


| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------|
|  | MACROPROCESO DE APOYO | CÓDIGO: AAAR113 |
| | PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO | VERSIÓN: 5 |
| | DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL | VIGENCIA: 2021-04-19 |
| | | PÁGINA: 1 de 1 |

16

| | |
|--------------|-----------------|
| FECHA | 20 de Mayo 2021 |
|--------------|-----------------|

Señores
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 BIBLIOTECA
 Ciudad

| | |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| UNIDAD REGIONAL | 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 |
|---------------------|-------------------|---------------------------------|
| Baquero Herrera | Fabian Albeiro | 1.073.239.947 |
| Forero Guatame | Yeraldin Yurany | 1.024.529.279 |
| | | |
| | | |

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

| APELLIDOS COMPLETOS | NOMBRES COMPLETOS |
|---------------------|-------------------|
| Huertas Diaz | Nancy Estela |
| | |
| | |

| TÍTULO DEL DOCUMENTO |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Propuesta De Un Sistema De Control Interno, Bajo El Modelo Coso III, Para La Compañía Galileo Instruments S.A.S. |

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

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

Contador Público

AÑO DE EDICION DEL DOCUMENTO

2021

NÚMERO DE PÁGINAS

185

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

| ESPAÑOL | INGLÉS |
|------------------------|----------------------|
| 1. Auditoría | 1. Audit |
| 2. Control Interno | 2. Internal control |
| 3. Riesgo Inherente | 3. Inherent risk |
| 4. Manual de funciones | 4. Function's manual |
| 5. Flujograma | 5. Flow chart |
| 6. Manual de procesos | 6. Process manual |

RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS

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

La elaboración de este proyecto tiene como fin desarrollar una propuesta de diseño de un sistema de control interno en la compañía GALILEO INSTRUMENTS S.A.S. la cual le permitirá desarrollar y evaluar las funciones, procesos y actividades que se efectúan dentro de la organización de manera oportuna y eficiente teniendo en cuenta los elementos del control interno correspondientes a cada una de sus actividades y así diagnosticar la situación en la cual se encuentra la compañía; por otra parte determinar los factores que generan riesgos y no permiten un óptimo funcionamiento organizacional, para mitigar en su máximo exponente el nivel de sesgo y riesgo en la organización para finalmente alcanzar la toma de decisiones asertivas y su correcto funcionamiento.

Una vez aplicadas las técnicas de auditoría se genera un diagnóstico general en el cual se puede evidenciar que la compañía GALILEO INSTRUMENTS S.A.S. no cuenta con un sistema de control interno, no tiene los instrumentos necesarios para la mejora continua en cada uno de los procesos dentro del desarrollo de sus actividades diarias, carece de planificación estratégica que permita evitar reprocesos lo cual no permite alcanzar los objetivos propuestos por la gerencia.

Se propone a la gerencia implementar los instrumentos creados (Organigrama, reglamento interno de trabajo, manual de funciones, formatos) y tomar las medidas correctivas con el fin de generar seguridad razonable a todas las áreas de la compañía.

Abstract.

The purpose of the preparation of this project is to develop a proposal for the design of an internal control system in the company GALILEO INSTRUMENTS S.A.S. which will allow you to develop and evaluate the functions, processes and activities that are carried out within the organization in a timely and efficient manner, taking into account the elements of internal control corresponding to each of its activities and thus diagnose the situation in which it is the company; on the other hand, to determine the factors that generate risks and do not allow an optimal organizational functioning, to mitigate the level of bias and risk in the organization to its maximum exponent to finally achieve assertive decision-making and its correct operation.

Once the audit techniques have been applied, a general diagnosis is generated in which it can be evidenced that the company GALILEO INSTRUMENTS S.A.S. It does not have an internal control system, it does not have the necessary instruments for continuous improvement in each of the processes within the development of its daily activities, it lacks strategic planning to avoid rework, which does not allow to achieve the objectives proposed by the management.

Management is proposed to implement the instruments created (Organization chart, internal work regulations, function manual, formats) and take corrective measures in order to generate reasonable security in all areas of the company.

FUENTES (Todas las fuentes de su trabajo, en orden alfabético)

AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

Información Confidencial:

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

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

LICENCIA DE PUBLICACIÓN

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

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

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

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

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

- e) En todo caso la Universidad de Cundinamarca se compromete a indicar siempre la autoría incluyendo el nombre del autor y la fecha de publicación.
- f) Los titulares autorizan a la Universidad para incluir la obra en los índices y buscadores que estimen necesarios para promover su difusión.
- g) Los titulares aceptan que la Universidad de Cundinamarca pueda convertir el documento a cualquier medio o formato para propósitos de preservación digital.
- h) Los titulares autorizan que la obra sea puesta a disposición del público en los términos autorizados en los literales anteriores bajo los límites definidos por la universidad en el "Manual del Repositorio Institucional AAAM003"
- i) Para el caso de los Recursos Educativos Digitales producidos por la Oficina de Educación Virtual, sus contenidos de publicación se rigen bajo la Licencia Creative Commons: Atribución- No comercial- Compartir Igual.



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





Nota:

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

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

| Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. Nombre completo del trabajo.pdf) | Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 1. PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO, BAJO EL MODELO COSO III, PARA LA COMPAÑÍA GALILEO INSTRUMENTS S.A.S..pdf | Texto |
| 3, | |
| 4, | |

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

| APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS | FIRMA (autógrafo) |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Baquero Herrera Fabian Albeiro |  |
| Forero Guatame Yeraldin Yurany |  |
| | |

21.1-51.20

**PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO, BAJO EL MODELO
COSO III, PARA LA COMPAÑÍA GALILEO INSTRUMENTS S.A.S.**

**FABIAN ALBEIRO BAQUERO HERRERA
YERALDIN YURANY FORERO GUATAME**

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
CONTADURÍA PÚBLICA
FACATATIVÁ, CUNDINAMARCA
2021**

**PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO, BAJO EL MODELO
COSO III, PARA LA COMPAÑÍA GALILEO INSTRUMENTS S.A.S.**

**FABIAN ALBEIRO BAQUERO HERRERA
YERALDIN YURANY FORERO GUATAME**

**Trabajo de grado para optar al título de Contador Público
Monografía**

**Nancy Estela Huertas Díaz
Director**

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
CONTADURÍA PÚBLICA
FACATATIVÁ, CUNDINAMARCA
2021**

Nota de Aceptación

Firma del presidente del Jurado

Firma del Jurado

Firma del Jurado

Facatativá, mayo de 2021

DEDICATORIA

Dedicamos este trabajo en primer lugar a Dios por brindarnos la sabiduría para culminar este proceso en el cual obtendremos el primero de muchos sueños que anhelamos cumplir, también a nuestros padres por su dedicación, trabajo, y confianza en nosotros, para poder llegar hasta aquí y encaminarnos a ser las personas en las que nos hemos convertido.

A nuestros hermanos que son una gran motivación, y a cada una de las personas que hicieron parte de este proceso de aprendizaje, los cuales nos compartieron sus conocimientos para poder llegar hasta aquí.

AGRADECIMIENTOS

A los señores Carlos Augusto Sabogal Lemus, Gerente General y Julián Ricardo Rodríguez Valencia Gerente Comercial de la compañía GALILEO INSTRUMENTS S.A.S., por brindarnos la ayuda necesaria y la oportunidad de elaborar nuestro proyecto de grado en su empresa.

Por el esfuerzo, dedicación, paciencia, y tiempo invertido queremos agradecer a nuestra directora de proyecto de grado, Nancy Estela Huertas Diaz quien fue de gran apoyo y guía en el desarrollo de esta monografía.

A la gloriosa Universidad de Cundinamarca la cual fue cuna de nuestros sueños junto con sus docentes y directivos en nuestra formación como excelentes personas y profesionales del futuro.

¡Muchas gracias a todos!

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--------------------------------------------------------------|-----------|
| INTRODUCCIÓN | 13 |
| 1 TÍTULO | 15 |
| 2 PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN | 16 |
| 2.1 PLANTEAMIENTO | 16 |
| 2.2 FORMULACIÓN | 17 |
| 2.3 SISTEMATIZACIÓN | 17 |
| 3 JUSTIFICACIÓN | 18 |
| 4 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN | 19 |
| 4.1 OBJETIVO GENERAL | 19 |
| 4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS..... | 19 |
| 5 MARCOS DE REFERENCIA | 20 |
| 5.1 ESTADO DEL ARTE..... | 20 |
| 5.2 MARCO TEÓRICO | 22 |
| 5.2.1 <i>Control interno</i> | 22 |
| 5.2.1.1 ¿Qué es el control interno? | 22 |
| 5.2.1.2 Objetivo del control interno..... | 24 |
| 5.2.1.3 el control interno en Colombia..... | 25 |
| 5.2.1.4 Modelo estándar de control estándar (MECI)..... | 26 |
| 5.2.1.5 Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)..... | 27 |
| 5.2.2 <i>Modelo COSO</i> | 28 |
| 6 MARCO CONCEPTUAL | 36 |
| 7 MARCO GEOGRÁFICO | 39 |
| 8 LINEA Y AREA DE INVESTIGACIÓN | 42 |
| 8.1 ÁREA | 42 |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 8.2 LÍNEA..... | 42 |
| 9 LIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN | 43 |
| 10 DISEÑO METODOLÓGICO | 44 |
| 10.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN..... | 44 |
| 10.2 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN | 44 |
| 10.3 POBLACIÓN OBJETIVO | 44 |
| 10.4 ESTRATEGIAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN..... | 45 |
| 10.5 FUENTES PRIMARIAS | 45 |
| 10.6 FUENTES SECUNDARIAS | 45 |
| 10.7 INSTRUMENTOS..... | 46 |
| 11 DIAGNOSTICO DE LA ORGANIZACIÓN | 47 |
| 11.1 TÉCNICA TASCOI..... | 47 |
| 11.2 ESPINA DE PESCADO | 49 |
| 11.3 MATRIZ DOFA | 50 |
| 11.4 CUESTIONARIO DE DIAGNÓSTICO EMPRESARIAL..... | 53 |
| 11.5 MATRIZ DE RIESGO..... | 57 |
| 11.6 ANÁLISIS DE LAS TÉCNICAS DE DIAGNÓSTICO..... | 64 |
| 12 PROPUESTA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA COMPAÑÍA GALILEO INSTRUMENTS S.A.S..... | 68 |
| CONCLUSIONES | 161 |
| RECOMENDACIONES..... | 163 |
| BIBLIOGRAFIA | 164 |
| ANEXOS..... | 166 |

LISTA DE FIGURAS

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Figura 1 Modelos de Control..... | 24 |
| Figura 2 Modelo Estándar de Control Interno (MECI)..... | 27 |
| Figura 3 Modelo COSO I | 29 |
| Figura 4 COSO II | 31 |
| Figura 5 Componentes del COSO IV | 34 |
| Figura 6 Marco de Gestión de Riesgos COSO IV..... | 35 |
| Figura 7 Espina de pescado | 50 |
| Figura 8 Matriz de Calificación del Riesgo..... | 58 |
| Figura 9 Organigrama propuesto para la compañía Galileo Instruments SAS | 73 |
| Figura 10 Mapa de procesos | 75 |
| Figura 11 Evaluación de riesgo..... | 131 |

LISTA DE GRAFICAS

| | |
|----------------------------|-----|
| Gráfica 1 Flujograma | 145 |
| Gráfica 2 Flujograma | 147 |
| Gráfica 3 Flujograma | 151 |
| Gráfica 4 Flujograma | 154 |

LISTA DE TABLAS

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Tabla 1 Estado del arte Universidad de Cundinamarca - Extensión Facatativá..... | 20 |
| Tabla 2 Componentes y Principios del Control Interno - COSO III | 33 |
| Tabla 3 Técnica TASCOTI | 47 |
| Tabla 4 Matriz DOFA | 51 |
| Tabla 5 Cuestionario de Diagnóstico 1 | 54 |
| Tabla 6 Cuestionario de Diagnóstico 2 | 56 |
| Tabla 7 Matriz de Riesgos - Gerencia General | 59 |
| Tabla 8 Matriz de Riesgos – Ventas | 60 |
| Tabla 9 Matriz de Riesgos – Contabilidad | 61 |
| Tabla 10 Matriz de Riesgos - Soporte Técnico | 62 |
| Tabla 11 Matriz de Riesgos – Laboratorio | 63 |
| Tabla 12 Codificación | 70 |
| Tabla 13 Control nuevas versiones Reglamento interno de trabajo..... | 128 |
| Tabla 14 Control nuevas versiones matriz de riesgo | 133 |
| Tabla 15 Control nuevas versiones política de caja menor..... | 138 |
| Tabla 16 Formato PQRS Propuesto | 140 |
| Tabla 17 Formato de Cotización Propuesto..... | 141 |
| Tabla 18 Formato Orden de compra propuesto | 143 |
| Tabla 19 Manual de Funciones Gerencias | 144 |
| Tabla 20 Manual de Funciones Ventas..... | 146 |
| Tabla 21 Manual de Funciones Contabilidad Perfil Contador | 148 |
| Tabla 22 Manual de Funciones Contabilidad Perfil Analista contable..... | 149 |
| Tabla 23 Manual de Funciones Contabilidad Perfil Tesorero | 150 |
| Tabla 24 Manual de Funciones Contabilidad Perfil Ingeniero de soporte técnico | 152 |
| Tabla 25 Manual de Funciones Contabilidad Perfil Jefe de soporte técnico | 153 |
| Tabla 26 Control Nuevas Versiones | 155 |
| Tabla 27 Control nuevas versiones información y comunicación..... | 158 |
| Tabla 28 Formato de evaluación de actividades..... | 160 |

LISTA DE IMÁGENES

| | |
|----------------------------------------------------------------|----|
| Imagen 1 Posición geográfica GALILEO INSTRUMENTS MEDELLÍN..... | 40 |
| Imagen 2 Posición geográfica GALILEO INSTRUMENTS BOGOTÁ | 40 |
| Imagen 3 Sede Bogotá | 41 |
| Imagen 4 Recepción, Sede Medellín | 41 |
| Imagen 5 Logo de la Compañía Galileo Instruments S.A.S..... | 71 |

LISTA DE ANEXOS

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Anexo 1 Resultados de encuesta aplicada a los colaboradores de la organización GALILEO INSTRUMENTS S.A.S..... | 166 |
| Anexo 2 Resultados de encuesta aplicada a los directores de área de la organización GALILEO INSTRUMENTS S.A.S. | 172 |
| Anexo 3 Carta de aceptación..... | 177 |
| Anexo 4 RUT | 178 |
| Anexo 5 Cámara de comercio..... | 179 |

INTRODUCCIÓN

Ante el crecimiento exponencial y económico de las organizaciones a nivel global y en nuestro país, junto con los cambios que se presentan día a día en los diferentes mercados son más evidentes los riesgos a los cuales se enfrenta una compañía; por ende es necesario adoptar herramientas para la ejecución y el control de los procesos internos en las mismas teniendo un enfoque de corrección e implementación de herramientas autónomas, claras y eficaces para brindar respuesta a las necesidades corporativas que se puedan presentar en la ejecución de sus actividades.

Por medio del control interno se puede determinar las áreas, procesos y actividades donde se presentan falencias que conllevan a generar continuos problemas frente al cumplimiento de los objetivos propuestos por la administración. Hay que mencionar que las compañías que no tengan un seguimiento adecuado para generar seguridad razonable y mitigar los riesgos a los cuales están expuestos se verán inmersas en un constante declive de su operación.

GALILEO INSTRUMENTS S.A.S. es una compañía que lleva diez (10) años en el mercado ofertando soluciones tecnológicas para los sectores de agricultura, topografía, geomática, construcción y ciencias de la tierra, generando un impacto positivo comercialmente a nivel nacional. No obstante, la organización no cuenta con un control interno que permita proveer el mejoramiento continuo, dado que los controles con los que cuenta el ente económico no son suficientes debido a que están dirigidos a un área específica y no a toda la empresa.

El desarrollo de esta monografía tiene como fin proporcionar una propuesta de un sistema de control interno basado en el COSO III, que sirve como una herramienta de mejora para prevenir desde el riesgo máximo hasta el inherente. Esta propuesta debe ser estudiada e implementada por la organización si así lo desea. Consta de dieciséis capítulos divididos en 3 fases: Iniciando con planeación e investigación del proyecto. Seguido a ello, se desarrolla el proyecto y finaliza con los resultados obtenidos y a su vez las recomendaciones pertinentes de la investigación realizada.

1 TÍTULO

Propuesta de un sistema de control interno, bajo el modelo coso III, para la compañía GALILEO INSTRUMENTS S.A.S.

2 PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

2.1 PLANTEAMIENTO

La compañía GALILEO INSTRUMENTS S.A.S., es una organización cuyo objeto social es la comercialización e importación de maquinaria, equipos y accesorios para ingeniería, topografía, geomática y ciencias de la tierra, además, tienen a su cargo la representación de marcas internacionales y venta de las mismas dentro del territorio colombiano; la distribución de sus equipos es al por mayor y por menor y al mismo tiempo presta el servicio de reparación y calibración de instrumentos topográficos. La organización cuenta con una trayectoria en el mercado de diez (10) años, su ubicación es en la ciudad de Medellín y cuenta con una sede en Bogotá, siendo esta el epicentro de la operación comercial puesto que las ventas más representativas tienen lugar allí. Sus actividades logísticas se enmarcan en el desarrollo de capacitaciones y entrega de equipos a los clientes que se desplazan hacia esta sede desde distintas partes de país; por consiguiente, cuenta con una gestión documental debido a sus procesos de importación, inventarios y participación en licitaciones estatales las cuales son realizadas por el personal administrativo en la sede de Bogotá.

La compañía está conformada administrativamente por una junta de socios, revisor fiscal, gerente general, gerente comercial, área contable, y en su parte operativa por área de ventas, soporte técnico y laboratorio personal contratado directamente con la compañía; además, cuenta con personal externo que apoya a cada una de las áreas con un total de 35 empleados.

El rubro más representativo dentro de sus estados financieros son los Activos – Inventarios los cuales ascienden a Cinco mil setecientos noventa y cuatro millones setecientos siete mil novecientos once pesos (\$5.794.707.911), controlados y manejados directamente en la sede de Bogotá. Cabe mencionar que al no contar con controles y actividades debidamente definidos en la organización, se genera un nivel de incertidumbre lo cual puede ocasionar inconvenientes en las áreas que posee promoviendo así la aparición de riesgos inherentes en la compañía. Por lo anterior existe complicación para la evaluación y seguimiento del desarrollando de las actividades de manera eficiente.

2.2 FORMULACIÓN

¿Puede un diseño de un sistema de control interno beneficiar a la compañía GALILEO INSTRUMENTS S.A.S., permitiéndole el logro de los objetivos propuestos y el control oportuno de la información para el direccionamiento asertivo de la compañía?

2.3 SISTEMATIZACIÓN

¿Cuál es el desarrollo de las operaciones y procesos dentro de la compañía?

¿Qué riesgos tiene la organización que pueden afectar de manera potencial el desarrollo de sus actividades?

¿Cuáles son los instrumentos de control interno que permitirán a la compañía desarrollar políticas adecuadas y así mismo optimizar los procesos?

3 JUSTIFICACIÓN

El control interno es una propuesta diseñada para ofrecer seguridad razonable a las actividades desarrolladas dentro de una organización por medio de planeación organizacional y actividades de control en el cual se reflejan los riesgos a los que se encuentra expuesto el ente económico y a su vez pueden comprometer el buen funcionamiento, desarrollo de los procesos y actividades de la compañía.

La elaboración de este proyecto tiene como fin desarrollar una propuesta de diseño de un sistema de control interno en la compañía GALILEO INSTRUMENTS S.A.S. la cual le permitirá desarrollar y evaluar las funciones, procesos y actividades que se efectúan dentro de la organización de manera oportuna y eficiente teniendo en cuenta los elementos del control interno correspondientes a cada una de sus actividades y así diagnosticar la situación de la compañía. Por otra parte, determinar los factores que generan riesgos y no permiten un óptimo funcionamiento organizacional, para mitigar en su máximo exponente el nivel de sesgo y riesgo en la organización para finalmente alcanzar la toma de decisiones asertivas y su correcto funcionamiento.

Por medio de esta propuesta de diseño de control interno se pretende ofrecer a la compañía y a su personal instrumentos de control y mejora, para demostrar que los procesos serán eficaces lo cual permitirá a la compañía optimizar recursos, generar seguridad razonable, mediante el control oportuno de la información; para que la gerencia logre alcanzar metas y objetivos implementando estrategias correspondientes, adecuadas y finalmente resultados positivos en la generación de recursos en el ente económico.

4 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

4.1 OBJETIVO GENERAL

Realizar una propuesta de un diseño de control interno, bajo el modelo COSO III, de acuerdo con las necesidades de la organización GALILEO INSTRUMENTS SAS y que la compañía pueda acogerlo como mecanismo de mejora.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Conocer la identidad, funcionamiento y ejecución de los procesos realizados en la compañía GALILEO INSTRUMENTS S.A.S. para su operación y demás actividades permanentes.

Determinar que riesgos presentan los procesos dentro de la organización en sus diferentes áreas y los cuales no permiten el desarrollo de sus objetivos y el cumplimiento de metas iniciales.

Diseñar los instrumentos de control interno que aporten a mitigar los riesgos y mejorar las actividades y operaciones del ente económico.

5 MARCOS DE REFERENCIA

5.1 ESTADO DEL ARTE

Tabla 1 Estado del arte Universidad de Cundinamarca - Extensión Facatativá

| NOMBRE DEL PROYECTO | AÑO | FINALIDAD DE PROYECTO |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROPUESTA DE DISEÑO DEL CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA DE COLCHONES CARDACRUZ SAS. | 2020 | El proyecto PROPUESTA DE DISEÑO DEL CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA DE COLCHONES CARDACRUZ S.A.S, ubicada en la ciudad de Bogotá, es una empresa familiar fundada en el año 2005, tiene como actividad económica principal la fabricación de colchones y somieres. La empresa no cuenta con un sistema de control interno para ninguna de sus áreas, que le permita un buen manejo de sus procesos y realizar correctamente sus funciones y responsabilidades. Esta propuesta se llevó a cabo por medio de un diagnostico organizacional el cual permite evaluar la situación de la organización en sus diferentes ámbitos organizacionales y los riesgos que pueda tener. Luego de la evaluación organizacional se entra a una etapa de medidas correctivas y prevención hacia los diferentes procesos. Se propone realizar un manual de funciones y procedimientos, una propuesta de dichos manuales y el organigrama de la organización, teniendo como concerniente el modelo COSO III, ya que este nos brinda: • Optimización de los recursos. • Cumplimiento de las normas vigentes. • Confiabilidad de la información financiera. • Detección y mitigación de riesgos. |
| PROPUESTA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO BASADO EN EL MODELO COSO III, PARA LA EMPRESA C&M CARGA | 2020 | Esta investigación pretende evaluar la situación actual de la empresa C&M CARGA EXPRESSA COLOMBIA SAS con el objetivo de plantear mecanismos de mejoramiento continuo en las operaciones, estabilidad y crecimiento en el servicio de transporte y de almacenamiento de mercancía ya que son sus actividades principales. En el transcurso de los años la empresa ha ido evolucionando en el cumplimiento y respuesta a las necesidades de los usuarios, es por ello por lo que han avanzado en sus operaciones dando cumplimiento a la normatividad vigente colombiana, pero se han encontrado muchas falencias ya que el mercado se vuelve más estricto. Es así como se evidencia una serie de errores causados por la negligencia y mala interpretación de la información por parte del personal administrativo y principalmente operativo, con la ayuda del diseño de propuesta del sistema de control interno se presenta una solución efectiva y eficiente para resolver los inconvenientes asociados a la evaluación del riesgo y el planteamiento de controles internos y externos para una información fiable. |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA INVERSIONES DEL CAMINO SA.</p> | <p>2019</p> | <p>En la actualidad las empresas tienen la necesidad de aplicar procesos y procedimientos organizacionales que llevados de manera estructurada permiten alcanzar resultados eficientes y eficaces. Evitando la incertidumbre mediante la identificación de fortalezas y amenazas en su entorno, es por esta razón que las organizaciones han optado por aplicar sistemas de Control interno el cual les permite tener un control integral de todas las operaciones de la empresa, este sistema también ayuda a generar un ambiente en el cual el personal este informado sobre; las políticas, reglamentos, manuales de procesos y procedimientos, y demás valores corporativos de tal manera que todos tengan plenamente identificado cual debe ser su rol dentro de la compañía. La aplicación del sistema de control interno en la empresa Inversiones del Camino S.A ayudará a la gerencia y al personal para cumplir diariamente con sus funciones, las cuales se establecerán para que las labores se realicen de la mejor manera a través de políticas, procedimientos y la evaluación de su cumplimiento. Esta implementación permite de manera precisa la detección del riesgo en cada departamento evaluado, además brindara recomendaciones para la gestión del riesgo, las acciones preventivas y correctivas para que los riesgos que estén generando un gran impacto negativo.</p> |
| <p>DISEÑO E IMPLEMENTACION DE CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA FLORES MUNDO VERDE S.A.S.</p> | <p>2018</p> | <p>Flores Mundo Verde SAS, es una empresa dedicada a la comercialización de follajes hace 5 años. La compañía no cuenta con un Sistema de Control Interno que le permita definir manuales de procesos y procedimientos, políticas, identificación y mitigación de riesgos, para dar cumplimiento a sus objetivos específicos. De esta manera el diseño del control interno para esta empresa será el medio para: Mejorar la toma de decisiones frente a los riesgos, identificación de riesgos y mitigación de los mismos con fiabilidad y control de la información. La ausencia de un Control Interno establecido ha generado que se incremente el margen de error en cada proceso que se desarrolla en ella; esto impacta de manera significativa la comercialización de follajes ya que no se tienen establecidos los procedimientos para llegar a la entrega al cliente final. Igualmente, en el área administrativa no se tiene establecidas las actividades que se deben desarrollar con el fin de que el funcionamiento de la compañía se realice de manera adecuada, llevándola a incrementar sus gastos en compras de producto innecesario, perdidas en procesos de recaudo de cartera y pagos sin validar flujos de caja; el personal no cuenta con un área de gestión humana que englobe todas sus necesidades de manera adecuada ni la definición exacta de los departamentos que componen la empresa. Por lo tanto, es necesario Diseñar el sistema de Control Interno basado en la metodología del informe Coso III donde se impactaron las áreas de la compañía identificando los riesgos, y así mismo las opciones de mejora, mitigando de manera significativa hallazgos encontrados, encaminándolos a un monitoreo general y específico para lograr tener control y que se cumplan los procesos de manera efectiva, ayudando a la empresa a la toma de decisiones.</p> |

Fuente: Universidad de Cundinamarca. Listar trabajos de grado Contaduría Pública sede “Extensión Facatativá” (En línea) [citado 7 de junio de 2021] Disponible en:

<https://repositorio.ucundinamarca.edu.co/handle/20.500.12558/33>

5.2 MARCO TEÓRICO

La teoría es el fundamento de la investigación. Se basa en verificar las fuentes documentales que permiten recopilar información de interés y aporta a la hipótesis de este; no obstante, dentro de la construcción del marco es importante darle profundidad y coherencia a los antecedentes y conceptos.

El marco teórico se dividirá en los aspectos de: ¿qué es el control interno?, los antecedentes y los diferentes modelos que existen:

5.2.1 Control interno

5.2.1.1 ¿Qué es el control interno?

Es una herramienta que permite mejorar continuamente las actividades de la compañía bajo una directriz clara de la administración a todo su personal brindando seguridad razonable para ejecución de los objetivos trazados.

Hay varias definiciones de control interno. En el mundo y en cada organización para unos es una simple actividad, para otros es una orden y necesidad que tiene una entidad para el buen manejo de su estructura organizacional.

Para Rodrigo Estupiñán significa que: “Las políticas, procedimientos, prácticas y estructuras organizacionales diseñadas para proporcionar razonablemente confianza en que los objetivos de los negocios serán alcanzados y que los eventos indeseados serán prevenidos o detectados y corregidos”¹

¹ ESTUPIÑÁN, GAITÁN, Rodrigo. Administración de riesgo E.R.M y la auditoría interna. Primera edición. Bogotá: ECOE EDICIONES 2001, p. 33

Es el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos, 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 u objetivos previstos.

El control interno se expresará a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades y se cumplirá en toda la escala de la estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, manuales de funciones y procedimientos, sistemas de información, programas de selección, inducción y capacitación de personal.²

Por medio de la Ley 87 de 1993 se concluye que, el control interno lo conforma, para el Estado Colombiano “el esquema de la organización, el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y los mecanismos de Verificación y evaluación”³ los cuales enmarcan el modelo estándar de control interno (MECI) y conceptualiza el control interno el mecanismo que mide la eficiencia y la eficacia de los procesos según los objetivos trazados.

² MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE. ¿Qué es el control interno? Disponible en: <https://www.minambiente.gov.co/index.php/component/content/article?id=52:tema-final#:~:text=Es%20el%20sistema%20integrado%20por,administraci%C3%B3n%20de%20la%20informaci%C3%B3n%20y>

³ REPUBLICA DE COLOMBIA, Función Pública. Guía de Auditoria para entidades públicas. [En línea]. Octubre 2015. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/Gu%C3%ADaAuditoriaEntidadesPublicas+V2Octubre2015/fcf84a18-5c74-480a-83c4-2a25ec49bea1>

5.2.1.2 Objetivo del control interno

El control Interno tiene tres objetivos primordiales. Si se identifica cada uno de los objetivos, se puede decir que se conoce el significado de Control Interno, ya que cada uno comprende diferentes reglas establecidas por cada entidad.

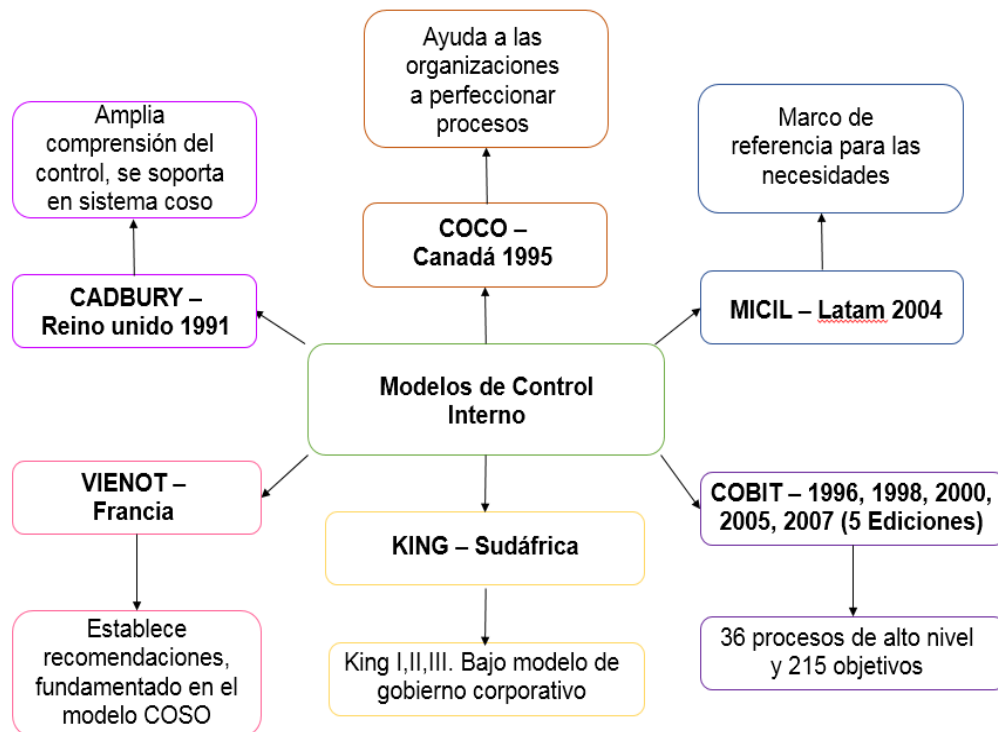
Los objetivos de Control Interno son los siguientes:

OPERACIONALES: Eficiencia y eficacia de las actividades desarrolladas por la entidad. Este contiene la evaluación, rendimiento, rentabilidad, pérdidas, fraudes, entre otros.

FINANCIEROS: hace referencia a la preparación de los estados financieros

CUMPLIMIENTO: indica el marco legal que se debe tener en cuenta

Figura 1 Modelos de Control



Fuente: Elaboración propia

5.2.1.3 el control interno en Colombia

Se cuenta con un Sistema de Control Interno reglamentado por la Ley Colombiana. La mayoría de las entidades públicas lo implementan y a su vez es una herramienta con la cual las empresas la utilizan para alcanzar sus objetivos y disminuir los fraudes.

A continuación, se reflejarán algunos artículos de la Constitución Política de Colombia de 1991 que rigen el sistema de control interno en Colombia:

Artículo 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.⁴

Artículo 269. En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas.⁵

Para Samuel Mantilla, el control interno tiene diferentes significados. Originando confusión entre personas, negocios, legisladores, reguladores y otros. Dando como resultado mala comunicación y distintas perspectivas, dando lugar a

⁴ Constitución política de Colombia, 1991, Artículo 209 disponible en: <http://www.constitucioncolombia.com/titulo-7/capitulo-5/articulo-209>

⁵ Ibid

problemas que se entremezclan cuando el término, si no es definido claramente, se escribe en leyes, regulaciones o reglas”⁶

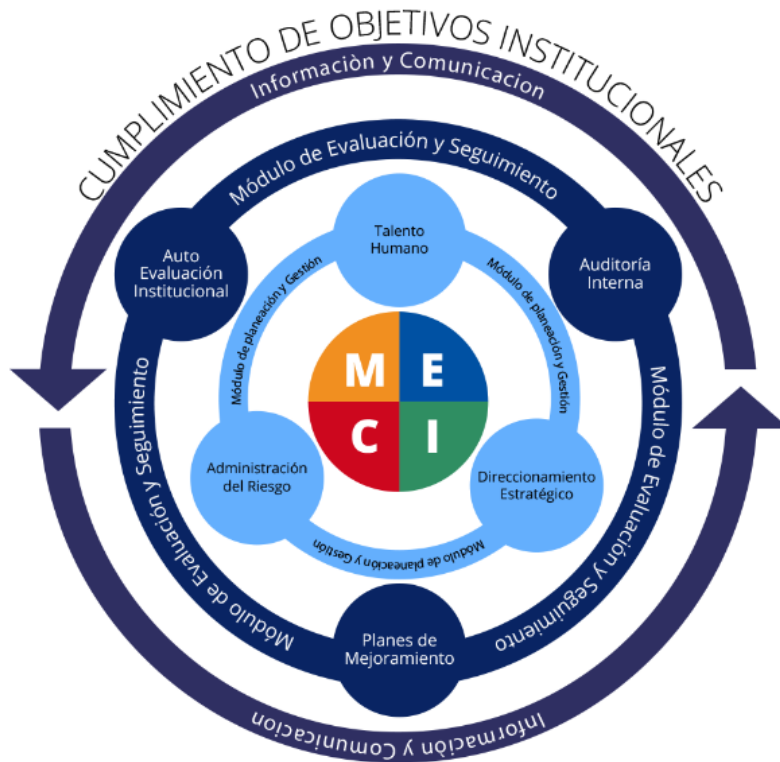
De acuerdo con lo anterior se interpreta que el autor define que el control interno es de gran importancia para proteger los recursos de las empresas y evitar pérdidas, robos y desviaciones de los activos de los entes económicos.

5.2.1.4 Modelo estándar de control estándar (MECI)

Por medio del decreto 1826 de 1994 se reglamenta el control interno cuyo fin es que las entidades públicas realicen el cumplimiento de los objetivos de mejoramiento continuo dentro de las mismas

⁶ MANTILLA BLANCO, Samuel Alberto. Auditoria de control interno, ECOE Ediciones, 2018, p.4 disponible en: <http://www.ebooks7-24.com.ucundinamarca.basesdedatosezproxy.com:2048/stage.aspx?il=&pg=&ed=83>

Figura 2 Modelo Estándar de Control Interno (MECI)



Fuente: ¿Qué es el MECI y para qué sirve en la Administración Pública?. Disponible en: <https://gestion.pensemos.com/que-es-el-meci-y-para-que-sirve-en-la-administracion-publica>

5.2.1.5 Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)

Se basa en la identificación de los procesos que se deben manejar al interior de las entidades públicas, en Colombia en pro del cumplimiento de expectativas y necesidades de la población. Su versión actualizada más reciente mediante el decreto 1499 de 2017 lo define como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos del estado.

Opera mediante siete dimensiones dentro de las cuales se agrupan las políticas para la gestión y desempeño institucional, las cuales si se implementan de manera adecuada y en conjunto permiten el excelente funcionamiento del mismo.

Talento humano

Direccionamiento estratégico

Gestión para con valores para resultados

Evaluación de resultados

Información y comunicación

Gestión del conocimiento

Control interno⁷

5.2.2 Modelo COSO

MARCO INTEGRADO, CONTROL INTERNO – COSO I (1992)

Según Guerra en el artículo en la PWC habla que COSO, publicó el Internal Control - Integrated Framework (COSO I), para facilitar a las organizaciones a evaluar y mejorar sus sistemas de control interno. Desde allí este sistema se añade en las diferentes políticas, o regulaciones que diferentes compañías la utilizan para mejorar sus actividades de control.⁸

Según Moreno en el documento informe coso habla de los objetivos a nivel organizacional y a nivel regulatorio del COSO:

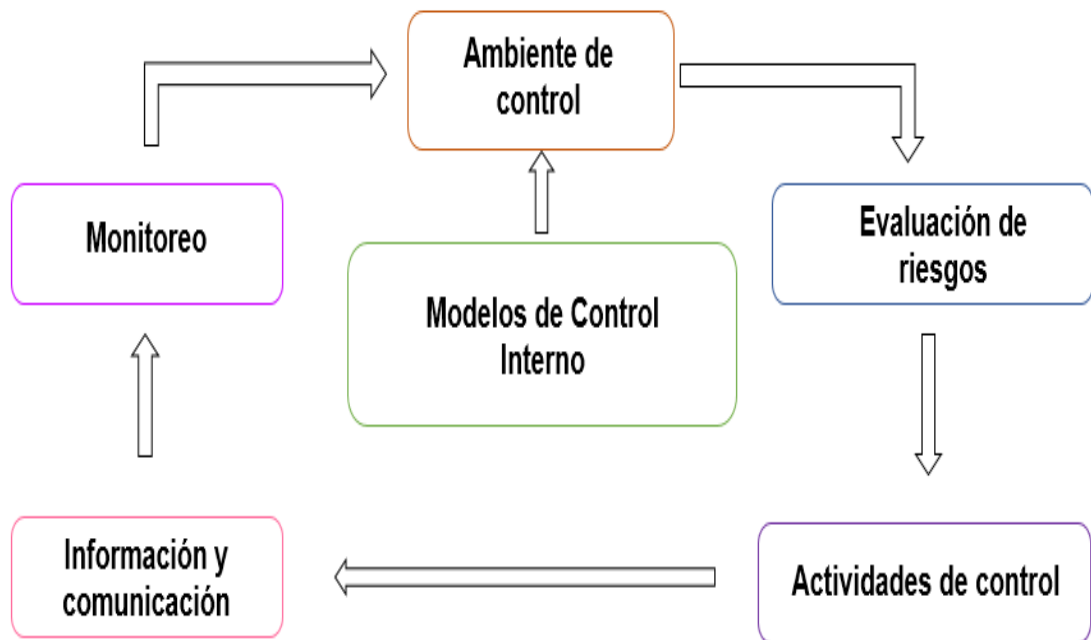
⁷ Función pública. ¿Cómo opera MIPG?. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg>

⁸ GUERRA, Marcelo, COSO, Procesos de negocio, control y riesgo operacional, 2019 disponible en: <https://www.pwc.com/cl/es/cursos/finanzas-y-analisis-cuantitativo/que-es-la-gestion-de-riesgo-operacional.html>

A nivel organizacional⁹, son aquellas necesidades que desde la alta gerencia hasta el resto de la organización comprendan el control interno, además de los sucesos que puedan ocurrir en los resultados de gestión. La auditoría juega un papel estratégico e integrado con los procesos operativos de la empresa.

A nivel regulatorio o normativo, plantea que para cualquier tipo de problema del control interno que se lleva a cabo en la parte práctica de la organización como en la auditoría, “los interlocutores tengan una referencia conceptual común lo cual hasta ahora resultaba complejo dada la multiplicidad de definiciones y conceptos dirigentes que han existido sobre el control interno”¹⁰

Figura 3 Modelo COSO I



Fuente: Elaboración propia

⁹ MORENO, Rubén. Informe COSO. 2019, p.2 Disponible en: https://www.academia.edu/13728898/INFORME_COSO_Qu%C3%A9_es_COSO

¹⁰ Ibid

MARCO GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO – COSO II (2004)

Este modelo comienza en 2001 con la aplicación de los principios que el COSO I contendría, pero ya para el 2014 se mejora y aparece la nueva versión conocida como el COSO ERM, el cual se basa en un sistema de gestión de riesgo y control interno, cuyo objetivo principal es diagnosticar problemas o riesgos para así generar los cambios o adecuaciones necesarios que puedan ser implementados y evaluarlos con efectividad de los mismos. Se basan en ocho componentes:

Ambiente interno. Hace referencia al entorno interno de una empresa y establece la base de cómo el personal percibe y trata los riesgos.

Establecimiento de objetivos. Deben estar alineados con la visión y misión de la organización, teniendo en cuenta que cada decisión conlleva un riesgo que debe ser previsto.

Identificación de acontecimientos. Deben identificarse los eventos que afectan los objetivos de la compañía, para que la empresa los pueda enfrentar y prevenir de la mejor forma posible.

Evaluación de riesgos. Estos se analizan considerando su probabilidad e impacto como base para determinar cómo deben ser administrados.

Respuesta a los riesgos. Luego de ser evaluado el riesgo, la gerencia debe identificar y evaluar posibles repuestas en relación con las necesidades de la organización.

Actividades de control. Comprenden las políticas y procedimientos que permiten asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos.

Información y comunicación. La primera es necesaria para hacer frente a los riesgos identificando, evaluando y dando respuesta ante ellos. Asimismo, debe existir una buena comunicación con los clientes, proveedores, reguladores y accionistas.

Supervisión. Se monitorea que el proceso de administración de los riesgos sea efectivo a lo largo del tiempo y que todos los elementos del marco COSO funcionen adecuadamente.

“Es importante considerar que los tipos de riesgo varían según las compañías en los que aparezcan. Es por ello por lo que se necesita un control bajo un marco global que permita administrarlos. Solo así se asegurará el éxito de una organización en todo nivel.”¹¹

Figura 4 COSO II



Fuente: El informe COSO. Disponible en <https://elauditormoderno.blogspot.com/2017/01/el-informe-coso.html>

¹¹ CONEXIONESAN, COSO II: los sistemas para el control interno, 2019 disponible en: <https://www.esan.edu.pe/apuntes-empresariales/2019/01/coso-ii-los-sistemas-para-el-control-interno/>

MARCO INTEGRADO, CONTROL INTERNO – COSO III (ACTUALIZACIÓN 2013)

Según González, en el documento el marco integrado de control interno COSO III, habla que el Comité de organizaciones patrocinadoras de la Comisión Treadway, al tener en cuenta los grandes cambios que han tenido la industria y los avances tecnológicos, decide lanzar para el 2013 una versión actualizada del COSO, que ayude a las empresas a desarrollar y mantener de manera efectiva y eficientemente el sistema de control interno, para que este se adapte al cambio, la mitigación de los riesgos de un nivel aceptable para toma de decisiones “Un sistema de control interno efectivo requiere la toma de decisiones y es diseñado con el fin de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos en relación con la eficacia y la eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera, y el cumplimiento de leyes y normas aplicables”¹².

En la preparación de la propuesta de un sistema de control interno para la empresa GALILEO INSTRUMENTS S.A.S., se tomó como referencia el modelo COSO III, el cual está basado en principios de flexibilidad aplicables a cada una de las áreas de la empresa, gestión del riesgo, mejoramiento del sistema en general enfocado hacia el gobierno corporativo teniendo como objetivo el manejo adecuado y transparente de los recursos, evitando los posibles fraudes y crisis que se puedan presentar.

En el diseño del sistema de control interno se utilizaron diferentes herramientas que permitieron elaborar un sistema adecuado a las necesidades de la empresa las cuales optimizaron la utilización de los recursos teniendo como objetivo brindar a la gerencia información oportuna, de calidad, y suficiente para la toma de decisiones.

¹² GONZALEZ, MARTINEZ, Rafael. Marco Integrado del Control Interno. Modelo Coso III, p. 2. Disponible en <https://www.ofstlaxcala.gob.mx/doc/material/27.pdf>

Para poder establecer un sistema de control interno acorde a las necesidades de la organización, fue necesario evaluar una serie de elementos que permitieron el reconocimiento óptimo tanto de la organización como de la forma en que desarrolla sus procesos. Las metodologías empleadas fueron:

Tabla 2 Componentes y Principios del Control Interno - COSO III

| COMPONENTE | PRINCIPIOS |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AMBIENTE DE CONTROL | Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos. Ejerce responsabilidad de supervisión. Establece estructura autoridad y responsabilidad. Demuestra compromiso para la competencia. Hace cumplir con la responsabilidad. |
| EVALUACIÓN DE RIESGOS | Especifica objetivos relevantes. Identifica y analiza los riesgos. Evalúa el riesgo de fraude. Identifica y analiza riesgos importantes. |
| ACTIVIDADES DE CONTROL | Selecciona y desarrolla actividades de control. Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología. Se implementa a través de políticas y procedimientos. Uso de información relevante. |
| INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | Comunica internamente. Comunica externamente. |
| ACTIVIDADES DE MONITOREO | Conduce evaluaciones continuas o independientes Evalúa y comunica deficiencias. |

Fuente: Elaboración propia

“GESTIÓN DEL RIESGO EMPRESARIAL” – COSO IV (ACTUALIZACIÓN 2017)

“Es un organismo de reconocimiento internacional donde se establecen los marcos reguladores básicos de riesgo y cumplimiento en temas de control interno se realizaron algunos cambios fundamentales que se han publicado en el 2017”.¹³

¹³ **AUDITOOLS Gestión de Riesgos: ¿Cómo ha cambiado el nuevo COSO**

ERM 2017?. 2018. Disponible en: <https://www.isotools.org/2018/02/07/ha-cambiado-nuevo-coso-erm-2017/>

Dentro del coso ERM los beneficios hacia las compañías provienen de la metodología para identificar los riesgos dentro de la organización los cuales se deben documentar e identificar para conocer el impacto dentro del ente económico.

Figura 5 Componentes del COSO IV



Fuente: Elaboración propia

Figura 6 Marco de Gestión de Riesgos COSO IV



Fuente: Marco de Gestión de riesgos COSO. Disponible en

<https://fraudeinterno.wordpress.com/2019/06/07/marco-de-gestion-de-riesgos-coso/>

6 MARCO CONCEPTUAL

Nuestra finalidad es dar a conocer las definiciones, conceptos y argumentos fundamentales para el desarrollo de la investigación los cuales permiten orientar al lector y a las partes interesada, teniendo en cuenta lo anterior es importante aclarar que los siguientes conceptos son de elaboración propia basados en definiciones de la Auditoria General de la Nación.

Auditoria: revisión, inspección y diagnóstico de los procesos y actividades que realiza una persona u organización, bajo un sistema, proceso o políticas en el diario de sus actividades.

Archivo Corriente: podemos definirlo como la información y documentación recolectada y/o preparada durante el ejercicio de auditoria, en este archivo se evidencia el cumplimiento de los procedimientos y la obtención de evidencias suficiente que sustentan las conclusiones y opiniones del auditor.

Archivo Permanente: es aquel que contiene la información de la organización auditada y el cual no cambia de un período a otro y que por lo tanto no necesita ser obtenida en cada proceso de auditoría, este contiene información y documentación que es de consulta continua de los auditores.

Confiabilidad: la confiabilidad inmersa en el principio de objetividad se interpreta en que la información obtenida y procesada debe estar libre de errores que esta sea obtenida bajo los principios de contabilidad.

Contador Público: Persona natural que, mediante su conocimiento acredita su competencia profesional y está facultado para dar fe pública de hechos ocurridos en la ciencia contable, dictamina estados financieros, y realiza las demás actividades relacionadas en general a su profesión.

Control interno: herramienta que permite la mejora continua de las actividades de cada organización bajo una directriz clara de la administración a todo personal brindada seguridad razonable para la ejecución de los objetivos trazados y que se realicen de acuerdo con las normatividades vigentes.

Eficacia: capacidad de alcanzar resultados según los objetivos propuestos inicialmente.

Eficiencia: correlación que existe entre los recursos que se utilizan por una organización y los logros obtenidos por la misma y que guardan relación entre sí.

Equidad: principio básico de la contabilidad el cual nos indica que toda información debe reflejar equidad entre intereses opuestos para que no haya beneficiados o desfavorecidos.

Espina de pescado: herramienta que permite analizar cuáles son las causas y posibles efectos que se pueden evidenciar en el desarrollo de las actividades de la empresa, permitiendo el establecimiento de estrategias para mitigarlos y preverlos.

Imparcialidad: capacidad que tiene una persona en realizar su trabajo de manera independiente sin favorecer a terceros.

Legalidad: El principio de legalidad no habla de que toda acción o información emitida debe realizarse acorde a ley y bajo normatividad vigente.

Manual De Procesos: es aquel que establece las normas, reglas y procedimientos a desarrollar en las actividades de la organización, debe ser claro y flexible y es de suma importancia que sea conocido y leído por todos los

empleados que conformen la compañía y en esta guía debe estar actualizada la misión, visión, políticas, objetivos de la compañía.

Manual de funciones: herramienta en la cual se encuentran las tareas que debe desarrollar cada uno de los colaboradores en sus actividades y en cómo desarrollar las labores sin intervenir en la autonomía e independencia mental de cada uno de los empleados. Además, se Establecen las responsabilidades y las obligaciones que cada cargo, elaborando informes que permitan verificar si el manual cumple con su objetivo y en caso de no cumplir con este se debe evaluar y realizar las correcciones para garantizar la calidad de la gestión.

Marcas De Auditoría: Son los símbolos establecidos por el auditor y que se utilizan con el fin de organizar, clasificar e identificar el desarrollo del trabajo y deja evidencia del proceso aplicado en la realización de dicha actividad.

Matriz FODA: herramienta de administración y planificación estratégica fundamental, que permite el análisis de las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de factores internos y externos de la empresa; con el propósito de mejorar la productividad y competitividad, mediante la mitigación de amenazas y la disminución de debilidades.

Matriz de riesgos: instrumento de control y gestión el cual permite analizar objetivamente las actividades de la empresa, la cual permite determinar y evaluar los riesgos, medir su probabilidad de ocurrencia e impacto; a través de la formulación de estrategias y planes de acción se logra la mitigación de estos.

Papeles De Trabajo: documentación preparada o recibida por el auditor, que registran técnicas, hallazgos, pronunciamientos, dictámenes, conceptos, opiniones o decisiones de auditoría.

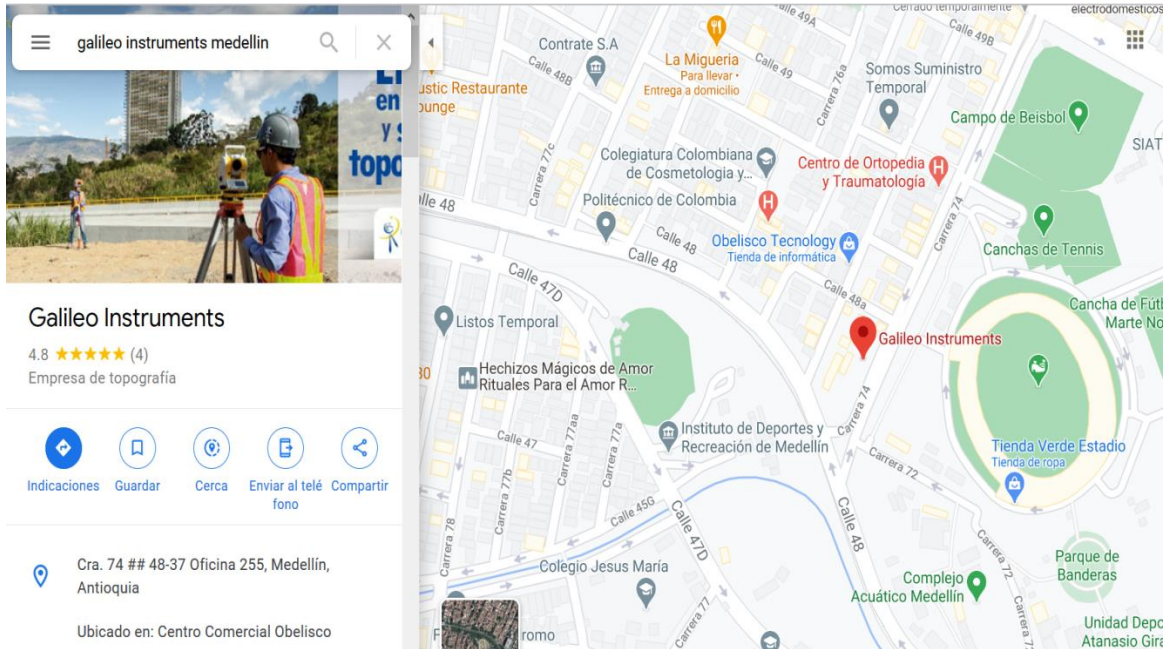
7 MARCO GEOGRÁFICO

La empresa GALILEO INSTRUMENTS S.A.S, se encuentra ubicada en ciudades principales de Colombia. La Oficina Principal en Medellín - Antioquia Carrera 74 # 48 - 37 OF 255. Su sede en Bogotá - Cundinamarca Carrera 13 # 71 - 69, ubicada estratégicamente en el sector financiero de la ciudad, adicionalmente cerca de ella se encuentra una sede de la Dian (Calle 76) empresas del sector minero y ONG.

Siendo los lugares en donde se realizan las actividades administrativas y de ejecución de su objeto social, en las cuales se maneja un horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas y los sábados de 09:00 a 13:00 horas.

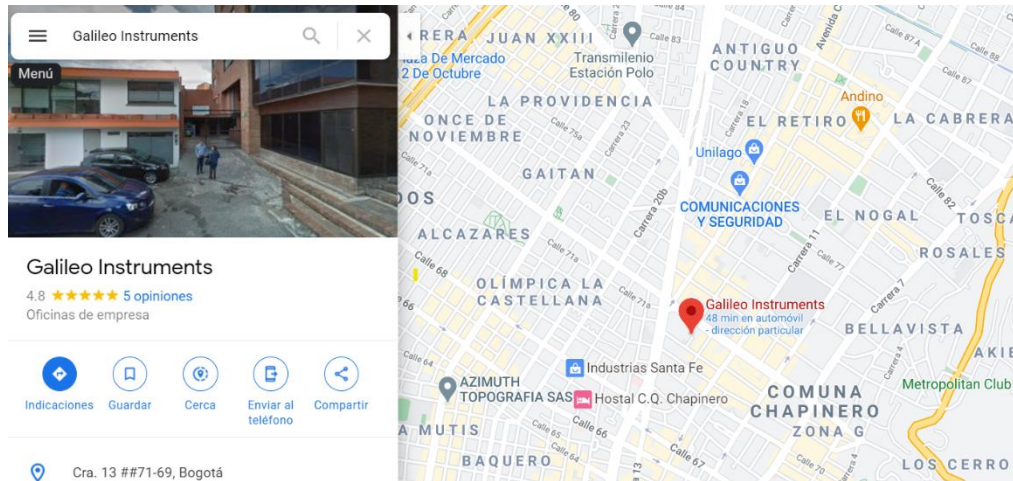
Área construida total de las dos oficinas: 500 m2

Imagen 1 Posición geográfica GALILEO INSTRUMENTS MEDELLÍN



Fuente: Google maps

Imagen 2 Posición geográfica GALILEO INSTRUMENTS BOGOTÁ



Fuente: Google maps

Imagen 3 Sede Bogotá



Fuente: Imagen propia

Imagen 4 Recepción, Sede Medellín



Fuente: Imagen propia

8 LINEA Y AREA DE INVESTIGACIÓN

El acuerdo 002 de marzo de 2008 emitido por el Consejo de la Facultad de la Universidad de Cundinamarca en su artículo noveno define “La línea de Investigación como una estructura temática que resulta del desarrollo de programas y proyectos caracterizados por su coherencia, su relevancia académica, así como sus impactos científicos, sociales, económicos, políticos y ambientales.

Teniendo en cuenta lo anterior se selecciona la siguiente línea y área de investigación.

8.1 ÁREA

Gerencial, Contable e Internacionalización.

8.2 LÍNEA

Costos, auditoria, y gestión de organizaciones.

9 LIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Las posibles limitaciones que se pueden originar en esta investigación son las siguientes:

Debido a la emergencia sanitaria y económica que está afrontando el mundo a causa del COVID-19 el proceso de recolección de información y ejecución de las actividades pueden entorpecer.

Existe poca disposición por parte de los colaboradores y de la administración al momento de brindar la información de las tareas asignadas a cada una de las áreas. Además, la disponibilidad en el tiempo de los colaboradores de la compañía al instante de emplear los instrumentos de control interno y el avance de las actividades propuestas en el área por el investigador.

La información que el ente económico suministre está sujeta a los parámetros establecidos dentro de la propuesta y estará a disposición y verificación de la gerencia para su aprobación y uso.

10 DISEÑO METODOLÓGICO

10.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

Para el avance de este proyecto se realizará un análisis de tipo descriptivo que permitirá reconocer examinar y determinar las falencias de la compañía en las actividades desarrolladas dentro de su objeto económico y así obtener el diseño de un sistema de control interno conforme a la necesidad de la compañía enfocada al mejoramiento continuo de la estructura organizacional de la misma.

10.2 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

En el adelanto de esta investigación se aplicarán los métodos deductivo e inductivo ya que es necesario conocer el funcionamiento en cada una de las áreas de la empresa y así mismo la recolección de información se obtendrán datos que posibilite el progreso apropiado del diseño de un sistema de control interno para los procesos del ente económico.

Teniendo en cuenta las directrices institucionales se presenta un informe de investigación formativo cuyo propósito es crear una estructura adecuada en los procesos internos que intervienen en las actividades que se desarrolla y a la cual le propicia una mejora significativa y continua de la organización

10.3 POBLACIÓN OBJETIVO

La población objetivo que interviene en este proyecto es la organización GALILEO INSTRUMENTS SAS ya que toda la compañía se involucra con los procesos desarrollados.

10.4 ESTRATEGIAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.

Se realizará revisión de documentos, bases de datos, e información relevante necesaria para la investigación, que se ajusten a los parámetros del trabajo referentes a la actividad que desarrolla en la empresa y aquellos que pertenecen al cumplimiento de la actividad propuesta.

Observación: cuyo fin es describir y explicar los resultados obtenidos mediante la estrategia propuesta.

Cuestionarios: herramienta primordial, dirigido a todo el personal de la compañía, para conocer los procesos individuales de cada área en la organización.

Encuestas: método para desarrollar el diseño y contenido, en el mismo orden a todo el ente económico, a su vez permitirá optimizar los requerimientos que sean fundamentales para el desarrollo de la investigación.

10.5 FUENTES PRIMARIAS

Observación de los procesos

Entrevistas

Cuestionarios

10.6 FUENTES SECUNDARIAS

Instrumentos documentales

Formatos utilizados dentro de la compañía

Normatividad vigente en control interno

10.7 INSTRUMENTOS

Instrumentos documentales

Observaciones

Pruebas selectivas

Encuestas

Cuestionarios


11 DIAGNOSTICO DE LA ORGANIZACIÓN


Se llevó a cabo el diagnóstico por medio de los siguientes instrumentos: técnica TASCOI, espina de pescado, matriz DOFA y cuestionarios que se aplicaron a un porcentaje de los colaboradores del ente económico, en donde se analizó la condición en la que se encuentra la compañía GALILEO INSTRUMENTS SAS.

11.1 TÉCNICA TASCOI

Por medio de esta técnica se tiene el fin de conocer la empresa GALILEO INSTRUMENTS SAS, identificando cada una de sus características según sea el caso.

Tabla 3 Técnica TASCOI

|  | | GALILEO INSTRUMENTS S.A.S. TÉCNICA TASCOI | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| TÉCNICA | | COMENTARIOS | DOCUMENTOS |
| T | Transformación: se refiere a las actividades que la organización realiza en el día a día para producir sus bienes y/o servicios. | Razón Social: Galileo Instruments S.A.S. Actividad Principal: 4652 - Comercio al por mayor de equipo, partes y piezas electrónicos y de telecomunicaciones. | ✓ RUT ✓ Cámara de Comercio. |

|  | | GALILEO INSTRUMENTS S.A.S. TÉCNICA TASCOI | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TÉCNICA | | COMENTARIOS | DOCUMENTOS |
| A | Actores: Son las personas o funcionarios de la organización que hacen la transformación. | Galileo Instruments SAS cuenta con 35 empleados en total, distribuidos en diferentes áreas como lo son: Gerencia, contabilidad, ventas, soporte técnico y laboratorio. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contratos laborales. ✓ Hojas de vida de los empleados. ✓ Carnet. |
| S | Suministradores y Proveedores: Son las personas que proporcionan los recursos información e insumos para hacer la transformación | Los proveedores de la organización en su mayoría son de marcas internacionales como: CHCNAV (China), WINGTRA (Suiza), SOKKIA (EE. UU), NIKON (Japón), EMLID (RUSIA). | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Declaración de importación. ✓ Facturas de compra. ✓ Contratos de exclusividad. |
| C | Clientes o usuarios: son todas aquellas personas a quienes van dirigidos los productos bienes o servicios que se transforman en la organización. | La compañía cuenta con clientes identificados como personas naturales y jurídicas, como lo son: Unidad de Restitución de Tierras, Universidad Distrital, Hidroituango, ONG como Amazon Conservation Team, entre otras. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Facturas de Venta. ✓ Bases de datos. ✓ Capacitaciones |

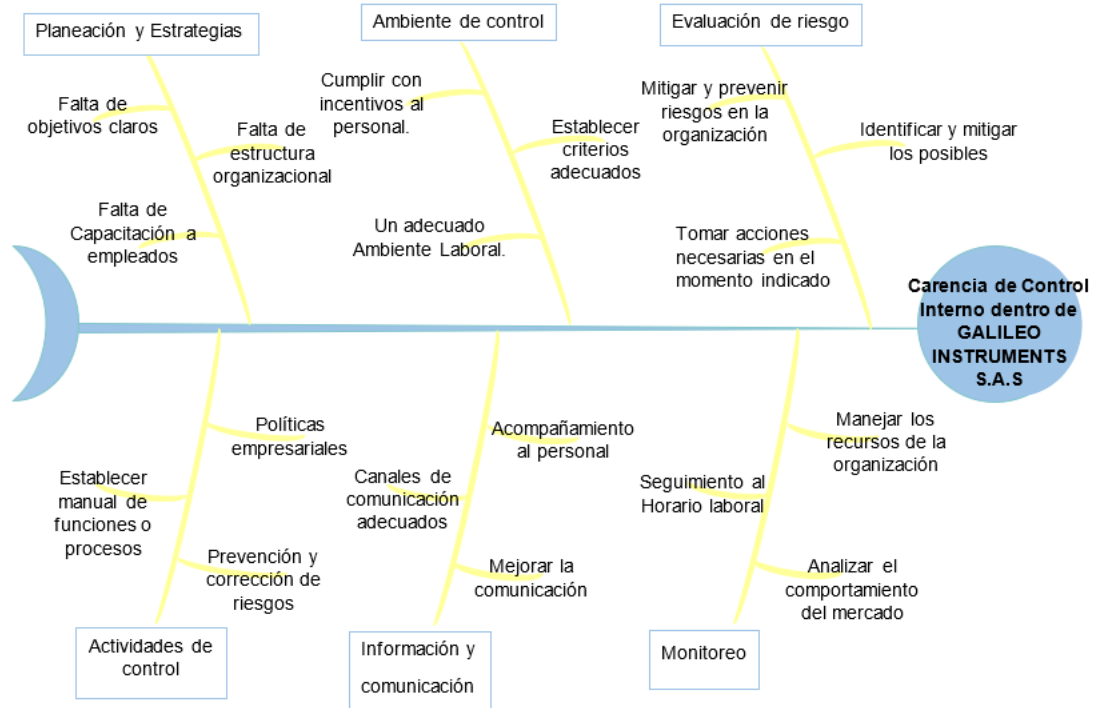
|  | | GALILEO INSTRUMENTS S.A.S. TÉCNICA TASCOI | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TÉCNICA | | COMENTARIOS | |
| O | Owners o dueños: son quienes pueden decidir cambios en la transformación de la organización, por ejemplo: el gerente, el director, las juntas, o consejos directivos. | Dueños de la compañía: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Julián Ricardo Rodríguez Valencia ✓ Carlos Augusto Sabogal Lemus Participación Composición accionaria: doscientas (200.000) mil acciones con un valor nominal de \$ 1.000 cada una. | ✓ Cámara de Comercio. |
| I | Intervinientes: son aquellas instituciones del entorno que regulan a las organizaciones que transforman o agregan valor. | Agentes Reguladores: Alcaldía de Medellín, DIAN, Superintendencia de industria y comercio, UGPP. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ RUT ✓ RUP ✓ Planilla de aportes parafiscales. |

Fuente: Elaboración propia

11.2 ESPINA DE PESCADO

Es una herramienta que permite analizar cuáles son las causas y posibles efectos que se pueden evidenciar en el desarrollo de las actividades de la empresa, permitiendo el establecimiento de estrategias para mitigarlos y preverlos.

Figura 7 Espina de pescado




Fuente: Elaboración propia

11.3 MATRIZ DOFA

Es una herramienta de administración y planificación estratégica fundamental, que permite el análisis de las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de factores internos y externos de la empresa. Su propósito es mejorar la productividad y competitividad, mediante la mitigación de amenazas y disminución de debilidades.

Tabla 4 Matriz DOFA

|  Matriz DOFA | OPORTUNIDADES | AMENAZAS |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 1) Acuerdos binacionales para la disminución de aranceles en las importaciones. 2) Crecimiento del producto interno bruto. 3) Estrategia de fidelización prestando servicios de laboratorio en campo. 4) Aptitudes y opiniones de los clientes. 5) Promoción de los servicios de la organización a través de las plataformas informáticas y digitales, así como venta y distribución a otros países. 6) Importaciones: La capacidad de importar volúmenes de productos da la posibilidad de ofrecer mejores precios en cantidad y calidad. 7) Legislación de empleo, incentivos del estado, capacitaciones y aprendices del SENA. | 1) Incremento en los impuestos al sector por las administraciones de turno. 2) Aumento significativo del dólar, encareciendo las importaciones. 3) Crecimiento de la competencia en el sector. 4) Pandemia. 5) Clientes insatisfechos con la calidad del producto. 6) Aumento del precio de adquisición de los repuestos. 7) Incremento de las tasas de interés, aumento de la inflación |
| FORTALEZAS | ESTRATEGIAS FO (Usar estrategias para aprovechar oportunidades) | ESTRATEGIAS FA (Usar fortalezas para evitar o reducir impacto de amenazas) |
| 1) Líneas de distribución y fortalecimiento de las relaciones con fabricantes. 2) El uso adecuado de recursos no renovables, implementación de modelos de gestión ambiental 3) La capacidad de respuesta del laboratorio, lo que permite atender a los clientes en el lugar | 1) Fortalecer la relación con distribuidores, diseñar estrategias de comercio a fin de disminuir costos de importación que permitan ofrecer productos a precios competitivos. 2) Acuerdos o alianzas con fabricantes y distribuidores en países como: Japón, México, China y Estados Unidos. 3) Implementación de modelos de gestión que involucren el aprovechamiento de los recursos naturales, control seguimiento y medición de estos. | 1) Mantener índices bajos de reprocesos o garantías por características de calidad a fin de asegurar credibilidad y fidelización al cliente. 2) Diseñar planes de inversión en equipos, formación, certificaciones, e infraestructura. 3) Mantener precios competitivos para que el cliente se sienta atraído, (Política de precios). |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| que se encuentren. | | |
| 4) El CRM o aplicativo aprovechando todas sus bondades para el manejo del mismo en todas de las áreas de la compañía. | 4) Aprovechamiento de las fortalezas y bondades tecnológicas para el cierre de negocios, como ventas e importaciones. | 4) Apertura de nuevos mercados y servicios, participación en proyectos a través de consorcios o uniones temporales. |
| DEBILIDADES | ESTRATEGIAS DO (Minimizar debilidades para aprovechar oportunidades) | ESTRATEGIAS DA (Minimizar debilidades y evitar las amenazas) |
| 1) No se cuenta con un plan de inversiones y un capital para aumentar la capacidad de los inventarios, a fin de aprovechar posibles descuentos y oportunidades de negocio. 2) Actualmente no se cuenta con una implementación de controles para garantizar respaldo y manejo de la información en cuanto a riesgo por perdida u otra situación. 3) No tiene un departamento de recursos humanos. | 1) Acuerdos con empresas nacionales e internacionales para el suministro de equipos y repuestos, con el fin de garantizar la optimización en tiempos de entrega. 2) Diseño de programa de inversión en equipos y herramienta. 3) Administrar correctamente los documentos corporativos a fin de poder participar en procesos de contratación estatal. | 1) Importación de equipos de acuerdo con los precios del dólar. 2) Diversificación del segmento de mercado fortaleciendo mantenimientos, calibraciones y ventas. (Exactitud e idoneidad) 3) Contar con seguridad para evitar posibles robos o perdida de mercancía. |

Fuente: Elaboración Propia


11.4 CUESTIONARIO DE DIAGNÓSTICO EMPRESARIAL

La aplicación de dichos cuestionarios tiene el fin de conocer el punto de vista de cada empleado acerca de la organización. La formulación de preguntas se basa en los cinco componentes del control interno y su aplicación a cada área de la compañía.

Luego de tabular la información se tendrá como resultado las falencias de la compañía a nivel interno y a su vez se pueden obtener los riesgos expuestos en la compañía y sus colaboradores, lo cual permitirá realizar recomendaciones para su fortalecimiento.

Los cuestionarios se aplicaron a 20 colaboradores y 4 directores de área (véanse los resultados en los anexos A y B, respectivamente)


Tabla 5 Cuestionario de Diagnóstico 1

| | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------|-----------|----------------------------------------|----------------------|
|  | GALILEO INSTRUMENTS S.A.S. | | | Código: CD-GI-01 | |
| | | | | Versión: 01 | |
| | CUESTIONARIO DE DIAGNÓSTICO | | | Fecha de Vigencia: 2/03/2021 | |
| | | | | Página: 1/1 | |
| NOMBRE | | | | | |
| ÁREA | | | | | |
| CARGO | | | | | |
| Pregunta | | Si | No | A veces | Observaciones |
| 1. ¿Conoce la estructura organizacional de la compañía? | | | | | |
| 2. ¿Tiene conocimiento de la estructura interna de la compañía? | | | | | |
| 3. ¿Conoce la misión, visión y objetivos corporativos de la compañía? | | | | | |
| 4. ¿Conoce el reglamento interno de la compañía? | | | | | |
| 5. ¿Conoce los riesgos relacionados con su cargo? | | | | | |
| 6. ¿Informa sobre los riesgos hallados para su respectivo seguimiento? | | | | | |
| 7. ¿Genera estrategias de mejora para mitigar los riesgos encontrados? | | | | | |
| 8. ¿informa sobre posibles fraudes o robos? | | | | | |
| 9. ¿Cuenta con elementos de protección personal? | | | | | |
| 10. ¿Desarrolla funciones que no corresponden a su cargo? | | | | | |
| 11. ¿Conoce el manual de funciones de su cargo? | | | | | |
| 12. ¿Recibió capacitación para desempeñar su cargo? | | | | | |
| 13. ¿Considera que la compañía tiene medidas adecuadas para salvaguardar los activos? | | | | | |
| 14. ¿Cuenta con las herramientas de trabajo adecuadas para desempeñar sus funciones? | | | | | |
| 15. ¿La organización cuenta con dispositivos para el control del ingreso y salida? | | | | | |
| 16. ¿Dentro de la organización la | | | | | |

| | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| información se socializa de forma adecuada, eficaz y oportunamente? | | | | |
| 17. ¿Al momento de tomar decisiones en las cuales usted interfiere, se le informa oportunamente? | | | | |
| 18. ¿Considera que la información es divulgada y se encuentra al alcance de todos los integrantes de la compañía? | | | | |
| 19. ¿La organización establece medidas correctivas para la optimización de los procesos dentro de su área? | | | | |
| 20. ¿Durante los últimos seis meses ha recibido alguna capacitación? | | | | |

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 6 Cuestionario de Diagnóstico 2

| | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------|----------------|----------------------------------------|
|  | GALILEO INSTRUMENTS S.A.S. | | | Código: CD-GI-01 |
| | | | | Versión: 01 |
| | CUESTIONARIO DE DIAGNÓSTICO Directores de Área | | | Fecha de Vigencia: 2/03/2021 |
| | | | | Página: 1/1 |
| NOMBRE | | | | |
| ÁREA | | | | |
| CARGO | | | | |
| Pregunta | Si | No | A veces | Observaciones |
| 1. ¿Conoce la estructura organizacional de la compañía? | | | | |
| 2. ¿Tiene conocimiento de la estructura interna de cada una de las áreas? | | | | |
| 3. ¿Conoce la misión, visión y objetivos corporativos de la compañía? | | | | |
| 4. ¿Conoce el reglamento interno de la compañía? | | | | |
| 5. ¿Conoce los riesgos relacionados con su cargo? | | | | |
| 6. ¿Informa a la gerencia sobre los riesgos hallados para su respectivo seguimiento? | | | | |
| 7. ¿Genera estrategias de mejora para mitigar los riesgos encontrados? | | | | |
| 8. ¿informa a la gerencia sobre posibles fraudes o robos? | | | | |
| 9. ¿Las personas a su cargo cuentan con los elementos de protección personal? | | | | |
| 10. ¿Las personas a su cargo cuentan con el perfil idóneo para desempeñar sus funciones? | | | | |
| 11. ¿Las personas a su cargo tienen conocimiento y ponen en práctica los manuales de funciones? | | | | |
| 12. ¿Desarrolla capacitaciones para el personal a cargo? | | | | |
| 13. ¿Considera que la compañía tiene medidas adecuadas para salvaguardar los activos? | | | | |
| 14. ¿Cuenta con las herramientas de trabajo adecuadas para desempeñar sus funciones? | | | | |
| 15. ¿Socializa información relevante con su personal a cargo? | | | | |

| | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| 16. ¿Al momento de tomar decisiones en las cuales usted interfiere, comunica oportunamente a su grupo de trabajo? | | | | |
| 17. ¿Considera que la información es divulgada y se encuentra al alcance de todos los integrantes de la compañía? | | | | |
| 18. ¿En conjunto con la gerencia se desarrollan medidas para la optimización de los procesos? | | | | |
| 19. ¿Cuenta con un buzón de PQRS en su área? | | | | |

Fuente: Elaboración Propia

11.5 MATRIZ DE RIESGO

Mediante esta técnica se logra reconocer los riesgos a los cuales se encuentra expuesta cada área de la compañía. En GALILEO INSTRUMENTS SAS se elaboró la matriz de riesgo mediante la cual se mide el impacto y su probabilidad de ocurrencia en las actividades realizadas dentro de las áreas, con el fin de tener un instrumento de control que incluye alternativas para la reducción de los riesgos y por medio de los siguientes aspectos:

Área

Riesgo

Clasificación del riesgo

Causa Consecuencia

Probabilidad e impacto del riesgo

Control actual


Acción preventiva

Figura 8 Matriz de Calificación del Riesgo

| | | PROBABILIDAD | | | | |
|---------|------------------|--------------------|---------------------------|-----------------------|-------------------|------------------------------|
| | | Nada probable 1 | Ligeramente Probable 2 | Un poco Probable 3 | Muy Probable 4 | Extremadamente probable 5 |
| IMPACTO | Insignificante 1 | | | | | |
| | Menor 2 | | | | | |
| | Moderado 3 | | | | | |
| | Crítico 4 | | | | | |
| | Catastrófico 5 | | | | | |


Fuente: Elaboración Propia

Tabla 7 Matriz de Riesgos - Gerencia General

|  | | MATRIZ DE RIESGOS GALILEO INSTRUMENTS SAS | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------|----------------|-------------------|-----------------|-------------------------------------------------------|
| | | Gerencia General | | | | | | | | |
| Área | Riesgo | Clasificación del riesgo | Causa | Consecuencia | Riesgo Inherente | | | Control Existente | Riesgo Residual | Acción Preventiva |
| | | | | | Probabilidad | Impacto | Nivel Riesgo | | Nivel | |
| Gerencia General | Dentro de la compañía no existe una estructura jerárquica | Estratégico | Al interior de la organización no existen procesos de control | carencia de conocimiento de los colaboradores de la organización en las funciones | 4 | 3 | Moderado | No existe | Moderado | Se debe establecer un organigrama |
| | No se cuenta con una organización al momento de delegar funciones. | Estratégico | Dentro de la organización se delegan tareas a los colaboradores que no van de acuerdo con sus funciones | No existe comunicación asertiva entre los colaboradores y directores de área | 5 | 4 | Catastrófico | No existe | Catastrófico | Establecer manuales de funciones y procedimientos |
| | No se cuenta con un documento donde se establezcan las buenas conductas en la compañía. | Estratégico | Falta de identidad y mal comportamiento de los colaboradores con la compañía. | Fraudes, competencia desleal, robos. | 2 | 1 | Insignificante | No existe | Insignificante | Establecer un reglamento interno y un código de ética |


Fuente: Elaboración Propia

Tabla 8 Matriz de Riesgos – Ventas

|  | | MATRIZ DE RIESGOS GALILEO INSTRUMENTS SAS | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------|--------------|-------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------|
| | | Ventas | | | | | | | | |
| Área | Riesgo | Clasificación del riesgo | Causa | Consecuencia | Riesgo Inherente | | | Control Existente | Riesgo Residual | Acción Preventiva |
| | | | | | Probabilidad | Impacto | Nivel Riesgo | | Nivel | |
| Ventas | Las cotizaciones son enviadas mediante un archivo Word, lo cual no permite llevar una trazabilidad óptima. | Operativo | Las solicitudes son realizadas en su mayoría vía telefónica. | Dar precios erróneos a los clientes, no tener un correo soporte de la solicitud en caso de garantías. | 5 | 4 | Catastrófico | No existe | Catastrófico | Establecer un formato de cotización. |
| | No se da respuesta oportuna a las solicitudes de los clientes. | Operativo | Falta de comunicación asertiva. | Pérdida de clientes, disminución de las ventas. | 4 | 4 | Crítico | No existe | Crítico | Establecer un formato de Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias. |
| | Falta de conocimiento total de los productos por falta de sensibilización de los colaboradores. | Operativo | El personal del área de ventas no cuenta con tiempo suficiente. | Desconocimiento de los nuevos productos para ofrecer a los clientes. | 3 | 2 | Menor | No existe | Menor | Capacitaciones periódicas |


Fuente: Elaboración Propia

Tabla 9 Matriz de Riesgos – Contabilidad

|  | | MATRIZ DE RIESGOS GALILEO INSTRUMENTS SAS | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------|--------------|-------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Contabilidad | | | | | | | | |
| Área | Riesgo | Clasificación del riesgo | Causa | Consecuencia | Riesgo Inherente | | | Control Existente | Riesgo Residual | Acción Preventiva |
| | | | | | Probabilidad | Impacto | Nivel Riesgo | | Nivel | |
| Contabilidad | Errores en la digitación de los recibos de caja. | Apoyo | No se revisan los recibos de caja que se realizan, no se realiza arqueo de caja semanalmente. | Se puede obtener dinero fácilmente de la caja menor, pues no se solicita autorización de algún director de área. | 5 | 5 | Catastrófico | No existen | Catastrófico | Revisar el informe diario de cartera, cobrar semanalmente |
| | No se cuenta con fechas predeterminadas para los pagos a proveedores. | Apoyo | No se cuenta con un cronograma de pagos establecido. | Recuperación de cartera tardía, pago a proveedores cuando ellos lo solicitan o cualquier día de la semana a cualquier hora, bloqueo de proveedores por falta de pago | 5 | 5 | Catastrófico | No existen | Catastrófico | Establecer días y horas para la generación de los pagos. |
| | No se tiene un formato de orden de compra | Apoyo | Se realizan compras innecesarias y no se lleva trazabilidad de estas. | Se pueden presentar robos, y afectación a la rotación del inventario. | 3 | 4 | Crítico | No existen | Crítico | Elaborar formato de orden de compra |
| | No existe una base de datos con proveedores actualizados | Apoyo | Se incurre en reproceso de llamada en búsqueda de mercancía. | Los tiempos de adquisición de mercancía se alargan más de lo normal. | 3 | 4 | Moderado | No existen | Moderado | actualizar base de datos proveedores una vez cada cuatro meses y verificar condiciones comerciales |
| | No se tiene una persona encargada de inventarios. | Apoyo | La gerencia no respeta los tiempos de entrega y se compromete con los clientes en días y horas no hábiles. | Cualquier colaborador puede manipular y hacer uso de unidades físicas del inventario, robos, fraudes. | 5 | 4 | Crítico | No existen | Crítico | Establecer una persona para el manejo de los inventarios |


Fuente: Elaboración Propia

Tabla 10 Matriz de Riesgos - Soporte Técnico

|  | | MATRIZ DE RIESGOS GALILEO INSTRUMENTS SAS | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------|--------------|---------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Soporte Técnico | | | | | | | | |
| Área | Riesgo | Clasificación del riesgo | Causa | Consecuencia | Riesgo Inherente | | | Control Existente | Riesgo Residual | Acción Preventiva |
| | | | | | Probabilidad | Impacto | Nivel Riesgo | | Nivel | |
| Soporte Técnico | No respetan los tiempos de capacitación a los clientes | Tecnológico | La gerencia se compromete con los clientes antes de tiempo y sin confirmar con los ingenieros encargados. | Se genera pérdida de tiempo e insatisfacción por parte de los clientes ya que todo se realiza sobre el tiempo. | 5 | 4 | Crítico | No existen | Crítico | Realizar capacitación según lo establecido por las cotizaciones |
| | Los ingenieros utilizan su computador personal para el desarrollo del trabajo | Tecnológico | Dentro de la organización los colaboradores no cuentan con las herramientas de trabajo mínimas para desarrollar sus funciones. | Pérdida de información, robo y/o uso inadecuado de información privada de la compañía. | 5 | 5 | Catastrófico | No existen | Catastrófico | Suministrar herramientas de trabajo |
| | Desplazamientos a las distintas ciudades del país para realizar capacitaciones. | Tecnológico | No se avisa oportunamente a los ingenieros, ni a la ARL que se va a realizar dicho desplazamiento. | Posibles accidentes laborales. | 4 | 5 | Catastrófico | No existen | Catastrófico | Reportar oportunamente a la ARL |
| | Desplazamiento de los equipos | Tecnológico | No se tienen acuerdos comerciales con empresas de mensajería. | Robo o pérdida de los equipos transportados | 4 | 5 | Catastrófico | Remisión de entrega | Catastrófico | Compra de una póliza de seguro - establecer un acuerdo comercial con una transportadora. |

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 11 Matriz de Riesgos – Laboratorio

|  | | MATRIZ DE RIESGOS GALILEO INSTRUMENTS SAS | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------|---------|--------------|-------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------|
| | | Laboratorio | | | | | | | | |
| Área | Riesgo | Clasificación del riesgo | Causa | Consecuencia | Riesgo Inherente | | | Control Existente | Riesgo Residual | Acción Preventiva |
| | | | | | Probabilidad | Impacto | Nivel Riesgo | | Nivel | |
| Laboratorio | No cuenta con EPPs | Operativo | La gerencia ve la compra de EPPs innecesaria. | Accidentes laborales. | 4 | 4 | Crítico | No existen | Crítico | Entregar oportunamente los EPPs para el desarrollo de las actividades |
| | No se cuenta con personal capacitado | Operativo | No se seleccionan el personal adecuado de acuerdo con el cargo a desempeñar | Pérdida de clientes, reprocesos. | 3 | 5 | Catastrófico | No existen | Catastrófico | Realizar contratación de colaboradores con experiencia |
| | No se cuenta con piezas de cambio al momento de los mantenimientos | Operativo | Falta de inventario, tardanza en la entrega de los equipos. | Daño a los equipos | 3 | 4 | Crítico | No existen | Crítico | Fijar un stock mínimo de repuestos. |

Fuente: Elaboración Propia

11.6 ANÁLISIS DE LAS TÉCNICAS DE DIAGNÓSTICO

GALILEO INSTRUMENTS SAS es una organización compuesta por dos socios y se fundó en la ciudad de Medellín. Su objeto social es la comercialización al por mayor y por menor de equipos para topografía, ingeniería y ciencias de la tierra, la compañía cuenta con personal distribuido en las sedes Bogotá y Medellín.

De acuerdo con las técnicas aplicadas los resultados obtenidos fueron:

Más del cincuenta por ciento del personal no tiene conocimiento claro del funcionamiento interno de la compañía, como tampoco de los niveles jerárquicos correspondientes a cada área, lo cual repercute en la identidad corporativa y en el sentido de pertenencia de cada empleado en la organización. Por lo anterior se evidencia el no cumplimiento de los cinco (5) principios correspondientes al componente de Ambiente de Control.

Los colaboradores manifiestan tener conocimiento de los posibles riesgos a los cuales se encuentra expuesto según su cargo. Sin embargo, no se cuenta con procedimientos y políticas que puedan ayudar a mitigar o administrar los mismos. Los colaboradores bajo el principio siete (7) identifican y analizan los riesgos; sin embargo, dentro de la organización no se toman las medidas adecuadas para cumplir lo encomendado en el componente Evaluación del Riesgo.

Los colaboradores del laboratorio y servicio técnico manifiestan que los jefes inmediatos de estas áreas no generan estrategias o actividades en el momento en que se da a conocer el posible riesgo detectado en su lugar de trabajo. Dentro de las áreas mencionadas no se cumplen los componentes del COSO III: Evaluación del Riesgo, Actividades de Control e Información y

Comunicación, este último en su principio número catorce (14) comunicación interna.

Se evidencia que la compañía no cuenta con manuales de procedimientos y funciones para cada cargo. Esto permite que los trabajadores realicen funciones que no van de acuerdo con su perfil laboral generando desorden, pérdida de tiempo, falta de comunicación y sentido de pertenencia pues no se realizan actividades de bienestar y motivación encontrando repercusión en el progreso de los objetivos trazados por la administración, de acuerdo con lo anterior se evidencia el no cumplimiento de los principios diez, once, doce y trece (10, 11, 12 y 13) correspondientes al componente Actividades de Control.

La compañía no cuenta con copias de seguridad de la información evidenciando las herramientas ofimáticas, casi siempre, son propiedad de cada colaborador, dando lugar a que dicha información pueda perderse, filtrarse o ser utilizada de manera inequívoca. Aquí se evidencia el no cumplimiento en los componentes Evaluación del Riesgo y Actividades de control.

No se cuenta con política de inventarios que permita asegurar correctamente los activos de la organización para tener un control exacto de las unidades existentes para la venta toda vez que la prioridad de la gerencia es vender aun sin tener cantidades que ofrecer, no se cumple con los principios ocho, diez, once, doce, y diecisiete (8, 10, 11, 12 y 17) afectando tres componentes del COSO III.

Los colaboradores coinciden que la compañía no cuenta con una persona encargada de los procesos de recursos humanos la cual realice afiliaciones a EPS, cajas de compensación, y ERP por lo cual se ven obligados a

realizar los respectivos procesos de forma individual ante las entidades correspondientes. Se evidencia el no cumplimiento del principio tres (3) que habla de establecer estructura, autoridad y responsabilidad, correspondiente al componente Ambiente de Control.

No se realizan arqueos de caja menor a diario, las facturas de compra y venta no se causan una vez ocurre el hecho económico, no se realizan conteos de unidades de inventario con frecuencia, esto repercute en gastos innecesarios ocasionalmente para la compañía, no se cumplen con el principio seis, siete, ocho, diez, doce, y trece (6, 7, 8, 10, 12 y 13) afectando así dos componentes del COSO III.

Se evidencian fallas de comunicación en la organización debido a la ausencia de canales apropiados para su divulgación, lo que permite que se generen múltiples tareas a una sola persona al mismo tiempo, generando malestar en los clientes debido a que no reciben el servicio esperado. No se cumple con los principios del componente de Información y Comunicación.

La gerencia no respeta los tiempos de entrega de mercancía establecidos o prestación de servicio de laboratorio, tampoco se realizan evaluaciones periódicas al personal para el monitoreo y desempeño laboral, no se cumple con los principios del componente Supervisión y Monitoreo.

Ninguno de los directores de área conocen el reglamento interno de la compañía pues no se encuentra documentado o la compañía no cuenta con él, ocasionalmente se informa a la gerencia sobre los riesgos y robos a los cuales están expuestos para que se pueda tomar acción sobre los mismos, enfatizan en que no todo su personal cuenta con las aptitudes correspondientes para el desempeño del cargo al cual fue contratado pues ocasiones no desarrollan las funciones correctamente dado que no cuentan

con manuales de funciones específicas. De acuerdo con sus opiniones no cuentan con métodos para la protección de activos, no comunican oportunamente decisiones tomadas en conjunto a su personal a cargo, no se cumple con ninguno de los principios correspondientes a los cinco componentes del COSO III.

12 PROPUESTA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA COMPAÑÍA
GALILEO INSTRUMENTS S.A.S.

PROPUESTA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

PARA LA COMPAÑÍA



INTRODUCCIÓN

Esta propuesta de control interno para la organización GALILEO INSTRUMENTS S.A.S, permitirá diagnosticar los procesos que se ejecutan dentro de la compañía con el fin de optimizar los recursos y generar estrategias que a su vez ayuden a la gerencia a lograr los objetivos trazados.

CODIFICACIÓN

En la siguiente tabla se encontrarán de forma detallada los códigos que serán utilizados en cada uno de los formatos propuestos para las áreas que conforman la organización.

FM: Formatos

GE: Gestión Empresarial

CI: Control Interno

MF: Manual de Funciones

GG/C: Gerencias

VT: Ventas

CT: Contabilidad

ST/LB. Soporte Técnico y Laboratorio

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------|--|
|  | CODIFICACIÓN | Código: | |
| | | Versión: | |
| | | Fecha: | |
| | | Página: 1/1 | |

Tabla 12 Codificación

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN |
|---------------|---------------------------------------------------|
| FM | FORMATOS |
| GE-CI-OA-01 | Organigrama |
| GE-CI-MP-02 | Mapa de Procesos |
| GE-CI-RIT-03 | Reglamento Interno de Trabajo |
| GE-CI-MR-04 | Manual Matriz de Riesgo |
| GE-CI-PCM-05 | Política Caja Menor |
| FM-VT-01 | Formato PQRS |
| FM-VT-02 | Formato Cotización |
| FM-CT-01 | Formato Orden de Compra |
| FM-EA-01 | Formato Evaluación de Actividades |
| MF | MANUAL DE FUNCIONES |
| MF-GG/C | Manual de funciones Gerencias |
| MF-VT | Manual de funciones Ventas |
| MF-CT | Manual de funciones Contabilidad |
| MF-ST/LB | Manual de funciones Soporte Técnico y Laboratorio |

Fuente: Elaboración Propia

OBJETIVO

Este documento tiene como fin dar a conocer los instrumentos o herramientas para que la compañía GALILEO INSTRUMENTS S.A.S. logre el desarrollo satisfactorio de un control interno en la organización.

Imagen 5 Logo de la Compañía Galileo Instruments S.A.S.



Fuente: Galileo Instruments S.A.S.

ESTRUCTURA EMPRESARIAL

MISIÓN

Somos una organización que se dedica a la comercialización y prestación de servicios acordes a la necesidad que reflejan nuestros clientes y en busca de la satisfacción, bienestar, comodidad e innovación en los productos y soluciones tecnológicas en topografía, minería, construcción y ciencias de la tierra y en la cual se refleja nuestra experiencia.

Fuente: Elaboración Propia, Galileo Instruments S.A.S.

VISIÓN

GALILEO INSTRUMENTS S.A.S en el 2024 será reconocida como empresa líder y pionera a nivel nacional en la comercialización e innovación de nuevas tecnologías, así como la prestación de servicios de laboratorio acreditados y proyectos de topografía, minería, construcción y ciencias de la tierra.

Fuente: Elaboración Propia, Galileo Instruments S.A.S.

VALORES CORPORATIVOS

Responsabilidad: Nuestros colaboradores cuentan con el conocimiento adecuado para cumplir las responsabilidades tanto con la organización como con nuestros clientes externos.

Transparencia: Nos desempeñamos dentro del ámbito legal, ético, y profesional el cual nos permite cumplir a todos los actores que tienen vínculo con nuestra organización.

Respeto: No vulnerar los derechos de los demás, escuchar y aportar desde nuestro conocimiento ofreciendo lo que realmente necesita un cliente respetando los lineamientos e ideales de la compañía.

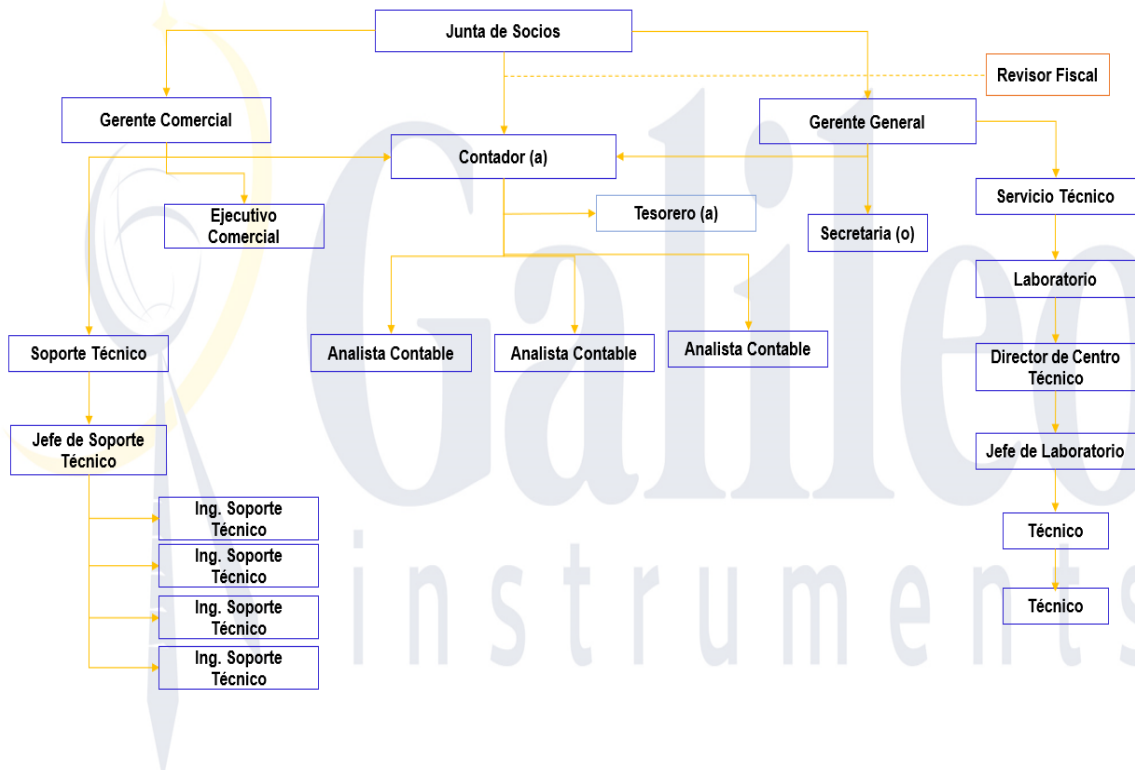
Compromiso: Todos los retos propuestos y las condiciones pactadas en cualquier área de nuestra organización la cumplimos a satisfacción.

Eficiencia: Capacidad para cumplir con las tareas encomendadas utilizando los mejores medios.


Fuente: Elaboración Propia, Galileo Instruments S.A.S.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------|-------------|
|  | ORGANIGRAMA | Código: | GE-CI-OA-01 |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 17-03-2021 |
| | | Página: | 1/1 |

Figura 9 Organigrama propuesto para la compañía Galileo Instruments SAS



Fuente: Elaboración Propia

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------|-------------|
|  | MAPA DE PROCESOS | Código: | GE-CI-MP-02 |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 19-03-2021 |
| | | Página: | 1/1 |

OBJETIVO

Por medio de este diagrama se representa la interrelación que existe dentro de la compañía entre todos los procesos y lo cual permite tener una perspectiva global ubicando cada una de las funciones y procesos que se involucran en la organización.

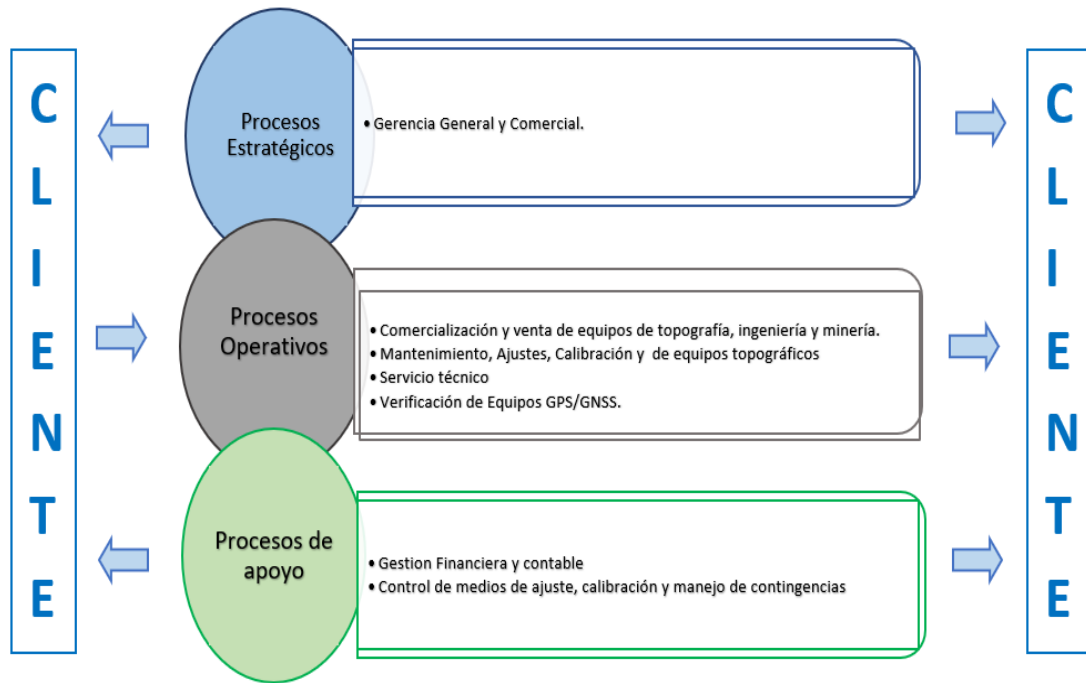
A continuación, en GALILEO INSTRUMENTS S.A.S. se evidencian los procesos que son vitales para el desarrollo de su actividad.

Procesos estratégicos: establecen el direccionamiento, funcionamiento y directrices dentro de la organización y se encargan del mejoramiento continuo del proceso de control interno.


Procesos operativos: son aquellos que desempeñan las actividades diarias para el funcionamiento de la actividad económica y tienen contacto con terceros.

Procesos de apoyo: son aquellos que desarrollan actividades para el adecuado desempeño y manejo de todos los procesos.

Figura 10 Mapa de procesos



Fuente: Elaboración Propia

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|--------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código: | GE-CI-RIT-03 |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 21-03-2021 |
| | | Página: 1/52 | |

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO GALILEO INSTRUMENTS S.A.S.


CAPÍTULO I

ARTÍCULO 1. El presente es el Reglamento de Trabajo prescrito por la compañía GALILEO INSTRUMENTS S.A.S. NIT No 900.393.949 - 4, con domicilio en la ciudad de Medellín con dirección para notificaciones en: Centro Comercial Obelisco Local 255 (Medellín) y Bogotá con dirección para notificaciones en: Carrera 13 N° 71 – 69, cuyo representante legal es Rodríguez Valencia Julián Ricardo, cédula de Ciudadanía N° 80.029.018 y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la compañía como todos sus trabajadores. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

CAPÍTULO II

CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en la compañía debe aplicar mediante correo electrónico a la vacante para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos a su hoja de vida:

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|--------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código: | GE-CI-RIT-03 |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 21-03-2021 |
| | | Página: 2/52 | |

Hoja de Vida con todos y cada uno de los soportes, como lo son: Acta de grado, copias de los Diplomas que certifiquen estudios o capacitaciones anotadas en ella.

Cédula de ciudadanía (o tarjeta de identidad según sea el caso), original y copia ampliada al 150%.

Autorización escrita del Ministerio de la Protección Social o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos, el defensor de familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.

Referencias Personales (2) de personas honorables sobre su conducta.

Referencias Familiares (2).

Certificados de las instituciones donde haya cursado estudios a nivel escolar, técnico, universitario o de cualquier índole que haya informado en la hoja de vida.

Certificados laborales de las últimas dos (2) Empresas u Organizaciones donde se halla desempeñado laboralmente.

Antecedentes Judiciales (se solicita en la página de la policía nacional).

Antecedentes disciplinarios (se solicita en la página de la procuraduría).

Certificado Persona Natural (se solicita en la página de la Contraloría).

Certificación de la EPS, si está afiliado a una.

Certificación de la AFP o Fondo de Pensiones, si está afiliado a uno.

Certificado del fondo de cesantías, si está afiliado a uno.

Certificación de cuenta bancaria para consignación de nómina del banco con el cual la compañía tiene convenio.

El trabajador seleccionado para vincularse a la compañía deberá presentar los siguientes documentos requeridos del grupo familiar para efectos de la

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|--------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código: | GE-CI-RIT-03 |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 21-03-2021 |
| | | Página:3/52 | |

afiliación de sus beneficiarios al Sistema de Seguridad Social y la Caja de Compensación Familiar:

Copia registro civil de matrimonio o Declaración juramentada de convivencia.

Copia documento de identidad del cónyuge o compañero permanente.


Registro civil de nacimiento de los hijos.

Registro civil de nacimiento del empleado y copia de la cédula de los padres, si tiene padres mayores de 60 años que no reciban ninguna renta, con el fin que reciban subsidio familiar por parte de la Caja de Compensación.

Certificado actual de estudio de los hijos mayores de 18 y menores de 25 años, si estudian.

Certificado de hijos o dependientes económicamente, que se encuentren en estado de invalidez.

PARÁGRAFO: El empleador podrá establecer en el reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto así: es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (Artículo 1º. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|--------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código: | GE-CI-RIT-03 |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 21-03-2021 |
| | | Página: 4/52 | |


(Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de sida (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995).

PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 3. La compañía, una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la compañía, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T.).

ARTÍCULO 4. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral primero, C.S.T).

ARTÍCULO 5. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (artículo séptimo Ley 50 de 1.990).

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|--------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código: | GE-CI-RIT-03 |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 21-03-2021 |
| | | Página: 5/52 | |

ARTÍCULO 6. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (artículo 80, C.S.T.).

CAPÍTULO III


TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 7. Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la compañía. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario a todas las prestaciones de Ley.

CAPÍTULO IV

HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 8. En la compañía se labora de lunes a sábado, conforme las siguientes horas de entrada y salida para los trabajadores:

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------|--------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código: | GE-CI-RIT-03 |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 21-03-2021 |
| | | Página: 6/52 | |

EL HORARIO SERÁ:

LUNES A VIERNES: de 8:00 a.m., a 6:00 p.m.

Con 1 hora para almuerzo

SABADOS: de 9:00 a.m. a 12:00 p.m.


IMPORTANTE:

HORA DE ALIMENTACIÓN: ENTRE 12:00 M y 2:00 P.M. En turnos de una (1) hora.

NOTA: El horario se ajustará de acuerdo con la labor contratada y a las necesidades corporativas.

PARÁGRAFO 1: PARA LAS EMPRESAS QUE LABORAN DEL DIA DOMINGO, Por cada domingo o festivo trabajado se reconocerá lo estipulado en la Ley 789 del 2002.

PARÁGRAFO 2: Cuando la compañía tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación


| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------|--------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código: | GE-CI-RIT-03 |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 21-03-2021 |
| | | Página: 7/52 | |

(artículo 21 Ley 50 de 1.990).

PARÁGRAFO 3. JORNADA ESPECIAL (L. 789/2002, art. 51) Modificó el inciso primero del literal C), incluyó el d) artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo:

c) El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la compañía o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana. JORNADA FLEXIBLE: d) El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4)

horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m., a 10 p.m. (Artículo 51 de la Ley 789 del 2002).

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|--------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código: | GE-CI-RIT-03 |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 21-03-2021 |
| | | Página: 8/52 | |

CAPÍTULO V

LAS HORAS EXTRAS Y EL TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 9: Trabajo ordinario y nocturno


Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintiuna horas (9:00 p.m.).

Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiuna horas (9:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

ARTÍCULO 10. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 159, C.S.T.).

ARTÍCULO 11. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C. S. T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de la Protección

Social o de una autoridad delegada por éste. (Artículo primero, Decreto 13 de 1.967).

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|--------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código: | GE-CI-RIT-03 |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 21-03-2021 |
| | | Página: 9/52 | |

ARTÍCULO 12. Tasas y liquidación de recargos.

El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1.990.

El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.


El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24, Ley 50 de 1.990).

PARÁGRAFO: La compañía podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

ARTÍCULO 13. La compañía no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 11 de este Reglamento

PARÁGRAFO 1: En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|--------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código: | GE-CI-RIT-03 |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 21-03-2021 |
| | | Página: 10/52 | |

PARÁGRAFO 2: DESCANSO EN DIA SABADO: Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.


CAPÍTULO VI

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 14. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá con relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Art. 1 Ley 51 del 22 de diciembre de 1.983).

PARÁGRAFO 1. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (artículo 26, numeral 5º, Ley 50 de 1.990).

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|--------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código: | GE-CI-RIT-03 |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 21-03-2021 |
| | | Página: 11/52 | |

PARÁGRAFO 2. LABORES AGROPECUARIAS: Los trabajadores de empresas agrícolas, forestales y ganaderas que ejecuten actividades no susceptibles de interrupción, deben trabajar los domingos y días de fiesta remunerándose su trabajo en la forma prevista en el artículo 25 de la Ley 789 del 2002 y con derecho al descanso compensatorio (artículo 28, Ley 50 de 1.990).


PARÁGRAFO 3. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO: Artículo 26 Ley 789/02 Modificó Artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo.

El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas. Si el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990. (Artículo 26 Ley 789 del 2002)

PARÁGRAFO 3.1: El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

Interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|--------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código: | GE-CI-RIT-03 |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 21-03-2021 |
| | | Página: 12/52 | |


AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL: Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185, C.S.T.).

ARTÍCULO 15. El descanso en los domingos y los demás expresados en el artículo 14 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (artículo 25 de la Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 16. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la compañía suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C.S.T.).

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 17. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, C.S.T.).


| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|--------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código: | GE-CI-RIT-03 |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 21-03-2021 |
| | | Página: 13/52 | |

ARTÍCULO 18. La época de las vacaciones debe ser señalada por la compañía a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187, C.S.T.).

ARTÍCULO 19. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S.T.).

ARTÍCULO 20. Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, pero se puede pagar en dinero hasta la mitad de ellas dando cumplimiento a lo que se ha regulado sobre el particular en el CST; cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (artículo 189, C.S.T.).

ARTÍCULO 21. En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza (artículo 190, C.S.T.).

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|--------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código: | GE-CI-RIT-03 |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 21-03-2021 |
| | | Página: 14/52 | |


ARTÍCULO 22. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTÍCULO 23. Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de estas. (Decreto 13 de 1.967, artículo 5.).

PARÁGRAFO: En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (artículo tercero, parágrafo, Ley 50 de 1.990).

PERMISOS

ARTÍCULO 24. La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|--------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código: | GE-CI-RIT-03 |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 21-03-2021 |
| | | Página: 15/52 | |

la debida oportunidad a la compañía y a sus representantes y que, en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permita las circunstancias.


En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.

En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

Además, se reconoce 5 días hábiles remunerados por Licencia de Luto por la Ley 1280 de enero 5 del 2009. También se reconoce 8 días hábiles por licencia de paternidad Ley María C-174 del 2009 y C-633 del 2009, y se reconoce licencia maternidad ley 1468 de 2011.

CAPÍTULO VII

SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN


| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|--------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código: | GE-CI-RIT-03 |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 21-03-2021 |
| | | Página: 16/52 | |

ARTÍCULO 25. Formas y libertad de estipulación

El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

No obstante lo dispuesto en los artículos 13,14, 16,21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la compañía que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|--------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código: | GE-CI-RIT-03 |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 21-03-2021 |
| | | Página: 17/52 | |

Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).

4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18, Ley 50 de 1.990).


ARTÍCULO 26. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (artículo 133, C.S.T.).

ARTÍCULO 27. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese. (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.).

PERIODOS DE PAGO: LA COMPAÑÍA LLEVARÀ A CABO EL PAGO DEL SALARIO ACORDADO EN PERIODOS MENSUALES EL DÍA 30 DE CADA MES

ARTÍCULO 28. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. Los períodos de pago para los jornales no pueden ser mayores de una semana y para sueldos no mayor de un mes.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|--------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código: | GE-CI-RIT-03 |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 21-03-2021 |
| | | Página: 18/52 | |

El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (artículo 134, C.S.T.).


CAPÍTULO VIII

SERVICIO MEDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 29. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad comercial de conformidad al programa de Salud Ocupacional y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTÍCULO 30. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la E.P.S, A.R.L, a través de la I.P.S, a la cual estén asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 31. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el


| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|--------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código: | GE-CI-RIT-03 |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 21-03-2021 |
| | | Página: 19/52 | |

cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

Si éste no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 32. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan la compañía en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ARTÍCULO 33. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad comercial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la compañía para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de los equipos, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo, incumplir esta previsión corresponde a una falta grave.


| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|--------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código: | GE-CI-RIT-03 |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 21-03-2021 |
| | | Página: 20/52 | |

PARÁGRAFO: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Programa de Salud Ocupacional de la respectiva empresa o en el SGSST, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de la Protección Social, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

ARTÍCULO 34. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva área, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S. y la A.R.L.

ARTÍCULO 35. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 36. Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos profesionales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|--------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código: | GE-CI-RIT-03 |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 21-03-2021 |
| | | Página: 21/52 | |

gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida.


Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en una empresa o actividad económica deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos profesionales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTÍCULO 37. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la compañía como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1.989, expedida por el Ministerio de la Protección Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, del Sistema General de Riesgos Profesionales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

CAPÍTULO IX

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 38. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|--------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código: | GE-CI-RIT-03 |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 21-03-2021 |
| | | Página: 22/52 | |

Respeto y subordinación a los superiores.

Respeto a sus compañeros de trabajo.

Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.

Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la compañía.


Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.

Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.

Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la compañía en general.

Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de los equipos o instrumentos de trabajo.

Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|--------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código: | GE-CI-RIT-03 |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 21-03-2021 |
| | | Página: 23/52 | |

CAPÍTULO X

ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 39. El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la compañía se verá en el organigrama de la compañía.

PARÁGRAFO: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la compañía: GERENTE GENERAL.

CAPÍTULO XI


LABORES PROHIBIDAS

ARTÍCULO 40. Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.

Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.

Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|--------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código: | GE-CI-RIT-03 |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 21-03-2021 |
| | | Página: 24/52 | |

Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.

Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.

Trabajos submarinos.

Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.


Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.

Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.

Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.

Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de la Protección Social.


PARÁGRAFO. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de quince (15), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|--------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código: | GE-CI-RIT-03 |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 21-03-2021 |
| | | Página: 25/52 | |

Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de la Protección Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de la Protección Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas.

De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 117- Ley 1098 de noviembre 8 de 2006- Código de la Infancia y la adolescencia- Resolución 1677 de mayo 16 de 2008 y Resolución 4448 de diciembre 2 del 2005).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (artículo 243 del decreto 2737 de 1989).

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|--------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código: | GE-CI-RIT-03 |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 21-03-2021 |
| | | Página: 26/52 | |

CAPÍTULO XII

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA COMPAÑÍA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 41. Son obligaciones especiales del empleador:

Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.


Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.

Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad.

Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.

Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.

Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|--------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código: | GE-CI-RIT-03 |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 21-03-2021 |
| | | Página: 27/52 | |


Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el numeral 6 del artículo 56 del CST.

Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.

Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.

Abrir y llevar al día los registros de horas extras.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|--------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código: | GE-CI-RIT-03 |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 21-03-2021 |
| | | Página: 28/52 | |

Conceder a las trabajadoras que estén en período de maternidad y lactancia los descansos ordenados por los artículos 236 y 238 del Código Sustantivo del Trabajo.


Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.

Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.

Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la compañía (artículo 57 del C.S.T.).

ARTÍCULO 42. Son obligaciones especiales del trabajador:

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|--------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código: | GE-CI-RIT-03 |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 21-03-2021 |
| | | Página: 29/52 | |

Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; Observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la compañía o sus representantes según el orden jerárquico establecido.

No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la compañía, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.


Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.

Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.

Comunicar oportunamente a la compañía las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.

Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las pertenencias de la compañía.

Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la compañía o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|--------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código: | GE-CI-RIT-03 |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 21-03-2021 |
| | | Página: 30/52 | |

las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.


Registrar en las oficinas de la compañía su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, C.S.T.).

Suministrar inmediatamente y ajustándose a la verdad, las informaciones y datos que tengan relación con el trabajo o los informes que sobre el mismo se soliciten.

Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo a servicio del patrono toda su capacidad normal de trabajo.

Cumplir estrictamente la jornada máxima legal de trabajo, de acuerdo con los horarios señalados y de conformidad con la naturaleza de las funciones, en ejecución de esta obligación además deberá asistir con puntualidad al trabajo, según el horario asignado y debidamente preparado para iniciar su labor diaria.

Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia, siempre que se respete por parte del patrono lo relacionado con la prestación de servicios en horas extras y trabajos suplementarios de días festivos.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|--------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código: | GE-CI-RIT-03 |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 21-03-2021 |
| | | Página: 31/52 | |

Reportar e informar al jefe inmediato cualquier daño, falla o accidente que le ocurra a las máquinas, elementos, procesos, instalaciones o materiales de la compañía.


Autorizar expresamente para cada caso y por escrito, los descuentos de su salario, distintos a aquellos que la ley permite llevar a cabo sin que medie autorización por parte del trabajador.

Guardar completa reserva sobre las operaciones, negocios y procedimientos industriales y comerciales o cualquier clase de datos acerca de la compañía que conozca por razón de sus funciones o de sus relaciones con ella.

Someterse estrictamente a las disposiciones del presente reglamento, así como a los estatutos y demás normas que la compañía dicte o de las que resulten de la naturaleza del contrato y las previstas en diversas disposiciones.

Usar los equipos, herramientas, útiles, elementos y materias primas solo en beneficio de la compañía y en las actividades que le sean propias, con plena lealtad hacia ésta.

Responder a la compañía por los daños que intencional o culposamente le cause a ésta, en este caso se tendrá en cuenta la previsión del numeral primero del artículo 149 del CST.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|--------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código: | GE-CI-RIT-03 |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 21-03-2021 |
| | | Página: 32/52 | |

Asistir con puntualidad y provecho a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento, perfeccionamiento, organizados e indicados por la compañía dentro o fuera de su recinto.


Durante la jornada laboral, deberá portar decorosamente el uniforme de trabajo, así mismo deberá emplear las dotaciones e implementos que le suministre la compañía para el cumplimiento de sus funciones.

Conforme al orden jerárquico establecido por la compañía, observar estrictamente el conducto regular en sus peticiones, observaciones, sugerencias, quejas, reclamos entre otros.

Evitar cualquier acción u omisión que pueda conducir a cualquier persona o entidad a formular reparos ante la compañía por la conducta y el cumplimiento de tareas y responsabilidades del trabajador.

Someterse a todas las medidas de control que establezca la compañía a fin de obtener puntualidad, asistencia general y para evitar o descubrir maniobras indebidas que puedan efectuar algún trabajador.

Observar estrictamente lo establecido o que establezca la compañía para solicitud de permisos y para avisos de comprobación de enfermedades, de ausencias y novedades.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|--------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código: | GE-CI-RIT-03 |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 21-03-2021 |
| | | Página: 33/52 | |

Observar cuidadosamente las disposiciones de tránsito de las autoridades cuando la compañía le confía el manejo de sus vehículos.

Aceptar de forma voluntaria su traslado a otro cargo dentro de la compañía, siempre que no sufra desmejoramiento en su salario o en su posición.


Cumplir las funciones que se asignan conforme el perfil y funciones del cargo que desempeñe en la compañía.

Cumplir y acatar las políticas establecidas por la compañía para manejo de alcohol y control de drogadicción, al respecto se observarán todas las medidas preventivas, correctivas y sanitarias que se establezcan en cada una de ellas.

Efectuar pruebas de alcoholemia y de control de consumo de sustancias o drogas, en todos los tiempos y oportunidades que la compañía lo establezca, para el efecto se hará uso de equipos de medición dispuestos por la compañía o se acudirá a laboratorios que sean establecidos para el efecto.

Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales de este reglamento.

ARTÍCULO 43. Se prohíbe a la compañía: Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|--------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código: | GE-CI-RIT-03 |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 21-03-2021 |
| | | Página: 34/52 | |

Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.

Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.

1. En cuanto a la cesantía, la compañía puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.


Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la compañía.

Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.

Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.

Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.

Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|--------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código: | GE-CI-RIT-03 |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 21-03-2021 |
| | | Página: 35/52 | |


Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.

Cerrar intempestivamente la compañía. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la compañía. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.

Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.).

ARTÍCULO 44. Sé prohíbe a los trabajadores:

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|--------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código: | GE-CI-RIT-03 |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 21-03-2021 |
| | | Página: 36/52 | |

Sustraer de las sedes y cada una de las bodegas los útiles de trabajo, la mercancía sin permiso de la compañía.

Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.

Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los guardas de seguridad.


Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la compañía, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.

Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.

Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo

Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.

Usar los útiles o herramientas suministradas por la compañía en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60, C.S.T.).

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|--------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código: | GE-CI-RIT-03 |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 21-03-2021 |
| | | Página: 37/52 | |

Fumar dentro de las instalaciones de la compañía, salvo en los sitios expresamente autorizados por escrito.

Suministrar a terceras personas, sin autorización expresa de la compañía, datos relacionados con la organización o con cualquiera de los sistemas, servicios o procedimientos de la misma de que tenga conocimiento en razón a su oficio.


Aprovecharse en beneficio propio o ajeno, de los estudios, procedimientos, descubrimientos, inventos, informaciones o mejoras obtenidos o conocidos por el trabajador, o con intervención de él, durante la vigencia del contrato de trabajo.

Ocuparse en asuntos distintos de su labor durante las horas de trabajo, sin previo permiso del superior respectivo.

Intervenir en cualquier forma en la promoción, organización o realización de huelgas, paros, ceses o suspensiones del trabajo en la compañía, cuando tales hechos tengan el carácter de ilegales, intempestivos o de alguna manera sean contrarios a las disposiciones de la ley y el reglamento.

Realizar defectuosa o negligentemente el trabajo.

Interponer o hacer interponer obstáculos de cualquier naturaleza para que el trabajo propio o el de otros trabajadores o equipos y herramientas situados en el lugar de trabajo, no salga en la cantidad, calidad y tiempo fijados por la compañía.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|--------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código: | GE-CI-RIT-03 |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 21-03-2021 |
| | | Página: 38/52 | |

Causar cualquier daño en la labor confiada, o en las instalaciones, equipos, y elementos de la compañía

Confiar a otro trabajador, sin la autorización correspondiente la ejecución del propio trabajo, el vehículo, los instrumentos, equipos y materiales de la compañía.

Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de la compañía


Abandonar el trabajo asignado sin previo aviso al supervisor y sin autorización expresa de éste.

Comenzar o terminar el trabajo en horas distintas de las reglamentarias, sin orden o autorización expresa de su respectivo jefe inmediato.

Efectuar reuniones de cualquier naturaleza, en locales o predios de la compañía sin previo permiso de la misma, aun cuando sean en horas diferentes a las de trabajo.

Dormir en los sitios u horas de trabajo.

Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio, las personas o el nombre de la compañía.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|--------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código: | GE-CI-RIT-03 |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 21-03-2021 |
| | | Página: 39/52 | |

Recibir visitas de carácter personal en el trabajo, sin autorización de su superior.

Ingerir o mantener dentro de la compañía, en cualquier cantidad, licores, tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.

Aprovecharse de circunstancias especiales para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo y ocultar el hecho.

No entregar al día y en debida forma su puesto de trabajo a quien por motivo alguno deba sucederlo


Emplear más del tiempo necesario para realizar el objeto del permiso concedido por la compañía o utilizar el mismo en asuntos diferentes a los solicitados.

Disponer de dinero, cheques, letras de cambio y demás instrumentos negociables, artículos o valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a la compañía o por ésta con destino a sus acreedores, clientes, trabajadores.

Crear o alterar documentos para su beneficio personal.

No atender las órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores.

Permitir que otros tengan que efectuar el trabajo que se le ha asignado cuando por su actitud negligente u omisiva, no lo realiza.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|--------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código: | GE-CI-RIT-03 |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 21-03-2021 |
| | | Página: 40/52 | |

Mantener con personas extrañas a la compañía intereses comerciales, financieros, técnicos o semejantes, tendientes a obtener un provecho ilícito de la misma.

Elaborar o ayudar a elaborar productos o servicios iguales, similares o conexos a los de la compañía, ya sea para terceros o para aprovechamiento del mismo trabajador.

Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de la compañía en horas hábiles de trabajo, sin autorización escrita.


Suministrar a extraños sin autorización expresa, datos relacionados con la organización, producción, o con cualquiera de los sistemas y procedimientos de la compañía.

Efectuar defectuosamente el trabajo, esconderlo, botarlo o no informar de él al superior respectivo.

Salir de la compañía durante las horas de trabajo sin permiso expreso y escrito del superior respectivo.

Haber presentado para la admisión en la compañía o presentar después para cualquier efecto, documentos o papeles falsos, dolosos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.

Realizar juegos prohibidos dentro de la compañía o en predios vecinos, sea o no en horas o días de trabajo.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|--------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código: | GE-CI-RIT-03 |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 21-03-2021 |
| | | Página: 40/52 | |

Usar para fines distintos o contrarios a la forma indicada la ropa o los implementos de trabajo.

Usar la materia prima en labores que no sean propias, desperdiciarla y permitir que se destine a fines diferentes de su objeto.


Al personal femenino al servicio de la compañía le está prohibido los arreglos, pinturas y manicure en horas y sitios de trabajo.

Hacer cualquier venta, suscripción o actos comerciales semejantes dentro de la compañía.

Destruir, dañar retirar de los archivos o dar a conocer en cualquier forma documentos de la compañía sin autorización expresa y escrita de la misma.

Distribuir o fijar dentro de la compañía periódicos, hojas, volantes, circulares, o documentos semejantes, no ordenados o autorizados por escrito por parte de la compañía, dentro o fuera de las horas hábiles. Igualmente se prohíbe cualquier publicación calumniosa, denigrante o dañina contra la compañía o colaboradores por parte del trabajador dentro o fuera de ella.

Transportar en los vehículos de la compañía, sin previa autorización escrita, personas u objetos ajenos o no a ella.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|--------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código: | GE-CI-RIT-03 |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 21-03-2021 |
| | | Página: 41/52 | |

Conducir vehículos de la compañía, sin licencia, o con licencia u otros documentos vencidos.

Dejar que los vehículos de la compañía sean movidos o conducidos por personas deferentes a los respectivos conductores,


Sacar de la compañía o de los sitios indicados por ellas, vehículos de propiedad de ésta, o cualquier otro elemento, materia prima, herramientas, artículos, implementos, muebles o instrumentos, sin la autorización expresa y escrita del patrono.

Introducir paquetes u objetos similares a las instalaciones o lugares de la compañía, sin la autorización de patrono, permitiendo ver siempre el contenido a la persona que para tal efecto se designe.

Presentarse embriagado o alicorado al trabajo, o ingerir licores, narcóticos o drogas enervantes durante las horas de servicio, o portar armas durante el trabajo, salvo quienes durante el mismo deban tenerlas.

Mantener desordenado intencionalmente el sitio de trabajo o hacerlo riesgoso para accidentes de trabajo.

Atemorizar, coaccionar o intimidar a un compañero de trabajo dentro de las dependencias de la compañía.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|--------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código: | GE-CI-RIT-03 |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 21-03-2021 |
| | | Página: 42/52 | |

Negarse sin justa causa a cumplir órdenes de un superior siempre que ellas no lesionen su dignidad.

Participar en espionaje o sabotaje.

57. La utilización del Internet en cualquier forma relacionada con pornografía, solicitudes ilegales, falta de ética, racismo, sexo, lenguaje impropio, chat, acoso, amenaza, intimidación, entrega de información no autorizada, vandalismo o acceso a otros sitios restringidos por la Compañía.


CAPÍTULO XIII

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 45. La compañía no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (artículo 114, C.S.T).

ARTÍCULO 46. Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

1. El retardo hasta de QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la compañía, implica por primera vez, multa de la décima parte del salario de un día; por la segunda vez, multa de la quinta parte del salario de un día; por la tercera vez suspensión en el

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|--------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código: | GE-CI-RIT-03 |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 21-03-2021 |
| | | Página: 43/52 | |

trabajo según corresponda y por cuarta vez suspensión en el trabajo hasta por tres días.


2. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la compañía, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días.

3. La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la compañía implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

4. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

5. La comisión de alguna de las conductas tipificadas como prohibiciones para los trabajadores, ya sea las de tipo contractuales o reglamentarias por segunda vez, implica suspensión en el trabajo hasta por 8 días.

La imposición de multas no impide que la compañía prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|--------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código: | GE-CI-RIT-03 |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 21-03-2021 |
| | | Página: 44/52 | |

trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente, cumplan sus obligaciones.

ARTÍCULO 47. Constituyen faltas graves:

1. El retardo hasta de QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez.


2. La falta total del trabajador, sin excusa suficiente, por tercera vez.

3. La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.

4. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.

5. El que el empleado, ya haya sido sancionado disciplinariamente por dos faltas en un semestre, incurra en el mismo período, en una tercera falta que pueda dar lugar a una nueva sanción ya que, en tal caso, la reincidencia implica sistemático y reiterado incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones que le incumben.

De acuerdo con lo previsto por el numeral 6 del literal a) del artículo 62 Código sustantivo del Trabajo, la comisión comprobada de cualquier falta grave calificada como tal por el reglamento de trabajo, da lugar a la terminación por justa causa del

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|--------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código: | GE-CI-RIT-03 |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 21-03-2021 |
| | | Página: 45/52 | |

contrato de trabajo, situación que no corresponde a una sanción, sino al cumplimiento de las previsiones legales para estos casos.

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACION DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

ARTÍCULO 48. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculcado directamente y si éste es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca.


En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la compañía de imponer o no, la sanción definitiva (artículo 115, C.S.T.).

ARTÍCULO 49. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (artículo 115, C.S.T.).

CAPÍTULO XIV

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 50: Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la compañía el cargo de: jefe directo y/o inmediato del trabajador, en el caso del GERENTE GENERAL y/o COMERCIAL podrán dirigirse a la JUNTA de SOCIOS, si lo estima pertinente quien los oirá y resolverá en justicia y equidad.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|--------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código: | GE-CI-RIT-03 |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 21-03-2021 |
| | | Página: 46/52 | |

ARTÍCULO 51. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse.

PARÁGRAFO: En la compañía no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.


CAPÍTULO XV

LEY 1010 DE 2006: MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 52. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la compañía constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la compañía y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 53. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la compañía ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|--------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código: | GE-CI-RIT-03 |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 21-03-2021 |
| | | Página: 47/52 | |

contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.

2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la compañía.


3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:

Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;

Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos

Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la compañía, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la compañía para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|--------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código: | GE-CI-RIT-03 |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 21-03-2021 |
| | | Página: 48/52 | |

ARTÍCULO 54. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento.


1. La compañía tendrá un Comité de Convivencia, integrado en forma bipartita, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará “Comité de Convivencia Laboral”.

2. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:

Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la compañía en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.

Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.

Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|--------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código: | GE-CI-RIT-03 |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 21-03-2021 |
| | | Página: 49/52 | |

Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.


Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la compañía.

Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.

Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

3. Este comité se reunirá por lo menos una vez cada mes el primer lunes hábil correspondiente, designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente con figurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.

4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar,

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|--------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código: | GE-CI-RIT-03 |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 21-03-2021 |
| | | Página: 50/52 | |

a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.


5. Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la compañía, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

6. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006”.

CAPÍTULO XVI

PUBLICACIONES

ARTÍCULO 55. Dentro de los quince (15) días siguientes al de la notificación de la Resolución aprobatoria del presente Reglamento, el empleador debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|--------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código: | GE-CI-RIT-03 |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 21-03-2021 |
| | | Página: 51/52 | |

debe hacerse en cada uno de ellos. Con el Reglamento debe fijarse la Resolución aprobatoria (artículo 120, C.S.T.).

CAPÍTULO XVII

VIGENCIA

ARTÍCULO 56. El presente Reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación.

CAPÍTULO XVIII


DISPOSICIONES FISCALES

ARTÍCULO 57. Desde la fecha que entra en vigor este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la compañía.

CAPITULO XIX

CLAUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 58. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|--------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código: | GE-CI-RIT-03 |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 21-03-2021 |
| | | Página: 52/52 | |

cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109, C.S.T.).

Fecha: 21 de marzo de 2021

Tabla 13 Control nuevas versiones Reglamento interno de trabajo

| CONTROL NUEVAS VERSIONES | | | |
|---------------------------------|----------------|---------------------|-------------|
| N° VERSIÓN | CAMBIOS | FECHA CAMBIO | ÁREA |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Fuente: Elaboración Propia

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------|-------------|
|  | MANUAL MATRIZ DE RIESGO | Código: | GE-CI-MR-04 |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 3-04-2021 |
| | | Página: 1/5 | |

Objetivo:

Proponer prácticas para la administración y/o mitigación de los riesgos basado en la gestión oportuna de los procedimientos que permitan prevenir situaciones que conlleven a mayores riesgos y a la no ejecución de los objetivos propuestos por la administración de la compañía GALILEO INSTRUMENTS S.A.S.

Alcance:

El manual está dirigido a toda la compañía y tiene un enfoque de identificación, control y seguimiento a todos los riesgos que se detecten con el fin de generar actividades que brinden soluciones óptimas.

Identificación del riesgo

GALILEO INSTRUMENTS S.A.S. debe analizar los posibles factores internos y externos que puedan ser una amenaza para la organización, en este caso; internos: mal aprovechamiento de los recursos de la compañía, y externos: situaciones que afectan los procesos internos de la organización.

Clasificación del riesgo.

Ayuda a la organización a identificar en que área o en donde puede ocurrir el riesgo, su clasificación facilita determinar medidas o actividades las cuales permitan que los riesgos se traten oportunamente.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------|-------------|
|  | MANUAL MATRIZ DE RIESGO | Código: | GE-CI-MR-04 |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 3-04-2021 |
| | | Página: 2/5 | |

Estratégico

Operativo

Apoyo

Tecnológico

Análisis del riesgo

Teniendo en cuenta la identificación y clasificación de los riesgos se debe realizar un análisis general en el contexto de la compañía para prevenir la materialización de este y así generar una seguridad razonable a cada una de las áreas de la compañía, el análisis debe abarcar la siguiente información:

Área

Riesgo

Clasificación del riesgo

Causa

Consecuencia

Probabilidad, impacto, nivel del riesgo

Controles existentes

Nivel

Acción preventiva

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------|-------------|
|  | MANUAL MATRIZ DE RIESGO | Código: | GE-CI-MR-04 |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 3-04-2021 |
| | | Página: 3/5 | |

Evaluación del riesgo

A través del cual se mide el impacto y probabilidad de ocurrencia en las actividades realizadas dentro de las áreas, con el fin de tener un instrumento de control y se proponen alternativas para la reducción de cada uno de los riesgos, se realiza mediante la calificación del impacto y la probabilidad de ocurrencia de este, los criterios son:

Figura 11 Evaluación de riesgo

| | | PROBABILIDAD | | | | |
|---------|------------------|---------------|----------------------|------------------|--------------|-------------------------|
| | | Nada probable | Ligeramente Probable | Un poco Probable | Muy Probable | Extremadamente probable |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| IMPACTO | Insignificante 1 | | | | | |
| | Menor 2 | | | | | |
| | Moderado 3 | | | | | |
| | Crítico 4 | | | | | |
| | Catastrófico 5 | | | | | |

Fuente: Elaboración Propia

Riesgo insignificante y Menor: color verde, ligeramente probable y tiene un impacto insignificante, esto permite que la organización pueda manejarlo sin implementar medidas adicionales a las existentes.

Riesgo Moderado: color amarillo, poco probable y tiene un impacto moderado. La organización debe realizar seguimiento para mitigar riesgos, mediante corrección de procesos.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------|-------------|
|  | MANUAL MATRIZ DE RIESGO | Código: | GE-CI-MR-04 |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 3-04-2021 |
| | | Página: | 4/5 |

Riesgo Crítico: color naranja, muy probable y tiene un impacto crítico, la compañía debe implementar controles con el fin de minimizar riesgos, se puede eliminar el proceso que conlleva a que este se presente.

Riesgo catastrófico: color rojo, extremadamente probable y tiene un impacto catastrófico, dentro de la compañía se deben establecer procesos y procedimientos para identificar de donde proviene el riesgo presentado y a su vez prevenir que se presente nuevamente.

El ente económico debe realizar seguimientos constantes los cuales le ayuden a prevenir situaciones que generan que el riesgo se presenta y las actividades de corrección pertinentes luego de que se detecta el riesgo para obtener como resultado la modificación de las actividades que dan lugar al mismo o eliminarlas definitivamente.

Divulgación:


Este Manual se debe divulgar con todo el personal de la compañía, dentro de cada uno de los procesos se mide, califica y evalúa el riesgo dentro del control interno de la organización.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------|-------------|
|  | MANUAL MATRIZ DE RIESGO | Código: | GE-CI-MR-04 |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 3-04-2021 |
| | | Página: 5/5 | |

Tabla 14 Control nuevas versiones matriz de riesgo

| CONTROL NUEVAS VERSIONES | | | |
|--------------------------|---------|--------------|------|
| N° VERSIÓN | CAMBIOS | FECHA CAMBIO | ÁREA |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Fuente: Elaboración Propia

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------|--------------|
|  | POLÍTICA DE CAJA MENOR | Código: | GE-CI-PCM-05 |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 3-04-2021 |
| | | Página: 1/4 | |

Objetivo:

Esta política establece los parámetros para el uso y manejo de la Caja Menor, y así mismo establecer la atención oportuna de los gastos de menor cuantía en el desarrollo de las operaciones de Galileo Instruments S.A.S.


Monto:

Se fija en la suma de un millón trescientos mil pesos moneda legal colombiana (\$ 1.300.000) como base fija para la Caja Menor de la sede en Bogotá

El efectivo y la sumatoria de los recibos siempre deberá ser igual a la base fija. Cuando la caja menor supere el tope establecido, la persona encargada de la custodia de esta deberá consignar el excedente a la cuenta bancaria de la compañía.

Responsable:

El colaborador responsable del manejo de la Caja Menor será el auxiliar contable. Dentro de sus funciones esta atender los gastos menores, vigilar el correcto funcionamiento, reembolso y custodia del dinero, de acuerdo con la indicación de esta política.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------|--------------|
|  | POLITICA DE CAJA MENOR | Código: | GE-CI-PCM-05 |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 3-04-2021 |
| | | Página: 2/4 | |

En el momento en el que se presente cambio del responsable de la caja menor se deberá realizar mediante un documento y estará aprobado por la gerencia de la organización.

Requisitos para los pagos:

Los pagos serán efectuados por el responsable, en efectivo, y cada uno de estos no deberá exceder el 30% del monto, es decir no podrá superar trescientos noventa mil pesos (\$390.000).

Cada desembolso deberá contar con el soporte respectivo, entiéndase por documento soporte facturas, recibos, cuentas de cobro bien sea de persona Natural o Jurídica, autorizaciones de los directores de área.

El uso de los recursos con los cuales cuenta la caja menor, son estrictamente para el pago de gastos de menor cuantía relacionados a gestiones administrativas e imprevistos de la compañía, como son:


Gastos de representación

Portes, fletes y envíos

Papelería

Fotocopias y útiles de oficina

Compra de insumos menores para atender la operación, (tornillos, arandelas, cinta...etc.)

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------|--------------|
|  | POLITICA DE CAJA MENOR | Código: | GE-CI-PCM-05 |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 3-04-2021 |
| | | Página: 3/4 | |

Para realizar anticipos o desembolsos se debe diligenciar el recibo provisional para luego cumplir con la respectiva legalización de estos a más tardar el día siguiente.


Para ejecutar el reembolso se debe solicitar mediante correo electrónico al director del área contable cuando se haya utilizado más del 80% del recurso y se debe adjuntar la relación de cada gasto con su respectivo soporte sellado y autorizado por la gerencia general.

Para los gastos de transporte urbano o taxi, el recibo de caja menor debe estar firmado por la persona que utilizó el servicio y presentar la debida relación de los recorridos realizados.

Los gastos de alimentación, refrigerios o atenciones, deben estar autorizados por la gerencia y deben llevar la firma de autorización de este gasto, al no tener la firma se debe redactar un correo donde se evidencia la autorización.

Para los gastos de fotocopias, parqueaderos, peajes, combustibles el recibo de caja menor debe soportarse con la factura o cuenta de cobro y el motivo de la diligencia que se realizó.

Todo gasto que se ejecute, que no haya sido de carácter urgente y que no cuente con la autorización correspondiente se deberá justificar.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------|--------------|
|  | POLITICA DE CAJA MENOR | Código: | GE-CI-PCM-05 |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 3-04-2021 |
| | | Página: 4/4 | |

Todas las facturas deben estar a nombre de GALILEO INSTRUMENTS S.A.S y no podrá estar a nombre de terceros ya que no se realizará el pago o reembolso.

Custodia y seguridad de los recursos:

El colaborador debe controlar, asegurar y velar por los recursos, en caso de presentar faltantes o diferencias deberá responder por ello.

Se llevará un formato con el respectivo control de los gastos en los que se incurra, deberá contar con los documentos que soporten dicho gasto y serán entregados al área contable para su archivo.

El arqueo de caja lo realizará el contador o gerente y siempre se debe contar con la presencia del responsable.

Vigencia:

A partir de la expedición de esta política, y se debe llevar un control de cambios.

Tabla 15 Control nuevas versiones política de caja menor

| CONTROL NUEVAS VERSIONES | | | |
|---------------------------------|----------------|---------------------|-------------|
| N° VERSIÓN | CAMBIOS | FECHA CAMBIO | ÁREA |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Fuente: Elaboración Propia

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------|------------|
|  | FORMATO PQRS | Código: | FM-VT-01 |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 22-03-2021 |
| | | Página: 1/2 | |

El formato PQRS se crea con el fin de atender oportunamente las solicitudes o requerimientos de los clientes, proveedores y/o terceros, donde se debe tener en cuenta el tiempo máximo de respuesta será de cinco (5) días hábiles.

El formato debe ser diligenciado con letra legible y datos actualizados, para así mismo poder brindar respuesta por medio físico o virtual a través de email.

Tabla 16 Formato PQRS Propuesto

| | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------|----------------|-------------------|--------------------------|-------------------------|--|
|  | FORMATO DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS | | | | | CÓDIGO: FM-VT-01 | |
| | | | | | | VERSIÓN: 01 | |
| | | | | | FECHA: 20-03-2021 | | |
| FECHA DE SOLICITUD: | | | | | | | |
| TIPO DE SOLICITUD: | Seleccionar de la lista | | | | | | |
| | PETICIÓN | QUEJA | RECLAMO | SUGERENCIA | FELICITACIÓN | | |
| | | | | | | | |
| NOMBRE DEL AREA A LA QUE VA DIRIGIDA | | | | | | | |
| DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| USTED ES: | Seleccionar de la lista | | | | | | |
| | PROVEEDOR | CLIENTE | COLABORADOR | ENTE ESTATAL | OTROS | | |
| | | | | | | | |
| DATOS DEL REMITENTE | | | | | | | |
| Nombre y Apellido / Razón Social | | | | | | | |
| Cédula de ciudadanía / Nit | | | | | | | |
| Teléfono y/o celular | | | | | | | |
| Correo electrónico | | | | | | | |
| Dirección | | | | | | | |
| <p>Para dar trámite a su PQRS, los espacios en blanco deben ser diligenciados completamente, con datos actualizados de forma clara, concisa y legible, de no ser así no es procedente su trámite por falta de información.</p> | | | | | | | |
| Contacto Oficina de PQRS | Bogotá | | Medellín | | correo electrónico | | |
| E-mail: | | | | | | | |
| Teléfono: | | | | | | | |
| Dirección: | | | | | | | |
| Dependencia: | | | | | | | |

Fuente: Elaboración Propia

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------|------------|
|  | FORMATO COTIZACIÓN COMERCIAL | Código: | FM-VT-02 |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 13-03-2021 |
| | | Página: 1/1 | |

El formato de solicitud de cotización se crea con el fin de usar por medio del sistema utilizado en la compañía (CMR VTIGER) para tener la trazabilidad de los prospectos que se pueden convertir en ventas; así mismo se debe tener orden para usar el mismo modelo y número de cotización automatizado el cual se genera mediante el programa mencionado en la organización.

Tabla 17 Formato de Cotización Propuesto

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|
|  | GALILEO INSTRUMENTS S.A.S. | Código: F-VT-01 |
| | FORMATO DE COTIZACION COMERCIAL | Versión: 02 |
| | | Fecha de Vigencia: 13-03-21 |
| | | Página:1/1 |

| | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------|------------------|-----|-----|-------------------|-----|-----|----------------|
| DIRIGIDO A: NIT: CORREO FACTURA: TELEFONO: CIUDAD: | FECHA COTIZACIÓN | | | FECHA VENCIMIENTO | | | No. COTIZACIÓN |
| | DIA | MES | AÑO | DIA | MES | AÑO | |
| ASESOR: | NIT O C.C. | | | ORDEN DE COMPRA | | | FORMA DE PAGO |
| CODIGO: | | | | | | | |

Descripción del Producto:

CHC NAV I50


El receptor brinda velocidad y precisión en una solución gnss fácil de usar para completar sus proyectos de topografía y construcción de manera eficiente. Combinado con el software de campo y el controlador HCE 320 ANDROID, el i50 es la solución topográfica perfecta para cualquier tarea de posicionamiento topográfico y de construcción.

El receptor integra tecnologías de comunicación y posicionamiento comprobadas en el campo en una unidad robusta que está diseñada para proporcionar flexibilidad de trabajo extendida cuando las redes rtk no están disponibles en sus sitios de trabajo, simplemente configure fácilmente un i50 gnss uhf rover para realizar su encuesta de rtk. cuando está bajo la cobertura de la red rtk, simplemente vuelva a colocar el i50 gnss en su modo móvil inteligente.

- 624 Canales Full GNSS, Conectividad extendida, Modos de trabajo flexible
- Robusto y compacto, Cambio de batería en caliente

Incluye:

- 2 Receptores GNSS (Base y Rover)
- 4 Baterías, 2 cargadores.
- 2 cables de descarga multipropósito, manual y Cd de instalación
- Dos maletines rígidos de transporte tipo Pelican Case para transporte pesado uno para la base y otro para el Rover Configuración y capacitación de manejo de los equipos.
- Configuración y capacitación de manejo de los equipos
- 1 bastón en fibra de carbono de 2m + Base Nivelante + Tripode en aluminio doble seguro.
- 1 Colector de datos CHCNAV HCE300 con software de campo Android – Landstar 7
- 1 Cable de pinzas para conexión a baterías externas de 12 voltios
- 1 CD con llave usb dongle del Software de Post-proceso Geodésico CGO (CHC Geomatic Office v.2.0)



Propuesta Económica

| ITEM | PRECIO UNITARIO | UNIDAD | PRECIO TOTAL | DESCUENTO | PRECIO TOTAL CON DESCUENTO | IVA | TOTAL |
|----------------------|-----------------|--------|---------------|-----------|----------------------------|--------------|----------------------|
| CHC NAV I50 | \$ 27.647.059 | 1 | \$ 27.647.059 | 10% | \$ 24.882.353 | \$ 4.727.647 | \$ 29.610.000 |
| RADIO MODEM EXTERNO | \$ 6.800.000 | 1 | \$ 6.800.000 | 50% | \$ 3.400.000 | \$ 646.000 | \$ 4.046.000 |
| TOTAL A PAGAR | | | | | | | \$ 33.656.000 |

Fuente: Elaboración Propia

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------|------------|
|  | FORMATO ORDEN DE COMPRA | Código: | FM-CT-01 |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 13-03-2021 |
| | | Página: 1/1 | |

El formato de orden de compra se creó para tener registro de compras innecesarias ejecutadas por el personal de la compañía.

Este se puede ingresar electrónicamente al sistema (CMR VTIGER) para que se genere automáticamente el número de consecutivo y así mismo informar a gerencia comercial por medio de correo para su respectiva autorización.

Tabla 18 Formato Orden de compra propuesto

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|
|  | GALILEO INSTRUMENTS S.A.S. | Código: FM-CT-01 |
| | | Versión: 01 |
| | FORMATO ORDEN DE COMPRA | Fecha de Vigencia: 13-03-21 |
| | | Página:1 |

| GALILEO INSTRUMENTS S.A.S | | ORDEN DE COMPRA | | |
|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|------------------------|----------------|
| Dirección | | Fecha | 21/03/2021 | |
| Localidad | | No. | | |
| Ciudad | | | | |
| Departamento | | | | |
| telefono | | | | |
| Correo | | | | |
| Proveedor | | Dirección de entrega | | |
| Nombre de empresa | | Dirección | | |
| Nit | | Localidad | | |
| Dirección | | Ciudad | | |
| Telefono | | Departamento | | |
| Ciudad | | telefono | | |
| Correo | | Correo | | |
| Entrega | Términos de pago | Solicitado por | Departamento | |
| | | | | |
| Codigo | Descripcion | Cantidad | Precio unitario | TOTALES |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Observaciones | | | Sub-total | |
| | | | Retencion en la fuente | |
| | | | Iva | |
| | | | TOTAL | |
| Autorizado por. | | | | |


Medellín
 Carrera 74 # 48-37 Oficina 255
 C. Cial. Obelisco | PBX: (4) 448 2230

Bogotá
 Carrera 13 # 71-69
 Chapinero | PBX: (1) 702 8440






www.GalileoInstruments.com.co

Fuente: Elaboración Propia

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------|------------|
|  | MANUAL DE FUNCIONES GERENCIAS | Código: | MF-GG/C |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 20-03-2021 |
| | | Página: 1/2 | |

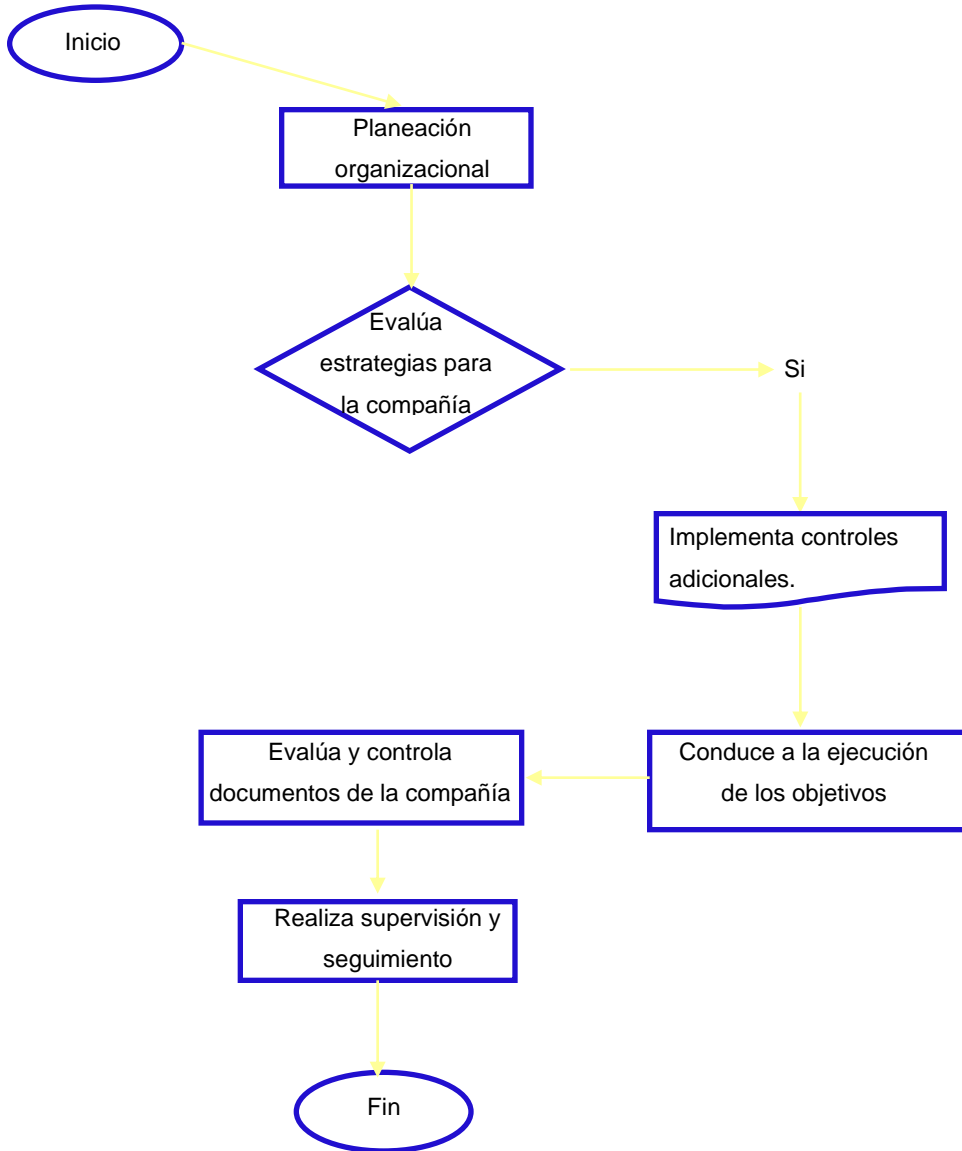
Tabla 19 Manual de Funciones Gerencias

| | |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÁREA: | Gerencia |
| CARGO: | Gerente Comercial – Gerente General |
| OBJETIVO: | Asegurar el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos en todas las áreas que conforman la compañía. |
| FUNCIONES: | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar la planeación estratégica con base en la visión y misión de la empresa, definida por los socios. ✓ Establecer un proyecto de desarrollo tecnológico de acuerdo con las necesidades de la compañía. ✓ Liderar el seguimiento del cumplimiento del reglamento interno de trabajo. ✓ Instaurar un programa de capacitación tecnológica que abarque todo el personal de la empresa (seminarios contables, financieros, de marketing y ventas, etc.) ✓ Constituir los departamentos necesarios para el correcto funcionamiento de la compañía. ✓ Toma de decisiones sobre los resultados de la compañía. ✓ Manejo de las relaciones comerciales de la compañía. ✓ Administración del personal de la compañía. ✓ Búsqueda de nuevos mercados. ✓ Establecer un plan maestro de adquisiciones analizando todas las áreas de consumo. |
| PERFIL DEL PUESTO | |
| EXPERIENCIA: | Mínimo tres años de experiencia en la administración y manejo de personal, con gran capacidad de trabajo en equipo y liderazgo. Ágil en la toma de decisiones con conocimientos básicos de temas técnicos relacionados con los procesos constructivos y manejo herramientas informáticas. |
| ESCOLARIDAD: | Profesional en ingenierías o topografía. Dominio de idioma inglés intermedio y software de ingeniería. |
| HABILIDADES: | Manejo de herramientas informáticas, capaz de socializar temas referentes al desarrollo de un proyecto, buen administrador del tiempo y los recursos. |

Fuente: Elaboración Propia

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------|------------|
|  | MANUAL DE FUNCIONES GERENCIAS | Código: | MF-GG/C |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 20-03-2021 |
| | | Página: 2/2 | |

Gráfica 1 Flujograma



Fuente: Elaboración Propia



| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------|------------|
|  | MANUAL DE FUNCIONES VENTAS | Código: | MF-VT |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 20-03-2021 |
| | | Página: 1/2 | |

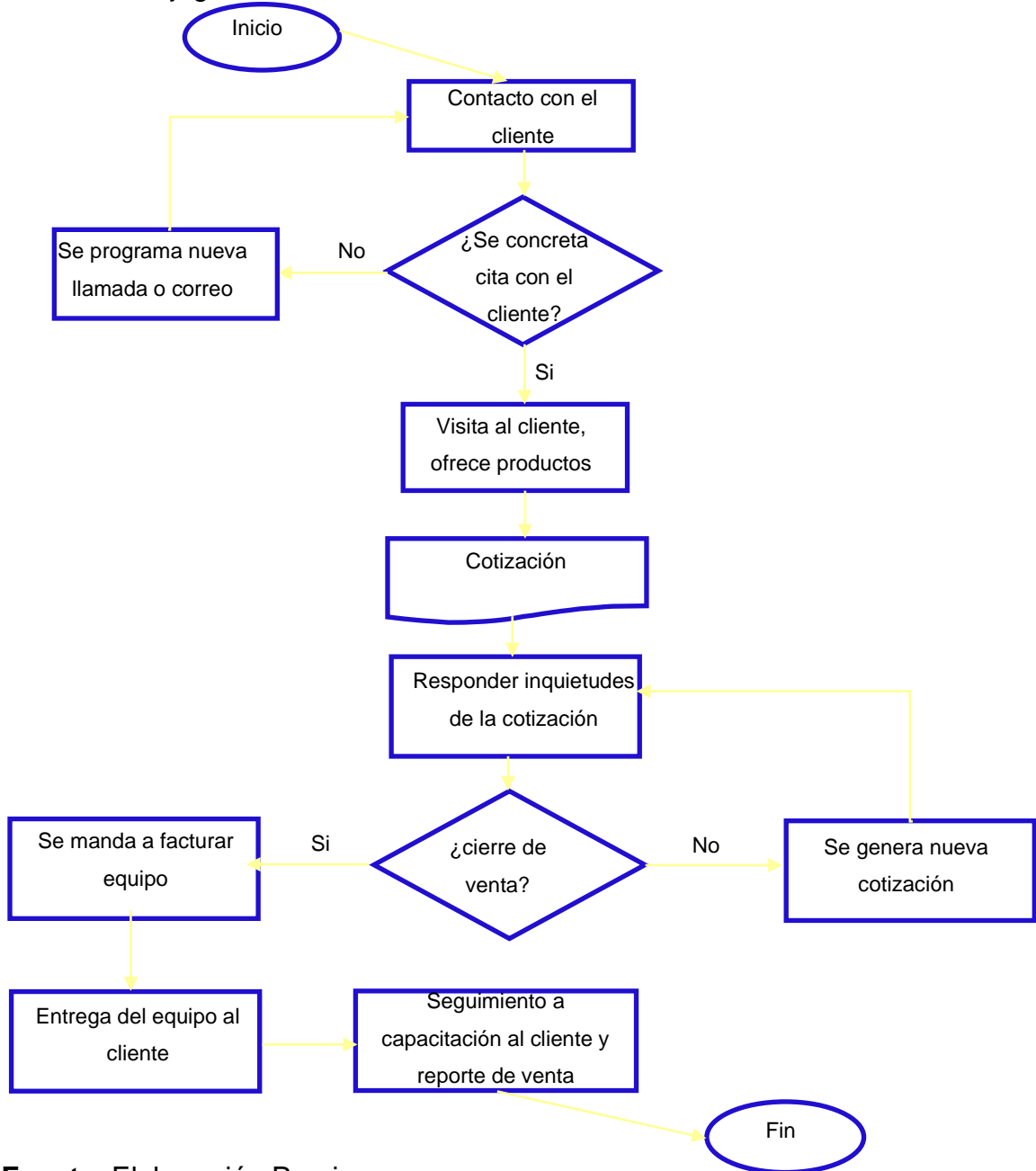
Tabla 20 Manual de Funciones Ventas

| | |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÁREA: | Comercial |
| Cargo: | Ejecutivo Comercial |
| OBJETIVO: | Crear estrategias comerciales y consecución de nuevos clientes para ampliación del mercado. |
| FUNCIONES: | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Definición de estrategias de servicio. ✓ Atender a los posibles compradores los cuales solicitan información de interés ✓ Atender de manera oportuna y hacer seguimiento a las cotizaciones. ✓ Realizar y enviar cotizaciones a todos los prospectos. ✓ Asegurarse de que el área comercial cumpla con los objetivos |
| PERFIL DEL PUESTO | |
| EXPERIENCIA: | Tres años con experiencia comercial. |
| ESCOLARIDAD: | Profesional mercadotecnia administrador de empresas. |
| HABILIDADES: | Manejo de herramientas informáticas, excelente manejo de clientes. |

Fuente: Elaboración Propia

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------|------------|
|  | MANUAL DE FUNCIONES VENTAS | Código: | MF-VT |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 20-03-2021 |
| | | Página: 2/2 | |

Gráfica 2 Flujograma



Fuente: Elaboración Propia

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------|------------|
|  | MANUAL DE FUNCIONES CONTABILIDAD | Código: | MF-CT |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 20-03-2021 |
| | | Página: 1/4 | |

Tabla 21 Manual de Funciones Contabilidad Perfil Contador

| | |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÁREA: | Contable |
| CARGO: | Contador |
| OBJETIVO: | Vigilar el correcto funcionamiento y aseguramiento de la información financiera. |
| FUNCIONES: | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlar y organizar las operaciones contables. ✓ Liderar la preparación, evaluación, y análisis de la información oportunamente. ✓ Coordinar la elaboración de los impuestos nacionales y municipales ✓ Considerar la respuesta efectiva a los entes de control en cuanto a los requerimientos a los que haya lugar. |
| PERFIL DEL PUESTO | |
| EXPERIENCIA: | Dos años de experiencia en contabilidad |
| ESCOLARIDAD: | Profesional en Contaduría Pública |
| HABILIDADES: | Manejo de herramientas informáticas. |

Fuente: Elaboración Propia

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------|------------|
|  | MANUAL DE FUNCIONES CONTABILIDAD | Código: | MF-CT |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 20-03-2021 |
| | | Página: 2/4 | |

Tabla 22 Manual de Funciones Contabilidad Perfil Analista contable

| | |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÁREA: | Contable |
| CARGO: | Analista contable |
| OBJETIVO: | Vigilar el correcto funcionamiento y aseguramiento de la información financiera. |
| FUNCIONES: | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Causación de todas las operaciones contables ✓ Elaboración de los impuestos nacionales y municipales ✓ Ordenar y archivar correctamente la facturación, órdenes de compra, así como la documentación de ingresos/egresos. ✓ Conciliaciones bancarias ✓ Conciliaciones de Cartera ✓ Elaboración de recibos de caja. ✓ Causación gastos |
| PERFIL DEL PUESTO | |
| EXPERIENCIA: | Uno o dos años de experiencia en contabilidad |
| ESCOLARIDAD: | Profesional o estudiante de contaduría pública o afines |
| HABILIDADES: | Manejo de herramientas informáticas. |

Fuente: Elaboración Propia

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------|------------|
|  | MANUAL DE FUNCIONES CONTABILIDAD | Código: | MF-CT |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 20-03-2021 |
| | | Página: 3/4 | |

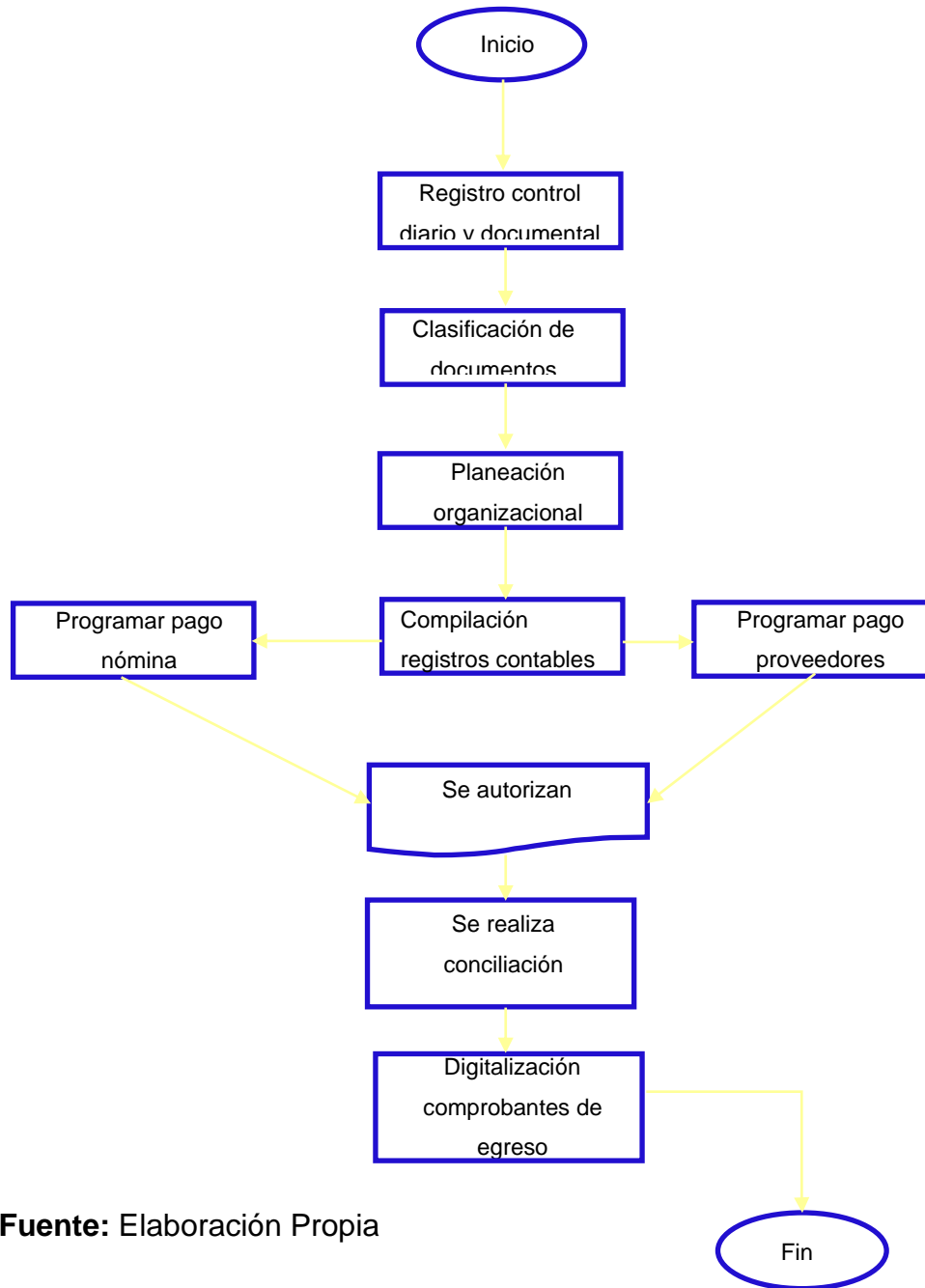
Tabla 23 Manual de Funciones Contabilidad Perfil Tesorero

| | |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÁREA: | Contable |
| CARGO: | Tesorero |
| OBJETIVO: | Gestión y Organización monetaria de la compañía. |
| FUNCIONES: | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Control y planificación de la liquidez de la organización ✓ Realizar negociaciones con los bancos ✓ Realizar pago a proveedores ✓ Conciliación de pagos ✓ Expedir certificados tributarios. ✓ Aprobación desembolso dinero para viáticos ✓ Encargado de documentación le gal para licitaciones. |
| PERFIL DEL PUESTO | |
| EXPERIENCIA: | Dos años de experiencia como tesorero (a) |
| ESCOLARIDAD: | Profesional o estudiante de contaduría pública o afines |
| HABILIDADES: | Manejo de herramientas informáticas. |

Fuente: Elaboración Propia

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------|------------|
|  | MANUAL DE FUNCIONES CONTABILIDAD | Código: | MF-CT |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 20-03-2021 |
| | | Página: 4/4 | |

Gráfica 3 Flujograma



Fuente: Elaboración Propia

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------|------------|
|  | MANUAL DE FUNCIONES SOPORTE TÉCNICO | Código: | MF-ST/LB |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 20-03-2021 |
| | | Página: 1/3 | |

Tabla 24 Manual de Funciones Contabilidad Perfil Ingeniero de soporte técnico

| | |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÁREA: | Soporte Técnico |
| CARGO: | Ingenieros de Soporte Técnico |
| OBJETIVO: | Apoyar eficientemente el desarrollo de actividades en el laboratorio, en cuanto a la reparación de accesorios y elaboración de presupuestos, realizar el ajuste y verificación de los equipos de topografía que se reciban por parte del cliente, realizar capacitaciones dentro y fuera de la ciudad. |
| FUNCIONES: | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar el buen funcionamiento del laboratorio ✓ Reparación de accesorios para topografía e ingeniería ✓ Fabricación de partes en el torno ✓ Apoyo en la limpieza de equipos que entran al laboratorio. ✓ Compra de insumos para el laboratorio ✓ Realizar la entrega oportuna de las partes o repuestos solicitados. ✓ Responsable del inventario, herramientas, insumos y partes del laboratorio. ✓ Llevar el historial de los equipos de topografía que ingresan al laboratorio. ✓ Hacer un diagnóstico acorde a cada equipo ✓ Realizar los mantenimientos preventivos, correctivos, ajustes, reparaciones y verificaciones. ✓ Realizar cotizaciones para estudios de mercado en licitaciones con el estado. ✓ Realizar la entrega oportuna de los equipos cumpliendo con el tiempo pactado ✓ Atención de garantías |
| PERFIL DEL PUESTO | |
| EXPERIENCIA: | Dos años de experiencia en metrología |
| ESCOLARIDAD: | Profesional en topografía o electrónica |
| HABILIDADES: | Manejo de herramientas informáticas, |

Fuente: Elaboración Propia

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------|------------|
|  | MANUAL DE FUNCIONES SOPORTE TÉCNICO | Código: | MF-ST/LB |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 20-03-2021 |
| | | Página: 2/3 | |

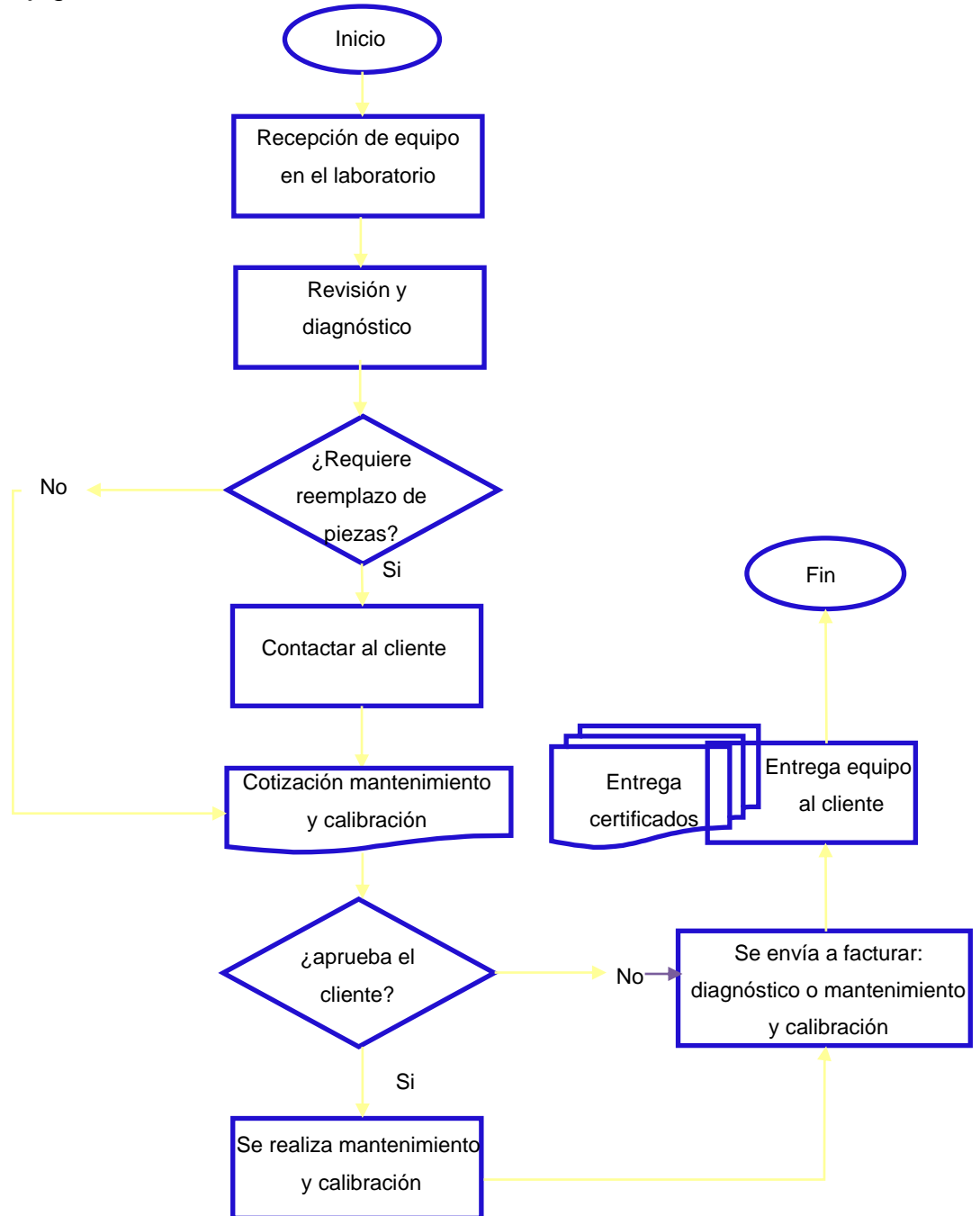
Tabla 25 Manual de Funciones Contabilidad Perfil Jefe de soporte técnico

| | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÁREA: | Soporte Técnico |
| CARGO: | Jefe de Soporte Técnico |
| OBJETIVO: | Dirigir eficientemente el desarrollo de actividades en el laboratorio y soporte técnico. |
| FUNCIONES: | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar y presentar informes a la gerencia ✓ Generar respuesta oportuna a los requerimientos técnicos de licitaciones ✓ Diseñar estrategias de mejora para cada uno de los productos comercializados ✓ Generar las pautas y lineamientos para el funcionamiento del laboratorio. ✓ Brindar capacitaciones dentro y fuera de bogota para el manejo de los equipos ✓ Mantener actualizado a su equipo de trabajo |
| PERFIL DEL PUESTO | |
| EXPERIENCIA: | Dos años en cargos similares |
| ESCOLARIDAD: | Profesional en topografía o metrología |
| HABILIDADES: | Manejo de herramientas informáticas, |

Fuente: Elaboración Propia

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------|------------|
|  | MANUAL DE FUNCIONES SOPORTE TÉCNICO | Código: | MF-ST/LB |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 20-03-2021 |
| | | Página: 3/3 | |

Gráfica 4 Flujograma



Fuente: Elaboración Propia

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------|------------|
|  | CONTROL NUEVAS VERSIONES | Código: | CI-CG |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 20-03-2021 |
| | | Página: 1/1 | |

Este control se debe diligenciar siempre que se realicen cambios a los formatos y manuales propuestos.

Tabla 26 Control Nuevas Versiones

| CONTROL NUEVAS VERSIONES | | | |
|--------------------------|---------|--------------|------|
| N° VERSIÓN | CAMBIOS | FECHA CAMBIO | ÁREA |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Fuente: Elaboración Propia

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------|------------|
|  | INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | Código: | CI-CG |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 23-04-2021 |
| | | Página: 1/3 | |

Objetivo

Por medio de este procedimiento se tiene como objetivo establecer instrumentos que garanticen el uso adecuado de mecanismos de divulgación dentro de la organización.

Alcance

Ofrecer instrumentos para la correcta distribución de información y comunicación generando a la compañía relaciones internas y externas eficientes.

Información y Comunicación Interna

Se busca facilitar la comunicación entre los colaboradores lo cual presentara mejoras en situaciones como:

- Conocimiento de los procesos dentro de la organización
- Trabajo en equipo
- Clima organizacional
- Comunicación efectiva y eficiente en orden ascendente y descendente
- Sentido de pertenencia por la organización

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------|------------|
|  | INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | Código: | CI-CG |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 23-04-2021 |
| | | Página: 2/3 | |

Información y Comunicación Externa

Se busca establecer relaciones con factores externos al ente económico (Clientes, Proveedores, entidades de regulación) y se presentaran mejoras en:

- Crecimiento de la organización
- Imagen positiva en el mercado
- Confianza en usuarios externos

Canales

Para GALILEO INSTRUMENTS SAS se establecen canales de comunicación, en donde el proceso será eficaz y eficiente:

- Cartelera Informativa
- Página Web
- Actas
- Reuniones
- Chats
- Cartas
- Teléfonos y celulares corporativos
- Correo electrónico corporativo
- Charlas
- Dialogo


| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------|------------|
|  | INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | Código: | CI-CG |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 23-04-2021 |
| | | Página: 3/3 | |

Este procedimiento se sujeta a mejora continua por parte de los integrantes de la compañía los cuales se encargarán de verificar su efectividad y realizar cambios al mismo mediante el siguiente control de cambios.

Tabla 27 Control nuevas versiones información y comunicación

| CONTROL NUEVAS VERSIONES | | | |
|--------------------------|---------|--------------|------|
| N° VERSIÓN | CAMBIOS | FECHA CAMBIO | ÁREA |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Fuente: Elaboración Propia

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------|------------|
|  | FORMATO EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES | Código: | FM-EA-01 |
| | | Versión: | 01 |
| | | Fecha: | 23-04-2021 |
| | | Página: 1/1 | |

GALILEO INSTRUMENTS SAS entiende que es de vital importancia realizar seguimiento y monitoreo a las actividades desarrolladas dentro de la organización con el fin de velar por el cumplimiento de los objetivos trazados y la mejora continua.

Lo expresado anteriormente debe generar herramientas que permitan a la gerencia identificar falencias, errores, debilidades, oportunidades y amenazas que puedan ocurrir al interior de cada una de las áreas verificando si se están implementando oportunamente los controles y/o evaluaciones a los colaboradores.

Evaluaciones Continuas.

Las evaluaciones continuas están integradas en los procesos de negocio en los diferentes niveles de la entidad y suministran información oportuna, debido a que permiten una supervisión en el tiempo real y gran rapidez de adaptación.¹⁴

Evaluaciones independientes.

Las evaluaciones independientes se ejecutan periódicamente y pueden variar en alcance y frecuencia dependiendo de la evaluación de riesgos, la efectividad de las evaluaciones continuas y otras consideraciones de la dirección.¹⁵

Se propone el siguiente formato para analizar el cumplimiento y desarrollo de las actividades que se desarrollan dentro de cada área.

¹⁴ RODRIGEZ, Ivan. Tips para elaborar mejores informes de auditoría, 2021. [En línea]. Disponible en: <https://www.auditool.org/blog/control-interno/3270-supervision-del-sistema-de-control-interno-monitoreo-principio-16-de-coso-iii>

¹⁵ Ibid

Tabla 28 Formato de evaluación de actividades

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------|------------|
|  | FORMATO EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES | Código: | FM-EA-01 |
| | | Versión | 01 |
| | | Fecha | 23/04/2021 |
| | | Página: 1/1 | |
| FECHA _____ | | | |
| NOMBRE | _____ | AREA | _____ |
| CARGO | _____ | | |
| ACTIVIDADES REALIZADAS | _____ | | |
| | | | |
| HALLAZGOS | _____ | | |
| | _____ | | |
| COMPROMISOS | _____ | | |
| | _____ | | |
| OBSERVACION | _____ | | |
| FIRMA EMPLEADO | _____ | | |
| FIRMA DEL EVALUADOR | | FIRMA DEL JEFE DEL AREA O RESPONSABLE | |

Fuente: Elaboración Propia

CONCLUSIONES

Una vez aplicadas las técnicas de auditoría se obtiene un diagnóstico general en el cual se puede evidenciar que la compañía GALILEO INSTRUMENTS S.A.S. no cuenta con un adecuado sistema de control interno; además, no existen instrumentos necesarios para la mejora continua de cada proceso dentro del desarrollo de sus actividades diarias. Se puede evidenciar la carencia de planificación estratégica que permita evitar reproceso con dificultad de alcanzar objetivos propuestos por parte de la gerencia.

Para su evaluación se utilizó herramientas que permitió identificar y determinar la fallas en cada una de las áreas; cabe mencionar que mediante el Tascoi se evidenció la clase de compañía, su composición, objeto social y a quien está dirigido. Por otro lado, también acudimos a la matriz DOFA en la cual se reflejan las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas dentro del ente económico; además se planteó una espina de pescado con el fin de definir las causas y efectos de los problemas relacionados y a su vez se generan cuestionarios para identificar la perspectiva de los colaboradores, por medio de los resultados se crean las matrices de riesgo en donde se evalúa causa, impacto y probabilidad de ocurrencia.

Se elaboraron instrumentos que permiten a la compañía tener un control interno óptimo y a la vez minimizar los riesgos dando una solución oportuna y brindando seguridad a todas y cada una de las personas que hacen parte de los procesos internos y externos de la organización. Cabe resaltar la creación de manuales de funciones, en los que se establecen los cargos y las responsabilidades de acuerdo con el desarrollo de las actividades de cada área, con lo anterior la organización puede maximizar el cumplimiento de los indicadores propuestos por los directores.

Por otra parte, se realizó el organigrama de la organización y el reglamento interno de trabajo, ya que con estos instrumentos se logra tener plena identificación del nivel jerárquico dentro de la compañía; además, existe claridad en las normas, derechos y deberes en los que están sujetos el empleador y los colaboradores.

Luego del proceso y la implementación de cada una de las herramientas se genera un direccionamiento estratégico, planificado, el cual cuenta con una comunicación clara, asertiva y efectiva que se ve plasmada en el desarrollo de la actividad comercial principal de la compañía y en el cumplimiento de los logros trazados por la administración.

RECOMENDACIONES

Este documento inicia con la recomendación a los socios de la compañía GALILEO INSTRUMENTS S.A.S. para implementar de forma inmediata el sistema de control interno propuesto, esto con el fin de estructurar y planificar los procesos y objetivos de la compañía, garantizando la eficacia y eficiencia en cada una de las áreas que la componen.

Dar a conocer cada uno de los instrumentos y/o herramientas creadas para la organización con la intención de aplicar a futuro y así los colaboradores adquieran sentido de pertenencia. Es importante la implementación de los formatos creados y la aplicación en cada área con la codificación respectiva; sin embargo, cabe resaltar que en caso de generar cambios se debe llevar el adecuado control junto con la versión.

Verificar que al ingreso de nuevos colaboradores sean afiliados a ARL, EPS, y CCF, junto con la correcta capacitación del cargo a desempeñar, certificado en sistemas de gestión de calidad, generando beneficios a futuro al momento de presentar licitaciones estatales, además de acreditación según la norma ISO 17025.

Es importante insistir en la inscripción de la sede de Bogotá ante la Cámara y Comercio con el fin de evitar sanciones por evasión de impuestos.

Se debe evaluar periódicamente a los colaboradores, procedimientos y procesos para mitigar fraudes o robos dentro de la organización. De la misma forma se sugiere implementar capacitaciones o actualizaciones cuyo objetivo será que cada colaborador desarrolle las actividades de acuerdo con la normatividad que esté vigente junto con la calidad del proceso.

BIBLIOGRAFIA

AUDITOOLS Gestión de Riesgos: ¿Cómo ha cambiado el nuevo COSO ERM 2017?. 2018. Disponible en: <https://www.isotools.org/2018/02/07/ha-cambiado-nuevo-coso-erm-2017/>

CONEXIONESAN, COSO II: los sistemas para el control interno, 2019 disponible en: <https://www.esan.edu.pe/apuntes-empresariales/2019/01/coso-ii-los-sistemas-para-el-control-interno/>

Constitución política de Colombia, 1991, Artículo 209 disponible en: <http://www.constitucioncolombia.com/titulo-7/capitulo-5/articulo-209>

ESTUPIÑAN, GAITÁN, Rodrigo. Administración de riesgo E.R.M y la auditoría interna. Primera edición. Bogotá: ECOE EDICIONES 2001, p. 33

Función pública. ¿Cómo opera MIPG?. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg>

GONZALEZ, MARTINEZ, Rafael. Marco Integrado del Control Interno. Modelo Coso III, p. 2. Disponible en <https://www.ofstlaxcala.gob.mx/doc/material/27.pdf>

GUERRA, Marcelo, COSO, Procesos de negocio, control y riesgo operacional, 2019 disponible en: <https://www.pwc.com/cl/es/cursos/finanzas-y-analisis-cuantitativo/que-es-la-gestion-de-riesgo-operacional.html>

MANTILLA BLANCO, Samuel Alberto. Auditoria de control interno, ECOE Ediciones, 2018, p.4 disponible en: <http://www.ebooks7-24.com.ucundinamarca.basesdedatosezproxy.com:2048/stage.aspx?il=&pg=&ed=83>

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE. ¿Qué es el control interno? Disponible en:

<https://www.minambiente.gov.co/index.php/component/content/article?id=52:tema-final#:~:text=Es%20el%20sistema%20integrado%20por,administraci%C3%B3n%20de%20la%20informaci%C3%B3n%20y>

MORENO, Rubén. Informe COSO. 2019, p.2 Disponible en:

https://www.academia.edu/13728898/INFORME_COSO_Qu%C3%A9_es_COSO

REPUBLICA DE COLOMBIA, Función Pública. Guía de Auditoría para entidades públicas. [En línea]. Octubre 2015. Disponible en:

<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/Gu%C3%ADaAuditoriaEntidadesPublicas+V2Octubre2015/fcf84a18-5c74-480a-83c4-2a25ec49bea1>

RODRIGEZ, Ivan. Tips para elaborar mejores informes de auditoría, 2021. [En línea]. Disponible en:

<https://www.auditool.org/blog/control-interno/3270-supervision-del-sistema-de-control-interno-monitoreo-principio-16-de-coso-iii>

ANEXOS

Anexo 1 Resultados de encuesta aplicada a los colaboradores de la organización GALILEO INSTRUMENTS S.A.S.

1. ¿Conoce la estructura organizacional de la compañía?

[Más detalles](#)



2. ¿Tiene conocimiento de la estructura interna de la compañía?

[Más detalles](#)



3. ¿Conoce la misión, visión y objetivos corporativos de la compañía?

[Más detalles](#)



4. ¿Conoce el reglamento interno de la compañía?

[Más detalles](#)



5. ¿Conoce los riesgos relacionados con su cargo?

[Más detalles](#)

| | |
|-----------|----|
| ● Si | 13 |
| ● No | 2 |
| ● A veces | 5 |



6. ¿Informa sobre los riesgos hallados para su respectivo seguimiento?

[Más detalles](#)

| | |
|-----------|---|
| ● Si | 3 |
| ● No | 8 |
| ● A veces | 9 |



7. ¿Genera estrategias de mejora para mitigar los riesgos encontrados?

[Más detalles](#)

| | |
|-----------|---|
| ● Si | 7 |
| ● No | 6 |
| ● A veces | 7 |



8. ¿informa sobre posibles fraudes o robos?

[Más detalles](#)

| | |
|-----------|----|
| ● Si | 18 |
| ● No | 2 |
| ● A veces | 0 |



9. ¿Cuenta con elementos de protección personal?

[Más detalles](#)

| | |
|-----------|----|
| ● Si | 4 |
| ● No | 11 |
| ● A veces | 5 |



10. ¿Desarrolla funciones que no corresponden a su cargo?

[Más detalles](#)

| | |
|-----------|----|
| ● Si | 17 |
| ● No | 1 |
| ● A veces | 2 |



11. ¿Conoce el manual de funciones de su cargo?

[Más detalles](#)

| | |
|------|----|
| ● Si | 5 |
| ● No | 15 |



12. ¿Recibió capacitación para desempeñar su cargo?

[Más detalles](#)

| | |
|------|----|
| ● Si | 12 |
| ● No | 8 |



13. ¿Considera que la compañía tiene medidas adecuadas para salvaguardar los activos?

[Más detalles](#)

| | |
|-----------|----|
| ● Si | 6 |
| ● No | 10 |
| ● A veces | 4 |



14. ¿Cuenta con las herramientas de trabajo adecuadas para desempeñar sus funciones?

[Más detalles](#)

| | |
|-----------|---|
| ● Si | 7 |
| ● No | 5 |
| ● A veces | 8 |



15. ¿La organización cuenta con dispositivos para el control del ingreso y salida?

[Más detalles](#)

| | |
|------|----|
| ● Si | 13 |
| ● No | 7 |



16. ¿Dentro de la organización la información se socializa de forma adecuada, eficaz y oportuna?

[Más detalles](#)

| | |
|-----------|----|
| ● Si | 1 |
| ● No | 5 |
| ● A veces | 14 |



17. ¿Al momento de tomar decisiones en las cuales usted interfiere, se le informa oportunamente?

[Más detalles](#)

| | |
|------------|----|
| ● Sí | 4 |
| ● No | 4 |
| ● A veces | 12 |



18. ¿Considera que la información es divulgada y se encuentra al alcance de todos los integrantes de la compañía?

[Más detalles](#)

| | |
|-----------|----|
| ● Si | 1 |
| ● No | 7 |
| ● A veces | 12 |



19. ¿La organización establece medidas correctivas para la optimización de los procesos dentro de su área?

[Más detalles](#)

| | |
|-----------|----|
| ● Si | 2 |
| ● No | 7 |
| ● A veces | 11 |



20. ¿Durante los últimos seis meses ha recibido alguna capacitación?

[Más detalles](#)

| | |
|------|----|
| ● Si | 4 |
| ● No | 16 |



Fuente: Microsoft forms [en línea]. [Consultado: 21 de marzo de 2021]. Disponible en:

<<https://forms.office.com/Pages/AnalysisPage.aspx?id=oGfaB0MfjE6Xf1-ltkcO5sopQzYP7uhJlql3efxkflUNFJEWDJVMjBJNVdQRTNZSzdJMjJLQjdMMS4u&AnalyzerToken=9MRNG4Iqw60n67EkJ8zBcPZywbQMYCX4>>

Anexo 2 Resultados de encuesta aplicada a los directores de área de la organización GALILEO INSTRUMENTS S.A.S.

1. ¿Conoce la estructura organizacional de la compañía?

[Más detalles](#)



2. ¿Tiene conocimiento de la estructura interna de cada una de las áreas?

[Más detalles](#)



3. ¿Conoce la misión, visión y objetivos corporativos de la compañía?

[Más detalles](#)



4. ¿Conoce el reglamento interno de la compañía?

[Más detalles](#)



5. ¿Conoce los riesgos relacionados con su cargo?

[Más detalles](#)

| | |
|------|---|
| ● Si | 2 |
| ● No | 2 |



6. ¿Informa a la gerencia sobre los riesgos hallados para su respectivo seguimiento?

[Más detalles](#)

| | |
|-----------|---|
| ● Si | 1 |
| ● No | 1 |
| ● A veces | 2 |



7. ¿Genera estrategias de mejora para mitigar los riesgos encontrados?

[Más detalles](#)

| | |
|-----------|---|
| ● Si | 3 |
| ● No | 1 |
| ● A veces | 0 |



8. ¿informa a la gerencia sobre posibles fraudes o robos?

[Más detalles](#)

| | |
|-----------|---|
| ● Si | 3 |
| ● No | 1 |
| ● A veces | 0 |



9. ¿Las personas a su cargo cuentan con los elementos de protección personal?

[Más detalles](#)

| | |
|-----------|---|
| ● Sí | 2 |
| ● No | 1 |
| ● A veces | 1 |



10. ¿Las personas a su cargo cuentan con el perfil idóneo para desempeñar sus funciones?

[Más detalles](#)

| | |
|-----------|---|
| ● Sí | 2 |
| ● No | 0 |
| ● A veces | 2 |



11. ¿Las personas a su cargo tienen conocimiento y ponen en práctica el manuales de funciones?

[Más detalles](#)

| | |
|------|---|
| ● Sí | 1 |
| ● No | 3 |



12. ¿Desarrolla capacitaciones para el personal a cargo?

[Más detalles](#)

| | |
|------|---|
| ● Sí | 3 |
| ● No | 1 |



13. ¿Considera que la compañía tiene medidas adecuadas para salvaguardar los activos?

[Más detalles](#)

| | |
|------|---|
| ● Si | 0 |
| ● No | 4 |



14. ¿Cuenta con las herramientas de trabajo adecuadas para desempeñar sus funciones?

[Más detalles](#)

| | |
|-----------|---|
| ● Si | 1 |
| ● No | 0 |
| ● A veces | 3 |



15. ¿Socializa información relevante con su personal a cargo?

[Más detalles](#)

| | |
|-----------|---|
| ● Si | 3 |
| ● No | 0 |
| ● A veces | 1 |



16. ¿Al momento de tomar decisiones en las cuales usted interfiere, comunica oportunamente a su grupo de trabajo?

[Más detalles](#)

| | |
|-----------|---|
| ● Si | 1 |
| ● No | 0 |
| ● A veces | 3 |



17. ¿Considera que la información es divulgada y se encuentra al alcance de todos los integrantes de la compañía?

[Más detalles](#)

| | |
|-----------|---|
| ● Si | 0 |
| ● No | 2 |
| ● A veces | 2 |



18. ¿En conjunto con la gerencia se desarrollan medidas para la optimización de los procesos?

[Más detalles](#)

| | |
|-----------|---|
| ● Si | 1 |
| ● No | 0 |
| ● A veces | 3 |



19. ¿Cuenta con un buzón de PQRS en su área?

[Más detalles](#)

| | |
|------|---|
| ● Si | 0 |
| ● No | 4 |



20. Indique cual es su cargo.

[Más detalles](#)

4

Respuestas

Respuestas más recientes

"Contadora"

"Director técnico de laboratorio"

"Gerente Comercial"

Fuente: Microsoft forms [en línea]. [Consultado: 21 de marzo de 2021]. Disponible en: <<https://forms.office.com/Pages/AnalysisPage.aspx?id=oGfaB0MfjE6Xf1-ltkcO5sopQzYP7uhJlql3efxkfilUNFhKTE1DTDA4U1VJSUIPTjMzNFpNV0ZMWi4u&AnalyzerToken=v7HxOe403vUuOJGibAHSpLtTAQFwDWbh>>

Anexo 3 Carta de aceptación

Bogotá, 02 de septiembre de 2020

Señores

Julián Ricardo Rodríguez Valencia
Representante Legal
Galileo Instruments S.A.S.

Cordial Saludo

Por medio de la presente se solicita la autorización para que los alumnos de la universidad de Cundinamarca Fabian Albeiro Baquero Herrera identificado con CC. 1.073.239.947 y Yeraldin Yurany Forero Guatame identificada con CC.1.024.529.279 realicen el desarrollo de su proyecto de grado denominado **PROPUESTA DE DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO, BAJO EL MODELO COSO III PARA LA EMPRESA GALILEO INSTRUMENTS S.A.S** en su compañía.

Agradezco la atención prestada

Cordialmente



Fabian Albeiro Baquero Herrera
Cc. 1.073.239.947
Estudiante Universidad de Cundinamarca.



Julián Ricardo Rodríguez Valencia
Representante legal
Galileo Instruments S.A.S.






Yeraldin Yurany Forero Guatame
Cc. 1.029.529.279
Estudiante Universidad de Cundinamarca.



Galileo
Instruments
Galileo Instruments S.A.S. NIT: 900.303.949-4

Anexo 4 RUT

| | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--|
|  | | Formulario del Registro Único Tributario | | 001 | |
| 2. Concepto 02 Actualización | | 4. Número de formulario 14707306649 | | | |
|  | |  | | | |
| 2. Número de identificación Tributaria (NIT) 9 0 0 3 9 3 9 4 9 | | 6. DV 4 | | 12. Dirección seccional Impuestos de Medellín | |
| IDENTIFICACIÓN | | | | | |
| 24. Tipo de contribuyente Persona jurídica | | 25. Tipo de documento 1 | | 26. Número de identificación | |
| 27. Fecha expedición | | 28. País 1 6 9 | | 29. Departamento Antioquia | |
| 30. Ciudad/Municipio Medellín | | 31. Primer apellido | | 32. Segundo apellido | |
| 33. Primer nombre | | 34. Segundo nombre | | 35. Razón social GALILEO INSTRUMENTS S.A.S. | |
| 36. Nombre comercial | | 37. Sigla | | | |
| UBICACIÓN | | | | | |
| 38. País COLOMBIA | | 39. Departamento Antioquia | | 40. Ciudad/Municipio Medellín | |
| 41. Dirección principal CR 74 48 37 LC 255 | | 42. Correo electrónico contabilidad@galileoinstruments.com.co | | | |
| 43. Código postal | | 44. Teléfono 1 4 4 8 2 2 3 0 | | 45. Teléfono 2 3 2 0 4 1 5 1 2 8 8 | |
| CLASIFICACIÓN | | | | | |
| Actividad económica | | | | | |
| 46. Código 4 6 5 2 | | 47. Fecha inicio actividad 2 0 1 3 1 0 0 8 | | 48. Código 4 6 5 9 | |
| 49. Fecha inicio actividad 2 0 1 0 1 1 0 2 | | 50. Código 7 1 1 0 7 7 3 0 | | 51. Código 1 | |
| Responsabilidades, Calidades y Atributos | | | | | |
| 53. Código 5 7 9 1 0 1 4 4 2 4 0 6 2 | | | | | |
| 05- Impto. renta y compl. régimen ordinario 52- Factuación electrónica | | | | | |
| 07- Retención en la fuente a título de rent | | | | | |
| 09- Retención en la fuente en el impuesto | | | | | |
| 10- Obligado aduanero | | | | | |
| 14- Informante de exógena | | | | | |
| 42- Obligado a llevar contabilidad | | | | | |
| 48 - Impuesto sobre las ventas - IVA | | | | | |
| Obligados aduaneros | | | Exportadores | | |
| 54. Código 2 3 2 2 | | | 55. Forma 3 | | |
| 56. Tipo 1 | | | 57. Modo | | |
| 58. CPC | | | 59. Tipo 1 | | |
| IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación | | | | | |
| Para uso exclusivo de la DIAN | | | | | |
| 60. Anexos SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> | | 60. No. de Folios: 0 | | 61. Fecha: 2020-08-31 / 17:40:18 | |
| La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso. | | | Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. | | |
| Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016 | | | Firma autorizada: | | |
| Firma del solicitante: | | | 994. Nombre RODRIGUEZ VALENCIA JULIAN RICARDO | | |
| 995. Cargo Representante legal Certificado | | | 996. Nombre | | |

Anexo 5 Cámara de comercio

Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL
Fecha de expedición: 09/03/2021 - 12:14:36 PM



Recibo No.: 0020873681

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: bdksdGbCfwAdcRbi

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

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

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón social: GALILEO INSTRUMENTS S.A.S.
Sigla: No reportó
Nit: 900393949-4
Domicilio principal: MEDELLÍN, ANTIOQUIA, COLOMBIA

MATRÍCULA

Matrícula No.: 21-439378-12
Fecha de matrícula: 09 de Noviembre de 2010
Último año renovado: 2020
Fecha de renovación: 02 de Julio de 2020
Grupo NIIF: 3 - GRUPO II.

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal: Carrera 74 48 37 LC 253
Municipio: MEDELLÍN, ANTIOQUIA, COLOMBIA
Correo electrónico: contabilidad@galileoinstruments.com.co
Teléfono comercial 1: 4482230
Teléfono comercial 2: No reportó
Teléfono comercial 3: No reportó
Página web: No reportó

Dirección para notificación judicial: Carrera 74 48 37 LC 253
Municipio: MEDELLÍN, ANTIOQUIA, COLOMBIA
Correo electrónico de notificación: contabilidad@galileoinstruments.com.co
Teléfono para notificación 1: 4482230
Teléfono para notificación 2: No reportó
Teléfono para notificación 3: No reportó

La persona jurídica GALILEO INSTRUMENTS S.A.S. SI autorizó para recibir notificaciones personales a través de correo electrónico, de conformidad

Recibo No.: 0020873681

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: bdksgbCfwAdcRbi

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

con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Proceso y 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

CONSTITUCIÓN

CONSTITUCION: Que por documento privado de octubre 04 de 2010, de la Asamblea de Accionistas, registrado en esta Entidad en noviembre 09 de 2010, en el libro 9, bajo el número 17742, se constituyó una Sociedad Comercial Por Acciones Simplificada denominada:

GALILEO INSTRUMENTS S.A.S.

TERMINO DE DURACIÓN

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

OBJETO SOCIAL

- A. Comercialización e importación de maquinaria, equipos y accesorios para ingeniería, topografía y geomántica.
- B. Consultoría, asesoría y acompañamiento en servicios relacionados con la ingeniería arrendamiento de bienes muebles para el sector de la ingeniería.
- C. Diseño de planos, administración de bases de datos y manejo de sistemas de navegación satelital.
- D. Reparación y calibración de instrumentos topográficos.
- E. Unicos distribuidores exclusivos autorizados para comercializar los productos de WINGTRA, SHANGHAI HUACE NAVIGATION (CHCNAV) y FLYABILITY en el país.
- F. Comercialización de equipos para la producción de insumos agrícolas y equipos para agricultura de precisión.
- G. Actividades relacionadas con la industria de la construcción, con la ingeniería civil, y con la prestación de servicios topográficos.

Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL
Fecha de expedición: 09/03/2021 - 12:14:36 PM



Recibo No.: 0020873681

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: bdksdGbCfwAdcRbi

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com 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.

En desarrollo del objeto social de la sociedad y sus representantes legales velarán por la conservación, incremento y administración del patrimonio social en beneficio de la compañía y de los asociados, para lo cual podrá el gerente en representación de la compañía ejecutar y ejercer todos los actos, contratos y derechos relacionados directamente con el objeto social, quedando expresamente facultado para adquirir y enajenar los bienes muebles e inmuebles de la sociedad.

CAPITAL

| QUE EL CAPITAL DE LA SOCIEDAD ES: | | NRO. ACCIONES | VALOR NOMINAL |
|-----------------------------------|------------------|---------------|---------------|
| AUTORIZADO | \$200.000.000,00 | | |
| SUSCRITO | \$200.000.000,00 | 200.000 | \$1.000,00 |
| PAGADO | \$200.000.000,00 | 200.000 | \$1.000,00 |

REPRESENTACIÓN LEGAL

GERENCIA: El uso de la razón social de la compañía y su representación legal y administrativa estarán a cargo del un gerente con su respectivo suplente quien remplazará al Gerente en sus facultades absolutas, temporales o accidentales con las mismas facultades y atribuciones de éste. En el gerente delegan los socios la personería de la empresa y su administración con las más amplias facultades dispositivas y administrativas.

FUNCIONES. Además de los actos de disposición y administración concernientes al giro ordinario de las operaciones de la sociedad, son atribuciones del gerente:

1. Representar legalmente a la sociedad y celebrar toda clase de actos o contratos sin límite de cuantía.
2. Ejecutar las decisiones y ordenes de los accionistas.
3. Custodiar los bienes.
4. Informar cada seis (6) meses a los accionistas acerca de los negocios ejecutados y a ejecutarse.
5. Rendir los informes respectivos y presentar los balances anuales correspondientes.

Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL
Fecha de expedición: 09/03/2021 - 12:14:36 PM



Recibo No.: 0020873681

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: bdksdGbCfwAdcRbi

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com 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.

6. constituir apoderados o mandatarios que representen a la sociedad judicial administrativa o extrajudicialmente.

7. nombrar y remover los empleados de la sociedad y fijarle su remuneración.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

| CARGO | NOMBRE | IDENTIFICACION |
|---------------------|-----------------------------------------------------|----------------|
| REPRESENTANTE LEGAL | JULIAN RICARDO RODRIGUEZ VALENCIA DESIGNACION | 80,029,118 |

Por Acta número 9 del 16 de enero de 2020, de la Asamblea de Accionistas, registrado(a) en esta Cámara el 24 de enero de 2020, en el libro IX, bajo el número 1857

| | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------|-----------|
| REPRESENTANTE LEGAL SUPLENTE | CARLOS AUGUSTO SABOGAL LEMUS DESIGNACION | 4.375.798 |
|---------------------------------|------------------------------------------------|-----------|

Por Acta número 8 del 16 de junio de 2020, de la Asamblea Extraordinaria de Accionistas, registrado(a) en esta Cámara el 9 de julio de 2020, en el libro IX, bajo el número 14074

REVISORÍA FISCAL

| CARGO | NOMBRE | IDENTIFICACION |
|----------------|--------------------------------------------------|----------------|
| REVISOR FISCAL | JULIAN ANDRES CARDONA GONZALEZ DESIGNACION | 1.017.140.497 |

Por Acta número 6 del 3 de enero de 2020, de la Asamblea de Accionistas, registrado(a) en esta Cámara el 16 de enero de 2020, en el libro IX, bajo el número 920.

Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL
Fecha de expedición: 09/03/2021 - 12:14:36 PM



Recibo No.: 0020873681

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: bdksdGbCfwAdcRbi

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com 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 DE ESTATUTOS

Los estatutos de la Sociedad han sido reformados así:

DOCUMENTO

INSCRIPCION

| | |
|---------------------------------------|-------------------------------|
| Acta No. 2 del 04/02/2011 de Asamblea | 2505 16/02/2011 del Libro IX |
| Acta No. 5 del 26/12/2013 de Asamblea | 24230 27/12/2013 del Libro IX |
| Acta No. 7 del 16/09/2020 de Asamblea | 23826 22/10/2020 del Libro IX |
| Acta No.08 del 07/01/2021 de Asamblea | 1353 19/01/2021 del Libro IX |

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 Medellín para Antioquia, 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 lo Contencioso Administrativo.

A la fecha y hora de expedición de este certificado, NO se encuentra en curso ningún recurso.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal código CIIU: 4659
Actividad secundaria código CIIU: 4652
Otras actividades código CIIU: 7110, 7730

ESTABLECIMIENTO(S) DE COMERCIO

A nombre de la persona jurídica figura matriculado en esta Cámara de Comercio el siguiente establecimiento de comercio/sucursal o agencia:

Nombre:

GALILEO INSTRUMENTS S.A.S.

Recibo No.: 0020873681

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: bdksdGbCfwAdcRbi

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com 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.

Matrícula No.: 21-501931-02
Fecha de Matrícula: 09 de Noviembre de 2010
Ultimo año renovado: 2020
Categoría: Establecimiento-Principal
Dirección: Carrera 74 48 37 LC 253
Municipio: MEDELLÍN, ANTIOQUIA, COLOMBIA

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

LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, AGENCIAS Y SUCURSALES, QUE LA PERSONA JURÍDICA TIENE MATRICULADOS EN OTRAS CÁMARAS DE COMERCIO DEL PAÍS, PODRÁ CONSULTARLA EN WWW.RUES.ORG.CO.

SE RECOMIENDA VERIFICAR EL PORTAL WWW.GARANTIASMOBILIARIAS.COM.CO DONDE PUEDEN OBRAR INSCRIPCIONES ADICIONALES RELATIVAS A GARANTIAS MOBILIARIAS, CONTRATOS QUE GARANTICEN OBLIGACIONES O LIMITACIONES DE LA PROPIEDAD.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

TAMAÑO DE EMPRESA

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es Pequeña.

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

Ingresos por actividad ordinaria \$4,827,393,176.00

Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el periodo - CIIU: 4652

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

Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL
Fecha de expedición: 09/03/2021 - 12:14:36 PM



Recibo No.: 0020873681

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: bdksdGbCfwAdcRbi

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com 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.

Este certificado cuenta con plena validez jurídica según lo dispuesto en la ley 527 de 1999. En él se incorporan tanto la firma mecánica que es una representación gráfica de la firma del Secretario de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia, como la firma digital y la respectiva estampa cronológica, las cuales podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos PDF.

Si usted expidió el certificado a través de la plataforma virtual, puede imprimirlo con la certeza de que fue expedido por la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia. La persona o entidad a la que usted le va a entregar el certificado puede verificar su contenido, hasta cuatro (4) veces durante 60 días calendario contados a partir del momento de su expedición, ingresando a www.certificadoscamara.com y digitando el código de verificación que se encuentra en el encabezado del presente documento. El certificado a validar corresponde a la imagen y contenido del certificado creado en el momento en que se generó en las taquillas o a través de la plataforma virtual de la Cámara.

SANDRA MILENA MONTES PALACIO
DIRECTORA DE REGISTROS PÚBLICOS