOS INHERENTES	Químico	Polvos	Medio	Físico	Ruido
Humos			Bajo	Iluminación		Bajo
Vapores			Bajo	Radiaciones		Bajo
Líquidos			Bajo	Vibraciones		Bajo
Biológico		Bacterias	Medio	Ergonómico	Movimientos repetitivos	Bajo
		Virus	Bajo		Postura	Bajo
Locativo		Caídas resbalosas	Medio	Eléctrico	Quemaduras	Bajo
		Instalaciones estructurales	Bajo		Contacto con energía	Bajo
Mecánico		Manipulación de herramientas eléctricas	Bajo	Psicosocial	Fatiga	Bajo
			Bajo		Relaciones sociales	Medio
		Equipos de protección personal.	Bajo		Monotonía	Medio
Natural		Inundación	Medio	Natural	Sobrecarga de trabajo	Medio
					Terremotos	Medio

6.ACEPTACIÓN Y RESPONSABILIDADES

ELABORÓ: Alejandra Gutiérrez Dayant Stephanie Torres	REVISÓ:	APROBÓ:
---	----------------	----------------

51

52

⁵¹ <https://es.calameo.com/read/0049726204c06b362beeb>

⁵² <http://www.bioart.com.co/intranet/GESTION/PERFILES>

VERIFICACIÓN DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO				
CARGO QUE REQUIERE EL CAMBIO				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CAMBIO				
CONTROL DE CAMBIOS		Revisó:	Aprobó:	
Formato:		Versión:	Nombre:	
Justificación del cambio:				

 C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S	MANUAL DE CONTROL INTERNO	Código: MC 01	
		Versión:	01
		Fecha:	23/03/2020
		Páginas:	1/6

1. MAPAS DE PROCESOS

Este manual constituye una guía sobre los procedimientos cotidianos realizados en las áreas de la organización, se consigna de manera estructurada las acciones y operaciones que deben realizarse para cumplir con las funciones de la empresa.

Permite un seguimiento adecuado de las actividades programadas, de manera detallada, ordenada, sistemática e integral

6.1 OBJETIVO

El objetivo de este manual es presentar de forma clara y sistemática los principales procedimientos que se deben llevar a cabo en las áreas de la Empresa CI Floral Distributors & Services SAS, brindando una herramienta que facilite el cumplimiento y verificación de actividades para alcanzar la excelencia operacional.



C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Código: MP 01

Versión: 01

Fecha: 23/03/2020

Páginas: 1/2

MACROPROCESO:

Desarrollo Organizacional

TIPO DE PROCESO

ESTRATÉGICO

OPERATIVO

APOYO

CONTROL

LIDER DE PROCESO

Gerente de Desarrollo Organizacional

OBJETIVO

Desarrollar el esquema formal de procesos del área de desarrollo organizacional incluyendo la gestión de recursos humanos, capacitaciones, bienestar, nóminas y seguridad social para garantizar un óptimo desarrollo de las actividades

ALCANCE

Aplica para todo el personal que labora en el área de desarrollo organizacional, logrando la selección de personal idóneo, el pago a tiempo de la nómina, los aportes de seguridad social y que el personal se desarrolle y capacite.

DESCRIPCIÓN GRÁFICA DE LOS PROCESOS DEL ÁREA

- Servicio al trabajador
- Manejo disciplinario
- Reglamentos
- Cumplimiento legal
- Relaciones Laborales
- Implementación de programas

Gestión del talento

- Estrategias de atracción
- Procesos de selección
- Procesos de contratación
- Diseño de pruebas de acuerdo a los cargos.
- Cubrimiento de necesidades de personal
- Inducción

Atracción del talento

- Aprendizaje corporativo
- Descripción de cargos
- Gestión por Competencias
- Gestión del desempeño
- Gestión del clima
- Gestión del cambio
- Gestión de cultura

Desarrollo humano y gestión

- Programa de bienestar
- Servicios en la empresa
- Recreación
- Programas dirigidos al proyecto de vida del trabajador.
- Manejo de relaciones corporativas

Calidad de vida

- Sistema de Gestión en salud y seguridad en el trabajo.
- Higiene Industrial
- Seguridad Industrial
- Medicina preventiva
- Medicina del trabajo
- Plan de trabajo ARL-Negociación

Ambientes seguros y saludables

- Administración de salarios y recompensas
- Sistema de remuneración (Económica y no económica)-Salario emocional.
- Rangos salariales
- Administración de nómina
- Valoración de cargos
- Cumplimiento legal

Compensación y Beneficios

- Modelo de Gestión organizacional
- Estructuración de procesos
- Planes de acción Gestión de documentación
- Estandarización de procesos
- Mejora continua

Estructuración de procesos de área

- Estrategia de comunicación institucional.
- Manejo de redes
- Informes de sostenibilidad
- Comunicación entre los procesos
- Interiorización de la estrategia, cultura y valores

Comunicación y articulación



C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Código: MP 01

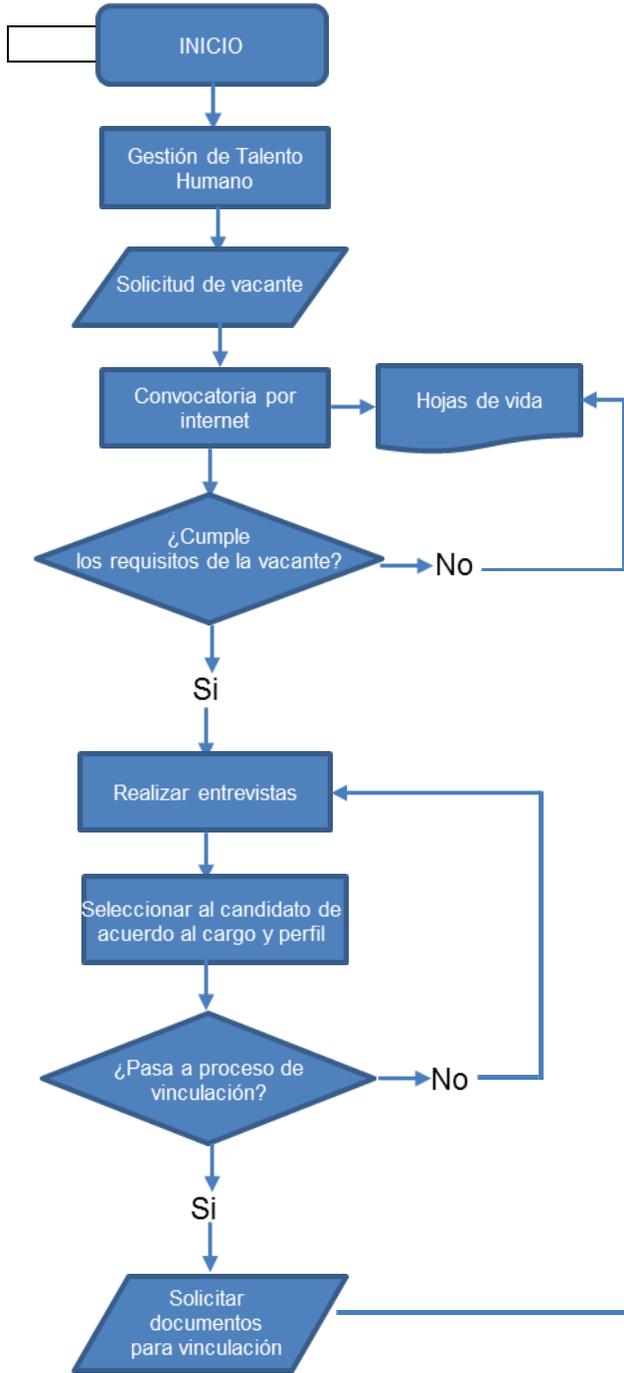
Versión: 01

Fecha: 23/03/2020

Páginas: 2/2

FLUJOGRAMAS DE PROCESOS

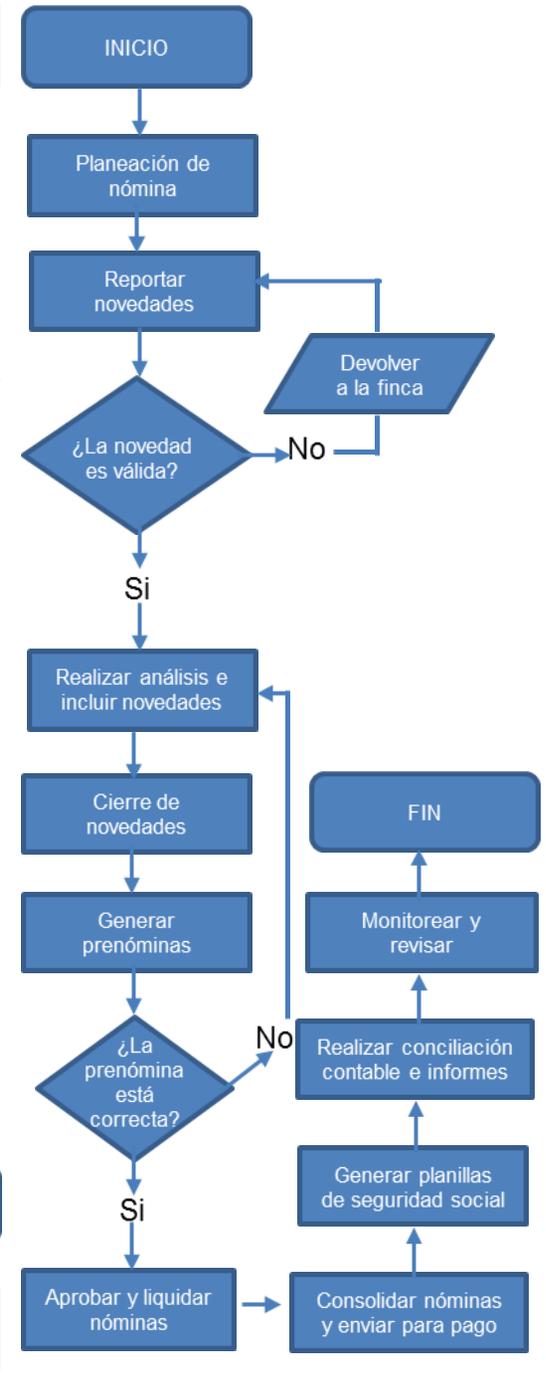
SELECCIÓN DE PERSONAL



AFILIACIONES, INDUCCIÓN y CAPACITACIONES



COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS



Elaboró:
María Alejandra Gutiérrez
Dayant Stephanie Torres
CONTROL DE CAMBIOS

Revisó:
Formato Versión
Justificación del cambio:

Aprobó
Nombre:



C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Código: MP 01

Versión:

01

Fecha:

23/03/2020

Páginas:

1/2

MACROPROCESO:

Compras

TIPO DE PROCESO

ESTRATÉGICO OPERATIVO

APOYO

CONTROL

LIDER DE PROCESO

Director de Compras

OBJETIVO

Desarrollar el esquema formal de procesos del área de compras de forma tal que se aseguren que todos los bienes, servicios y suministros necesarios para el desarrollo de las diferentes actividades de la organización se encuentren disponibles en el momento en que sean requeridos

ALCANCE

Aplica para todo el personal que labora en el área de compras

DESCRIPCIÓN GRÁFICA DE LOS PROCESOS DEL ÁREA

- Reconocimiento de necesidades
- Requisiciones de materiales e insumos
- Abastecimiento oportuno en la operación

Percepción de necesidades



- Búsqueda de proveedores
- Verificación de documentos legales requeridos para la creación de un proveedor nuevo
- Calidad de los productos ofrecidos
- Asegurar cumplimiento de las entregas
- Devolución por no conformidad

Búsqueda de Proveedores



- Realizar cotizaciones
- Catálogo de productos y precios
- Muestras de materiales
- Creación de terceros
- Registro de órdenes de compra

Compra de insumos



- Control administrativo
- Trámite importaciones Liquidación importación
- Documentación aduanera

Importaciones



- Recepción de factura
- Revisión de soportes
- Archivo de soportes
- Resguardo órdenes de compra

Recepción documentos



- Revisión material entregado, que cumpla las especificaciones
- Realizar orden de entrega al área de la solicitud
- Cumplimiento de los tiempos establecidos

Calidad y entrega





C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Código: MP O1

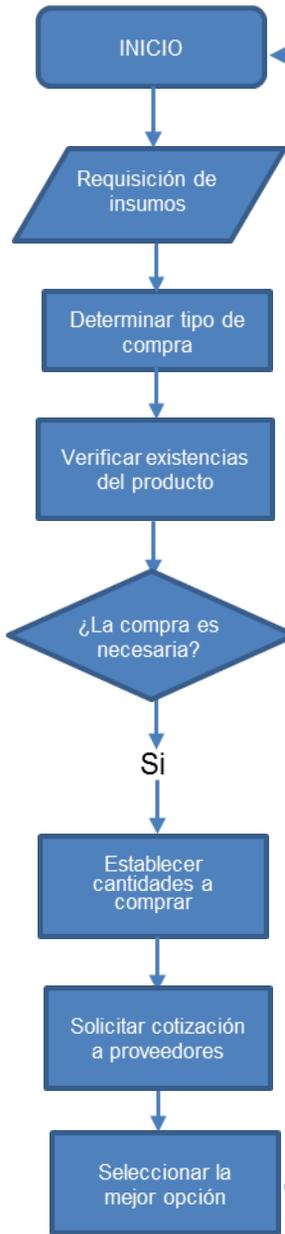
Versión: 01

Fecha: 23/03/2020

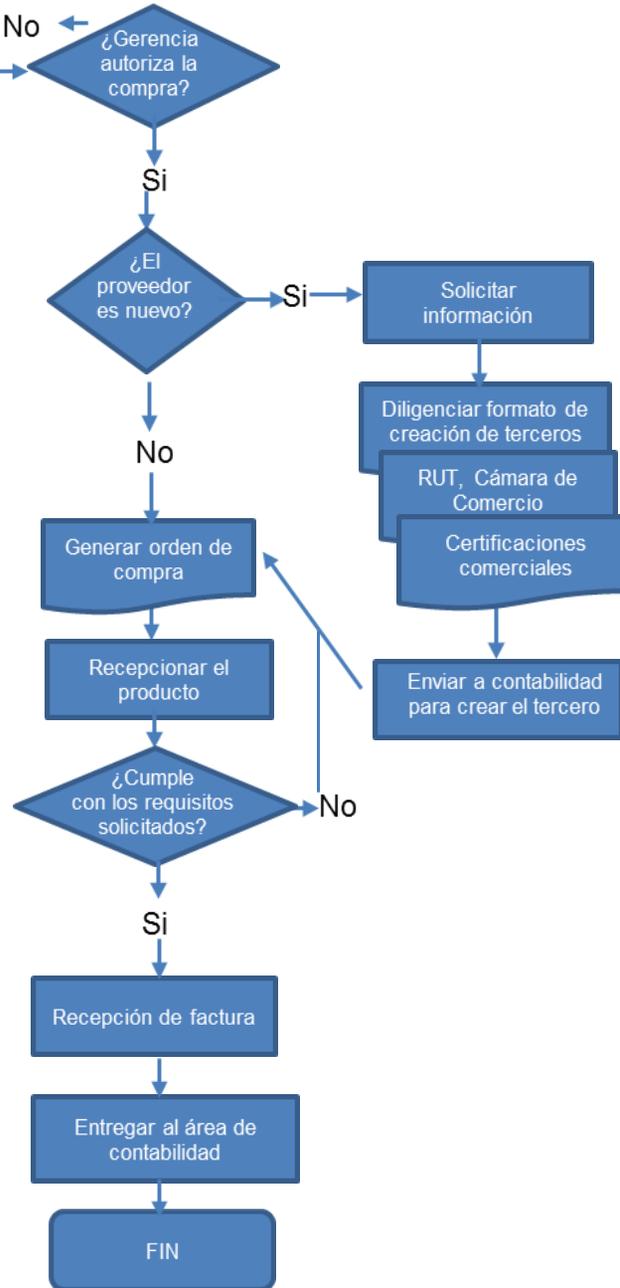
Páginas: 2/2

FLUJOGRAMAS DE PROCESOS

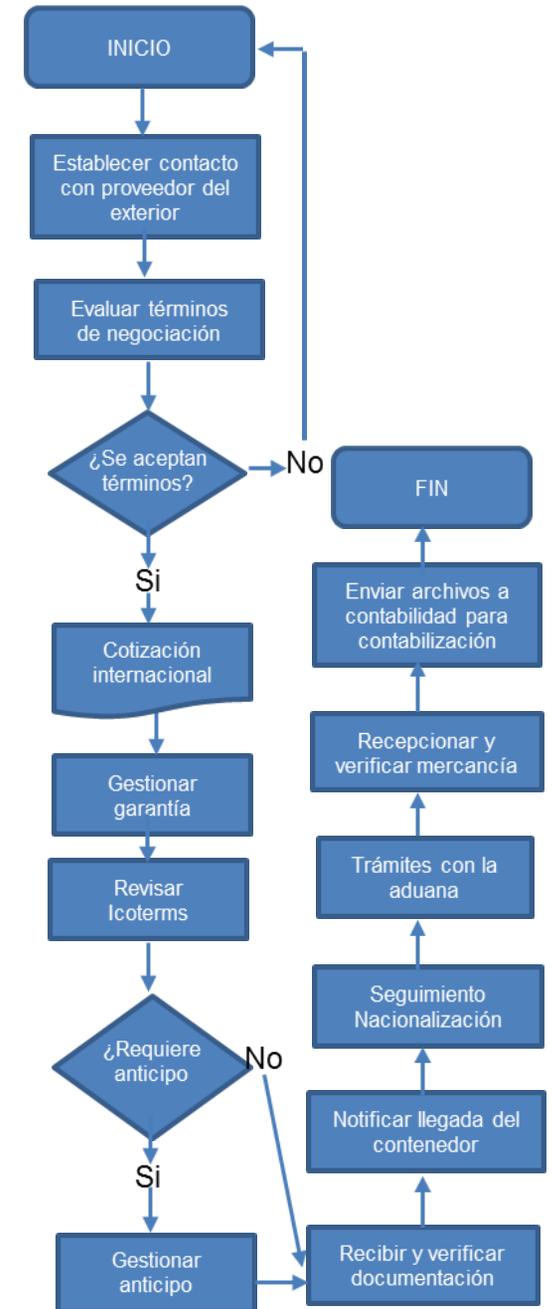
COMPRAS Y SUMINISTROS



CREACIÓN DE TERCEROS



IMPORTACIONES



Elaboró:
María Alejandra Gutiérrez
Dayant Stephanie Torres
CONTROL DE CAMBIOS

Revisó:
Formato Versión

Aprobó
Nombre:

Justificación del cambio:



C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Código: MP 01

Versión:

01

Fecha:

23/03/2020

Páginas:

1/2

MACROPROCESO:

Contabilidad

TIPO DE PROCESO

ESTRATÉGICO

OPERATIVO

APOYO

CONTROL

LIDER DE PROCESO

Director de Contabilidad

OBJETIVO

Desarrollar el esquema formal de procesos del área de contabilidad que permita la presentación sistemática de las transacciones de la organización para la toma oportuna de decisiones que contribuyan al crecimiento de la organización

ALCANCE

Aplica para todo el personal que labora en el área de contabilidad

DESCRIPCIÓN GRÁFICA DE LOS PROCESOS DEL ÁREA

- Verificación estructura de costos
- Validación, consolidación y distribución de costos
- Generación de costos por centros de operaciones y unidades de negocio
- Generación de información por centros de operaciones y unidades de negocios

Estructura de costos



- Estados Financieros
- Información contable y financiera para organismos Internos y Externos
- Operaciones contables acordes a los parámetros legales y financieros
- Registros contables

Informes y revisión de cuentas



- Causación facturas de compras
- Registro reembolsos de caja menor
- Registro facturas de venta
- Reconocimiento cuentas de cobro
- Asignación de compras a los centros de costos correspondientes

Registros



- Elaboración y preparación de impuestos de: retención en la fuente, retención de iva, Renta y activos en el exterior, IVA, ICA
- Reporte información exógena
- Reporte Supersociedades

Impuestos y reportes



- Procesos de diferencia en cambio
- Procesos diferidos
- Amortizaciones
- Cierre de fechas
- Balances de prueba
- Conciliaciones

Cierres Contables



- Archivo de facturación y soportes
- Archivo facturación de importación y exportación junto con los DEX y demás documentos que lo soportes
- Archivo notas crédito, débito y contables
- Conciliaciones

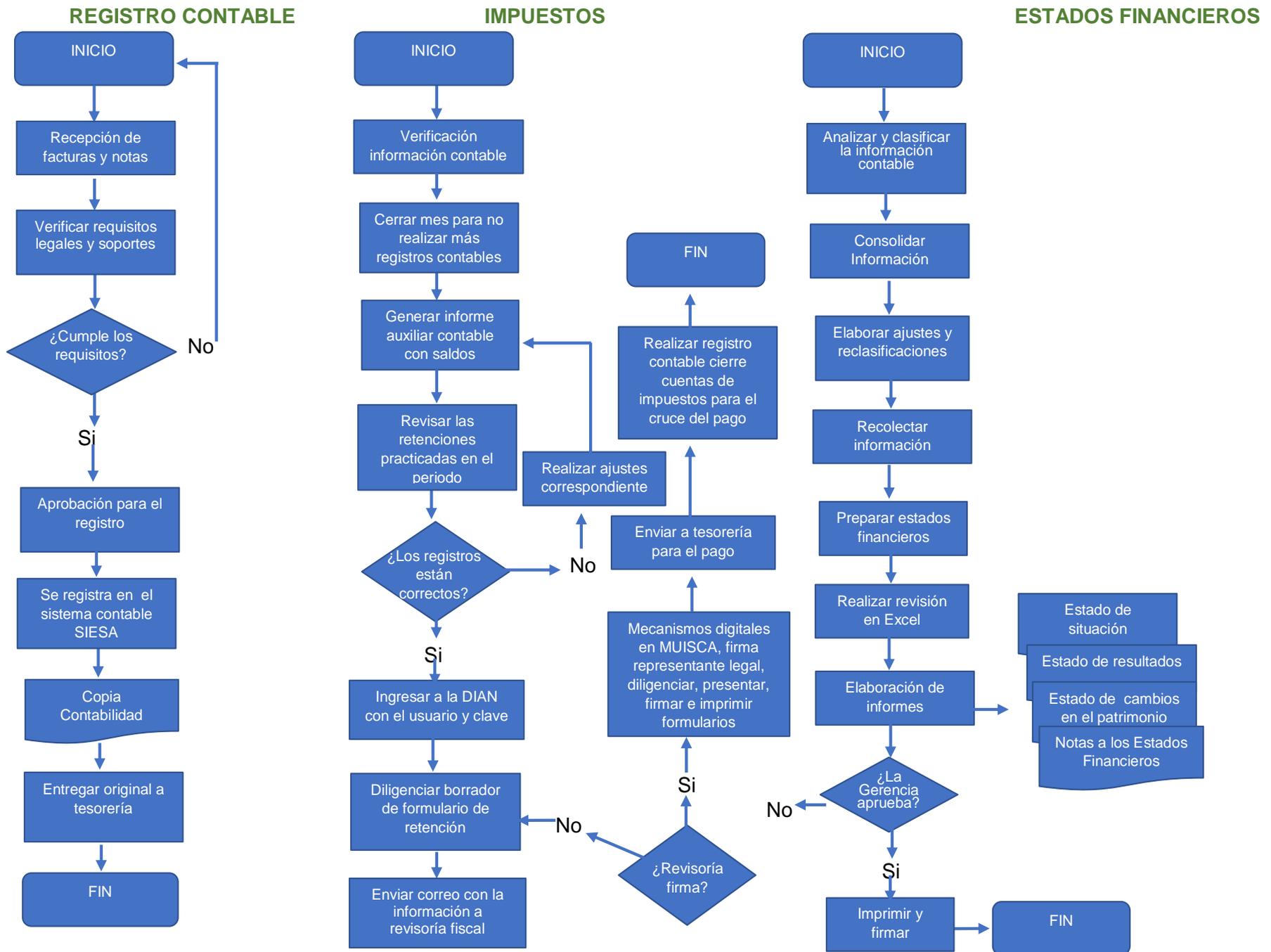
Resguardo documentos



Código: MP 01



FLUJOGRAMAS DE PROCESOS



Elaboró:
María Alejandra Gutiérrez
Dayant Stephanie Torres

Revisó:

Formato

Versión

Aprobó

Nombre:

CONTROL DE CAMBIOS

Justificación del cambio:

Código: MP 01



C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Versión:

01

Fecha:

23/03/2020

Páginas:

1/2

MACROPROCESO:

Compras

TIPO DE PROCESO

ESTRATÉGICO OPERATIVO

APOYO

CONTROL

LIDER DE PROCESO

Director de Tesorería

OBJETIVO

Desarrollar el esquema formal de procesos del área de tesorería para garantizar la custodia del efectivo, manejo de financiamiento y ejecución de pagos de acuerdo con el flujo presupuestado.

ALCANCE

Aplica para todo el personal que labora en el área de tesorería

DESCRIPCIÓN GRÁFICA DE LOS PROCESOS DEL ÁREA

- Operaciones de crédito
- Administración de leasing
- Revisión de coberturas cambiarias
- Operaciones con la mesa de dinero

Financiación y riesgos



- Recepción de facturas de compra
- Autorización pago
- Comprobantes de egreso
- Manejo sucursales virtuales de entidades bancarias

Pago de Facturas



- Recepción facturas de venta
- Recibos de caja
- Actualización saldos clientes

Recaudos



- Reintegro de operaciones internacionales
- Reembolso de operaciones internacionales
- Legalización y control de operaciones cuentas de compensación
- Información exógena cuentas de compensación

Cuentas de compensación



- Procesos de diferencia en cambio realizada
- Gastos bancarios
- Reportes formularios 10
- Registros del mes

Cierres de tesorería



- Presupuesto anual
- Informe de proyectos e inversiones
- Informe de cuentas por pagar
- Control de flujo de caja proyectado vs ejecutado

Flujo de caja





C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

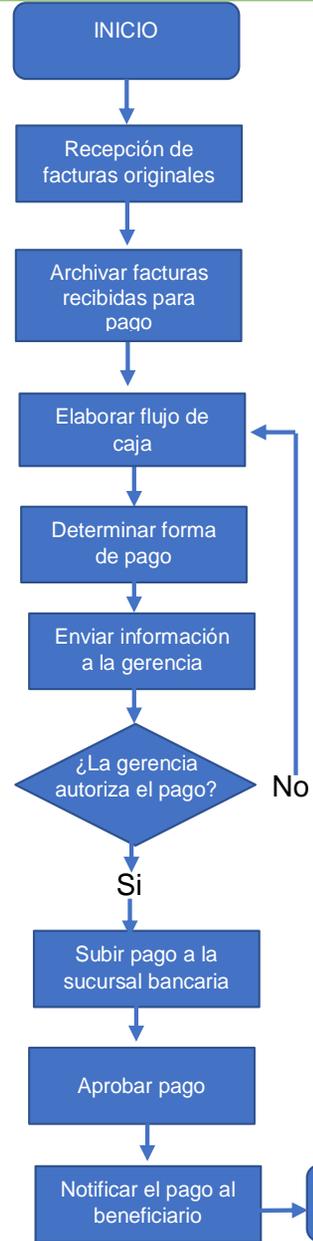
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Código: MP O1

Versión:	01
Fecha:	23/03/2020
Páginas:	2/2

FLUJOGRAMAS DE PROCESOS

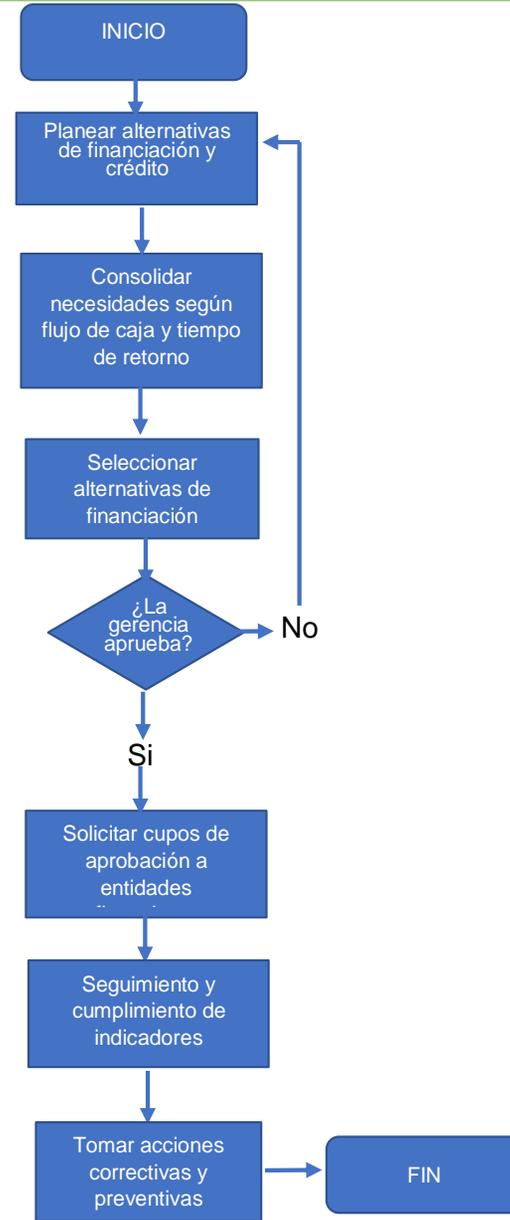
PAGO PROVEEDORES



REGIMEN CAMBIARIO



FINANCIACIÓN Y CRÉDITO



Elaboró:
María Alejandra Gutiérrez
Dayant Stephanie Torres

Revisó:

Formato

Versión

Aprobó

Nombre:

CONTROL DE CAMBIOS

Justificación del cambio:



C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Código: MP 01

Versión:

01

Fecha:

23/03/2020

Páginas:

1/2

MACROPROCESO:

Producción

TIPO DE PROCESO

ESTRATÉGICO OPERATIVO

APOYO

CONTROL

LIDER DE PROCESO

Director de producción

OBJETIVO

Desarrollar el esquema formal de procesos del área de producción para asegurar la venta de flor de calidad, procurando que la cadena de frío se mantenga en todo momento y se deseché el mínimo posible de materia prima.

ALCANCE

Aplica para todo el personal que labora en el área de producción

DESCRIPCIÓN GRÁFICA DE LOS PROCESOS DEL ÁREA

- Recepción materia prima
- Mantemiento de calidad
- Prolongar la vida útil
- Ahorro de costos

Recepción de flor



- Boncheo eficaz
- Clasificación y ensamble
- Duración de la flor
- Armado de ramos

Calsificación y armado de ramos



- Recepción facturas de venta
- Recibos de caja
- Actualización saldos clientes

Empaque



- Almacenamiento de la flor con la temperatura adecuada para su resguardo
- Almacenaje y despacho a camiones con termoking

Cuartos Fríos



- MIPE: Minimizar la pérdida de flor por factores fitosanitarios
- MIRFE: Riego y fertilización necesarios para obtener productos de calidad

Calidad



- Buscar variedades nuevas
- Tinturados
- Ramos que tengan una vida util mayor

Investigación y desarrollo





C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Código: MP 01

Versión:

01

Fecha:

23/03/2020

Páginas:

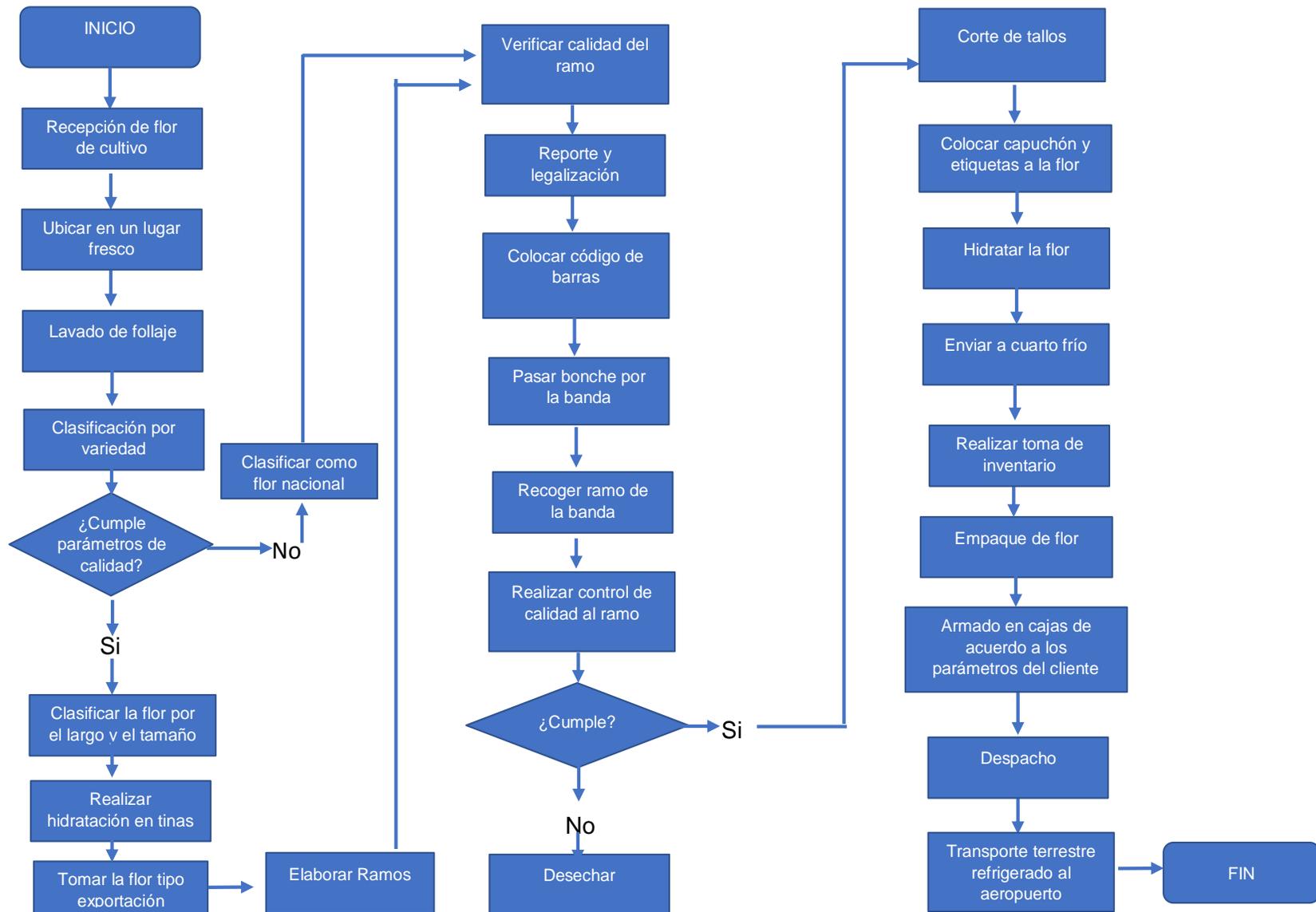
2/2

FLUJOGRAMAS DE PROCESOS

RECEPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE FLOR

BONCHEO Y CALIDAD

EMPAQUE Y DESPACHO



Elaboró:
María Alejandra Gutiérrez
Dayant Stephanie Torres

Revisó:

Formato

Versión

Aprobó

Nombre:

CONTROL DE CAMBIOS

Justificación del cambio:

9.4 CAPÍTULO IV: HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO PARA C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES SAS

En este capítulo se proponen métodos para la evaluación y el seguimiento del control interno, así como herramientas que ayuden a la mitigación o prevención de riesgos realizando un control oportuno basados en las falencias encontradas en la compañía, se propone una política de seguridad y los siguientes formatos:

1. Actualización o vinculación de terceros
2. Registro de Activos fijos
3. Registro de asistencia de capacitación
4. Reporte de horas extras
5. Control de sellos y firmas
6. Control de mensajería
7. Inspección de áreas de trabajo
8. Evaluación de desempeño
9. Evaluación de entrevistas

 C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S	ACTUALIZACIÓN /VINCULACIÓN TERCEROS						Código: AT -01					
							Versión:		01			
							Fecha:		23/03/2020			
							Páginas		1/2			
FECHA	CLIENTE		PROVEEDOR		PERSONA NATURAL		PERSONA JURÍDICA		VINCULACIÓN		ACTUALIZACIÓN DE DATOS	
1.IDENTIFICACIÓN DE TERCERO												
TIPO DE SOCIEDAD:	Sociedad limitada		Sociedad Anónima		Unipersonal		Sociedad Del estado		Sociedad por acciones simplificadas		Otra, especificar	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:									TIPO DE IDENTIFICACIÓN		No IDENTIFICACIÓN	
									CC	CE	NIT	
DIRECCIÓN PRINCIPAL:												
TÉLEFONO:						CELULAR:				EMAIL		
2.ACTIVIDAD ECONÓMICA												
TIPO DE EMPRESA:	Industrial		Comercial		Servicios		Otra, especificar					
3.REPRESENTANTE LEGAL Y CONTACTOS												
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL								TIPO DE IDENTIFICACIÓN		No IDENTIFICACIÓN		
								CC	CE			
CARGO									TELEFONO			
CELULAR						EMAIL						
CONTACTOS												
	ÁREA	NOMBRE			CARGO			TELEFONO		EMAIL		
	COMPRAS											
	VENTAS											
	TESORERÍA											
	CONTABILIDAD											
4.REFERENCIAS COMERCIALES												
	NOMBRE						TELEFONO					
	NOMBRE						TELEFONO					



C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

ACTUALIZACIÓN /VINCULACIÓN TERCEROS

Código: AT -01

Versión: 01

Fecha: 23/03/2020

Páginas 2/2

5.AUTORIZACIÓN PARA CONSULTAR CENTRALES DE RIESGOS

Yo, _____, identificado como aparece al pie de mi firma, y en mi calidad de representante legal de _____, con NIT _____, Autorizo de manera expresa e irrevocable a CI. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES SAS. o a quien represente sus derechos u ostente en el futuro cualquier título en calidad de acreedor, a consultar, reportar, procesar toda la información que se refiere a mi comportamiento crediticio ante DATACREDITO y cualquier otra Entidad Financiera de Colombia, que preste el mismo servicio o a quien represente sus derechos. Lo anterior implica que mi comportamiento presente y pasado frente a mis obligaciones, permanecerá reflejado de manera completa en las mencionadas entidades, con el objeto de suministrar información sobre el estado y cumplimiento de mis obligaciones.

6.FIRMA

COMO CONSTANCIA DE HABER LEIDO, ENTENDIDO Y ACEPTADO LO ANTERIOR, DECLARO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE SUMINISTRADO ES EXACTA EN TODAS SUS PARTES Y FIRMO EL PRESENTE DOCUMENTO

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL		HUELLA
NOMBRE Y CÉDULA		

8. ESPACIO EXCLUSIVO PARA CI FLORAL DISTRIBUTORS SAS

NOMBRE DEL ENCARGADO DE REALIZAR LA VERIFICACIÓN								
CARGO		FECHA	DD		MM		AA	
FECHA DE CREACIÓN DE TERCERO		FECHA	DD		MM		AA	



C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

REGISTRO ACTIVOS FIJOS

Código: AF -01

Versión: 01

Fecha: 23/03/2020

Páginas 1/1

N°	FECHA ADQUISICIÓN			PROVEEDOR	N° FACTURA	TIPO DE BIEN	VALOR UNITARIO	IVA	FIRMA DE QUIEN RECIBE
	DD	MM	AA						
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									



C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

REGISTRO ASISTENCIA CAPACITACIÓN

Código: AC-01

Versión:

01

Fecha:

23/03/2020

Páginas

1/1

NOMBRE DEL CAPACITADOR:

HORA INICIO

HORA FIN

TEMA:

N°	NOMBRE	CARGO	CÉDULA	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				



C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

REPORTE HORAS EXTRAS

Código: HE-01

Versión:

01

Fecha:

23/03/2020

Páginas

1/1

N°	FECHA			IDENTIFICACIÓN	NOMBRE Y APELLIDO	ÁREA	CARGO	NOVEDAD	CANTIDAD	
	D D	M M	A A						HORA INICIO	HORA FIN
1								HEOD		
								HEON		
								HEFD		
								HEFN		
2								HEOD		
								HEON		
								HEFD		
								HEFN		
3								HEOD		
								HEON		
								HEFD		
								HEFN		
4								HEOD		
								HEON		
								HEFD		
								HEFN		
5								HEOD		
								HEON		
								HEFD		
								HEFN		
6								HEOD		
								HEON		
								HEFD		
								HEFN		



C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

CONTROL DE FIRMAS Y SELLOS

Código: FS-01

Versión: 01

Fecha: 23/03/2020

Páginas 1/1

N°	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA	SELLO
1				
2				
3				
4				
5				

 C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S.			INSPECCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS DE TRABAJO			Código: IA-01				
						Versión:		01		
						Fecha:		23/03/2020		
						Páginas		1/1		
RESPONSABLE DE LA INPESCCIÓN						FECHA	DD	MM	AA	HORA
FACTOR	SI	NO	OBSERVACIONES CONDICIOENES ENCONTRADAS			ACCIONES Y PROPUESTAS A SEGUIR				
1.FACTORES DE RIESGO FÍSICO										
RUIDO										
ILUMINICACIÓN										
RADIACIONES										
VIBRACIONES										
2.FACTORES DE RIESGO QUIMICO										
POLVOS										
HUMOS										
LIQUIDOS										
VAPORES										
3.FACTORES DE RIESGO BIOLÓGICO										
BACTERIAS										
VIRUS										
4.FACTORES DE RIESGO ERGONOMICO										
MOVIMIENTOS REPETITIVOS										
POSTURA										
5.FACTORES DE RIESGO LOCATIVO										
CAIDAS RESBALOSAS										
INSTALACIONES ESTRUCTURALES										
6.FACTORES DE RIESGO ELÉCTRICO										
QUEMEDURAS										
CONTACTO ENERGÍA										
7.FACTORES DE RIESGO MECÁNICO										
MANIPULACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRICAS										
EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL										
8.FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL										
FATIGA										
RELACIONES SOCIALES										
MONOTONÍA										
SOBRE CARGA DE TRABAJO										
FIRMA RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN						FIRMA DEL TRABAJADOR				

 C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO				Código: ED-01			
					Versión:		01	
	Fecha:		23/03/2020					
	Páginas		1/1					
OBJETIVO				Evaluar el desempeño de las funciones asignadas al trabajador con el fin de establecer el cumplimiento de los objetivos.				
NOMBRE DEL EVALUADOR:								
1.IDENTIFICACIÓN								
FECHA:								
NOMBRE DEL EMPLEADO:								
CARGO:								
ÁREA:								
PERIODO EVALUADO								
2.CRITERIOS DE EVALUACIÓN								
1	DEFICIENTE	2	REGULAR	3	BUENO	4	EXCELENTE	
3.EVALUACIÓN								
CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD								
		1	2	3	4			
PRECISIÓN Y CALIDAD								
RENDIMIENTO								
PLANIFICACIÓN DE TIEMPO								
CUIDADO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO								
CUMPLIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS								
CONOCIMIENTO								
CONOCIMIENTO TÉCNICO PARA EL TRABAJO REQUERIDO								
CAPACIDAD DE ENSEÑAR								
PUEDE DESEMPEÑARSE CON POCA O NINUNA AYUDA								
USO Y CONOCIMIENTO DE HERRAMIENTAS								
USO Y CONOCIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS								
COMPROMISO								
TRABAJA SIN NECESIDAD DE SUPERVISIÓN								
SE ESFUERZA MÁS SI LA SITUACIÓN LO REQUIERE								
PUNTUALIDAD EN LA ENTREGA DE TAREAS								
INICIATIVA Y LIDERAZGO								
BUSCA NUEVAS ASIGNACIONES AL CUMPLIR SUS TAREAS								
PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO								
GENERA SUGERENCIAS CONSTRUCTIVAS								
CREATIVIDAD								
TOMA DE DECISIONES								
TOTAL, PUNTUACION		1 DEFICIENTE						
		2 REGULAR						
		3 BUENO						
		4 EXCELENTE						
		TOTAL:						
4.ACCEPTACIÓN Y RESPONSABILIDADES								
FIRMA DEL TRABAJADOR				FIRMA DEL EVALUADOR				

POLÍTICA DE SEGURIDAD



C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

**CI FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES
SAS**

POLÍTICA DE SEGURIDAD

OBJETIVO GENERAL

Establecer las políticas y protocolos que rigen los procedimientos de la compañía CI Floral Distributors & Services SAS



OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer lineamientos para la identificación, prevención y control de los riesgos en cuanto a la operación, protección de las personas, los recursos y demás partes interesadas.
- Supervisar y apoyar los procesos de logística.
- Diseñar e implementar sistemas y controles que conduzcan a la reducción y erradicación de un posible riesgo que pueda sufrir el patrimonio y la integridad de las personas que laboran en la empresa.
- Fortalecer la seguridad informática.
- Establecer y coordinar sistemas adecuados de protección que permitan prevenir la contaminación en el transporte y la seguridad de la carga.
- Establecer el procedimiento para la selección de personal adecuado para laborar en la compañía

ALCANCE

El presente protocolo se dirige a todos los empleados de la organización, pretende garantizar la seguridad de las instalaciones y procesos que contribuyan al éxito de todas las operaciones que incluyen: siembra, cosecha, postcosecha, administración, transporte y exportación, buscando mitigar y eliminar los riesgos que afectan a la economía empresarial.

RESEÑA

CI Floral Distributors & Services SAS es una empresa dedicada a la exportación de flores, se encuentra comprometida con la implementación del sistema de gestión socio ambiental, seguridad física y seguridad de salud en el trabajo, los cuales buscan llevar acciones destinadas a identificar, evaluar, valorar y reducir los peligros en seguridad y los riesgos ambientales; estableciendo protocolos de seguridad para

incrementar la seguridad física, tecnológica, química y biológica que disminuya la vulnerabilidad física de instalaciones, accidentes de trabajo, enfermedades laborales, daño a los bienes e interrupción de los procesos, además de prevenir y controlar la contaminación, haciendo uso adecuado de los recursos naturales.

La empresa tiene como prioridad el talento humano, sin ningún tipo de discriminación hacia las personas por su raza, sexo, religión u otras características sociales brindando condiciones dignas y adecuadas en las diferentes actividades productivas, con el propósito de garantizar la seguridad, el bienestar físico y social de los trabajadores y demás partes interesadas.

Esta política se basa en mitigar los riesgos, la responsabilidad social empresarial, la calidad laboral y la protección del medio ambiente, a través del mejoramiento continuo; el compromiso de la Gerencia es la destinación de los recursos humanos, técnicos, financieros, tecnológicos, el cumplimiento de los requisitos legales y de otra índole que rigen la actividad comercial para el logro de los objetivos y el mantenimiento del sistema de gestión.

CONTROLES DE ACCESO

Es el procedimiento y protocolo que limita y controla el ingreso o salida de personal o material a las fincas que, por interés especial, se consideran como restringidas. Es el sitio donde se ejerce el control y se hace cumplir las normas y consignas de seguridad.

DOCUMENTOS QUE DEBEN DILIGENCIAR EN PORTERÍA LOS VIGILANTES:

- ✓ Minuta de portería.
- ✓ Libro control visitantes.
- ✓ Libro control vehículos internos.
- ✓ Libro control vehículos externos.
- ✓ Libro control personal.
- ✓ Libro ingreso contratistas.
- ✓ Libro control elementos salen y entran.
- ✓ Libro control flor nacional.

Carpeta con los siguientes documentos:

Directorio telefónico, teléfonos de emergencia, firmas autorizadas, memorando firmado personal de contratistas, plan de emergencia de la finca, entre otros.

Todo documento de material que salga debe ser archivado y entregado a la Gerencia de Seguridad.

INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL

- Visitantes.
- Contratistas y proveedores.
- funcionarios de la empresa (administrativos y operarios).

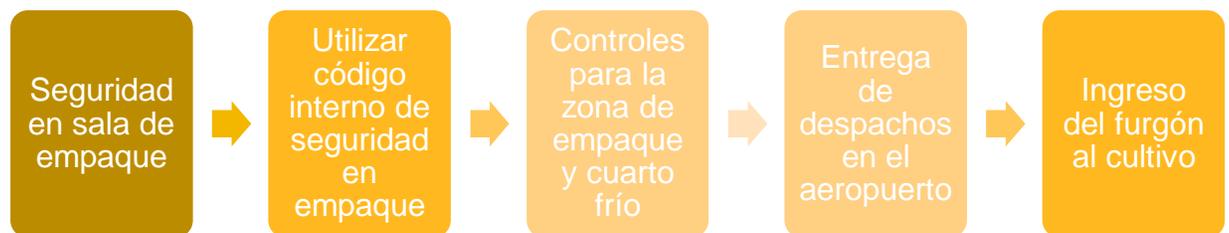
INGRESO, TRÁNSITO, PARQUEO Y SALIDA DE VEHÍCULOS

Listados de vehículos de carga interna, vehículos funcionarios, autorización vehículos externos y visitantes.

INGRESO Y SALIDA DE BIENES MUEBLES PROPIOS Y AJENOS A LA FINCA

- Autorización por escrito elementos propios de la finca.

LOGÍSTICA DE RECIBO Y DESPACHO DE LA CARGA



SEGURIDAD DE MATERIA PRIMA Y MATERIAL DE EMPAQUE



PROCESO EN LA SELECCIÓN DE CLIENTES Y PROVEEDORES



PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL

- Preselección
- Selección y contratación
- Estudio de seguridad (cargos críticos)
- Periodo de inducción
- Identificación de áreas de trabajo
- Mantenimiento de personal
- Educación en seguridad
- Prevención de conspiraciones internas

PROCESO DE EXPORTACIÓN

- Conocimientos de embarque, certificado de calidad, certificado de origen
- Declaración de exportación, factura comercial, factura proforma
- Lista de empaque, agencia de aduanas
- Almacenamiento
- Revisión de elementos (contenedor, cuarto frío, estibas)
- Documentos para transporte, tránsito, seguimiento en ruta, llegada a puertos
- Selección de empresa de transporte
- Auditoría de transporte

- Trazabilidad de la operación de exportación
- Manejo de los sellos tipo botella y precintos

MEDIDAS DE SEGURIDAD

En caso de sismos, incendios o desastres naturales:

- ✚ Conocimiento de las salidas de emergencia
- ✚ Conservar la calma
- ✚ En caso de incendio: eliminar las fuentes de incendio
- ✚ Alejarse de ventanas y objetos que se puedan caer
- ✚ Ubicarse en zonas de seguridad
- ✚ Localizar las rutas de evacuación



MEDIDAS GENERALES

- ✚ Utilizar en todo momento los elementos de protección
- ✚ Portar el carné en un lugar visible
- ✚ No ingresar alimentos a los invernaderos ni sus alrededores
- ✚ Portar las tijeras en el estuche entregado para esta función
- ✚ No usar anillos, cadenas, aretes largos, llaves, colgantes y accesorios que puedan generar un accidente (área de producción)
- ✚ Permitir la verificación de maletas, paquetes, bolsos o similares
- ✚ Permitir la revisión de baúl, cabina y carrocería del vehículo
- ✚ Cerrar puertas y ventanas una vez terminada la jornada laboral
- ✚ Respetar la señalización y hacer buen uso de equipos e instalaciones
- ✚ Mantener los lockers con llave y aseados

CONCLUSIONES

El control interno es una herramienta que ayuda a salvaguardar los activos, verificación de la razonabilidad, confiabilidad de la información financiera, administrativa y operativa y brinda un parte de tranquilidad a los stakeholders al garantizar procesos transparentes y establecer componentes y principios para todos los niveles de la gestión de riesgos.

Cuando no se cuenta con un sistema de control interno bien definido se puede evidenciar fácilmente los riesgos a los que se enfrenta la compañía al no tener claros los objetivos, se trabaja en ellos de manera empírica y a medida que se van presentando problemas se solucionan sin tener clara una planificación, creando departamentos y cargos sin tener en cuenta las funciones inherentes y los procedimientos que proporcionen una seguridad razonable.

El COSO IV se alinea con las necesidades actuales de las organizaciones y las prepara para enfrentar un mundo cambiante resaltando los constantes riesgos empresariales que pueden afectar la planeación estratégica de la compañía, despierta el apetito al riesgo y busca orientar al gobierno de la entidad, el desarrollo adecuado del control interno para cada tipo de organización permite la optimización de recursos para alcanzar una adecuada gestión por parte de la administración.

Al conocer los procesos de la organización y su estructura se lograron detectar debilidades relacionadas con la falta de un control interno y los riesgos a los que se enfrenta la compañía; al evaluar cada área se pudo observar qué impacto tienen al no estar alineadas con los objetivos de la empresa, se analizaron factores externos mediante la matriz GESI lo que nos ayudó a comprender mejor el mercado en el que se mueve CI Floral Distributors & Services SAS. Aplicar los principios del COSO IV en las encuestas nos permitió identificar riesgos y falencias de la gerencia, así como la necesidad de implementar manuales que rijan las funciones y procedimientos que proporcionen una seguridad razonable.

Mediante la matriz de riesgo se evaluaron diversos factores externos e internos que afectan el desarrollo del objeto social, se brindaron planes de acción que ayuden a la prevención y corrección de las actividades para lograr que se fortalezca la organización y se alcance un crecimiento organizacional.

Se proporcionó una propuesta del manual de control interno acorde a las necesidades de la organización, definiendo claramente funciones, perfiles y

responsabilidades del personal, así como mapas de procesos que buscan la optimización y claridad en cada actividad que se desarrolla.

Se elaboraron herramientas de control interno para ayudar a mejorar y fortalecer las estrategias de seguimiento que aporten elementos de verificación y evaluación al sistema.

Finalmente, se resalta la importancia de este trabajo para ampliar los conocimientos en todo lo referente al control, riesgos corporativos, los distintos manuales y políticas que las compañías pueden adoptar para evitar cualquier tipo de riesgo, también, aprendimos bastante acerca del COSO IV, un modelo nuevo y que aún no ha sido tan explorado.

RECOMENDACIONES

Una vez finalizado el proyecto y evaluados los procesos llevados a cabo por la organización se determinan falencias en algunos aspectos importantes por lo que se recomienda:

Realizar la implementación del manual de control interno, utilizar esta herramienta permite la mitigación y prevención de riesgos brindando por medio de los manuales de funciones perfiles claros de los roles a desempeñar, logrando la contratación de personal idóneo que se ajuste a las necesidades de la organización.

Hacer extensivo a todo el personal la cultura organizacional, objetivos estratégicos, misión, visión, valores corporativos que fijen un rumbo claro y permitan la articulación de los procesos en todos los niveles de la compañía.

Divulgar el organigrama e instaurar niveles suficientes de coordinación del flujo de la información que incluyan todas las funciones y departamentos, teniendo formalmente establecidas líneas de comunicación para difundir los programas, metas y objetivos de la organización alineando las actividades de la compañía.

Realizar la implementación de un código de ética que rijan el comportamiento de los empleados.

Implementar los manuales de procedimientos e instaurar indicadores que permitan un control oportuno y efectivo de la gestión, medición de resultados, cumplimiento pertinente de las funciones posibilitando la detección de riesgos y ayudando a realizar acciones correctivas en el momento adecuado.

Capacitar constantemente al personal, motivándolo a crecer dentro de la compañía para garantizar que se cuente con personal calificado y competente que ayude en el logro de los objetivos de la organización.

Entender en dónde se encuentra la compañía en estos momentos y definir su rumbo integrando el proceso estratégico, la identificación de riesgos emergentes y la toma de decisiones.

Realizar control sobre los procedimientos establecidos por la organización que afecten el impacto ambiental del sector en el que se encuentran asegurando la responsabilidad y sostenibilidad ambiental mediante normas y prácticas agrícolas sostenibles.

BIBLIOGRAFÍA

- ESTUPIÑAN GARCÍA, Rodrigo. Control interno y fraudes: análisis de informe COSO I, II y III con base en los ciclos transaccionales. 2015. 476 p
- Actualícese. (19 de Agosto de 2014). Obtenido de <https://actualicese.com/2014/08/19/definicion-de-control-interno/#>
- Cartilla De Auditoria Y Control Interno Completa. (s.f.). Calameo. Obtenido de Calameo: <https://es.calameo.com/books/0040726459471e6f333c6>
- Definición de control interno <https://actualicese.com/definicion-de-control-interno>. (19 de 08 de 2014). Actualícese. Obtenido de Actualícese: <https://actualicese.com/definicion-de-control-interno>
- ELIBETH, C. (s.f.). Control como función administrativa en la empresa. Obtenido de Gestipolis: <https://www.gestipolis.com/control-como-funcion-administrativa-en-la-empresa/>
- <https://concepto.de/metodo-deductivo-2/#ixzz6HMmAQ8LW>. (s.f.).
- Secretaría Distrital de Hacienda. (s.f.). Modelo Estándar de Control Interno - MECI. Obtenido de <https://www.shd.gov.co/shd/node/1509>
<https://www.ecoediciones.com/wp-content/uploads/2018/04/Auditori%CC%81a-del-Control-Interno-4ed.pdf>
- <https://www.calameo.com> › books
- <https://www.funcionpublica.gov.co> › Eva › gestor normativo › norma
- <https://es.slideshare.net/MaTta2011/bases-del-control>
- <https://ballesteroscontrolinterno.wordpress.com/category/nociones-generales-de-control-interno/>
- <https://ballesteroscontrolinterno.wordpress.com/2013/12/29/antecedentes/>
- <http://www.eumed.net/libros-gratis/2010d/796/Fundamentacion%20Teorica.htm>
- <https://ballesteroscontrolinterno.wordpress.com/2013/12/29/antecedentes/>

- <https://www.gestiopolis.com/control-interno-5-componentes-segun-coso/>
- <https://www.pwc.com › coso-erm-framework>
- <https://www.coso.org>
- <https://concepto.de/metodo-deductivo-2/#ixzz6HMmAQ8LW>
- <http://repositorio.ug.edu.ec>
- <https://es.calameo.com/read/004830476a665da186cb7>
- https://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-104547_archivo_pdf.pdf
- http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991.html
- <http://www.secretariajuridica.gov.co/transparencia/marco-legal/normatividad/ley-87-1993>
- <http://wp.presidencia.gov.co/sitios/normativa/leyes/Documents/Juridica/Ley%201474%20de%2012%20de%20Julio%20de%202011.pdf>
- <https://www.ifac.org/system/files/publications/files/codigo-de-etica-para-profesionalesde-la-contabilidad.pdf>
- [http://www.comunidadcontable.com/BancoMedios/Documentos%20PDF/d-030215\(mincomercio\).pdf](http://www.comunidadcontable.com/BancoMedios/Documentos%20PDF/d-030215(mincomercio).pdf)
- <https://www.incp.org.co/nuevo-respecto-la-gestion-riesgos-coso-erm-2017>
- https://www.redjurista.com/Documents/acuerdo_53_de_1981
- <https://diario-oficial.vlex.com.co/vid/acuerdo-08>
- <http://corponarino.gov.co/expedientes/juridica/1998decreto903>

ANEXOS

Anexo 1: Encuesta realizada al personal de la compañía CI Floral Distributors & Services SAS

Ilustración 16 Cuestionario COSO IV Componente Gobierno y Cultura

	CUESTIONARIO COSO IV CI FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES SAS	 <small>C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S.</small>	CODIGO: VERSIÓN: FECHA: PÁGINA 1 de		
FECHA:		Califique de acuerdo con los siguientes valores:	Rango	Criterio	
PROCESO:			1	En desacuerdo	
AUDITADO(S):			2	Neutral	
OBJETIVO: Analizar por medio de los componentes del COSO IV los diferentes procesos de control en la organización CI Floral Distributors			3	De acuerdo	
RESPONSABLES: María Alejandra Gutiérrez Forero Dayant Stephanie Torres Chávez					
1.	COMPONENTE: GOBIERNO Y CULTURA				
No.	PREGUNTA	1	2	3	OBSERVACIONES
1.0	Su cargo dentro de la compañía se encuentra en el área: Operativa <input type="checkbox"/> Administrativa <input type="checkbox"/>				
1.1	¿Tiene conocimiento del Reglamento Interno de Trabajo?				
1.2	¿Conoce la política de contratación?				
1.3	¿Sabe si la empresa cuenta con un comité de convivencia laboral?				
1.4	¿Tiene conocimiento de la política de seguridad?				
1.5	¿Conoce la misión y la visión de la Compañía?				
1.6	¿Conoce los valores que rigen los procesos de la organización?				
1.7	¿Sabe si la empresa cuenta con un Código de ética?				
1.8	¿Conoce el organigrama de la empresa?				
1.9	¿Conoce las políticas de la compañía?				
1.10	¿Sabe cuál es la cultura organizacional?				
1.11	¿Le han suministrado las herramientas de trabajo necesarias para el desarrollo de sus funciones?				
1.12	¿Le hicieron entrega de algún tipo de manual de procedimientos para su cargo?				
1.13	¿Se encuentran claramente definidas las líneas de responsabilidad y autoridad?				
1.14	¿Realizó usted proceso de selección al momento de ingreso a la compañía?				
1.15	Se realiza inducción y entrega de cargo al personal que ingresa a la compañía				
1.16	¿Conoce claramente sus funciones?				
1.17	¿Le hicieron entrega de un manual de funciones?				

Fuente: Elaboración Propia

Ilustración 16. Continuación Cuestionario COSO IV Componente Gobierno y Cultura

1. COMPONENTE: GOBIERNO Y CULTURA					
No.	PREGUNTA	1	2	3	OBSERVACIONES
1.18	¿Le pagan su sueldo en la fecha acordada?				
1.19	¿En la empresa hacen actividades recreativas?				
1.20	¿En la empresa hacen pausas activas?				
1.21	¿La empresa mantiene sus instalaciones aseadas?				
1.22	¿La empresa se preocupa por su bienestar?				
1.23	¿Sus opiniones cuentan para tomar decisiones?				
1.24	¿Se siente satisfecho con su trabajo?				
1.25	¿Considera que su supervisor es respetuoso con usted?				
1.26	¿Tiene la información actualizada sobre los acontecimientos de la empresa de acuerdo con su departamento?				
1.27	¿El flujo de información en su área de trabajo es adecuado?				
1.28	¿Tiene formalmente establecidas líneas de comunicación e información con su personal para difundir los programas, metas y objetivos de su área?				
1.29	¿Hay un nivel suficiente de coordinación y flujo de información entre las funciones/departamentos de contabilidad y procesamiento de sistemas de información?				
1.30	¿Cuentan con un proceso adecuado y confidencial para que los empleados comuniquen situaciones impropias?				
1.31	¿Tienen los empleados la información adecuada y oportuna para cumplir con las responsabilidades de su trabajo?				
1.32	¿Alguien más puede usar su dispositivo de cómputo?				
1.33	¿Le mantiene clave a su equipo de cómputo?				
1.34	¿Frente a la normatividad vigente, se actualiza permanentemente?				
1.35	¿Tiene reemplazo en su ausencia?				
1.36	Le realizan evaluaciones periódicas de desempeño sobre sus funciones				
1.37	¿El equipo de cómputo utilizado le permite desarrollar las funciones propias de su cargo, sin ninguna limitación?				
1.38	¿Maneja adecuadamente el equipo de cómputo?				
1.39	¿Propicia usted actividades de esparcimiento entre sus colaboradores?				
1.40	¿Es hábil con el Excel?				
1.41	¿Contribuye usted al logro de los objetivos de la entidad?				
1.42	¿Conoce la matriz de riesgo de la compañía?				

Ilustración 16. Continuación Cuestionario COSO IV Componente Gobierno y Cultura

1. COMPONENTE: GOBIERNO Y CULTURA					
No.	PREGUNTA	1	2	3	OBSERVACIONES
1.43	Conoce las salidas de emergencia				
1.44	Considera que las salidas de emergencia están debidamente demarcadas y señalizadas				
1.45	¿La compañía cuenta con un plan de evacuación?				
1.46	Se han realizado simulacros de evacuación				
1.47	¿Le es muy difícil llegar a la empresa?				
1.48	¿La empresa realiza capacitaciones?				
1.49	¿Maneja usted dinero en efectivo?				
1.50	Si la anterior respuesta fue afirmativa: Cuenta con una caja de seguridad o sitio seguro para resguardar el dinero en efectivo				
1.51	¿Tiene usted un jefe directo?				
1.52	¿Tiene una persona para consultar alguna duda de su trabajo?				
1.53	¿La empresa demuestra tener interés en usted para su desarrollo personal?				
1.54	¿Conoce los procesos de radicación de documentos?				
1.55	¿Hay establecidas fechas claras para los cierres contables?				
1.56	Revisa la empresa los procedimientos inherentes a su cargo periódicamente para determinar si continúan siendo apropiados para las actividades de la compañía				

Fuente: Elaboración Propia

Ilustración 17. Cuestionario COSO IV Componente Estrategia y establecimiento de objetivos

	CUESTIONARIO COSO IV CI FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES SAS	 <small>CI FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S.</small>	CODIGO:		
			VERSION		
			FECHA		
			PÁGINA 1 de		
FECHA:	Califique de acuerdo con los siguientes valores:	Rango	Criterio		
PROCESO:				1	En desacuerdo
AUDITADO(S):				2	Neutral
OBJETIVO: Analizar por medio de los componentes del COSO IV los diferentes procesos de control en la organización CI Floral Distributors				3	De acuerdo
RESPONSABLES: María Alejandra Gutiérrez Forero Dayant Stephanie Torres Chávez					
2.	COMPONENTE: ESTRATEGIA Y ESTABLECIMIENTO OBJETIVO				
No.	Cree usted que la compañía se encuentra preparada para responder ante eventos como:	1	2	3	OBSERVACIONES
2.1	*Nuevas competencias				
2.2	*Ciclos de negocio				
2.3	*Preferencias cambiantes de los clientes				
2.4	*Obsolescencia del producto				
2.5	*Desarrollos tecnológicos				
2.6	¿Sabe si la empresa cuenta con un comité de riesgos?				
2.7	¿Conoce las estrategias de la empresa para mantenerse en el mercado?				
2.8	¿Conoce los objetivos de la compañía?				
2.9	¿Sabe cuáles son los principales riesgos a los que se enfrenta la organización?				
2.10	¿Le ha hecho saber a sus superiores riesgos corporativos?				
2.11	¿Cree que los recursos de la empresa se utilizan de manera adecuada?				
2.12	¿Considera usted que hay posibilidad de fraude en los procesos?				
2.13	Si la anterior respuesta fue afirmativa: Le ha hecho saber a sus superiores los posibles fraudes que pueden presentarse				
2.14	¿Le suministran sus implementos de trabajo?				
2.15	¿Las juntas de trabajo son interesantes y amenas?				

Fuente: Elaboración Propia

Anexo 1. Carta de aceptación del proyecto por parte de C.I. Floral Distributors & Services SAS



C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S.A.S

Tenjo, 23 de Agosto de 2019

Señores
Universidad de Cundinamarca
Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables

ASUNTO: Aceptación propuesta trabajo de grado

Reciban un cordial saludo,

Yo, Stephanie Quintero Chinchilla, en calidad de Gerente Financiera de la compañía CI. FLORAL DISTRIBUTORS SAS con Nit. 900.659.229-3, doy aval para que las estudiantes María Alejandra Gutiérrez y Dayant Stephanie Torres identificadas con cédula de ciudadanía No 1.070.966.929 y 1.070965.922 respectivamente de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables - Programa de Contaduría Pública de 9° semestre de la Universidad de Cundinamarca, Extensión Facatativá, en cumplimiento con su propuesta de proyecto de grado para acceder al título profesional de Contador Público, desarrollen dentro de la compañía la propuesta de un diseño de control interno a las diferentes áreas de la entidad.

Para el cumplimiento de este objetivo la empresa se encuentra en total disposición para entregar a las estudiantes la información necesaria para el logro eficaz de su proyecto.

Cordialmente,

STEPHANIE QUINTERO CHINCHILLA
CC. 1.128.273.434 Medellín.

Anexo 2. Certificado Cámara de Comercio C.I. Floral Distributors & Services SAS



Cámara de Comercio de Bogotá
Sede Virtual

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 25 de marzo de 2020 Hora: 12:17:15
Recibo No. AA20277438
Valor: \$ 6,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A20277438B4597

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

LA MATRÍCULA MERCANTIL PROPORCIONA SEGURIDAD Y CONFIANZA EN LOS NEGOCIOS. RENUENE SU MATRÍCULA MERCANTIL A MAS TARDAR EL 31 DE MARZO Y EVITE SANCIONES DE HASTA 17 S.M.L.M.V.

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

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón social: C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S A S
Nit: 900.659.229-3 Administración : Direccion Seccional De Impuestos De Bogota, Regimen Comun
Domicilio principal: Tenjo (Cundinamarca)

MATRÍCULA

Matrícula No. 02370624
Fecha de matrícula: 27 de septiembre de 2013
Último año renovado: 2019
Fecha de renovación: 29 de marzo de 2019
Grupo NIIF: Grupo I. NIIF Plenas

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal: Aut Medellin Km 12 Vda La Punta Camellon El Cacique Detras De Bim
Municipio: Tenjo (Cundinamarca)
Correo electrónico: gerenciafinanciera@floreskatama.com
Teléfono comercial 1: 5466694
Teléfono comercial 2: 3214633459
Teléfono comercial 3: 3218591586

Dirección para notificación judicial: Aut Medellin Km 12 Vda La Punta Camellon El Cacique Detras De Bim
Municipio: Tenjo (Cundinamarca)
Correo electrónico de notificación: gerenciafinanciera@floreskatama.com
Teléfono para notificación 1: 5466694
Teléfono para notificación 2: 3214633459

Página 1 de 9

Constanza
del Plazo
Puentes
Tratillo

Fuente: Cámara de comercio de Bogotá

Anexo 2. Continuación Certificado Cámara de Comercio C.I. Floral Distributors & Services SAS



Cámara de Comercio de Bogotá
Sede Virtual

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 25 de marzo de 2020 Hora: 12:17:15
Recibo No. AA20277438
Valor: \$ 6,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A20277438B4597

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

Teléfono para notificación 3: 3218591586

La persona jurídica NO autorizó para recibir notificaciones personales a través de correo electrónico, de conformidad con lo establecido en el artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CONSTITUCIÓN

Constitución: Que por Documento Privado no. sin num de Accionista Único del 20 de septiembre de 2013, inscrita el 27 de septiembre de 2013 bajo el número 01768985 del libro IX, se constituyó la sociedad comercial denominada C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S A S.

REFORMAS ESPECIALES

Que por Acta No. 04 de la Asamblea de Accionistas, del 29 de mayo de 2014, inscrita el 3 de junio de 2014 bajo el número 01840773 del libro IX, la sociedad de la referencia traslado su domicilio de la ciudad de: Bogotá D.C., a la ciudad/municipio de: Tenjo (Cundinamarca).

TÉRMINO DE DURACIÓN

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

OBJETO SOCIAL

Objeto Social: La sociedad tendrá como objeto social: 1. La producción y comercialización masiva de flores productos del sector agropecuario con fines comerciales. 2. La realización de operaciones de comercio exterior para la comercialización de plantas y especies vegetales. 3. La promoción y comercialización, de todo tipo de productos colombianos del sector de la floricultura y del sector agropecuario en los mercados externos, adquiridos en el mercado interno o fabricados por productores socios de la misma. 4. La

Anexo 2. Continuación Certificado Cámara de Comercio C.I. Floral Distributors & Services SAS



Cámara de Comercio de Bogotá
Sede Virtual

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 25 de marzo de 2020 Hora: 12:17:15

Recibo No. AA20277438

Valor: \$ 6,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A20277438B4597

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

comercialización de todo tipo de flores y demás productos del sector, tanto en el territorio nacional como en el extranjero. Adicionalmente, la sociedad podrá: 1. Formar, organizar o financiar sociedades o empresas. 2. Fusionarse o incorporarse en cualquier forma con otra u otras compañías que se dediquen a negocios o actividades de índole semejante o absorberlas, así como adquirir derechos o acciones de las mismas. 3. Transformarse en otro tipo legal de sociedad, fusionarse con otra u otras sociedades o escindirse. 4. Tomar o dar dinero en préstamo con intereses o sin él. 5. Suscribir o celebrar contratos de cuenta corriente. 6. Intervenir ante terceros o ante los accionistas mismos, como acreedora o como deudora, en toda clase de operaciones de crédito, dando o recibiendo las garantías del caso cuando haya lugar a ellas y en atención a la regulación financiera colombiana. 7. Ejecutar todos los actos y/o contratos que fueren convenientes o necesarios para el cabal cumplimiento de su objeto social y que tengan relación directa con este. 8. Radicar y tramitar solicitudes ante las entidades de orden nacional, departamental y municipal relacionado con el objeto social. 9. Tener propiedad sobre marcas, logos, dibujos, patentes, privilegios, cederlos o adquirirlos a cualquier título. 10. Transigir, desistir, apelar decisiones de árbitros y amigables compondores en las cuestiones en que tenga interés, frente a terceros, a los socios mismos, o a sus administradores y trabajadores. 11. Cualquier otra actividad lícita, conducente con la actividad económica de la sociedad.

CAPITAL

Capital:

Valor : \$3,000,000,000.00
No. de acciones : 3,000,000.00
Valor nominal : \$1,000.00

Valor : \$500,000,000.00
No. de acciones : 500,000.00
Valor nominal : \$1,000.00

Valor : \$500,000,000.00

Anexo 2. Continuación Certificado Cámara de Comercio C.I. Floral Distributors & Services SAS



Cámara de Comercio de Bogotá
Sede Virtual

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 25 de marzo de 2020 Hora: 12:17:15

Recibo No. AA20277438

Valor: \$ 6,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A20277438B4597

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

No. de acciones : 500,000.00
Valor nominal : \$1,000.00

REPRESENTACIÓN LEGAL

Representación Legal: La Representación Legal de la compañía estará a cargo del Gerente General quien podrá ser una persona natural o jurídica. El Gerente General representará a la sociedad en juicio y fuera de él y será elegido por la Asamblea General de Accionistas. El gerente general podrá ser reemplazado, en sus faltas temporales y absolutas, por el Primer Suplente del Gerente.

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

Facultades del Representante Legal: Son deberes del Gerente: 39.1 Ejercer la representación legal de la compañía en todos los negocios y actividades. 39.2 Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales o estatutarias. 39.3 Velar porque se permita la adecuada realización de las funciones de la revisoría fiscal, cuando ésta sea necesaria bajo las exigencias que Ley establece. 39.4 Guardar y proteger la reserva comercial e industrial de la sociedad. 39.5 Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada. 39.6 Dar un trato equitativo a todos los socios y respetar el ejercicio del derecho de inspección de todos ellos. 39.7 Abstenerse de participar en actos que impliquen conflicto de interés o competencia con la sociedad. Funciones y Facultades del Gerente General. - El Gerente General es mandatario con representación de la sociedad y está investido de funciones ejecutivas y administrativas y como tal, tiene a su cargo la representación legal de la compañía, la gestión comercial y financiera, la responsabilidad de la acción administrativa, la coordinación y la supervisión general de la empresa, las cuales cumplirá con arreglo a las normas de estos estatutos y a las disposiciones legales. Además de las funciones generales antes indicadas, corresponde al Gerente General: 40.1 Representar a la sociedad ante los accionistas, ante terceros y ante toda clase de autoridades del orden administrativo y jurisdiccional. 40.2 Rendir cuentas comprobadas de su gestión al final de cada ejercicio dentro del mes siguiente a la fecha en la cual se retire de su cargo y cuando se las exija la Asamblea General de Accionistas. Para tal efecto presentará los estados financieros que fueren

Anexo 2. Continuación Certificado Cámara de Comercio C.I. Floral Distributors & Services SAS



Cámara de Comercio de Bogotá
Sede Virtual

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 25 de marzo de 2020 Hora: 12:17:15

Recibo No. AA20277438

Valor: \$ 6,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A20277438B4597

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

pertinentes, junto con un informe de gestión. 40.3 Ejecutar todos los actos u operaciones correspondientes a los negocios de la sociedad, con sujeción a las órdenes e instrucciones de la Asamblea General de Accionistas y de conformidad con lo establecido en estos estatutos y la Ley. 40.4 Autorizar con su firma los documentos públicos o privados que así lo requieran y que deban otorgarse en desarrollo de las actividades sociales o en interés de la sociedad. 40.5 Presentar a la Asamblea de Accionistas en sus reuniones ordinarias los documentos de que tratan los artículos 446 y 291 del Código de Comercio y 46 de la Ley 222 de 1.995. 40.6 Crear los empleos que juzgue necesarios para la buena marcha de la empresa, señalar sus funciones, fijar sus asignaciones o la forma de su retribución, pudiendo nombrar y remover libremente a los empleados de la sociedad. 40.7 Autorizar, por vía general, liberalidades, beneficios o prestaciones de carácter extralegal a favor del personal de la sociedad. 40.8 Disponer el establecimiento o la clausura de sucursales o agencias, dentro o fuera del domicilio social y fijar las facultades que se confieran a los administradores de ellas en los correspondientes poderes que se les otorguen. 40.9 Dictar normas para la organización y el funcionamiento de las dependencias de la sociedad. 40.10 Tomar todas las medidas que reclame la conservación de los bienes sociales, vigilar la actividad de los empleados de la administración de la sociedad e impartirles las órdenes e instrucciones que exija la buena marcha de la compañía. 40.11 Convocar la Asamblea General de Accionistas a reuniones ordinarias y extraordinarias cuando lo juzgue conveniente o necesario o cuando así les sea solicitado, en los términos indicados en estos estatutos y la Ley y efectuar las respectivas citaciones. 40.12 Celebrar todo tipo de contratos o acuerdos o asumir obligaciones, sea cual fuere su naturaleza, en desarrollo directa o indirectamente del objeto social. 40.13 Incoar y atender los expedientes, reclamaciones, demandas, acciones en que tenga interés la sociedad. Para el efecto el Gerente General queda facultado para nombrar a los correspondientes apoderados especiales judiciales o extrajudiciales, para que representen a la sociedad. 40.14 Concurrir a toda clase de licitaciones y concursos, presentar propuestas y retirarlas y firmar contratos, los cuales se relacionen directa o indirectamente con los negocios de la sociedad. 40.15 Permitir el ejercicio del derecho de inspección de los accionistas en todo momento de acuerdo con los términos legales y estatutarios. 40.16 Efectuar los actos que estime convenientes para el buen funcionamiento de la sociedad, respetando siempre la competencia de los órganos sociales. 40.17 Las demás que

Anexo 2. Continuación Certificado Cámara de Comercio C.I. Floral Distributors & Services SAS



Cámara de Comercio de Bogotá
Sede Virtual

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 25 de marzo de 2020 Hora: 12:17:15

Recibo No. AA20277438

Valor: \$ 6,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A20277438B4597

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

le confieran estos estatutos o la Ley. Limitación en atención a la naturaleza del acto.- El Gerente General, requerirá autorización de la Asamblea de Accionistas, para celebrar cualquiera de los siguientes actos: 41.1 Enajenación y/o adquisición de inmuebles; 41.2 Dar en garantía los inmuebles y/o activos de la compañía, así como realizar cualquier acto que pueda afectar el pleno dominio de los inmuebles y/o activos de la compañía; 41.3 Celebración de contratos de préstamo o mutuo. en los que la sociedad ostente la calidad de deudora; 41.4 Actos y/o contratos donde la sociedad asuma la calidad de avalista, deudor solidario, fiador y/o cualquier otra calidad que infiera una responsabilidad solidaria para la sociedad respecto de obligaciones de los representantes legales y/o de terceros en general. Limitación en atención a la cuantía del acto. - El Gerente General, requerirá autorización de la Asamblea de Accionistas, para celebrar actos y suscribir contratos cuya cuantía sea superior a la suma de MIL NOVECIENTOS VEINTE SALARIOS MINIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES (1.920 S.M.L.M.V.). Parágrafo. Le está prohibido al Gerente General y a los demás administradores de la sociedad, por si o por interpuesta persona, obtener bajo cualquier forma o modalidad jurídica préstamos por parte de la sociedad u obtener de parte de la sociedad aval, fianza o cualquier otro tipo de garantía de sus obligaciones personales, salvo que la Asamblea General de Accionistas así lo autorice con el voto favorable de más del SETENTA POR CIENTO (70 %) de las acciones presentes en la reunión. Funciones del Primer Suplente del Gerente General. - Las funciones del Primer Suplente del Gerente General serán las mismas funciones del Gerente General, sin perjuicio de lo anterior, el presente cargo tendrá las limitaciones señaladas posteriormente. Limitación en atención a la naturaleza del acto.- El Primer Suplente del Gerente General, requerirá autorización de la Asamblea de Accionistas, para celebrar cualquiera de los siguientes actos: 44.1 Enajenación y/o adquisición de inmuebles; 44.2 Dar en garantía los inmuebles y/o activos de la compañía, así como realizar cualquier acto que pueda afectar el pleno dominio de los inmuebles y/o activos de la compañía; 44.3 Celebración de contratos de préstamo o mutuo en los que la sociedad ostente la calidad de deudora; 44.4 Actos y/o contratos donde la sociedad asuma la calidad de avalista, deudor solidario, fiador y/o cualquier otra calidad que infiera una responsabilidad solidaria para la sociedad respecto de obligaciones de los representantes legales y/o de terceros en general. Limitación en atención a la cuantía del acto. - El Primer Suplente del Gerente General requerirá autorización de la Asamblea de Accionistas para celebrar actos y suscribir contratos cuya cuantía

Anexo 2. Continuación Certificado Cámara de Comercio C.I. Floral Distributors & Services SAS



Cámara de Comercio de Bogotá
Sede Virtual

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 25 de marzo de 2020 Hora: 12:17:15

Recibo No. AA20277438

Valor: \$ 6,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A20277438B4597

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

sea superior a la suma de NOVECIENTOS SESENTA SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES (960 S.M.M.L.V.).

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

** Nombramientos **

Que por Acta no. 28 de Asamblea de Accionistas del 24 de septiembre de 2019, inscrita el 12 de noviembre de 2019 bajo el número 02523235 del libro IX, fue (ron) nombrado (s):

Nombre	Identificación
GERENTE GENERAL Quintero Chinchilla Stephanie Paola	C.C. 000001128273434
PRIMER SUPLENTE DEL GERENTE GENERAL Ordoñez Vallejo Juan Manuel	C.C. 000000005348957

REVISORES FISCALES

** Revisor Fiscal **

Que por Certificación no. sin num de Revisor Fiscal del 8 de noviembre de 2019, inscrita el 12 de noviembre de 2019 bajo el número 02523237 del libro IX, fue (ron) nombrado (s):

Nombre	Identificación
REVISOR FISCAL PRINCIPAL Torres Porras Lucero Jaidy	C.C. 000000040430843
REVISOR FISCAL SUPLENTE Corchuelo Contreras Natalia	C.C. 000001018504427

Que por Acta no. 28 de Asamblea de Accionistas del 24 de septiembre de 2019, inscrita el 12 de noviembre de 2019 bajo el número 02523236 del libro IX, fue (ron) nombrado (s):

Nombre	Identificación
REVISOR FISCAL PERSONA JURIDICA MAPREZ SAS	N.I.T. 000009005427119

PODERES

REFORMAS DE ESTATUTOS

Anexo 2. Continuación Certificado Cámara de Comercio C.I. Floral Distributors & Services SAS



Cámara de Comercio de Bogotá
Sede Virtual

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 25 de marzo de 2020 Hora: 12:17:15
Recibo No. AA20277438
Valor: \$ 6,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A20277438B4597

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

Reformas:

Documento No.	Fecha	Origen	Fecha	No.Insc.
04	2014/05/29	Asamblea de Accionist	2014/06/03	01840773
5	2014/10/15	Asamblea de Accionist	2014/10/28	01880320
18	2018/06/01	Asamblea de Accionist	2018/06/13	02348753
26	2019/08/08	Asamblea de Accionist	2019/08/26	02499506
28	2019/09/24	Asamblea de Accionist	2019/11/12	02523234

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: 4620
Actividad secundaria Código CIIU: 0125

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

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

Una vez interpuestos los recursos, los actos administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Los siguientes datos sobre Planeación Distrital son informativos:
Fecha de envío de información a Planeación Distrital : 5 de junio de 2014.

Señor empresario, si su empresa tiene activos inferiores a 30.000 SMLMV y una planta de personal de menos de 200 trabajadores, usted tiene derecho a recibir un descuento en el pago de los parafiscales de 75% en el primer año de constitución de su empresa, de 50% en el segundo año y de 25% en el tercer año. Ley 590 de 2000 y Decreto 525

Anexo 2. Continuación Certificado Cámara de Comercio C.I. Floral Distributors & Services SAS



Cámara de Comercio de Bogotá
Sede Virtual

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 25 de marzo de 2020 Hora: 12:17:15

Recibo No. AA20277438

Valor: \$ 6,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A20277438B4597

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

de 2009. Recuerde ingresar a www.supersociedades.gov.co para verificar si su empresa está obligada a remitir estados financieros. Evite sanciones.

El presente certificado no constituye permiso de funcionamiento en ningún caso.

Este certificado refleja la situación jurídica registral de la sociedad, a la fecha y hora de su expedición.

Este certificado fue generado electrónicamente con firma digital y cuenta con plena validez jurídica conforme a la Ley 527 de 1999.

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

Anexo 3. Registro único tributario (RUT) C.I. Floral Distributors & Services SAS

		Formulario del Registro Único Tributario Hoja Principal				001	
2. Concepto <input type="text" value="02"/> Actualización Espacio reservado para la DIAN 				4. Número de formulario 14671340635 			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 9 0 0 6 5 9 2 2 9 - 3		6. DV 3		12. Dirección seccional Impuestos de Grandes Contribuyentes		14. Buzón electrónico 3 1	
IDENTIFICACION							
24. Tipo de contribuyente: Persona jurídica		25. Tipo de documento: <input type="text" value="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: C.I. FLORAL DISTRIBUTORS & SERVICES S A S							
36. Nombre comercial:						37. Sigla:	
UBICACION							
38. País: COLOMBIA		39. Departamento: Cundinamarca		40. Ciudad/Municipio: Tenjo		7 9 9	
41. Dirección principal AUT MEDELLIN KM 12 VDA LA PUNTA-CAMELLON EL CACIQUE DETRAS DE BIMBO FCA EL SENDERO							
42. Correo electrónico: gerenciafinanciera@floreskatama.co		43. Código postal:		44. Teléfono 1: 5 4 6 6 6 9 4		45. Teléfono 2: 3 2 1 4 6 3 3 4 5 9	
CLASIFICACION							
Actividad económica				Ocupación			
46. Código: 4 6 2 0		47. Fecha inicio actividad: 2 0 1 3 0 9 2 3		48. Código: 		49. Fecha inicio actividad: 	
50. Código: 1 2		51. Código: 		52. Número establecimientos: 			
Responsabilidades, Calidades y Atributos							
53. Código: 5 7 9 1 0 1 3 1 4 1 9 3 7 4 2 4 8							
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario		37- Obligado a Facturar Electrónicamente					
07- Retención en la fuente a título de renta		42- Obligado a llevar contabilidad					
09- Retención en la fuente en el impuesto		48- Impuesto sobre las ventas - IVA					
10- Obligado aduanero							
13- Gran contribuyente							
14- Informante de exogena							
19- Productor de bienes y/o servicios exen							
Obligados aduaneros				Exportadores			
54. Código: 2 3 0 4 4 4				55. Forma: 3		56. Tipo: 3	
11 12 13 14 15 16 17 18 19 20				57. Modo: 2		58. CPC: 8 2	
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="2 0 1 9 1 1 2 0"/>			
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: QUINTERO CHINCHILLA STEPHANIE PAOLA 985. Cargo: Representante Legal Suplente Certificado			