

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 1 de 125

16-

FECHA	martes, 14 de junio de 2022
--------------	-----------------------------

Señores
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 BIBLIOTECA
 Ciudad

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

El Autor(Es):

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS	No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
Gonzalez Torres	Karen Lorena	1003488857

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

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS
Huertas Díaz	Nancy Estela

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

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

 UDECA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 2 de 125

TÍTULO DEL DOCUMENTO
Diseño De Un Sistema De Control Interno Para La Compañía We Are Content Colombia S.A.S

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

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

AÑO DE EDICIÓN DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE PÁGINAS
06/06/2022	113

DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS (Usar 6 descriptores o palabras claves)	
ESPAÑOL	INGLÉS
1.Sistema de Control Interno	Internal Control System
2.Modelo Coso IV	Model Coso IV
3.Identificación de Riesgos	Risk Identification
4.Matriz de Riesgos	Risk Matrix
5.Seguimiento y evaluación	Monitoring and evaluation
6.Cultura Organizacional	Organizational culture

FUENTES (Todas las fuentes de su trabajo, en orden alfabético)
AUDITool. 17 principios de control interno según COSO 2013. 01 junio 2016. [Consultado: 02 de junio de 2022]. Disponible en: https://www.auditool.org/blog/control-interno/2735-17-principios-de-control-interno-segun-coso-iii
BALLESTEROS Lixardo. Control interno. [En línea]. (2013). (Consultado: 10 de octubre de 2021). Disponible en: https://ballesteroscontrolinterno.wordpress.com/2013/12/29/antecedentes/

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

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

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 3 de 125

CABRERA Elibeth. Qué es, importancia, principios, proceso básico, ámbitos, técnicas, [En línea]. [Consultado: 10 de octubre de 2021]. Disponible en: <https://www.gestiopolis.com/control-como-funcion-administrativa-en-la-empresa/>

COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA, Decreto 2495 (23, diciembre, 2015). Por el cual se modifica el Decreto 2420 de 2015 Único reglamentario de las normas de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de la información y se dictan otras disposiciones. [En línea]. Santa Fe de Bogotá, D.C.: Diario oficial No. 49.735. [Consultado: 10 de octubre de 2021]. Disponible en: <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30019674>

COLOMBIA. MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO, Decreto 0302 (20, febrero, 2015). Por el cual se reglamenta la ley 1314 de 2009 sobre el marco técnico normativo para las normas de aseguramiento de la información. [En línea]. Santa Fe de Bogotá, D.C.: [Consultado: 10 de octubre de 2021]. Disponible en: <https://www.dian.gov.co/fizcalizacioncontrol/herramientaconsulta/NIIF/Bib%20Normativa/Decreto%200302%20de%202015.pdf>

COLOMBIA. MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO. Decreto 2131 (22, diciembre, 2016). Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 2420 de 2015 modificado por el Decreto 2496 de 2015, y se dictan otras disposiciones [En línea]. Santa Fe de Bogotá, D.C.: [Consultado: 10 de octubre de 2021]. Disponible en: <http://es.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO%202131%20DEL%2022%20DE%20DICIEMBRE%20DE%202016.pdf>

Conexionesan: ¿Que buscan las organizaciones con el control interno? [En línea]. [Consultado: 11 de octubre de 2021]. Disponible en: <https://www.esan.edu.pe/apuntes-empresariales/2017/02/que-buscan-las-organizaciones-con-el-control-interno/>

GOOGLE MAPS. Bogotá, Cundinamarca. [En línea]. [Consultado: 8 de agosto de 2021]. Disponible en: <https://www.google.com/maps/place/We+Are+Content/@4.7005833,-74.0348927,17z/data=!3m1!4b1!4m5!3m4!1s0x8e3f9aa98093df79:0x5d565c6623f3d1e!8m2!3d4.7005785!4d-74.0327186?hl=es>

GOOGLE MAPS. Bogotá, Cundinamarca. [En línea]. [Consultado: 8 de agosto de 2021]. Disponible en: <https://www.google.com/maps/place/We+Are+Content/@4.7005833,-74.0348927,17z/data=!3m1!4b1!4m5!3m4!1s0x8e3f9aa98093df79:0x5d565c6623f3d1e!8m2!3d4.7005785!4d-74.0327186?hl=es>

GONZÁLEZ María Elena. El control interno. [En línea]. (2002). (Consultado: 10 de octubre de 2021). Disponible en: <https://www.gestiopolis.com/el-control-interno/>

HERNÁNDEZ Miguel, VILLAREAL Sergio. Sistema de control interno. [En línea]. (2018). (Consultado: 10 de octubre de 2021). Disponible en: <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/mx/Documents/risk/2019/Sistema-control-interno-info.pdf>

IsoTools: Definición del riesgo empresarial y principales tipos. [En línea]. [Consultado: 10 de octubre de 2021]. Disponible en: <https://www.isotools.org/2019/08/12/definicion-del-riesgos-empresariales-y-principales-tipos/>

Monografias.com: Control interno-Informe Coso [En línea]. (Consultado: 10 de octubre de 2021). Disponible en: <https://www.monografias.com/trabajos12/coso/coso2.shtml>

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 4 de 125

MANOSALVA ROMERO Sergio Armando y MEDINA OSORIO Liliana Andrea. Diagnostico Y Diseño Del Sistema De Control Interno En La Empresa Equinehy Ltda. De Bogotá. Fusagasugá. Universidad de Cundinamarca. Facultad de ciencias administrativas económicas y contables. 2015. [Consultado: 11 de octubre de 2021]. Disponible en: [https://repositorio.ucundinamarca.edu.co/bitstream/handle/20.500.12558/1171/DIAGN%
3STICO%20Y%20DISE%
91O%20DEL%20SISTEMA%20DEL%20CONTROL%20INTERNO%20EN%20LA%20EMPRESA%20DE%20EQUINEHY%20LTDA%20DE%20BOGOTA..pdf?sequence=4&isAllowed=y](https://repositorio.ucundinamarca.edu.co/bitstream/handle/20.500.12558/1171/DIAGN%c3%93STICO%20Y%20DISE%c3%91O%20DEL%20SISTEMA%20DEL%20CONTROL%20INTERNO%20EN%20LA%20EMPRESA%20DE%20EQUINEHY%20LTDA%20DE%20BOGOTA..pdf?sequence=4&isAllowed=y)

SANABRIA CASTRO Gisele y HERRERA MORALES Lina Mayerli. Diseño De Un Modelo De Control Interno Orientado Al Área De Inventarios Del Supermercado Mercatodos De La Ciudad De Fusagasugá. Fusagasugá. Universidad de Cundinamarca. Facultad de ciencias administrativas económicas y contables. 2016. [Consultado: 11 de octubre de 2021]. Disponible en: [https://repositorio.ucundinamarca.edu.co/bitstream/handle/20.500.12558/158/Dise%c3%
b1o%20de%20un%20modelo%20de%20control%20interno%20orientado%20al%20area%20de%20inventarios.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.ucundinamarca.edu.co/bitstream/handle/20.500.12558/158/Dise%c3%b1o%20de%20un%20modelo%20de%20control%20interno%20orientado%20al%20area%20de%20inventarios.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

Smartdraw. Símbolos de diagramas de flujo [sitio web]. [Consultado: 8 de agosto de 2021]. Disponible en: <https://www.smartdraw.com/flowchart/simbolos-de-diagramas-de-flujo.htm>

VALDERRAMA GONZALES Julieth Cáterin y GARCÍA Luis Adriana. Propuesta De Implementación Del Sistema De Control Interno Coso III En La Empresa Ipermetal Ltda. Fusagasugá. Universidad de Cundinamarca. Facultad de ciencias administrativas económicas y contables. 2016. [Consultado: 11 de octubre de 2021]. Disponible en: <file:///C:/Users/LORENA%20GONZALEZ/Downloads/PROPUESTA%20DE%20IMPLEMENTACION%20DEL%20SISTEMA%20DE%20CONTROL%20INTERNO%20COSO%20III%20EN%20LA%20EMPRESA%20IPERMETAL.pdf>

WEARECONTENT, ¿Qué es we are content? [sitio web]. Bogotá; (Consultado: 1 de octubre de 2021). Disponible en: <https://www.wearecontent.com/que-es-wearecontent>

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 5 de 125

RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS

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

WE ARE CONTENT COLOMBIA SAS, es una compañía dedicada a crear estrategias de marketing de contenido para diferentes marcas alrededor del mundo. Además de diseño y promoción de campañas de marketing, redacción de blogs, elaboración de videos, e-book, blogs, email, etc. Inicio operaciones hace 7 años, sin considerar la importancia de contar con un modelo de control, que le permita ser asertivo en la comunicación interna y la seguridad de la información para aumentar la eficiencia y eficacia en todos sus procesos.

La actividad económica de WE ARE CONTENT COLOMBIA S.A.S es la prestación de servicios de marketing: por lo tanto, debe considerar los riesgos operacionales y administrativos a los cuales está expuesta, por fallas asociadas a errores humanos, deliberados o inconscientes en la ejecución de procesos, fallas en los sistemas de información o fallas externas ajenas a la compañía, como pueden ser las fallas por parte de terceros proveedores de servicios de internet, proveedores de Web, etc.

Una vez identificados los riesgos y falencias a las que está expuesta la compañía, el sistema de control interno propuesto se basó en el modelo COSO IV; Este modelo está compuesto por cinco componentes y veinte principios, enfocados hacia un control interno administrativo y operativo que permite detectar, evaluar y generar los cambios necesarios para enfrentarlos.

El modelo COSO IV se diferencia de los otros modelos, porque enfatiza un control general de la organización en las áreas administrativas y operativas, a diferencia de los modelos anteriores que se enfatizan más hacia la parte operativa.

Como resultado final del desarrollo del sistema de control interno para la compañía se propusieron y establecieron métodos de control interno como políticas, manuales, códigos, comités, entre otros.

WE ARE CONTENT COLOMBIA SAS (WAC), is a company dedicated to creating content marketing strategies for distinct brands around LATAM. Furthermore, of design and promoting marketing campaigns, writing blogs, making videos, eBooks, and email marketing strategies. Started operations 7 years ago, without considering the importance of having a structured control model, which would allow it to be assertive with internal communication and information security to increase efficiency and effectiveness in all its processes.

Just now, the company does not have a guideline that allows it to identify whether the policies and objectives set are being met, therefore, it cannot make timely decisions to prevent or minimize risks.

The economic activity of WE ARE CONTENT COLOMBIA S.A.S is the provision of marketing services; therefore, it must consider the operational and administrative risks to which it is exposed, due to failures associated with human error, deliberate or unconscious in the

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 6 de 125

execution of processes, failures in information systems or external failures outside the company. As can be the failures by third-party Internet service providers, Web providers, etc.

Once the risks and shortcomings to which the company may be exposed have been identified; the proposed internal control system was based on the COSO IV model; This model is made up of five components and twenty principles, focused on an internal administrative and operational control that allows detecting, evaluating, and generating the changes required to deal with them.

The COSO IV model differs from other models, because it emphasizes a general control of the organization in the administrative and operational areas, unlike the previous models that emphasize more in the operational part.

As a result of the development of the internal control system for the company, internal control methods such as policies, manuals, codes, committees, among others, were proposed and subsequently.

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":

 UDECA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 7 de 125

AUTORIZO (AUTORIZAMOS)	SI	NO
1. La reproducción por cualquier formato conocido o por conocer.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2. La comunicación pública, masiva por cualquier procedimiento o medio físico, electrónico y digital.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4. La inclusión en el Repositorio Institucional.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 8 de 125

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

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

Información Confidencial:

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

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

LICENCIA DE PUBLICACIÓN

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

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

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 9 de 125

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).

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 10 de 125

Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. Nombre completo del proyecto.pdf)	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)
1. Diseño De Un Sistema De Control Interno Para La Compañía We Are Content Colombia S.A.S.Pdf	Texto
2.	
3.	
4.	

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

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA (autógrafo)
Gonzalez Torres Karen Lorena	

21.1-51-20.

16-

Facatativá, 2021- 06- 14.

Señores

Centro de Gestión del Conocimiento y el Aprendizaje

CGCA FACATATIVÁ

Biblioteca.facatativa@ucundinamarca.edu.co

Asunto: **Solicitud privado de pasantía o trabajo de grado**

De manera atenta solicito a ustedes dejar en estado privado o no visible en el Repositorio Institucional el trabajo de grado denominado **DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA COMPAÑÍA WE ARE CONTENT COLOMBIA S.A.S.**, ya que éste contiene información confidencial y por tal motivo y como autores de dicho trabajo autorizo se mantenga la restricción de acceso

Cordialmente.



Karen Lorena Gonzalez Torres

C.C. 1.003.488.857

Contaduría Publica

311 271 2771

Klorenagonzalez@ucundinamarca.edu.co

Universidad de Cundinamarca

12.1 - 14

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA COMPAÑÍA WE ARE
CONTENT COLOMBIA S.A.S**

KAREN LORENA GONZÁLEZ TORRES



**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
CONTADURÍA PÚBLICA
FACATATIVÁ, CUNDINAMARCA
2022**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA COMPAÑÍA WE ARE
CONTENT COLOMBIA S.A.S**

KAREN LORENA GONZÁLEZ TORRES

MONOGRAFÍA

**Director
Nancy Estela Huertas Díaz
Contador Público**

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
CONTADURÍA PÚBLICA
FACATATIVÁ, CUNDINAMARCA
2022**

Nota de aceptación

Firma del presidente del jurado

Firma del jurado

Firma del jurado

Facatativá, (09, mayo, 2022)

DEDICATORIA

A Dios por ser mi guía, por brindarme salud y permitirme culminar mis estudios profesionales, porque de su mano he superado cada obstáculo que se ha podido presentar.

A mis papás, Gloria y Libardo por su esfuerzo y su amor. Por cada palabra de motivación, por implantarme valores y cualidades que me han permitido convertirme en la persona que soy, gracias por acompañarme y apoyarme en este proceso.

Por último, quiero agradecer a cada persona que proporciono un poco de su conocimiento, para hacer de este un sueño hecho realidad.

AGRADECIMIENTOS

A Dios por darme la vida y las fuerzas para continuar en este camino; por permitirme llegar hasta donde he llegado; a mis papás Gloria y Libardo, por cada esfuerzo que han hecho para permitirme estudiar, por su motivación, por su paciencia y por su amor infinito.

A la compañía WE ARE CONTENT COLOMBIA S.A.S, a cargo del gerente general Juan Carlos Samper Posada y la contadora publica Siomara Chavarro, por darme la oportunidad de ser parte de tan importante compañía. Gracias por compartir sus conocimientos y por permitirme dejar una huella en la compañía.

A la Universidad de Cundinamarca por permitirme realizar mis estudios en sus instalaciones, a mis docentes por compartirme sus conocimientos y enseñanzas, para ser una gran profesional.

Agradezco también a mi directora de proyecto y docente Nancy Estela Huertas Díaz, por ser mi guía en este proceso, por ayudarme a culminar mi proceso educativo. Dios la siga llenando de muchas bendiciones y solo me queda una inmensa gratitud.

CONTENIDO

1	JUSTIFICACION.....	12
2	PROBLEMA DE INVESTIGACION.....	13
2.1	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	13
2.2	FORMULACION DEL PROBLEMA	14
2.3	SISTEMATIZACION DEL PROBLEMA.....	14
3	OBJETIVOS.....	15
3.1	GENERAL.....	15
3.2	ESPECIFICOS.....	15
4	MARCOS DE REFERENCIA	16
4.1	MARCO TEORICO	16
4.1.1	<i>¿Qué es el Control Interno?</i>	16
4.1.2	<i>Antecedentes del Control Interno</i>	17
4.1.3	<i>Objetivos del control interno</i>	18
4.1.4	<i>Modelos de control interno</i>	19
4.1.5	<i>Teorías del control interno</i>	23
4.1.6	<i>Otros referentes teóricos</i>	23
4.2	MARCO LEGAL.....	25
4.3	MARCO CONCEPTUAL.....	27
4.4	MARCO GEOGRAFICO	30
5	DISEÑO METODOLOGICO	32
5.1	TIPO DE INVESTIGACIÓN	32
5.2	OBJETO DE ESTUDIO.....	32
5.3	TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	32
5.4	ÁREA Y LÍNEA DE INVESTIGACIÓN	32
6	DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL.....	34
6.1	CONOCIMIENTO DE LA COMPAÑIA	34
6.1.1	<i>Aspectos Generales</i>	34
6.1.2	<i>Caracterización De La Empresa</i>	35
6.1.3	<i>Encuesta</i>	36
6.1.4	<i>Tascoi</i>	37
6.1.5	<i>Matriz DOFA</i>	38
6.1.6	<i>Cuestionario</i>	39
7	ANALISIS E IDENTIFICACION DE RIESGOS	49

7.1	MATRIZ DE RIESGOS	49
8	DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	56
9	HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION SISTEMA DE CONTROL INTERNO	99
10	CONCLUSIONES.....	103
11	RECOMENDACIONES.....	105
12	BIBLIOGRAFÍA.....	106
	ANEXOS.....	109

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Normatividad del Control Interno en Colombia	25
Tabla 2 Caracterización We Are Content Colombia S.A.S	35
Tabla 3 Análisis TASCOI	37
Tabla 4 Análisis Componentes COSO IV	45
Tabla 5 Probabilidad	49
Tabla 6 Impacto	50
Tabla 7 Parámetros de Evaluación de Riesgo	50
Tabla 8 Matriz de Riesgo We are Content Colombia. S.A.S.....	50
Tabla 9 Modelo COSO IV	56
Tabla 10 Estructura del sistema de control interno We are Content	60
Tabla 11 Registro de asistencia.....	99
Tabla 12 Lista de chequeo.....	100
Tabla 13 Planilla de mensajería.....	100
Tabla 14 Planilla de actualización matriz de riesgo	101
Tabla 15 Metodología Matriz de Riesgo	101

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Evolución del Modelo COSO	23
Ilustración 2 Símbolos de Diagrama de Flujo	30
Ilustración 3 Posición geográfica de Edificio Uraki, Bogotá, Cundinamarca	30
Ilustración 4 Edificio Uraki, Bogotá, Cundinamarca	31
Ilustración 5 Encuesta de conocimiento de la compañía	36
Ilustración 6 Matriz DOFA	38
Ilustración 7 Gráficas resultados cuestionario componente gobierno y cultura	40
Ilustración 8 Gráficas resultados cuestionario componente estrategia y objetivos	43
Ilustración 9 Gráficas resultados cuestionario componente desempeño	44
Ilustración 10 Gráficas resultados cuestionario componente desempeño	44
Ilustración 11 Gráficas resultados cuestionario componente información, comunicación y reporte	45
Ilustración 12 Estructura organizacional propuesta	63
Ilustración 13 Valores corporativos propuestos	64
Ilustración 14 Estructura del Comité de Convivencia	72
Ilustración 15 Acta de reunión de comité de convivencia	73
Ilustración 16 Política de Gestión Documental	74
Ilustración 17 Disposición del archivo	76
Ilustración 18 Mapa de procesos WE ARE CONTENT COLOMBIA S.A.S	78
Ilustración 19 Cronograma de Pago WE ARE CONTENT COLOMBIA S.A.S	93
Ilustración 20 Estructura del Comité de Cartera	94
Ilustración 21 Acta de Reunión de Comité de Cartera	96
Ilustración 22 Métodos de Comunicación Interna	102
Ilustración 23 Métodos de Comunicación Externa	102
Ilustración 24 Organigrama Actual WE ARE CONTENT COLOMBIA S.A.S	109
Ilustración 25 Cuestionario de control interno	110
Ilustración 26 Carta de Aprobación	111
Ilustración 27 Comunicado de satisfacción	112

LISTA DE ANEXOS

Anexo 1 Estructura organizacional actual We are Content S.A.S.....	109
Anexo 2 Cuestionario realizado al personal de We are Content Colombia S.A.S	110
Anexo 3 Carta de aceptación compañía WE ARE CONTENT COLOMBIA SAS.	111
Anexo 4 Comunicado de satisfacción Monografía.	112

RESUMEN

WE ARE CONTENT COLOMBIA SAS, es una compañía dedicada a crear estrategias de marketing de contenido para diferentes marcas alrededor del mundo. Además de diseño y promoción de campañas de marketing, redacción de blogs, elaboración de videos, e-book, blogs, email, etc. Inicio operaciones hace 7 años, sin considerar la importancia de contar con un modelo de control, que le permita ser asertivo en la comunicación interna y la seguridad de la información para aumentar la eficiencia y eficacia en todos sus procesos.

Actualmente, la compañía no cuenta con un lineamiento que le permita identificar si se están cumpliendo las políticas y objetivos planteados, por ende, no puede tomar decisiones oportunas para prevenir o minimizar los riesgos.

La actividad económica de WE ARE CONTENT COLOMBIA S.A.S es la prestación de servicios de marketing: por lo tanto, debe considerar los riesgos operacionales y administrativos a los cuales está expuesta, por fallas asociadas a errores humanos, deliberados o inconscientes en la ejecución de procesos, fallas en los sistemas de información o fallas externas ajenas a la compañía, como pueden ser las fallas por parte de terceros proveedores de servicios de internet, proveedores de Web, etc.

Una vez identificados los riesgos y falencias a las que está expuesta la compañía, el sistema de control interno propuesto se basó en el modelo COSO IV; Este modelo está compuesto por cinco componentes y veinte principios, enfocados hacia un control interno administrativo y operativo que permite detectar, evaluar y generar los cambios necesarios para enfrentarlos.

El modelo COSO IV se diferencia de los otros modelos, porque enfatiza un control general de la organización en las áreas administrativas y operativas, a diferencia de los modelos anteriores que se enfatizan más hacia la parte operativa.

Como resultado final del desarrollo del sistema de control interno para la compañía se propusieron y establecieron métodos de control interno como políticas, manuales, códigos, comités, entre otros.

ABSTRACT

WE ARE CONTENT COLOMBIA SAS (WAC), is a company dedicated to creating content marketing strategies for distinct brands around LATAM. Furthermore, of design and promoting marketing campaigns, writing blogs, making videos, eBooks, and email marketing strategies. Started operations 7 years ago, without considering the importance of having a structured control model, which would allow it to be assertive with internal communication and information security to increase efficiency and effectiveness in all its processes.

Just now, the company does not have a guideline that allows it to identify whether the policies and objectives set are being met, therefore, it cannot make timely decisions to prevent or minimize risks.

The economic activity of WE ARE CONTENT COLOMBIA S.A.S is the provision of marketing services; therefore, it must consider the operational and administrative risks to which it is exposed, due to failures associated with human error, deliberate or unconscious in the execution of processes, failures in information systems or external failures outside the company. As can be the failures by third-party Internet service providers, Web providers, etc.

Once the risks and shortcomings to which the company may be exposed have been identified; the proposed internal control system was based on the COSO IV model; This model is made up of five components and twenty principles, focused on an internal administrative and operational control that allows detecting, evaluating, and generating the changes required to deal with them.

The COSO IV model differs from other models, because it emphasizes a general control of the organization in the administrative and operational areas, unlike the previous models that emphasize more in the operational part.

As a result of the development of the internal control system for the company, internal control methods such as policies, manuals, codes, committees, among others, were proposed and subsequently.

INTRODUCCION

WE ARE CONTENT COLOMBIA SAS, es una compañía dedicada a la producción de contenido, desde hace 7 años; se encuentra ubicada en Bogotá, Cundinamarca; esta monografía busca ofrecerle a la compañía, un sistema de control interno, bajo el modelo COSO IV, que le permita obtener, eficiencia en sus procesos. generar información confiable, mejorar el desarrollo de sus actividades, identificar y mitigar riesgos, garantizar la mejora continua en los procesos encaminados en el cumplimiento de los objetivos establecidos.

En la actualidad las compañías se dividen en diferentes áreas, las cuales conjuntamente trabajan para lograr los objetivos que se plantean; cada una de ellas se mueve por medio de procesos, los cuales permiten alcanzar la eficacia. Esta dinámica organizacional crea la necesidad de realizar un sistema de control en las compañías. Por consiguiente, la falta de un sistema de control interno, la falta de herramientas afecta una compañía y los objetivos propuestos por ella. Por esta razón el objetivo principal es realizar una propuesta de un diseño de control interno, para la compañía WE ARE CONTENT COLOMBIA S.A.S.

En el momento en que se realiza la implementación de un control interno como una estrategia para una compañía, este contribuye a evaluar los procedimientos, determinar funciones y responsabilidades, detecta las irregularidades y errores, con el fin de mitigar riesgos, generando mejora en la toma de decisiones y mejora en el desempeño.

En primer lugar, se recolecto información, a través de encuestas con el fin de conocer la compañía, su objeto social, sus productos y servicios, sus fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades, con el propósito de realizar un diagnóstico inicial de la situación organizacional.

En segundo lugar, el trabajo se plantea la importancia de la implementación, los objetivos del trabajo, los beneficios que trae consigo un control interno dentro de la compañía y de acuerdo con el diagnóstico encontrado se plantea la problemática en las áreas administrativas y contables. Así mismo, se abarcarán los marcos de referencia, los cuales se consideran la base de la investigación, donde se contextualiza sobre los antecedentes de los modelos de control interno y de la compañía, aspectos normativos, proyectos consultados y conceptos más relevantes. Por último, al final se propondrá realizar un sistema de control interno, basándose en los componentes y principios del modelo COSO IV.

1 JUSTIFICACION

WE ARE CONTENT COLOMBIA S.A.S, es una compañía dedicada a la publicidad, tiene como actividad principal el desarrollo de sistemas informáticos; se encuentra ubicada en el municipio de Bogotá y cuenta con una trayectoria de siete años en el mercado con clientes reconocidos como: Servientrega, TCC, Banco caja social, Productos naturales de la sabana, Mccan Erikson, Alpina, entre otros, a quienes ha ayudado a establecer y conservar su audiencia en diversas plataformas como: redes sociales, páginas web, blogs, entre otros. Con la emergencia sanitaria, la compañía tuvo un crecimiento en sus ventas, lo cual conllevó un aumento en toda su operación.

Este proyecto tiene como finalidad diseñar un sistema de control interno, basado en el modelo COSO IV, para las actividades realizadas en la compañía, buscando generar confiabilidad y fiabilidad de la información para la toma de decisiones y mitigación de riesgos.

El modelo COSO IV se enfoca en ser una herramienta de evaluación y estudio de riesgo, que le permite a la compañía cumplir con los objetivos, metas y propósitos establecidos, ayudando a identificar esos riesgos que pueden poner en peligro los procesos y a si mismo el futuro de la compañía.

Las compañías que cuentan con un sistema de control interno son innumerables, pues este, les ha ayudado a lograr sus objetivos y metas establecidos, minimizar riesgos de corrupción. Además, permite promover el desarrollo organizacional, la confiabilidad ante usuarios internos y externos, genera eficiencia y eficacia en los procesos, entre otros beneficios.

El diseño de un sistema de control interno, en la compañía WE ARE CONTENT COLOMBIA SAS le permite ser asertivo en la toma de decisiones, logrando la transparencia en sus procesos y mejorando su productividad.

Este proyecto además permite, al estudiante fortalecer conocimientos acerca del diseño de un sistema de control interno en una compañía, obteniendo un apoyo para el futuro profesional, además la empresa tiene como provecho que el desarrollo de este proyecto no le genera grandes costos y traerá beneficios para la compañía

2 PROBLEMA DE INVESTIGACION

2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

WE ARE CONTENT COLOMBIA S.A.S, nace a partir de una necesidad en el mercado hispano, sobre la generación de contenido; en la actualidad el mundo ha revolucionado en las nuevas tecnologías y a través de los problemas sanitarios que está enfrentando el mundo, el desarrollo de páginas web y la creación de contenido es un factor importante para el mercado, esto genera la visibilidad de las marcas, en las diferentes plataformas web, como redes sociales, páginas web, Blogs, entre otros.

WE ARE CONTENT COLOMBIA S.A.S es una empresa creada en el año 2015 con domicilio en Bogotá, Cundinamarca (Av. 9 # 123-86, Edificio Uraki, Oficina 403), dedicada a la producción de contenido, publicidad, creación de piezas de contenido, como lo son artículos para redes sociales, blogs, fotos, videos para Smartphone, entre otros. La compañía registro ingresos promedio para el año 2020 de \$51.000.000, internamente cuenta con treinta (30) empleados que componen la estructura de la compañía, la cual se encuentra dividida en las siguientes áreas: Editorial, Administración y Tecnología¹.

La compañía en la actualidad no dispone de un sistema de control interno, lo cual ocasiona una crisis para controlar sus operaciones administrativas, contables y su información, debido a la falta de políticas y manuales de procesos, lo que conlleva, a la dificultad del cumplimiento de los objetivos. Al no contar con un sistema de control interno y con herramientas que ayuden a minimizar los riesgos, los procesos internos de la compañía están sujetos a perderse en el tiempo, si bien los cargos están en cabeza de sus empleados y no detallados en manuales de procesos.

En este momento la compañía no cuenta con un plan para mitigar ausencias temporales o definitivas a los cargos. Las capacitaciones se realizan de forma verbal y no documentadas, corriendo los siguientes riesgos:

- Falta de comprensión del proceso a ejecutar.
- Omisión de algún paso a realizar o una auditoria que completar.
- Descuido, demora o perdida de otros procesos y controles.

Adicional a lo anterior, se genera desinformación acerca de las responsabilidades, funciones y tiempos de entrega, puesto que los trabajadores pueden realizar el mismo proceso, pero tendrán diferencias, cada uno trabaja a su manera,

¹ WEARECONTENT, ¿Qué es we are content? [sitio web]. Bogotá; (Consultado: 1 de octubre de 2021). Disponible en: <https://www.wearecontent.com/que-es-wearecontent>

provocando pérdida de tiempo, trabajos repetitivos, rechazos y falta de competitividad.

Un sistema de control interno es de gran importancia, puesto que optimiza recursos, establece procedimientos, apoya la toma de decisiones, mejora la productividad, previene el fraude, gestiona la organización de información financiera y administrativa, reduce errores, entre otros.

En el trabajo monográfico el sistema de control interno se basa en el modelo COSO IV, el cual está conformado por 5 componentes y 20 principios fundamentales, que permiten evaluar e identificar los riesgos y ejecutar controles, utilizando herramientas que logren apoyar a la compañía a dar cumplimiento a sus objetivos y estrategias. Por esta razón con la implementación se pretende, realizar el mejoramiento de los procesos, optimizar recursos a través de la ejecución de controles y mitigar los riesgos de fraude de la compañía WE ARE CONTENT COLOMBIA S.A.S

2.2 FORMULACION DEL PROBLEMA

¿La compañía WE ARE CONTENT COLOMBIA S.A.S, cuenta con un sistema de control interno, capaz de detectar riesgos, buscar la eficiencia y el logro de los objetivos?

2.3 SISTEMATIZACION DEL PROBLEMA

A partir de la formulación del problema, surgen las siguientes preguntas:

- ¿Cómo hacer más eficiente los procesos de la compañía WE ARE CONTENT COLOMBIA S.A.S, mediante un sistema de control interno?
- ¿Qué riesgos se presentan y como afectan el desempeño de la compañía WE ARE CONTENT COLOMBIA S.A.S por la falta de un sistema de control interno?
- ¿Qué beneficios trae consigo la implementación de un sistema de control interno para la compañía WE ARE CONTENT COLOMBIA S.A.S?

3 OBJETIVOS

3.1 GENERAL

Diseñar el sistema de control interno para la compañía WE ARE CONTENT COLOMBIA S.A.S, basado en el modelo de COSO IV, que permita mejorar su forma de operación, mitigar riesgos, mejorar el desempeño y garantizar la mejora continua en la compañía.

3.2 ESPECIFICOS

- Conocer el funcionamiento y situación actual de la compañía WE ARE CONTENT COLOMBIA S.A.S., para evaluar en un nivel general la situación estructural, legal y financiera.
- Evaluar e identificar los riesgos en los que se ve envuelta la compañía, para proponer acciones que den respuesta y disminuyan su impacto.
- Proponer un sistema de control interno, basado en el modelo COSO IV, donde se demuestre la importancia de contar con un control interno y los beneficios que traerá a la compañía.

4 MARCOS DE REFERENCIA

Los marcos de referencia tienen como principal función recopilar información, que le permite al investigador conocer un poco más de los antecedentes históricos del tema de estudio, así mismo en el transcurso de la investigación se generan interrogativos y el investigador puede hallar teorías o investigaciones que le ayudan a fundamentar su teoría.

4.1 MARCO TEORICO

A través del marco teórico se podrá encontrar los acontecimientos históricos, en donde se relata los inicios del control interno, sus conceptos, el objetivo e importancia del control interno en las empresas hoy en día y como a través del tiempo ha venido evolucionando.

4.1.1 ¿Qué es el Control Interno?

El concepto de control interno no tiene una definición universal, existen diferentes definiciones y cada autor tiene una perceptiva diferente, pero todos coinciden en que el control interno contribuye a lograr los objetivos planteados. En 1930 GEORGE E. BENNET, define el control como: “un sistema de comprobación interna puede definirse como la coordinación del sistema de contabilidad y de los procedimientos de oficina”².

La primera definición formal que se realizó fue en el año 1949, por el Instituto Americano de Contadores Públicos. “El Control Interno incluye el Plan de Organización de todos los métodos y medidas de coordinación acordados dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la corrección y confiabilidad de sus datos contables”. Los líderes de auditoría interna Miguel Hernández y Sergio Villareal, en su artículo sistema de control interno, definen el control interno como: “Valioso y efectivo cuando, provee confianza sobre la generación de información financiera, brinda seguridad razonable sobre la efectividad y eficiencia de la operación, atiende aspectos regulatorios y establece una plataforma para el logro de objetivos de la organización”³.

² BALLESTEROS Lixardo. Control interno. [En línea]. (2013). (Consultado: 10 de octubre de 2021). Disponible en: <https://ballesteroscontrolinterno.wordpress.com/2013/12/29/antecedentes/>

³ HERNANDEZ Miguel, VILLAREAL Sergio. Sistema de control interno. [En línea]. (2018). (Consultado: 10 de octubre de 2021). Disponible en: <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/mx/Documents/risk/2019/Sistema-control-interno-info.pdf>

4.1.2 Antecedentes del Control Interno

El control interno no es un tema de hoy en día, el control interno, se remonta desde la época primitiva, en donde los humanos establecieron herramientas de control, de ahí surgió la idea de los números, los cuales se hicieron necesarios para poder controlar sus cosechas y ganados.

Retomando años atrás, desde el antiguo imperio romano, se puede observar que ya se conocía el control interno, como una asistencia al Estado, para poder tener una fiscalización, como hoy en día se conoce. La cual era practicada a las entidades estatales, donde se les realizaba un control sobre sus operaciones, para verificar que cumplieran con las normas legales.

En la edad media, surgieron los libros contables los cuales eran necesarios para controlar las operaciones de los negocios. Es ahí donde aparece el padre de la contabilidad como era conocido Lucas Pacioli, en el año 1494 en Venecia, escribió un libro sobre la partida doble, en donde se cree que se origina el control interno, para ser una medida de control, pues a finales del siglo XIX los hombres se empezaron a preocupar por proteger sus intereses. Cuando se da la Revolución Industrial, surge la necesidad de controlar las operaciones, teniendo claro que con la aparición de las maquinas industriales, se estaba generando un crecimiento económico⁴.

En 1985 en Estados Unidos, se creó un grupo denominado National Commission On Fraudulent Financial Reporting (Comité Nacional de Informes Financieros Fraudulentos), bajo la sigla COSO (Committe Of Sponsoring Organization)⁵, constituido por las siguientes entidades:

- Asociación Norteamericana de Contabilidad (AAA)
- Instituto Norteamericano de Contadores Públicos Asociados (AICPA)
- Instituto Ejecutivo Financiero (FEI)
- Instituto de Auditores Internos (IIA)
- Instituto de Contabilidad General (IMA)

Este grupo se crea con el objetivo de realizar un nuevo marco conceptual del control interno, donde se integre, las diferentes definiciones y conceptos acerca del tema, para así tener un marco conceptual común.

En 1992, en Estados Unidos, se creó el Informe COSO, con el fin de dar respuesta a la diversidad de conceptos, acerca del control interno. Dando como definición que

⁴ GONZALEZ María Elena. El control interno. [En línea]. (2002). (Consultado: 10 de octubre de 2021). Disponible en: <https://www.gestiopolis.com/el-control-interno/>

⁵ Monografias.com: Control interno-Informe Coso [En línea]. (Consultado: 10 de octubre de 2021). Disponible en: <https://www.monografias.com/trabajos12/coso/coso2.shtml>

el control interno es “El proceso que ejecuta la administración con el fin de evaluar operaciones específicas con seguridad razonable en tres principales categorías como: efectividad, y eficacia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas.”⁶

4.1.3 Objetivos del control interno

El control interno reposa en tres objetivos fundamentales, que cuales son:

- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera (Objetivo Financiero).

Mediante la contabilización de las operaciones que realiza una compañía, ella procesa y produce información, lo cual es esencial para la toma de decisiones, ya sea para los usuarios internos o externos de la compañía.

La información que se genera debe ser de contenido confiable, lo que permite asertividad en las decisiones y al contar un buen sistema de información ofrece mayor protección de los recursos de la empresa y genera confiabilidad antes terceros. Así mismo produce estabilidad, objetividad y verificabilidad.

- Efectividad y eficiencia de las operaciones (Objetivo Operacionales).

Se busca que, al momento de realizar las actividades de la compañía, se desarrollen con el menor esfuerzo y recurso, pero con un máximo de utilidad.

- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables (Objetivos de cumplimiento).

Toda acción realizada por la compañía debe estar sustentada dentro de las disposiciones legales del país y debe cumplir con la normatividad que se le aplique debido al sector que se encuentre la compañía.⁷

La implementación del control interno trae consigo muchos beneficios como lo son: Profesionalizar las compañías, genera el logro de las metas y propósitos en determinado tiempo, así mismo apoya la toma de decisiones oportuna para el cumplimiento de los objetivos, minimiza los riesgos, genera confianza.

⁶ BALLESTEROS Lixardo. Control interno. [En línea]. (2013). (Consultado: 10 de octubre de 2021). Disponible en: <https://ballesteroscontrolinterno.wordpress.com/2013/12/29/antecedentes/>

⁷ Conexionesan: ¿Que buscan las organizaciones con el control interno? [En línea]. [Consultado: 11 de octubre de 2021]. Disponible en: <https://www.esan.edu.pe/apuntes-empresariales/2017/02/que-buscan-las-organizaciones-con-el-control-interno/>

Además, algo importante es que las compañías que cuentan con un control interno se pueden certificar en la ISO 9001 (Sistema de gestión de calidad), lo cual permite la adquisición de nuevos contratos

4.1.4 Modelos de control interno

Históricamente han existido diferentes modelos de control interno, definidos en virtud de las diferentes necesidades y opiniones en torno al tema; a continuación, se describen algunos de ellos, enfatizando en el modelo objeto de aplicación en este documento.

Modelo Estándar de control interno (MECI)

Es una herramienta gerencial creada para las entidades del Estado Colombiano, que tiene como propósito orientar al cumplimiento de sus objetivos y contribuir al estado. (MECI), surge por medio de la ley 87 de 1993 para el sistema de control interno.

El objetivo principal, como se menciona en el párrafo anterior es orientar al cumplimiento de los objetivos, por medio de principios como lo son el autocontrol, autorregulación, autogestión, igualdad, moralidad, eficiencia, eficacia e imparcialidad.

Este modelo de control interno está conformado por 3 componente, los cuales son:

- Control estratégico
- Control de gestión
- Control de evaluación

El MECI, es modelo de control interno, de apoyo para las organizaciones del estado colombiano, el cual ayuda a que ellos puedan identificar que marco legal le aplique a su organización, las acciones que le permitan cumplir de manera razonable sus metas y sus objetivos.

Modelo de Control Objectives for information and Related Technology (COBIT)

Marco de control interno implementado en 1996, creado en Estados Unidos, sus siglas significan Control para Tecnología de información y Tecnologías relacionadas (COBIT). Este marco de control fue diseñado para ser un modelo que ayudara a la gestión, control y seguridad de las TI (Information Technology), es todo lo

relacionado a la información tecnológica de una empresa o negocio, donde se almacena, transfiere y se manipulan datos constantemente.

El objetivo propuesto por el COBIT es generar la seguridad de las TI por medio de desarrollo de políticas claras y buenas prácticas.

La información necesita satisfacer los siguientes:

- Requerimientos de calidad: Calidad, Costo y Entrega
- Requerimientos fiduciarios: Efectividad y Eficiencia operacional, Confiabilidad de los reportes financieros y Cumplimiento de leyes y regulaciones.

Canadian Criteria of Control Committee (COCO)

Creado en el año 1995 por el Instituto Canadiense de Jurados de Cuenta para aportar el fortalecimiento del control y gobierno corporativo, reconoce como esencia del control una mezcla de propuesta, compromiso, capacidad, así como monitoreo y aprendizaje.

Este modelo fue basado en el modelo COSO, pero este se realizó con el fin de ser un modelo más sencillo y comprensible, al momento de implementar el COSO, en las organizaciones, se crearon muchas interrogantes y se dificultaba su aplicación. A comparación del COSO el COCO no se divide en componente, ni principios, si no en veinte criterios, los cuales fueron agrupados en cuatro grupos:

- Propósito
- Compromiso
- Aptitud
- Evaluación y aprendizaje

Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO)

Publicado en 1992 en Estados Unidos, por organismos privados, que tenían el fin de crear un modelo común para las organizaciones.

El objetivo del modelo COSO, se divide en dos partes, primero encontrar una definición del control interno, para que todas las personas en el mundo tuvieran un significado universal, pues a través del tiempo, el control interno ha tomado varios significados.

Segundo Proponer un modelo de control interno el cual serviría de referencia para las organizaciones, con el propósito que les ayudara a evaluar la calidad de sus procesos.

Desde 1992 el modelo COSO ha venido evolucionando, en su momento se conocía la creación del COSO I. Pero en el año 2004 se publica el modelo COSO ERM (Enterprise Risk Management) o también llamado COSO II, el cual se encuentra conformado por ocho componentes, los cuales son:

- Ambiente de control
- Establecimiento de objetivos
- Identificación de acontecimientos
- Evaluación de riesgos
- Respuesta a los riesgos
- Actividades de control
- información y comunicación
- supervisión

Mas adelante en el año 2013, se conoce la publicación del modelo COSO III, el cual se enfatiza en la gestión de riesgos. La tercera versión contiene mejoras permitiendo identificar y gestionar con mayor agilidad los riesgos que se pueden presentar en una organización.

El modelo COSO III, Nace a raíz de una necesidad de regular a las empresas con el fin de obtener fiabilidad en la información. Es un modelo que ha sido aceptado alrededor del mundo, siendo una composición del COSO I y COSO II, con el propósito de ser un sistema de control interno y evaluación, que permite llevar a cabo procesos con seguridad razonable, eficiencia y eficacia. Este modelo es desarrollado y llevado a cabo por el área administrativa y demás personal de la compañía.

⁸Existe un cambio que se identificó entre el COSO II y COSO III, el cual se encuentra en sus componentes, paso de ser de ocho a cinco componentes y 17 principios, que hacen referencia a:

- Entorno de control:
 1. Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.
 2. Ejerce responsabilidad de supervisión.
 3. Establece estructura, autoridad, y responsabilidad.
 4. Demuestra compromiso para la competencia.
 5. Hace cumplir con la responsabilidad.

⁸AUDITool. 17 principios de control interno según COSO 2013. 01 junio 2016. [Consultado: 02 de junio de 2022]. Disponible en: <https://www.auditool.org/blog/control-interno/2735-17-principios-de-control-interno-segun-coso-iii>

- Evaluación de riesgos:
 6. Especifica objetivos relevantes.
 7. Identifica y analiza los riesgos.
 8. Evalúa el riesgo de fraude.
 9. Identifica y analiza cambios importantes.

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

- Información y comunicación:
 14. Comunica internamente.
 15. Comunica externamente.

- Actividades de monitoreo y supervisión:
 16. Conduce evaluaciones continuas y/o independientes.
 17. Evalúa y comunica deficiencias.

La última modificación que se realizó del COSO fue realizada en el año 2017, la cual venía a actualizar la tercera versión. El modelo se conoce como COSO ERM 2017 o COSO IV. El cual tiene como objetivo identificar y evaluar los riesgos que se le presentan a una compañía, identificando los de mayor relevancia y que generan una consecuencia positiva o negativa, este modelo es ejecutado por la gerencia, las directivas y demás personal que conforme la compañía.

Trae consigo muchos beneficios para una compañía:

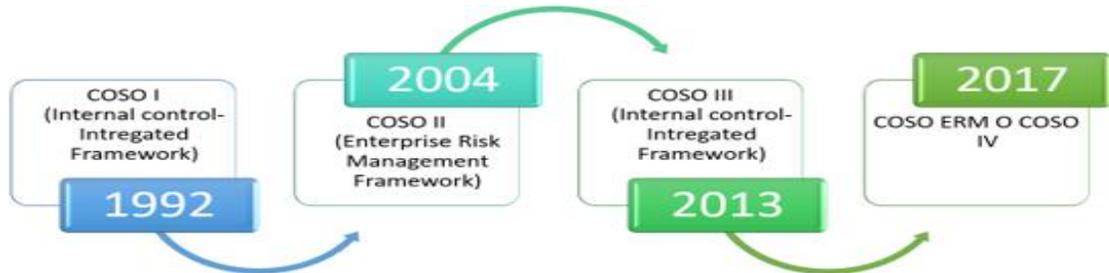
- Identifica y gestiona el riesgo en la totalidad de la compañía.
- Mejora en la toma de decisiones
- Aumenta los resultados positivos y reduce las consecuencias negativas.
- Mejoras en el desempeño.

los componentes del COSO IV, se encuentran estructurados en 5 componentes, los cuales son:

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

En la ilustración1, de forma gráfica se sintetiza la evolución del modelo COSO:

Ilustración 1 Evolución del Modelo COSO



Fuente: Elaboración propia basada en: EALDE. Gestión de riesgo. [Consultado el 11 de octubre 2021]

4.1.5 Teorías del control interno

En el año 1987, según Holmes, él explicaba que el control interno es una función de la gerencia, la cual tiene como objetivo proteger los bienes de la empresa, permitiendo evitar robos o desfalcos, así mismo proporcionándole seguridad a la administración, acerca de la información contable, asegurando que la información utilizada para la toma de decisiones era verídica y confiable.

Los autores Koontz y O'Donnell, expresaban la importancia del control, como una medida que permite corregir las actividades, generando el mejoramiento y aprovechamiento de estas, además, el control ayuda a detectar rápidamente en donde se encuentra el problema, para que así no se vuelva a presentar y evitar posibles errores.

4.1.6 Otros referentes teóricos

Para el desarrollo de la investigación, se consultaron los siguientes trabajos de grado de la Universidad de Cundinamarca, tomando de referencia la relación de cada uno en la implementación de un sistema de control interno, basándose en los diferentes modelos de coso:

Manosalva Romero Sergio Armando y Medina Osorio Liliana Andrea (2015), quienes realizaron un: "DIAGNOSTICO Y DISEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA EQUINEHY LTDA DE BOGOTA". Es una empresa, creada en el año 2003, dedicada a la importación, comercialización, distribución y diseño de equipos para automatización industrial. Este trabajo se desarrolló con el propósito de mejorar el funcionamiento de la compañía, generando efectividad,

eficacia y eficiencia en los procesos, el planteamiento del problema se realiza por la falta de un sistema de control interno, que origina pérdidas y malos manejos en el área administrativa. Así mismo también se estaba generando pérdida en los inventarios y pérdida de dinero. Por esta razón el diseño de un manual de control interno será la solución a todos los riesgos y fallas que se encuentran en la compañía.⁹

Un segundo trabajo corresponde a Sanabria Castro Gisele y Herrera Morales Lina Mayerli (2016), quienes realizaron la siguiente monografía titulada: “DISEÑO DE UN MODELO DE CONTROL INTERNO ORIENTADO AL ÁREA DE INVENTARIOS DEL SUPERMERCADO MERCATODOS DE LA CIUDAD DE FUSAGASUGA” Este trabajo de investigación se desarrolló con el propósito de diseñar un sistema de control interno, para el área de inventarios, teniendo presente que la mayor problemática de la compañía radicaba en sus inventarios y su actividad económica tiene mucha relación con su inventario, retrasando las actividades de compra y venta. De esta manera el diseño de un sistema de control interno quiere dar solución a mejorar el nivel de productividad y reducción de costos.¹⁰

En el tercer trabajo realizado por Valderrama González Julieth Cáterin y García Luis Adriana (2016), trata de: “PROPUESTA DE IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO COSO III EN LA EMPRESA IPERMETAL LTDA”. Nace en el año 2004, la cual se dedica a la compra, manufactura y venta de láminas metálicas y diferentes productos terminados para ornamentadoras o carpinteros metálicos, latoneros y uso doméstico. La compañía no cuenta con un sistema de control interno para ningún departamento. Por ello, el diseño de un sistema de control interno, para lo cual se pretende diseñar un manual de procesos y procedimientos como herramienta de control interno.¹¹

⁹ MANOSALVA ROMERO Sergio Armando y MEDINA OSORIO Lilibian Andrea. Diagnóstico Y Diseño Del Sistema De Control Interno En La Empresa Equinehy Ltda. De Bogotá. Fusagasugá. Universidad de Cundinamarca. Facultad de ciencias administrativas económicas y contables. 2015. [Consultado: 11 de octubre de 2021]. Disponible en: <https://repositorio.ucundinamarca.edu.co/bitstream/handle/20.500.12558/1171/DIAGN%c3%93STICO%20Y%20DISE%c3%91O%20DEL%20SISTEMA%20DEL%20CONTROL%20INTERNO%20EN%20LA%20EMPRESA%20DE%20EQUINEHY%20LTDA%20DE%20BOGOTA..pdf?sequence=4&isAllowed=y>

¹⁰ SANABRIA CASTRO Gisele y HERRERA MORALES Lina Mayerli. Diseño De Un Modelo De Control Interno Orientado Al Área De Inventarios Del Supermercado Mercatodos De La Ciudad De Fusagasugá. Fusagasugá. Universidad de Cundinamarca. Facultad de ciencias administrativas económicas y contables. 2016. [Consultado: 11 de octubre de 2021]. Disponible en: <https://repositorio.ucundinamarca.edu.co/bitstream/handle/20.500.12558/158/Dise%c3%b1o%20de%20un%20modelo%20de%20control%20interno%20orientado%20al%20area%20de%20inventarios.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

¹¹ VALDERRAMA GONZALES Julieth Cáterin y GARCÍA Luis Adriana. Propuesta De Implementación Del Sistema De Control Interno Coso III En La Empresa Ipermetal Ltda. Fusagasugá. Universidad de Cundinamarca. Facultad de ciencias administrativas económicas y contables. 2016. [Consultado: 11 de octubre de 2021]. Disponible en: <file:///C:/Users/LORENA%20GONZALEZ/Downloads/PROPUESTA%20DE%20IMPLEMENTACION>

4.2 MARCO LEGAL

El control interno está conformado por un conjunto de artículos, decretos y leyes que lo reglamentan y las cuales se rigen en Colombia:

En Colombia antes de la expedición de la constitución política, ya existía el término de control fiscal, pero en el momento que se expide la constitución política de 1991, con la integración de dos artículos se empieza el desarrollo del control interno. Por medio del artículo 209 y 269.

La tabla 1, contiene las siguientes leyes, decretos y resoluciones, que hacen referencia a las normas proclamadas en Colombia, acerca del Control Interno.

Tabla 1 Normatividad del Control Interno en Colombia

NORMA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia de 1991	Artículo 209. Las entidades administrativas deben reglamentar sus actividades, en base a las políticas y normas establecidas por el Estado y regulada por un control interno. Artículo 269: La ley ordena que las entidades públicas, están obligadas a diseñar y aplicar, funciones, métodos y procedimientos de control interno; adicional establece que este control lo pueden ejecutar con áreas internas o contratar a un tercero.
Ley 43 de 1990	Artículo 7: Las normas de auditoria generalmente aceptadas, describen las características esenciales que deben condicionar al Contador Público en el desarrollo de sus actividades proporcionándole libertad moral y mental en sus actos y juicios; adicional establece signos claros de los informes que en su profesión deba emitir.
Circular Externa 14 de 2009 Superintendencia Financiera de Colombia	La superintendencia Financiera mediante la circular establece el marco conceptual y normativo que debe regir las entidades para el modelamiento de sus sistemas de control interno, estableciendo como fundamento que debe ser significativamente mayor el beneficio que otorgue a la empresa, que el costo de este. Adicional delimita, los objetivos que se deben cumplir independiente el control a implementar; entre ellos esta mejorar la eficiencia en las operaciones, prevenir fraudes y promover los procesos de autorregulación y autocontrol en las organizaciones.
Directiva Presidencial 01 de 1997	En 1994 se creó la oficina de control interno para todos los ministerios y departamentos administrativos, pero en el año 1997 bajo la directiva presidencial 01 se definieron las competencias de la oficina de control para apoyar la dirección de las entidades y promover el autocontrol en las mismas.

NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 1314 de 2009	Regula los principios y normas de contabilidad e información financiera, garantizando uniformidad de un sistema único; definiendo como principios principales el que sea comprensible, comparable, confiable y útil en la toma de decisiones en las entidades. Adicional en sus párrafos establece la obligatoriedad de las sociedades económicas para llevar contabilidad y emitir estados financieros.
Decreto 943 de 2014	Mediante este decreto el estado colombiano adopto el modelo de control interno MECI y desde esta fecha ha implementado todos los avances conocidos en esta materia que han emitido organizaciones internacionales, buscando la mejora y el fortalecimiento de este, adicional decreto el obligatorio cumplimiento de este modelo de control interno en todas las entidades del estado.
Decreto 2496 de 2015	Se expide el decreto único reglamentario de las normas de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de la información y se dictan otras disposiciones. ¹²
Decreto 0302 de 2015	<p>NIA 200. Esta norma define los objetivos principales del auditor en el momento de realizar una auditoria para garantizar que la información contenida es fiable, verídica y que está exenta de adulteración o fraude; igual parametriza claramente los aspectos que debe tener en cuenta el auditor para cumplir con lo establecido en la norma, como son: obtener suficiente evidencia que le permitan emitir juicios, la valoración de riesgos, el conocimiento de la entidad y del entorno.</p> <p>NIA 210. Pacta los plazos establecidos para la entrega de la auditoria por parte del auditor.</p> <p>NIA 260. Define los niveles de comunicación del auditor con los responsables de la entidad o del gobierno.</p> <p>NIA 265. Reglamenta el proceso que debe seguir el auditor para comunicar ante la gerencia de la entidad o ante el gobierno las falencias encontradas en el control interno ejecutado.</p> <p>NIA 315. Establece requerimientos y orientaciones sobre la identificación y valoración de los riesgos de incorrección material entendidos como el riesgo inherente y de control en los Estados Financieros y en las afirmaciones.</p> <p>NIA 300 Y 330. Contempla los requerimientos y proporcionan orientaciones sobre como planificar la auditoria de Estados Financieros y las respuestas del Auditor a los riesgos valorados. Se tiene en cuenta que el riesgo de detección solo puede reducirse mas no eliminarse. Se realiza una evaluación de la eficacia operativa del control interno.¹³</p>

¹² COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA, Decreto 2495 (23, diciembre, 2015). Por el cual se modifica el Decreto 2420 de 2015 Único reglamentario de las normas de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de la información y se dictan otras disposiciones. [En línea]. Santa Fe de Bogotá, D.C.: Diario oficial No. 49.735. [Consultado: 10 de octubre de 2021]. Disponible en: <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30019674>

¹³ COLOMBIA. MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO, Decreto 0302 (20, febrero, 2015). Por el cual se reglamenta la ley 1314 de 2009 sobre el marco técnico normativo para las normas de aseguramiento de la información. [En línea]. Santa Fe de Bogotá, D.C.: [Consultado: 10 de octubre de 2021]. Disponible en:

NORMA	DESCRIPCIÓN
	NIA 450. Evaluación de los errores que se hallaron en la realización de la auditoria, que no se tenían contemplados en el levantamiento de la información.
Decreto 2131 de 2016	Por el cual se modifica el Decreto 2420 de 2015 modificado por 2496 de 2015, y se dictan otras disposiciones. ¹⁴
Código de ética para profesionales de la contabilidad 2009	Sección 290.163: La sección identifica las responsabilidades de los directores en relación con la fijación de políticas, factibilidad para autorizar operaciones, responsabilidad en la preparación y presentación de estados financieros y en relación con el control interno su responsabilidad en el diseño e implantación de este.

Fuente: Elaboración propia, basada en la consulta de leyes colombianas.

4.3 MARCO CONCEPTUAL

El marco conceptual es “la recopilación, sistematización y exposición de los conceptos fundamentales para el desarrollo de una investigación” (Significados, 2020); la función que tiene es resolver cualquier duda que se formula en la investigación, para comprender el problema planteado y reconocer los errores que pueda tener la teoría o investigación.

El **control interno** es un proceso que le permite a la empresa, observar que actividades se están llevando correctamente y cuáles no, así mismo se puede observar los riesgos y realizar acciones correctivas. Permitiéndole a la empresa tener una organización adecuada y eficiente¹⁵.

Por esta razón para llevarse a cabo un control interno se establece dentro de una organización el **sistema de control interno**, el cual, por medio de políticas, normas, procedimientos y mecanismos, ayuda a generar una seguridad razonable, permitiendo a la organización mejorar su productividad, lograr sus metas, dar confiabilidad ante terceros, sobre la información generada, prevenir fraudes y dar cumplimiento a la normatividad que le aplique. Así mismo en el desarrollo de un sistema de control interno se debe soportar el plan de acción, definiendo las

<https://www.dian.gov.co/fizcalizacioncontrol/herramientaconsulta/NIIF/Bib%20Normativa/Decreto%200302%20de%202015.pdf>

¹⁴ COLOMBIA. MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO. Decreto 2131 (22, diciembre, 2016). Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 2420 de 2015 modificado por el Decreto 2496 de 2015, y se dictan otras disposiciones [En línea]. Santa Fe de Bogotá, D.C.: [Consultado: 10 de octubre de 2021]. Disponible en: <http://es.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO%202131%20DEL%2022%20DE%20DICIEMBRE%20DE%202016.pdf>

¹⁵ CABRERA Elizabeth. Qué es, importancia, principios, proceso básico, ámbitos, técnicas, [En línea]. [Consultado: 10 de octubre de 2021]. Disponible en: <https://www.gestiopolis.com/control-como-funcion-administrativa-en-la-empresa/>

acciones preventivas o acciones correctivas. las **acciones preventivas**, es la realización de una acción para eliminar la posibilidad de una situación o causa no deseada, la cual en el momento no se ha materializado aún. Las **acciones correctivas**, son acciones que se realizan para eliminar una causa o impacto negativo y prevenir que vuelva a suceder.

De esta forma, se crearon como herramientas los **modelos de control interno**, que son de apoyo para la estructura de un control, estos modelos buscan ayudar a mejorar el manejo y prevención del riesgo en una organización, a través de principios como: el **autocontrol**, donde cada trabajador tiene la capacidad de controlar su labor, identificar problemáticas, realizar correctivos y dar cumplimiento a sus funciones, como segundo principio se encuentra la **autorregulación**, la cual indica que la empresa debe tener la capacidad de ponerse límites y acuerdos para el sistema de control interno y por último se encuentra la **autogestión**, son los planes a ejecutar para llevar a cabo el funcionamiento del control interno.

Como se mencionó anteriormente, el modelo de control busca ayudar a mejora el manejo de los **riesgos** los cuales son circunstancias que surgen durante una actividad o la consecuencia de un proceso, que impide el desarrollo normal de una actividad¹⁶, por esta razón es importante realizar una **evaluación de riesgo**, que permite identificar y realizar un análisis de los riesgos, a los cuales se puede estar expuesto en un proceso o bien sea un empleado. Una de las herramientas que ayuda a identificar estos riesgos es conocida como **matriz de riesgo o matriz de probabilidad de impacto**, la cual apoya a una organización, para así reconocer los niveles de exposición del riesgo y tomar medidas de prevención y monitorearlos.

Además de la conocida matriz de riesgos, existen más herramientas, como lo es la **matriz DOFA**, que, a partir de un diagnóstico, permite evaluar la situación de una organización en su ámbito interno y externo, para conocer las variables que pueden afectar su funcionamiento. Es importante conocer el significado de cada elemento de la matriz:

- **Debilidades:** Son los puntos débiles de una organización.
- **Oportunidades:** Situaciones o eventos externos que afectan positivamente.
- **Fortalezas:** Son capacidades o habilidades que benefician a la organización.
- **Amenazas:** Situación que, si se materializa, puede dificultar el funcionamiento de la organización.

La **herramienta TASCOI**, permitir conocer la identidad de una organización, por lo cual responder a las siguientes interrogantes: ¿A qué se dedica la compañía?,

¹⁶ IsoTools: Definición del riesgo empresarial y principales tipos. [En línea]. [Consultado: 10 de octubre de 2021]. Disponible en: <https://www.isotools.org/2019/08/12/definicion-del-riesgos-empresariales-y-principales-tipos/>

¿Cómo lo hace?, ¿Con que fin lo hace?, ¿Por quién está conformada la compañía?
Y ¿Quiénes son sus clientes? Las siglas TASCOTI significan:

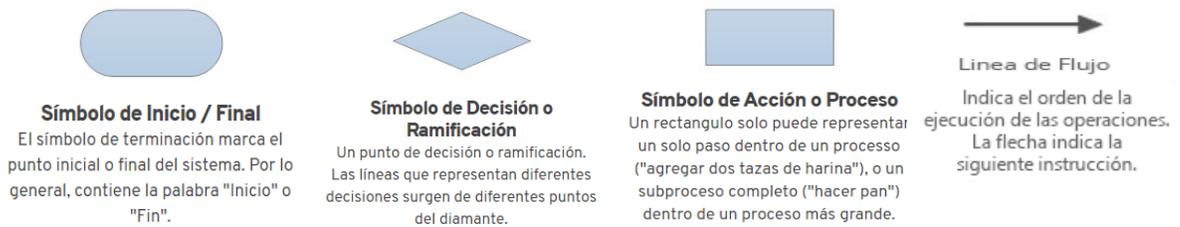
- ✓ **Transformación:** Es el proceso que lleva la transformación del producto o servicio.
- ✓ **Actores:** Personal que se encarga de realizar la transformación.
- ✓ **Suministros o proveedores:** Son los terceros que brindan los insumos para el producto final o servicio.
- ✓ **Clientes:** Personas que reciben el producto final.
- ✓ **Owners o Dueños/Administradores:** Son quienes pueden tomar decisiones y realizar cambios.
- ✓ **Intervinientes:** Son instituciones encargadas de vigilar y controlar la actividad de la organización.

La mayoría de las actividades de una organización están enmarcadas en **procesos** los cuales son una secuencia de pasos generales que se realizan con el fin de llevar a cabo un objetivo, mientras que los **procedimientos** son una descripción más detallada de como efectuar un proceso, los cuales se compilan en **manuales de procesos y procedimientos** que contiene información que apoya el funcionamiento de una organización, donde en ella se establecen las normatividades, políticas y sanciones. El manual de procesos y procedimientos se puede actualizar en el momento que se desee, pues este se puede modificar si las políticas de una compañía cambian.

Por su parte los **manuales de funciones** son un documento donde se plasman las funciones de cada trabajador en su área, lo cual sirve como guía para el personal de la empresa, estas funciones o procesos se pueden ver expresados gráficamente mediante flujogramas que, por medio de figuras o gráficos, expresan una serie de procesos, que ayudan a que sea más sencilla y comprensible la información, por medio de símbolos.

En la ilustración 2, se da a conocer la simbología más utilizada en los diagramas de flujo.

Ilustración 2 Símbolos de Diagrama de Flujo



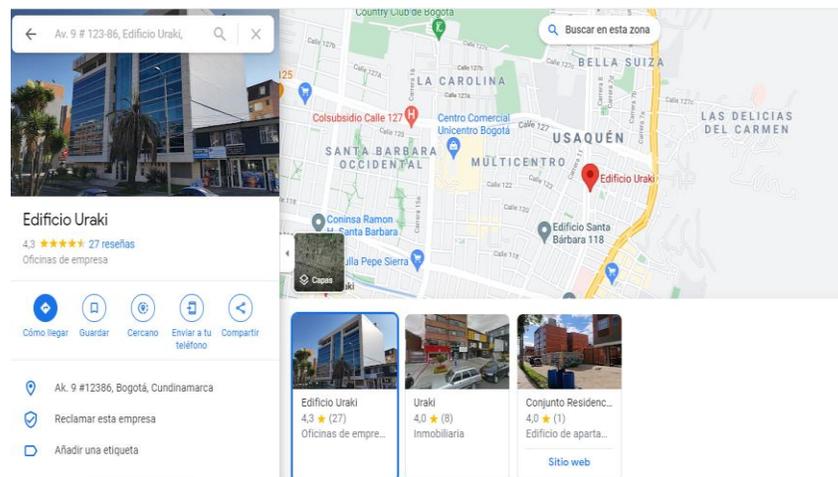
Fuente: Smartdraw. Símbolos de diagramas de flujo [sitio web]. [Consultado: 8 de agosto de 2021]. Disponible en: <https://www.smartdraw.com/flowchart/simbolos-de-diagramas-de-flujo.htm>

4.4 MARCO GEOGRAFICO

Se dará a conocer de una manera geográfica la ubicación de la compañía, en la cual se realiza el sistema de control interno. La empresa WE ARE CONTENT COLOMBIA S.A.S se encuentra ubicada en el departamento municipal de Bogotá, Cundinamarca (Av. 9 # 123-86, Edificio Uraki, Oficina 403), donde se desarrollan las actividades administrativas y operativas.

La organización tiene como actividad económica principal la producción de contenido, publicidad, creación de piezas de contenido, como lo son artículos, fotos, videos para Smartphone, blogs, redes sociales, entre otros. En la ilustración 3, se expresa la posición geográfica del edificio en dónde funciona la entidad.

Ilustración 3 Posición geográfica de Edificio Uraki, Bogotá, Cundinamarca



Fuente: GOOGLE MAPS. Bogotá, Cundinamarca. [En línea]. [Consultado: 8 de agosto de 2021]. Disponible en: <https://www.google.com/maps/place/We+Are+Content/@4.7005833,-74.0348927,17z/data=!3m1!4b1!4m5!3m4!1s0x8e3f9aa98093df79:0x5d565c6623f3d1e!8m2!3d4.7005785!4d-74.0327186?hl=es>

En la ilustración 4, se muestra la estructura física del edificio en donde se encuentra ubicada la empresa.

Ilustración 4 Edificio Uraki, Bogotá, Cundinamarca



Fuente: GOOGLE MAPS. Bogotá, Cundinamarca. [En línea]. [Consultado: 8 de agosto de 2021]. Disponible en: <https://www.google.com/maps/place/We+Are+Content/@4.7005833,-74.0348927,17z/data=!3m1!4b1!4m5!3m4!1s0x8e3f9aa98093df79:0x5d565c6623f3d1e!8m2!3d4.7005785!4d-74.0327186?hl=es>

5 DISEÑO METODOLOGICO

5.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

El trabajo de investigación se desarrolla inicialmente a través del tipo de investigación cualitativa, en donde se toma como método para recoger y evaluar los datos para la recaudación de información y así observar si la empresa está llevando correctamente sus procesos. Por consiguiente, teniendo estos datos se realiza un análisis para observar los riesgos que se puede estar presentando por la falta de un sistema de control interno.

En segundo lugar, se desarrolló una investigación descriptiva, donde se ejecuta el estudio de un sistema de control interno para minimizar riesgos, por los cuales puede estar atravesando la compañía.

5.2 OBJETO DE ESTUDIO

El objeto de estudio de esta investigación está dirigido a un sistema de control interno en la compañía WE ARE CONTENT COLOMBIA S.A.S

5.3 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Esta investigación se efectuó en el municipio de Bogotá (Cundinamarca), donde se manejó el tipo de recolección de información investigativa, en la cual se recaudaron diferentes datos y fuentes de información, por medio de: Trabajos de grado, revistas y noticias, se desarrollaron cuestionarios y así mismo se analizaron normas, leyes y decretos.

5.4 ÁREA Y LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

De acuerdo con lo señalado en el Acuerdo No. 009 de agosto de 2016 del Consejo Superior, “Por el cual se reglamenta las opciones de trabajo de grado para obtener el título en los programas académicos ofrecidos por la Universidad de Cundinamarca” y el Acuerdo No. 002 de agosto de 2016 del Consejo de Facultad presentes en la guía opciones de grado, en donde se encuentran especificados las líneas y áreas para la elaboración de proyectos de grado, se seleccionan las siguientes:

- **Área:** Gerencia contable e internacionalización.
- **Línea:** Costos, auditoría y gestión de organizaciones.

6 DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL

Este capítulo expresa el desarrollo de los objetivos propuestos, con el fin de obtener un conocimiento general de la compañía, para llevar a cabo un sistema de control interno para WE ARE CONTENT COLOMBIA S.A.S, el cual está basado en el modelo COSO IV “ERM 2017”, que está conformado por los siguientes componentes: Gobierno y cultura, Estrategia y establecimiento de objetivos, Desempeño, Evaluación y Revisión, Información Comunicación y Reporte. Así mismo cuenta con 20 principios, los cuales se verán desarrollados más adelante.

6.1 CONOCIMIENTO DE LA COMPAÑÍA

6.1.1 Aspectos Generales

La empresa WE ARE CONTENT COLOMBIA S.A.S, nace a partir de la idea del señor Juan Carlos Samper Posada, como una iniciativa de emprendimiento, al observar una necesidad en el mercado de generación de contenido.

Si bien se sabe, hoy en día el internet y la tecnología, han evolucionado, permitiéndole a las empresas estar más cerca de su audiencia. Por lo cual este avance tecnológico ha generado que las empresas puedan promocionar y vender sus productos, de una manera más rápida.

En el año 2015 WE ARE CONTENT COLOMBIA S.A.S, inicia actividades en el municipio de Bogotá. En su momento contaban con 5 empleados, en los que se encontraba: la contadora, la persona encargada de mensajería, una ejecutiva comercial, la directora y un asistente editoriales, realizando actividades como: producción de artículos y Blacklinks. Al pasar los meses se fue observando un crecimiento en el personal y así mismo se iniciaron contratos con marcas importantes de Colombia como lo son: Alpina, Servientrega, Alquilería y TCC.

A inicios del año 2020, a raíz del inicio de la pandemia, muchas empresas grandes, medianas y pequeñas, se vieron afectadas al tener que cerrar temporalmente sus instalaciones. Muchas de ellas vieron notablemente una reducción en sus ingresos. Las empresas que contaban con páginas web o redes sociales no estaban preparadas para realizar el 100% de sus ventas por estas páginas. En el caso de las empresas pequeñas, algunas no contaban con redes sociales o no eran atractivas para los clientes.

WE ARE CONTENT COLOMBIA S.A.S, en el año 2020, tuvo un crecimiento en sus ventas y en su personal. Pues ya contaba con 30 empleados y más de 10 clientes.

Pasado un año se incluyó la realización de videos para comerciales y redes sociales.

Hoy en día la compañía tiene establecida una misión y visión. Siendo estos la identidad y proyección de la compañía y sus trabajadores. Adicional tiene determinada un organigrama organizacional, donde están relacionadas las áreas que conformar la compañía. El cual para la actualidad y el crecimiento del recurso humano no se encuentra actualizado.

En el Anexo 1, se encuentra contemplado el organigrama, misión y visión actuales de la compañía.

6.1.2 Caracterización De La Empresa

En la tabla 2, se ilustra de manera general, la composición de la compañía.

Tabla 2 Caracterización We Are Content Colombia S.A.S

WE ARE CONTENT COLOMBIA SAS	
Razón Social	We Are Content Colombia S.A. S
Representante Legal	Juan Carlos Samper Posada
Contador	Nohora Siomara Chavarro Molina
Página web	https://www.wearecontent.com/
Correo Electrónico	Contact@wearecontent.com
Teléfono	316 237 2198
PRODUCTO O SERVICIO	
Nombre del servicio que ofrecen	Artículos, Blacklinks, Podcasts, E-book, video
ASPECTO LEGAL	
Código Actividad Principal	6201 (Actividades de desarrollo de sistemas informáticos (planificación, análisis, diseño, programación, pruebas)
Tipo de Sociedad	Sociedad por Acciones Simplificada
Inicio de Actividades	15/05/2015

Fuente: Elaboración propia, basa en información recolectada en la empresa We Are Content Colombia S.A.S

6.1.3 Encuesta

En la ilustración 5, se contempla la realización de una encuesta a la señora Siomara Chavarro contadora de la compañía, con el objetivo de conocer el funcionamiento y situación actual.

Ilustración 5 Encuesta de conocimiento de la compañía

ENCUESTA DE CONOCIMIENTO DE LA COMPAÑIA WE ARE CONTENT COLOMBIA S.A.S

Soy estudiante de la Facultad de Ciencias Administrativas Económicas y Contables de la Universidad de Cundinamarca y estoy realizando un "DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA COMPAÑIA WE ARE CONTENT COLOMBIA S.A.S". Su aporte en esta encuesta es muy importante para establecer un conocimiento amplio del funcionamiento actual de la compañía, por lo anterior le solicitamos su valiosa colaboración respondiendo a las siguientes preguntas.

Nombre del Encuestado: SIOMARA CHAVARRO
Cargo: CONTADORA

Objetivo: Realizar una encuesta que permita conocer las características y funcionamiento de la compañía.

1. ¿Razón social de la compañía?
WE ARE CONTENT COLOMBIA SAS

2. Número de identificación
NIT 900.851.395-1

3. ¿Dónde se encuentra ubicada la compañía?
BOGOTA

4. ¿Cuál es su actividad económica principal?
8201 GENERACION DE CONTENIDO DE MARKETING

5. ¿Cuántos trabajadores tiene actualmente la compañía?
28

6. ¿En qué áreas se encuentra conformada la compañía?
EDITORIAL, ADMINISTRACION TECNOLOGIA

7. ¿Quiénes son sus principales proveedores o suministradores?
EDITORES

Gracias por su colaboración

ENCUESTA DE CONOCIMIENTO DE LA COMPAÑIA WE ARE CONTENT COLOMBIA S.A.S

8. ¿Quiénes son sus clientes más frecuentes?
ALIMENTOS

9. ¿Cómo está conformado la Junta Directiva?
GERENTE GENERAL NO MAS

10. ¿Cuáles son los principales entes de vigilancia y control, que inspeccionan a la compañía?
DIAN-ICA

11. ¿Qué tipo de sociedad son?
SAS

12. ¿Fecha de inicio de actividades?
18 MAYO 2016

13. La empresa cuenta con valores corporativos
Si No x

14. Cuenta con un código de ética
Si No x

15. Se cuenta con un organigrama actualizado
Si x No

16. Tienen cultura organización
Si No x

17. Cuentan con un reglamento interno de trabajo
Si x No

Gracias por su colaboración

ENCUESTA DE CONOCIMIENTO DE LA COMPAÑIA WE ARE CONTENT COLOMBIA S.A.S

18. Se cuentan con manuales de funciones para cada cargo
Si x No

19. Cuentan con un manual de procesos
Si No x

20. Cuentan con una matriz de riesgos
Si No x

21. Cuentan con políticas de seguridad
Si x No

22. Cuentan con un sistema de control interno
Si No x

Siomara Chavarro
Firma del Encuestado

Intercorvera
Elaborado por

Gracias por su colaboración

Fuente: Elaboración propia

Diagnóstico: La entrevista realizada, dejó evidenciar, que la compañía no ha formalizado su identidad corporativa. Al no contar con valores corporativos, los cuales definen los criterios de la compañía, guían el trabajo en equipo, generan motivación y bienestar para los empleados. Así mismo no tiene establecida una cultura organizacional, para contraer relaciones internas y externas. Por esto la propuesta de control interno, plantea una identidad corporativa.

6.1.4 Tascoi

Inicialmente, por medio de la herramienta de auditoria conocida como TASCOI (Transformadores-Actores-Suministradores-Clientes-Owners-Intervinientes), se busca la caracterización de la organización, permitiendo conocer: ¿Qué hace realmente la entidad?, ¿Cómo lo hace?, ¿Para qué lo hace?, ¿Quiénes son sus propietarios? Y ¿Cuáles son sus clientes?; a continuación, en la tabla 3 se describen estos aspectos:

Tabla 3 Análisis TASCOI

 WE ARE CONTENT COLOMBIA S.A.S.	
T	We are content Colombia S.A.S., identificada con NIT 900.851.395-1, ubicada en Bogotá, Cundinamarca, con domicilio en la AV. 9 No. 123-86 Oficina 403, Edificio Uraki. Iniciando actividades el 15 de mayo de 2015, brindando servicios de publicidad, técnicas de SEO para lograr posicionamiento orgánico, creación y generación de contenidos, como lo son: artículos, fotos, videos para Smartphone, blogs, comerciales y redes sociales.
A	Se encuentran representados de acuerdo con la estructura organizacional de la entidad a saber: Gerente general, directores de contabilidad editorial, tecnología y diseño, directora de multimedia, líder de unidad médica, ingeniera de plataforma, gestora de contenido, corredora de estilo, ejecutiva comercial, asistente contable, asistente comercial, asistente editorial.
S	Se cuenta con más de 4.000 editores, que cuentan con diferentes especializaciones.
C	Los clientes más frecuentes son: Team Foods, Mccan Erickson Corporation, TCC, Banco caja social, Almacenes Éxito, Alpina productos alimenticios, Servientrega, Postobón, Jerónimo Martins Colombia, Centro de pinturas Pintuco.
O	Accionista: Samjua Digital Inc, Porcentaje de participación (100%) Gerente general: Juan Carlos Samper Posada
I	Dirección Nacional de Impuestos y Aduanas Nacional, ICA (Instituto Colombiano Agropecuario), Superintendencia de Sociedades, secretaria de Hacienda.

Fuente: Elaboración propia, basa en información recolectada en We Are Content

6.1.5 Matriz DOFA

Es una metodología gráfica, que permite analizar la situación actual de la compañía, para evaluar e identificar las condiciones internas que favorecen y el contexto externo que puede ser una amenaza. La matriz está compuesta por 4 aspectos: **D**ebilidades, **O**portunidades, **F**ortalezas y **A**menazas. En la Ilustración 6, se aplica la metodología en la compañía We are Content S.A.S.

Ilustración 6 Matriz DOFA

<p>FACTORES INTERNOS</p> <p>FACTORES EXTERNOS</p>	<p>FORTALEZAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación constante al personal. 2. Buen clima laboral. 3. Cuentan con una política de seguridad. 4. La opinión de los trabajadores es tomada en cuenta para la toma de decisiones. 	<p>DEBILIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No tienen establecida una identidad corporativa. 2. Falta de manuales de procesos en las diferentes áreas 3. Falta de control interno. 4. Carga Laboral.
<p>OPORTUNIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alto reconocimiento. 2. Conocimiento del mercado para aumentar o crear nuevos servicios. 	<p>ESTRATEGIA (FO)</p> <p>Impulsar a través de la motivación y creatividad del personal la creación de nuevos servicios.</p>	<p>ESTRATEGIA (FA)</p> <p>Crear una identidad corporativa, donde se vean flejados los valores corporativos, estructura organizacional, entre otros.</p> <p>Realizar manuales de procesos para las diferentes áreas de la compañía</p> <p>Realizar un sistema de control interno.</p>
<p>AMENAZAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Plagio en la creación de artículos. 2. Demanda por parte de los clientes. 3. Demora en el cobro de su cartera. 4. Nuevos servicios en el mercado de creación de contenido y posicionamiento. 	<p>ESTRATEGIA (DO)</p> <p>Implantación de un programa anti-plagio, para revisión de los artículos.</p> <p>Mantener a los clientes, por medio de promociones, regalos y descuentos.</p>	<p>ESTRATEGIA (DA)</p> <p>Debido a su demanda se puede pensar en ampliar su personal, para contar con personal, que apoye el área de cobro de cartera.</p>

Fuente: Elaboración propia, basa en información recolectada en We Are Content

Hallazgos

- Falta de personal en las diferentes áreas que componen la compañía, generando una carga cargo laboral y así mismo desencadenando un descuido en las funciones, retrasando los procesos.
- No se cuenta con un manual de procedimientos, que permita realizar las actividades de una manera eficaz y eficiente.

- Se evidencia la falta de un sistema de control interno en la compañía.
- No se cuenta con una plataforma, que permita detectar el plagio en la realización de artículos. Lo cual generaría demanda por parte de los clientes.
- Cuenta con alta demanda
- Dentro de la compañía, se observa buen clima laboral, comunicación entre empleados y directores de cada área.
- Se realizan capacitaciones al personal constantemente, acerca de actualizaciones, seguridad y salud en el trabajo.

6.1.6 Cuestionario

Con la intención de conocer, como se encuentra la compañía internamente, se desarrolló un cuestionario dirigido a todo el personal, basado en los cuatro componentes del COSO IV, los cuales son:

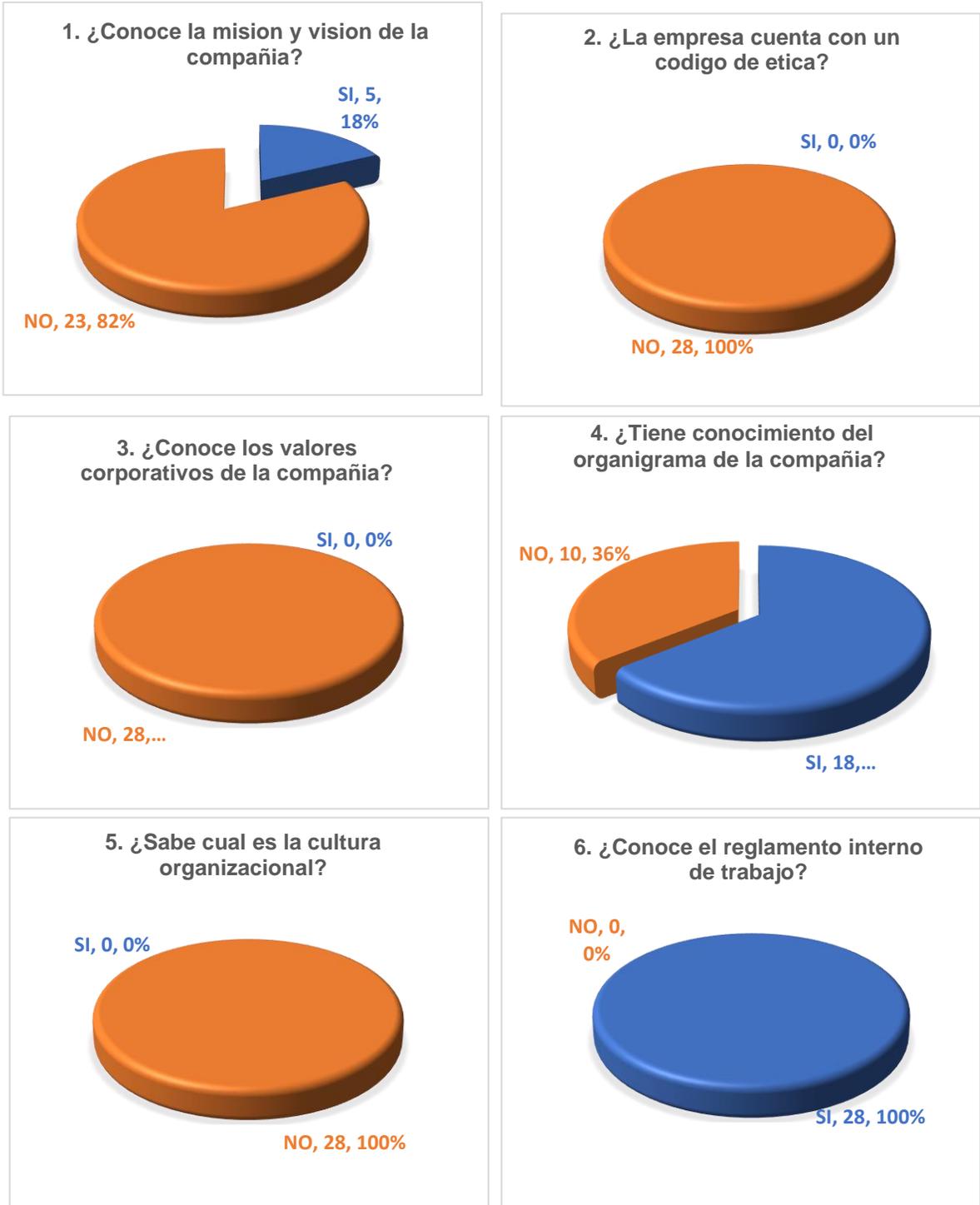
- ✓ Gobierno y cultura
- ✓ Estrategia y establecimiento de objetivo
- ✓ Desempeño
- ✓ Revisión y monitorización
- ✓ Información, comunicación y reporte.

Con el objetivo de profundizar en los procesos de la compañía. En el Anexo 2, se evidencia el cuestionario practicado a 28 empleados, que conforman el área administrativa de la compañía.

A través de ellas se obtuvieron los siguientes resultados, los cuales se analizaron de acuerdo con cada componente:

GOBIERNO Y CULTURA

Ilustración 7 Gráficas resultados cuestionario componente gobierno y cultura



7. Usted realizo el proceso de seleccion al momento de ingresar a la compañía

NO, 0,
0%



SI, 28, 100%

8. Al momento de ingresar a la compañía, le realizaron exámenes medicos

NO, 0,
0%



SI, 28, 100%

9. ¿Sabe cuales son sus funciones?

NO, 0,
0%



SI, 28, 100%

10. ¿Cuenta con herramientas de trabajo necesarias para el desarrollo de sus funciones?

NO, 0,
0%



SI, 28, 100%

11. ¿Conoce claramente sus responsabilidades y las lineas de autoridad?

NO, 0,...



SI, 28, 100%

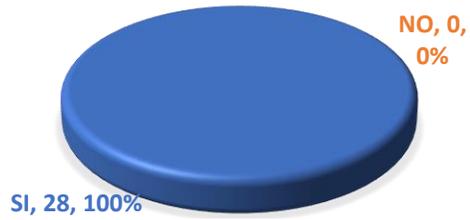
12. ¿Tiene un buen ambiente laboral con sus compañeros?

NO, 0,
0%

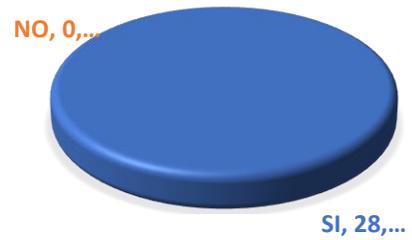


SI, 28,...

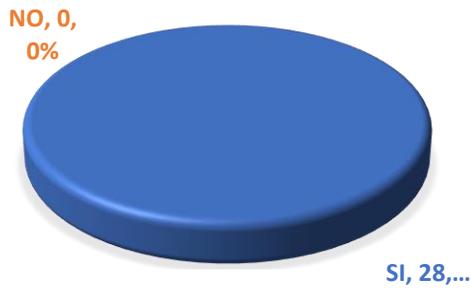
13. ¿La empresa realiza pausas activas?



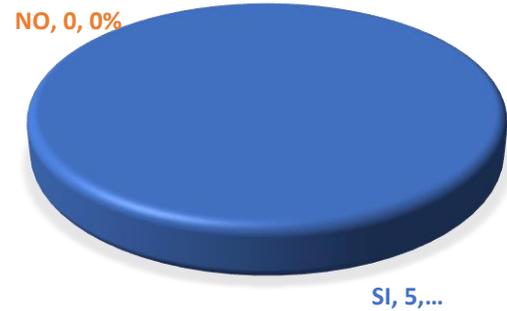
14. El sueldo es cancelado en las fechas acordadas



15. ¿La empresa realiza capacitaciones para el personal?



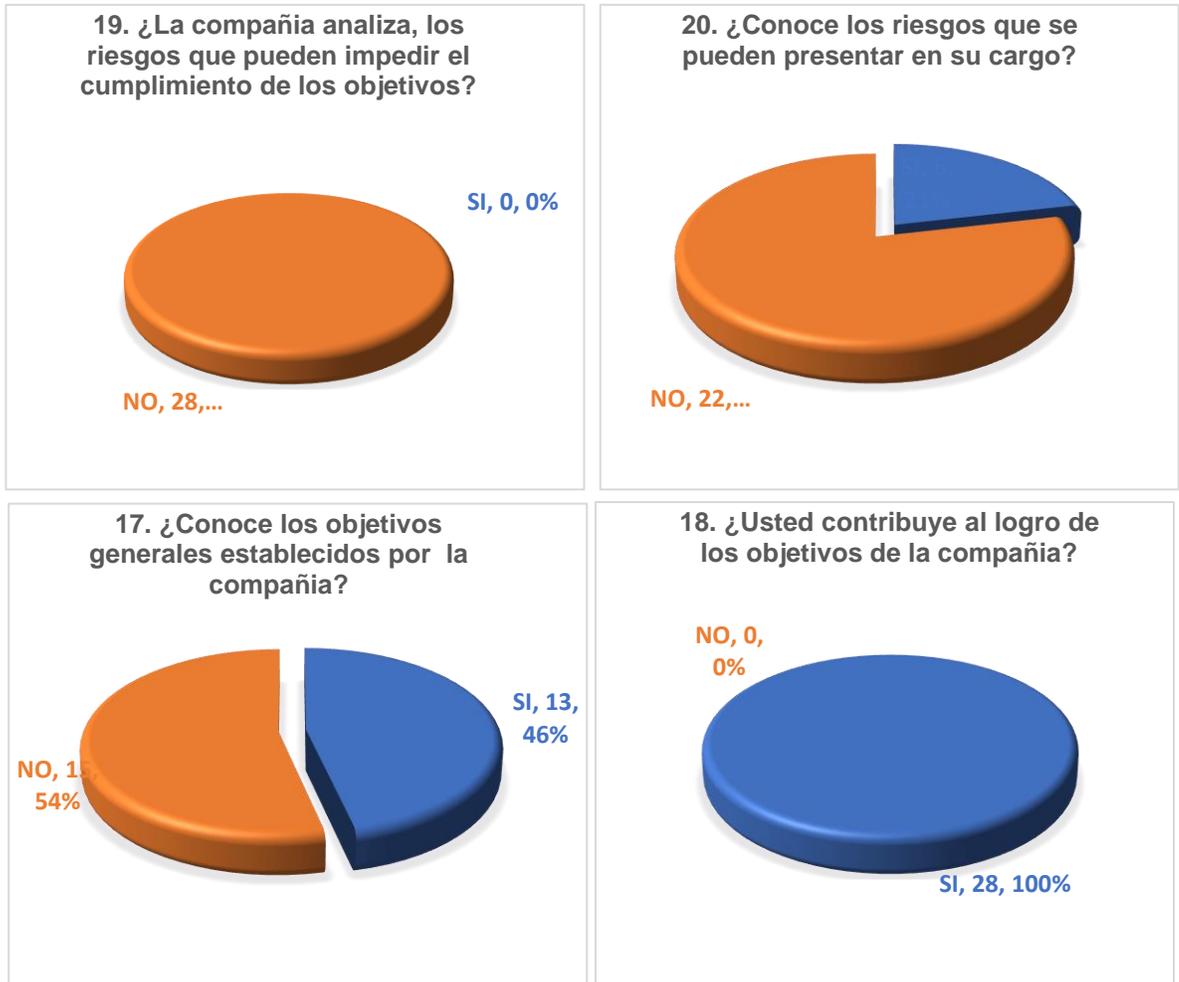
16. ¿Se realiza induccion y entrega del cargo al personal que ingresa?



Fuente: Elaboración propia, basa en información recolectada en We Are Content.

ESTRATEGIA Y ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS

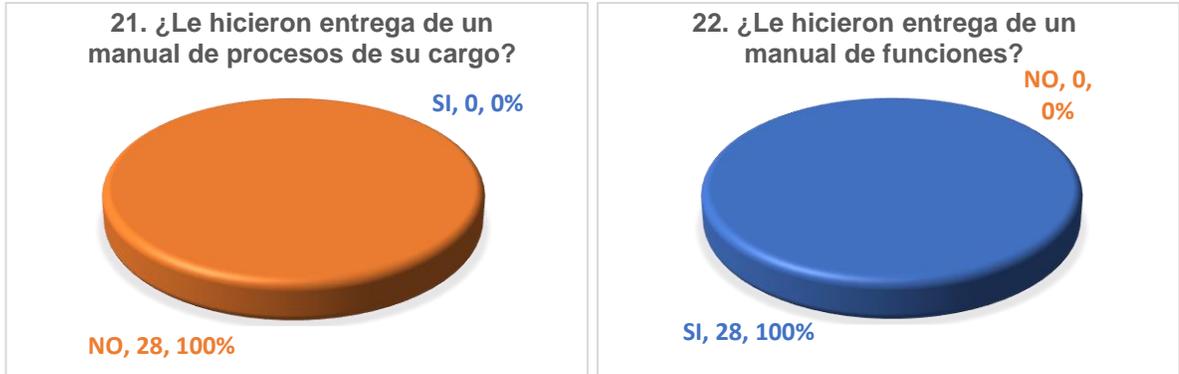
Ilustración 8 Gráficas resultados cuestionario componente estrategia y objetivos



Fuente: Elaboración propia, basa en información recolectada en We Are Content.

DESEMPEÑO

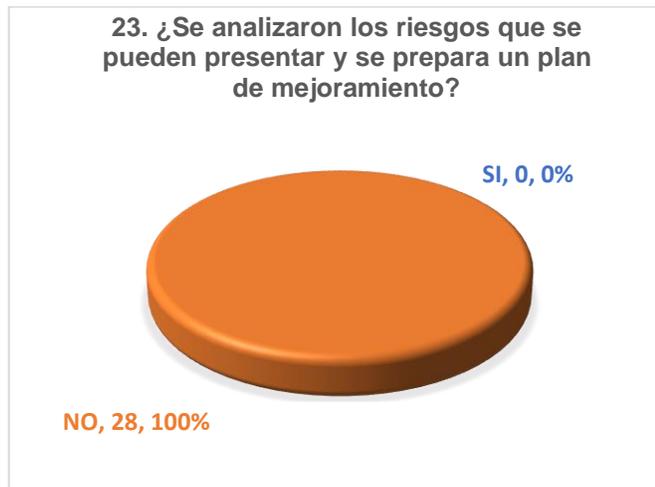
Ilustración 9 Gráficas resultados cuestionario componente desempeño



Fuente: Elaboración propia, basa en información recolectada en We Are Content.

REVISION Y MONITORIZACION

Ilustración 10 Gráficas resultados cuestionario componente desempeño



Fuente: Elaboración propia, basa en información recolectada en We Are Content.

INFORMACION, COMUNICACIÓN Y REPORTE

Ilustración 11 Gráficas resultados cuestionario componente información, comunicación y reporte



Fuente: Elaboración propia, basa en información recolectada en We Are Content.

Hallazgos

A continuación, en la tabla 4 se describen los hallazgos analizados por cada componente del COSO IV.

Tabla 4 Análisis Componentes COSO IV

 GOBIERNO Y CULTURA		
PRINCIPIO	ANALISIS	RECOMENDACIÓN
1. La junta directiva ejerce supervisión sobre los riesgos.	Dentro de la compañía se evidencio la falta de una matriz de riesgo. Al no contar con una matriz, que le permita identificar los riesgos relevantes y analizar el nivel de riesgo, que se puede presentar en las actividades de cada área. Se puede ver en peligro, el desarrollo de la compañía. La importancia de una matriz de riesgo es que ayuda a la compañía y a sus directores, para poder realizar acciones correctivas y conocer el	Desarrollar la creación de una Matriz de riesgo, con el fin de identificar y mitigar los riesgos presentes y futuros, para llevar acciones correctivas.



GOBIERNO Y CULTURA

PRINCIPIO	ANALISIS	RECOMENDACIÓN
	<p>impacto positivo o negativo que puede tener.</p> <p>Se evidencia que la compañía ha llevado a cabo pausas activas, para evitar las posibles lesiones de sus empleados.</p>	
2. Establece estructuras operativas.	<p>A través de la encuesta, se observó, que la compañía tiene señalado la misión y visión. Pero solo el 18% de sus empleados, tiene conocimiento de estos, pues el 82% que es la mayoría de los empleados no conoce la misión y visión de la compañía. Lo cual genera que los empleados no estén familiarizados y alineados con los objetivos de la empresa. Pues cada día se trabaja en torno a la misión y visión, la cual al inicio se estableció con el fin de describir por qué se creó y a donde quiere llegar.</p> <p>La empresa cuenta con un organigrama, el cual les permite a sus empleados conocer las líneas de autoridad y además define las posiciones a desempeñar de cada empleado.</p> <p>También se observó que los empleados se sienten satisfechos, al momento de ver remunerado su salario, pues estos pagos son realizados puntualmente en las fechas acordadas.</p>	<p>Publicar en las instalaciones de la compañía y en la página web la misión y visión, con el objetivo que todos los empleados conozcan y se familiaricen con la compañía. Además, es importante que los clientes y proveedores también conozcan quienes son y así donde quieren llegar.</p>
3. Define la cultura deseada.	<p>La empresa no tiene establecido una cultura organizacional, pues esta le permite a la compañía, poder tener relaciones internas y externas.</p> <p>Cuando se habla de relaciones internas estas son las establecidas con sus empleados. Por medio del cuestionario se observó que el 100% de sus empleados afirmó que tiene un buen clima laboral.</p> <p>Las relaciones externas, son la visión que tienen los clientes, proveedores, etc. de la compañía.</p>	<p>Llevar a cabo la realización de la cultura organizacional, donde plasme los valores y actitudes que deben tener sus empleados.</p>



GOBIERNO Y CULTURA

PRINCIPIO	ANALISIS	RECOMENDACIÓN
4. Demuestra compromiso con los valores éticos.	Al no tener una cultura organizacional, no se cuenta con un esquema de valores corporativos, que permita un buen clima laboral y comunicación entre los empleados. Los valores establecen los criterios de una empresa, respecto al trabajo, la colaboración y bienestar de los empleados. Tampoco han establecido un código de ética que rija a los empleados, direccionándolos al cumplimiento de los objetivos.	En el momento en que la compañía establezca su cultura organización, se contara con los valores corporativos, que será de guía para los empleados y puedan reflejar una buena imagen ante terceros.
5. Atrae, desarrolla y retiene individuos componente.	La compañía ha realizado el proceso de selección e ingreso de todos sus empleados, correctamente. Les hace entrega de todos los instrumentos necesarios para poder llevar a cabo sus actividades, establecen las funciones a desarrollar. Los empleados se sienten a gusto, la compañía realiza capacitaciones, permitiendo el crecimiento y desarrollo de sus empleados.	Tener en las carpetas de los empleados fotos, que evidencien que cuentan con un adecuado sitio de trabajo.



ESTRATEGIA Y OBJETIVOS

PRINCIPIO	ANALISIS	RECOMENDACIÓN
6. Analiza el contexto empresarial.	Los empleados trabajan conjuntamente, para llevar a cabo los objetivos planteados por la compañía. Pero no identifican que tipos de riesgos pueden presentarse en su área. Así mismo el 100% de los empleados en la encuesta realizada, comentaron que la compañía no tiene un plan de acción o estrategias establecidas para identificar y analizar los riesgos.	Por medio de una matriz de riesgo, que le permite identificar los riesgos. Realizar un plan de acción, para conocer las acciones para tener en cuenta en el momento de evidenciarse un riesgo.
7. Define el apetito al riesgo.		
8. Evalúa estrategias.		
9. Formula los objetivos empresariales.		
10. Identificar los riesgos.		

 DESEMPEÑO		
PRINCIPIO	ANALISIS	RECOMENDACIÓN
11. Evalúa la severidad de los riesgos.	La compañía tiene establecidos manuales de funciones, que son entregados a cada empleado al iniciar en la compañía. Pero no cuentan con manuales de procesos ni métodos que ayuden a identificar, prevenir y realizar acciones correctivas, en la aparición de riesgos relevantes, que pueden ser una amenaza para la compañía.	Desarrollar manuales de procesos para cada función desarrollada por los empleados. Con el fin de tener virtualmente el paso a paso de cada proceso, para efectos de ingreso o rotación de empleados.
12. Priorizar los riesgos		
13. Implementar las respuestas al riesgo.		
14. Desarrollar un portafolio de riesgos.		
 REVISION		
PRINCIPIO	ANALISIS	RECOMENDACIÓN
15. Evalúa los cambios sustanciales.	No cuentan con un plan de mejoramiento, ni de seguimiento para disminuir el impacto de los riesgos en la compañía.	Realizar periódicamente, seguimientos de la matriz de riesgo, con el propósito de identificar nuevos riesgos y cambios en los ya identificados, para tener una visión amplia de los peligros.
16. Revisa los riesgos y el desempeño.		
17. Propone mejoras en la gestión de riesgos empresariales		
 INFORMACION, COMUNICACIÓN Y REPORTE		
PRINCIPIO	ANALISIS	RECOMENDACIÓN
18. Aprovecha la información y la tecnología.	Los empleados conocen las líneas de comunicación, para expresar sus pensamientos y comunicar las inconformidades del área. La compañía tiene en cuenta la opinión de los empleados para la toma de decisiones.	Realizar más seguido charlas para que los empleados expresen sus opiniones, pues aportan ideas de mejora para la compañía.
19. Comunica los riesgos de información.	No tiene comunicación con sus empleados, acerca de los riesgos que puede presentar la organización.	Realizar conferencias donde se comunique a los empleados, los posibles riesgos que puede presentar la compañía. Con el objetivo de escuchar propuestas, para tomar acciones.
20. Informes sobre riesgos, cultura y desempeño.		

Fuente: Elaboración propia, basada en información recolectada en We Are Content.

7 ANALISIS E IDENTIFICACION DE RIESGOS

Se desarrolla el análisis e identificación de los riesgos de cada área de la compañía, las cuales se dividen en:

- ✓ Editorial
- ✓ Administrativo
- ✓ Tecnología

Para ellos se diseña la matriz de riesgos analizando las causas y efectos, para poder desarrollar un plan de acción, con el propósito de identificar y así mismo poder mitigar la reaparición de estos riesgos.

7.1 MATRIZ DE RIESGOS

En la matriz de riesgo se entrará a identificar no solo los factores internos de la compañía, también se tomará en cuenta los factores externos, que se pueden presentar. Basados en la información recolectada previamente, se realiza una clasificación de riesgos, basados en la metodología de escala cualitativa o cuantitativa. La cual se adaptó al proyecto. En la tabla 5, se observa la estimación de la probabilidad de ocurrencia del riesgo.

Tabla 5 Probabilidad

CUALITATIVAMENTE	CUANTITATIVAMENTE
BAJA	1
MEDIA	3
ALTA	4

Fuente: Elaboración propia, basa en información recolectada en We Are Content.

- ✓ **Baja:** Poca probabilidad de que el hecho ocurra.
- ✓ **Media:** Factibilidad de que el hecho ocurra.
- ✓ **Alta:** Muy factible de que el hecho ocurra.

En la tabla 6, se ilustra la consecuencia que puede generar si el riesgo si llegase a ocurrir.

Tabla 6 Impacto

CUALITATIVAMENTE	CUANTITATIVAMENTE
BAJO	2
MEDIO	5
ALTO	10

Fuente: Elaboración propia, basa en información recolectada en We Are Content.

- **Bajo:** Si llegara a ocurrir el riesgo, tendría un bajo impacto o efecto en la compañía.
- **Medio:** Si llegara a ocurrir el riesgo, tendría un moderado impacto o efecto en la compañía:
- **Alto:** Si llegara a ocurrir el riesgo, tendría un riesgo importante o critico en la compañía:

Para llevar a cabo el desarrollo de la matriz de riesgo, se tomarán los siguientes parámetros de evaluación de riesgo.

En la tabla 7, se aprecia el modelo para tener en cuenta el desarrollo de la matriz de riesgo, que permitirá conocer la probabilidad y el impacto de estos.

Tabla 7 Parámetros de Evaluación de Riesgo

IMPACTO PROBABILIDAD	BAJO (2)	MEDIO (5)	ALTO (10)
BAJA (1)	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo	Riesgo Moderado
MEDIA (3)	Riesgo Bajo	Riesgo Moderado	Riesgo Importante
ALTA (4)	Riesgo Moderado	Riesgo Importante	Riesgo critico

Fuente: Elaboración propia.

En la tabla 8, se ilustra la matriz de riesgo de la compañía WE ARE CONTENT COLOMBIA

Tabla 8 Matriz de Riesgo We are Content Colombia. S.A.S



AREA	RIESGO	ACCIÓN	AGENTE	CAUSA	EFECTO	EVALUACION			PLAN DE MEJORA
						P	I	NIVEL	
ADMINISTRATIVA	No se tiene definida y publicada una cultura organizacional	Establecer una cultura organizacional	Gerencia.	Al inicio de actividades no se creía necesario la realización de esta.	1.La compañía no tendría una identidad frente a sus trabajadores, proveedores y clientes 2.Los trabajadores no tendrían sentido de pertenencia. 3.Afecta el rendimiento y bienestar de los trabajadores	3	2	Riesgo Bajo	Elaborar una cultura organizacional, con el fin de obtener una identidad corporativa y convertir la empresa en un equipo de trabajo.
	La compañía no tiene establecidos valores corporativos	Definir los valores corporativos	Gerencia	No se ha establecido una persona o área encargada de definir los valores corporativos y comunicarlos al personal.	1.Los trabajadores no tienen en claros, los valores que rigen la compañía. 2. No se fomenta un buen ambiente de trabajo.	3	5	Riesgo moderado	Definir los valores corporativos, involucrando a los trabajadores, con el fin de publicarlo en la página web y ubicar una cartelera institucional visible en el establecimiento de la compañía.
	No se cuenta con manuales de procesos en ninguna de las áreas	Realizar los manuales de procesos, para cada área de la compañía.	Directores de área	La empresa no vio la importancia de implementar manuales de procesos, pero con la rotación de personal surge la necesidad	1. Las áreas de la compañía no tienen procedimientos definidos, delimitados y publicados, el conocimiento está en el empleado, pero con la rotación de personal esta información se va perdiendo con el tiempo. 2. Al no tener levantados los procesos por área, se puede estar realizando el mismo proceso en diferentes áreas generando reprocesos, confusión y posible pérdida de información.	4	5	Riesgo Importante	1. Diseñar manuales por proceso, con el fin de desarrollar un trabajo ordenado y sistemático, además de ser una herramienta de control. 2. Contar con una aplicación o página web, donde se encuentren publicados todos los procedimientos de la compañía. 3.Hacer entrega de los manuales a cada colaborador según correspondan sus funciones. 4. Cada área debe ser responsable de publicar y mantener actualizados los procedimientos que apliquen.
	No se ha establecido un código de ética	Elaborar el código de ética	Gerencia	Al no tener establecidos los valores corporativos, no se vio la necesidad de establecer el código de ética.	1. Se presentan conflictos entre los miembros de la compañía 2. La imagen de la compañía se puede ver afectada.	3	5	Riesgo moderado	Proponer un código de ética el cual tiene como objeto adoptar un sistema de normas y principios que identifiquen la conducta, compromiso, responsabilidad y que orienten el comportamiento correcto de sus empleados en sus relaciones al interior y externas. Compartir el código de ética con los trabajadores, ya sea en físico o en pdf.

	No se cuenta con una descripción de cargos y perfiles	Ingreso de nuevo personal y establecer funciones. Describir detalladamente la información sobre el cargo como: el área, subordinación, número de personas a cargo, objetivo, funciones, requisitos y competencias definidas por la organización.	Área administrativa	Al ejecutar la búsqueda del personal, no se especifica con claridad el perfil del cargo, funciones y remuneración. El personal nuevo no se afianza con su jefe directo.	1. Rotación de personal. 2. Desgaste del jefe directo en la realización constante de capacitaciones. 3. Pérdida de tiempo y dinero en la realización de afiliaciones de personal que solo se establecen una semana.	3	2	Riesgo Bajo	1. Realizar comités de convivencia, definir su frecuencia y hacer partícipe a todas las áreas, para revisar internamente su nivel de satisfacción con el cargo y la empresa. 2. En la convocatoria de personal, especificar detalladamente el perfil requerido.
ADMINISTRATIVA	Perdida de la cadena de custodia de la documentación física o digital	Modelar una política clara de manejo de la información física y digital	Todas las áreas	Cada área imprime la documentación que cree necesaria.	No se controla que información se imprime, corriendo el riesgo de imprimir o no imprimir documentación que puede ser o no relevante para las otras áreas y para la compañía en general	1	2	Riesgo Bajo	1. Diseñar una política de gestión documental. 2. Identificar qué información debe estar impresa, legajada, empastada o digitalizada 3. Definir la vida útil de la información impresa y su proceso para ser destruida
	Retrasos en las afiliaciones del personal nuevo	Tener un contacto para agilizar las afiliaciones del personal nuevo	Área Administrativa	La empresa no está afiliada a todas las EPS. En el momento que ingresa una persona nueva primero se debe afiliarse a la empresa a la EPS y después se realiza la afiliación de la persona lapso en el cual la persona estando activa laboralmente registra sin afiliación	1. No se cuenta con un área de recursos humanos. 2. El personal del área contable, descuida sus funciones por atender procesos de afiliaciones.	1	2	Riesgo Bajo	1. Contar con el área de recursos humanos que realice las -. 2. Definir contactos que permitan agilizar las afiliaciones. 3. Supervisar el proceso de contratación de personal para cumplir con los tiempos requeridos por las áreas.
	Carencia de soportes en los Comprobantes de Egreso	No se deben realizar en el sistema contable comprobantes de egreso si no se cuenta con el debido soporte	Contabilidad	Se realizan comprobantes de egreso, sin tener un soporte de la salida de dinero.	1. No se contará con un soporte real que respalde la salida de dinero. 2. No se podrá llevar a cabo si da lugar a deducciones en la presentación de la Declaración de Renta	3	5	Riesgo Moderado	1. Solicitar al responsable de ejecutar los pagos en los diferentes portales bancarios, los respectivos soportes de las salidas de dinero, para efectuar el comprobante de egreso en el software contable. 2. Comunicar a la gerencia la importancia de contar con soportes para todos los pagos efectuados.

CONTABILIDAD	Incumplimiento en las fechas de pagos de servicios públicos	Planeación de los pagos	Tesorería	1. Olvido de dicho pago.	1. Corte del servicio retrasando las actividades 2. Gastos de reconexión	1	2	Riesgo Bajo	1. Elaborar una planeación con las fechas aproximadas de pago de los servicios 2. Validar con la gerencia la viabilidad de domiciliar las facturas de servicios públicos para que se debiten automáticamente del portal bancario
	Extravió de la información en el software contable	Realizar copias de seguridad con regularidad	Contabilidad	No se realizan backup con regularidad.	1. Perdida de información financiera. 2. Demora en los procesos al ingresar nuevamente la información financiera.	3	5	Riesgo Moderado	Definir periodicidad para elaborar copias de seguridad al software contable
	Demoras en el cobro de cartera	Recibir apoyo del área comercial.	Contabilidad y Comercial	El área comercial no realiza apoyo en el cobro de cartera, teniendo el área el contacto directo con el cliente.	1. Retrasos en los pagos. 2. Incumplimiento en los flujos de caja	4	5	Riesgo Importante	1. Definir periodicidad para ejecutar junto al área comercial comités de cartera, seguimientos y responsabilidades 2. Generar presupuestos mensuales de recaudos 3. Análisis Situación de Cartera y cupo de crédito
CONTABILIDAD	No se tiene un proceso definido par la creación y actualización de clientes	1. Información y documentos requeridos para creación de clientes 2. Solicitud de actualización de clientes	Contabilidad y Comercial	No se tienen definidas políticas claras de creación de clientes y definición de condiciones comerciales	1. Desactualización de información relevante del cliente.	1	2	Riesgo Bajo	Creación y Actualización de clientes: Crear las pautas, controles para tener en cuenta para la creación o actualización, asignación de condiciones y seguimiento de clientes.
	Ausencia de Caja menor	Contar con una caja menor y una cantidad específica todos los meses	Tesorería	No se cuenta con una caja menor ni dinero destinado a gastos menores.	1. La persona encargada debe sacar dinero de su cuenta. 2. Perdida de dinero 3. No se tiene definido un tope de gastos menores.	3	5	Riesgo Moderado	1. Contar con una caja menor. 2. Una vez al mes el gerente debe realizar un arqueo, con el fin de establecer el buen manejo y administración de la caja, verificando los soportes y monto a la fecha de dicho arqueo.
	Devolución de facturas de venta de clientes de Cupo abierto	Establecer cronogramas de cierre contable de facturación con clientes.	Contabilidad	Al no tener claridad de las fechas de cierre contable de los clientes, las facturas emitidas fuera de estos rangos son devueltas	1. Se generan reprocesos al tener que realizar la anulación y expedición de la nueva factura	3	5	Riesgo Moderado	Realizar una planeación con la fecha de cierre de mes de los clientes de cupo abierto

	Devolución de facturas de venta de clientes de Cupo abierto	El área comercial debe validar con el cliente la recepción de la factura y/ o nota crédito	Contabilidad y Comercial	1. Los clientes no confirman el recibido de las facturas y el área comercial no les hace seguimiento. 2. Los clientes no tiene establecido un único correo de facturación.	Al no tener negación del documento enviado, la empresa da por entendido que el cliente recibió la factura y la tiene en cuenta en sus flujos de caja	3	5	Riesgo Moderado	En el momento del envío de la factura, el área comercial debe contactarse con el cliente, para confirmar el recibido de la misma
	Pérdida de clientes al no brindar información clara sobre el proceso de facturación vs el proceso de cargo del cupo	Contar con un manual de procesos.	Comercial	El área comercial no tiene conocimiento claro de cómo es el proceso contable para los clientes de tarjeta de crédito.	1. Desconocimiento del cliente de los tiempos del proceso de facturación vs el tiempo de cargo del cupo 2. Molestia por parte del cliente al no recibir la factura en el momento de la carga del cupo a su tarjeta	1	2	Riesgo Bajo	1. Elaboración detallada del manual de manejo de procesos de facturación de clientes tipo tarjeta de crédito. 2. Capacitar al área comercial del procedimiento contable en la facturación de los clientes de tarjeta de crédito.
	Plagio en artículos	Contar con una aplicación de anti-plagio.	Editorial	La empresa al inicio de actividades, no contemplo la necesidad de tener un aplicativo, para verificar la autenticidad	1. Demanda por parte de los clientes. 2. Mala imagen para la compañía.	1	10	Riesgo Importante	1. Contar con un programa o aplicación de anti-plagio, para verificar la autenticidad de los artículos realizados por los proveedores. 2. Generar políticas claras de protección de derechos de autor, con los proveedores en caso de plagios en los artículos realizados por estos últimos
	Carencia de un catálogo de servicios.	Establecer un catálogo de servicios, precios y presupuestos en la ejecución de estos.	Editorial y Multimedia	La compañía no cuenta con un catálogo de servicios.	1. Los clientes no tienen conocimiento de todos los servicios que presta la compañía. 2. Para la prestación del servicio de Video, el área comercial no tiene establecidos tiempos y costos que se invierten en la realización de un video. 3. Pérdida de posibles clientes por exceder los tiempos de respuesta.	3	5	Riesgo Moderado	1. Crear y publicar un catálogo que contenga todos los servicios prestados por la compañía 2. Diseñar un cotizador que permita tanto a la gerencia, el área comercial y editorial medir el tiempo y el dinero que se requiere en un video y así atender en tiempo real la solicitud de los clientes
EDITORIAL	Incumplimiento en fechas de entrega	Definir roles y funciones para determinar cuántas personas deben estar a cargo del área de multimedia	Editorial	El área de multimedia cuenta con solo una persona para la realización del servicio de video. La cual debe hacer las cotizaciones,	1. Demoras en el proceso. 2. Pérdida de posibles clientes. 3. Mala atención al cliente.	1	2	Riesgo Bajo	Recurrir a nueva contratación de personal para el área de multimedia por medio de plataformas de oferta de empleo, definiendo funciones y roles, con el fin de poder proveer a la compañía de más clientes, para darle a

				conseguir el personal para realizar el video, contactar a los clientes, ser el productor y encargado de realizar los videos.				cada uno su importancia y tiempo que requieren.	
TECNOLOGIA	Copia de seguridad a los equipos de cómputo de los trabajadores	Realizar Backus a cada uno de los equipos de los trabajadores.	Tecnología	En este momento no se ejecuta copia de seguridad a los archivos que almacenan los colaboradores de la compañía en sus equipos de computo	En caso de pérdida de la información del equipo de cómputo por daño o robo o abandono del cargo, la compañía no cuenta con una copia de seguridad del equipo	1	5	Riesgo Moderado	1. Establecer el proceso y periodicidad que se debe ejecutar para realizar copias de seguridad a todos los equipos de cómputo de la compañía. 2. Definir un plan de contingencia para atender caídas de los sistemas de información, restauración de bases de datos y recuperación de la información
TECNOLOGIA	Falta de nivel de compromiso en las reuniones que se realizan vía web	Establecer políticas corporativas para las conexiones vía web	Todas las Áreas	Falta de comprensión en las indicaciones impartidas en las reuniones realizadas vía web	Falta de comprensión en las indicaciones impartidas en las reuniones realizadas vía web	1	2	Riesgo Bajo	1. Definir un código de conexión vía web que debe ser puesto en práctica en todas las reuniones que se realicen por este medio. 2. Hacer públicas las presentaciones para incentivar la profundización de estas

Fuente: Elaboración propia.

8 DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO

En el presente capítulo, se abordará la estructura del modelo de control interno, basado en el COSO IV, donde se observará la creación de formatos, procedimientos e instructivos necesarios para cada área que conforma la compañía.

El sistema de control interno ha sido diseñado como un instrumento de base para el mejoramiento de los procesos que ejecuta la compañía WE ARE CONTENT COLOMBIA S.A.S. En el cual se especifica la cultura organizacional, valores corporativos, código de ética y mapas de procesos, que encaminarán y permitirán a la compañía y empleados el cumplimiento de sus objetivos.

A continuación, en el trabajo monográfico se plantea la siguiente propuesta de intervención, basada en la información recolectada por medio del conocimiento de la compañía, entrevistas y matriz de riesgos. El cual se llevó a cabo de la siguiente manera, enfocándose en los componentes y principios del COSO IV.

En la tabla 9, se observa el desarrollo del COSO IV, en el trabajo monográfico, desarrollado por componente para la compañía WE ARE CONTENT COLOMBIA S.A.S

Tabla 9 Modelo COSO IV

COSO IV		
COMPONENTE	PRINCIPIOS	PROPUESTA
<p>Gobierno y Cultura</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La junta directiva ejerce supervisión sobre los riesgos. 2. Establece estructuras operativas. 3. Define la cultura deseada. 4. Demuestra compromiso con los valores éticos. 5. Atrae, desarrolla y retiene individuos competentes. 	<p>En este componente se realiza la propuesta de una cultura organizacional, conformada por Misión y visión, alineados con los objetivos de la compañía. Se establecen valores corporativos, que definen los principios éticos. Así mismo un organigrama actualizado de la compañía, puesto que se ha observado un incremento en su personal, por último, la creación de un código de ética que permitirá mejorar el comportamiento ético de las personas internas y externas de la compañía.</p> <p>Estas propuestas se realizan con el propósito, que los empleados se sientan identificados y familiarizados con la cultura organizacional y trabajan en torno a ella.</p>

 <p>Estrategia y Objetivos</p>	<p>6. Analiza el contexto empresarial. 7. Define el apetito al riesgo. 8. Evalúa estrategias alternativas. 9. Formula los objetivos empresariales.</p>	<p>Por medio de la matriz de riesgo, se entraron a evaluar las áreas que conforman la compañía, con el fin de identificar y evaluar los posibles riesgos que se pueden presentar. En la matriz se estableció el nivel de riesgo, donde se analiza el nivel de impacto, para comprender que acciones correctivas o de mejora, se deben plantear. La matriz permitió encontrar las diferentes falencias en las áreas de la compañía WE ARE CONTENT COLOMBIA S.A.S, para proponer herramientas que ayuden a minimizar estos riesgos.</p>
 <p>Desempeño</p>	<p>10. Identifica riesgos. 11. Evalúa la severidad de los riesgos. 12. Prioriza los riesgos. 13. Implementa las respuestas al riesgo. 14. Desarrollar un de portafolio de riesgos.</p>	<p>Después de haber analizado la matriz de riesgo, se entró, a examinar que falencias debían priorizarse según su gravedad. Teniendo en cuenta esto, se entró, a desarrollar diferentes herramientas que permitirán afrontar estos riesgos, por medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manuales de procesos • Políticas • Comités • Cronogramas de pagos.
 <p>Revisión</p>	<p>15. Evalúa los cambios sustanciales. 16. Revisa los riesgos y desempeño. 17. Propone mejoras en la gestión de riesgos empresariales.</p>	<p>Con el propósito de obtener mejores resultados, se realiza un seguimiento para actualizar y evaluar la utilidad de las herramientas desarrolladas en el componente de desempeño. Se plante a la compañía los siguientes mecanismos de control, seguimiento y actualización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar capacitaciones al personal acerca del conocimiento de la organización • La compañía debe documentar la matriz de riesgo y esta deberá ser actualizada anualmente o en caso de que ocurra algún evento inesperado o se presenten cambios en los procesos. Se deberán realizar las actualizaciones pertinentes, igualmente deberá suceder con los manuales de procesos.

		<ul style="list-style-type: none"> • Se realizarán comités de convivencia y de cartera, mínimo una vez al mes o cada vez que se requiera. • Establecer listas de chequeo, con el fin de conocer si todos los trabajadores, cuentan con todas las herramientas para desarrollar sus actividades.
 <p>Información, Comunicación & reporte</p>	<p>18. Aprovecha la información y la tecnología.</p> <p>19. Comunica los riesgos de información.</p> <p>20. Informes sobre riesgos, cultura y desempeño.</p>	<p>Se plantea para la compañía, revisar las líneas de comunicación que cuenta actualmente y establecer nuevas estrategias de comunicación corporativa. Con el propósito que toda la compañía tenga conocimiento de los lineamientos a seguir y riesgos presentes.</p>

Fuente: Elaboración propia, basa en el documento actual.

 WEARE CONTENT.COM <small>The Premium Community of expert content creators</small>	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Versión: SMC-01
		Fecha: 11/03/2022



	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Versión: SMC-01
		Fecha: 11/03/2022

ESTRUCTURA

El sistema de control interno de la compañía WE ARE CONTENT COLOMBIA S.A.S, se desarrolla en dos procesos:

- **Proceso Administrativo:** Se encuentra estipulado una propuesta de cultura organizacional, código de ética, actas de comité de convivencia, política de gestión documental, mapa de procesos, manuales de procesos y procedimientos de cada área. Con el propósito de llevarlos a cabo en la compañía.
- **Proceso Contable:** Se propone un cronograma de pagos para servicios públicos, actas de comité convivencia y un acta para el proceso de caja menor.

En la tabla 10, Se observa la estructura del documento de control interno de la compañía.

Tabla 10 Estructura del sistema de control interno We are Content

CODIGO	DESCRIPCION
SMC-01	Sistema de Control Interno
PA-01	Proceso Administrativo
PC-01	Proceso Contable

	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Versión: SMC-01
		Fecha: 11/03/2022

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

INTRODUCCION

El sistema de control interno se elaboró como una guía para el mejoramiento de los procesos de la compañía y a su vez el cumplimiento de los objetivos organizacionales. A partir de la información recolectada, se propone la cultura organizacional donde están establecidos los valores corporativos y código de ética, definiendo reglas y modelos de conducta, con el propósito de mejorar las relaciones internas y externas de la compañía, con el fin de dar a WE ARE CONTENT COLOMBIA S.A.S y a sus trabajadores una identidad corporativa.

Por último, se elaboran mapas de procesos del área contable, que incluyen flujogramas que describen los procedimientos. Lo cual permite y determina los niveles de responsabilidad de cada uno de los trabajadores, facilitando el seguimiento del control de la compañía.

OBJETIVO

Establecer un sistema de control interno, que le proporcione a la compañía WE ARE CONTENT COLOMBIA S.A.S un grado de seguridad razonable para garantizar que las actividades estén encaminadas al cumplimiento de los objetivos. Así mismo permita identificar los riesgos corporativos con el fin de mitigarlos.

ALCANCE

El sistema de control interno es aplicable para todas las áreas de la compañía WE ARE CONTENT COLOMBIA S.A.S.

	PROCESO ADMINISTRATIVO	Versión: PA-01
		Fecha: 24/03/2022

PROCESO ADMINISTRATIVO

CULTURA ORGANIZACIONAL

La cultura organizacional implanta en una compañía un conjunto de normas, principios, valores y formas de relación interna y externa. La cultura es para la compañía la forma de establecer su personalidad ante los trabajadores, clientes y proveedores.

Para una compañía es necesario al inicio de su creación, determinar la cultura organizacional, puesto que, permite a cada trabajador identificarse y mantener conductas positivas. Igualmente promueve la buena imagen en el mercado e incremento de las ventas.

La cultura organizacional debe estar en constante actualización y supervisión, teniendo presente que, esta se puede ver modificada por crecimiento o disminución del recurso humano, direccionamiento en el futuro organizacional, entre otros.

Es muy importante que la compañía cuente con una cultura organizacional, pues esta servirá de base para mantener sus relaciones internas con los trabajadores, para contar con un buen clima laboral y bienestar. Trabajando conjuntamente para consolidar sus relaciones externas con sus clientes.

Para que una cultura organizacional sea efectiva, la compañía se debe destacar no solo por sus productos o servicios, sino también por su esencia, se espera que, al contar con una cultura organizacional, los trabajadores desarrollen sus actividades día a día para cumplir con lo establecido en la cultura organizacional. El propósito de la cultura organizacional es que sea coherente con lo que quiere transmitir la compañía.

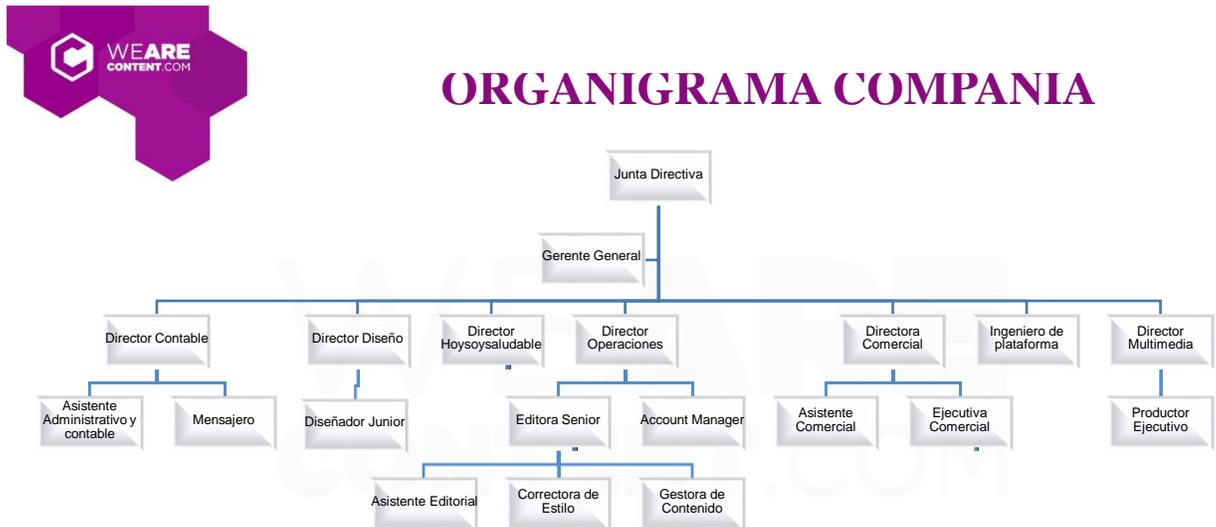
La cultura organizacional de la compañía WE ARE CONTENT COLOMBIA S.A.S, se puede diferenciar de otra compañía, puesto que su cultura organizacional se encuentra enfocada en las personas como sus trabajadores, motivándolos, desarrollando su creatividad y asíéndoles sentir que su opinión es clave para el crecimiento. En relación con sus clientes y proveedores, la compañía desea expresarles comodidad y confiabilidad al trabajar con ellos.

La compañía debe ubicar en el establecimiento una cartera institucional, la cual tengo el propósito de servir como lugar visible para exponer la cultura organizacional.

	PROCESO ADMINISTRATIVO	Versión: PA-01
		Fecha: 24/03/2022

En la ilustración 12, se contempla el organigrama de la compañía WE ARE CONTENT COLOMBIA S.A.S

Ilustración 12 Estructura organizacional propuesta



Fuente: Elaboración propia.

www.wearecontent.com

MISION

Somos una compañía la cual por medio de una plataforma web, les permite a las marcas posicionarse en el mercado, por medio de diferentes formatos de contenido, con el fin de crear vínculos cercanos con su audiencia.

VISION

Ser una compañía reconocida a nivel nacional e internacional, como una plataforma única, confiable y de calidad, a través de alternativas de publicidad, garantizando la permanencia y bienestar de la compañía.

VALORES CORPORATIVOS

En la ilustración 13, se manifiestan los valores corporativos son los que definen nuestra política empresarial y son principios y bases que guían en comportamiento profesional de todos sus miembros.

	PROCESO ADMINISTRATIVO	Versión: PA-01
		Fecha: 24/03/2022

Ilustración 13 Valores corporativos propuestos



Compromiso: Se propone el compromiso como valor corporativo para asegurar colaboradores comprometidos con los proyectos y metas de la empresa, capaces de dar un porcentaje adicional de su tiempo para sacar adelante las metas propuestas, aportando ideas y soluciones para atender los problemas, atendiendo siempre con calidad sus funciones, siendo proactivos y comunicativos ante los nuevos retos.

Integridad: Se dice que los miembros de la empresa son íntegros cuando cumplen y acatan las políticas y procedimientos establecidos por la empresa, actuando de forma coherente con las convicciones internas y con sus propios principios.

Dinamismo: Colaboradores, flexibles, dinámicos y con valentía para atender y enfrentar los nuevos mercados, siendo proactivos en el desarrollo mismo de los objetivos propuestos; moviéndose al ritmo que se mueve la organización, con ideas innovadoras y espíritu emprendedor.

Responsabilidad: Se define que somos responsables cuando:

- Cuando se cuida y cuida a los colaboradores, ofreciendo condiciones seguras de trabajo, implementando políticas claras de salud laboral y seguridad de sus colaboradores y del entorno.
- Se compromete en el cumplimiento de las metas individuales con el mismo grado de compromiso que aporta al cumplimiento de las metas en conjunto.
- Se esfuerza por resguardar los intereses y bienes de la compañía, actuando de forma transparente cuando representa la compañía ante terceros, proveedores y clientes.

Fuente: Elaboración propia.

CODIGO DE ETICA

El código de ética en una compañía cumple con la función de fijar normas y prácticas internas que reglamenten el comportamiento de los trabajadores dentro de una empresa. Contar con este código, ayuda a fortalecer la cultura organizacional al establecer conductas beneficiosas, adicional los trabajadores interiorizan sus obligaciones sin la necesidad que líder del área les recuerde dichas conductas.

El código de ética contrae muchos beneficios para una compañía, puesto que genera un estado de confianza, establece conductas correctas, que son de gran valor para realizar relaciones económicas, toma de decisiones y es una manera de evitar y detectar las malas conductas.

Dentro de un código de ética se estipulan normas como:
No discriminación al personal interno o externo de la compañía

	PROCESO ADMINISTRATIVO	Versión: PA-01
		Fecha: 24/03/2022

No aceptar sobornos o regalos
 No violar los derechos o poner en riesgo la vida de otra persona
 No divulgar la información confidencial
 No tener relaciones interpersonales con algún colaborador o trabajador, entre otros.

El código de ética debe realizarse a la medida de la compañía, debe mantenerse actualizado e igualmente ser utilizado todos los días por los trabajadores y no considerarse un documento archivado para no ser utilizado.

El código va dirigido a todos los integrantes de una compañía como lo son sus trabajadores, clientes y proveedores, por esta razón, debe estar escrito de manera simple, con el propósito que puedan entenderlo y ponerlo en práctica.

Usualmente la persona encargada de realizar este tipo de código de ética en las compañías son empleados con alto cargo dentro de ella, así como el gerente general, dado que es una persona que conoce la compañía y tiene las condiciones para estipular las conductas internas.

El código de ética deber ser de cumplimiento obligatorio, el incumplimiento de alguna norma que este estipulada dentro del código, contraerá para la persona sanciones, pero no implicará castigos legales.

 <p>WEARE CONTENT.COM The Premium Community of expert content creators</p>	PROCESO ADMINISTRATIVO	Versión: PA-01
		Fecha: 24/03/2022

CODIGO DE ÈTICA



	PROCESO ADMINISTRATIVO	Versión: PA-01
		Fecha: 24/03/2022

TABLA DE CONTENIDO

- 1. INTRODUCCION**
- 2. OBJETIVO**
- 3. ALCANCE**
- 4. RECTITUD EN LOS NEGOCIOS**
- 5. RELACION ENTRE LOS EMPLEADOS**
- 6. TRANSPARENCIA**
- 7. MARKETING Y PUBLICIDAD**
- 8. RELACION CON PROVEEDORES**

INTRODUCCION

En WE ARE CONTEN COLOMBIA nos identificamos como una compañía que ayuda a contar de manera más efectiva la historia de cada mara, comprometidos con la calidad y respeto por sus clientes y proveedores.

Para fomentar un buen clima laborar hemos diseñado este código de ética, el cual refleja los valores y principios organizacionales, que permitirán orientar a la compañía en el buen actuar.

OBJETIVO

Acoger un sistema de normas y principios que identifiquen la conducta y responsabilidad de WE ARE CONTENT COLOMBIA y que orienten a los trabajadores en el correcto comportamiento en sus relaciones al interior y externas de la empresa.

ALCANCE

Los valores y principios se extienden a todos los trabajadores de WE ARE CONTENT COLOMBIA que contribuyen con el cumplimiento del objeto social de la organización.

	PROCESO ADMINISTRATIVO	Versión: PA-01
		Fecha: 24/03/2022

RECTITUD EN LOS NEGOCIOS

La relación con los accionistas deberá orientarse a:

- Proteger sus intereses
- Poner a disposición información confiable y veraz, para la toma de decisiones.
- Proteger la información y permitir el acceso solamente a los accionistas
- Actuar con total transparencia

En WE ARE CONTENT COLOMBIA, sus trabajadores deben ser personas honestas e integras, la compañía reconoce la importancia de la honestidad, integridad y compromiso en la relación con sus negocios.

Por eso un trabajador de WE ARE CONTENT COLOMBIA **NO** debe:

- Recibe dinero u otras compensaciones a cambio de realizar una compra o negocio.
- Realiza negociaciones que vayan en contra de las políticas y procedimientos de la compañía.
- Utilizar los recursos de la compañía para beneficio propio.
- Divulgar información confidencial de la empresa a terceros.

Así mismo se debe evitar cualquier situación que pueda afectar la capacidad de juicio de los trabajadores como, por ejemplo:

- Contratar bajo su supervisión a un familiar en primer grado de consanguinidad.
- Realizar compras o hacer negocios con familiares.
- El personal debe informar cualquier conflicto de intereses, tanto reales como conexiones familiares, financieras o de otro tipo, relacionadas directa o indirectamente con su trabajo.

Está prohibido recibir regalos, donaciones o pagos para influir en las decisiones de las personas con el objeto de obtener un beneficio de negocio, ya sea para la empresa o beneficio personal. Debe tenerse cuidado al contratar a terceros para actuar en nombre de la empresa y es necesario el seguimiento de su desempeño a fin de evaluar su reputación e idoneidad.

	PROCESO ADMINISTRATIVO	Versión: PA-01
		Fecha: 24/03/2022

RELACION ENTRE LOS EMPLEADOS

WE ARE CONTENT COLOMBIA se ha comprometido a crear un entorno laboral donde se genera el respeto mutuo, confianza. Están prohibidas las amenazas, intimidación y violencia tanto a personal interno como a clientes y proveedores.

La dignidad de cada empleado es importante para la compañía y por eso es importante darle un lugar de trabajo libre de acoso, abuso o castigos corporales a los trabajadores.

En el proceso de contratación, salarios, prestaciones, terminación o jubilación anticipada se basan exclusivamente en la capacidad del trabajador. No existe discriminación basada en motivos de raza, credo, discapacidad, género, estado civil o condición de maternidad, creencias religiosas o políticas, edad u orientación sexual.

WE ARE CONTENT COLOMBIA cumple con legislación sobre el salario mínimo legal establecido y proporciona a cada empleado las prestaciones establecidas legalmente.

Los trabajadores cuentan con la confidencialidad y protección de sus datos personales

WE ARE CONTENT COLOMBIA cumple actualmente con la reglamentación en materia de empleo en lo relacionado con el trabajo forzoso y el trabajo infantil reconociendo los derechos de todos los niños a ser protegidos contra la explotación de acuerdo con las disposiciones legales.

WE ARE CONTENT COLOMBIA cubren los gastos de viaje que incluyen pasajes terrestres y aéreos, alimentación y hospedaje, a los trabajadores que por sus funciones deben desplazarse a otros lugares diferentes al sitio de residencia.

TRANSPARENCIA

WE ARE CONTENT COLOMBIA se ha comprometido con los principios de máxima transparencia que son coherentes con la confidencialidad. Se mantendrá toda la documentación necesaria para demostrar el cumplimiento de este Código de ética.

En caso de encontrar algún incumplimiento del Código de ética WE ARE CONTENT COLOMBIA aplicará medidas disciplinarias necesarias para que se cumpla si es por parte de trabajador, si el caso es con algún ente externo se llevara a cabo la terminación de la relación.

	PROCESO ADMINISTRATIVO	Versión: PA-01
		Fecha: 24/03/2022

MARKETING Y PUBLICIDAD

La relación y comunicación con los clientes, será siguiendo los siguientes principios: Nuestra publicidad siempre será veraces y transparentes y se evitará inducir en error a nuestros clientes.

Se informará a nuestros clientes nuestras prácticas de privacidad si aceptan recopilar información básica sobre ellos en nuestra base de datos.

Rechazamos automáticamente los comportamientos: violentos, ilegales y antisociales.

RELACION CON PROVEEDORES

En WE ARE CONTENT COLOMBIA S.A.S los proveedores comparten nuestros valores y cumplen con todas las leyes y políticas aplicables:

- Rechazando y prohibiendo cualquier acto de corrupción, que implique beneficios para obtener cualquier tipo de negocio.
- Respetando los Derechos de Humanos.
- Rechazando el trabajo infantil, cumpliendo con la legislación y apoyando la erradicación de este y rechazando trabajos forzosos, manifestaciones de violencia, explotación, acoso sexual, físico, psicológico, moral, abuso de autoridad o maltrato.
- Promoviendo la igualdad de oportunidades y no discriminación en el empleo

Los trabajadores no deberán tomar ventaja para directa o indirectamente o para terceros, de una oportunidad de negocio que realice con la compañía, ni obtener pagos de terceros derivados de sus servicios prestados.

El incumplimiento de dichas políticas afectará la evaluación de proveedores y podría conllevar a la terminación unilateral de la relación.

	PROCESO ADMINISTRATIVO	Versión: PA-01
		Fecha: 24/03/2022

COMITÉ DE CONVIVENCIA

El comité de convivencia es un equipo conformado por los integrantes de la compañía, con el fin de evitar el acoso y abuso laboral, al cual están expuestos los trabajadores.

Por esta razón, al reunirse el comité de convivencia se debe contar con un acta de reunión, el cual por medio de un documento se plasma lo hablado, acordado y las decisiones tomadas durante la reunión. El objetivo de un acta es reflejar por escrito todo lo comentado anteriormente en la reunión, con el fin de en un futuro poder consultarlo.

Dicho lo anterior, el objetivo del siguiente formato de acta de reunión es documentar las reuniones del comité de convivencia, con el fin de revisar internamente el nivel de satisfacción de los trabajadores con el cargo y la empresa.

El comité de convivencia de la compañía WE ARE CONTENT COLOMBIA S.A.S, debe estar conformado por dos representantes del empleador y dos representantes de los empleados:

- Representante Legal: Siendo principal representante de la compañía.
- Contador Público: Reemplazo del primer delegado representante de la compañía
- Empleado: Principal representante de los trabajadores.
- Empleado 2: Reemplazo del delegado representante de los trabajadores.

La selección de los candidatos representante y suplente de los trabajadores para el comité de convivencia serán elegidos mediante voto libre y secreto por los trabajadores.

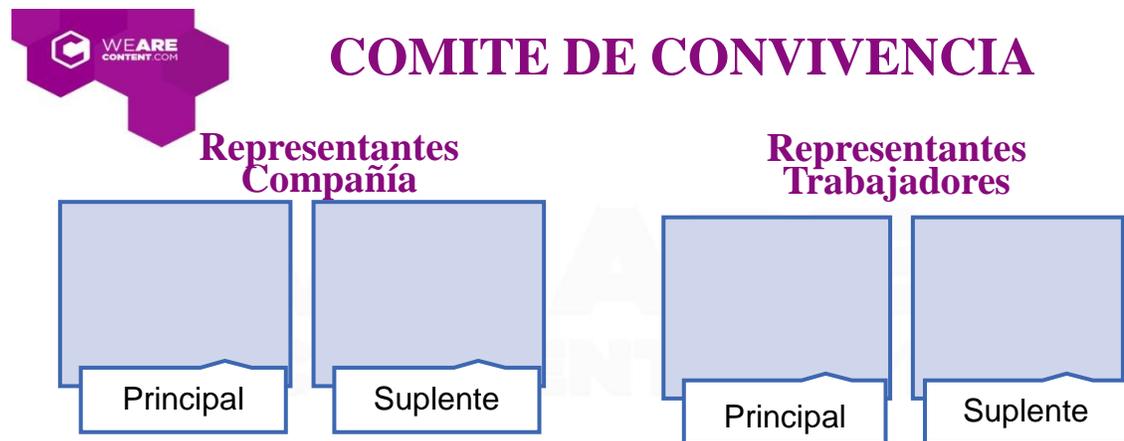
En concordancia con lo anterior, los trabajadores que deseen ser candidatos al comité deberán contar con ciertos requisitos, los cuales son:

- Comunicación asertiva
- Manejo de la información
- Tolerancia
- Respeto
- Confidencialidad
- Ética
- Liderazgo
- Habilidad para resolver conflictos

	PROCESO ADMINISTRATIVO	Versión: PA-01
		Fecha: 24/03/2022

Por ello el trabajador que cuente con algún llamado de atención o sanción, en el último año no podrá ser candidato a representante del comité. En la ilustración 14, se realiza el modelo de estructura del comité de convivencia de la compañía WE ARE CONTENT COLOMBIA S.A.S

Ilustración 14 Estructura del Comité de Convivencia



Fuente: Elaboración propia.

El objetivo del comité es regular el funcionamiento de convivencia dentro de la compañía y verificar el correcto ejercicio de las funciones de sus miembros. www.wearecontent.com

La estructura del comité de convivencia debe ser publicado en una cartelera visible en el establecimiento de la compañía, con el fin de que todos los trabajadores conozcan quienes los representan. En la cartelera se debe poner foto, nombre completo y cargo que ejerce el trabajador en la compañía.

En la ilustración 15, se contempla el acta de reunión de comité de convivencia de la compañía WE ARE CONTENT COLOMBIA S.A.S

	PROCESO ADMINISTRATIVO	Versión: PA-01
		Fecha: 24/03/2022

Ilustración 15 Acta de reunión de comité de convivencia

	ACTA DE REUNION DE COMITÉ DE CONVIVENCIA						Código: ACC-01
							Fecha: 24/03/2022
							Versión: 01
							Página: 1 de 1
ACTA No.		FECHA	DIA	MES	AÑO	LUGAR:	HORA
1. LECTURA DEL ACTA ANTERIOR Y VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO							
2. LECTURA DEL ACTA DEL DIA							
3. COMENTARIOS O SUGERENCIA							
4. COMPROMISOS ADQUIRIDOS						FECHA	RESPONSABLE
5. PARTICIPANTES							
No.	NOMBRE				CARGO		FIRMA

Siendo las ___ y cumpliendo el objetivo, se da por terminada la reunión, en constancia firma:

Firma Representante Compañía

Firma Representante Trabajadores

Fuente: Elaboración propia.

	PROCESO ADMINISTRATIVO	Versión: PA-01
		Fecha: 24/03/2022

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

Se entiende por Gestión Documental al conjunto de técnicas o procesos utilizados para gestionar y centralizar la documentación generada por una empresa, sea esta gestión física o digital; garantizando la vida útil de los documentos y controlando la cadena de custodia de estos.

En la ilustración 16, se muestra la política de gestión documental de la compañía WE ARE CONTENT COLOMBIA S.A.S

Ilustración 16 Política de Gestión Documental

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

OBJETIVO

El objetivo principal de la gestión documental es definir los pasos a seguir para determinar el flujo de los documentos generados en todos los procesos de la compañía We Are Content, desde la generación y emisión, contando con su distribución, trazabilidad, uso, revisión y actualización hasta determinar su custodia o destrucción final

ALCANCE

El alcance de esta política inicia desde la clasificación de los documentos por cada una de las áreas de la compañía hasta la definición de su destino final

RESPONSABLES

Todas las áreas de la compañía responsables de emitir o custodiar documentación

GENERALIDADES

Archivo: Procedimiento mediante el cual se establece un lugar físico o virtual para el almacenamiento de toda la documentación, el cual deberá garantizar su control y consulta de acuerdo con las necesidades de la compañía

Documentos que conforman el archivo: Todo documento recibido o emitido por las diferentes áreas de la compañía que contienen información relevante.

Tipificación de los documentos: Es la clasificación de todos los documentos de acuerdo con su administración, importancia y relevancia

	PROCESO ADMINISTRATIVO	Versión: PA-01
		Fecha: 24/03/2022

Administrativos: En este grupo se clasificarán todos los documentos que dan constancia de los procesos fundamental de las áreas, propios del desarrollo de las actividades y que son relevantes para el buen funcionamiento de la compañía, ejemplo de ellos el certificado de existencia y representación, certificado de Bomberos, políticas de Calidad, códigos de ética, manuales de procesos y procedimientos, etc.

- **Laboral:** Conforman este grupo los documentos correspondientes al registro del personal que en algún momento ha prestado cualquier labor, por ley esta documentación debe ser almacenada de carácter obligatoria durante toda la vigencia de la compañía, sin límite de tiempo teniendo presente la relevancia de esta documentación para atender en determinado momento reclamaciones, demandas u otros aspectos que ello pueda desencadenar, ejemplo de este tipo de documentos son los contratos laborales, soportes de pago de seguridad social y cancelación de contrato de trabajo entre otros.
- **Contables:** Hace parte de este grupo todos los documentos en donde quedan registrados todos los movimientos económicos y el manejo financiero de la compañía y que se deberán conservar de acuerdo con las normas y leyes colombianas, hacen parte de este grupo adicional todos los documentos de carácter tributario; adicional en este grupo se pueden incluir los documentos que deriven de hechos legales, que en determinado momento puedan desencadenar en obligaciones de la compañía para con terceros

Utilidad de los documentos: De acuerdo con la utilidad los documentos se clasifican en:

- **Documentos vitales:** Hacen parte de este grupo los documentos que son esenciales para el funcionamiento de la compañía y que su custodia es de carácter obligatorio, son irremplazables y por ende no pueden ser destruidos.
- **Documentos importantes:** Conforman este grupo los documentos que son generados en la operación general de la compañía, que son de consulta periódica, pero que en un momento determinado y una vez cumplan su tiempo de custodia se pueden reciclar.
- **Documentos no esenciales:** Son todos los documentos que soportan determinados procesos internos de las áreas y son de uso temporal.

	PROCESO ADMINISTRATIVO	Versión: PA-01
		Fecha: 24/03/2022

ETAPAS DEL ARCHIVO

- **Archivo Activo:** Corresponde al archivo que mantiene constante cada colaborador en su lugar de trabajo o equipo de cómputo y que consulta de manera permanente.
- **Archivo Semiactivo:** Corresponde a todos los documentos que reposan impresos en un archivo central y que son de consulta esporádica
- **Archivo inactivo:** Son los documentos de valor histórico o patrimonial de la compañía y se deben custodiar sin límite de tiempo, pero que como lo indica su nombre no tienen una consulta periódica.

DISPOSICIÓN DEL ARCHIVO

Se define como criterio para la disposición del archivo su tipificación y condición vital y de importancia, para ello siga el siguiente protocolo.

Ilustración 17 Disposición del archivo

DESCRIPCIÓN	CONTROLES	RESPONSABLE
IDENTIFIQUE LA NECESIDAD DE ARCHIVAR	Cuando identifique la necesidad de archivar la documentación que considere cumple con los requerimientos de la clasificación expuestos en el presente documento, proceda a clasificar la información	Funcionario de cualquier área de la compañía
CLASIFICAR LA DOCUMENTACION	Una vez tenga identificados los documentos clasifíquelos y organícelos en las carpetas y o AZ, según su vigencia y tipo de documento, asegurándose que sean fácilmente identificados.	Funcionario de cualquier área de la compañía
DISPOSICIÓN DEL ARCHIVO	Una vez tenga organizadas las Carpetas y AZ dispóngalos en orden en el archivador central de la compañía	Funcionario de cualquier área de la compañía
4. EMPASTADO DE LA DOCUMENTACION	Cada seis (6) se enviará a empastar la documentación que reposa en el archivo general de la oficina para su disposición final en la bodega	Funcionario de cualquier área de la compañía

 WEARE CONTENT.COM <small>The Premium Community of expert content creators</small>	PROCESO ADMINISTRATIVO	Versión: PA-01
		Fecha: 24/03/2022

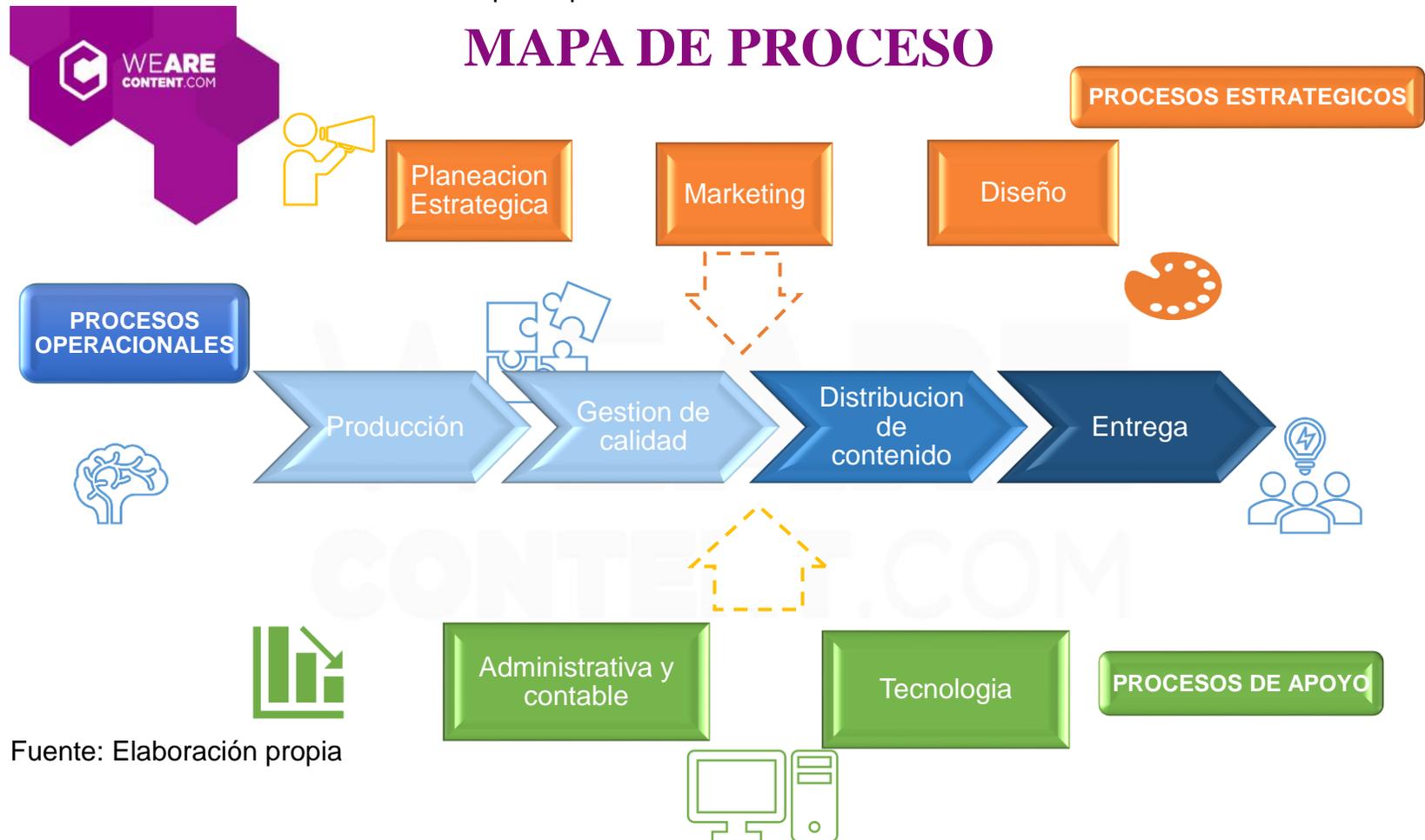
Es responsabilidad de cada funcionario de la compañía la respetiva clasificación y disposición final de los documentos para archivar, así mismo deben ser responsables de disponer en forma adecuada los documentos que no cumplen las características para ser archivados, que deben ser dispuestos de acuerdo con las políticas de reciclaje.

	PROCESO ADMINISTRATIVO	Versión:PA-01
		Fecha: 29/03/2022

MAPA DE PROCESOS

En la ilustración 18, se realiza el mapa de procesos de la compañía WE ARE CONTENT COLOMBIA S.A.S

Ilustración 18 Mapa de procesos WE ARE CONTENT COLOMBIA S.A.S



Fuente: Elaboración propia

	PROCESO ADMINISTRATIVO	Versión: PA-01
		Fecha: 29/03/2022

MAPA DE PROCESO

El mapa de procesos es una guía que permite representar por medio de un diagrama de valor el proceso que lleva a cabo una compañía, demostrando como todos los procesos interactúan para efectuar un solo fin.

El objetivo de un mapa de procesos es comunicar de una manera sencilla y comprensible a otros, por medio de un gráfico el funcionamiento de la compañía a mayor profundidad.

El mapa de procesos que se propuso para la compañía WE ARE CONTENT COLOMBIA S.A.S, consta de tres enfoques:

✓ **PROCESOS ESTRATEGICOS**

Son como su nombre lo indica estrategias que establece la gerencia, para definir la dirección de una compañía, fortalecer la productividad y desarrollar una toma de decisiones más asertiva.

✓ **PROCESOS OPERACIONALES**

Son los procesos de valor para llevar a cabo el producto o servicio final que será entregado al cliente, este proceso se llevó a cabo en cuatro divisiones:

Producción: En este proceso se desarrolla la planificación para la creación de artículos, fotos, e-book, videos, blogs, entre otros.

Gestión de calidad: En el momento que el producto se encuentra desarrollado, se ingresa a verificar, correcciones de estilo para gestionar la calidad final del producto.

Distribución de contenido: Al momento en que se avala el producto, se genera la distribución del contenido a las diferentes plataformas de internet, para llevar a cabo el posicionamiento de la marca en la comunidad digital.

Entrega: Se le hace entrega al cliente de los artículos, fotos, videos, entre otros. Adicionalmente se le hace entrega de estadísticas que permite conocer el avance de la marca.

 WEARE CONTENT.COM <small>The Premium Community of expert content creators</small>	PROCESO ADMINISTRATIVO	Versión: PA-01
		Fecha: 29/03/2022

✓ **PROCESOS DE APOYO**

Son los procesos que no están directamente involucrados con el producto o servicio de la organización, pero que aun así son de suma importancia para el funcionamiento de la compañía.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

El siguiente manual es un instrumento de guía para las actividades realizadas dentro de la compañía de una manera detallada y ordena de WE ARE CONTENT COLOMBIA S.A.S.

	PROCESO ADMINISTRATIVO	Versión: PA-01
		Fecha: 29/03/2022

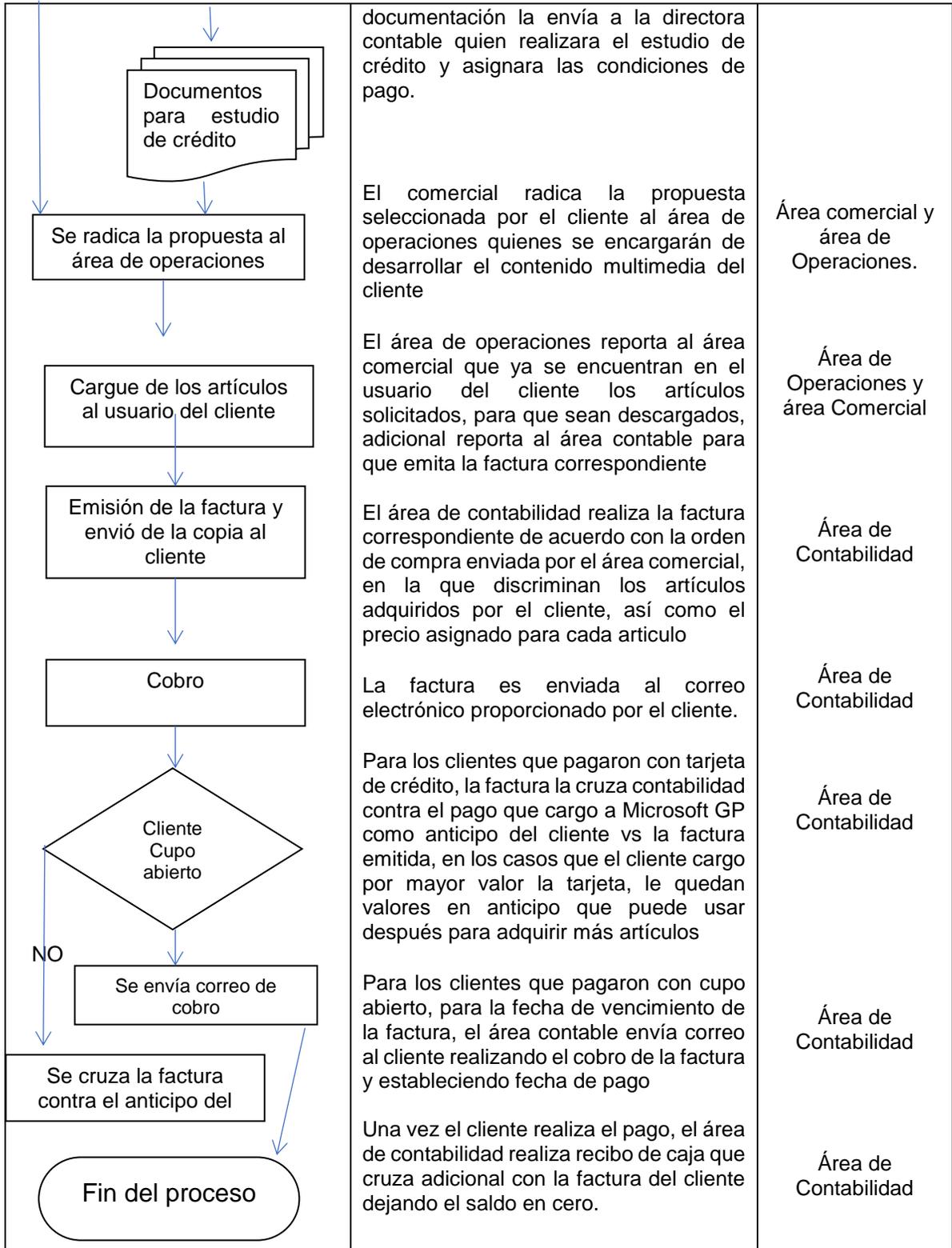
OBJETIVO	Establecer los lineamientos, gestión y operación de la venta de los servicios prestados por We Are Content de acuerdo con las políticas generales de la compañía.
ALCANCE	Desde la compra online por parte del cliente, la facturación y publicación del servicio comprado
RESPONSABILIDAD	Área Comercial, Área Contable, Gerencia.
PROCESO	Manual Proceso General de Ventas
DEFINICIONES	<p>1. DEFINICIONES</p> <p>1.1. CUPO DE CREDITO: Monto asignado a un cliente, disponible para facturación a un plazo o tiempo determinado de acuerdo con el análisis realizado al mismo. Los cupos de crédito deben ser claros en el momento en que se pacten con los clientes y deben estar formalizadas en un acuerdo comercial debidamente firmado por el cliente y el área comercial.</p> <p>1.2. TARJETA DE CREDITO: Es una forma de pago directa, el costo del producto o servicio se carga directamente a la tarjeta de crédito del cliente y no genera ningún tipo de cartera u obligación de este para con la compañía.</p> <p>1.3. FACTURACION: Engloba todo el proceso relacionado con el registro y la emisión de facturas.</p> <p>1.4. ARTICULO: Corresponde a uno se los servicios prestados por la compañía We Are Content, se cuenta con diferentes proveedores que basados en su experiencia prestan el servicio de la creación de diferentes artículos.</p> <p>1.5. FOTO: Plasmar y/o representar en imágenes las ideas que tienen los clientes.</p> <p>1.6. VIDEO: Servicios tipo comercial</p> <p>1.7. OPERACIÓN COBRO: Controlar y Apoyar la gestión de Crédito y Cobranzas con base a las políticas de pago establecidas por la compañía, procurando el cumplimiento del presupuesto</p> <p>1.8. EDITOR: Persona encargada de revisar, organizar y presentar el material o los artículos que se van a presentar a los clientes de una forma asertiva y que cumpla con las necesidades comunicativas que esta espera.</p>
GENERALIDADES	<p>2. CONDICIONES GENERALES.</p> <p>2.1. Los clientes conocen los servicios prestados por la compañía We Are Content, por ser referidos de otros clientes (voz a voz) o por búsquedas realizadas en internet.</p> <p>2.2. Al ingresar a la página web de We Are Content, los clientes registran sus datos.</p> <p>2.3. Un agente comercial previo al día de la reunión realiza un estudio y análisis del cliente.</p> <p>2.4. En el momento de reunirse con el cliente, el agente comercial de la compañía presenta al cliente el análisis realizado al posicionamiento de su marca y presenta una oferta comercial.</p> <p>2.5. El cliente analiza la propuesta presentada y decide si desea o no adquirir los productos.</p>

	PROCESO ADMINISTRATIVO	Versión: PA-01
		Fecha: 29/03/2022

	<p>2.6. Si el cliente está interesado en la propuesta comercial, el cliente junto con el comercial, definen los artículos que va a adquirir y establecen fechas de entrega.</p> <p>2.7. Se explica al cliente las modalidades de pago.</p> <p>2.8. Si el cliente toma la modalidad de cupo de crédito debe enviar documentación para estudio y viabilidad de financiamiento.</p> <p>2.9. Si el cliente cancela directamente con la tarjeta de crédito solo debe enviar copia del Rut</p> <p>2.10. El área comercial pasa la planeación de contenido al área de operaciones, esta se encarga de realizar las fotos o artículos que adquirió el cliente.</p> <p>2.11. El cliente realiza el pago de acuerdo con la modalidad de su preferencia</p> <p>2.12. El área contable emite la factura y la envía por correo electrónico al cliente.</p> <p>2.13. A la fecha de vencimiento el área contable realiza gestión de cobro al cliente.</p> <p>2.14. Cuando el cliente realiza el pago, el área contable realiza el recibo de caja y lo aplica a la factura correspondiente.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



FLUJOGRAMA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
<pre> graph TD A[Cliente ingresa a https://www.wearecontent.com/] --> B[Diligencia un formulario y agenda asesoría] B --> C[El comercial realiza una propuesta basada en las necesidades del cliente] C --> D[Se presenta la propuesta al cliente] D --> E{Cliente acepta} E -- NO --> F([Fin del Proceso]) E -- SI --> G[Define forma de pago] G --> H{¿Crédito cupo abierto?} H -- NO --> I[] H -- SI --> J[] </pre>	<p>El cliente interesado en posicionar digitalmente su marca y obtener servicios de marketing de contenidos en texto, audio y video ingresa a la página web de We Are Content</p> <p>En la página Web de We Are Content, el cliente debe diligenciar un formulario de registro para coordinar una asesoría</p> <p>El agente comercial de We Are Content, con la información digitada por el cliente en el momento de diligenciar el formulario, realiza un estudio basado en la página o blog del cliente y del posicionamiento de este en las plataformas digitales.</p> <p>En agente comercial se reúne con el cliente y le realiza una propuesta de servicios de estrategias de contenido, contenidos para redes sociales y demás necesidades que este requiere.</p> <p>Si el cliente toma la propuesta realizada por el comercial, el siguiente paso a seguir es definir el medio de pago, si este se realiza con tarjeta de crédito o el cliente desea tomar un cupo de crédito directo con la compañía</p> <p>Si el pago se realiza con cargo a la tarjeta de crédito del cliente, el comercial le solicita copia del Rut y correo electrónico al cual se debe remitir la factura.</p> <p>Si el cliente desea solicitar cupo abierto, el comercial le solicitará, Certificado de cámara de Comercio, Rut, estados financieros del año anterior; esta</p>	<p>Área Comercial</p> <p>Área Comercial</p> <p>Área Comercial</p> <p>Área Comercial</p> <p>Área Comercial</p> <p>Área Comercial</p> <p>Directora de Contabilidad</p> <p>Directora de Contabilidad</p>





SIMBOLOGIA	DESCRIPCION
	Proceso
	Proceso Alternativo
	Decisión
	Fin del Proceso
	Conector
	Base de datos en Pantalla
	Documento o Papel Impreso

Fuente: Elaboración propia.

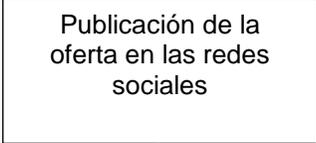
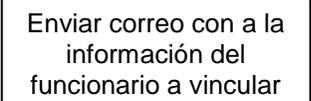
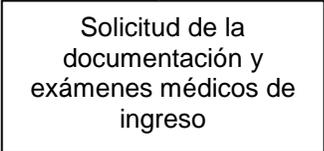
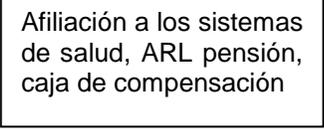
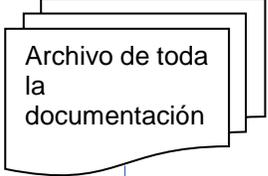
	MANUAL PROCESO CONTRATACION DE PERSONAL	Versión: PA-01
		Fecha: 01/04/2022

OBJETO	Establecer el proceso de contratación del personal requerido, con el propósito de contar con lineamientos unificados en el proceso de Vinculación de nuevos recursos a la compañía.
ALCANCE	Desde la requisición de la vacante hasta la vinculación del nuevo funcionario.
RESPONSABILIDAD	Área administrativa y demás áreas que requieren personal
PROCESO	Manual Proceso Contratación de Personal
DEFINICIONES	<p>1. DEFINICIONES</p> <p>1.1. CONTRATO LABORAL: Acuerdo en el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio a una persona natural o a una persona jurídica, acuerdo que genera derechos y obligaciones.</p> <p>1.2. SALARIO: Remuneración que recibe un empleado por la prestación de un servicio</p> <p>1.3. CONTRATO DE TÉRMINO FIJO: Modalidad de contratación en la cual el termino o vencimiento está fijado</p> <p>1.4. CONTRATO A TÉRMINO INDEFINIDO: Modalidad de contratación cuya duración será indeterminada en el tiempo.</p> <p>1.5. CONTRATO POR OBRA O LABOR: Modalidad de contratación cuya duración es determinada por el tiempo que dure una labor específica.</p> <p>1.6. AFILIACIONES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL: todo trabajador debe estar afiliado de carácter obligatorio a los sistemas de pensiones obligatorias, fondos de cesantías, cajas de compensación, Administrador de riesgo profesional.</p> <p>1.7. EPS: Entidad promotora de Salud, entidad que presta los servicios de salud al afiliado y sus beneficiarios</p> <p>1.8. AFP: Administradora de Fondos de Pensiones: Entidad en la cual se administran los recursos provenientes de los aportes de pensión de los empleados afiliados.</p> <p>1.9. ARL: Administradora de Riesgos Laborales: Entidad que administra y vigila los riesgos laborales a los cuales está expuesto un empleado en su lugar de trabajo</p>
GENERALIDADES	<p>2. CONDICIONES GENERALES.</p> <p>2.1. El área que requiera vincular un funcionario publica la requisición en las redes sociales, una vez seleccionado, envía un correo al área administrativa para proceder con la vinculación</p> <p>2.2. El área administrativa entregará a la persona a vincular el listado de los documentos requeridos para el ingreso a la compañía, adicional agenda la cita para los exámenes médicos ocupacionales.</p> <p>2.3. El área administrativa realiza la gestión de afiliaciones a seguridad social, caja de compensación y a la administradora de riesgos profesionales del nuevo funcionario</p> <p>2.4. Los siguientes son los documentos que debe completar el área administrativa humanos para la vinculación de un nuevo funcionario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida • Examen médico de ingreso

	MANUAL PROCESO CONTRATACION DE PERSONAL	Versión: PA-01
		Fecha: 01/04/2022

	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Estudios • Certificaciones de empleos anteriores • Fotocopia de la cédula • Certificado de antecedentes • Contrato de trabajo firmado • Certificado de afiliación al Fondo de Pensiones y Cesantías • Certificado de afiliación EPS • Carta de apertura cuenta Bancaria <p>2.5. El área de recursos humanos elabora el contrato de trabajo y gestiona par que sea firmado por el empleado</p> <p>2.6. Es responsabilidad del director de cada área realizar la respectiva capacitación al personal nuevo.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



FLUJOGRAMA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
	<p>El área que requiere vincular un funcionario nuevo, publica la oferta en las diferentes redes sociales</p>	<p>Diferentes áreas de la compañía</p>
	<p>Una vez seleccionado el nuevo colaborador, el área envía un correo electrónico al área Administrativa indicando los datos de contacto, salario y cargo.</p>	<p>Diferentes áreas de la compañía</p>
	<p>El área Administrativa envía por correo electrónico al nuevo funcionario la documentación requerida para la contratación, adicional se le confirma la fecha y hora establecida para los exámenes de ingreso.</p>	<p>Área Administrativa</p>
	<p>Con la información remitida, el Área Administrativa procede con todas las afiliaciones requeridas del funcionario y de su familia en los casos que aplique</p>	<p>Área Administrativa</p>
	<p>El nuevo funcionario envía toda la información requerida y se procede con la firma del contrato laboral y toma de fotos de su puesto de trabajo</p>	<p>Empleado</p>
	<p>Se arma una carpeta con toda la información de la vinculación y se pasa a firma del Gerente General quien también firma el contrato como parte vinculante</p>	<p>Área Administrativa</p>
	<p>El área Administrativa incluye la información del nuevo funcionario en la nómina.</p>	<p>Área Administrativa</p>

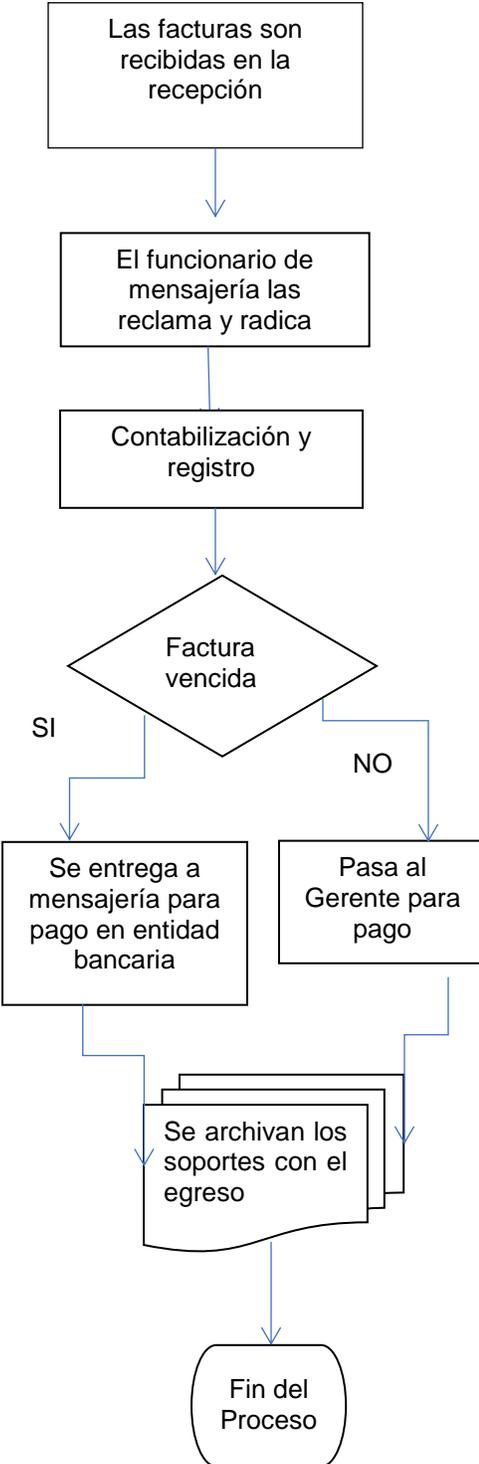


SIMBOLOGIA	DESCRIPCION
	Proceso
	Proceso Alternativo
	Decisión
	Fin del Proceso
	Conector
	Base de datos en Pantalla
	Documento o Papel Impreso

Fuente: Elaboración propia.

	MANUAL PROCESO PAGO DE SERVICIOS PUBLICOS	Versión: PA-01
		Fecha: 01/04/2022

OBJETIVO	Establecer el procedimiento para el seguimiento y pago de las facturas de servicios públicos
ALCANCE	Desde la recepción de la factura de servicio público hasta que se realiza el pago
RESPONSABILIDAD	Mensajero-Área Administrativa-Gerente
PROCESO	Manual Proceso pago de servicios públicos
DEFINICIONES	<p>1. DEFINICIONES</p> <p>1.1. SERVICIO PÚBLICO: Toda actividad organizada que satisface las necesidades de la población en general de forma continua y que emite un cobro periódico.</p> <p>1.2. FACTURA: Documento mercantil en el cual se refleja la compra y venta de un producto o la prestación de un servicio y que obliga a un tercero a realizar un pago por el mismo.</p> <p>1.3. CONSUMO: Acción por la cual damos uso un bien o un servicio</p> <p>1.4. TARIFA FIJA: Es un precio fijo preestablecido que se mantiene por un periodo determinado</p> <p>1.5. COMPROBANTE DE EGRESO: Documento contable que soporta la salida de dinero</p>
GENERALIDADES	<p>2. CONDICIONES GENERALES</p> <p>2.1. Es responsabilidad del área Administrativa el seguimiento, control y contabilización de las facturas de servicios públicos</p> <p>2.2. En caso de reclamos que se deban adelantar a las empresas prestadoras de servicios públicos, será el Área Administrativa la encargada de esta gestión</p> <p>2.3. Las facturas de Servicios públicos con recibidas en la recepción del edificio, es responsabilidad del funcionario de mensajería de la compañía reclamarlos y radicarlos al Área de Contabilidad</p> <p>2.4. Las facturas son contabilizadas por el área contable</p> <p>2.5. El Gerente de la compañía es el encargado de realizar el pago de las facturas de servicios públicos por PSE</p>

FLUJOGRAMA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
 <pre> graph TD A[Las facturas son recibidas en la recepción] --> B[El funcionario de mensajería las reclama y radica] B --> C[Contabilización y registro] C --> D{Factura vencida} D -- SI --> E[Se entrega a mensajería para pago en entidad bancaria] D -- NO --> F[Pasa al Gerente para pago] E --> G[Se archivan los soportes con el egreso] F --> G G --> H([Fin del Proceso]) </pre>	<p>Las diferentes empresas de servicios públicos entregan las facturas en la recepción del edificio.</p> <p>Es responsabilidad del mensajero de la compañía, reclamar las facturas y radicarlas al área Contable</p> <p>El área Contable registra la factura en el control de servicios públicos y le realiza el comprobante de egreso correspondiente, si las facturas están vencidas las registra contra la caja menor, de lo contrario la registra contra la cuenta del Banco</p> <p>Si las facturas están vencidas se las entrega al mensajero de la compañía para que las cancele por caja menor en una entidad bancaria.</p> <p>Si las facturas no están vencidas el área contable las pasa al Gerente para pago por PSE.</p> <p>Una vez el Gerente o el mensajero entregan el soporte del pago de la factura, es responsabilidad del área contable anexarlo al comprobante de egreso correspondiente y archivarlo.</p>	<p>Entidades prestadoras de Servicios Públicos</p> <p>Mensajero</p> <p>Área Contable</p> <p>Área Contable Mensajero</p> <p>Área Contable Gerente</p> <p>Área Contable</p>

SIMBOLOGIA	DESCRIPCION
	Proceso
	Proceso Alternativo
	Decisión
	Fin del Proceso
	Conector
	Base de datos en Pantalla
	Documento o Papel Impreso

Fuente: Elaboración propia.

	PROCESO CONTABLE	Versión: PC-01
		Fecha: 01/04/2022

PROCESO CONTABLE

CRONOGRAMA DE PAGOS

El cronograma de pagos es una herramienta que permite al área contable de una compañía, tener presente los pagos como: Proveedores, servicios públicos, créditos, entre otros. El Cronograma establece fechas variables de corte, monto y medios de pago. Con el fin de llevar una organización y no correr con el riesgo de pagos vencidos, que con llevarían gastos innecesarios como reconexión en el caso de servicios públicos.

En la ilustración 19, se desarrolló el cronograma de pagos de servicios públicos de la compañía WE ARE CONTENT COLOMBIA S.A.S, con fechas variables de corte y se estableció de monto, el valor pagado en el mes anterior, ya que el monto no suele variar tanto.

Ilustración 19 Cronograma de Pago WE ARE CONTENT COLOMBIA S.A.S

	CRONOGRAMA DE PAGOS	
	ENTIDAD	VALOR
	Codensa SA ESP	\$ 309.520
	Colombia Telecomunicaciones SA ESP	\$ 92.538
	ETB SA ESP (Internet)	\$ 141.610
	ETB SA ESP (Teléfono)	\$ 29.560
	ETB SA ESP (Teléfono)	\$ 39.679
	Uraki Inmobiliaria SAS	\$ 6.534.683
	Edificio Uraki oficinas	\$ 912.403

Fuente: Elaboración propia, basada en la información contable de la compañía.

El cronograma de pagos debe consultarse el primer día de cada semana, para verificar la posible fecha de vencimiento de cada servicio.

En el momento de la llegada de la factura del servicio se debe actualizar el cronograma en el indicativo fecha de vencimiento y monto, con el fin de tener información más actualizada.

	PROCESO CONTABLE	Versión: PC-01
		Fecha: 01/04/2022

COMITÉ DE CARTERA

OBJETIVO

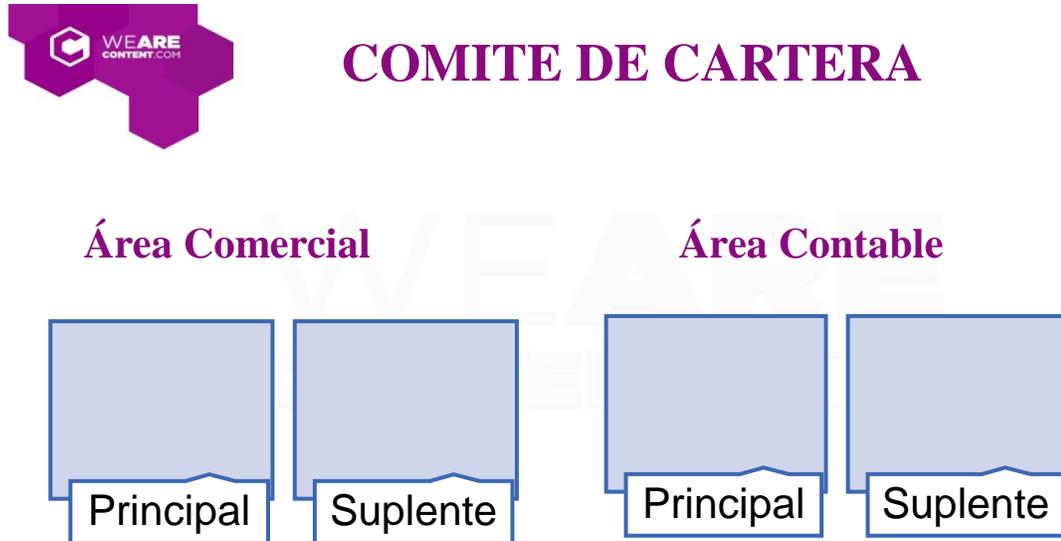
El propósito de la creación del comité de cartera es regular las actividades y funciones relacionadas al proceso de cartera. Con el fin de contar con un área eficiente e incrementar clientes.

CONFORNACION DEL COMITÉ

El comité de cartera de la compañía WE ARE CONTENT COLOMBIA es un órgano permanente y de apoyo para el proceso de cartera por la actividad de prestación de servicios. Estará conformado por cuatro miembros, dos miembros del área comercial y dos miembros del área contable, por un periodo de un año. Estos pueden ser removidos en cualquier momento por la junta directiva. En el caso que algún miembro se retire, se debe hacer una votación. La elección para el comité será elegida mediante voto libre y secreto por los trabajadores.

En la ilustración 20, se realiza el modelo de estructura del comité de cartera de la compañía WE ARE CONTENT COLOMBIA S.A.S

Ilustración 20 Estructura del Comité de Cartera



Fuente: Elaboración propia.

www.wearecontent.com

EJERCICIO DEL CARGO

Los miembros del Comité de cartera ejercerán sus funciones a partir del acto de elección y nombramiento.

	PROCESO CONTABLE	Versión: PC-01
		Fecha: 01/04/2022

FUNCIONES DEL COMITÉ DE CARTERA

1. Evaluar permanentemente el riesgo de la cartera por retrasos en los pagos de más de 61 días.
2. Comunicar fechas de cierre de los clientes
3. Verificar las acciones de cobro y su estado
4. Presentar Informes periódicos a la Junta Directiva, sobre el estado actual de la cartera, para poder tener una situación real del flujo de efectivo de la compañía.
5. Establecer acuerdos para el cobro de cartera apoyados por el área contable.

ORGANIZACIÓN INTERNA DEL COMITÉ

Los miembros del comité de cartera designarán por acuerdo unánime, a quien ha de actuar en calidad de presidente que sirva de conciliador en el caso que entre los miembros del comité no se llegue a un acuerdo con ciertos temas o decisiones tratados en la reunión.

REUNIONES Y CONVOCATORIAS

- El Comité de cartera deberá reunirse ordinariamente por lo menos una vez en el mes.
- Podrá también celebrar reuniones extraordinarias cada vez que la situación o circunstancias lo ameriten.
- Se deberá notificar con 2 días de antelación y deberá dejarse constancia a través de un acta.

QUORUM Y DECISIONES

Para sesionar y adoptar decisiones validas, es necesaria la asistencia y voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros.

ACTAS

Todas las reuniones del comité, ordinaria o extraordinaria, debe dejarse constancia escrita en un acta. Las actas deberán ser firmadas por el presidente y los miembros del comité.

En la ilustración 21, se contempla el acta de reunión de comité de convivencia de la compañía WE ARE CONTENT COLOMBIA S.A.S

	PROCESO CONTABLE	Versión: PC-01
		Fecha: 01/04/2022

Ilustración 21 Acta de Reunión de Comité de Cartera

	ACTA DE REUNION DE COMITÉ DE CARTERA						Código: ACCA-01
							Fecha: 01/04/2022
							Versión: 01
							Página: 1 de 1
ACTA No.		FECHA	DIA	MES	AÑO	LUGAR:	HORA
1. LECTURA DEL ACTA ANTERIOR Y VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO							
2. LECTURA DEL ACTA DEL DIA							
3. COMENTARIOS O SUGERENCIA							
4. COMPROMISOS ADQUIRIDOS						FECHA	RESPONSABLE
5. PARTICIPANTES							
No.	NOMBRE			CARGO		FIRMA	

Siendo las -----y cumpliendo el objetivo, se da por terminada la reunión, en constancia firma:

Firma Representante Compañía

Firma Representante Trabajadores

Fuente: Elaboración propia.

	PROCESO CONTABLE	Versión: PC-01

POLITICA PARA EL MANEJO DE CAJA MENOR

OBJETIVO	Establecer la política para asignar y controlar el fondo de caja menor
ALCANCE	El alcance de la política será para el área Contable y Admirativa responsable de la caja menor
DEFINICIONES	<p>1. Definiciones</p> <p>1.1. Caja menor: Dinero en efectivo asignado por la compañía para atender gastos imprevistos, que requieren su pago inmediato, para no entorpecer el normal funcionamiento.</p> <p>1.2. Arqueo de caja menor: Es el proceso mediante el cual se realiza una verificación del saldo, teniendo en cuenta los documentos soporte de los pagos realizados y el saldo en dinero en el momento del arqueo, para garantizar un manejo adecuado de la misma</p> <p>1.3. Reembolso: Proceso en el cual se legalizan los gastos y se solicita el reintegro del valor del dinero gastado.</p> <p>1.4. Monto: Es la cuantía en dinero establecida para la caja menor.</p> <p>1.5. Factura: Documento legal que soporta todas las transacciones y que debe cumplir adicional con todos los requisitos de ley.</p>
PROCEDIMIENTO	<p>2. Normas Generales</p> <p>2.1. El Gerente General autoriza una cuantía de quinientos mil pesos (\$500.000,00) para establecer el fondo de caja menor.</p> <p>2.2. Es propiedad exclusiva del Gerente General aumentar o disminuir el monto establecido de la caja menor.</p> <p>2.3. El tope máximo establecido para pagos individuales por caja menor es de \$250.000.</p> <p>2.4. La directora del área de Contabilidad será la responsable de realizar arqueos a la caja menor en las fechas que considere necesario</p> <p>Responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El funcionario de la compañía responsable del manejo de la Caja Menor es el único autorizado para custodiar el dinero, realizar los pagos y reembolsos, y debe asegurar que permanecen tanto los fondos como los soportes en el lugar de trabajo asignado por la compañía. • Los documentos deben estar relacionados con gastos y actividades propias de la compañía y deben estar aprobados y firmados por el gerente de área • Cuando el responsable de la caja menor se ausente o se retire temporalmente por vacaciones, licencias o incapacidad, será la directora contable la encargada de delegar un funcionario que lo reemplace en esta función.

	PROCESO CONTABLE	Versión: PC-01
		Fecha: 01/04/2022

	<p>Legalización y reembolso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos soporte de los pagos realizados por la caja menor deben ser legalizados al área contable para su respectiva causación antes del día 02 de cada mes, siempre y cuando no se haya utilizado el monto total, si este se cubre antes de esa fecha, deberá realizar la respectiva legalización en ese momento para garantizar el reembolso y velar porque siempre se cuenten con recursos en la caja menor • Una vez legalizados los gastos, Tesorería girara el valor del reembolso a la cuenta de nómina del responsable de la caja menor.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

9 HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Al establecer un sistema de control interno, es necesario crear herramientas de seguimiento y evaluación, para no abandonar el control, con el objetivo de verificar la utilidad de este y detectar posibles riesgos para tomar decisiones correctivas.

De acuerdo con lo encontrado en la compañía WE ARE CONTENT COLOMBIA S.A.S, se proponen las siguientes herramientas con el fin de mitigar los riesgos y llevar un seguimiento del control:

- Registro de Asistencia
- Lista de Chequeo
- Planilla de Mensajería
- Metodología y Plantilla de Actualización Matriz de Riesgo.
- Métodos de Comunicación e Información.

En la tabla 11, se encuentra el modelo de registro de asistencia, el cual deberá ser utilizado en las capacitaciones realizadas por la compañía o en el caso que se asista a capacitaciones fuera del establecimiento.

Tabla 11 Registro de asistencia

		REGISTRO DE ASISTENCIA CAPACITACIONES		Versión: RA-01
				Vigencia: 01.04.2022
No.	No. Cedula	Nombres y Apellidos	Área	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Fuente: Elaboración propia

En la tabla 12, se plantea un formato de chequeo, con el fin de observar las si los trabajadores cuentan con todos los instrumentos para llevar a cabo sus actividades

Tabla 12 Lista de chequeo

	LISTA DE CHEQUEO		Versión: LCHQ-01
			Vigencia 01.04.2022
No.	Descripción	Check	Firma
1	Portátil		
2	Pantalla		
3	Mouse		
4	Teclado		
5	Celular		
6	Impresora		

Fuente: Elaboración propia

En la tabla 13, El modelo de planilla de mensajería, permite llevar un control sobre la persona encargada de realizar los trámites de la compañía.

Tabla 13 Planilla de mensajería

	PLANILLA DE MENSAJERIA				Versión: PM-01	
					Vigencia 01.04.2022	
Fecha	Hora	Destino	Dirección	Vuelta a realizar	Valor	Firma
Valor Total						

Firma Supervisor

Firma Empleado

Fuente: Elaboración propia

En la tabla 14, se observa el esquema y plantilla de actualización de la matriz de riesgos, propuesta en el documento, con el fin de que cada área pueda comunicar si se encuentra frente a un posible riesgo.

Tabla 14 Planilla de actualización matriz de riesgo

	PLANTILLA DE GESTION DE RIESGO			Versión: PGR-01		
				Vigencia 01.04.2022		
Fecha de identificación	Descripción del problema	Riesgo	Causa	Nivel de Riesgo		
				Alta	Media	Baja

Fuente: Elaboración propia

En la tabla 15, se muestra la metodología para la matriz de riesgo

Tabla 15 Metodología Matriz de Riesgo

	METODOLOGIA MATRIZ DE RIESGO		Versión: MMR-01	
			Vigencia 01.04.2022	
No.	Actividad	Responsable		
1	Actualizar como mínimo anualmente la matriz de riesgo o cada que ocurra un riesgo.	Área Administrativa		
2	Realizar copias de seguridad de la matriz después de cada actualización.	Área Administrativa		
3	Notificar a todo el personal de la compañía por medio de un comunicado vía correo electrónico de la actualización de la matriz de riesgo	Área Administrativa		

Fuente: Elaboración propia

Las líneas de comunicación dentro de una compañía son herramientas que ayudan a divulgar información de interés y relevante. Se plantea aprovechar estas estrategias de comunicación corporativa, para comunicar los riesgos presentes, cambios en la compañía, toma de decisiones, entre otros.

Para la compañía WE ARE CONTENT COLOMBIA S.A.S. Se propusieron métodos de comunicación interna y externa.

En la ilustración 22, Se encuentran establecidos los métodos de comunicación dentro de la compañía.

Ilustración 22 Métodos de Comunicación Interna



Fuente: Elaboración propia

www.wearecontent.com

En la ilustración 23, Se encuentran establecidos los métodos de comunicación externos.

Ilustración 23 Métodos de Comunicación Externa



Fuente: Elaboración propia

www.wearecontent.com

Con el fin de dar finalización al sistema de control interno. En el Anexo 4, se contempla la opinión dada por parte de la compañía, expresando su grado de satisfacción del proyecto y el aporte hacia él.

10 CONCLUSIONES

El control interno es una herramienta la cual mediante políticas, acciones o actividades apoya a las organizaciones, a detectar y mitigar los posibles riesgos, que conlleven una afectación a la entidad. Además de mitigar riesgos el sistema de control interno contrae para la organización beneficios, generando mayor eficiencia, confiabilidad, veracidad ante terceros, promueve el cumplimiento de los objetivos, protege los recursos y brinda tranquilidad a la organización.

Por medio de la matriz TASCOI se logró conocer el funcionamiento y situación actual de la compañía, identificado que se encuentra formalizada y cumple con todos los requisitos legales, así mismo se entraron a analizar factores internos y externos mediante la matriz DOFA para identificar las ventajas y desventajas, detectando las debilidades y riesgos que presenta la compañía

Se identificaron los principales riesgos en los que se encuentra expuesta la compañía, por medio de la matriz de riesgos, en la cual se manifestaron planes de mejora. pero hay que destacar que la implementación del control interno no mitigará el 100% de los riesgos o asegurará la no reaparición de ellos o elimine las falencias, pero si poco a poco minimiza los riesgos, para llevar a cabo el cumplimiento de los objetivos.

A la compañía WE ARE CONTENT COLOMBIA S.A.S, se le proporcionó un sistema de control interno basado en el modelo COSO IV y sus cinco componentes, el cual se encuentra acorde con sus necesidades, definiendo su cultura organizacional, estableciendo políticas de gestión, creando comités y generando manuales de procesos y procedimientos, con el propósito de optimizar las actividades.

Es importante destacar, la importancia de instaurar un sistema de control, puesto que la falta de un control interno provoca a la organización ciertos riesgos, los cuales, provocan sobrecostos en la realización de controles, sanciones o multas generadas por mal información financiera, estados financieros erróneos, entre otros.

El modelo COSO IV a diferencia de los anteriores modelos, se diferencia al ser un control interno no solamente enfocado en la parte operativa de las organizaciones, puesto que también se enfoca en tener un control sobre la parte administrativa con un enfoque más general del control interno.

Mediante el desarrollo del trabajo en la compañía WE ARE CONTENT COLOMBIA S.A.S, se identificó la necesidad de contar con un sistema de control interno, para mejorar las actividades que desarrolla actualmente la compañía, pues no cuenta con una planificación ante la presencia de riesgos, no tiene establecidas áreas ni cargos de acuerdo con el tamaño de la compañía.

Por último, este trabajo, permitió ampliar los conocimientos sobre el control interno y modelos COSO, los cuales coinciden en el mismo objetivo identificar, evaluar y mitigar los riesgos y las diferentes herramientas que son de gran utilidad para las organizaciones. Además, permitió indagar acerca del modelo COSO IV, el cual es el modelo más actual y del que poco se conoce, el cual es de gran importancia hoy en día en las organizaciones.

11 RECOMENDACIONES

Con el fin de dar continuidad al sistema de control interno basado en el modelo COSO IV, diseñado para la compañía WE ARE CONTENT COLOMBIA S.A.S, se establecen las siguientes recomendaciones, para no desfallecer en el control interno y generar mayor eficiencia y eficacia en los procesos:

- ✓ Realizar la implementación, actualización y monitoreo del sistema de control interno por parte del área administrativa, con el objetivo de dar efectividad y cumplimiento al propósito principal del modelo COSO IV y sus componentes como una herramienta para mitigar el riesgo.
- ✓ Divulgar por medio de una cartelera institucional, que se encuentre ubicada dentro de las instalaciones de la compañía, la cultura organizacional, misión, visión y valores corporativos con el fin de dar a conocer a sus integrantes el enfoque y rumbo de la compañía.
- ✓ Actualizar periódicamente y cada vez que lo requiera, el organigrama de la compañía, para manifestar los niveles de jerarquía y líneas de comunicación para mayor facilidad en difundir los objetivos y metas de las áreas.
- ✓ Realizar la implementación del código de ética, para comunicar la importancia de la conducta, con el fin de guiar el comportamiento de los empleados e igualmente a terceros.
- ✓ Fortalecer por medio de comités de convivencia y capacitaciones al personal de la compañía, con el propósito de conocer sus intereses, dudas, propuestas y motivarlos en las diferentes áreas, para así incrementar el clima laboral y fortalecer las relaciones y competencias personales.
- ✓ Considerar la matriz de riesgos propuesta en el sistema de control interno, con el objetivo de dar un seguimiento a los riesgos significativos y falencias encontradas. Así mismo estar en constante estudio de la matriz para identificar y reconocer nuevas falencias que puedan poner en riesgo la operación de la compañía.
- ✓ Efectuar la aplicación, actualización y monitoreo de los manuales de procedimientos realizados como mecanismos de control. Con la finalidad de poder medir la efectividad de estos, detectar riesgos y realizar acciones correctivas en el momento oportuno.

12 BIBLIOGRAFÍA

AUDITool. 17 principios de control interno según COSO 2013. 01 junio 2016. [Consultado: 02 de junio de 2022]. Disponible en: <https://www.auditool.org/blog/control-interno/2735-17-principios-de-control-interno-segun-coso-iii>

BALLESTEROS Lixardo. Control interno. [En línea]. (2013). (Consultado: 10 de octubre de 2021). Disponible en: <https://ballesteroscontrolinterno.wordpress.com/2013/12/29/antecedentes/>

CABRERA Elibeth. Qué es, importancia, principios, proceso básico, ámbitos, técnicas, [En línea]. [Consultado: 10 de octubre de 2021]. Disponible en: <https://www.gestiopolis.com/control-como-funcion-administrativa-en-la-empresa/>

COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA, Decreto 2495 (23, diciembre, 2015). Por el cual se modifica el Decreto 2420 de 2015 Único reglamentario de las normas de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de la información y se dictan otras disposiciones. [En línea]. Santa Fe de Bogotá, D.C.: Diario oficial No. 49.735. [Consultado: 10 de octubre de 2021]. Disponible en: <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30019674>

COLOMBIA. MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO, Decreto 0302 (20, febrero, 2015). Por el cual se reglamenta la ley 1314 de 2009 sobre el marco técnico normativo para las normas de aseguramiento de la información. [En línea]. Santa Fe de Bogotá, D.C.: [Consultado: 10 de octubre de 2021]. Disponible en: <https://www.dian.gov.co/fizcalizacioncontrol/herramientaconsulta/NIIF/Bib%20Normativa/Decreto%200302%20de%202015.pdf>

COLOMBIA. MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO. Decreto 2131 (22, diciembre, 2016). Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 2420 de 2015 modificado por el Decreto 2496 de 2015, y se dictan otras disposiciones [En línea]. Santa Fe de Bogotá, D.C.: [Consultado: 10 de octubre de 2021]. Disponible en: <http://es.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO%202131%20DEL%2022%20DE%20DICIEMBRE%20DE%202016.pdf>

Conexionesan: ¿Que buscan las organizaciones con el control interno? [En línea]. [Consultado: 11 de octubre de 2021]. Disponible en: <https://www.esan.edu.pe/apuntes-empresariales/2017/02/que-buscan-las-organizaciones-con-el-control-interno/>

GOOGLE MAPS. Bogotá, Cundinamarca. [En línea]. [Consultado: 8 de agosto de 2021]. Disponible en: <https://www.google.com/maps/place/We+Are+Content/@4.7005833,-74.0348927,17z/data=!3m1!4b1!4m5!3m4!1s0x8e3f9aa98093df79:0x5d565c6623f3d1e!8m2!3d4.7005785!4d-74.0327186?hl=es>

GOOGLE MAPS. Bogotá, Cundinamarca. [En línea]. [Consultado: 8 de agosto de 2021]. Disponible en: <https://www.google.com/maps/place/We+Are+Content/@4.7005833,-74.0348927,17z/data=!3m1!4b1!4m5!3m4!1s0x8e3f9aa98093df79:0x5d565c6623f3d1e!8m2!3d4.7005785!4d-74.0327186?hl=es>

GONZÁLEZ María Elena. El control interno. [En línea]. (2002). (Consultado: 10 de octubre de 2021). Disponible en: <https://www.gestiopolis.com/el-control-interno/>

HERNÁNDEZ Miguel, VILLAREAL Sergio. Sistema de control interno. [En línea]. (2018). (Consultado: 10 de octubre de 2021). Disponible en: <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/mx/Documents/risk/2019/Sistema-control-interno-info.pdf>

IsoTools: Definición del riesgo empresarial y principales tipos. [En línea]. [Consultado: 10 de octubre de 2021]. Disponible en: <https://www.isotools.org/2019/08/12/definicion-del-riesgos-empresariales-y-principales-tipos/>

Monografias.com: Control interno-Informe Coso [En línea]. (Consultado: 10 de octubre de 2021). Disponible en: <https://www.monografias.com/trabajos12/coso/coso2.shtml>

MANOSALVA ROMERO Sergio Armando y MEDINA OSORIO Liliana Andrea. Diagnostico Y Diseño Del Sistema De Control Interno En La Empresa Equinehy Ltda. De Bogotá. Fusagasugá. Universidad de Cundinamarca. Facultad de ciencias administrativas económicas y contables. 2015. [Consultado: 11 de octubre de 2021]. Disponible en: <https://repositorio.ucundinamarca.edu.co/bitstream/handle/20.500.12558/1171/DIAGNOSTICO%20Y%20DISE%20DEL%20SISTEMA%20DEL%20CONTROL%20INTERNO%20EN%20LA%20EMPRESA%20DE%20EQUINEHY%20LTDA%20DE%20BOGOTA..pdf?sequence=4&isAllowed=y>

SANABRIA CASTRO Gisele y HERRERA MORALES Lina Mayerli. Diseño De Un Modelo De Control Interno Orientado Al Área De Inventarios Del Supermercado Mercatodos De La Ciudad De Fusagasugá. Fusagasugá. Universidad de Cundinamarca. Facultad de ciencias administrativas económicas y contables. 2016. [Consultado: 11 de octubre de 2021]. Disponible en:

<https://repositorio.ucundinamarca.edu.co/bitstream/handle/20.500.12558/158/Dise%C3%B1o%20de%20un%20modelo%20de%20control%20interno%20orientado%20al%20area%20de%20inventarios.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Smartdraw. Símbolos de diagramas de flujo [sitio web]. [Consultado: 8 de agosto de 2021]. Disponible en: <https://www.smartdraw.com/flowchart/simbolos-de-diagramas-de-flujo.htm>

VALDERRAMA GONZALES Julieth Cáterin y GARCÍA Luis Adriana. Propuesta De Implementación Del Sistema De Control Interno Coso III En La Empresa Ipermetal Ltda. Fusagasugá. Universidad de Cundinamarca. Facultad de ciencias administrativas económicas y contables. 2016. [Consultado: 11 de octubre de 2021]. Disponible en: <file:///C:/Users/LORENA%20GONZALEZ/Downloads/PROPUESTA%20DE%20IMPLEMENTACION%20DEL%20SISTEMA%20DE%20CONTROL%20INTERNO%20OCOSO%20III%20EN%20LA%20EMPRESA%20IPERMETAL.pdf>

WEARECONTENT, ¿Qué es we are content? [sitio web]. Bogotá; (Consultado: 1 de octubre de 2021). Disponible en: <https://www.wearecontent.com/que-es-wearecontent>

ANEXOS

Anexo 1 Estructura organizacional actual We are Content S.A.S

MISIÓN

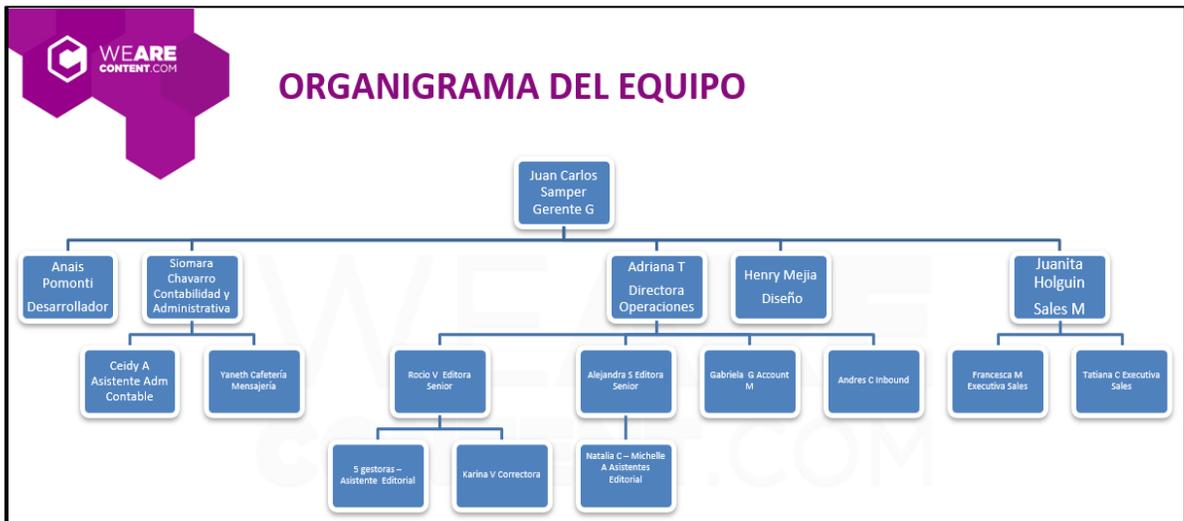
Ayudamos a contar de manera efectiva la historia de cada marca. Nuestra plataforma cuenta con miles de proveedores expertos en varias temáticas y formatos de contenido como video, textos, ebooks, blogs, email marketing y más. Ingresando tu tarjeta de crédito, puedes solicitar tu contenido optimizado para SEO, paquetes de backlinks y copys que puedes programar con nosotros para tus redes sociales.

VISIÓN

Conocemos muy bien el marketing de contenidos. Somos pioneros en la región y nos hemos posicionado en diferentes industrias con clientes en todas las especialidades y temáticas. Diseñamos y ejecutamos campañas de marketing de contenido que atraen a su audiencia e impulsan a los clientes potenciales a través relaciones que llevan a la acción.

ORGANIGRAMA

Ilustración 24 Organigrama Actual WE ARE CONTENT COLOMBIA S.A.S



Anexo 2 Cuestionario realizado al personal de We are Content Colombia S.A.S

Ilustración 25 Cuestionario de control interno



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
WE ARE CONTENT COLOMBIA S.A.S



Soy estudiante de la Facultad de Ciencias Administrativas Económicas y Contables de la Universidad de Cundinamarca y estoy realizando un "DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA COMPAÑÍA WE ARE CONTENT COLOMBIA S.A.S". Su aporte en esta encuesta es muy importante para el desarrollo del sistema de control interno, por esto le solicitamos su valiosa colaboración respondiendo a las siguientes preguntas.

Nombre del Encuestado: _____

Cargo: _____

Objetivo: Desarrollar una encuesta que permita analizar, los componentes del COSO IV y los procesos de control de la compañía.

GOBIERNO Y CULTURA				
No.	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Conoce la misión y visión de la compañía?			
2	¿La empresa cuenta con un código de ética?			
3	¿Conoce los valores corporativos de la compañía?			
4	¿Tiene conocimiento del organigrama de la compañía?			
5	¿Sabe cuál es la cultura organizacional?			
6	¿Conoce el reglamento interno de trabajo?			
7	Usted realizó el proceso de selección al momento de ingresar a la compañía			
8	Al momento de ingresar a la compañía, le realizaron exámenes médicos			
9	¿Sabe cuáles son sus funciones?			
10	¿Cuenta con las herramientas de trabajo necesarias para el desarrollo de sus funciones?			
11	¿Conoce claramente sus responsabilidades y las líneas de autoridad?			
12	¿Tiene un buen ambiente laboral con sus compañeros?			
13	¿La empresa realiza pausas activas?			
14	El sueldo, es cancelado en las fechas acordadas			

15	¿La empresa realiza capacitaciones para el personal?			
Nota: Si tiene personal a cargo responda la siguiente pregunta:				
16	¿Se realiza inducción y entrega del cargo al personal que ingresa?			
ESTRATEGIA Y ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS				
17	¿Conoce los objetivos generales establecidos por la compañía?			
18	¿Usted contribuye al logro de los objetivos de la compañía?			
19	¿La compañía analiza, los riesgos que pueden impedir el cumplimiento de los objetivos?			
20	¿Conoce los riesgos que se pueden presentar en su cargo?			
DESEMPEÑO				
21	¿Le hicieron entrega de un manual de procesos de su cargo?			
22	¿Le hicieron entrega de un manual de funciones?			
REVISIÓN Y MONITORIZACIÓN				
23	¿Se analizan los riesgos que se pueden presentar y se prepara un plan de mejoramiento?			
INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y REPORTE				
24	¿Tiene conocimiento de las líneas de comunicación, para difundir o expresar las metas y objetivos del área?			
25	¿Su opinión es tomada en cuenta para la toma de decisiones?			

Anexo 3 Carta de aceptación compañía WE ARE CONTENT COLOMBIA SAS

Ilustración 26 Carta de Aprobación



900.851.395-1

Bogotá, 01 de Agosto de 2021

Señores:

WE ARE CONTEN COLOMBIA S.A.S

SIOMARA CHAVARRO

Directora Contable

BOGOTA

REFERENCIA: Aprobación trabajo de grado LORENA GONZALEZ

Yo, KAREN LORENA GONZALEZ TORRES identificada con C.C. 1.003.488.857, por medio del presente solicito a WE ARE CONTEN COLOMBIA S.A.S Identificados con NIT 900.851.395-1, empresa para la cual estoy vinculada laboralmente; aprobación para desarrollar el trabajo de grado tipo monografía titulado "DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FACTURACIÓN DE CLIENTES DE CUPO ABIERTO EN LA EMPRESA WE ARE CONTEN COLOMBIA SAS"

La monografía es mi opción de grado para la carrera que curso actualmente en la Universidad de Cundinamarca sede Facativá

Quedo atenta sea tenida en cuenta mi solicitud.

Cordial saludo,

KAREN LORENA GONZALEZ TORRES

Solicitante

C.C. 1.003.488.857

SIOMARA CHAVARRO

Aprobado por:

Directora Contable

WE ARE CONTENT COLOMBIA S.A.S

Teléfono: (571) 6204020 316 2372198 * E-mail: schavarro@wearecontent.com
*Avenida 9 No 123-86 Of 403 *Bogotá * Colombia

Anexo 4 Comunicado de satisfacción Monografía.

Ilustración 27 Comunicado de satisfacción



Bogotá, 01 de junio de 2022

Señores.

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

FACULTAD: CONTADURIA

Sede Facatativá

REF: COMUNICADO DE SATISFACCION MONOGRAFIA

Respetados Señores:

Nosotros **WE ARE CONTENT COLOMBIA S.A.S** Identificados con NIT 900.851.395-1, por medio de la presente, manifestamos a ustedes nuestro alto grado de satisfacción y confianza al trabajo monográfico realizado a nuestra organización por la Srta. Karen Lorena Gonzalez Torres, identificada con C.C. 1.003.488.857.

Revisando el documento nos vemos identificados en nuestra problemática, que con el desarrollo normal de nuestras actividades no nos habíamos detenido a analizar, pero que evidentemente está presente en nuestros procesos.

Como compañía reconocemos que es el momento para crear patrones que nos permitan controlar y orientar todos los procesos ejecutados y con apoyo de este documento, estamos adelantados un paso más a lograrlo.

Agradecemos nuevamente a la estudiante y colaboradora Karen Lorena por haber desarrollado su monografía en nosotros.

Cordialmente.

Siomara Chavarro M
Departamento De Gestión Humana