

DISEÑO DE UN MODELO DE CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA  
PRESTADORA DE SERVICIOS SEGURIDAD FORMULA SECRETA LTDA

LAURA STHEFANNY CASTRO FLECHAS  
LORENA ISABEL MEDINA MARTÍN

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES  
PROGRAMA DE CONTADURIA PÚBLICA  
FACATATIVÁ  
2019

DISEÑO DE UN MODELO DE CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA  
PRESTADORA DE SERVICIOS SEGURIDAD FORMULA SECRETA LTDA

LAURA STHEFANNY CASTRO FLECHAS  
LORENA ISABEL MEDINA MARTÍN

Trabajo de grado para obtener el título profesional en Contaduría Pública  
MONOGRAFÍA

Asesor de trabajo  
NANCY ESTELA HUERTAS DÍAZ

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES  
CONTADURIA PÚBLICA  
FACATATIVÁ  
2019

Nota de aceptación

---

---

---

---

---

---

---

Firma del presidente del jurado

---

Firma del jurado

---

Firma del jurado

Facatativá, Cundinamarca, 06 mayo de 2019

## **DEDICATORIA**

Este proyecto lo quiero dedicar a la universidad y a todos los docentes que hicieron parte de mi formación, que me llevaron hasta este momento; a mis padres los cuales me han escuchado, apoyo y guiado durante toda mi vida y quiero que sepan que al pensar en un logro mío también es un logro para ellos.

Laura Sthefanny Castro Flechas

Dedico este proyecto especialmente a mis padres y abuela quienes me brindaron todo su amor, apoyo y sacrificio durante todos estos años y quienes me inspiran a cumplir todo lo que me propongo; a la universidad de Cundinamarca y sus educadores que aportaron a mi formación como profesional.

Lorena Isabel Medina Martin

## **AGRADECIMIENTOS**

Quiero dar mis más sinceros agradecimientos por haber culminado este proyecto y esta meta en mi vida, que no hubiera podido lograr sin la ayuda de Dios, que siempre me ha guiado en todas las facetas de mi vida, de igual manera a la docente Nancy Huertas la cual siempre estuvo dispuesta a que este proyecto saliera adelante y por último a mi gran amiga y colega Lorena Medina, por siempre ser un apoyo incondicional y darlo todo para el logro de éste.

Laura Sthefanny Castro Flechas

Agradezco a Dios por la enorme fuerza espiritual que nos otorgó durante todo este trayecto, por bendecirnos la vida y por guiar nuestros pasos y decisiones; a mis padres por todo el esfuerzo, amor y dedicación, a mi abuela por su enorme cariño y cuidado, a mis hermanos por brindarme todos sus conocimientos, a nuestra docente y tutora Nancy Huertas que dedico su tiempo e intelecto para que este proyecto se realizara con éxito y a mi gran amiga Laura Castro, por todo el conocimiento y apoyo que hicieron de esta meta y proyecto una excelente experiencia.

Lorena Isabel Medina Martin

Por ultimo queremos agradecer enormemente a la empresa Seguridad Fórmula Secreta Ltda., que gracias a su colaboración y apoyo se logró desarrollar de manera oportuna y exitosa la culminación de este proyecto.

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	13
1. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....	15
1.1 TITULO.....	15
1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	15
1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	15
1.4 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA.....	15
2. JUSTIFICACIÓN .....	17
3. OBJETIVOS.....	20
3.1 OBJETIVO GENERAL.....	20
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	20
4. ÁREA Y LÍNEA DE INVESTIGACIÓN.....	21
5. MARCOS DE REFERENCIA.....	22
5.1 MARCO TEÓRICO.....	22
5.1.1 Antecedentes del control interno.....	22
5.1.2 ¿Qué es el control interno? .....	22
5.1.3 Objetivos del control interno.....	23
5.1.4 Importancia del control interno.....	23
5.1.5 Modelos del control interno.....	24
5.1.5.1 Informe COSO.....	24
5.1.5.2 Informe COSO I.....	24
5.1.5.3 Informe COSO II.....	25
5.1.5.4 Informe COSO III.....	25
5.1.5.5 COBIT.....	26
5.1.5.6 MECI.....	27
5.1.5.7 KONTRAG.....	27
5.1.5.8 COCO.....	27
5.1.5.9 MICIL.....	28
5.1.5.10 SAC.....	29
5.1.5.11 TURNBULL.....	29
5.1.5.12 AEC.....	29
5.1.5.13 KING.....	30
5.1.5.14 CADBURY.....	30
5.1.5.15 VIETNO.....	31
5.1.6 Sociedades mercantiles en Colombia.....	31
5.1.7 Sociedad de responsabilidad limitada.....	32
5.1.8 Tipos de empresas en el sector de la seguridad.....	33
5.1.8.1 Empresas de vigilancia.....	33
5.1.8.2 Escuelas de capacitación. ....	34

5.1.8.3 Cooperativas.....	34
5.2 MARCO LEGAL.....	34
5.2.1 Decreto/Ley 356 11 febrero de 1994.....	35
5.2.2 LEY 1539 26 de junio de 2012.....	35
5.2.3 LEY 1119 27 de diciembre de 2006.....	35
5.2.4 LEY 62 12 de agosto de 1993.....	35
5.2.5 LEY 61 12 de agosto de 1993.....	36
5.2.6 Decreto 4950 27 de diciembre de 2007.....	36
5.2.7 LEY 1429 29 de diciembre de 2010.....	36
5.2.8 LEY 1819 29 DE diciembre de 2016.....	37
5.2.9 Decreto 1443 31 de julio del 2014.....	37
5.2.10 LEY 43 13 de diciembre de 1990.....	37
5.2.11 Decreto 410 27 de marzo 1971.....	38
5.2.12 LEY 87 29 de noviembre de 1993.....	38
5.2.13 LEY 1314 13 de julio de 2009.....	38
5.3 MARCO CONCEPTUAL.....	39
5.3.1 Servicio de vigilancia y seguridad privada.....	39
5.3.2 Superintendencia de vigilancia y seguridad privada.....	39
5.3.3 Guarda de seguridad.....	40
5.3.4 Supervisor.....	41
5.3.5 Habilidades del guarda de seguridad.....	41
5.3.6 Control interno administrativo.....	41
5.3.7 Objetivos empresariales.....	42
5.3.8 Fraude.....	42
5.3.9 Planeación.....	43
5.3.10 Auditoria.....	43
5.3.11 Avantel.....	43
5.3.12 Licencia de funcionamiento.....	44
5.3.13 Póliza extracontractual.....	44
5.3.14 Riesgo empresarial.....	44
5.3.15 Normograma.....	45
5.3.16 Análisis PEST.....	45
5.3.17 Diagrama de procedimientos.....	46
5.3.18 Árbol de problemas.....	46
5.3.19 Árbol de objetivos.....	46
5.3.20 Organigrama.....	47
5.3.21 Matriz DOFA.....	47
5.3.22 TASCOT.....	47
5.3.23 Circuito cerrado de televisión.....	48
5.3.24 Armas letales.....	48
5.3.25 Armas no letales.....	49
5.3.26 Pruebas psicométricas.....	49
5.3.27 Manuales de funciones.....	49
5.3.28 Minutas.....	50

5.3.29 Políticas contables.....	50
5.4 MARCO GEOGRÁFICO.....	50
6. DISEÑO METODOLOGICO.....	52
6.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	52
6.2 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.....	52
6.2.1 Método Inductivo.....	52
6.3 POBLACIÓN OBJETO.....	52
6.4 FUENTES Y TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN... 52	
6.4.1 Fuentes.....	52
6.4.2 Instrumentos de investigación.....	53
6.4.2.1 Guía de observación.....	53
6.4.2.2 Cuestionario de entrevista.....	53
6.4.2.3 Análisis de documental.....	53
6.4.2.4 Técnicas de investigación.....	53
7. PLANEACIÓN SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	55
7.1 ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN.....	55
7.2 AMBIENTE DE CONTROL.....	56
7.2.1 Encuestas.....	56
7.2.1.1 Hallazgos.....	65
7.2.2 TASCOT.....	71
7.2.2.1 Hallazgos.....	73
7.2.3 Análisis PEST.....	73
7.2.3.1 Hallazgos.....	74
7.2.4 Normograma.....	75
7.2.4.1 Hallazgos.....	82
7.2.5 Árbol de problemas.....	82
7.2.5.1 Hallazgos.....	83
7.2.6 Árbol de objetivos.....	84
7.2.6.1 Hallazgos.....	84
8. EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	85
8.1 MATRIZ DE RIESGOS.....	85
9. PROPUESTA SISTEMA DE CONTROL INTERNO EMPRESA DE SEGURIDAD FÓRMULA SECRETA LTDA.....	94
10. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	268
10.1 Comunicación externa.....	268
10.1.1 Medios de comunicación.....	268
10.2 Comunicación interna.....	268
10.2.1 Canales de información.....	268
10.2.2 Canales de información de rápido acceso.....	272

<b>11. ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN.....</b>	<b>273</b>
<b>11.1 Formato evaluación por áreas.....</b>	<b>273</b>
<b>11.2 Formato de novedad del control interno.....</b>	<b>275</b>
<b>11.3 Indicadores para el área contable.....</b>	<b>275</b>
<b>CONCLUSIONES.....</b>	<b>277</b>
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>278</b>
<b>WEBGRAFIA.....</b>	<b>280</b>
<b>BIBLIOGRAFIA.....</b>	<b>289</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>290</b>

## LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Áreas de la empresa.....	18
Tabla 2. Tiempo del personal en la empresa.....	65
Tabla 3. Nivel de educación .....	66
Tabla 4. Inducción del personal.....	67
Tabla 5. Manual de funciones.....	68
Tabla 6. Difusión estructura organizacional.....	69
Tabla 7. Técnica TASCOI.....	71
Tabla 8. Técnica PEST.....	74
Tabla 9. Técnica normograma.....	76
Tabla 10. Niveles de riesgos.....	85
Tabla 11. Matriz gerente general.....	87
Tabla 12. Matriz subgerente.....	88
Tabla 13. Matriz contador.....	89
Tabla 14. Matriz auxiliar contable y administrativo.....	90
Tabla 15. Matriz talento humano.....	91
Tabla 16. Matriz seguridad y salud en el trabajo.....	92
Tabla 17. Matriz área operativa.....	93

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Ubicación en la empresa.....	51
Figura 2. Empresa Fórmula Secreta.....	51
Figura 3. Empresa Fórmula Secreta.....	51
Figura 4. Cálculo de muestreo.....	56
Figura 5. Entrevista gerente general.....	57
Figura 6. Entrevista auxiliar de talento humano.....	58
Figura 7. Entrevista contador.....	59
Figura 8. Entrevista auxiliar contable y administrativo.....	60
Figura 9. Entrevista seguridad y salud en el trabajo.....	61
Figura 10. Entrevista Subgerente.....	62
Figura 11. Entrevista guarda de seguridad.....	63
Figura 12. Entrevista personal operativo.....	64
Figura 13. Tiempo del personal operativo.....	66
Figura 14. Nivel de educación.....	67
Figura 15. Inducción del personal.....	68
Figura 16. Manual de funciones.....	69
Figura 17. Difusión estructura organizacional.....	70
Figura 18. Árbol de problema.....	83
Figura 19. Árbol de objetivos.....	84
Figura 20. Organigrama de la empresa.....	96

## LISTA DE ANEXOS

<b>ANEXO 1:</b> CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA EMPRESA.....	290
<b>ANEXO 2:</b> RUT.....	291
<b>ANEXO 3:</b> CAMARA DE COMERCIO.....	292
<b>ANEXO 4:</b> FACTURA DE VENTA.....	297
<b>ANEXO 5:</b> FACTURA DE COMPRA.....	298
<b>ANEXO 6:</b> LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.....	299
<b>ANEXO 7:</b> EVIDENCIA DE ENTREVISTAS.....	300
<b>ANEXO 8:</b> CARTA APRECIATIVA POR LA EMPRESA.....	303

## INTRODUCCIÓN

La formación investigativa de un diseño de control interno es una de las dimensiones fundamentales para el desarrollo del desempeño profesional del contador público.

Este documento corresponde al proyecto de grado de los autores que hacen parte del programa de contaduría pública, su punto de partida es la necesidad de poner en práctica cada una de los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera profesional.

Los objetivos de este proyecto están relacionados con la elaboración de una propuesta de un diseño de control interno para la empresa prestadora de servicios Seguridad Fórmula Secreta Ltda., con la finalidad de resguardar los recursos, tener un esquema que permita un control sobre las actividades y funciones encaminadas al cumplimiento de metas y objetivos trazados por la compañía; el alcance del proyecto tiene que ver únicamente con la empresa, relacionando las áreas administrativas y operativas.

El tipo de investigación usado en el proyecto es analítico –descriptivo, teniendo en cuenta que su propósito es conocer a fondo información y cualidades de la empresa y su metodología será inductiva partiendo mediante la recolección de datos con la observación y aplicación de entrevistas.

La elaboración para la propuesta del control interno se realizó teniendo en cuenta el modelo COSO III, compuesto por (5) cinco componentes, de la siguiente manera:

El primero hace referencia al ambiente control en donde se aplican diferentes técnicas de investigación como las encuestas, TASCOI, análisis PEST, normograma, árbol de problemas y árbol de objetivos; esto con la finalidad de conocer la situación actual de la empresa.

En el segundo componente, que es la evaluación de riesgos, se aplican matrices de riesgos para cada una de las áreas con que cuenta la empresa, con la finalidad de reconocer el grado de afectación que tiene los diferentes riesgos y así mismo ofrecer una solución.

El tercer componente hace referencia a las actividades de control, en donde se propone un organigrama, una codificación de documentos, manual de políticas empresarial, manual de funciones para todas las áreas, manual de políticas contables y por ultimo formatos de control.

El cuarto componente, es información y comunicación en donde se menciona la propuesta de metodología de comunicación externa e interna, además canales de información apropiados para un buen resultado.

Por ultimo las actividades de supervisión en donde se propone un formato de evaluación del control interno por áreas, un formato de novedades del control interno e indicadores para el área contable.

# **1. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

## **1.1 TITULO**

DISEÑO DE UN MODELO DE CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS SEGURIDAD FORMULA SECRETA LTDA.

## **1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

La empresa Seguridad Fórmula Secreta LTDA actualmente está conformada administrativamente por: junta de socios, gerente, área de talento humano y área de contabilidad; actualmente carece de un sistema de control interno, impidiendo que se lleve a cabo un seguimiento que permita evaluar el desarrollo eficiente de las actividades y resguarde los recursos, evitando fraudes y problemáticas que atenten la estabilidad de la empresa.

El área operativa está conformada por 62 guardas de seguridad, este grupo maneja un único manual de funciones para todos los puestos de trabajo, excluyendo las actividades especiales que se emplean según solicitudes del cliente y sitio de trabajo; por lo que se propone elaborar anexos de los manuales que especifiquen las labores y competencias que debe poseer el operario para desarrollar un trabajo eficiente, que satisfaga las necesidades del cliente y los objetivos de la empresa.

A pesar de lo anterior, la empresa Fórmula Secreta LTDA maneja algunos controles en cuanto a la capacitación del personal operativo, sin embargo, no existe evidencia de que estas se hayan ejecutado, lo que hace necesario que se implementen formatos, folletos y/o documentos que soporten el desarrollo de estas actividades, demostrando que el trabajador asistió y recibió la información adecuada para desempeñar correctamente su trabajo y/o mejorar su labor.

## **1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

¿Por qué es importante diseñar una propuesta de un modelo de control interno para la empresa prestadora de servicios SEGURIDAD FÓRMULA SECRETA LTDA.?

## **1.4 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA**

¿La estructura organizacional definida por la empresa permite el cumplimiento de metas y objetivos?

¿Cuál es la importancia de identificar el grado de afectación que tienen los riesgos sobre el desarrollo de la actividad de la empresa?

¿Qué beneficios atribuye realizar una propuesta de un diseño de control interno que se ajuste a las necesidades de la organización?

¿La empresa cuenta con un buen canal de información que permita impartir y evaluar el conocimiento oportuno de estrategias y métodos que se desarrollan?

## 2. JUSTIFICACIÓN

Según Díaz de Santos en su libro los nuevos conceptos del control interno nos dice que: el control interno es una herramienta estratégica en las organizaciones efectuado por el consejo administrativo, la dirección y demás personal involucrado, para llegar al cumplimiento de los objetivos y metas, tiene la finalidad de resguardar los recursos en función de aprovechar de una mejor manera y aplicar un esquema que permita tener control sobre las actividades y funciones, evitando que se presenten pérdidas o fraude consiguientes de las malas prácticas que se realizan por parte de los responsables.<sup>1</sup>

Se observa que la empresa SEGURIDAD FÓRMULA SECRETA LTDA actualmente no tiene un sistema de control interno, por tanto, este proyecto busca brindar una propuesta de un diseño de control interno que se ajuste a las necesidades con que cuenta el campo la organización.

La empresa SEGURIDAD FÓRMULA SECRETA LTDA se encuentra ubicada en la Calle 75 No 28 10, barrio Alcázares en la ciudad de Bogotá, cuenta con licencia de funcionamiento otorgada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, se encuentra constituida desde el 13 de febrero de 2014, tiene como objeto social las actividades propias de seguridad, la prestación remunerada de servicios de vigilancia privada y protección a bienes muebles e inmuebles; a personas naturales o jurídicas, en las modalidades de vigilancia fija, móvil y escolta a personas, vehículos y mercancías y otras actividades afines o conexas de asesoría, consultoría e investigación para operar con armas de fuego y con cualquier medio humano, animal, material o tecnológico. Su actividad principal se encuentra asignada a la codificación 8010: actividad de seguridad privada.

La empresa SEGURIDAD FORMULA SECRETA LTDA fue fundada por la señora Luz Adriana Martin Melo, quien lleva 18 años desempeñando sus funciones en el campo de la seguridad y su hija Sindy Paola Martin Melo, profesional en administración de empresas, especialista en gerencia para el desarrollo organizacional; Inició su actividad a partir del 01 de agosto de 2015 con 2 puestos de vigilancia en el sector residencial y sector comercial, consiguiendo así 8 puestos para el año 2016, actualmente cuenta con 26 puestos de vigilancia; para la señora Luz Adriana es muy importante tener el “don de persona”, lo que significa respetar al personal sin importar el cargo que tenga en la organización y sin necesidad de perder la autoridad, ella considera necesario inculcar en los empleados el respeto, honestidad, tolerancia y amor al arte de la seguridad.

---

<sup>1</sup> DIAZ, Santos. Los nuevos conceptos del control interno (Informe COSO). Madrid, España: Ediciones días de santos S.A. 1997

Gracias a la información proporcionada por la gerente y la observación previa a través de la plataforma aportes en línea, se obtuvo una información sobre los trabajadores y las áreas que conforman la empresa.

Tabla 1. Áreas de la empresa

<b>Áreas que conforman la empresa</b>	<b>Número de empleados</b>
Gerente	1
Talento Humano	1
Aux Admon y contable	1
Contador	1
Supervisores	2
Guarda de seguridad	62
<b>TOTAL EMPLEADOS</b>	<b>68</b>

Fuente propia, Equipo de trabajo

Es una empresa que lleva poco tiempo en el mercado, sin embargo, ha tenido un proceso favorable debido al alto compromiso por parte del gerente y su equipo de trabajo, hoy en día tiene 68 trabajadores, ingresos superiores a \$100.000.000 mensuales y 24 puestos en sectores comerciales, residenciales e industriales; en el sector privado. FÓRMULA SECRETA LTDA tiene como clave prevalecer el buen trato, la ética y el respeto tanto para los trabajadores como para los clientes.

Pese a la importancia del buen trato por el personal muchas de las actividades desempeñadas por los trabajadores se encuentran mal direccionadas por falta de manuales de funciones, formatos específicos, divulgación de información, ausentismo de documentación en los procesos, lo que rechaza la evidencia del desarrollo de actividades importantes, por otro lado no existe un sistema de evaluación continua en los nuevos procesos e información a ejecutar; lo que impide que no se desarrollen de manera óptima las tareas ejecutadas por cada área

En síntesis, es necesario que la empresa Fórmula Secreta LTDA cuente con un sistema de control interno que permita el mejoramiento continuo mediante la evaluación de los procesos, por tanto, el grupo de trabajo pretende plantear una

propuesta de un diseño de un modelo de actividades de control como mecanismo que sirva para mitigar los riesgos, mejorar los correspondientes procesos en cada área, ayude al cumplimiento de los objetivos y metas y resguarde los recursos.

### **3. OBJETIVOS**

#### **3.1 OBJETIVO GENERAL**

Elaborar una propuesta de diseño de control interno para la empresa prestadora de servicios seguridad FÓRMULA SECRETA LTDA, con la finalidad de resguardar los recursos, tener un esquema que permita un control sobre las actividades y funciones encaminadas al cumplimiento de metas y objetivos trazados por la compañía.

#### **3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Establecer un diagnostico utilizando herramientas analíticas que permitan conocer si la estructura organizacional de la empresa Fórmula Secreta Ltda., se encuentra en condiciones que facilite el cumplimiento de metas y objetivos.

Valorar los riesgos que amenazan el cumplimiento de metas y objetivos, estableciendo herramientas que faciliten la detección de estos, con la finalidad de actuar de manera oportuna.

Diseñar los procedimientos y actividades de control interno pertinentes según los riesgos encontrados en los procesos que realizan cada uno de las áreas de la empresa Seguridad Fórmula Secreta LTDA.

Brindar fuentes de información que evalúen permanentemente la calidad y desempeño del control interno, con la finalidad de brindar recomendaciones sobre las medidas pertinentes que aseguren el buen funcionamiento y efectividad de los procesos.

#### **4. ÁREA Y LÍNEA DE INVESTIGACIÓN**

El Acuerdo 002 de marzo de 2008 en su artículo noveno presenta las líneas de investigación, de donde fueron aprobadas para la facultad de ciencias administrativas, económicas y contables, con el objetivo de apoyar el desarrollo económico, social y político del departamento de Cundinamarca, el presente trabajo manejará la siguiente área y línea de investigación:

Área: Gerencial contable e internacionalización.

Línea: Costos, auditoria y gestión de organizaciones.

## 5. MARCOS DE REFERENCIA

### 5.1 MARCO TEÓRICO

A continuación, se presentan varios conceptos que se tienen en cuenta para el desarrollo del presente documento, por lo que es importante dar inicio con el control interno y su historia:

#### 5.1.1 Antecedentes del control interno

En la edad media el ser humano ha tenido la necesidad de llevar de manera ordenada sus transacciones, realizando un seguimiento de las cuentas, propiedades, ventas y transacciones en general, de allí nacen los números y el control sobre ellos, que ha ido evolucionando con el pasar de los días.

En ciudades como Egipto y Siria, se presentaba el inicio de las cuentas, estas eran simples y utilizaban elementos de su entorno para realizar los debidos conteos, hasta llegar a los sistemas de numeración; el mismo desarrollo llevó al hombre a ejecutar control sobre las transacciones que se efectuaban con la finalidad de evitar que se presentaran fraudes y riesgos, a lo que se exigía hacer mantenimiento de las cuentas.

Se presume que el origen del control interno nace en el siglo XIX con la partida doble, siendo un control sobre las operaciones; el control interno es una herramienta usada con la finalidad de evitar riesgos que afecten los intereses de las personas involucradas, empresas, organizaciones que pueden ser públicas, privadas, o empresas sin ánimo de lucro. Consiste en verificar que se cumpla con la normatividad vigente, metas, objetivos, manuales y políticas empresariales; por consiguiente, se ha convertido en algo muy importante debido a la cantidad de inexactitudes y fraudes que se han presentado en muchas empresas.<sup>2</sup>

#### 5.1.2 ¿Qué es el control interno?

El control interno tiene varios significados que se derivan de los diferentes modelos como el COSO, COCO, Turnbull, entre otros, sin embargo, el que ha tenido mayor reconocimiento es el modelo COSO.

---

<sup>2</sup> ARCIA Verena y CASTAÑO Yuly. Historia del arte del control interno. 2013. [Consultado el 21 de febrero de 2019]. En línea. [http://bibliotecadigital.usb.edu.co:8080/bitstream/10819/4144/1/Historia\\_Arte\\_Control\\_Arcia\\_2\\_015.pdf](http://bibliotecadigital.usb.edu.co:8080/bitstream/10819/4144/1/Historia_Arte_Control_Arcia_2_015.pdf)

Mantilla en su libro auditoría del control interno, define el control interno según el modelo COSO como:

“Un proceso ejecutado por la junta de directores, la administración principal y otro personal de la entidad, diseñado para promover seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos de la organización. El control interno está conformado por cinco componentes: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, y monitorio”<sup>3</sup>

### **5.1.3 Objetivos del control interno**

El control interno tiene como objetivo la elaboración de herramientas que permitan tener un control, evitando que se presenten fraudes o malos procedimientos en las organizaciones que afecte el funcionamiento y los activos de la empresa, se destacan 3 objetivos:

- Confiabilidad y suficiencia de la información financiera.
- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Cumplimiento de leyes y regulaciones.<sup>4</sup>

### **5.1.4 Importancia del control interno**

El control interno es una herramienta fundamental para el logro de los objetivos en las organizaciones, tiene la finalidad de salvaguardar los recursos de la empresa, cumplir con las normas y regulaciones vigentes, evitar que se presenten fraudes y crisis financieras.

Busca encontrar los riesgos con los que cuentan las empresas, aplicar los correctivos que se consideren pertinentes y llevar un control sobre ellos, mejorando la situación financiera, administrativa y legal.<sup>5</sup>

---

<sup>3</sup> MANTILLA, Samuel Alberto. Auditoría del control interno. 3 Ed. Bogotá D.C: Eco ediciones, 2013. P. 03

<sup>4</sup> UNICAUCA. Objetivos del control interno. Cauca. [Consultado el 21 de febrero de 2019]. En línea. <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse87.html>

<sup>5</sup> Castro, Ana. MICIL (MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO LATINOAMERICANO). 2015. [Consultado el 21 de febrero de 2019]. En línea. <http://micildecontrolinterno.blogspot.com/>

### **5.1.5 Modelos del control interno**

La necesidad de generar lineamientos estándar para el desarrollo de las auditorías ha creado nuevas prácticas; A continuación, se presentan algunos modelos del control interno:

#### **5.1.5.1 Informe COSO**

El informe COSO, por sus siglas en inglés Committee Of Sponsoring Organization of the Treadway Commission, (comité de organizaciones patrocinadoras del treadway) nace en Estados Unidos en el año 1992, con la finalidad de facilitar y ampliar la diversidad de conceptos, significados e interpretaciones que permiten un control de las actividades en las organizaciones, ofreciendo así un marco que permite la definición del control interno y sus componentes; este informe ha sido tan exitoso que las empresas privadas, públicas, mixtas, con o sin ánimo de lucro situadas en diferentes países incluyendo a Colombia lo han adoptado.

La ausencia de seguimiento continuo, orden y cuidado de los procesos en las organizaciones representan una diversidad de riesgos que podrían afectar con los objetivos, metas y el desarrollo de la actividad empresarial, es importante resaltar que la implementación de un control interno no eliminará los riesgos pero si los reducirá, de esta forma el informe COSO contiene los parámetros para el diseño, implementación y gestión de un sistema de control interno, proporcionando un marco para evaluar y obtener resultados para mejorar los controles de las actividades en las organizaciones evitando fraudes, errores y pérdidas.

Actualmente se han publicado tres modelos del sistema COSO, de los que hablaremos a continuación:<sup>6</sup>

#### **5.1.5.2 Informe COSO I:**

El COSO I o también conocido como marco integrado de control interno surge en el año 1992, se reconoce como la guía principal para el diseño, evaluación e implementación del control interno en cualquier organización, se encuentra constituido por cinco componentes: Ambiente de control, evaluación del riesgo, actividades de control, información y comunicación; monitoreo según “Marcela Coloma y Fernando de la Costa los objetivos de este son:

---

<sup>6</sup> COLOMA CASTRO; Marcela y DE LA COSTA LARA; Fernando. Relación y análisis de los cambios al informe coso y su vínculo con la transparencia empresarial. Chile. 2014, p 3 y 4. [Consultado el 19 de febrero de 2019]. En línea: <http://www.capic.cl/wp-content/uploads/2015/12/vol12art10.pdf>.

1. la eficacia y eficiencia de las operaciones
2. Fiabilidad de la información financiera y
3. El Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicable” <sup>7</sup>

#### **5.1.5.3 Informe COSO II:**

El informe COSO II se publicó en el año 2004 con el nombre Enterprise Risk Management - Integrated Framework, (Gestión de Riesgos Empresariales - Marco Integrado) en donde se amplía el concepto de control interno direccionado a la gestión de riesgos implicando a todo el personal vinculado a la organización desde gerencias hasta operarios.

Según la asociación española para la calidad, el COSO II (ERM) amplía la estructura de COSO I a ocho componentes:

1. Ambiente de control: son los valores y filosofía de la organización, influye en la visión de los trabajadores ante los riesgos y las actividades de control de los mismos.
2. Establecimiento de objetivos: estratégicos, operativos, de información y de cumplimientos.
3. Identificación de eventos, que pueden tener impacto en el cumplimiento de objetivos.
4. Evaluación de Riesgos: identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos.
5. Respuesta a los riesgos: determinación de acciones frente a los riesgos.
6. Actividades de control: Políticas y procedimientos que aseguran que se llevan a cabo acciones contra los riesgos.
7. Información y comunicación: eficaz en contenido y tiempo, para permitir a los trabajadores cumplir con sus responsabilidades.
8. Supervisión: para realizar el seguimiento de las actividades. <sup>8</sup>

#### **5.1.5.4 Informe COSO III:**

El COSO III fue publicado en mayo 14 de 2013 y reemplazo al primer informe COSO publicado en 1992, este nuevo informe según Rodrigo Estupiñan Gaitán este se encuentra organizado en tres volúmenes que incluyen:

---

<sup>7</sup> Ibíd. P 4

<sup>8</sup> ASOCIACIÓN ESPAÑOLA PARA LA CALIDAD. COSO. 2018. [Consultado el 20 de febrero de 2019]. En línea: <http://www.capic.cl/wp-content/uploads/2015/12/vol12art10.pdf>.

1. Herramientas para evaluar la eficiencia del control interno.
2. Control interno sobre la información financiera además de otra información externa.
3. Un sin número de métodos y ejemplos para ayudar a todos los usuarios en la aplicación del marco de los objetivos de información externa y otra información.<sup>9</sup>

Los cambios que tiene en cuenta este nuevo informe involucra el entorno externo que rodea a la organización y que pueden ser parte de esta, los avances tecnológicos y plataformas que cambian y mejoran a través del tiempo, la variación que proporcionan los negocios teniendo en cuenta la globalización, los cambios y nuevas normas internacionales y finalmente involucrarse socialmente mediante sus responsabilidades.

En cuanto a la estructura de este nuevo modelo está compuesto por cinco componentes y diecisiete principios establecidos por el nuevo marco estructurado.

#### **5.1.5.5 COBIT**

El COBIT por sus siglas en inglés Control Objectives for Information Systems and related Technology, (control para tecnología de información y tecnologías relacionadas), es un modelo desarrollado por la ISACA mediante diferentes investigaciones en diversos países en el año 1996, tiene como finalidad la evaluación y monitoreo de los recursos y procesos de la informática desde una figura de negocios.

Este modelo se usa básicamente para los sistemas de información y tecnología de toda la organización, en donde abarca desde computadores a las diferentes redes, la finalidad de este documento es proporcionar información confiable y pertinente; su estructura está compuesta por cuatro dominios principales que son:

1. Planificación y organización
2. Adquisición e implementación
3. Soportes y servicios
4. Monitoreo<sup>10</sup>

---

<sup>9</sup> ESTUPIÑAN, Rodrigo. Control interno y fraudes análisis de informe caso I, II Y III con base en los ciclos transaccionales. 3 ed. Colombia, Bogotá D.C. 2015.

<sup>10</sup> UNIVERSIDAD EAFIT. COBIT: Modelo para auditoría y control de sistemas de información. Boletín 54. Colombia. 2007. [Consultado el 20 de febrero de 2019]. En línea: <http://www.eafit.edu.co/escuelas/administracion/consultorio-contable/Documents/boletines/auditoria-control/b13.pdf>

### **5.1.5.6 MECI**

El MECI por sus siglas que significas modelo estándar de control interno, nace mediante el decreto 1599 del 20 de mayo de 2005 en donde se expide este patrón de obligatorio cumplimiento y aplicación para todas las entidades públicas, el manual de implementación de este se expide en el año 2006, tiene como finalidad proponer un esquema igualitario para realizar un control interno en las todas las organizaciones del estado sin modificar las características propias de la entidad, proporcionando mejoría en el desempeño de sus actividades, además de ayudar y direccionar el cumplimiento de objetivos y metas mediante el desarrollo de tres capacidades que son: autocontrol, autorregulación y autogestión. La estructura de este sistema está conformada por dos módulos, seis componentes, trece elementos y un eje trasversal. <sup>11</sup>

### **5.1.5.7 KONTRAG**

El modelo alemán KONTRAG que es la abreviatura de GesetzzurKontrolle que significa ley de control y transparencia empresarial, se crea el 05 de marzo de 1998 como ley, su objetivo principal se basa en ofrecer un control con la finalidad de prevenir crisis financieras en las organizaciones, salvaguardando los recursos que invierten unas terceras personas y evitando fraudes que eran muy comunes en las economías principales del mundo.

Sus principales elementos según Ana Rosario Moya son:

1. Obligación de establecer una estructura gerencial de riesgo (encargada del control y administración)
2. Análisis y evaluación sistemática del riesgo
3. Comunicación oportuna del reconocimiento del riesgo. <sup>12</sup>

### **5.1.5.8 COCO**

Este método conocido por sus siglas COCO (criteria of control committee) fue creado en 1995 en Canadá por el instituto canadiense de contadores certificado, tiene como objetivo que los reportes internos y externos que se generan en la

---

<sup>11</sup> ARBOLEDA, Gustavo. El Modelo estándar de control interno (MECI) como herramienta que facilita el proceso de gestión escolar en una Institución Educativa. 2011. [Consultado el 20 de febrero de 2019]. En línea <http://bdigital.unal.edu.co/3538/1/gustavowilliamarboledaortiz.2011.pdf>

<sup>12</sup> ROSARIO, Ana. Modelo de control KONTRAG (ley de control y transparencia en los negocios – Alemania). 2016. [Consultado el 20 de febrero de 2019]. En línea <https://es.scribd.com/document/330276570/Modelo-de-Control-Kontrag>

empresa cumpla con el principio de confiabilidad, que los estados financieros y las políticas cumplan con la normatividad vigente y que los desarrollos de todas las operaciones se realicen con efectividad. Tiene el objetivo de mejorar los procesos que desarrolla la empresa y el logro de las metas que se traza la compañía.

El ciclo del entendimiento corresponde a:

1. Propósito
2. Compromiso
3. Actitud
4. Autoevaluación

Además, considera cinco objetivos: ambiente de control, eficacia en el control, actividades de control, información y comunicación, monitoreo de supervisión.<sup>13</sup>

#### **5.1.5.9 MICIL**

Conocido por sus siglas MICIL (Marco integrado de control interno latinoamericano) es un modelo de control interno dirigido a las pequeñas, medianas y grandes empresas; está dirigido al logro de los objetivos, busca adecuarse a todo tipo de empresas, es importante reconocer que el desarrollo de este modelo necesita el apoyo y que se involucre todo el personal, con la finalidad de fortalecer todas las áreas de la empresa.

El MICIL reconoce que el personal es importante, por ello prevalecen los valores y principios de los colaboradores de la compañía. Tiene la finalidad de salvaguardar los activos de la empresa, cumplimiento de la normatividad vigente en el país y el logro de los objetivos.

Los componentes corresponden a:

1. ambiente de control
2. Evaluación de riesgos
3. Actividades de control
4. Información y comunicación
5. Supervisión.<sup>14</sup>

---

<sup>13</sup> Prezi. Control interno COCO. 2014. [Consultado el 21 de febrero de 2019]. En línea. <https://prezi.com/jhf6domc2yjp/control-interno-coco/>

<sup>14</sup> Castro, Ana. MICIL (MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO LATINOAMERICANO). 2015. [Consultado el 21 de febrero de 2019]. En línea. <http://micildecontrolinterno.blogspot.com/>

### **5.1.5.10 SAC**

Conocido por sus siglas SAC (Sistema de Auditoría y Control), es una herramienta utilizada para dar un control y un seguimiento a los procesos de auditoría en todas las etapas desarrolladas, desde la planeación hasta la presentación de los informes, con la finalidad de proteger la información que se presenta, fortalecer los procesos para el cumplimiento de los objetivos de las auditorías.

El modelo se reconoce por tener medidas preventivas, uso adecuado de los recursos administrativos y el buen proceder basado en la ética.

Los componentes son: Auditoría y seguimiento, evaluación, seguimiento de evaluación, transferencia a otros sistemas, estadísticas y reportes, recursos humanos, herramientas administrativas y catálogos.<sup>15</sup>

### **5.1.5.11 TURNBULL**

TURNBELL es un modelo de Reino Unido que se basa en los riesgos que presenta la empresa, busca establecer un control sobre éstos para tener efectividad en el desarrollo de todas las operaciones que realizan. Busca el cumplimiento de metas y objetivos, brindar ventajas competitivas, relación costo-beneficio, disminuir el tiempo aplicado en la realización de tareas y evitar o mitigar los riesgos.

Es importante reconocer que el desarrollo de este modelo necesita de la participación y colaboración de la administración.<sup>16</sup>

### **5.1.5.12 AEC**

Conocido por sus siglas AEC (Modelo de autoevaluación de controles) es una herramienta en donde su funcionamiento necesita la participación y la colaboración de la administración y todo el grupo de trabajo en general, busca la efectividad de los procesos y una seguridad razonable. Su finalidad es el cumplimiento de los objetivos que tiene la organización.

Según Luppi el AEC necesita las siguientes capacitaciones:

---

<sup>15</sup> LAPORTE, Juan, *et al.* Manual del control interno en la ciudad de buenos aires: modelos del control interno. 2016. [Consultado el 22 de febrero de 2019]. En línea. <https://www.buenosaires.gob.ar/sindicatura/modelos-de-control-interno>

<sup>16</sup> LAPORTE, Juan, *et al.* Manual del control interno en la ciudad de buenos aires: modelos del control interno. 2016. [Consultado el 22 de febrero de 2019]. En línea. <https://www.buenosaires.gob.ar/sindicatura/modelos-de-control-interno>

1. En metodología
2. Evaluar los riesgos
3. Aplicar modelos de control
4. Tecnología
5. Redacción
6. Talleres de autoevaluación y control. <sup>17</sup>

#### **5.1.5.13 KING**

El modelo KING se origina en Sudáfrica, presenta principios que deben adoptar las organizaciones para el buen proceder en el desarrollo de sus actividades, atiende los requerimientos de Ley 71 de 2008; esta presenta las leyes y los parámetros que deben adoptar las sociedades del país Sudáfrica y cualquier cambio en el gobierno corporativo.

Los componentes de este control interno son:

1. Liderazgo ético y ciudadanía corporativa.
2. Roles y responsabilidades del Consejo de Administración.
3. Roles y responsabilidades del Comité de Auditoría.
4. Gobernanza del riesgo.
5. Gobernanza de las tecnologías de la información.
6. Cumplimiento con leyes, regulaciones, códigos y estándares.
7. Roles y responsabilidades de la función de Auditoría Interna.
8. Gobernanza de las relaciones con accionistas.
9. Informes integrados y revelaciones <sup>18</sup>

#### **5.1.5.14 CADBURY**

Este modelo se originó en Reino Unido, es basado en el sistema COSO (comité de organizaciones patrocinadoras del treadway), busca brindar un concepto de control interno enfocando una estructura más metodológica de lo que es un sistema de control interno.

Tiene 3 componentes que se relacionan con los derechos y las responsabilidades de los accionistas, revisión de estructuras y delegación de responsabilidades de la

---

<sup>17</sup> LUPPI, Hedy. Control interno hoy: modelos de control interno. 2010. [Consultado el 22 de febrero de 2019]. En línea. <http://controlinternohoy.blogspot.com/2010/09/modelos-de-control-interno.html>

<sup>18</sup> LAPORTE, Juan, *et al.* Manual del control interno en la ciudad de buenos aires: modelos del control interno. 2016. [Consultado el 22 de febrero de 2019]. En línea. <https://www.buenosaires.gob.ar/sindicatura/modelos-de-control-interno>

administración y el rol de los auditores, aportando recomendaciones al tema contable y el buen proceder de la compañía.<sup>19</sup>

#### **5.1.5.15 VIETNO**

El modelo VIETNO se originó en el país de Francia, es basado en el sistema COSO (comité de organizaciones patrocinadoras del treadway), este modelo es dirigido a las empresas públicas de Francia, tiene el objetivo de ofrecer recomendaciones a las organizaciones en donde prevalezcan los derechos y responsabilidades de un control interno para el buen proceder del desarrollo de su actividad.<sup>20</sup>

#### **5.1.6 Sociedades mercantiles en Colombia**

Se habla de sociedad mercantil en el momento que dos o más personas que mediante contrato de sociedad realizan actividad social y reciben el nombre de empresa mediante la correcta constitución, tomando la forma de persona jurídica, tal cual lo define el nuevo código de comercio en su artículo 98:

“ARTÍCULO 98. <CONTRATO DE SOCIEDAD - CONCEPTO - PERSONA JURÍDICA DISTINTA>. Por el contrato de sociedad dos o más personas se obligan a hacer un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero, con el fin de repartirse entre sí las utilidades obtenidas en la empresa o actividad social. La sociedad, una vez constituida legalmente, forma una persona jurídica distinta de los socios individualmente considerados.”<sup>21</sup>

Por consiguiente, al momento de generar una sociedad se debe tener presente qué tipo de sociedad se va establecer para el desarrollo de las actividades; en el ordenamiento jurídico colombiano existen 6 tipos societarios vigentes:

1. Sociedad colectiva
2. Sociedad de responsabilidad limitada
3. Sociedad en comandita simple

---

<sup>19</sup> LAPORTE, Juan, *et al.* Manual del control interno en la ciudad de buenos aires: modelos del control interno. 2016. [Consultado el 22 de febrero de 2019]. En línea. <https://www.buenosaires.gob.ar/sindicatura/modelos-de-control-interno>

<sup>20</sup> LAPORTE, Juan, *et al.* Manual del control interno en la ciudad de buenos aires: modelos del control interno. 2016. [Consultado el 22 de febrero de 2019]. En línea. <https://www.buenosaires.gob.ar/sindicatura/modelos-de-control-interno>

<sup>21</sup> CAMARA DE COMERCIO. Nuevo código de comercio, Decreto 410 1971: *Del contrato de sociedad*. Colombia, Bogotá D.C. 1971. P 51

4. Sociedad en comandita por acciones
5. Sociedad anónima
6. Sociedad por acciones simplificadas

### **5.1.7 Sociedad de responsabilidad limitada**

El nacimiento de esta sociedad surge en las transacciones mercantiles inglesas siendo una sub-especie de la anónima. En el siglo XX se da a conocer este tipo de sociedad en el ordenamiento jurídico Colombiano, la cual llama la atención por sus características de carácter limitado es decir que la responsabilidad de los asociados compromete únicamente el monto de su capital invertido o de sus aportes, lo que salvaguarda el patrimonio de cada individuo que constituye la sociedad.<sup>22</sup>

Según el nuevo código de comercio en su título V que habla sobre este tipo de sociedad de responsabilidad limitado menciona algunos aspectos que se deben tener en cuenta al momento de formar una sociedad de este carácter:

1. Número de socios: mínimo dos (2), máximo veinticinco (25)
2. Se deberá llevar un libro de registro de los socios en donde se deben plasmar nombre, nacionalidad, domicilio, documento de identificación, cuotas, embargo, gravámenes y cesiones; este debe estar registrado en la cámara de comercio.
3. Las cesiones de las cuotas deberán hacerse por escritura pública.
4. “En las compañías de responsabilidad limitada los socios responderán hasta el monto de sus aportes. En los estatutos podrá estipularse para todos o algunos de los socios una mayor responsabilidad o prestaciones accesorias o garantías suplementarias, expresándose su naturaleza, cuantía, duración y modalidades”<sup>23</sup>
5. La sociedad siempre deberá estar denominada con Limitada o su abreviatura Ltda. en los estatutos, de lo contrario ante los terceros tendrá responsabilidad solidaria e ilimitadamente.
6. La representación de la sociedad, y la administración corresponde a todos los socios, algunas de estas las señala el artículo 358 del código de comercio:
  - Dialogar sobre la admisión de socios
  - Todo lo relativo a cuotas

---

<sup>22</sup> SANCHEZ, Isabel. Sociedades mercantiles en Colombia, breve historia, desarrollo y tendencias actuales. una perspectiva desde el derecho comparado. [Consultado el 02 de marzo de 2019]. En línea. <https://repository.ucatolica.edu.co/bitstream/10983/15051/1/SOCIEDADES%20MERCANTILES%20EN%20COLOMBIA.pdf>

<sup>23</sup> CAMARA DE COMERCIO. Op. Cit. P116

- Retiro de los socios.
- Elegir y remover a los funcionarios
- La junta de socios podrá delegar la representación y administración en un gerente, determinando sus atribuciones.<sup>24</sup>

### **5.1.8 Tipos de empresas en el sector de la seguridad**

Según la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada los servicios autorizados que hacen parte de la agrupación de seguridad son:

- Empresas de vigilancia con armas o sin armas
- Empresas Asesoras, Consultoras e Investigadoras
- Inscripción en el Registro
- Servicios Comunitarios
- Consultores, Asesores e Investigadores
- Distribución por Servicios
- Cooperativas de Vigilancia
- Departamentos de Capacitación
- Departamentos de Seguridad
- Empresas Arrendadoras
- Empresas Blindadoras
- Escuelas de Capacitación
- Transportadoras de Valores
- Empresas De Vigilancia Con Armas y Sin Armas<sup>25</sup>

Según un estudio realizado en el 2014 por la Súper Vigilancia, las empresas que abarcan el sector con más potencia son:

#### **5.1.8.1 Empresas de vigilancia**

En el año del 2014 existían 538 empresas de vigilancia, con una participación del 72.2% en Colombia, catalogándolas, así como las empresas más importantes del sector. Estas empresas tienen la finalidad de resguardar un conjunto de bienes y

---

<sup>24</sup> Ibit. P. 117

<sup>25</sup> SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA. Servicios autorizados. 2017. [Consultado el 6 de marzo de 2019]. En línea <https://www.supervigilancia.gov.co/publicaciones/5534/servicios-autorizados/>

personas, encargándose de la seguridad de estos, mediante elementos como armas y circuitos cerrados de televisión.<sup>26</sup>

### **5.1.8.2 Escuelas de capacitación.**

En el año 2014 existían 78 escuelas de capacitación en Colombia, Estas escuelas son las encargadas de capacitar al personal para que esté en condiciones de ejercer un cargo en el ámbito de la seguridad, además de estos son las encargadas de certificarlos mediante un diploma, el cual es solicitado por la superintendencia de vigilancia y seguridad privada para que pueda ser vinculado a alguna organización.<sup>27</sup>

### **5.1.8.3 Cooperativas.**

En el año 2014 existían en el mercado 49 cooperativas del sector de vigilancia y seguridad, estas entidades se caracterizan por ser sin ánimo de lucro, vinculan a personas naturales que al mismo tiempo serán dueños y administradores de la organización, según la unidad administrativa de organizaciones el objeto de estas empresas “es prestar servicios de vigilancia y seguridad privada en forma remunerada a terceros y el desarrollo de servicios conexos, como los de asesoría, consultoría e investigación en seguridad.”<sup>28</sup>

## **5.2 MARCO LEGAL**

El grupo de investigación realizó un análisis de las normas que aplican para la empresa de seguridad Fórmula Secreta Ltda., a continuación, se presentan las leyes y decretos a tener en cuenta para el desarrollo de su actividad.

---

<sup>26</sup> SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA. Estado del sector de vigilancia y seguridad privada en Colombia. 2014. [Consultado el 6 de marzo de 2019]. En línea <file:///C:/Users/Seguridad/Downloads/Estado%20del%20Sector%20de%20VySP.pdf>

<sup>27</sup> Ibid., p.4

<sup>28</sup> UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORGANIZACIONES. Cooperativas especializadas en vigilancia y seguridad privada. [Citado el 6 de marzo de 2019]. En línea. <https://www.orgsolidarias.gov.co/sites/default/files/archivos/Coop%20Vigilancia.pdf>

### 5.2.1 **Decreto/Ley 356 11 febrero de 1994:** Estatuto de Vigilancia y Seguridad Privada

Tiene el objetivo de establecer el estatuto para la prestación por particulares de vigilancia y seguridad privada.<sup>29</sup>

### 5.2.2 **LEY 1539 26 de junio de 2012:** Por el cual se expiden normas sobre la policía Nacional, se crea un establecimiento público de seguridad social y bienestar para la policía Nacional, se crea la superintendencia de vigilancia y seguridad privada y se reviste de facultades extraordinarias del presidente de la República.

Se crea la superintendencia de vigilancia y seguridad privada, adscrita al ministerio de defensa, con el objetivo de atender a gastos necesarios que deben contribuir las entidades vigiladas.<sup>30</sup>

### 5.2.3 **LEY 1119 27 de diciembre de 2006:** Por la cual se actualizan los registros y permisos vencidos para el control al porte y tenencia de las armas de fuego y se dictan otras disposiciones.

Por la cual se Actualizan los Registros y Permisos Vencidos para el Control al Porte y Tenencia de las Armas de Fuego, las personas naturales y jurídicas que a partir de esta ley posean armas debidamente registradas deberán tener en cuenta esta norma.<sup>31</sup>

### 5.2.4 **LEY 62 12 de agosto de 1993:** Por el cual se expiden normas sobre la policía Nacional, se crea un establecimiento público de seguridad social y bienestar para la policía Nacional, se crea la superintendencia de vigilancia y seguridad

---

<sup>29</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 356 de 1994. (11 febrero de 1994). [en línea] Bogotá, D.C., 1994. Disponible en internet: <URL: [http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/decreto\\_0356\\_1994.html](http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/decreto_0356_1994.html) >.

<sup>30</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1539 de 2012. (26 de junio de 2012). [en línea] Bogotá, D.C., 2012. Disponible en internet: <URL: <http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Leyes/Documents/ley153926062012.pdf> >.

<sup>31</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1119 de 2006. (27 diciembre 2006). [en línea] Bogotá, D.C., 2006. Disponible en internet: <URL: [http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_1119\\_2006.html](http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1119_2006.html) >.

privada y se reviste de facultades extraordinarias del presidente de la República.

Se crea la superintendencia de vigilancia y seguridad privada, adscrita al ministerio de defensa, con el objetivo de atender a gastos necesarios que deben contribuir las entidades vigiladas.<sup>32</sup>

**5.2.5 LEY 61 12 de agosto de 1993:** Por la cual se reviste al Presidente de la República de facultades extraordinarias de dictar normas sobre armas, municiones y explosivos, y para reglamentar la vigilancia y seguridad privadas. Regula conceptos claves para el manejo, porte de armas, municiones y explosivos en la vigilancia y la seguridad privada<sup>33</sup>

**5.2.6 Decreto 4950 27 de diciembre de 2007:** Por la cual se fijan las tarifas mínimas para el cobro de los servicios de vigilancia y seguridad privada prestados por las empresas y/o cooperativas de vigilancia y seguridad privada.

Define las tarifas mínimas de los servicios de seguridad en diversas modalidades, con arma, sin arma, si el guarda tiene canino, regula los servicios adicionales.<sup>34</sup>

**5.2.7 LEY 1429 29 de diciembre de 2010:** Por la cual se expide la ley de formalización y generación de empleo.

---

<sup>32</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 62 de 1993. (12 agosto de 1993). [en línea] Bogotá, D.C., 1993. Disponible en internet: <URL: [http://psm.du.edu/media/documents/national\\_regulations/countries/americas/colombia/colombia\\_establishing\\_national\\_office\\_for\\_psc\\_1993-spanish.pdf](http://psm.du.edu/media/documents/national_regulations/countries/americas/colombia/colombia_establishing_national_office_for_psc_1993-spanish.pdf) >.

<sup>33</sup> COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 61 de 1993. (12 agosto 1993) [en línea] Bogotá, D.C., 1993. Disponible en internet: <URL: [http://psm.du.edu/media/documents/national\\_regulations/countries/americas/colombia/colombia\\_law\\_presidential\\_prerogatives\\_regarding\\_private\\_security\\_1993-spanish.pdf](http://psm.du.edu/media/documents/national_regulations/countries/americas/colombia/colombia_law_presidential_prerogatives_regarding_private_security_1993-spanish.pdf) >.

<sup>34</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 4950 de 2007. (27 diciembre de 2007). [en línea] Bogotá, D.C., 2007. Disponible en internet: <URL: <https://www.supervigilancia.gov.co/documentos/15/decreto-4950-de-2007---por-la-cual-se-fijan-las-tarifas-minimas-para-el-cobro-de-lo-servicios-de-vigilancia/> >.

Afecta únicamente a las pequeñas empresas, en los beneficios que reporta para quienes formalicen su actividad empresarial como personas jurídicas y nuevas empresas, brindando beneficios para la progresividad y exoneración.<sup>35</sup>

**5.2.8 LEY 1819 29 DE diciembre de 2016:** Por medio de la cual se adopta una Reforma Tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones. Trata temas sobre el impuesto de renta, régimen tributario especial, monotributo, impuesto sobre las ventas, impuesto nacional al consumo, gravamen a los movimientos financieros y administración tributaria.<sup>36</sup>

**5.2.9 Decreto 1443 31 de julio del 2014:** Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)

Tiene el objetivo de evitar los riesgos laborales, prevenir accidentes o enfermedades en el trabajo, por tanto se dictan las disposiciones para la implementación en las empresas.<sup>37</sup>

**5.2.10 LEY 43 13 de diciembre de 1990:** Por la cual se adiciona la Ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de Contador Público y se dictan otras disposiciones. Contempla el código de ética del contador público, los entes competentes y normas de auditoria generalmente aceptadas.<sup>38</sup>

---

<sup>35</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 1429 de 2010. (29 diciembre de 2010). [en línea] Bogotá, D.C., 2007. Disponible en internet: <URL: [http://www.mipymes.gov.co/loader.php?IServicio=Documentos&IFuncion=verPdf&id=82598&name=LEY\\_1429\\_DE\\_2010.pdf&prefijo=file](http://www.mipymes.gov.co/loader.php?IServicio=Documentos&IFuncion=verPdf&id=82598&name=LEY_1429_DE_2010.pdf&prefijo=file) >.

<sup>36</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1819 de 2016. (29 de diciembre de 2016). [en línea] Bogotá, D.C., 2016. Disponible en internet: <URL: <https://www.dian.gov.co/Prensa/HistoricoCentrales/Ley%201819%20del%2029%20de%20Diciembre%20de%202016.pdf> >.

<sup>37</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1443 de 2014. (31 julio de 2014). [en línea] Bogotá, D.C., 2014. Disponible en internet: <URL: [http://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/36482/decreto\\_1443\\_sgsss.pdf/ac41ab70-e369-9990-c6f4-1774e8d9a5fa](http://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/36482/decreto_1443_sgsss.pdf/ac41ab70-e369-9990-c6f4-1774e8d9a5fa) >.

<sup>38</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 43 de 1990. (13 diciembre de 1990). [en línea] Bogotá, D.C., 1990. Disponible en internet: <URL: [https://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-104547\\_archivo\\_pdf.pdf](https://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-104547_archivo_pdf.pdf) >.

**5.2.11 Decreto 410 27 de marzo 1971:** Por el cual se expide el Código de Comercio.

Establece los requisitos para llevar contabilidad, renovación de matrícula mercantil, conservación de documentos, contenido del informe del revisor fiscal.<sup>39</sup>

**5.2.12 LEY 87 29 de noviembre de 1993:** Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.

Contempla que el control interno es una herramienta estratégica en las organizaciones con la meta del cumplimiento de objetivos, tiene la finalidad de resguardar los recursos que tiene la empresa en función de aprovechar de una mejor manera y aplicar un esquema que permita tener control sobre las actividades y funciones que realizan las partes involucradas, evitando que se presenten pérdidas o fraude, por consiguiente presenta disposiciones para el desarrollo de éste.<sup>40</sup>

**5.2.13 LEY 1314 13 de julio de 2009:** Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.

Define la normatividad que se tiene que llevar a cabo en los procesos contables y la información financiera, determinando las entidades competentes, los principios y procedimientos que se deben ejecutar.<sup>41</sup>

---

<sup>39</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 de 1971. (27 marzo de 1971). [en línea] Bogotá, D.C., 1971. Disponible en internet: <URL: <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=41102> >.

<sup>40</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 de 1993. (29 de noviembre de 1993). [en línea] Bogotá, D.C., 1993. Disponible en internet: <URL: <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=300> >.

<sup>41</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1314 de 2009. (13 julio de 2009). [en línea] Bogotá, D.C., 2009. Disponible en internet: <URL: [http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_1314\\_2009.html](http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1314_2009.html) >.

### **5.3 MARCO CONCEPTUAL**

La seguridad es un tema que atañe a todos los ciudadanos desde hace tiempos, se tienen diversos antecedentes de violencia, guerra y maltrato que han dado paso a generar desconfianza y falta de tener un servicio de seguridad en donde se proteja, guarde el bienestar y la integridad de los ciudadanos.

A continuación, se exploran varios conceptos necesarios para entender el desarrollo del presente trabajo, este marco conceptual estudia las diferentes consideraciones de los autores sobre la seguridad privada en Colombia, manejo de armas y características o aptitudes que debe poseer un guarda de seguridad, además de la importancia del control interno.

#### **5.3.1 Servicio de vigilancia y seguridad privada.**

Según la REVISTA POLICÍA Y SEGURIDAD PÚBLICA la inseguridad que se tiene en la ciudad ha crecido de tal manera que se hace necesario para las personas particulares buscar sistemas de seguridad privada, por lo tanto a partir de 1991 entró en rigor con la creación de la SIVSP (súper intendencia de vigilancia y seguridad privada) y con el Decreto Ley 356 de febrero 11 de 1994 (Estatuto de la VSP: vigilancia y seguridad privada) en donde contempla la definición de Servicios de vigilancia y seguridad privada.

Para efectos del presente Decreto, entiéndase por servicios de vigilancia y seguridad privada, las actividades de que en forma remunerada o en beneficio de una organización pública o privada, desarrollan las personas naturales o jurídicas, tendientes a prevenir o detener perturbaciones a la seguridad y tranquilidad individual en lo relacionado con la vida y los bienes propios o de terceros y la fabricación, instalación, comercialización y utilización de equipos para vigilancia y seguridad privada, blindajes y transporte con este mismo fin.<sup>42</sup>

#### **5.3.2 Superintendencia de vigilancia y seguridad privada.**

Según la Supervigilancia es un organismo nacional que se encarga de ejercer el control, inspeccionar y vigilar todas las compañías que prestan servicios de vigilancia y seguridad privada. La superintendencia está suscrita al Ministerio de Defensa Nacional, tiene el objetivo de asegurar el cumplimiento de normatividad y brindar confianza sobre el servicio.

---

<sup>42</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 356 DE 1994. [Consultado el 28 de febrero de 2019]. En línea [https://www.anm.gov.co/sites/default/files/decreto\\_356\\_de\\_1994.pdf](https://www.anm.gov.co/sites/default/files/decreto_356_de_1994.pdf)

La función corresponde al orden de reglamentación, asesoría, funciones de información, instrucción, vigilancia y de investigación, sanción y trámites, algunas de estas consisten en:

1. Expedir reglamentación frente a los equipos y elementos de trabajo para desarrollar las actividades de manera correcta.
2. Expedir licencias de funcionamiento, credenciales y permisos.
3. Generar mecanismos regulatorios que verifique que las personas que prestan el servicio están realmente certificadas para desarrollarlo.
4. Asesorar al gobierno para que se creen nuevas políticas sobre la vigilancia y seguridad privada, que permita tener un sistema óptimo.
5. Imponer multas, medidas cautelares y sanciones para personas naturales, jurídicas cuando se presenten irregularidad en la prestación del servicio.
6. Atender a los reclamos, peticiones y quejas que generen los ciudadanos en materia de vigilancia y seguridad privada.
7. Interrogar bajo juramento y con observancia de las formalidades en el tema de vigilancia y seguridad privada.
8. Ofrecer Instrucción a los vigilados acerca de las disposiciones que regulan la actividad, fija criterios técnicos y jurídicos para facilitar el cumplimiento de las normas y prevenir irregularidades.<sup>43</sup>

### **5.3.3 Guarda de seguridad**

Es la persona que ejecuta actividades y medidas que resulten óptimas para garantizar el bienestar de las personas y bienes que se está custodiando, se encarga de evaluar los riesgos en su entorno de trabajo y disminuirlos; para ello el guarda debe poseer habilidades pertinentes para la detección de peligro, respuesta rápida y responsabilidad.

El Guarda debe estar siempre alerta, tener sus elementos de protección y su correspondiente dotación, para así garantizar tranquilidad a las demás personas; debe estar bien preparado, conocer los objetivos de su cargo, las tareas a cumplir, los controles que se implementan y colaborar con las autoridades si lo requieren.<sup>44</sup>

---

<sup>43</sup> SUPERVIGILANCIA. FUNCIONES Y DEBERES. [Consultado el 28 de febrero de 2019]. En línea <https://www.supervigilancia.gov.co/publicaciones/538/funciones-y-deberes/>

<sup>44</sup> ZAMUDIO, Román. Manual del guarda de seguridad: conociendo la seguridad. [Consultado el 28 de febrero de 2019]. En línea <https://www.itson.mx/micrositios/plazas/administrativas/Documents/1%203%20GUIA%20DE%20ESTUDIO%20GUARDIA%20DE%20SEGURIDAD%20ITSON.pdf>

### **5.3.4 Supervisor**

Es el vínculo entre el personal operativo y la gerencia de la empresa, en el caso de una empresa de seguridad sería con los guardas de seguridad; es el encargado de evaluar el desempeño de las tareas que se están desarrollando, es el responsable de que la ejecución de actividades se realice de manera óptima y eficaz.

El supervisor debe conocer y entender su función, puesto que es de gran importancia, él debe impartir sus conocimientos a los subordinados, inspeccionar, desarrollar análisis de los riesgos, ejercer control sobre las actividades e informar cualquier novedad para que el cumplimiento de los objetivos de la empresa de seguridad se desarrolle en su totalidad.<sup>45</sup>

### **5.3.5 Habilidades del guarda de seguridad**

El logro de los objetivos en una empresa tiene gran influencia dependiendo su personal, para ello es importante que los colaboradores estén bien capacitados y posean las habilidades necesarias para el desarrollo de las actividades que debe ejecutar según su labor.

Por tanto, según Feyling, el guarda de seguridad debe poseer 4 habilidades que son imprescindibles para el buen desarrollo de las actividades:

1. Habilidades comunicativas
2. Habilidades de observación.
3. Habilidades físicas
4. Habilidades técnicas.<sup>46</sup>

### **5.3.6 Control interno administrativo**

El control interno administrativo es aquel que incluye un plan en la organización, basándose en métodos y procedimientos que tienen el objetivo de facilitar la

---

<sup>45</sup> ZACARIAS, Leone. El portal de los expertos en prevención de riesgos de Chile: funciones del supervisor de seguridad. [Consultado el 28 de febrero de 2019]. En línea. <http://www.sigweb.cl/wp-content/uploads/biblioteca/FuncionesSupervisorSeguridad.pdf>

<sup>46</sup> FEYLING, Bárbara. Habilidades que debe tener el personal de seguridad privada. 2016. [Consultado el 28 de febrero de 2019]. En línea. <https://certimedica.es/habilidades-que-debe-tener-el-personal-de-seguridad-privada/>

planeación y el control de las operaciones en la empresa para mejorar el desarrollo de las organizaciones.<sup>47</sup>

### **5.3.7 Objetivos empresariales.**

La creación de objetivos en una empresa tiene una función muy importante, consiste en mantener un enfoque en el ambiente del negocio, tiene la posibilidad de crear ventajas competitivas, maximizando el potencial de la empresa basados en procesos óptimos que aseguren el cumplimiento de cada objetivo propuesto.

Se debe impartir el propósito del negocio a todas las partes involucradas en la compañía, asegurando una armonía en la empresa, los resultados se reconocen en el comportamiento de la empresa y la efectividad en la producción.<sup>48</sup>

### **5.3.8 Fraude**

Corresponde a irregularidades y actos ilegales que tienen la finalidad de falsificar documentación, brindar información errores o engañar. Estos actos no implican violencia o fuerza física, son realizados con el objetivo de obtener un beneficio que puede ser bienes, servicios o dinero. Existen varios tipos de fraudes, por ejemplo:

1. Evasión de impuestos.
2. Presentación de información errónea.
3. Resultado de un soborno
4. Corrupción.
5. Fraude de desembolso.<sup>49</sup>

---

<sup>47</sup> HORNGREN, Elliott. Introducción a la contabilidad financiera. 7 ed. México. 2000 P. 189

<sup>48</sup> VITEZ. Osmond. La importancia de establecer objetivos en una empresa. 2018. [Consultado el 28 de febrero de 2019]. En línea. <https://pyme.lavoztx.com/la-importancia-de-establecer-objetivos-en-una-empresa-9374.html>

<sup>49</sup> NAHUN, Frett. 14 tipos de fraude. 2014. [Consultado el 28 de febrero de 2019]. En línea. <https://www.auditool.org/blog/fraude/2981-14-tipos-de-fraudes>

### **5.3.9 Planeación**

Las funciones administrativas se componen por: planeación, organización, dirección, control y coordinación; una de las más importantes es la planeación debido a que es el primer paso a tener en cuenta para un buen proceder.

Por tanto, la planeación se refiere al éxito para el buen desarrollo de una organización y se consigue con la buena administración, consiste en gestionar de manera anticipada, las pautas que se llevaran a cabo en el desarrollo de la actividad, determinando qué se hará, cómo, cuándo y quién; de esta manera las funciones administrativas se desarrollarán de manera óptima, lo que facilitara la toma de decisiones.<sup>50</sup>

### **5.3.10 Auditoria**

Es una revisión analítica, que puede desarrollarse en su totalidad o de manera parcial, con el objetivo de reconocer el desempeño que tiene la organización, explorar oportunidades y ejecutar actividades para que sea más competitiva.

Es una herramienta fundamental para todo tipo de organización puesto que impulsa el crecimiento mediante la detección de fallas en el desarrollo de los procesos, con la finalidad de proponer mejoras y subsanar deficiencias.<sup>51</sup>

### **5.3.11 Avantel**

Es una herramienta que ofrece el servicio de telefonía Avantel, brinda a las empresas de seguridad privada comunicación móvil, sistemas de información que garantizan estrategia en la seguridad; Tiene la ventaja de que el guarda de seguridad al momento de llegar a su lugar de trabajo y utilizar el servicio queda conectado a la central de monitoreo, puede alertar cualquier irregularidad en su momento; la central de monitoreo en caso de recibir una alerta informa al supervisor que se encuentre más cerca de la zona y enlazada a las redes de seguridad del sector, además de reportar a las autoridades para tomar acción.

Avantel permite a los guardas de seguridad y la empresa que adquiere el servicio:

---

<sup>50</sup> SALAZAR, Hernando. Planeación estratégica aplicada a cooperativas y demás asociativas y solidarias: función de planeación. 1 ed. Colombia. 2005. P. 14

<sup>51</sup> FRANKLIN. Enrique. Auditoria administrativa, gestión estratégica del cambio: *concepto de auditoria de administración*. 2 ed. México. 2007.P. 11-12

1. Disponer de comunicación de radio, teléfono y datos en un solo dispositivo móvil.
2. Prescindir de antenas repetidoras, licencias o infraestructura adicional.
3. Disponer de acceso a Internet por banda ancha.
4. Reportar en modo 'silencioso' por parte del vigilante.
5. Permitir que 1.500 personas hablen de manera simultánea y en tiempo real.
6. Controlar y seguir a vigilantes y supervisores por monitoreo y sistema GPS.<sup>52</sup>

### **5.3.12 Licencia de funcionamiento**

Se refiere a licencia de funcionamiento la certificación que tiene una empresa que se expide por el ayuntamiento a nivel municipal que autoriza el inicio y el desarrollo de las actividades de la compañía en el lugar donde está ubicada.

La finalidad de la licencia es validar que las instalaciones y la obra se ha construido y ejecutado según el proyecto por tanto es aprobado el desarrollo de la empresa.<sup>53</sup>

### **5.3.13 Póliza extracontractual**

Según JAMYR, “La póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual indemniza los perjuicios a terceros causados sobre los bienes y personas en accidentes de tránsito”<sup>54</sup>, Por tanto, es aquel seguro con el que deben contar para salvaguardar los bienes y servicios de una compañía.

### **5.3.14 Riesgo empresarial**

Se habla de riesgo cuando los flujos de efectivo de una empresa se ven afectados y son insuficientes para cubrir los gastos totales en que se incurren para el desarrollo de las actividades normales de la compañía. Algunos de estos gastos corresponden a los arriendos, impuestos, transportes, materia prima, servicios, entre otros.

---

<sup>52</sup> AVANTEL. Seguridad privada: control y seguimiento desde su equipo. 2013. [Consultado el 28 de febrero de 2019]. En línea <http://blog.avantel.co/seguridad-privada-control-y-seguimiento-desde-su-celular/>

<sup>53</sup> MARTINEZ, Diaz. Qué es una licencia de funcionamiento. [Consultado el 28 de febrero de 2019]. En línea. <https://www.certicalia.com/blog/que-es-una-licencia-de-funcionamiento>

<sup>54</sup> JAMYR. Responsabilidad civil contractual y extracontractual. [Consultado el 28 de febrero de 2019]. En línea. [http://seguros.segurosjamyr.com/index.php?option=com\\_content&view=article&id=56&Itemid=65](http://seguros.segurosjamyr.com/index.php?option=com_content&view=article&id=56&Itemid=65)

Se divide en dos clases de riesgos

1. Riesgo sistemático: se refiere a que la totalidad del mercado está siendo afectado y puede ser debido a recesiones económicas, guerras o desastres.
2. Riesgo no sistemático: Se refiere a que una empresa falle por las malas prácticas, mala administración y mala administración.<sup>55</sup>

### **5.3.15 Normograma**

Según el sanatorio de contratación del gobierno de Colombia, lo define así:

El Normograma es un instrumento que contiene las normas de carácter constitucional, legal, reglamentario y de autorregulación, que son de interés para una entidad y que permiten identificar las competencias, responsabilidades y funciones de cada una de las dependencias de la organización. El Normograma es un instrumento que contiene las normas de carácter constitucional, legal, reglamentario y de autorregulación, que son de interés para la entidad y que permiten identificar las competencias, responsabilidades y funciones de cada una de las áreas o departamentos.<sup>56</sup>

Es este caso, para este proyecto se presentará toda la parte legal y normativa pertinente al campo comercial, especialmente las del sector de servicio de seguridad privada.

### **5.3.16 Análisis PEST**

Es un análisis que abarca todos los factores externos en el que se desempeña la compañía; Se conoce como PEST porque forma un acrónimo de los factores: Político, Económico, Social y tecnológico; estos generalmente se encuentra fuera del manejo de la organización por lo que su comportamiento puede ser inesperado y llegar a afectar negativa o positivamente la organización; esta herramienta ayudara a analizar cada dimisión y proporcionar a la empresa información que la ayude a actualizarse e informarse.<sup>57</sup>

---

<sup>55</sup> GUZMAN. Oscar. ¿Qué es riesgo empresarial? [Consultado el 28 de febrero de 2019]. En línea. <https://pyme.lavoztx.com/qu-es-el-riesgo-empresarial-4339.html>

<sup>56</sup> SANATORIO DE CONTRATACION. Normograma. Santander. 2010. [Consultado el 27 de febrero de 2019]. En línea. <http://www.sanatoriocontratacion.gov.co/index.php/es/normatividad/normograma>

<sup>57</sup> RUIZ, Xiomara. Analisis PEST. Bogotá. Universidad nacional de Colombia 2012. P. 1 [Consultado el 27 de febrero de 2019]. En línea [http://www.odontologia.unal.edu.co/docs/claustros-colegiaturas\\_2013-2015/Guia\\_Analisis\\_PEST.pdf](http://www.odontologia.unal.edu.co/docs/claustros-colegiaturas_2013-2015/Guia_Analisis_PEST.pdf)

### **5.3.17 Diagrama de procedimientos**

Es una herramienta que representa mediante graficas los pasos para realizar un proceso. Cada paso se representa con un símbolo o figura diferente que contiene una corta descripción de lo que se debe hacer en cada etapa y sus materiales, los símbolos se encuentran unidos mediante flechas para así coordinar la dirección del diagrama de procesos y seguir un orden; este instrumento facilitara la realización de los proceso, ofrece una descripción visual muy didáctica y fácil de leer para ser implementada, además puede numerarse los pasos de ciertos procesos para facilitar la memorización y desarrollo de estos <sup>58</sup>

### **5.3.18 Árbol de problemas**

El árbol de problemas es una herramienta que se implementa para reconocer las problemáticas o situaciones negativas, que se tiene en una organización o situación, partiendo de la causa y el efecto, para comenzar se debe formular la problemática central, que se ubicará en el tronco del árbol y que proporcionara diferentes alternativas de solución, luego de esto se exponen las causas que los generan y los efectos negativos que han surgido a partir de esto que serán escogidos mediante una lluvia de ideas, los cuales estarán ubicados en las raíces y hojas del árbol, de una manera gráfica <sup>59</sup>

### **5.3.19 Árbol de objetivos**

Una vez conocida las problemáticas, sus causas y efectos se puede realizar un árbol de objetivos, Esta herramienta completa el objetivo de la técnica del árbol de problemas, que tiene como finalidad convertir ese problema principal en una mejora de solución, con esta técnica se podrá ver todos efectos y causas negativas como soluciones y mejoras netamente positivas que ayudan primeramente a eliminar el problema principal. El árbol de problemas y el árbol de objetivos tendrán la misma

---

<sup>58</sup> AITECO CONSULTORES. Qué es un diagrama de flujos - gestión de procesos. 2018. España. [Consultado el 27 de febrero de 2019]. En línea <https://www.aiteco.com/diagrama-de-flujo/>

<sup>59</sup> ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA ORGANIZACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA. Árbol de problemas. Unesco. 2017. [Consultado el 28 de febrero de 2019]. En línea <http://www.unesco.org/new/es/culture/themes/culturaldiversity/diversityofcultural%20expressions/tools/policy-guide/planificar/diagnosticar/arbol-de-problemas/>

estructura gráfica, se diferenciarán principalmente porque el primero trata la problemática y el segundo convierte esas problemáticas en soluciones. <sup>60</sup>

### **5.3.20 Organigrama**

El organigrama es una representación gráfica de una organización dispuesta como un diagrama jerárquico y funcional, lo que significa que en él se encuentran plasmados los diferentes cargos con que cuenta la compañía desde el cargo con más mando hasta la base, su principal objetivo es hacer conocer la cadena de mando de la empresa u organización además de evidenciar el crecimiento y a la mejora de la división de las tareas a desempeñar y los trabajos en equipos; El organigrama puede tener un carácter horizontal vertical, estructural, circular, mixto, escalar, entre otros, es muy importante que este se encuentre al día y proporcione una información verídica. <sup>61</sup>

### **5.3.21 Matriz DOFA**

La matriz DOFA, es una herramienta que analiza las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de las empresas abarcando el entorno interior y exterior, encaminándolas de esta forma al cumplimiento de objetivos y metas; al realizar este análisis, se puede obtener información acerca del estado actual de la empresa, orientando a sus administradores sobre implementaciones de mejora y toma de decisiones, esta técnica ha sido tan exitosa que en la actualidad es aplicada en el ámbito personal con el objetivo de proporcionar mejoras y estrategias para el cumplimiento de metas personales. <sup>62</sup>

### **5.3.22 TASCOI**

Es una técnica que permite identificar y conocer una organización, su nombre es el acrónimo de las siguientes palabras:

---

<sup>60</sup> TECNICATURA EN GESTION UNIVERSITARIA. Árbol de objetivos y tormenta de ideas. Córdoba. 2016. [Consultado el 28 de febrero de 2019]. En línea <http://patgu.eco.catedras.unc.edu.ar/unidad-3/herramientas/diagrama-de-causa-efecto-ishikawa-o-espina-de-pescado/>

<sup>61</sup> ECONOMIASIMPLE.NET. definición de organigrama. 2016. [Consultado el 28 de febrero de 2019]. En línea. <https://www.economiasimple.net/glosario/organigrama>

<sup>62</sup> CARMONA, Laura. ¿Qué es la matriz DOFA personal y como se hace? 2018. [Consultado el 01 de marzo de 2019]. En línea. <https://www.lifeder.com/matriz-dofa-personal/>

- Transformación, que permite conocer la actividad que desarrolla la empresa, esta información se puede tomar de la cámara de comercio o Rut.
- Actores, donde se identifican las personas que hacen parte de la entidad, esta información se puede tomar del organigrama.
- Suministradores o proveedores, hace referencia a las personas o empresas que proporcionan las herramientas para que la organización realice su actividad, esta información se puede tomar de la facturación.
- Clientes, son las personas o empresas a quien se presta un servicio o se vende un producto, esta información se puede tomar de las facturas de venta
- Owners o Dueños, que son los propietarios de la empresa y los únicos autorizados en poder cambiarla, esta información se puede tomar de la cámara de comercio.
- Intervinientes, que hace referencias a las instituciones que legalmente interfieren en las organizaciones, esta información se puede obtener mediante la normatividad que rige.<sup>63</sup>

### **5.3.23 Circuito cerrado de televisión**

Es un conjunto de elementos que se encuentran directamente conectados entre sí, para proporcionar un circuito de imagen, esta se puede personalizar de acuerdo a las peticiones del cliente, se usa principalmente por cuestiones de seguridad, ya que permite vigilar y grabar por medio del monitoreo las acciones y sucesos en un determinado lugar, esto puede ser reconocido por medio de elementos como cámaras y monitores.<sup>64</sup>

### **5.3.24 Armas letales**

Según el diccionario reverso, las armas letales son una maquina u objeto que se utiliza principalmente para la defensa propia o ajena, esta herramienta puede llegar a lastimas a las personas e incluso provocar la muerte, entre las armas letales se pueden encontrar armas de filo, armas de fuego y arma blanca.<sup>65</sup>

---

<sup>63</sup> QUIÑONEZ, Jorge. Procedimientos y técnicas de auditoria. 2017 [consultado el 01 de marzo de 2019]. En línea. <https://www.gerencie.com/procedimientos-y-tecnicas-de-auditoria.html>

<sup>64</sup> RUVA SEGURIDAD. En que consiste un sistema de CCTV o circuito cerrado de televisión. [consultado el 01 de marzo de 2019]. En línea. <https://www.ruvaseguridad.com/blog/en-que-consiste-un-sistema-de-cctv-o-circuito-cerrado-de-tel/index.html>

<sup>65</sup> DICCIONARIO REVERSO. Arma. [consultado el 01 de marzo de 2019]. En línea. <https://diccionario.reverso.net/espanol-definiciones/arma+letal>

### **5.3.25 Armas no letales**

Las armas no letales son armas utilizadas principalmente en la seguridad privada, estas son usadas para la defensa y no pueden llegar a causar la muerte dependiendo de su uso, además de esto minimiza el impacto sobre el medio ambiente a pesar de que algunas de ellas pueden contener químicos, entre esta categoría se encuentran las armas como el bastón de mando o bolillo, armas de fogeo, manoplas, gas pimienta, entre otras. <sup>66</sup>

### **5.3.26 Pruebas psicométricas**

Es una prueba que se realiza a personas, que arroja cifras que miden ciertos fenómenos psicológicos, por lo que estas pruebas se centran en evaluar el alma humana (psiquis) de un individuo, estas pruebas suelen ser calificables y arrojar un resultado que apruebe o niegue desarrollar ciertas facultades; en las empresas de vigilancias estas pruebas se usan para saber si el personal es apto para el uso de armas de fuego, ya que son letales; En muchas organizaciones este examen es fundamental a la hora de la contratación. <sup>67</sup>

### **5.3.27 Manuales de funciones**

Según Gilberto Gonzales Sánchez, el manual de funciones es:

un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores que deben ser elaborados por lo menos anualmente dentro de los cuales se indique cualitativa y cuantitativamente en resumen las labores realizadas en el período, los problemas e inconvenientes y sus respectivas soluciones tanto los informes como los manuales deberán ser

---

<sup>66</sup> HINOJOSA, Diego. Definición de categorías básicas de las armas no letales. 2017. [consultado el 1 de marzo de 2019]. En línea. <https://es.slideshare.net/DiegoHinojosa2011/03-procedimientos-armas-no-letales-80789428>

<sup>67</sup> PEREZ, Julián y GARDEY Ana. Definición de: Definición de prueba psicométrica. Publicado: 2013. Actualizado: 2015. [Consultado el 01 de marzo de 2019]. En línea. <https://definicion.de/prueba-psicometrica/>

evaluados permanentemente por los respectivos jefes para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión.<sup>68</sup>

Por lo que se puede concluir que el manual de funciones es de suma importancia para una entidad, debido a que proporciona un grado de organización en cuanto a tareas y obligaciones de los empleados, este facilitara la realización de tareas y el cumplimiento de metas y objetivos.

### **5.3.28 Minutas**

La palabra minuta significa borrador, es un documento privado de la empresa, en forma de libro, que permite realizar un escrito con la finalidad de llevar un control de sucesos importantes o novedades, estas se encuentran sistematizadas o numeradas, hoja por hoja ya que es prohibido alterar el orden de esta, el documento solo puede ser revisado por el cliente o por personal actualmente vinculado<sup>69</sup>

### **5.3.29 Políticas contables**

Según la norma internacional contable No 8 define las políticas contables como: “los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros”, por lo que evidencia la importancia de la existencia de estas en las empresas que por normatividad están obligadas a emitir información contable fidedigna, confiable y acertada.<sup>70</sup>

## **5.4 MARCO GEOGRÁFICO**

Las oficinas de la empresa, SEGURIDAD FORMULA SECRETA LTDA se encuentran ubicadas en la ciudad de Bogotá D.C en la calle 75 No 28-10, en el barrio alcázares, en una zona empresarial, tiene dos estaciones de Transmilenio cercanas, una por la calle 80, estación del Polo y otra por la calle treinta, estación

---

<sup>68</sup> GONZALES, Gilberto. Manual de funciones. 2012. [Consultado el 01 de marzo de 2019]. En línea. <https://gilbertogonzalezsanchez.files.wordpress.com/2012/10/trabajo-3-definicic3b3n-del-manual-funciones.pdf>

<sup>69</sup> DECONCEPTOS.COM. Conceptos de minutas. 2019. [consultado el 01 de marzo de 2019]. En línea. <https://deconceptos.com/general/minutas>

<sup>70</sup> MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS. Norma internacional de contabilidad 8, políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores. 2005. [consultado el 01 de marzo de 2019]. En línea. [https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta\\_publ/con\\_nor\\_co/vigentes/nic/8\\_NIC.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/con_nor_co/vigentes/nic/8_NIC.pdf)

calle 75; su ubicación estratégica permite un fácil acceso a diversas entidades bancarias.

Los servicios de seguridad ofrecidos por la empresa son prestados en diferentes lugares de la ciudad de BOGOTÁ D.C, la mayoría en la zona norte de la ciudad en sectores residenciales y comerciales. A continuación, se evidencia una imagen de la ubicación de las instalaciones y la fachada del lugar en donde se encuentran las oficinas.

Figura 1. Ubicación de la empresa



Fuente Google Maps

Figura 2. Empresa Fórmula Secreta



Fuente Seguridad Fórmula Secreta

Figura 3. Empresa Fórmula Secreta



Fuente Seguridad Fórmula Secreta

## **6. DISEÑO METODOLOGICO**

### **6.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN**

El proyecto actual de investigación es analítico-descriptivo, teniendo en cuenta que el propósito se enfoca en conocer los objetivos, procedimientos, riesgos que se adhieren y las debilidades que tiene cada área, con la finalidad de brindar solución para el mejoramiento y cumplimiento de los objetivos.

### **6.2 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN**

#### **6.2.1 Método Inductivo**

Para el desarrollo de este proyecto se aplicará el método inductivo, que parte de la recolección de datos mediante la observación y la aplicación de entrevistas sobre los diferentes procesos que tiene cada área a investigar. Estos datos serán procesados y van a permitir la redacción de un documento general sobre un diseño de sistema de control interno en la empresa de SEGURIDAD FÓRMULA SECRETA LTDA.

### **6.3 POBLACIÓN OBJETO**

Para el desarrollo del proyecto es necesario establecer la población que se relaciona en cada una de las áreas que se van a estudiar, por tanto, se va realizar un análisis y se va extraer una muestra en el campo operativo debido al alto número de operarios que existe en la organización mientras que para las áreas administrativas se llevara a cabo un análisis con el 100% de la población.

### **6.4 FUENTES Y TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN**

#### **6.4.1 Fuentes**

Para el proceso de investigación, las fuentes que se van a utilizar son:

Personas involucradas en cada una de las áreas, clientes vinculados con la empresa, documentación de la información financiera, los procesos que se realizan en el manejo de la información y políticas.

## **6.4.2 Instrumentos de investigación**

El procedimiento que el grupo de trabajo va aplicar para recolectar y registrar la información es:

### **6.4.2.1 Guía de observación**

El grupo de trabajo va tomar como instrumento la guía de observación en el campo administrativo compuesto por: la junta de socios, el gerente, el área de talento humano, área de contabilidad y el campo operativo constituido por supervisores y vigilantes.

### **6.4.2.2 Cuestionario de entrevista**

Se va a aplicar entrevista al personal vinculado en el campo administrativo y operativo, esta técnica es ampliamente usada para recolectar información acerca de los procedimientos, capacitaciones, documentación y situación actual de la empresa.

### **6.4.2.3 Análisis de documental**

El grupo de investigación analizará los documentos que manejan el campo administrativo en cada una de sus áreas y el campo operativo, con la finalidad de identificar si todos los procesos están documentados o si estos carecen de un control interno.

### **6.4.2.4 Técnicas de investigación**

El grupo de trabajo aplicará diferentes técnicas de investigación con la finalidad de obtener un diagnóstico de la situación actual de la empresa FORMULA SCERETA LTDA, estas técnicas serán: TASCOI, matriz de riesgos, espina de pescado, árbol

de problemas, árbol de objetivos, análisis Pest, norma grama, mapa de procesos de contratación.

## 7. PLANEACIÓN SISTEMA DE CONTROL INTERNO

### 7.1 ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

La empresa fórmula secreta LTDA, se encuentra actualmente ubicada en Bogotá en la Calle 75 No 28-10, es una Empresa constituida mediante Escritura Publica N° 0349 de la notaria Séptima del circuito de Bogotá, bajo el número 01806571 con fecha de 10 de febrero e inscrita en la Cámara de Comercio mediante matrícula N° 02413646 del 13 de febrero, su número de identificación tributaria es 900701426-7; Además cuenta con licencia de funcionamiento aprobada por la superintendencia de vigilancia y seguridad privada, mediante resolución 20141200062037 de 2014/07/21, licencia de funcionamiento para operar en modalidad de vigilancia fija, vigilancia con armas, vigilancia móvil, medio tecnológica a través de C.C.TV, sistemas de control de acceso e identificación y sistema de alarma tales como: Monitoreo de alarmas y sistema de detención de metales.

La empresa cuenta con una póliza de responsabilidad civil extracontractual con la compañía de Seguros Bolívar, que beneficia a los clientes directamente por daños y perjuicios materiales causados a terceros.

- **Misión**

Es de vital importancia para una organización reconocer la razón de ser y el motivo por el que existe, por consiguiente, ilustramos la misión de la empresa Fórmula Secreta Ltda., herramienta fundamental para el reconocimiento de su identidad:

“Prestar un excelente servicio de vigilancia y seguridad privada, que permita a nuestros clientes sentir confianza, protección, y un adecuado servicio con calidad en todo momento, por medio de una atención oportuna de nuestro excelente recurso humano, apoyos tecnológicos”.

- **Visión**

En relación con la misión es importante plasmar la visión de una organización, permitiendo definir los objetivos y las estrategias para el crecimiento de la misma, por consiguiente, se muestra la visión que tiene la empresa Fórmula Secreta Ltda:

“Ser una empresa líder en la prestación de servicios integrales de seguridad, reconocida por sus altos estándares de calidad, control y seguridad, con un talento humano confiable, competente y tecnología de punta que garanticen la innovación y mejoramiento continuo de nuestros servicios”

- **Valores Corporativos**

Se reconoce que para la empresa Fórmula Secreta Ltda. Su recurso más valioso es el personal, por ello aplica valores corporativos que tienen el objetivo de promover el buen trato, cultura en el trabajo y el cómo se deben realizar las labores, por consiguiente, se muestran los valores que aplica la empresa:

- Transparencia
- Respeto
- Integridad
- Pasión

## 7.2 AMBIENTE DE CONTROL

El grupo de investigación determinó que el desarrollo del control interno se realizará basándose en el modelo COSO III, debido a que esta última actualización permite una evaluación más amplia, contemplando temas como los avances tecnológicos y la globalización, adaptándose a las necesidades de las empresas; por otro lado, este modelo tiene como objetivo facilitar la comprensión e implementación; a partir de esto se realizó un diagnostico usando diferentes técnicas de estudio que a continuación se muestran:

### 7.2.1 Encuestas

La empresa Fórmula secreta Ltda. Cuenta con 68 empleados internos según el último pago de la planilla de aportes en línea, de los cuales 62 son de la parte operativa; de esta forma el grupo de investigación opto por tomar una muestra, mediante la técnica de muestreo simple con población finita, en donde nos arrojó el siguiente resultado:

Figura 4. Cálculo del muestreo

#### CÁLCULO DEL TAMAÑO ÓPTIMO DE UNA MUESTRA

(Para la estimación de proporciones, bajo el supuesto de que  $p=q=50\%$ )

<b>MARGEN DE ERROR MÁXIMO ADMITIDO</b>	20%
<b>TAMAÑO DE LA POBLACIÓN</b>	62
Tamaño para un nivel de confianza del 95% .....	18


Fuente propia, equipo de trabajo

Por consiguiente, la muestra que se tendrá en cuenta para realizar las entrevistas es de 18 empleados del personal operativo, teniendo un nivel error del 20%, un nivel de confianza del 95%.

Además, se realiza entrevista al gerente general, a los encargados del área de talento humano, contable y al encargado de seguridad y salud en el trabajo; tomando el 100% de la población administrativa.

A continuación, se evidencia el formato utilizado para el cargo de gerente general.

Figura 5. Entrevista gerente general


	FORMULA SECRETA LTDA
Entrevista a Gerente general	

1. ¿Cuánto tiempo lleva usted en la empresa?
2. ¿Es usted empleado interno de la empresa?  
SI \_\_\_ NO \_\_\_
3. ¿Indique cuál es su nivel de educación?  
 Primario \_\_\_  
 Secundaria \_\_\_  
 Superior \_\_\_                      Especifique su título \_\_\_\_\_  
 Postgrado \_\_\_                      Especialidad \_\_\_\_\_
4. ¿Cuáles son las funciones que usted realiza en la empresa?, descríbalas detalladamente
5. ¿Lleva usted documentado los procesos que realiza al desarrollar sus funciones?  
SI \_\_\_ NO \_\_\_
6. ¿Conoce usted los objetivos de la empresa y los de su cargo? Descríbalos  
SI \_\_\_ NO \_\_\_
7. ¿Conoce algún riesgo que pueda impedir el desarrollo del objetivo del cargo que desempeña? Descríbalo  
SI \_\_\_ NO \_\_\_
8. ¿Conoce usted el manual de funciones para su cargo?  
SI \_\_\_ NO \_\_\_ NO EXISTE\_\_
9. ¿Conoce la misión, visión y valores corporativos de la empresa?  
SI\_ NO\_
10. ¿Conoce el reglamento de la empresa?  
SI\_ NO\_
11. ¿El organigrama refleja la estructura actual de la empresa?  
SI\_ NO\_
12. ¿Qué empleados tienen acceso a bancos y plataformas contables?
13. ¿Aprueba que el pago de sus clientes en las facturas se hagan mediante crédito o abono?  
SI \_\_\_ NO \_\_\_
14. ¿La empresa cuenta con un manual de control interno?  
SI \_\_\_ NO \_\_\_
15. ¿La empresa evalúa el desempeño de sus labores de forma continua?  
SI \_\_\_ NO \_\_\_
16. ¿La empresa maneja algún mecanismo en donde usted pueda informar alguna petición, queja o reclamo?  
SI \_\_\_ NO \_\_\_

Fuente propia, equipo de trabajo

A continuación, se evidencia el formato utilizado para realizar la entrevista al cargo de sub-gerente y analista de talento humano.

Figura 6. Entrevista auxiliar de talento humano


	FORMULA SECRETA LTDA
	Entrevista al auxiliar de talento humano

1. ¿Cuánto tiempo lleva usted en la empresa?
2. ¿Es usted empleado interno de la empresa?  
SI \_\_\_ NO \_\_\_
3. ¿Indique cuál es su nivel de educación?  
 Primario \_\_\_  
 Secundaria \_\_\_  
 Superior \_\_\_                      Especifique su titulo \_\_\_\_\_  
 Postgrado \_\_\_                      Especialidad \_\_\_\_\_
4. ¿Cuáles son las funciones que usted realiza en la empresa?, descríbalas detalladamente
5. ¿Lleva usted documentado los procesos que realiza al desarrollar sus funciones?  
SI \_\_\_ NO \_\_\_
6. ¿Conoce usted los objetivos de la empresa y los de su cargo? descríbalos  
SI \_\_\_ NO \_\_\_
7. ¿Conoce algún riesgo que pueda impedir el desarrollo del objetivo del cargo que desempeña? Descríbalos  
SI \_\_\_ NO \_\_\_
8. ¿Conoce usted el manual de funciones para su cargo?  
SI \_\_\_ NO \_\_\_ ~~NO EXISTE~~ \_\_\_
9. ¿Considera usted que los empleados se encuentran legalmente vinculados a la empresa?  
SI \_\_\_ NO \_\_\_
10. ¿Las capacitaciones que se realizan son frecuentes?  
SI \_\_\_ NO \_\_\_ CADA CUANTO \_\_\_
11. ¿Se realizan pruebas de conocimientos para los aspirantes? Indique cuales  
SI \_\_\_ NO \_\_\_
12. ¿Existe un interés por parte del área de talento humano por la integridad y valores éticos?  
SI \_\_\_ NO \_\_\_
13. ¿La empresa otorga incentivos que pueda fomentar el cumplimiento de objetivos y metas de los trabajadores?  
SI \_\_\_ NO \_\_\_
14. ¿Conoce la misión, visión y valores corporativos de la empresa?  
SI \_\_\_ NO \_\_\_
15. ¿Conoce el reglamento de la empresa?  
SI \_\_\_ NO \_\_\_
16. ¿La empresa evalúa el desempeño de sus labores de forma continua?  
SI \_\_\_ NO \_\_\_
17. ¿La empresa maneja algún mecanismo en donde usted pueda informar alguna petición, queja o reclamo?  
SI \_\_\_ NO \_\_\_

Fuente propia, equipo de trabajo

A continuación, se evidencia el formato utilizado para realizar la entrevista al cargo de contador profesional.

Figura 7. Entrevista contador

	FORMULA SECRETA LTDA
	<b>Entrevista Al área contable (contadora)</b>


  

1. ¿Cuánto tiempo lleva usted en la empresa?
2. ¿Es usted empleado interno de la empresa?  
SI \_\_\_ NO \_\_\_
3. ¿Indique cuál es su nivel de educación?  
 Primaria \_\_\_  
 Secundaria \_\_\_  
 Superior \_\_\_ Especifique su título \_\_\_\_\_  
 Postgrado \_\_\_ Especialidad \_\_\_\_\_
4. ¿Cuáles son las funciones que usted realiza en la empresa?, descríbalas detalladamente
5. ¿Lleva usted documentado los procesos que realiza al desarrollar sus funciones?  
SI \_\_\_ NO \_\_\_
6. ¿Conoce usted los objetivos de la empresa y los de su cargo? descríbalos  
SI \_\_\_ NO \_\_\_
7. ¿Conoce algún riesgo que pueda impedir el desarrollo del objetivo del cargo que desempeña? Descríbalo  
SI \_\_\_ NO \_\_\_
8. ¿Conoce usted el manual de funciones para su cargo?  
SI \_\_\_ NO \_\_\_ NO EXISTE \_\_\_
9. ¿Lleva alguna técnica de control cuando se realizando abonos o créditos de clientes? ¿Cuáles?  
SI \_\_\_ NO \_\_\_
10. ¿Tiene usted acceso a las plataformas bancarias de la empresa?  
SI \_\_\_ NO \_\_\_
11. ¿Maneja algún software contable?  
SI \_\_\_ NO \_\_\_
12. ¿Conoce la misión, visión y valores corporativos de la empresa?  
SI \_\_\_ NO \_\_\_
13. ¿Conoce el reglamento de la empresa?  
SI \_\_\_ NO \_\_\_
14. ¿La empresa evalúa el desempeño de sus labores de forma continua?  
SI \_\_\_ NO \_\_\_
12. ¿La empresa maneja algún mecanismo en donde usted pueda informar alguna petición, queja o reclamo?  
SI \_\_\_ NO \_\_\_

Fuente propia, equipo de trabajo

A continuación, se evidencia el formato utilizado para realizar la entrevista al cargo auxiliar contable y administrativo.

Figura 8. Entrevista auxiliar contable y administrativo


	FORMULA SECRETA LTDA
	Entrevista Al área contable (Auxiliar contable y admón.)

1. ¿Cuánto tiempo lleva usted en la empresa?
2. ¿Es usted empleado interno de la empresa?  
SI \_\_\_ NO \_\_\_
3. ¿Indique cuál es su nivel de educación?  
 Primario \_\_\_  
 Secundaria \_\_\_  
 Superior \_\_\_                      Especifique su título \_\_\_\_\_  
 Postgrado \_\_\_                      Especialidad \_\_\_\_\_
4. ¿Cuáles son las funciones que usted realiza en la empresa?, descríbalas detalladamente
5. ¿Lleva usted documentado los procesos que realiza al desarrollar sus funciones?  
SI \_\_\_ NO \_\_\_
6. ¿Conoce usted los objetivos de la empresa y los de su cargo? descríbalos  
SI \_\_\_ NO \_\_\_
7. ¿Conoce algún riesgo que pueda impedir el desarrollo del objetivo del cargo que desempeña? Descríbalas  
  
SI \_\_\_ NO \_\_\_
8. ¿Conoce usted el manual de funciones para su cargo?  
SI \_\_\_ NO \_\_\_ NO EXISTE \_\_\_
9. ¿Tiene usted acceso a las plataformas bancarias de la empresa?  
SI \_\_\_ NO \_\_\_
10. ¿Maneja algún software contable?  
SI \_\_\_ NO \_\_\_
11. ¿Realiza informes contablemente de la situación actual de la empresa?  
SI \_\_\_ NO \_\_\_
12. ¿La contabilidad actualmente se encuentra al día?  
SI \_\_\_ NO \_\_\_
13. ¿Conoce la misión, visión y valores corporativos de la empresa?  
SI \_\_\_ NO \_\_\_
14. ¿Conoce el reglamento de la empresa?  
SI \_\_\_ NO \_\_\_
15. ¿La empresa evalúa el desempeño de sus labores de forma continua?  
SI \_\_\_ NO \_\_\_
16. ¿La empresa maneja algún mecanismo en donde usted pueda informar alguna petición, queja o reclamo?  
  
SI \_\_\_ NO \_\_\_

Fuente propia, equipo de trabajo

A continuación, se evidencia el formato utilizado para realizar la entrevista al cargo de seguridad y salud en el trabajo.

Figura 9. Entrevista seguridad y salud en el trabajo


	FORMULA SECRETA LTDA
	<b>Entrevista Al encargado de seguridad y salud en el trabajo</b>

1. ¿Cuánto tiempo lleva usted en la empresa?
2. ¿Es usted empleado interno de la empresa?  
SI \_\_\_ NO \_\_\_
3. ¿Indique cuál es su nivel de educación?  
 Primario        \_\_\_  
 Secundaria    \_\_\_  
 Superior        \_\_\_                    Especifique su título \_\_\_\_\_  
 Postgrado      \_\_\_                    Especialidad \_\_\_\_\_
4. ¿Cuáles son las funciones que usted realiza en la empresa?, descríbalas detalladamente
5. ¿Lleva usted documentado los procesos que realiza al desarrollar sus funciones?  
SI \_\_\_ NO \_\_\_
6. ¿Conoce usted los objetivos de la empresa y los de su cargo? descríbalos  
SI \_\_\_ NO \_\_\_
7. ¿Conoce algún riesgo que pueda impedir el desarrollo del objetivo del cargo que desempeña? Descríbalos  
SI \_\_\_ NO \_\_\_
8. ¿Conoce usted el manual de funciones para su cargo?  
SI \_\_\_ NO \_\_\_ NO EXISTE \_\_\_
9. ¿Conoce la misión, visión y valores corporativos de la empresa?  
SI \_\_\_ NO \_\_\_
10. ¿Conoce el reglamento de la empresa?  
SI \_\_\_ NO \_\_\_
11. ¿La empresa evalúa el desempeño de sus labores de forma continua?  
SI \_\_\_ NO \_\_\_
12. ¿La empresa maneja algún mecanismo en donde usted pueda informar alguna petición, queja o reclamo?  
SI \_\_\_ NO \_\_\_

Fuente propia, equipo de trabajo

A continuación, se evidencia el formato utilizado para realizar la entrevista al cargo de subgerente.

Figura 10. Entrevista subgerente


	FORMULA SECRETA LTDA
	Entrevista a sub-gerente

1. ¿Cuánto tiempo lleva usted en la empresa?
2. ¿Es usted empleado interno de la empresa?  
SI \_\_\_ NO \_\_\_
3. ¿Indique cuál es su nivel de educación?  
 Primario \_\_\_  
 Secundaria \_\_\_  
 Superior \_\_\_                      Especifique su título \_\_\_\_\_  
 Postgrado \_\_\_                      Especialidad \_\_\_\_\_
4. ¿Cuáles son las funciones que usted realiza en la empresa?, describalas detalladamente
5. ¿Lleva usted documentado los procesos que realiza al desarrollar sus funciones?  
SI \_\_\_ NO \_\_\_
6. ¿Conoce usted los objetivos de la empresa y los de su cargo? Descríbalos  
SI \_\_\_ NO \_\_\_
7. ¿Conoce algún riesgo que pueda impedir el desarrollo del objetivo del cargo que desempeña?  
SI \_\_\_ NO \_\_\_
8. ¿Conoce usted el manual de funciones para su cargo?  
SI \_\_\_ NO \_\_\_ NO EXISTE \_\_\_
9. ¿Tiene usted acceso a las plataformas bancarias de la empresa?  
SI \_\_\_ NO \_\_\_
10. ¿Conoce la misión, visión y valores corporativos de la empresa?  
SI \_\_\_ NO \_\_\_
11. ¿Conoce el reglamento de la empresa?  
  
SI \_\_\_ NO \_\_\_
12. ¿La empresa evalúa el desempeño de sus labores de forma continua?  
SI \_\_\_ NO \_\_\_
13. ¿La empresa maneja algún mecanismo en donde usted pueda informar alguna petición, queja o reclamo?  
  
SI \_\_\_ NO \_\_\_  
  
SI \_\_\_ NO \_\_\_

Fuente propia, equipo de trabajo

A continuación, se evidencia el formato utilizado para realizar la entrevista al cargo de guarda de seguridad.

Figura 11. Entrevista guarda de seguridad


	FORMULA SECRETA LTDA
	<b>Entrevista personal operativo (Guarda de seguridad)</b>

1. ¿Qué cargo tiene usted actualmente en la empresa?
2. ¿Cuántos años lleva usted en la empresa?
3. ¿Indique cuál es su nivel de educación?
  - Primario \_\_\_\_\_
  - Secundaria \_\_\_\_\_
  - Superior \_\_\_\_\_ Especifique su titulo \_\_\_\_\_
  - Postgrado \_\_\_\_\_ Especialidad \_\_\_\_\_
4. ¿La empresa le realizó una inducción adecuada previa a la asignación del cargo?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
5. ¿Conoce usted el manual de funciones para su cargo?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ NO EXISTE \_\_\_\_\_
6. ¿Cuáles son las funciones que usted realiza en la empresa?, descríbalas detalladamente
7. ¿Lleva usted documentado los procesos que realiza al desarrollar sus funciones?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
8. ¿Conoce usted los objetivos de la empresa y los de su cargo? descríbalos  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
9. ¿Conoce algún riesgo que pueda impedir el desarrollo del objetivo del cargo que desempeña? Descríbalos  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
10. ¿Conoce la misión, visión y valores corporativos de la empresa?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
11. ¿Conoce el reglamento de la empresa?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
12. ¿Cómo calificaría el ambiente de trabajo? (Clima organizacional)  
Bueno \_\_\_\_\_ Regular \_\_\_\_\_ Malo \_\_\_\_\_
13. ¿La empresa maneja algún mecanismo en donde usted pueda informar alguna petición, queja o reclamo?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
14. ¿La empresa evalúa el desempeño de sus labores de forma continua?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Fuente propia, equipo de trabajo

A continuación, se evidencia el formato utilizado para realizar la entrevista al cargo de supervisor

Figura 12. Entrevista personal operativo

	FORMULA SECRETA LTDA
	<b>Entrevista personal operativo (Supervisor)</b>

1. ¿Qué cargo tiene usted actualmente en la empresa?
2. ¿Cuánto tiempo lleva usted en la empresa?
3. ¿Indique cuál es su nivel de educación?  
 Primario \_\_\_\_\_  
 Secundaria \_\_\_\_\_  
 Superior \_\_\_\_\_ Especifique su título \_\_\_\_\_  
 Postgrado \_\_\_\_\_ Especialidad \_\_\_\_\_
4. ¿La empresa le realizó una inducción adecuada previa a la asignación del cargo?  
 SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
5. ¿Conoce usted el manual de funciones para su cargo?  
 SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ NO EXISTE \_\_\_\_\_
6. ¿Cuáles son las funciones que usted realiza en la empresa?, descríbalas detalladamente
7. ¿Lleva usted documentado los procesos que realiza al desarrollar sus funciones?  
 SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
8. ¿Conoce usted los objetivos de la empresa y los de su cargo? descríbalos  
 SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
9. ¿Conoce algún riesgo que pueda impedir el desarrollo del objetivo del cargo que desempeña? Descríbalos  
 SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
10. ¿Conoce la misión, visión y valores corporativos de la empresa?  
 SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
11. ¿Conoce el reglamento de la empresa?  
 SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
12. ¿Cómo calificaría el ambiente de trabajo? (Clima organizacional)  
 Bueno \_\_\_\_\_ Regular \_\_\_\_\_ Malo \_\_\_\_\_
13. ¿La empresa maneja algún mecanismo en donde usted pueda informar alguna petición, queja o reclamo?  
 SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
14. ¿La empresa evalúa el desempeño de sus labores de forma continua?  
 SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Fuente propia, equipo de trabajo

### 7.2.1.1 Hallazgo de las encuestas

A continuación, se presentan los resultados según las encuestas aplicadas al personal operativo y administrativo de la empresa Fórmula Secreta Ltda.

- Según el resultado del personal encuestado, el tiempo en que llevan vinculados los trabajadores en la empresa, en su mayoría circula entre los 11 a 15 meses y 21 a 25 meses; a continuación, podemos apreciar el resultado de todos los encuestados con su representación gráfica de barras.

Tabla 2. Tiempo del personal en la empresa

<b>TIEMPO</b>	<b>NUMERO DE PERSONAS</b>
1 a 5 meses	2
6 a 10 meses	4
11 a 15 meses	5
16 a 20 meses	2
21 a 25 meses	5
26 a 30 meses	2
31 a 35 meses	1
36 a 40 meses	0
41 a 45 meses	2
46 a 50 meses	1
51 a 55 meses	0
56 a 60 meses	2
<b>TOTAL</b>	<b>26</b>

Fuente propia, equipo de trabajo

Figura 13. Tiempo del personal en la empresa



Fuente propia, equipo de trabajo

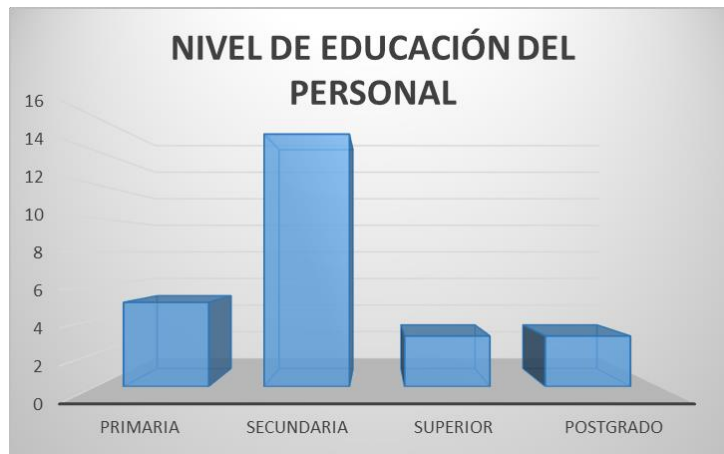
- Se logró apreciar que el nivel de educación, según los encuestados, con una participación del 58% de los encuestados, es de secundaria; a continuación se puede observar el total de los datos junto a una grafica de barras de estos datos.

Tabla 3. Nivel de educación

<b>NIVEL DE EDUCACIÓN</b>	<b>N. PERSONAS</b>	<b>%</b>
PRIMARIA	5	19%
SECUNDARIA	15	58%
SUPERIOR	3	12%
POSTGRADO	3	12%
<b>TOTAL</b>	<b>26</b>	<b>100%</b>

Fuente propia, equipo de trabajo

Figura 14. Nivel de educación



Fuente propia, equipo de trabajo

- La inducción al personal según los encuestados, se hace a todos los trabajadores de la parte operativa (guardas de seguridad y supervisores), el 100% respondió que, si se realiza una inducción, a continuación, se detallada los datos junto a un gráfico de barras.

Tabla 4. Inducción del personal

<b>PERSONAL OPERATIVO</b>	
<b>INDUCCIÓN</b>	<b>NUMERO DE PERSONAS</b>
SI	20
NO	0
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>

Fuente propia, equipo de trabajo

Figura 15. Inducción del personal



Fuente propia, equipo de trabajo

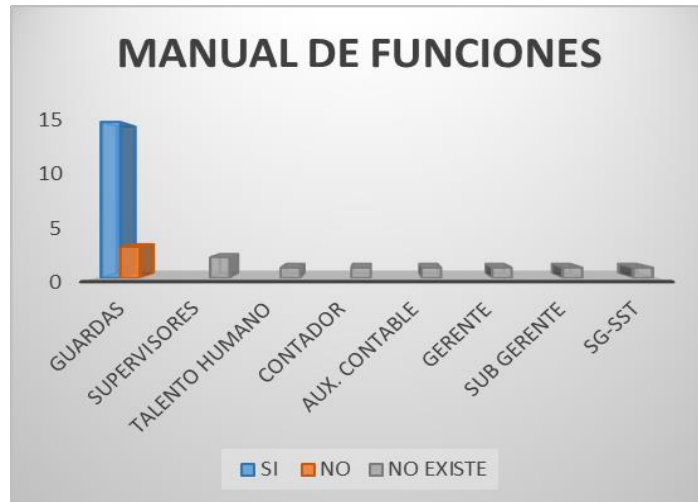
- En cuanto a la existencia de manuales de funciones para cada cargo, se logró evidenciar que no existe para ningún cargo administrativo, ni para los supervisores; de los guardas de seguridad el 83% de los encuestados dijeron que, si existía un manual, por esta razón se hizo otros estudios en donde se comprobó que si existe pero que debe ser bien difundido y mejorado. A continuación, se podrá observar detalladamente el resultado obtenido.

Tabla 5. Manual de funciones

MANUAL DE FUNCIONES	SI	NO	NO EXISTE
GUARDAS	15	3	
SUPERVISORES			2
TALENTO HUMANO			1
CONTADOR			1
AUXILIAR CONTABLE			1
GERENTE			1
SUBGERENTE			1
SG-SST			1
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>3</b>	<b>8</b>

Fuente propia, equipo de trabajo

Figura 16. Manual de funciones



Fuente propia, equipo de trabajo

- En cuanto a la difusión de información, de la estructura organizacional con que cuenta la empresa actualmente (misión, visión, valores corporativos y manual de funciones), se logró evidenciar que existe una pequeña falencia en cuanto a la divulgación de información, puesto que el 12% de los encuestados no conocían la misión visión y valores y el 15% no conocen el reglamento empresarial, a continuación, se podrá apreciar toda la información recolectada junto a un gráfico de barras.

Tabla 6. Difusión estructura organizacional

<b>DIFUSIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>			
<b>INFORMACIÓN</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>TOTAL</b>
VISIÓN, MISION, VALORES	23	3	26
REGLAMENTO	22	4	26

Fuente propia, equipo de trabajo

Figura 17. Difusión estructura organizacional



Fuente propia, equipo de trabajo


## OTROS RESULTADOS




- El 100% de los encuestados del área operativa (guardas de seguridad y supervisores) respondieron que llevan documentados sus procesos, debido a que las diferentes minutas los obligan a hacer este proceso, por el contrario, el 100% del área administrativa respondía que realiza este proceso.
- Se conoció que la empresa tiene un mecanismo de peticiones, quejas y reclamos solo por medio de un correo electrónico manejado por el comité de convivencia de la empresa, por esta razón es necesario manejar un formato independiente en donde el cliente y el trabajador puedan expresarse y así mismo la organización pueda reconocer sus falencias y conocer las peticiones de estos.
- El 100% del personal tanto operativo como administrativo respondieron que la empresa SI evalúa el desempeño de sus labores de forma continua.
- Se evidenció que, en toda la población, solo existen dos trabajadores que son externos a la empresa, son contratados por prestación de servicios, estos corresponden al contador y a la encargada de implementar SG-SST.


## 7.2.2 TASCOI

Se utilizó la técnica del TASCOI con el objetivo de conocer la empresa Fórmula Secreta LTDA., identificando su constitución, sus proveedores, clientes y su estructura organizacional, una vez se realizó esta investigación el grupo logró reconocer que la empresa no tiene establecido un organigrama, por tanto, no se evidencia en el desarrollo de esta técnica.

Tabla 7. Técnica TASCOI

TÉCNICA	DEFINICIÓN	DESARROLLO	EVIDENCIA
T	<b>Transformación:</b> Consiste en conocer la actividad principal de la empresa; se puede evidenciar mediante la cámara de comercio o el RUT	Fórmula Secreta Ltda. Realiza como actividad principal la prestación del servicio de seguridad y vigilancia privada, su código CIU es el 8010.	Cámara de comercio 
A	<b>Actores:</b> Son las personas de la organización que intervienen en el desarrollo de la actividad.	La empresa se compone por la junta de socios, el gerente general, subgerente, departamento de talento humano, departamento de contabilidad, departamento de seguridad y salud en el trabajo, supervisores y operarios (guardas de seguridad)	No existe organigrama

TÉCNICA	DEFINICIÓN	DESARROLLO	EVIDENCIA
S	<p><b>Suministradores o Proveedores:</b> Son las empresas que proporcionan los recursos, información e insumos para el desarrollo de la actividad.</p>	<p>Los proveedores más representativos de Fórmula Secreta Ltda. Son aquellas que suministran la dotación del personal (Genco Ltda.), publicidad y elaboración de carnets del personal (A&amp;P Publicidad), mantenimiento de equipos (Ecomark), y papelería.</p>	<p><a href="#">Factura de compra</a></p> 
C	<p><b>Clientes o Usuarios:</b> Aquellas personas a quienes van dirigidos los servicios que presta la empresa.</p>	<p>Los clientes de Fórmula Secreta Ltda. Son aquellos que utilizan el servicio de seguridad, algunos de estos son: Parques del campo, Santa bárbara Suite, Sur aceites y Obra 127.</p>	<p><a href="#">Factura de venta</a></p> 
O	<p><b>Owners o Dueños:</b> Pueden decidir cambios en la transformación de la organización.</p>	<p>Los dueños de Fórmula Secreta Ltda. Según la cámara de comercio son: la señora Luz Adriana Martin Melo y Sindy Paola Martin Melo que conforman la junta de socios.</p>	<p><a href="#">Cámara de Comercio</a></p> 

TÉCNICA	DEFINICIÓN	DESARROLLO	EVIDENCIA
I	<p><b>Intervinientes:</b> Son aquellas instituciones del entorno que regulan a las organizaciones que transforman o agregan valor.</p>	<p>El principal regular de la empresa Fórmula Secreta Ltda., la superintendencia de vigilancia y seguridad privada, además de la DIAN, la UPEG.</p>	<p><a href="#">LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO</a></p> 

Fuente propia, grupo de trabajo


### 7.2.2.1 Hallazgos

El grupo de trabajo evidenció que la empresa Seguridad Fórmula Secreta se encuentra legalmente constituida, cuenta con la licencia de funcionamiento y póliza extracontractual vigente exigida por la Superintendencia; se evidenció que no existe organigrama en donde se reconozcan el nivel jerárquico y los actores de la empresa.

### 7.2.3 Análisis PEST

El grupo de trabajo realizó un examen teniendo en cuenta los factores políticos, económicos, sociales y tecnológicos que en un determinado momento pueden llegar a afectar el desarrollo de la actividad para la empresa Seguridad Fórmula Secreta Ltda., por tanto, a continuación, se puede evidenciar el análisis PEST:

Tabla 8. Técnica PEST

<b>ANÁLISIS PEST</b>			
 <b>Fórmula Secreta LTDA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Normas, disposiciones, reformas tributarias del país.</li> <li>✓ Terrorismo</li> <li>✓ Tipo de gobierno, legisladores.</li> <li>✓ Guerras que existan en el país.</li> <li>✓ Circulares que emite la superintendencia de vigilancia y seguridad privada.</li> </ul>	<p style="font-size: 2em; font-weight: bold;">P</p> <p>POLITICO</p>	<p style="font-size: 2em; font-weight: bold;">E</p> <p>ECONÓMICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Competencia de empresas de seguridad</li> <li>✓ Tasas de interés</li> <li>✓ Inflación</li> <li>✓ Disposición del consumidor para adquirir el servicio</li> <li>✓ Tasas de crecimiento de empleo</li> </ul>
<p>Influencia que afecta la prestación del servicio como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nivel de consumo</li> <li>✓ Culturas</li> <li>✓ Modas</li> <li>✓ Épocas</li> <li>✓ Costumbres</li> </ul>	<p style="font-size: 2em; font-weight: bold;">S</p> <p>SOCIAL</p>	<p style="font-size: 2em; font-weight: bold;">T</p> <p>TECNOLÓGICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Publicidad</li> <li>✓ Comunicación</li> <li>✓ Internet</li> <li>✓ Investigación y desarrollo</li> <li>✓ Avances tecnológicos</li> </ul>

Fuente propia, grupo de trabajo

### 7.2.3.1 Hallazgos

Se identificó que la empresa debe estar atenta al comportamiento de las normas, disposiciones, reformas tributarias, circulares emitidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y cambios gubernamentales, en cuanto al campo

social se debe tener en cuenta factores que afectan la prestación del servicio como: nivel de consumo, culturas, épocas y costumbres; económicamente la empresa debe estar alerta al comportamiento de su competencia, tasas de interés, inflación y crecimiento de empleo, en cuanto al medio tecnológico se evidenció que la empresa debe fortalecer su publicidad en el mercado e implementar avances tecnológicos convenientes.

#### **7.2.4 Normograma**

El grupo de investigación realizó un análisis de las normas que aplican para la empresa de seguridad Fórmula Secreta Ltda., a continuación, se realiza la técnica en donde presenta las leyes y decretos a tener en cuenta para el desarrollo de su actividad.

Tabla 09. Técnica normograma

<b>Fórmula Secreta Ltda.</b>					
<b>Normograma</b>					
<b>Tipo de documento</b>	<b>Número</b>	<b>Año</b>	<b>Entidad</b>	<b>Nombre</b>	<b>Descripción</b>
<b>DECRETO &lt; LEY &gt;</b>	356	11 febrero de 1994	Ministerio de defensa Nacional	Estatuto de Vigilancia y Seguridad Privada	Tiene el objetivo de establecer el estatuto para la prestación por particulares de vigilancia y seguridad privada. <sup>71</sup>
<b>LEY</b>	1539	26 de junio de 2012	Congreso de la República	Por medio de la cual se implementa el certificado de aptitud psicofísica para el porte y tenencia de armas de fuego y se dictan otras disposiciones	Certificado de aptitud psicofísica para el porte y tenencia de armas de fuego, contempla el sistema de seguridad en la expedición del certificado, tiene la finalidad de garantizar la presencia del usuario aspirante en el centro o institución especializada. <sup>72</sup>

<sup>71</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 356 de 1994. (11 febrero de 1994). [en línea] Bogotá, D.C., 1994. Disponible en internet: <URL: [http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/decreto\\_0356\\_1994.html](http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/decreto_0356_1994.html) >.

<sup>72</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1539 de 2012. (26 de junio de 2012). [en línea] Bogotá, D.C., 2012. Disponible en internet: <URL: <http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Leyes/Documents/ley153926062012.pdf> >.

Tipo de documento	Número	Año	Entidad	Nombre	Descripción
<b>LEY</b>	1119	27 de diciembre de 2006	Congreso de la República	Por la cual se actualizan los registros y permisos vencidos para el control al porte y tenencia de las armas de fuego y se dictan otras disposiciones.	Por la cual se Actualizan los Registros y Permisos Vencidos para el Control al Porte y Tenencia de las Armas de Fuego, las personas naturales y jurídicas que a partir de esta ley posean armas debidamente registradas deberán tener en cuenta esta norma. <sup>73</sup>
<b>LEY</b>	62	12 de Agosto de 1993	Congreso de la República	Por el cual se expiden normas sobre la policía Nacional, se crea un establecimiento público de seguridad social y bienestar para la policía Nacional, se crea la superintendencia de vigilancia y seguridad privada y se reviste de facultades extraordinarias del presidente de la República.	Se crea la superintendencia de vigilancia y seguridad privada, adscrita al ministerio de defensa, con el objetivo de atender a gastos necesarios que deben contribuir las entidades vigiladas. <sup>74</sup>

---

<sup>73</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1119 de 2006. (27 diciembre 2006). [en línea] Bogotá, D.C., 2006. Disponible en internet: <URL: [http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_1119\\_2006.html](http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1119_2006.html) >.

<sup>74</sup>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 62 de 1993. (12 agosto de 1993). [en línea] Bogotá, D.C., 1993. Disponible en internet: <URL: [http://psm.du.edu/media/documents/national\\_regulations/countries/americas/colombia/colombia\\_establishing\\_national\\_office\\_for\\_psc\\_1993-spanish.pdf](http://psm.du.edu/media/documents/national_regulations/countries/americas/colombia/colombia_establishing_national_office_for_psc_1993-spanish.pdf) >.

<b>Tipo de documento</b>	<b>Número</b>	<b>Año</b>	<b>Entidad</b>	<b>Nombre</b>	<b>Descripción</b>
<b>LEY</b>	61	12 de Agosto de 1993	Congreso de la República	Por la cual se reviste al Presidente de la República de facultades extraordinarias de dictar normas sobre armas, municiones y explosivos, y para reglamentar la vigilancia y seguridad privadas.	Regula conceptos claves para el manejo, porte de armas, municiones y explosivos en la vigilancia y la seguridad privada. <sup>75</sup>
<b>Decreto</b>	4950	27 de diciembre de 2007	Ministerio de defensa Nacional	Por la cual se fijan las tarifas mínimas para el cobro de los servicios de vigilancia y seguridad privada prestados por las empresas y/o cooperativas de vigilancia y seguridad privada	Define las tarifas mínimas de los servicios de seguridad en diversas modalidades, con arma, sin arma, si el guarda tiene canino, regula los servicios adicionales <sup>76</sup>

<sup>75</sup>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 61 de 1993. (12 agosto 1993) [en línea] Bogotá, D.C., 1993. Disponible en internet: <URL: [http://psm.du.edu/media/documents/national\\_regulations/countries/americas/colombia/colombia\\_law\\_presidential\\_prerogatives\\_regarding\\_private\\_security\\_1993-spanish.pdf](http://psm.du.edu/media/documents/national_regulations/countries/americas/colombia/colombia_law_presidential_prerogatives_regarding_private_security_1993-spanish.pdf) >.

<sup>76</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 4950 de 2007. (27 diciembre de 2007). [en línea] Bogotá, D.C., 2007. Disponible en internet: <URL: <https://www.supervigilancia.gov.co/documentos/15/decreto-4950-de-2007---por-la-cual-se-fijan-las-tarifas-minimas-para-el-cobro-de-lo-servicios-de-vigilancia/> >.

Tipo de documento	Número	Año	Entidad	Nombre	Descripción
<b>Decreto</b>	1443	31 de julio del 2014	Ministerio de trabajo	Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)	Tiene el objetivo de evitar los riesgos laborales, prevenir accidentes o enfermedades en el trabajo, por tanto se dictan las disposiciones para la implementación en las empresas. <sup>77</sup>
<b>LEY</b>	43	13 de diciembre de 1990	Congreso de la República	Por la cual se adiciona la Ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de Contador Público y se dictan otras disposiciones.	Contempla el código de ética del contador público, los entes competentes y normas de auditoría generalmente aceptadas <sup>78</sup>
<b>Decreto</b>	410	27 de Marzo 1971	Presidente de la República	Por el cual se expide el Código de Comercio	Establece los requisitos para llevar contabilidad, renovación de matrícula mercantil, conservación de documentos, contenido del informe del revisor fiscal. <sup>79</sup>

---

<sup>77</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1443 de 2014. (31 julio de 2014). [en línea] Bogotá, D.C., 2014. Disponible en internet: <URL: [http://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/36482/decreto\\_1443\\_sgsss.pdf/ac41ab70-e369-9990-c6f4-1774e8d9a5fa](http://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/36482/decreto_1443_sgsss.pdf/ac41ab70-e369-9990-c6f4-1774e8d9a5fa) >.

<sup>78</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 43 de 1990. (13 diciembre de 1990). [en línea] Bogotá, D.C., 1990. Disponible en internet: <URL: [https://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-104547\\_archivo\\_pdf.pdf](https://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-104547_archivo_pdf.pdf) >.

<sup>79</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 de 1971. (27 marzo de 1971). [en línea] Bogotá, D.C., 1971. Disponible en internet: <URL: <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=41102> >.

<b>Tipo de documento</b>	<b>Número</b>	<b>Año</b>	<b>Entidad</b>	<b>Nombre</b>	<b>Descripción</b>
<b>LEY</b>	1429	29 de diciembre de 2010	Congreso de la República	Por la cual se expide la ley de formalización y generación de empleo	Afecta únicamente a las pequeñas empresas, en los beneficios que reporta para quienes formalicen su actividad empresarial como personas jurídicas y nuevas empresas, brindando beneficios para la progresividad y exoneración. <sup>80</sup>
<b>LEY</b>	1819	29 DE Diciembre de 2016	Congreso de la República	Por medio de la cual se adopta una Reforma Tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones	Trata temas sobre el impuesto de renta, régimen tributario especial, mono tributo, impuesto sobre las ventas, impuesto nacional al consumo, gravamen a los movimientos financieros y administración tributaria. <sup>81</sup>

---

<sup>80</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 1429 de 2010. (29 diciembre de 2010). [en línea] Bogotá, D.C., 2007. Disponible en internet: <URL: [http://www.mipymes.gov.co/loader.php?IServicio=Documentos&IFuncion=verPdf&id=82598&name=LEY\\_1429\\_DE\\_2010.pdf&prefijo=file](http://www.mipymes.gov.co/loader.php?IServicio=Documentos&IFuncion=verPdf&id=82598&name=LEY_1429_DE_2010.pdf&prefijo=file) >.

<sup>81</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1819 de 2016. (29 de diciembre de 2016). [en línea] Bogotá, D.C., 2016. Disponible en internet: <URL: <https://www.dian.gov.co/Prensa/HistoricoCentrales/Ley%201819%20del%2029%20de%20Diciembre%20de%202016.pdf> >.

Tipo de documento	Número	Año	Entidad	Nombre	Descripción
LEY <sup>82</sup>	1314	13 de Julio de 2009	Congreso de la República	Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento	Define la normatividad que se tiene que llevar a cabo en los procesos contables y la información financiera, determinando las entidades competentes, los principios y procedimientos que se deben ejecutar. <sup>83</sup>

Fuente propia, Grupo de trabajo

---

<sup>82</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1314 de 2009. (13 julio de 2009). [en línea] Bogotá, D.C., 2009. Disponible en internet: <URL: [http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_1314\\_2009.html](http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1314_2009.html) >.

<sup>83</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1314 de 2009. (13 julio de 2009). [en línea] Bogotá, D.C., 2009. Disponible en internet: <URL: [http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_1314\\_2009.html](http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1314_2009.html) >.

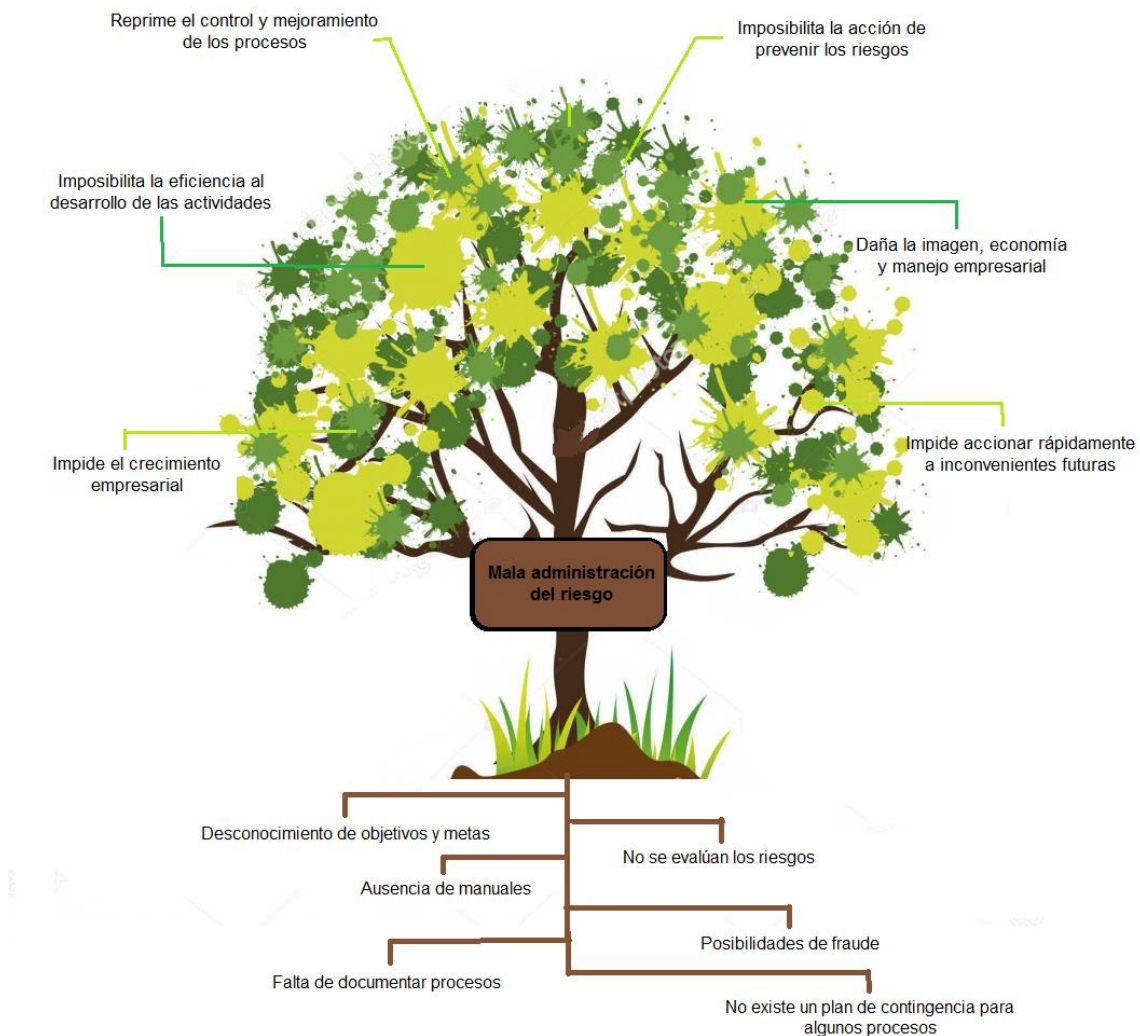
#### **7.2.4.1 Hallazgos**

Se identificó que cumple con toda la normatividad que le compete como prestadora de servicios de seguridad privada, la empresa debe estar atenta al comportamiento de las normas, disposiciones, reformas tributarias, circulares emitidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y cambios gubernamentales, para ello se debe tener en cuenta la herramienta de normograma y mantenerla en constante actualización permitiendo identificar la normatividad relevante para el cumplimiento legal al desarrollar la actividad.

#### **7.2.5 Árbol de problemas**

Se evaluó la problemática que presenta la empresa Seguridad Fórmula Secreta Ltda., en cuanto al tema de administración, por consiguiente, se procedió a desarrollar la técnica de árbol de problemas en donde se puede evidenciar de manera gráfica las causas y efectos.

Figura 18. Árbol de problemas



Fuente propia, grupo de trabajo

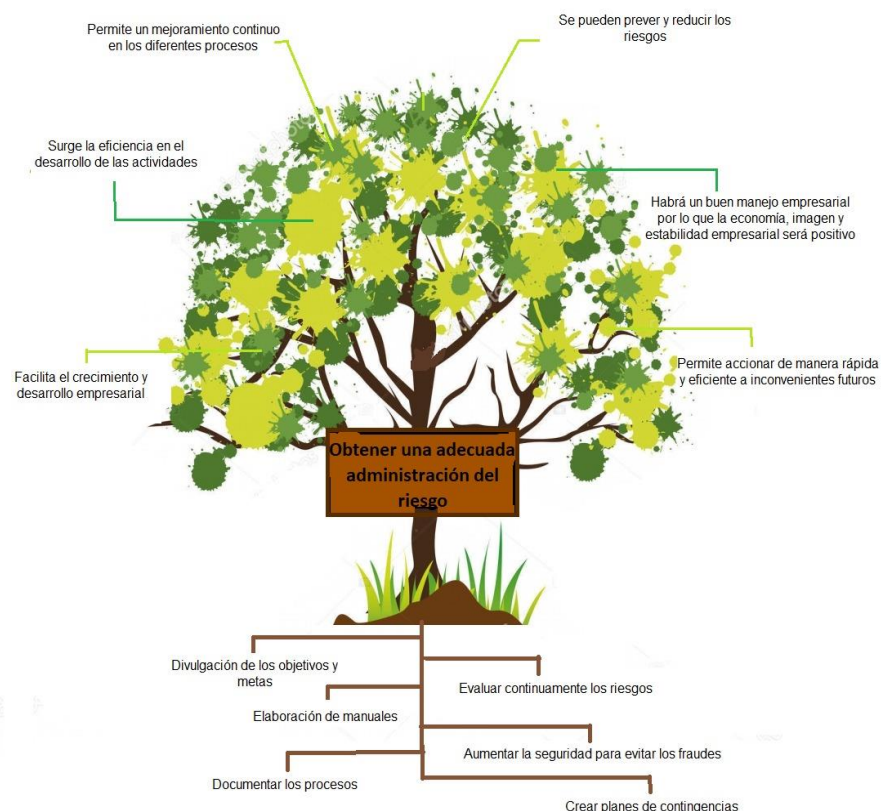
### 7.2.5.1 Hallazgos

Se encontraron diferentes problemáticas empresariales como el desconocimiento de objetivos y metas por parte de los empleados, ausencia de manuales, falta de documentación de los diferentes procesos, no existe un método de evaluación de riesgos, existen falencias en cuanto a los planes de contingencia de algunas actividades frente a la toma de decisiones, provocando posibilidades de fraude, errores, limitaciones de crecimiento económico, mala imagen empresarial, además de imposibilitar eficiencia en el desarrollo y control de los procesos.

## 7.2.6 Árbol de objetivos

A partir del análisis que se realizó en el árbol de problemas sobre la mala administración de riesgo se procede a realizar un árbol de objetivos que tiene la finalidad de brindar solución al problema central evidenciando las pautas que se deben llegar a cabo y los beneficios que conlleva para el mejoramiento continuo.

Figura 19. Árbol de objetivos



Fuente propia, equipo de investigación

### 7.2.6.1 Hallazgos

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

## 8. EVALUACIÓN DE RIESGOS

### 8.1 MATRIZ DE RIESGOS

Se estableció para la evaluación utilizar como herramienta la matriz de riesgos, permitiendo mostrar de manera clara y rápida los riesgos a los que está expuesta la empresa, para ello es necesario tener en cuenta los siguientes niveles:

**-Nivel de deficiencia:** Tiene el objetivo de medir las consecuencias y las medidas preventivas existentes, se realiza una valoración donde diez (10) es muy alto, seis (6) es alto, dos (2) es medio y cero (0) es bajo.

**-Nivel de exposición:** Se realiza una valoración donde cuatro (4) es continua, tres (3) es frecuente, dos (2) es ocasional y uno (1) esporádica.

**-Nivel de probabilidad:** Se calcula multiplicando el nivel de deficiencia con el nivel de exposición (deficiencia\*exposición), el resultado tendrá una valoración donde, entre cuarenta (40) y veinticuatro (24) es muy alto, entre veinte (20) y diez (10) es alto, entre ocho (8) y (6) es medio y entre cuatro (4) y dos (2) es bajo.

**-Nivel de consecuencia:** Se realiza una valoración donde cien (100) es catastrófico, sesenta (60) es muy grave, veinticinco (25) es grave y diez (10) es leve.

**-Nivel de riesgos:** Se calcula multiplicando el nivel de consecuencia con el nivel de probabilidad (nivel de consecuencia\*nivel de probabilidad), el resultado tendrá una valoración donde:

Tabla 10. Niveles de riesgos

ROJO	NIVEL I (ALTO)	entre cuatro mil (4000) y seiscientos (600)
AMARILLO	NIVEL II (MEDIO)	entre quinientos (500) y ciento cincuenta (150)
VERDE	NIVEL III (BAJO)	entre ciento veinte (120) y cuarenta (40)
VERDE	NIVEL IV (MINIMO)	entre cuatro (4) y veinte (20)

Fuente propia, grupo de investigación


Una vez analizados los procesos de cada área el grupo de trabajo determinó objetivamente cuales son los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de metas y objetivos, dando como resultado el siguiente diagnóstico.

Tabla 11. Matriz gerente general

CARGO	LUGAR	ACTIVIDADES	TAREAS	RUTINARIA: SI o NO	EXPUESTOS		PELIGRO		EFECTOS POSIBLES EN EL CARGO	CONTROLES EXISTENTES		EVALUACIÓN DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO	MEDIDAS DE INTERVENCIÓN					
					VINCULADOS	INDEPENDIENTES - CONTRATISTAS	TOTAL	DESCRIPCIÓN		CLASIFICACIÓN	SI	NO	DESCRIPCIÓN	NIVEL DE DEFICIENCIA	NIVEL DE EXPOSICIÓN	NIVEL DE PROBABILIDAD (NP=ND x NE)	INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DE PROBABILIDAD	NIVEL DE CONSECUENCIA NIVEL DE RIESGO (NR) e INTERVENCIÓN	INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO (NR)	ACEPTABILIDAD DEL RIESGO	SUSTITUCIÓN	CONTROLES ADMINISTRATIVOS	HERRAMIENTA DE CONTROL	
GERENTE GENERAL	Oficina administrativa	Actividades administrativas	Encargado de verificar que el funcionamiento de la empresa sea eficiente y beneficioso; debe plantear, guiar coordinar y controlar las actividades administrativas y operativas, resolver asuntos que requieran de su conocimiento u opinión. encargado de guiar al personal al cumplimiento de metas y objetivos	SI	1	0	1	Las diferentes áreas administrativas no pueden tomar ningún tipo de decisiones con la ausencia del gerente.	Administrativo	Se puede presentar tardía al solucionar algún problema o evento generando molestias para clientes externos e internos; además se pueden generar discordias entre compañeros.	X		No aplica	6	3	18	ALTO	25	450	II el nivel de riesgos es medio.	No Aceptable	No aplica	Establecer el organigrama con el objetivo de establecer el orden jerárquico y la independencia de cada área para la toma de decisiones.	No aplica
								No se tienen establecidas las funciones que debe realizar	Administrativo	Se pueden mezclar funciones de otros departamentos, impidiendo el reconocimiento de las responsabilidades y la eficiencia al desarrollar los diferentes procesos.	X		No aplica	10	4	40	MUY ALTO	60	2400	I el nivel de riesgo es alto.	No Aceptable	No aplica	Adoptar el manual de funciones para el cargo de Gerente general, con el objetivo de definir las actividades pertinentes y obtener un resultado eficiente que permita el logro de objetivos	No aplica
								No se tienen establecidas políticas empresariales que definan las normas que adopta la empresa para el desarrollo de las actividades.	Administrativo	Es imposible tener control homogéneo sobre procesos de actuación y toma de decisiones.	X		No aplica	6	3	18	ALTO	25	450	II el nivel de riesgos es medio.	No Aceptable	No aplica	Adoptar políticas empresariales que permitan definir los lineamientos y reglas para obtener resultados positivos en cuanto a la toma de decisiones y la forma de accionar	No aplica

Fuente propia, equipo de trabajo

Tabla 12. Matriz subgerente

 <b>MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS: METODOLOGÍA GUÍA GTC 45</b>																						
<b>SEGURIDAD FÓRMULA SECRETA LTDA</b>																						
Elaborado por: Lorena Isabel Medina Martin y Laura Sthefany Castro Flechas, estudiando de contaduría pública en proceso de trabajo de grado																						
Revisión inicial: 15 DE MARZO DE 2019																						
Actualización: Cada año o cada que se encuentre un error o se realice la implemetación de algun proceso.																						
CARGO	LUGAR	ACTIVIDADES	TAREAS	EXPUESTOS			PELIGRO	EFECTOS POSIBLES EN EL CARGO	CONTROLES EXISTENTES		EVALUACIÓN DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO	MEDIDAS DE INTERVENCIÓN				
				RUTINARIA: SI o NO	VINCULADOS	INDEPENDIENTES - CONTRATISTAS			TOTAL	DESCRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN	SI	NO	NIVEL DE DEFICIENCIA	NIVEL DE EXPOSICIÓN	NIVEL DE PROBABILIDAD (NP= ND x NE)	INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DE PROBABILIDAD	NIVEL DE CONSECUENCIA (NR) e INTERVENCIÓN	INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO (NR)	ACEPTABILIDAD DEL RIESGO	SUSTITUCIÓN	CONTROLES ADMINISTRATIVOS
SUBGERENTE	Oficina	Actividades administrativas	Lidera las actividades capaz de trabajar en equipo, crea nuevos caminos en el mercado laboral atiende al cliente, busca mejorar la prestación del servicio y proporciona estrategias que optimicen y cuiden los recursos arrojando los mejores resultados	SI	1	0	1	No se tienen establecidas las funciones que debe realizar	Administrativo	X	No aplica	10	4	40	MUY ALTO	60	2400	I el nivel de riesgo es alto.	No Aceptable	No aplica	Adoptar el manual de funciones para el cargo de Sub gerente, con el objetivo de definir las actividades pertinentes y obtener un resultado eficiente que permita el logro de objetivos	No aplica
				No se lleva un control frente a las opiniones y sugerencias que ofrece el cliente ante la prestación del servicio.	De dirección	X	No aplica	2	1	2	BAJO	10	20	IV el nivel del riesgo es muy bajo	Aceptación del riesgo	No aplica	No aplica	Adoptar el formato de petición, quejas y sugerencias, además de atender y analizar cada una de ellas de manera oportuna.				
				No se lleva un control de tiempo para la presentación oportuna de las diferentes actividades.	Administrativo	x	No aplica	2	2	4	BAJO	25	100	III el nivel del riesgo es bajo	No Aceptable	No aplica	No aplica	Establecer un cronograma que determine el tiempo prudente para el desarrollo de actividades.				

Fuente propia, equipo de trabajo

Tabla 13. Matriz contador

CARGO	LUGAR	ACTIVIDADES	TAREAS	RUTINARIA: Si o No	EXPUESTOS		PELIGRO		EFECTOS POSIBLES EN EL CARGO	CONTROLES EXISTENTES			EVALUACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO	MEDIDAS DE INTERVENCIÓN					
					VINCULADOS	INDEPENDIENTES - CONTRATISTAS	DESCRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN		SI	NO	DESCRIPCIÓN	NIVEL DE DEFICIENCIA	NIVEL DE EXPOSICIÓN	NIVEL DE PROBABILIDAD (NP-ND y NE)	INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DE PROBABILIDAD	NIVEL DE CONSECUENCIA	NIVEL DE RIESGO (NR) e INTERVENCIÓN	INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO (NR)	ACEPTABILIDAD DEL RIESGO	SUSTITUCIÓN	CONTROLES ADMINISTRATIVOS	HERRAMIENTAS DE CONTROL	
					TOTAL	TOTAL																		
CONTADOR PÚBLICO	Oficina administrativa	Actividades administrativas	Analizar toda información contable, verificar su exactitud con la finalidad de confirmar que sea fidedigna liquidar impuestos que se requieran involucrarse en la situación económica de la empresa proporcionar asesoría a la junta de socios para la toma de decisiones	Si	0	1	1	No se tienen establecidas las funciones que debe realizar	Administrativo	Se pueden mezclar funciones de otros departamentos, impidiendo el reconocimiento de las responsabilidades y la eficiencia al desarrollar los diferentes procesos.	x		No aplica	10	4	40	MUY ALTO	60	2400	I el nivel de riesgo es alto.	No Aceptable	No aplica	Adoptar el manual de funciones para el cargo de contador público, con el objetivo de definir las actividades pertinentes y obtener un resultado eficiente que permita el logro de objetivos	No aplica
								No se lleva un control de tiempo para la presentación oportuna de las diferentes actividades.	Administrativo	Obstaculiza la presentación oportuna de los diferentes procesos y actividades a desempeñar.	x		No aplica	6	2	12	ALTO	60	720	I el nivel de riesgo es alto.	No Aceptable	No aplica	No aplica	Establecer un cronograma que determine el tiempo prudente para el desarrollo de actividades.
								No se tienen establecidas las políticas contables que permitan reconocer los procedimientos, reglas y bases que debe adoptar la entidad para la elaboración y presentación de estados financieros.	Administrativo	Impide que los usuarios de la información financiera reconozcan los métodos y acondicionamientos escogidos para la presentación de estados financieros.	x		No aplica	6	1	6	MEDIO	25	150	II el nivel de riesgo es medio	No Aceptable	No aplica	Adoptar las políticas contables con el objetivo de orientar la elaboración y el entendimiento de la información financiera para terceros.	No aplica

Fuente propia, equipo de trabajo

Tabla 14. Matriz auxiliar contable y administrativo

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS: METODOLOGÍA GUÍA GTC 45																														
SEGURIDAD FÓRMULA SECRETA LTDA																														
Elaborado por: Lorena Isabel Medina Martin y Laura Sthefany Castro Flechas, estudiando de contaduría pública en proceso de trabajo de grado																														
Revisión inicial: 15 DE MARZO DE 2019																														
Actualización: Cada año o cada que se encuentre un error o se realice la implemetación de algun proceso.																														
CARGO	LUGAR	ACTIVIDADES	TAREAS	RUTINARIA: SI o NO			PELIGRO	EFECTOS POSIBLES EN EL CARGO	CONTROLES EXISTENTES			EVALUACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO	MEDIDAS DE INTERVENCIÓN												
				VINCULADOS	INDEPENDIENTES -CONTRATISTAS	TOTAL			DESCRIPCIÓN	DEFICIENCIA	EXPOSICIÓN	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO (NR)	ACEPTABILIDAD DEL RIESGO	SUSTITUCIÓN		CONTROLES ADMINISTRATIVOS	HERRAMIENTAS DE CONTROL											
AUXILIAR CONTABLE Y ADMINISTRATIVO	Oficina administrativa	Actividades administrativas	Se encarga de proporcionar al contador los diferentes documentos contables, realiza pagos atiende actividades administrativas, aporta sugerencias y soluciones maneja la cartera e .información de pagos	SI	1	0	1	Administrativo	Se pueden mezclar funciones de otros departamentos, impidiendo el reconocimiento de las responsabilidades y la eficiencia al desarrollar los diferentes procesos.	X	No aplica	10	4	40	MUY ALTO	60	2400	I el nivel de riesgo es alto.	No Aceptable	No aplica	Adoptar el manual de funciones para el cargo de auxiliar contable y administrativo, con el objetivo de definir las actividades pertinentes y obtener un resultado eficiente que permita el logro de objetivos	No aplica								
												Administrativo	Obstaculiza la presentación oportuna de los diferentes procesos y actividades a desempeñar.	X	No aplica	6	1	6	MEDIO	25	150	II el nivel de riesgo es medio	No Aceptable	No aplica	No aplica	Establecer un cronograma que determine el tiempo prudente para el desarrollo de actividades.				
																Administrativo	Impide un control adecuado sobre el pago que efectuan los clientes y no proporciona la suficiente información	X	Se utiliza un formato informando cliente, valor de factura, modo de pago y saldo pendiente.	2	2	4	BAJO	25	100	III el nivel de riesgo es bajo	No Aceptable	Mejorar el formato de pago, agregando información: saldo inicial, número de factura, fecha de pago y modo de pago	No aplica	No aplica
																				Administrativo	Se pueden presentar perdidas de documentos impidiendo la verificación del envío.	X	No aplica	2	1	2	BAJO	25	50	III el nivel de riesgo es bajo

Fuente propia, equipo de trabajo

Tabla 15. Matriz talento humano

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS: METODOLOGÍA GUÍA GTC 45																								
SEGURIDAD FÓRMULA SECRETA LTDA																								
Elaborado por: Lorena Isabel Medina Martin y Laura Sthefany Castro Flechas, estudiando de contaduría pública en proceso de trabajo de grado																								
Revisión inicial: 15 DE MARZO DE 2019																								
Actualización: Cada año o cada que se encuentre un error o se realice la implemetación de algun proceso.																								
CARGO	LUGAR	ACTIVIDADES	TAREAS	RUTINARIA: SI o NO	EXPUESTOS		PELIGRO	EFECTOS POSIBLES EN EL CARGO	CONTROLES EXISTENTES		EVALUACIÓN DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO	MEDIDAS DE INTERVENCIÓN						
					VINCULADOS	INDEPENDIENTES - CONTRATISTAS			TOTAL	DESCRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN	SI	NO	DESCRIPCIÓN	NIVEL DE DEFICIENCIA	NIVEL DE EXPOSICIÓN	NIVEL DE PROBABILIDAD (NP=ND.X.NE)	INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DE PROBABILIDAD	NIVEL DE CONSECUENCIA	NIVEL DE RIESGO (NR) e INTERVENCIÓN	INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO (NR)	ACEPTABILIDAD DEL RIESGO	SUSTITUCIÓN	CONTROLES ADMINISTRATIVOS
JEFE TALENTO HUMANO	Administración	Actividades administrativas	Tiene un vínculo muy estrecho con el personal vinculado, debe asegurarse de que el personal esté contratado legalmente con sus respectivas afiliaciones, teniendo en cuenta los documentos solicitados; debe atender las solicitudes quejas y reclamos a tiempo y con profesionalismo; debe velar por el cumplimiento de las funciones, rendimiento presentación y satisfacción de todo el personal; debe aplicar las diferentes sanciones disciplinarias según el caso.	SI	1	0	1	No se tienen establecidas las funciones que debe realizar	Administrativo	Se pueden mezclar funciones de otros departamentos, impidiendo el reconocimiento de las responsabilidades y la eficiencia al desarrollar los diferentes procesos.	X		No aplica	10	4	40	MUY ALTO	60	2400	I el nivel de riesgo es alto.	No Aceptable	No aplica	Adoptar el manual de funciones para el cargo de jefe recursos humanos, con el objetivo de definir las actividades pertinentes y obtener un resultado eficiente que permita el logro de objetivos	No aplica
			No se lleva un control frente a las opiniones y sugerencias que ofrecen los trabajadores sobre el ambiente laboral.	De dirección	Impide que la empresa pueda aplicar correctivos a las inconformidades que presenta el personal en cuanto al ambiente laboral.	X		No aplica	2	1	2	BAJO	10	20	IV el nivel del riesgo es muy bajo	Aceptación del riesgo	No aplica	No aplica	Adoptar el formato de petición, quejas y sugerencias, además de atender y analizar cada una de ellas de manera oportuna.					
			No se lleva un control de asistencia y novedades para los trabajadores.	Administrativo	Impide que se lleve un seguimiento sobre la hora de llegada y salida de los trabajadores, además de novedades como inasistencia, incapacidades, permisos y relevos.	X		No aplica	2	2	4	BAJO	25	100	III el nivel del riesgo es bajo	No Aceptable	No aplica	No aplica	Adoptar el formato de asistencia y novedad como apoyo para la elaboración de nómina y el reconocimiento de puntualidad.					
			Se debe mejorar el formato utilizado en la entrega de dotación para controlar el número de entregas en el año.	Administrativo	No permite que se lleve un control sobre las entregas de dotación que se realiza a los trabajadores en un periodo determinado.	X		El formato que se maneja actualmente impide el reconocimiento del número de entregas.	2	1	2	BAJO	10	20	IV el nivel de riesgo es muy bajo	Aceptación del riesgo	Mejorar el formato de entrega de dotación con la finalidad de facilitar el reconocimiento del número de entregas y orden de la información.	No aplica	No aplica					
			No se tiene establecido un formato de capacitación en donde se reconozca el tema a tratar y el objetivo de ésta.	Administrativo	No se evidencia el objetivo de las capacitaciones y los temas tratados, además no se tiene registro de la asistencia del personal.	X		No aplica	2	3	6	MEDIO	10	60	III el nivel del riesgo es bajo	No Aceptable	No aplica	No aplica	Adoptar el formato de capacitación con la finalidad de llevar un registro del personal que asiste y los temas tratados.					

Fuente propia, equipo de trabajo

Tabla 16. Matriz seguridad y salud en el trabajo

CARGO	LUGAR	ACTIVIDADES	TAREAS	EXPUESTOS			PELIGRO		EFECTOS POSIBLES EN EL CARGO	CONTROLES EXISTENTES		EVALUACIÓN DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO	MEDIDAS DE INTERVENCIÓN					
				RUTINARIA: SI o NO	VINCULADOS	INDEPENDIENTES - CONTRATISTAS	TOTAL	DESCRIPCIÓN		CLASIFICACIÓN	SI	NO	DESCRIPCIÓN	NIVEL DE DEFICIENCIA	NIVEL DE EXPOSICIÓN	NIVEL DE PROBABILIDAD (IN-ND, X, NE)	INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DE PROBABILIDAD	NIVEL DE CONSECUENCIA	NIVEL DE RIESGO (NR) e INTERVENCIÓN	INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO (NR)	ACEPTABILIDAD DEL RIESGO	SUSTITUCIÓN	CONTROLES ADMINISTRATIVOS	HERRAMIENTAS DE CONTROL
JEFE DE SEGURO TRABAJO SALUD	Oficina administrativa	Actividades	Mantiene el cuidado, la seguridad y salud del trabajador; ejecuta programas que generan prevención de enfermedades y accidentes laborales ofrece apoyo, asesorías y capacitaciones a los trabajadores y administrativos de acuerdo a la normatividad	SI	0	1	1	No se tienen establecidas las funciones que debe realizar	Administrativo	Se pueden mezclar funciones de otros departamentos, impidiendo el reconocimiento de las responsabilidades y la eficiencia al desarrollar los diferentes procesos.	X	No aplica	10	4	40	MUY ALTO	60	2400	I el nivel de riesgo es alto.	No Aceptable	No aplica	Adoptar el manual de funciones para el jefe de seguridad y salud en el trabajo, con el objetivo de definir las actividades pertinentes y obtener un resultado eficiente que permita el logro de objetivos	No aplica	
								No se lleva un control de tiempo para la presentación oportuna de las diferentes actividades.	Administrativo	Obstaculiza la presentación oportuna de los diferentes procesos y actividades a desempeñar.	X	No aplica	6	1	6	MEDIO	25	150	II el nivel de riesgo es medio	No Aceptable	No aplica	No aplica	Establecer un cronograma que determine el tiempo prudente para el desarrollo de actividades y entrega de informes.	

Fuente propia, equipo de trabajo

Tabla 17. Matriz área operativa

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS: METODOLOGÍA GUÍA GTC 45																						
SEGURIDAD FÓRMULA SECRETA LTDA																						
Elaborado por: Lorena Isabel Medina Martin y Laura Sthefany Castro Flechas, estudiando de contaduría pública en proceso de trabajo de grado																						
Revisión inicial: 15 DE MARZO DE 2019																						
Actualización: Cada año o cada que se encuentre un error o se realice la implemetación de algun proceso.																						
CARGO	LUGAR	ACTIVIDADES	TAREAS	RUTINARIA: Si o NO	EXPUESTOS			PELIGRO		CONTROLES EXISTENTES		EVALUACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO	MEDIDAS DE INTERVENCIÓN				
					VINCULADOS INDEPENDIENTES - CONTRATISTAS	TOTAL	DESCRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN	EFFECTOS POSIBLES EN EL CARGO	SI	NO	DESCRIPCIÓN	NIVEL DE DEFICIENCIA	NIVEL DE EXPOSICIÓN	NIVEL DE PROBABILIDAD (NP=ND x NE)	INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DE PROBABILIDAD	NIVEL DE CONSECUENCIA	NIVEL DE RIESGO (NR) e INTERVENCIÓN	INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO (NR)	ACEPTABILIDAD DEL RIESGO	SUSTITUCIÓN	CONTROLES ADMINISTRATIVOS
SUPERVISOR	Administrativa	Administrativas	Mantener a sus empleados bien uniformados, tener una comunicación fluida y precisa; verificar que todas las orientaciones sean comprendidas y ejecutadas correctamente y fiscalizadas; inspeccionar el profesionalismo y el espíritu de equipo; mantener informado a la gerencia de cualquier novedad que se presente.	SI	2	0	2	No se tienen establecidas las funciones que debe realizar	Administrativo	X	NO aplica	10	4	40	MUY ALTO	60	2400	I el nivel de riesgo es alto.	No Aceptable	No aplica	Adoptar el manual de funciones para el cargo de jefe supervisor, con el objetivo de definir las actividades pertinentes y obtener un resultado eficiente que permita el logro de objetivos	No aplica
GUARDASEGURIDAD	Administrativa	Administrativas	Registrar las diferencias novedades en sus respectivas minutas y mantener informados a los supervisores, atender el sistema de circuito cerrado y Avante! prestar el servicio de seguridad directamente al cliente. Atender los llamados de los superiores y colaborar con la red de apoyo	SI	62	0	62	Actualmente se tiene establecido un manual de funciones general, que omite actividades importantes exigidas por el cliente.	Administrativo	X	Existe un manual de funciones general que no abarca el desarrollo de todas las actividades ejercidas por los guardas de seguridad.	6	2	12	ALTO	25	300	II el nivel de riesgo es medio.	No Aceptable	Incluir en el manual de funciones todas las actividades que realizan los guardas de seguridad incluyendo las exigencias del cliente.	No aplica	No aplica

Fuente propia, equipo de trabajo

**9. PROPUESTA SISTEMA DE CONTROL INTERNO EMPRESA DE  
SEGURIDAD FÓRMULA SECRETA LTDA**



## **INTRODUCCIÓN**

La evolución de mercados ha traído complejidad en las empresas, lo que hace necesario la aplicación del control interno, orientando el accionar de la compañía con métodos, procedimientos y herramientas que comprendan y se adecuen al plan organizacional, salvaguardando los activos de la empresa, información financiera y cumplimiento de metas y objetivos.

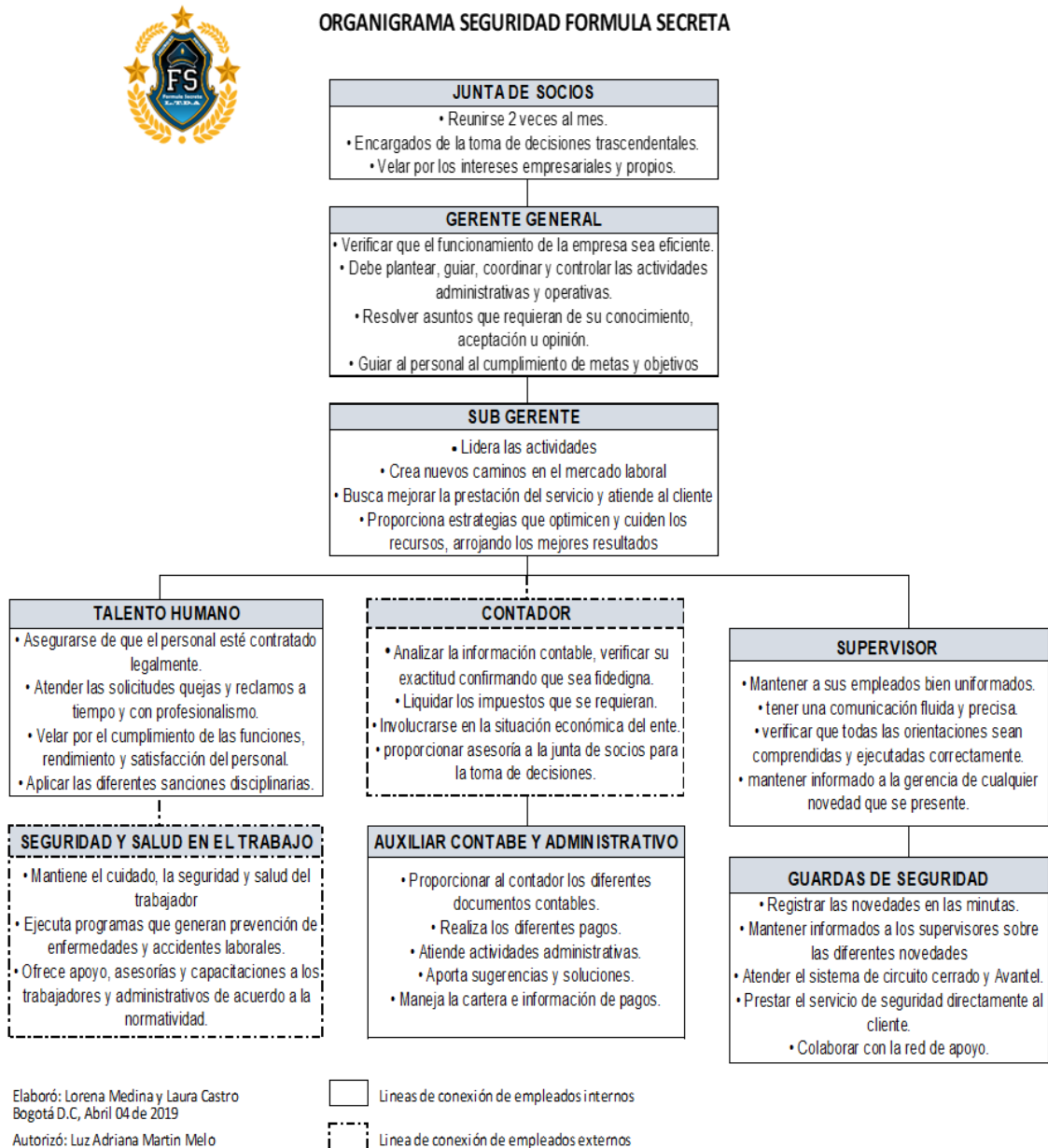
Por tanto, este documento tiene el objetivo de ofrecer a la empresa Seguridad Fórmula Secreta Ltda., diferentes herramientas que pretenden mejorar y facilitar el desarrollo de las actividades que se ejecutan en todas las áreas que conforman la empresa, dando fundamento a la organización, control y cumplimiento, a través de manuales de funciones, creación de políticas generales, políticas contables que mejoran la información financiera y formatos que permiten tener un mejor seguimiento en las operaciones; cada uno de estos fueron elaborados una vez se analizaron las debilidades y riesgos a los que están expuestas las áreas tanto administrativas como operativas.

Dando seguimiento, el impacto será beneficioso no solamente para Seguridad Fórmula Secreta Ltda., también para los socios, trabajadores y terceros debido a la buena imagen, sostenibilidad que contribuye al desarrollo económico y social.

En consecuencia, se da inicio con el organigrama:

## ORGANIGRAMA

Figura 20. Organograma de la empresa



Fuente propia, equipo de trabajo

 <b>CODIFICACIÓN</b>	
<p>A continuación, se presenta la codificación que llevarán las diferentes herramientas de control propuestas por el grupo, esto con la finalidad de identificar con facilidad cada documento y obtener un orden adecuado.</p>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>MF</b>	MANUAL DE FUNCIONES
MF GG	MANUAL DE FUNCIONES GERENTE GENERAL
MF SG	MANUAL DE FUNCIONES SUB GERENTE
MF CP	MANUAL DE FUNCIONES CONTADOR PÚBLICO
MF ACA	MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR CONTABLE Y ADMINISTRATIVO
MF TH	MANUAL DE FUNCIONES TALENTO HUMANO
MF SST	MANUAL DE FUNCIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
MF S	MANUAL DE FUNCIONES SUPERVISOR
MF GS	MANUAL DE FUNCIONES GUARDA DE SEGURIDAD
<b>F</b>	FORMATOS
F 01	FORMATO DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS
F 02	FORMATO DE ASISTENCIA Y CONTROL DE NOVEDADES
F 03	FORMATO DE ENTREGA DE DOTACIÓN
F 04	FORMATO DE CAPACITACIÓN
F 05	FORMATO ENTREGA DE DOCUMENTOS
F 06	FORMATO DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
F 07	FORMATO DE CONTROL DE PAGOS
F ECI	FORMATO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
F NCI	FORMATO NOVEDADES DEL CONTROL INTERNO
F INC	FORMATO INDICADORES ÁREA CONTABLE
<b>P</b>	POLÍTICAS
PC	POLÍTICAS CONTABLES
PE	POLÍTICAS EMPRESARIALES


# MANUAL POLITICAS EMPRESARIALES EMPRESA DE SEGURIDAD FÓRMULA SECRETA LTDA



Elaboró Laura Castro y Lorena Medina


Abril/2019

SEGURIDAD FÓRMULA SECRETA LTDA  
Calle 75 #28 10 barrio alcázares  
[seguridadformulasecreta@hotmail.com](mailto:seguridadformulasecreta@hotmail.com)

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: PE
	<b>MANUAL DE POLITICAS EMPRESARIALES</b>	Versión: No 1
		Fecha: Abril 2019
		Página 1

### TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. CONTROL DE CAMBIOS
3. ORGANIGRAMA
4. DECLARACIÓN DE POLITICAS
  - 4.1 UNIDAD: RECURSOS HUMANOS
  - 4.2 UNIDAD: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
  - 4.3 UNIDAD: OPERATIVO Y ADMINISTRATIVA
  - 4.4 UNIDAD: DIRECTIVOS
  - 4.5 UNIDAD: ÁREA CONTABLE


	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: PE
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE POLITICAS EMPRESARIALES</b>	Fecha: Abril 2019
		Página 2

## 1. INTRODUCCIÓN

El manual de políticas empresariales de la empresa seguridad Fórmula Secreta Ltda., es un instrumento administrativo que abarca todo el organismo social, relaciona las disposiciones generales, en donde cada área establece en forma unilateral sus responsabilidades y autoridad funcional.


El presente manual de políticas fue elaborado en abril de 2019, éste tendrá una revisión de un periodo determinado de 1 año para garantizar la actualización y buena calidad; va dirigido únicamente al personal vinculado laboralmente en la empresa Seguridad Fórmula Secreta Ltda., la gerente está en el deber de ponerlo a disposición de las área que participan en la aplicación de los procesos, con la finalidad de garantizar que las políticas, normas y procedimientos sean aplicados de manera correcta.

El objetivo principal consiste en establecer un marco de actuación para el personal de la empresa, desde el momento en que se vincula laboralmente, facilitando el proceder, coordinación de trabajo y cumplimiento de objetivos, evitando fallas y errores.

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: PE
	<b>MANUAL DE POLITICAS EMPRESARIALES</b>	Versión: No 1
		Fecha: Abril 2019
		Página 3

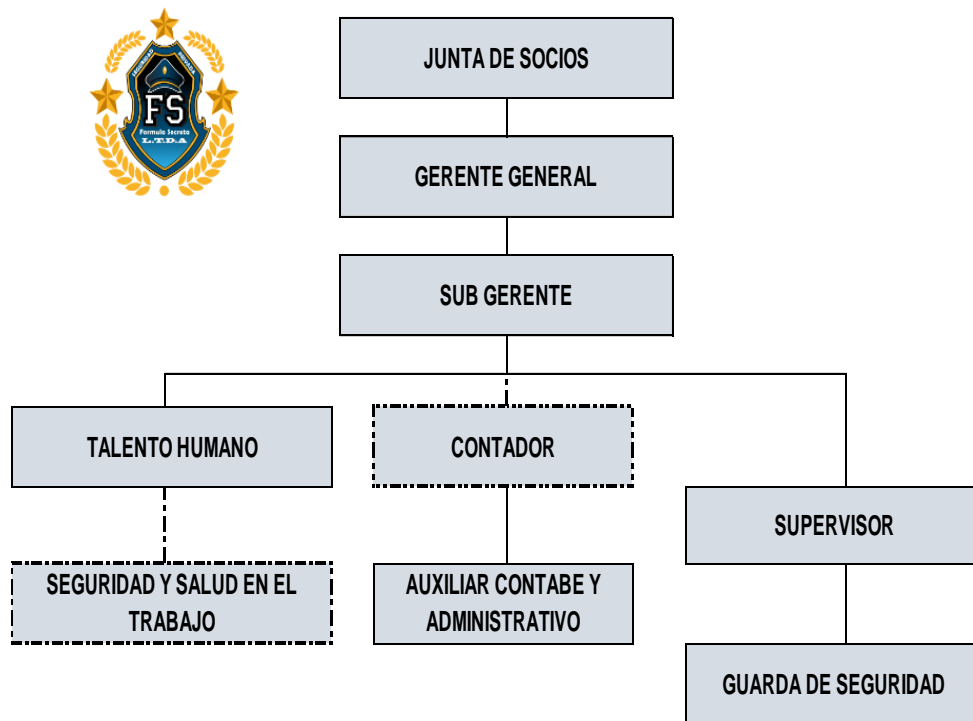
## 2. CONTROL DE CAMBIOS

REGISTRO CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN N.	CAMBIO REALIZADO	VIGENCIA DESDE

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: PE Versión: No 1
	<b>MANUAL DE POLITICAS EMPRESARIALES</b>	Fecha: Abril 2019 Página 4


### 3. ORGANIGRAMA


#### ORGANIGRAMA SEGURIDAD FORMULA SECRETA



Elaboró: Lorena Medina y Laura Castro  
Bogotá D.C, Abril 04 de 2019

Autorizó: Luz Adriana Martin Melo

 Líneas de conexión de empleados internos

 Línea de conexión de empleados externos

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: PE
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE POLITICAS EMPRESARIALES</b>	Fecha: Abril 2019
		Página 5

## 4 DECLARACIÓN DE POLITICAS

### 4.1 Unidad orgánica: Talento humano

**Título:** Política en la contratación del personal.

- **Propósito**


Estas políticas están elaboradas en concordancia a la misión, visión y filosofía de la dirección, tiene el objetivo de determinar los lineamientos para la contratación del personal administrativo y operativo de la empresa Fórmula Secreta Ltda.

- **Definiciones**

- ✓ Selección: Proceso que consiste en elegir el personal más óptimo para el desarrollo de labores específicas.
- ✓ Pruebas psicométricas: prueba que se realiza a personas, arroja cifras que miden ciertos fenómenos psicológicos, estas pruebas se centran en evaluar el alma humana (psiquis) de un individuo, suelen ser calificables y arrojar un resultado que apruebe o niegue desarrollar ciertas facultades; en las empresas de vigilancias estas pruebas se usan para saber si el personal es apto para el uso de armas de fuego, ya que son letales; En muchas organizaciones este examen es fundamental a la hora de la contratación.<sup>84</sup>

---

<sup>84</sup> PEREZ, Julián y GARDEY Ana. Op cit.


	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: PE
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE POLITICAS EMPRESARIALES</b>	Fecha: Abril 2019
		Página 6

- **Contenido**

- ✓ Todo requerimiento de personal debe canalizarse por el departamento de talento humano.
- ✓ El reclutamiento y selección del personal debe contar con el apoyo de la gerencia.
- ✓ La selección del personal debe ser libre de discriminación, ya sea por sexo, edad, raza o religión
- ✓ El aspirante debe cumplir con los requerimientos contemplados en el manual de funciones para el cargo que desea aplicar.
- ✓ Cada aspirante debe diligenciar la hoja de vida Minerva 1003 y tener como soporte la fotocopia de la cedula, certificación laboral y certificación personal.
- ✓ Realizar los exámenes médicos.
- ✓ El aspirante al cargo operativo deberá realizar prueba de conocimiento enfocada a la seguridad privada que cuenta con 40 preguntas de conocimiento general y 02 preguntas psicológicas.
- ✓ El aspirante al cargo operativo con arma debe presentar examen psicométrico.
- ✓ Asistir a capacitación oral.
- ✓ Una vez realizados los pasos a seguir se debe realizar la firma de contrato.

- **Responsabilidades de su observación**

- ✓ Gerente
- ✓ Subgerente
- ✓ Jefe de área.

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: PE
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE POLITICAS EMPRESARIALES</b>	Fecha: Abril 2019
		Página 7

**Título:** Política en la Inducción para el nuevo personal

- **Propósito**

Tiene el objetivo de determinar las responsabilidades que tiene la empresa de seguridad Fórmula Secreta Ltda., con el personal que está vinculado laboralmente en cuestión de inducción con los nuevos aspirantes y las capacitaciones realizadas.

- **Definiciones**


- ✓ Inducción: Se refiere al proceso que realiza la empresa en el momento que ingresa un nuevo empleado, buscando el entendimiento de funciones y adaptación al cargo.

- **Contenido**

- ✓ Talento humano tiene la responsabilidad de que el personal nuevo que ingrese a las instalaciones de la empresa de seguridad Fórmula Secreta Ltda., realice su correspondiente inducción, en donde se expondrán instrucciones precisas sobre todo lo relacionado al cargo que va desempeñar.

- **Responsabilidad de su observación**

- ✓ Gerente
- ✓ Subgerente

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: PE
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE POLITICAS EMPRESARIALES</b>	Fecha: Abril 2019
		Página 8

**Título:** Política para la entrega de dotación

- **Propósito**

Determinar la responsabilidad que tiene el área de talento humano con el personal vinculado laboralmente sobre la entregada de la dotación que debe corresponder y estar acorde con el cargo que está desempeñando.

- **Definiciones**


- ✓ Dotación: Otra obligación que tienen la empresa es que todo empleado con contrato a término indefinido que devengue una suma mensual inferior o igual a dos SMLM, deberá recibir de su empleador, tres veces al año (cada 4 meses), un par de zapatos y un vestido de trabajo acorde con la labor desempeñada.<sup>85</sup>

- **Contenido**

- ✓ Atender las disposiciones legales, por tanto, es obligación del área de recursos humanos realizar la entrega oportuna de dotación al personal de la empresa.
- ✓ La entrega de la dotación debe ser acorde al cargo desempeñado por el trabajador y debe ser suministrada tres veces al año (cada cuatro meses).
- ✓ Realizar el correspondiente registro al momento de entregar la dotación para llevar el seguimiento de ésta.

---

<sup>85</sup> ESCOLME. Op cit.

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: PE
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE POLITICAS EMPRESARIALES</b>	Fecha: Abril 2019
		Página 9

- ✓ Al momento de entregar el cargo es necesario devolver la dotación sin importar el estado en que se encuentre para ser destruido.

- **Responsabilidad de su observación**

- ✓ Gerente
- ✓ Subgerente


**Título:** Política de conducta

- **Propósito**

Determinar la base global de las conductas que no están permitidas en la empresa, relacionando los causales de despido, sanciones o memorandos.


- **Definiciones**

- ✓ Sanciones: Se refiere a un castigo que se aplica a los trabajadores que corresponde a conductas que no son permitidas en la empresa y han sido ejercidas en su lugar de trabajo.
- ✓ Memorandos: Herramienta que se utiliza por escrito en los diferentes departamentos de la empresa para plasmar y comunicar alguna sugerencia, indicación o instrucción.
- ✓ Despido: Terminación de contrato, este puede ser presentado por la ejecución de diferentes conductas que no están permitidas en la empresa.

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: PE
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE POLITICAS EMPRESARIALES</b>	Fecha: Abril 2019
		Página 10

- **Contenido**

- ✓ El trabajador está expuesto a sanciones cuando presente conductas que no son apropiadas dentro de la empresa y su puesto de trabajo, se aplicarán en el momento en que:
  - El trabajador ejerza agresión física o psicológica a los compañeros o clientes.
  - En caso de que el trabajador no se presente en su jornada laboral sin justa causa.
  - El trabajador se presente en la empresa y lugar de trabajo con tufo u olor a alcohol.
  - En caso de que el trabajador llegue a su lugar de trabajo con mala presentación personal.
  - El trabajador llegue por segunda vez tarde a su lugar de trabajo.
- ✓ El trabajador está expuesto a memorando cuando presente las siguientes conductas en la empresa y en su puesto de trabajo:
  - Llegada tarde por primera vez a su lugar de trabajo.
  - Mala presentación personal o en el caso del área operativa sin su uniforme de trabajo.
  - En el caso de que utilice frecuentemente el celular durante su jornada laboral.
  - Mala atención al cliente en cualquier solicitud que le sea requerida.

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: PE
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE POLITICAS EMPRESARIALES</b>	Fecha: Abril 2019
		Página 11

- ✓ El trabajador está expuesto a un despido cuando presente conductas que no son apropiadas dentro de la empresa y su puesto de trabajo, será causal para la terminación de contrato:
  - Estar durante su jornada laboral bajo sustancias psicoactivas.
  - Estar durante su jornada laboral bajo los efectos de alcohol.
  - En caso de que llegue tarde por tercera vez a su lugar de trabajo.
  - Si las conductas para causal de memorando o sanción se repiten continuamente.

- **Responsabilidad de su observación**

- ✓ Gerente
- ✓ Subgerente

**Título:** Política de PQRS

- **Propósito**

Establecer los lineamientos con el proceso y tiempo de respuesta para las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que proporcionan los usuarios con la finalidad de tener un sistema óptimo dirigido a la mejora y cumplimiento de objetivos.


	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: PE
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE POLITICAS EMPRESARIALES</b>	Fecha: Abril 2019
		Página 12

- **Definiciones**

- ✓ Peticiones: Derecho que tienen los trabajadores de la empresa Seguridad Fórmula Secreta Ltda., para solicitar o reclamar sobre cualquier tema en específico.
- ✓ Quejas: En caso de cualquier inconformidad que presente el trabajador con la empresa, está en el derecho de comunicarlo para que realicen los respectivos cambios.
- ✓ Reclamos: Insatisfacción con cualquier actividad o prestación del servicio que se relacione con su lugar de trabajo.
- ✓ Sugerencias: Recomendaciones para la mejora continua en los procesos que se realizan.

- **Contenido**

- ✓ Informar a los usuarios que el canal de atención del PQRS será por escrito y debe ser presentado con el formato único de peticiones, quejas y reclamos que está a disposición de todos.
- ✓ En caso de que se reciba un PQRS que se encuentre incompleto o no sea comprensible, deberá ser devuelto al usuario para que lo corrija y aclare y que nuevamente lo presente.
- ✓ Talento humano tendrá que proceder a realizar una clasificación determinando que clase de solicitud es la que se está presentando: petición, queja, reclamo o sugerencia.

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: PE
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE POLITICAS EMPRESARIALES</b>	Fecha: Abril 2019
		Página 13

- ✓ Talento humano está en la obligación de evaluar cada caso detalladamente, analizando la correspondiente respuesta o mejora, teniendo en cuenta el cumplimiento de metas y objetivos de la empresa.
- ✓ La contestación del PQRS debe estar dentro del cumplimiento de tiempos de respuesta, deben estar en concordancia y pertinencia con la solicitud y deben tener claridad.
- ✓ El tiempo de respuesta para cualquier PQRS es de 10 días hábiles que correrán a partir de la entrega del documento en la oficina de talento humano.

- **Responsables de su observación**


- ✓ Gerente
- ✓ Subgerente

### 1.1 Unidad orgánica: Seguridad y salud en el trabajo

**Título:** Política entrega elementos de protección

- **Propósito**

Determinar la responsabilidad que tiene el área de seguridad y salud en el trabajo con el personal vinculado laboralmente sobre la entrega de los elementos de protección, que debe corresponder y estar acorde con el cargo que está desempeñando y los riesgos a los que está expuesto.

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: PE
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE POLITICAS EMPRESARIALES</b>	Fecha: Abril 2019
		Página 14

- **Definiciones**

- ✓ Elementos de protección: El ministerio de salud y protección social define los elementos de protección como “todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales”.<sup>86</sup>

- **Contenido**

- ✓ La entrega de los elementos de protección debe ser acorde al cargo desempeñado por el trabajador y debe corresponder a los riesgos a los que está expuesto.
- ✓ Realizar el correspondiente registro al momento de entregar los elementos de protección para llevar el seguimiento de éstos.

- **Responsabilidad de su observación**

- ✓ Gerente general
- ✓ Subgerente

---

<sup>86</sup> MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. Op cit.

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: PE
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE POLITICAS EMPRESARIALES</b>	Fecha: Abril 2019
		Página 15

**Título:** Política capacitaciones del personal

- **Propósito**


Esta política aplica a todo el personal de la empresa Fórmula Secreta Ltda., relaciona todo lo pertinente a las capacitaciones y formación requerida según el perfil y el cargo que ejecuta.

- **Definiciones**

- ✓ Capacitación: Consiste en brindar a la persona información actualizada y precisa para el buen desarrollo de tareas y actividades. La finalidad es ejecutar habilidades, destrezas, características en el personal que aseguren un buen desempeño.

- **Contenido**

- ✓ Las capacitaciones aplican a todo el personal vinculado con la empresa Seguridad Fórmula Secreta Ltda., con cualquier modalidad de contrato, en donde se evaluarán temas que son concernientes para todos.
- ✓ Cada capacitación que se vaya a ejecutar debe ser previamente autorizada por el gerente de la empresa, verificando que los temas a tratar son óptimos y claros para los empleados, guiados al cumplimiento de metas y objetivos de la compañía.
- ✓ El plan de capacitación deberá ser realiza una vez al mes.

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: PE
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE POLITICAS EMPRESARIALES</b>	Fecha: Abril 2019
		Página 16

- ✓ Es obligación del área de Seguridad y Salud en el Trabajo comunicar de manera oportuna, el lugar y la hora para la asistencia a las correspondientes capacitaciones.
- ✓ Es obligatoria la asistencia a las capacitaciones todo el personal de la empresa.
- ✓ Cualquier tipo de duda, inquietud o comentario que ofrezcan los usuarios en el espacio de la capacitación deberá ser atendida.
- ✓ Al finalizar la sesión de la capacitación todos los usuarios que asistieron deberán deben diligenciar todos los campos contenidos, con la finalidad de llevar un seguimiento.


- **Responsabilidad de su observación**

- ✓ Gerente general
- ✓ Talento humano
- ✓ Subgerente

**Título:** Política de actividades

- **Propósito**

Determinar los lineamientos de las actividades que debe llevar a cabo el área de Salud y seguridad en el trabajo para garantizar la mejora de las condiciones físicas y psicológicas de los empleados.

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: PE
	<b>MANUAL DE POLITICAS EMPRESARIALES</b>	Versión: No 1
		Fecha: Abril 2019
		Página 17

- **Definiciones**

- ✓ **Riesgos:** Se habla de riesgo cuando los flujos de efectivo de una empresa se ven afectados y son insuficientes para cubrir los gastos totales en que se incurren para el desarrollo de las actividades normales de la compañía. Algunos de estos gastos corresponden a los arriendos, impuestos, transportes, materia prima, servicios, entre otros.

Se divide en dos clases de riesgos:

-Riesgo sistemático: se refiere a que la totalidad del mercado está siendo afectado y puede ser debido a recesiones económicas, guerras o desastres.

-Riesgo no sistemático: Se refiere a que una empresa falle por las malas prácticas, mala administración y mala administración.<sup>87</sup>


- ✓ **Encuestas:** Es una técnica usada para la recogida de datos sobre un tema en específico para realizar una investigación en busca de la mejora.
- ✓ **Inspecciones:** Es una técnica usada mediante la observación que pueden ser de las instalaciones, puesto de trabajo, desarrollo de tareas, entre otras.
- ✓ **Pruebas sintomatologías:** pruebas que se realizan en función de evaluar la situación actual del paciente.

- **Contenido**

- ✓ Realizar encuestas a todo el personal de la empresa para evaluar las deficiencias y fortalezas que tiene la empresa, estas se deben realizar una vez al año.

---


<sup>87</sup> GUZMAN. Oscar. Op cit.

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: PE Versión: No 1
	<b>MANUAL DE POLITICAS EMPRESARIALES</b>	Fecha: Abril 2019 Página 18

- ✓ Ejecutar un programa de inspecciones, este se realiza una vez al año en todos los puestos de trabajo, con la finalidad de encontrar riesgos que atenten con la salud física y psicológica del trabajador.
- ✓ Salud y Seguridad en el Trabajo tiene la responsabilidad de ejecutar pruebas sintomatológicas, que tienen el objetivo de evaluar la situación actual del paciente, se deben realizar una vez al año.
- ✓ Tiene el compromiso de unificar los resultados de las encuestas e inspecciones para determinar los riesgos que atenten la integridad física y psicológica del trabajador, por tanto, se debe realizar una matriz de riesgos indicando el grado de afectación.
- ✓ Presentar un Informe anual a la gerencia en donde se contemplen las zonas inseguras y los hallazgos de la matriz de riesgos con el fin de aplicar los correctivos pertinentes.
- ✓ Estar alerta a que se apliquen los correctivos que fueron presentados en el informe.

• **Responsabilidad de su observación**

- ✓ Gerente general
- ✓ Subgerente
- ✓ Recursos humanos

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: PE
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE POLITICAS EMPRESARIALES</b>	Fecha: Abril 2019
		Página 19

**Título:** Política prevención de alcohol, drogas y porte de armas

- **Propósito**


El objetivo de esta política consiste en fomentar el bienestar, generando un ambiente sano entre los empleados y terceros, con la finalidad de alcanzar los más altos estándares para la prevención de alcohol, drogas y el uso inadecuado en el porte de armas.

- **Definiciones**


- ✓ Bienestar: Se refiere a un estado en donde las condiciones físicas y mentales de la persona se encuentran en perfectas condiciones y le permiten estar con tranquilidad.
- ✓ Abuso: Es el auto-daño en el consumo de alguna sustancia, lo que provoca un deterioro en la salud mental, psicológica o física de su ser.
- ✓ Ambiente sano: Lugar adecuado para el buen desarrollo de las personas que no atente con la integridad física, ni mental de una persona.

- **Contenido**

- ✓ Está prohibido el uso indebido de medicamentos formulados, de esta manera la posesión, comercialización de sustancias no recetadas o de sustancias psicoactivas durante el desarrollo de las labores dentro de la empresa y sitio de trabajo.

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: PE
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE POLITICAS EMPRESARIALES</b>	Fecha: Abril 2019
		Página 20

- ✓ Está prohibida la operación de motos y vehículos que se utilicen en la prestación del servicio, bajo efectos del alcohol o sustancias psicoactivas y alucinógenas ya sean formuladas o no recetadas.
  - ✓ Se prohíbe comercialización, consumo de cigarrillos y drogas en las instalaciones de la empresa o en sitios de trabajo.
  - ✓ Se prohíbe el uso, porte, y comercialización de armas de fuego, blancas y material explosivo en las instalaciones, excepto en los casos especiales establecidos en las normas legales vigentes.
  - ✓ La empresa podrá realizar pruebas de alcohol y drogas de manera aleatoria al personal, puede ser en caso de que existan razones para sospechar o cuando un trabajador o contratista esté involucrado en un accidente.
  - ✓ Quienes sean sorprendidos bajo el efecto del alcohol, drogas o sustancias psicoactivas o alucinógenas, tendrá un proceso especial en donde serán remitidos a la E.P.S para una respectiva valoración, adoptado medidas de ayuda en la superación de la enfermedad, esta debe ser demostrada y su comportamiento será tenido en cuenta para la continuidad en la empresa.
- **Responsabilidad de su observación**
    - ✓ Gerente general
    - ✓ Subgerente

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: PE
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE POLITICAS EMPRESARIALES</b>	Fecha: Abril 2019
		Página 21

#### 4.3 Unidad. Área operativa y administrativa

**Título:** Política de prestaciones sociales

- **Propósito**

Determinar la responsabilidad y los lineamientos que deben seguir los trabajadores para acceder a sus derechos en cuanto a las prestaciones sociales.


- **Definiciones**

- ✓ Vacaciones: Las vacaciones laborales son un derecho que adquiere el trabajador, por cada año de trabajo tiene derecho a 15 días hábiles y continuos, los cuales serán remunerados.<sup>88</sup>
- ✓ Cesantías: Las cesantías es un ahorro del trabajo que tiene como finalidad ayudarlo cuando más lo necesite, es un pago adicional al salario ordinario, se liquidan y se transfieren al fondo de pensión elegido por el trabajador y equivale a un salario por cada año de trabajo.<sup>89</sup>
- ✓ Intereses de cesantías: esta prestación social se entrega directamente al trabajador sin intervención de un tercero y corresponde al reconocimiento financiero que hace el empleador por retener las cesantías, este equivale al 12% anula de las cesantías, es decir que a un 1% mensual.<sup>90</sup>

<sup>88</sup> GERENCIE.COM. Vacaciones laborales, ¿Cuándo se causan y se otorgan? 2019. [consultado el 6 de abril de 2019]. En línea <https://www.gerencie.com/vacaciones-laborales.html>

<sup>89</sup> COLFONDOS SA PENSIONES Y CESANTÍAS. ¿Qué son las cesantías? 2017. [consultado el 6 de abril de 2019]. En línea. <https://www.colfondos.com.co/dxp/personas/cesantias/que-son>

<sup>90</sup>ACTIALICESE.COM. Cesantías e intereses de cesantías. 2019. [consultado el 6 de abril de 2019]. En línea. <https://actualicese.com/cesantias/>

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: PE
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE POLITICAS EMPRESARIALES</b>	Fecha: Abril 2019
		Página 22

- ✓ Prima de servicios: esta prestación social corresponde a las utilidades obtenidas por la empresa, se recibe dos veces al año en el mes de junio máximo hasta el día 30 y diciembre, máximo hasta el día 20. <sup>91</sup>

- **Contenido**

- ✓ Cuando el empleado se retira de la empresa y debe ser liquidado, tiene que presentarse a la empresa, entregar toda la dotación asignada quedando a paz y salvo con la empresa. Una vez realizado este proceso se le entregará la carta de retiro de las cesantías (si es el caso) y debe esperar 15 días hábiles para firmar y reclamar la liquidación, estas liquidaciones solo se pagarán los días viernes y debe llamar a la empresa el día jueves para asignar su horario de presentación con la finalidad de que el proceso se realice sin que afecte su tiempo de espera.
- ✓ Para solicitar las vacaciones el empleado debe cumplir un año continuo en la empresa, una vez cumpla este requisito debe pasar una carta dirigida a talento humano solicitando las vacaciones, transcurridos 5 días hábiles tendrá una respuesta sobre las fechas en las que podrá disfrutar de las vacaciones. El empleado deberá presentarse a la empresa para firmar la carta de vacaciones y el comprobante de pago para poder realizar la transferencia.

---

<sup>91</sup> ACOSTA, Alejandro. ABC de la prima de servicios. 2017. [consultado el 6 de abril de 2019]. En línea. <https://www.finanzaspersonales.co/trabajo-y-educacion/articulo/abc-prima-servicios/43565>

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: PE
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE POLITICAS EMPRESARIALES</b>	Fecha: Abril 2019
		Página 23

- ✓ El pago total de las cesantías solo se puede realizar en dos ocasiones si el empleado es despedido o fallece, pero si el trabajador sigue vinculado a la empresa debe tener en cuenta que según la ley solo puede acceder a sus cesantías si adquiere una vivienda o remodela su vivienda propia, si desea invertir en su educación superior o la de sus hijos, si cumple con los requisitos anteriores la empresa emitirá una carta al fondo elegido permitiendo el retiro de estas, el empleado debe seguir los procedimientos según sea el caso.
- ✓ Los intereses de las cesantías se pagarán el 30 de enero de cada año, junto al respectivo salario.
- ✓ La prima del primer periodo se pagará el 30 de junio de cada año y la prima navideña se pagará el 15 de diciembre de cada año.

- **Responsabilidad de su observación**

- ✓ Contador
- ✓ Aux. contable


**Título:** Política de peticiones de documentos

- **Propósito**

Determinar los lineamientos y deberes a tener en cuenta, para los empleados que soliciten cualquier documento o certificación a que este obligado a emitir la empresa.

- **Definiciones**

Documentos: Es una carta, diploma y escrito que instruye sobre un hecho, situación

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: PE
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE POLITICAS EMPRESARIALES</b>	Fecha: Abril 2019
		Página 24

O circunstancia, contiene datos que logran sustentar o comunicar.<sup>92</sup> En este caso se habla de documentos que pueda emitir la empresa y cumpla con las necesidades del trabajador como, por ejemplo: una referencia laboral, una carta o comunicado, desprendibles de pago, etc.

- **Contenido**

- ✓ La petición de cualquier documento como: referencias laborales, desprendibles de pago, recomendaciones, hojas de vida (en caso de que sea solicitado por clientes) etc. Se deben hacer mediante una carta, especificando el documento a solicitar y si es necesario la finalidad de este.
- ✓ Los documentos se les entregará a los trabajadores después de 2 días hábiles, una vez haya entregado la carta.
- ✓ Al recoger el documento el empleado debe verificar que sus datos se encuentren correctamente y el documento sea el solicitado y cumpla con las necesidades.
- ✓ En caso de que se encuentre errores en los documentos, se harán las correcciones inmediatamente para su validez.

---

<sup>92</sup> PEREZ PORTO, Julián y MERINO, María. Documento. 2009. [consultado el 6 de abril de 2019]. En línea, <https://definicion.de/documento/>

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: PE
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE POLITICAS EMPRESARIALES</b>	Fecha: Abril 2019
		Página 25

- **Responsabilidad de su observación**

- ✓ Talento humano

**Título:** Política de entrega y cuidado de la dotación

- **Propósito**

Determinar los lineamientos y deberes a tener en cuenta, para los empleados operativos sobre el cuidado y estado y devolución de la dotación.

- **Definiciones**


- ✓ Dotación: Dotación: Otra obligación que tienen la empresa es que todo empleado con contrato a término indefinido que devengue una suma mensual inferior o igual a dos SMLM, deberá recibir de su empleador, tres veces al año (cada 4 meses), un par de zapatos y un vestido de trabajo acorde con la labor desempeñada.<sup>93</sup>

- **Contenido**

- ✓ La pérdida o daño por descuido de la dotación será descontada al trabajador si esto se presenta antes de 4 meses contados desde el día de la entrega.

---

<sup>93</sup> ESCOLME. Op cit.

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: PE
	<b>MANUAL DE POLITICAS EMPRESARIALES</b>	Versión: No 1 Fecha: Abril 2019 Página 26

- ✓ Si el empleado se retira de la empresa debe devolver todos los elementos de dotación entregados a la hora de la vinculación, sin importar su estado, de lo contrario el trabajador deberá responder económicamente por esto para poder ser liquidado, o llegar a un acuerdo con la gerente general.
- ✓ Si el empleado ya cumplió 4 meses con la dotación y debe cambiarla, tiene que devolver toda la dotación sin importar el estado, una vez entregada la dotación antigua puede acceder a la nueva.
- ✓ Si el trabajador extravía o pierde la dotación, debe comunicarlo inmediatamente a su jefe inmediato, además de responder económicamente por la dotación, sin importar que sean apellidos o placas.

- **Responsabilidad de su observación**

- ✓ Talento humano

**4.4 Unidad. Directivos**

**Título:** Política de desarrollo organizacional

- **Propósito**

Determinar la responsabilidad y los lineamientos que deben seguir los trabajadores con la finalidad aportar al desarrollo económico de la empresa, direccionado al cumplimiento de metas y objetivos.

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: PE
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE POLITICAS EMPRESARIALES</b>	Fecha: Abril 2019
		Página 27

• **Definiciones**

- ✓ Competencia de mercado: según la red cultural del banco de la república de Colombia es:


“Competencia se refiere a la existencia de un gran número de empresas o personas que realizan la oferta y venta de un producto (son oferentes) en un mercado determinado, en el cual también existen personas o empresas, denominadas consumidores o demandantes, las cuales, según sus preferencias y necesidades, les compran o demandan esos productos a los oferentes”<sup>94</sup>

- ✓ Estrategias: Según Julio Carreto define la estrategia como “un conjunto de acciones que se llevan a cabo para lograr un determinado fin, La estrategia es el único camino por el cual la organización genera valor”<sup>95</sup> por lo que las estrategias serán las acciones que ayudaran al cumplimiento de metas y objetivos de una organización.
- ✓ Planes de gestión: Se trata de diseñar estrategias para manejar de la mejor forma la organización, obteniendo beneficios en diferentes aspectos (económicos, sociales, políticos y culturales) durante un largo periodo, asegurándose así que todo esté operando eficientemente. <sup>96</sup>

<sup>94</sup> BANCO DE LA REPUBLICA. Competencias del mercado. 2017 [consultado el 6 de marzo de 2019]. En línea, [http://enciclopedia.banrepcultural.org/index.php/Competencias\\_del\\_mercado](http://enciclopedia.banrepcultural.org/index.php/Competencias_del_mercado)

<sup>95</sup> CARRETO, Julio. Planeación estratégica. 2009. [consultado el 30 de marzo de 2019]. En línea, <http://planeacion-estrategica.blogspot.com/2008/07/qu-es-estrategia.html>

<sup>96</sup> CAJA DE HERRAMIENTAS COMUNITARIAS. Qué es un plan de gestión. 2017. [consultado el 30 de marzo de 2019]. En línea, <https://ctb.ku.edu/es/tabla-de-contenidos/liderazgo/administracion-efectiva/plan-de-gestion/principal>

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: PE
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE POLITICAS EMPRESARIALES</b>	Fecha: Abril 2019
		Página 28


- ✓ Incentivos: Según Julián Pérez Porto y Ana Gardey definen el incentivo según la economía como “un estímulo que se ofrece a una persona, una empresa o un sector con el objetivo de incrementar la producción y mejorar el rendimiento”<sup>97</sup> Este podría catalogarse como una estrategia para mejorar la eficiencia en las diferentes áreas de la empresa.

- **Contenido**


- ✓ Hacer informes sobre la situación económica de la empresa cada seis meses, con el objetivo principal de conocer el comportamiento o número de puestos, gastos, utilidades, y diferentes factores que afecten a la empresa.
- ✓ Realizar planes de gestión, estrategias de venta y pos venta, que involucre a todo el personal administrativo, con la finalidad de que conozcan el servicio que ofrece la empresa y así mismo sean capaces de vender, para ello es necesario realizar una capacitación cada dos meses para evaluar el funcionamiento y el conocimiento del personal.
- ✓ Hacer un estudio de competencias de mercado, evaluando los diferentes elementos de la demás empresa junto con las de la empresa Fórmula secreta Ltda., para que de tal forma se tenga un panorama sobre la situación actual de la organización.

---

<sup>97</sup> PEREZ, Julian y GARDEY, Ana. Incentivo. 2010. [consultado el 30 de marzo de 2019]. En línea, <https://definicion.de/incentivo/>

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: PE
	<b>MANUAL DE POLITICAS EMPRESARIALES</b>	Versión: No 1 Fecha: Abril 2019 Página 29

- ✓ Al finalizar el año se hará una reunión, en tres momentos diferentes, (lunes, martes y miércoles) en donde deberá asistir todo el personal, con el propósito de entregar a cada trabajador un regalo de fin de año, una cena, y diferentes actividades de recreación, como muestra de agradecimiento por formar parte de la empresa y con la finalidad de incentivar.
  - ✓ Debe realizar actividades de integración sobre todo en las diferentes áreas administrativas, con la finalidad de garantizar una fuerza de trabajo sostenible.
  - ✓ Se deben reunir con la junta de socios cada dos meses, exponer la situación de la empresa de acuerdo a los estudios realizados y de acuerdo a esto tomar las decisiones o acciones pertinentes cuando sea necesario.
  - ✓ Mejorar continuamente las habilidades de los trabajadores, para ello es necesario capacitar y evaluar cada dos meses a todo el personal vinculado en la empresa.
- **Responsabilidad de su observación**
    - ✓ Gerente
    - ✓ Sub-gerente

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: PE
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE POLITICAS EMPRESARIALES</b>	Fecha: Abril 2019
		Página 30

#### 4.5 Unidad: Área contable

**Título:** Política de pagos

- **Propósito**

Determinar los lineamientos y parámetros a tener en cuenta, para los empleados del área contable en cuanto a pagos de proveedores y/o trabajadores


- **Definiciones**

- ✓ Proveedores: es una persona o empresa que tiene como objetivo abastecer a otras empresas, es decir que ofrece su mercancía para su uso directo o transformación de este producto para su venta. <sup>98</sup>
- ✓ Transferencia: Es un movimiento económico que se realizar por el intercambian un bien o un servicio adquirido entre un comprador y un vendedor, es decir que se intercambia un activo por un pago, una vez se realice este ejercerá un cambio en las finanzas de la empresa dependiendo de la acción tomada. Las transacciones se caracterizan principalmente por ser de mutuo acuerdo entre las partes involucradas. <sup>99</sup>

---

<sup>98</sup> DEBITOOR. Proveedor, ¿Qué es un proveedor? 2019. [Consultado el 06 de abril de 2019]. En línea, <https://debitoor.es/glosario/definicion-proveedor>

<sup>99</sup> BEMBIBRE, Cecilia. Definición de transacción. 2010. [Consultado el 30 de marzo de 2019]. En línea, <https://www.definicionabc.com/economia/transaccion.php>

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: PE
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE POLITICAS EMPRESARIALES</b>	Fecha: Abril 2019
		Página 31

- **Contenido**

- ✓ Una vez esté aprobada la factura se enviará al auxiliar contable para que este realice la transferencia.
- ✓ Los pagos se realizarán solo los días viernes, de 10am a 12:30pm se realizarán los pagos a proveedores y de 2pm a 4pm, se realizarán pagos de liquidaciones.
- ✓ Si se va a realizar un pago a una persona independiente, deberá tener primero la cuenta de cobro y el pago de la seguridad social del mes en que se incurre el cobro para poder realizar el pago.
- ✓ El pago de la seguridad social y aportes parafiscales según la normatividad se debe realizar los 5 primeros días hábiles del mes, pero la planilla deberá ser realizada y presentada antes del 4 día hábil del mes.
- ✓ Las personas que no tengan cuenta en el banco caja social, se les pagará en efectivo o mediante cheque.

- **Responsabilidad de su observación**

- ✓ Contador
- ✓ Aux. contable

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: PE
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE POLITICAS EMPRESARIALES</b>	Fecha: Abril 2019
		Página 32

**Título:** Política de cobro

- **Propósito**


Determinar los lineamientos y parámetros a tener en cuenta, para los empleados del área contable en cuanto a la cobranza de la cartera de clientes en mora.

- **Definiciones**

- ✓ Cartera clientes: Es un registro que se hace con diferente información de los clientes actuales (correos, números de contacto, ubicación de las instalaciones, valores de factura, entre otros.) que tiene como objetivo principal llevar las cuentas de los clientes, pagos y deudas, además de permitir tenerlos bien ubicados y permanecer comunicados, reconociendo el horario de atención y medios por los que nos podemos contactar para solucionar cualquier inquietud.<sup>100</sup>
- ✓ Cobro jurídico: Este cobro se hace después del pre jurídico, compete con jueces de la republica donde ellos mismo van a realizar el cobro a los clientes, en donde puede haber embargos de los bienes del deudor, congelamiento de sus cuentas bancarias hasta que se ponga a día, además de esto el deudor debe responder con los gastos administrativos y hasta con los honorarios de abogado y claramente con los intereses de mora, por el tiempo transcurrido.<sup>101</sup>

<sup>100</sup> POPULAR IMPULSA. ¿Por qué es importante gestionar la cartera de los clientes? 2013. [consultado el 30 de marzo de 2019]. En línea. <https://www.impulsapopular.com/marketing/por-que-es-importante-gestionar-la-cartera-de-clientes/>

<sup>101</sup> SERVICIO LEGAL. Cobro jurídico de cartera en Colombia. 2018. [Consultado el 06 de abril de 2019]. En línea <https://serviciolegal.com.co/abogados-online-innovacion-en-abogacia/>


	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: PE
	<b>MANUAL DE POLITICAS EMPRESARIALES</b>	Versión: No 1 Fecha: Abril 2019 Página 33

- **Contenido**

- ✓ Una vez se venza la factura del servicio de vigilancia, el cobrador deberá esperar 4 días hábiles para acceder a llamada telefónica para cobrar la factura.
- ✓ Si el cliente se atrasa por un mes se le enviará una carta de cobranza, con los datos y valor de la factura vencida, informando que si esta no se paga durante los próximos 5 días hábiles se comenzará a cobrar intereses de mora.
- ✓ Si el cliente no responde a ninguno de los dos llamados anteriormente mencionado se hablará con gerencia para que se comunique con el cliente y lleguen a un acuerdo, si no se logra llegar a un acuerdo y el cliente lleva tres o más facturas vencidas se retirará la prestación del servicio y se iniciará un cobro jurídico de las facturas vencidas.

- **Responsabilidad de su observación**

- ✓ Contador
- ✓ Aux. contable
- ✓ Gerente

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: PE
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE POLITICAS EMPRESARIALES</b>	Fecha: Abril 2019
		Página 34

**Título:** Política del control interno

- **Propósito**

Fórmula Secreta Ltda., busca fomentar las mejores prácticas, por consiguiente, gestiona el control interno con la finalidad de resguardar los recursos, tener un esquema que permita un control sobre las actividades y funciones encaminadas al cumplimiento de metas y objetivos trazados por la compañía.

- **Definiciones**


- ✓ Control interno: Según Mantilla, el control interno es:  
 “Un proceso ejecutado por la junta de directores, la administración principal y otro personal de la entidad, diseñado para promover seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos de la organización. El control interno está conformado por cinco componentes: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, y monitorio”<sup>102</sup>

- **Contenido**

- ✓ Aplicar el marco conceptual del sistema de control interno: modelo COSO III (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission).
- ✓ Evaluar los procesos de gestión en las diferentes áreas para determinar los riesgos y ejercer un control sobre todas las operaciones que realiza la empresa.

---

<sup>102</sup> MANTILLA, Samuel Alberto. Op cit.

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: PE
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE POLITICAS EMPRESARIALES</b>	Fecha: Abril 2019
		Página 35

- ✓ Realizar revisiones anuales con el objetivo de evaluar el desarrollo del sistema de control interno e identificar oportunidades y amenazas en las actividades.
- ✓ Comunicar a los empleados cada vez que se presente un cambio o una mejora en el sistema de control interno, con el objetivo de mantener informado todo el personal de la empresa y se realicen oportunamente las actividades.
- **Responsabilidad de su observación**
  - ✓ Gerente general
  - ✓ Jefes de área.


# MANUAL DE FUNCIONES EMPRESA DE SEGURIDAD FÓRMULA SECRETA LTDA



Elaboró Laura Castro y Lorena Medina


Marzo/2019

SEGURIDAD FÓRMULA SECRETA LTDA  
Calle 75 #28 10 barrio alcázares  
seguridadformulasecreta@hotmail.com

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 1

### TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS
3. CONTROL DE CAMBIOS
4. ORGANIGRAMA
5. MANUAL DE FUNCIONES PARA EL GERENTE GENERAL
6. MANUAL DE FUNCIONES PARA EL SUB-GERENTE
7. MANUAL DE FUNCIONES PARA EL CONTADOR PÚBLICO
8. MANUAL DE FUNCIONES PARA EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y CONTABLE
9. MANUAL DE FUNCIONES PARA EL JEFE DE TALENTO HUMANO
10. MANUAL DE FUNCIONES PARA EL ENCARGADO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
11. MANUAL DE FUNCIONES PARA EL SUPERVISOR
12. MANUAL DE FUNCIONES PARA EL GUARDA DE SEGURIDAD


	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF Versión: No 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Fecha: Marzo 2019 Página 2

## 1. INTRODUCCIÓN

El manual de funciones para la empresa seguridad Fórmula Secreta Ltda., es un instrumento administrativo que permite detallar las responsabilidades y actividades que debe desempeñar cada puesto de trabajo que conforma la empresa, facilitando el conocimiento y desarrollo de labores, especificando el perfil que se requiere para cada aspirante.

El presente manual fue elaborado en marzo de 2019, éste tendrá una revisión de las funciones en un periodo determinado de 1 año para garantizar la actualización y buena calidad; va dirigido únicamente al personal vinculado laboralmente en la empresa Seguridad Fórmula Secreta Ltda., se relaciona el organigrama, definiendo los puestos de trabajo y la jerarquización, cada manual de funciones contiene un glosario que facilita el entendimiento, la descripción de cada puesto de trabajo, cada uno relaciona el nombre del puesto, objetivo y alcance que tiene el manual de funciones, además se hace una presentación sobre el cargo, plasmando las actividades que se deben ejecutar.


El objetivo principal de este documento es permitir que todo empleado nuevo se familiarice, oriente y reconozca cada una de sus labores a realizar una vez esté vinculado en la empresa, siendo así que no se presenten dificultades o desconocimiento de sus labores para que se cumplan las que se presentan en el manual y no se ejecuten tareas que no corresponden al cargo en específico.

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 3

## 2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS


La empresa FÓRMULA SECRETA LTDA se encuentra ubicada en la Calle 75 No 28 10, barrio Alcázares en la ciudad de Bogotá, cuenta con licencia de funcionamiento otorgada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, se encuentra constituida desde el 13 de febrero de 2014, tiene como objeto social las actividades propias de seguridad, la prestación remunerada de servicios de vigilancia privada y protección a bienes muebles e inmuebles; a personas naturales o jurídicas, en las modalidades de vigilancia fija, móvil y escolta a personas, vehículos y mercancías y otras actividades afines o conexas de asesoría, consultoría e investigación para operar con armas de fuego y con cualquier medio humano, animal, material o tecnológico. Su actividad principal se encuentra asignada a la codificación 8010: actividad de seguridad privada.

La empresa SEGURIDAD FORMULA SECRETA LTDA fue fundada por la señora Luz Adriana Martin Melo, quien lleva 18 años desempeñando sus funciones en el campo de la seguridad y su hija Sindy Paola Martin Melo, profesional en administración de empresas, especialista en gerencia para el desarrollo organizacional; Inició su actividad a partir del 01 de agosto de 2015 con 2 puestos de vigilancia en el sector residencial y sector comercial, consiguiendo así 8 puestos para el año 2016, actualmente cuenta con 26 puestos de vigilancia; para la señora Luz Adriana es muy importante tener el “don de persona”, lo que significa respetar al personal sin importar el cargo que tenga en la organización y sin necesidad de perder la autoridad, ella considera necesario inculcar en los empleados el respeto, honestidad, tolerancia y amor al arte de la seguridad.

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 4

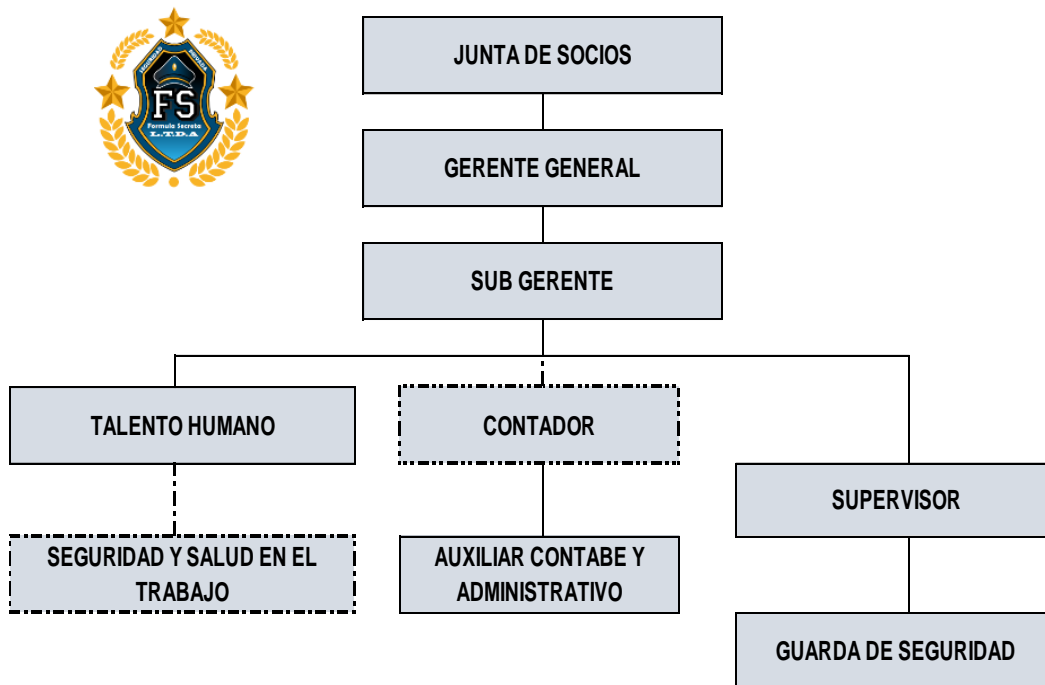
### 3. CONTROL DE CAMBIOS

REGISTRO CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN N.	CAMBIO REALIZADO	VIGENCIA DESDE



	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 5


#### 4. ORGANIGRAMA

##### ORGANIGRAMA SEGURIDAD FORMULA SECRETA



Elaboró: Lorena Medina y Laura Castro  
Bogotá D.C, Abril 04 de 2019  
Autorizó: Luz Adriana Martin Melo

 Líneas de conexión de empleados internos  
 Línea de conexión de empleados externos


	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF GG
	<b>MANUAL DE FUNCIONES GERENTE GENERAL</b>	Versión: No 1
		Fecha: Marzo 2019
		Página 6

# MANUAL DE FUNCIONES PARA EL CARGO DE GERENTE GENERAL




Elaboró Laura Castro y Lorena Medina

Marzo/2019

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF GG
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES GERENTE GENERAL</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 7

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. GLOSARIO
3. OBJETIVO
4. ALCANCE
5. PRESENTACIÓN
  - Cargo
  - Área
  - Cargo inmediato
6. DESCRIPCIÓN DEL CARGO
7. PERFIL DEL CARGO
  - Educación
  - Formación
  - Habilidades
  - Experiencia
8. FUNCIONES DEL CARGO


	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF GG
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES GERENTE GENERAL</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 8

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento ha sido emanado por la gerencia de SEGURIDAD FÓRMULA SECRETA LTDA, tiene la finalidad de regular y organizar la estructura de la empresa.

El manual de funciones es una herramienta técnica que permite detallar las actividades que debe desempeñar el gerente general, facilitando el conocimiento y desarrollo de labores; contempla varios puntos a tratar, algunos de ellos hacen referencia a la descripción del cargo, alcance del manual, aspectos referentes al jefe inmediato, jefe superior y área a desempeñar; presenta el perfil que debe poseer el aspirante frente a las habilidades, experiencia y estudios necesarios para el cumplimiento de objetivos.

Finalmente enumera las funciones que se deben ejecutar para el buen proceder y que son inherentes al cargo, con la finalidad de esclarecer el objetivo, no sobrecargar al trabajador.

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF GG
	<b>MANUAL DE FUNCIONES GERENTE GENERAL</b>	Versión: No 1
		Fecha: Marzo 2019
		Página 9

## 2. GLOSARIO

A continuación, se enmarcan conceptos de necesario conocimiento por parte del contador público para el buen desarrollo del cargo.

- **Junta de socios:** Es un mecanismo legal que tiene la facultad de tomar decisiones estratégicas para el rumbo de la compañía.<sup>103</sup>
  
- **Objetivos:** La creación de objetivos en una empresa tiene una función muy importante, consiste en mantener un enfoque en el ambiente del negocio, tiene la posibilidad de crear ventajas competitivas, maximizando el potencial de la empresa basados en procesos óptimos que aseguren el cumplimiento de cada objetivo propuesto.
 


"Se debe impartir el propósito del negocio a todas las partes involucradas en la compañía, asegurando una armonía en la empresa, los resultados se reconocen en el comportamiento de la empresa y la efectividad en la producción."<sup>104</sup>
  
- **Metas:** Es el resultado que se espera de una acción o una trayectoria, es decir todo lo que esperamos obtener o alcanzar mediante un procedimiento.
 

Las metas deben tener unas características específicas que corresponda a alcanzables, observables y tener un tiempo finito, es decir que deben tener un tiempo determinado.<sup>105</sup>

<sup>103</sup> SANCHEZ, Alejandro. Junta General de Socios. 2019. (consultado el 14 de marzo de 2019). En línea. <https://economipedia.com/definiciones/junta-general-socios.html>

<sup>104</sup> VITEZ. Osmond. Op. cit

<sup>105</sup> CONCEPTO. Concepto de meta. 2019. (consultado el 14 de marzo de 2019). En línea. <https://concepto.de/meta/>

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF GG
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES GERENTE GENERAL</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 10

- **Planeación:** Las funciones administrativas se componen por: planeación, organización, dirección, control y coordinación; una de las más importantes es la planeación debido a que es el primer paso a tener en cuenta para un buen proceder.

“Por tanto, la planeación se refiere al éxito para el buen desarrollo de una organización y se consigue con la buena administración, consiste en gestionar de manera anticipada, las pautas que se llevarán a cabo en el desarrollo de la actividad, determinando qué se hará, cómo, cuándo y quién; de esta manera las funciones administrativas se desarrollarán de manera óptima, lo que facilitará la toma de decisiones”<sup>106</sup>

- **Presupuesto:** Es una planeación a futuro expresada en dinero, por tanto, al momento de realizar un presupuesto se estudia lo que se quiere hacer, cuanto tiempo llevará a cabo el desarrollo, qué se necesita para el logro, cuánto se tiene que gastar y cuánto se va a ganar en un periodo.


En síntesis un presupuesto es un plan de operaciones y recursos, que se enuncia para lograr en un cierto periodo los objetivos propuestos y se expresa en términos monetarios.<sup>107</sup>

- **Documentos normativos:** Es un documento de obligatorio cumplimiento que competen a su misión y atribuciones legales.

---

<sup>106</sup> SALAZAR, Hernando. Op Cit.

<sup>107</sup> EMPRENDE PYME. ¿Qué es un presupuesto? 2016. (consultado el 14 de marzo de 2019). En línea. <https://www.emprendepyme.net/que-es-un-presupuesto.html>

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF GG
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES GERENTE GENERAL</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 11

- **Delegar:** Corresponde a ceder responsabilidades a otras personas que hacen parte del equipo de trabajo, es tener la confianza de brindar a otra persona tareas, para ello es necesario:

-Definir correctamente la actividad o tarea


-Explicar a la persona encargada la actividad y asegurarse de que se entienda correctamente.

- **Representante legal:** El representante legal de una compañía es aquella persona que actúa en nombre de la misma empresa para realizar trámites. Tiene la capacidad de asumir compromisos y tomar decisiones que serán atribuidas a la empresa como persona jurídica, debe velar por que dichas decisiones favorezcan exponencialmente la economía.

“La representación legal otorga a quien la ejerce la facultad de ocuparse de negocios, obligaciones y hasta derechos, de acuerdo con las condiciones acordadas en el momento de crearse la representación de la empresa”.<sup>108</sup>

---

<sup>108</sup> EMPRENDIMIENTO. Cómo dar de alta, de baja o reemplazar a un representante legal. 2015. (consultado el 14 de marzo de 2019). En línea. <https://destinonegocio.com/pe/emprendimiento-pe/como-dar-de-alta-de-baja-o-reemplazar-a-un-representante-legal/>

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF GG
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES GERENTE GENERAL</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 12

### 3. OBJETIVO

El manual de funciones para el gerente general ha sido elaborado con el fin de favorecer el cumplimiento de objetivos, misión y visión tanto de la empresa como del cargo, logrando de esta forma el conocimiento de todas sus tareas, funciones, comportamientos y compromiso, con la finalidad de que estos sean ejecutados con eficiencia ofreciéndole a la empresa un resultado de calidad.


Este documento describe detalladamente las funciones a tener en cuenta para desempeñar el cargo gerente general, permitirá que todo empleado nuevo ubicado en la empresa como gerente se familiarice, oriente y reconozca cada una de sus responsabilidades y labores a realizar una vez esté vinculado en la empresa.

### 4. ALCANCE

Este documento aplica únicamente al personal vinculado laboralmente en la empresa Seguridad Fórmula Secreta Ltda. Para desempeñarse en el cargo de gerente general

### 5. PRESENTACIÓN

<b>CARGO</b>	GERENTE GENERAL
<b>AREA</b>	ADMINISTRATIVA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JUNTA DE SOCIOS


	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF GG
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES GERENTE GENERAL</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 13

## 6. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

El gerente general tendrá una tarea muy importante en la empresa, pues este será el encargado de verificar que el funcionamiento de la empresa este sienta eficiente y beneficiosos para todo el personal vinculado a la empresa como a la sociedad y sus propietarios, principalmente se encargará de plantear, guiar, coordinar y controlar las actividades administrativas directamente enlazadas con el área financiera, operativa y comercial. Así mismo resolverá asuntos que requieran de su conocimiento, aceptación y opinión de acuerdo con las facultades delegadas por la junta de socios de la empresa.


Todo personal vinculado debe tener en cuenta fundamentalmente que para la empresa FORMULA SECRETA LTDA es muy importante que todo el trabajador tenga el “don de persona”, lo que significa que es transcendental ser atentos, respetuosos, comprensivos con los compañeros ayudándolos cuando sea necesario, solucionar los problemas sin lastimar a las demás personas, todo esto sin perder la autoridad; esto debido a que el personal es lo más importante para la empresa.

El gerente general deberá además de lo mencionado dirigir a todas las áreas de la empresa, será la persona encargada de guiar a todo su equipo de trabajo hacia el cumplimiento de metas y objetivos trazados por el ente, además tendrá la tarea de vigilar la economía y estabilidad de la empresa en el mercado frente a la competencia. Velará por que la empresa sea reconocida y brinde uno de los mejores servicios.

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF GG
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES GERENTE GENERAL</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 14


## 7. PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional en carreras administrativas como contador, administrador de empresa y economista.</li> <li>• Especialista en temas gerenciales.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencia a conferencias gerenciales</li> <li>• Asistencias a conferencias ofrecidas por la superintendencia de vigilancia sobre el sector.</li> </ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelente Comunicación</li> <li>• Pensamiento crítico</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Capacidad de negociar</li> <li>• Capacidad de planificar</li> <li>• Capacidad de actuar razonablemente</li> <li>• Profesionalismo</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	Tener experiencia mayor a cinco (5) años en el área administrativa, desempeñando cargos relacionados con la gerencia, además de demostrar estabilidad laboral en los empleos que anteriormente ha desempeñado y haber trabajado en empresas de seguridad privada.


	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF GG
	<b>MANUAL DE FUNCIONES GERENTE GENERAL</b>	Versión: No 1 Fecha: Marzo 2019 Página 15

## 8. FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO


1. Ejecutar todas las actividades asignadas por la junta de socios teniendo en cuenta toda la normatividad y reglamentos, por lo que es obligatorio que permanezca actualizado.
2. Representar judicial y legalmente a la empresa.
3. Comunicar a TODO el personal vinculada a la empresa los objetivos y metas a cumplir.
4. Coordinar el equipo administrativo de la empresa, para asegurar que se integren los proyectos empresariales y se orienten al cumplimiento de metas y objetivos, así mismo de la visión de la organización.
5. Dirigir y planear todo proyecto empresarial que tenga como finalidad cumplir con objetivos y metas de la compañía
6. Mantener una comunicación continua con los clientes, ofreciendo así el servicio de posventa y atendiendo las necesidades que tenga en cliente para una mayor satisfacción del servicio prestado.
7. Conocer detalladamente el estado económico de la organización para que de esta forma las decisiones a tomar sean las correctas.
8. Controlar la ejecución del presupuesto económico con la finalidad de que el recurso económico sea utilizado con eficiencia y en lo proyectado desde un comienzo.
9. Asesorar a la junta de socios en temas de mejoría, inversiones, y modernización, con la finalidad de suplir las necesidades reales de la compañía.

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF GG
	<b>MANUAL DE FUNCIONES GERENTE GENERAL</b>	Versión: No 1
		Fecha: Marzo 2019
		Página 16

10. Verificar que el Sistema de prevención y control del lavado de activos la financiación del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, SIPLAFT este actualizado y cumpliendo con su objetivo.
11. Verificar que la empresa cumpla y aplique todo lo estipulado por la superintendencia de vigilancia y seguridad privada.
12. Mantener conocimiento previo sobre el mercado y competencia con la finalidad de evaluar los diferentes factores externos e internos que aporten o afecten a la organización.
13. Otorgar responsabilidades y delegar autoridad a los diferentes cargos puestos bajo su supervisión.
14. Organizar reuniones con las diferentes áreas que conforman la empresa, con la finalidad de evaluar el rendimiento y cumplimiento de metas y objetivos.
15. Asistir a reuniones competentes con la empresa, ya sean nacionales o internacionales, cuando sea el caso.
16. Autoriza la contratación de su equipo de trabajo administrativo, así como sueldos o aumentos de estos y permisos.
17. Supervisar que las operaciones contables e información contable este al día y sea completamente real.
18. Mantener una buena y positiva imagen de SEGURIDAD FORMULA SECRETA, ante la sociedad y los trabajadores.

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF GG
	<b>MANUAL DE FUNCIONES GERENTE GENERAL</b>	Versión: No 1 Fecha: Marzo 2019 Página 17

19. Es el encargado de emitir los cheques y así mismo firmarlos para ser entregados.
20. Aprobar y difundir los diferentes documentos normativos de la empresa.
21. Aprobar los diferentes cambios que se quieran hacer en cuanto a documentos normativos, diseños de dotación y diseño de carnets.
22. Abrir cuentas corrientes, girar aceptar y endosar letras, aceptar prestamos al personal, firmar vales y pagares, aceptar avances en cuentas corrientes, solicitar préstamos a nombre de la empresa y firmar contratos en representación de SEGURIDAD FORMULA SECRETA LTDA.
23. Mantener a la junta de socios actualizada en temas y decisiones importantes para la empresa.
24. Velar porque en todas las áreas de la empresa se brinde un eficaz y eficiente servicio al cliente.
25. Realizar cualquier otra actividad relacionada con el cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.


	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF SG Versión: No 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES SUB-GERENTE</b>	Fecha: Marzo 2019 Página 18

# MANUAL DE FUNCIONES PARA EL CARGO SUB-GERENTE




Elaboró Laura Castro y Lorena Medina

Marzo/2019

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF SG
	<b>MANUAL DE FUNCIONES SUB-GERENTE</b>	Versión: No 1 Fecha: Marzo 2019 Página 19

## TABLA DE CONTENIDO

4. INTRODUCCIÓN
5. GLOSARIO
3. OBJETIVO
4. ALCANCE
5. PRESENTACIÓN
  - Cargo
  - Área
  - Cargo inmediato
6. DESCRIPCIÓN DEL CARGO
7. PERFIL DEL CARGO
  - Educación
  - Formación
  - Habilidades
  - Experiencia
8. FUNCIONES DEL CARGO


	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF SG
	<b>MANUAL DE FUNCIONES SUB-GERENTE</b>	Versión: No 1  Fecha: Marzo 2019 Página 20

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento ha sido emanado por la gerencia de SEGURIDAD FORMULA SECRETA LTDA.

Este documento tiene como objeto detallar las funciones que debe desempeñar el Sub-gerente al ejecutar su trabajo, con la finalidad de delimitar funciones y facilitar el conocimiento y comunicación de estas; se presenta el objetivo y alcance que tiene el manual de funciones, además se hace una presentación sobre el cargo que va a ejecutar, área en la que se desempeñará y jefe inmediato, por consiguiente se hace una breve descripción del cargo, en donde se exponen las principales actividades y relaciones laborales que debe tener en cuenta un guarda de seguridad; posteriormente se da a conocer el perfil del cargo, en donde se encuentran las exigencias por la empresa de acuerdo a educación, formación, habilidades y experiencia laboral.

Finalmente se enumeran una por una las funciones que debe desempeñar el Sub-gerente de la empresa FORMULA SECRETA LTDA, con la intención de que sean claras y fácil de comprender por el empleado.

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF SG
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES SUB-GERENTE</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 21


## 2. GLOSARIO

- **Planes de gestión:** Se trata de diseñar estrategias para manejar de la mejor forma la organización, obteniendo beneficios en diferentes aspectos (económicos, sociales, políticos y culturales) durante un largo periodo, asegurándose así que todo esté operando eficientemente. <sup>109</sup>
- **Optimización de recursos:** Se trata de reducir los recursos biológicos a la hora de realizar cualquier tipo de trabajo sin la necesidad de bajar la calidad del servicio, de lo contrario busca obtener mejores resultados en todos los conceptos de la empresa. <sup>110</sup>
- **Estrategias:** Según Julio Carreto define la estrategia como “un conjunto de acciones que se llevan a cabo para lograr un determinado fin, La estrategia es el único camino por el cual la organización genera valor”<sup>111</sup> por lo que las estrategias serán las acciones que ayudaran al cumplimiento de metas y objetivos de una organización.
- **Incentivos:** Según Julián Pérez Porto y Ana Gardey definen el incentivo según la economía como “un estímulo que se ofrece a una persona, una empresa o un sector con el objetivo de incrementar la producción y mejorar

<sup>109</sup> CAJA DE HERRAMIENTAS COMUNITARIAS. Qué es un plan de gestión. 2017. [consultado el 30 de marzo de 2019]. En línea, <https://ctb.ku.edu/es/tabla-de-contenidos/liderazgo/administracion-efectiva/plan-de-gestion/principal>

<sup>110</sup> GUERRA, Juan. Conceptos de optimización de recursos. 2015. [consultado el 30 de marzo de 2019]. En línea, <https://www.gestiopolis.com/concepto-de-optimizacion-de-recursos/>


<sup>111</sup> CARRETO, Julio. Planeación estratégica. 2009. [consultado el 30 de marzo de 2019]. En línea, <http://planeacion-estrategica.blogspot.com/2008/07/qu-es-estrategia.html>

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF SG
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES SUB-GERENTE</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 22

El rendimiento<sup>112</sup> Este podría catalogarse como una estrategia para mejorar la eficiencia en las diferentes áreas de la empresa.

---

<sup>112</sup> PEREZ, Julian y GARDEY, Ana. Incentivo. 2010. [consultado el 30 de marzo de 2019]. En línea, <https://definicion.de/incentivo/>

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF SG
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES SUB-GERENTE</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 23

### 3. OBJETIVO

El manual de funciones del cargo de sub-gerente ha sido diseñado con la finalidad de que el colaborador, reciba una instrucción detallada de los procedimientos que debe llevar a cabo en el desarrollo de sus labores diarias en su lugar de trabajo; busca la efectividad y eficiencia.


Este documento describe detalladamente las funciones a tener en cuenta para desempeñar el cargo de sub-gerente, este documento permitirá que todo empleado nuevo se familiarice, oriente y reconozca cada una de sus labores a realizar una vez esté vinculado en la empresa.

### 4. ALCANCE

Este documento aplica únicamente al personal vinculado laboralmente en la empresa Seguridad Fórmula Secreta Ltda., que desarrolle el cargo de sub-gerente.

### 5. PRESENTACIÓN

<b>CARGO</b>	SUB-GERENTE
<b>AREA</b>	DIRECTIVO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE GENERAL

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF SG
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES SUB-GERENTE</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 24


## 6. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Visionario empresarial, busca tomar las mejores decisiones para el buen desarrollo y mejoramiento de la empresa FORMULA SECRETA LTDA, determinando que primen los valores corporativos, objetivos, la misión y visión de la empresa.

El sub gerente es un Líder, con gran capacidad de trabajar en equipo, resolutivo antes los obstáculos, responsable, con carisma y organizado. Crea nuevos caminos en el mercado laborar, nuevas oportunidades y lleva el nombre de la empresa en alto, con buen prestigio y excelente prestación de servicio, esto lo logra a partir de buenas medidas, controles, buena jerarquización y asignación de tareas según las habilidades de los colaboradores con que cuenta la empresa.


Plantea de manera estratégica la toma de decisiones basándose en el ámbito, estudiando todos los factores que influyen, como son el aspecto social, cultural, económico y político, esclareciendo el camino y disminuyendo o erradicando problemas que afecten el desarrollo del objeto social, el nombre de la empresa o el área financiera.

Cuida y optimiza los recursos de la empresa para de esta manera mejorar resultados, eficiencia y efectividad en el desarrollo de todas las actividades que realiza FORMULA SECRETA LTDA.

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF SG
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES SUB-GERENTE</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 25


## 7. PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller</li> <li>• Universidad en carreras administrativas, económicas o financieras.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar la realización de los estudios debidamente certificados.</li> </ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena comunicación con los clientes, proveedores, personal de la empresa.</li> <li>• Buena redacción para presentar informes.</li> <li>• Organización, responsabilidad.</li> <li>• Conocimientos actualizados de administración, finanzas.</li> <li>• Habilidad de comunicación clara y concisa.</li> <li>• Buena gestión en el tiempo</li> <li>• Buena administración con los recursos de la empresa.</li> <li>• Habilidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Persona con autoridad y capacidad de tomar decisiones que mejoren el desarrollo de la empresa.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	Tener experiencia mayor a cinco (5) años como sub-gerente o cargo a fin, además demostrar estabilidad laboral en los empleos que anteriormente ha desempeñado.


	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF SG
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES SUB-GERENTE</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 26

## 8. FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO


1. Representante del gerente general en caso de que se encuentre ausente, manteniendo la autoridad en la empresa FORMULA SECRETA LTDA.
2. Autoridad y capacidad de tomar decisiones que mejoren el desarrollo de la empresa.
3. Habilidad de comunicación clara y concisa para tener buenas relaciones personales con proveedores, clientes y colaboradores.
4. Establecer relaciones con otras empresas que beneficien el desarrollo de FORMULA SECRETA LTDA.
5. Evaluar la eficiencia de los colaboradores y brindar incentivos que promuevan la motivación en el desarrollo del trabajo.
6. Evaluar que los colaboradores están realizando las tareas que le son asignadas.
7. Verificar que efectivamente se les está entregando la dotación que corresponde según el cargo.
8. Definir objetivos, metas, estrategias para la empresa FORMULA SECRETA LTDA.
9. Estar actualizados de todas las normas, leyes, circulares que expida la superintendencia de vigilancia y seguridad privada.
10. Estar actualizados de todas las normatividades colombianas.

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF SG
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES SUB-GERENTE</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 27

11. Generar planes de gestión de riesgo financiero para proponer de manera oportuna correctivos que garanticen el cuidado de los recursos financieros que tiene la empresa FORMULA SECRETA LTDA.
12. Conocer la misión, visión, objetivos, valores corporativos de la empresa FORMULA SECRETA LTDA
13. Coordinar, dirigir y ejecutar actividades pertinentes a la planeación, dirección y control de los procesos de talento humano siguiendo lineamientos los normativos.
14. Reportar y colaborar con entidades pertinentes de cualquier solicitud que requieran.
15. Rendir informes apropiados a los entes que lo requieran siguiendo los lineamientos normativos.
16. Guardar secreto profesional y abstenerse de brindar a terceros información sin previa autorización del gerente.
17. Asistir a las reuniones a las que sea requerido por el gerente general.
18. Cuida y optimiza los recursos de la empresa para de esta manera mejorar resultados, eficiencia y efectividad en el desarrollo de todas las actividades que realiza FORMULA SECRETA LTDA
19. Plantea de manera estratégica la toma de decisiones basándose en el ámbito, estudiando todos los factores que influyen, como son el aspecto social, cultural, económico y político

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF SG
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES SUB-GERENTE</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 28

20. Ejecutar acciones de mejoramiento en los procesos que realizan las diferentes áreas de la empresa.
21. Evaluar los riesgos de la empresa y aplicar los correctivos pertinentes mejorando e identificando oportunidades.
22. Cumplir con los requerimientos y funciones que le sean asignadas por el gerente general de la empresa FORMULA SECRET LTDA.


	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF CP Versión: No 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES CONTADOR PÚBLICO</b>	Fecha: Marzo 2019 Página 29

# MANUAL DE FUNCIONES PARA EL CARGO DE CONTADOR PÚBLICO




Elaboró Laura Castro y Lorena Medina

Marzo/2019

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF CP
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES CONTADOR PÚBLICO</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 30

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. GLOSARIO
3. OBJETIVO
4. ALCANCE
5. PRESENTACIÓN
  - Cargo
  - Área
  - Cargo inmediato
6. DESCRIPCIÓN DEL CARGO
7. PERFIL DEL CARGO
  - Educación
  - Formación
  - Habilidades
  - Experiencia
8. FUNCIONES DEL CARGO

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF CP
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES CONTADOR PÚBLICO</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 31

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento ha sido emanado por la gerencia de SEGURIDAD FÓRMULA SECRETA LTDA, tiene la finalidad de regular y organizar la estructura de la empresa.

El manual de funciones es una herramienta técnica que permite detallar las actividades que debe desempeñar el contador público, facilitando el conocimiento y desarrollo de labores; contempla varios puntos a tratar, algunos de ellos hacen referencia a la descripción del cargo, alcance del manual, aspectos referentes al jefe inmediato, jefe superior y área a desempeñar; presenta el perfil que debe poseer el aspirante frente a las habilidades, experiencia y estudios necesarios para el cumplimiento de los objetivos.

Finalmente enumera las funciones que se deben ejecutar para el buen proceder y que son inherentes al cargo, con la finalidad de esclarecer el objetivo, no sobrecargar al trabajador.

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF CP
	<b>MANUAL DE FUNCIONES CONTADOR PÚBLICO</b>	Versión: No 1
		Fecha: Marzo 2019
		Página 32

## 2. GLOSARIO


A continuación, se enmarcan conceptos de necesario conocimiento por parte del contador público para el buen desarrollo del cargo.

- **Software contable:** Es la herramienta que registra y procesa las transacciones que se generan en una empresa, referentes a compras, ventas, nómina, inventarios, balances, entre otras; el aplicativo contable tiene la capacidad de sistematizar, optimizar y simplificar actividades.<sup>113</sup>
- **Estados financieros:** Hace referencia a la economía actual de una empresa, evidenciando la estructura y actividades económicas que se realizan en un determinado tiempo. El análisis de los estados financieros es esencial para la adecuada toma de decisiones.<sup>114</sup>
- **Indicadores financieros:** También llamados razones financieras, es una relación monetaria que se enlaza con el funcionamiento de la empresa; tiene el objetivo de facilitar la toma de decisiones partiendo del análisis del funcionamiento y situación actual del negocio. Existen indicadores de endeudamiento, indicadores de liquidez, e indicador de actividad.<sup>115</sup>

<sup>113</sup> ORION. Qué es un software contable. 2018 (consultado el 14 de marzo de 2019). En línea. <https://www.orionplus.info/WEB/software-contable-en-colombia/que-es-un-software-de-contabilidad.html>

<sup>114</sup> ARIAS, Andrés. Estados financieros. 2019. (consultado el 14 de marzo de 2019). En línea. <https://economipedia.com/definiciones/estados-financieros.html>

<sup>115</sup> CASTRO, Luis. Razones financieras: liquidez, actividad y endeudamiento. 2018. (consultado el 14 de marzo de 2019). En línea. <https://www.rankia.co/blog/analisis-colcap/3598483-razones-financieras-liquidez-actividad-endeudamiento>


	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF CP
	<b>MANUAL DE FUNCIONES CONTADOR PÚBLICO</b>	Versión: No 1
		Fecha: Marzo 2019
		Página 33

- **Movimientos contables:** Son los registros diarios que lleva a cabo la empresa, afectando los débitos o créditos, es decir estos pueden ser a cargo o abono, según corresponda, se debe tener en cuenta la naturaleza de la cuenta y el movimiento que se esté ejecutando. <sup>116</sup>
- **Informes:** Es una declaración que puede ser oral o elaborada de manera escrita que consiste en detallar cualidades, características, contexto o hallazgos de un determinado suceso; su objetivo es analizar y observar, tiene una estructura que incluye introducción, cuerpo, conclusión y referencias si las hubiera. <sup>117</sup>
- **Proyecciones financieras:** inicia con la planificación de una empresa, tiene el objetivo de realizar pronósticos de cómo será el futuro de la compañía. La herramienta para poder prever el futuro de tu organización es la proyección financiera, consiste en ejecutar un análisis económico para anticipar cuáles serán las eventuales ganancias o pérdidas y de esta manera aplicar mejoras, decisiones y herramientas que lleven a la empresa a excelentes resultados. <sup>118</sup>

<sup>116</sup> CEF. Asientos contables de gastos e ingresos. Ejemplo de ciclo contable. 2018. (consultado el 29 de marzo de 2019). En línea. <https://www.cef.es/es/asientos-contables-gastos-e-ingresos-ejemplo-ciclo-contable.html>

<sup>117</sup> CONCEPTO. Concepto de informes. 2019. (consultado el 29 de marzo de 2019). En línea. <https://concepto.de/informe/>

<sup>118</sup> Economía. La planificación a través de la proyección financiera. 2015. (consultado el 29 de marzo de 2019). En línea. <https://destinonegocio.com/pe/economia-pe/la-planificacion-a-traves-de-la-proyeccion-financiera/>

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF CP
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES CONTADOR PÚBLICO</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 34


- **Dian:** Según la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), es una entidad adscrita al Ministerio de Hacienda, establecida como una Unidad Administrativa Especial, mediante Decreto 2117 de 1992, mediante el cual se fusionaron la Dirección de Impuestos Nacionales (DIN) con la Dirección de Aduanas Nacionales (DAN).<sup>119</sup>
- **Impuestos:** Son tributos que se pagan al estado, este recaudo es utilizado para las necesidades colectivas y afectan toda la población. Existen impuestos directos e indirectos de carácter nacional, departamental y municipal.<sup>120</sup>
- **Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada:** Según la Supervigilancia es un organismo nacional que se encarga de ejercer el control, inspeccionar y vigilar todas las compañías que prestan servicios de vigilancia y seguridad privada. La superintendencia está suscrita al Ministerio de Defensa Nacional, tiene el objetivo de asegurar el cumplimiento de normatividad y brindar confianza sobre el servicio.

Ofrecer Instrucción a los vigilados acerca de las disposiciones que regulan la actividad, fija criterios técnicos y jurídicos para facilitar el cumplimiento de las normas y prevenir irregularidades.<sup>121</sup>


<sup>119</sup> DIAN. Qué es la DIAN. 2016. (Consultado el 29 de marzo de 2019). En línea. <https://www.misabogados.com.co/blog/dian-que-es-y-cual-es-su-objetivo>

<sup>120</sup> BROSETA, Andrea. ¿Qué son los impuestos. 2017. (consultado el 29 de marzo de 2019). En línea. <https://www.rankia.co/blog/dian/3687409-que-son-impuestos>

<sup>121</sup> SUPERVIGILANCIA. Op. Cit.

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF CP
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES CONTADOR PÚBLICO</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 35

- **Información exógena:** Es el conjunto de datos sobre las operaciones con terceros, ya sean clientes o usuarios, esta información la deben presentar las personas naturales y jurídicas de manera periódica ante la DIAN.

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF CP
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES CONTADOR PÚBLICO</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 36

### 3. OBJETIVO

El manual de funciones para el contador ha sido elaborado con el fin de favorecer el cumplimiento de objetivos, misión y visión tanto de la empresa como del cargo, logrando de esta forma el conocimiento de todas sus tareas, funciones, comportamientos y compromiso, con la finalidad de que estos sean ejecutados con eficiencia ofreciéndole a la empresa un resultado de calidad.


Este documento describe detalladamente las funciones a tener en cuenta para desempeñar el cargo de contador, permitirá que todo empleado nuevo ubicado en la empresa como contador se familiarice, oriente y reconozca cada una de sus responsabilidades y labores a realizar una vez esté vinculado en la empresa.

### 4. ALCANCE

Este documento aplica únicamente al personal vinculado laboralmente en la empresa Seguridad Fórmula Secreta Ltda. Para desempeñarse en el cargo de contador.

### 5. PRESENTACIÓN

<b>CARGO</b>	CONTADOR
<b>AREA</b>	ADMINISTRATIVA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE GENERAL
<b>JEFE SUPERIOR</b>	JUNTA DE SOCIOS


	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF CP
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES CONTADOR PÚBLICO</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 37

## 6. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

El contador tendrá como objetivo principal analizar toda información contable generada mediante procesos de contabilidad, verificando su exactitud con la finalidad de que toda información plasmada en los estados financieros sea verídica y fidedigna además de generar todos los impuestos que requiera la empresa a fechas prudentes para un pago exitoso. El contador al desarrollar su trabajo tendrá un vínculo muy estrecho con el auxiliar contable y administrativo, siendo el jefe inmediato y por tal su equipo de trabajo.


Todo personal vinculado debe tener en cuenta fundamentalmente que para la empresa FORMULA SECRETA LTDA es muy importante que todo el personal tenga el “don de persona”, lo que significa que es transcendental ser atentos, respetuosos, comprensivos con los compañeros ayudándolos cuando sea necesario, solucionar los problemas sin lastimar a las demás personas, todo esto sin perder la autoridad; esto debido a que el personal es lo más importante para la empresa.

El contador además de lo mencionado debe interesarse en la situación económica de la empresa, ofreciéndole a la junta de socios informes donde se evidencie los impactos socioeconómicos que han llegado a afectar de manera positiva o negativa la empresa o el sector de la seguridad privada; además de intervenir en la toma de decisiones que involucren la economía del ente.

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF CP
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES CONTADOR PÚBLICO</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 38


## 7. PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional en contaduría pública</li> </ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener conocimiento y dominio de Software contable.</li> <li>• Tener conocimiento bueno sobre el manejo de Excel</li> <li>• Capacidad de analizar la situación empresarial por medio de los balances.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	Tener experiencia mayor a dos (2) años en el área contable, además de demostrar estabilidad laboral en los empleos que anteriormente ha desempeñado y haber trabajado en empresas de seguridad privada.


	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF CP
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES CONTADOR PÚBLICO</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 39

## 8. FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO

1. Examina y analiza la información que contienen los documentos que le sean entregados por el auxiliar contable, verificando que toda la información plasmada en ellos sea verídica y exacta.
2. Pasar todos los documentos revisados y analizados al software contable XXX.
3. Codificar las cuentas para realizar los respectivos soportes de acuerdo a lo asignado por la ley y por la empresa.
4. Preparar los estados financieros con sus respectivas notas anualmente y cuando sean solicitados dentro de las fechas establecidas por la ley o las otorgadas por la junta de socios en caso de solicitud estados financieros extraordinarios.
5. Preparar informes, proyecciones financieras analizando aspectos y situaciones contables y económicas.
6. Analizar los diferentes movimientos de los registros contables, asegurándose de que la naturaleza de las cuentas es correcta según las normas contables.
7. Suministra toda la información que solicite el ente regulatorio que es la superintendencia de vigilancia y seguridad privada.
8. Generar los formatos de todos los impuestos competentes con la empresa dentro de fechas prudentes para realizar el pago con éxito.


	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF CP
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES CONTADOR PÚBLICO</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 40

9. Realizar los procesos de renovación de la matrícula mercantil, dentro de la fecha correspondiente.
10. Asesorar a la gerencia y/o junta de socios en decisiones sociales, económicas y contables.
11. Actualizar el conocimiento continuamente sobre las normatividades vigentes, así como las circulares y comunicados que emite la superintendencia de vigilancia y seguridad privada.
12. Revisar que toda la información que entregue el auxiliar contable sea verídica.
13. Verificar y supervisar el pago de las diferentes responsabilidades de la empresa. (seguridad social, impuestos, renovación matrícula mercantil, cuota a superintendencia, etc...)
14. Contestar todas las solicitudes y requerimientos que provenga de la DIAN.
15. La demás que le sean asignas por el jefe inmediato, enlazadas con el cargo a desarrollar.
16. Colaborar con la administración: recursos humanos, gerente, sub-gerente. Con la finalidad de mantener estable los procesos.
17. Cuando sea necesario digital la información contable.
18. Proveer información solicitada al revisor fiscal.
19. Presentar información tributaria a la DIAN y tesorería distrital.

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF ACA
	<b>MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR CONTABLE Y ADMINISTRATIVO</b>	Versión: No 1
		Fecha: Marzo 2019
		Página 41


# MANUAL DE FUNCIONES PARA EL CARGO DE AUXILIAR CONTABLE Y ADMINISTRATIVO



	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF ACA
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR CONTABLE Y ADMINISTRATIVO</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 42

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. GLOSARIO
3. OBJETIVO
4. ALCANCE
5. PRESENTACIÓN
  - Cargo
  - Área
  - Cargo inmediato
6. DESCRIPCIÓN DEL CARGO
7. PERFIL DEL CARGO
  - Educación
  - Formación
  - Habilidades
  - Experiencia
8. FUNCIONES DEL CARGO


	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF ACA
	<b>MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR CONTABLE Y ADMINISTRATIVO</b>	Versión: No 1
		Fecha: Marzo 2019
		Página 43

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento ha sido emanado por la gerencia de SEGURIDAD FORMULA SECRETA LTDA.

Este documento tiene como objeto detallar las funciones que debe desempeñar el auxiliar contable y administrativo al ejecutar su trabajo, con la finalidad de delimitar funciones y facilitar el conocimiento y comunicación de estas; se presenta el objetivo y alcance que tiene el manual de funciones, además se hace una presentación sobre el cargo que va a ejecutar, área en la que se desempeñará y jefe inmediato, por consiguiente se hace una breve descripción del cargo, en donde se exponen las principales actividades y relaciones laborales que debe tener en cuenta un guarda de seguridad; posteriormente se da a conocer el perfil del cargo, en donde se encuentran las exigencias por la empresa de acuerdo a educación, formación, habilidades y experiencia laboral.

Finalmente se enumeran una por una las funciones que debe desempeñar el auxiliar contable y administrativo de la empresa FORMULA SECRETA LTDA, con la intención de que sean claras y fácil de comprender por el empleado.

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF ACA
	<b>MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR CONTABLE Y ADMINISTRATIVO</b>	Versión: No 1
		Fecha: Marzo 2019
		Página 44


## 2. GLOSARIO

- **Correspondencia:** Es un conjunto de cartas, informes, documentos, comunicados, entre otros que llegan a la empresa de manera física o virtual con el objetivo de otorgar información de interés para la organización o ser utilizado como medio de comunicación con diferentes personas.<sup>122</sup>
- **Principio de Causación:** Conocido por las normas internacionales de información financiera como principio de devengo, nos dice que todo hecho económico una vez realizado, se debe reconocer en la contabilidad, en este caso, por ejemplo, en la empresa Fórmula Secreta Ltda. Se causa cuando se presta el servicio de vigilancia, independientemente de que se reciba el pago inmediatamente o no.<sup>123</sup>
- **Transacciones:** Es un movimiento económico que se realiza por el intercambio de un bien o un servicio adquirido entre un comprador y un vendedor, es decir que se intercambia un activo por un pago, una vez se realice este ejercerá un cambio en las finanzas de la empresa dependiendo de la acción. Las transacciones se caracterizan principalmente por ser de mutuo acuerdo.<sup>124</sup>

<sup>122</sup> REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. Correspondencia. 2019. [consultado el 30 de marzo de 2019]. En línea. <https://dle.rae.es/?id=AywUHLh>

<sup>123</sup> GERENCIE.COM. Principio de Causación. 2017. [Consultado el 30 de marzo de 2019]. En línea. <https://www.gerencie.com/principio-de-causacion.html>


<sup>124</sup> BEMBIBRE, Cecilia. Definición de transacción. 2010. [Consultado el 30 de marzo de 2019]. En línea. <https://www.definicionabc.com/economia/transaccion.php>

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF ACA
	<b>MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR CONTABLE Y ADMINISTRATIVO</b>	Versión: No 1
		Fecha: Marzo 2019
		Página 45

- **Obligaciones tributarias:** David López Cabía define las obligaciones tributarias como “aquellas que surgen como consecuencia de la necesidad de pagar tributos para el sostenimiento de los gastos del estado. El incumplimiento de las obligaciones tributarias conlleva la correspondiente sanción tributaria. Como consecuencia de la obligatoriedad del pago de los tributos surgen obligaciones entre los contribuyentes y la Administración”.<sup>125</sup>
- **Conciliación bancaria:** La conciliación bancaria es una comparación que se hace entre los libros contables, información contable de la empresa y los extractos bancarios o movimientos bancarios, tiene el objetivo de comparar los valores y rectificar que toda información plasmada en la contabilidad sea verídica además de confirmar que el dinero y los movimientos bancarios están debidamente plasmados evitando de esta manera algún tipo de fraude.<sup>126</sup>
- **Cartera clientes:** Es un registro que se hace con diferente información de los clientes actuales (correos, números de contacto, ubicación de las instalaciones, valores de factura, entre otros.) que tiene como objetivo principal llevar las cuentas de los clientes, pagos y deudas, además de permitir tenerlos bien ubicados y permanecer comunicados, reconociendo el

<sup>125</sup> LOPEZ, David. Obligación tributaria. 2019. [consultado el 30 de marzo de 2019]. En línea. <https://economipedia.com/definiciones/obligacion-tributaria.html>

<sup>126</sup> DEBITOOR. Glosario de contabilidad. 2018. [consultado el 30 de marzo de 2019]. En línea. <https://debitoor.es/glosario/definicion-de-conciliacion-bancaria>

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF ACA
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR CONTABLE Y ADMINISTRATIVO</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 46

horario de atención y medios por los que nos podemos contactar para solucionar cualquier inquietud.<sup>127</sup>

- **Documentos contables:** Los documentos contables son todos los soportes físicos que se deben tener para poder realizar los registros contables realizados según las actividades económicas u operaciones comerciales que realice la organización.

Dependiendo de la transacción que se vaya a realizar será el tipo de documento contable que se vaya a utilizar.<sup>128</sup>


Algunos ejemplos de estos documentos contables son:

- ✓ Factura de compra
- ✓ Factura de venta
- ✓ Recibo de consignación bancaria
- ✓ Comprobante de pago
- ✓ Comprobante de devolución

---

<sup>127</sup> POPULAR IMPULSA. ¿Por qué es importante gestionar la cartera de los clientes? 2013. [consultado el 30 de marzo de 2019]. En línea. <https://www.impulsapopular.com/marketing/por-que-es-importante-gestionar-la-cartera-de-clientes/>

<sup>128</sup> CAYMANSSEO. Documentos contables: que son, tipos e importancia. 2018. [consultado el 30 de marzo de 2019]. En línea. <http://caymansseo.com/documentos-contables-que-son-tipos-e-importancia>

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF ACA
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR CONTABLE Y ADMINISTRATIVO</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 47

### 3. OBJETIVO

El manual de funciones tiene el objetivo de dar a conocer de manera asertiva los procesos que debe llevar a cabo al momento de desarrollar las actividades administrativas y contables que se ejecutan a diario en la empresa, con la finalidad de ofrecer efectividad en las mismas.


Este documento describe detalladamente las funciones a tener en cuenta para desempeñar el cargo de auxiliar contable y administrativo, permitirá que todo empleado nuevo se familiarice, oriente y reconozca cada una de sus labores a realizar una vez esté vinculado en la empresa.

### 4. ALCANCE

Este documento aplica únicamente al personal vinculado laboralmente en la empresa Seguridad Fórmula Secreta Ltda. Para desempeñarse en el cargo de auxiliar contable y administrativo.

### 5. PRESENTACIÓN

<b>CARGO</b>	AUXILIAR CONTABLE Y ADMINISTRATIVO
<b>AREA</b>	ADMINISTRATIVO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	CONTADOR PUBLICO

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF ACA
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR CONTABLE Y ADMINISTRATIVO</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 48


## 6. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

El auxiliar contable y administrativo debe ser una persona puntual, honesta, responsable, dedicada ante cualquier actividad que realice, con capacidad de ser resolutiva frente a los problemas u obstáculos que se presentan en el desarrollo de las actividades, debe poseer gran capacidad para realizar trabajo en equipo.

Sobresalir con el logro y cumplimiento de metas y objetivos, con el fin de extraer el mayor provecho para formar su crecimiento tanto personal como profesional, además tener facilidad para entablar buenas relaciones interpersonales.


Es la persona que registra de manera ordenada y sistemáticamente los hechos económicos que se ejecutan en la empresa FÓRMULA SECRETA LTDA, teniendo en cuenta los principios contables, la normatividad vigente en Colombia y leyes tributarias, con la finalidad de ofrecer a terceros y directivos información oportuna y real. Evitando que se presenten sesgos en el procesamiento de la información siempre verificando y comprobando que las transacciones se realizan correctamente.

El auxiliar contable y administrativo tiene la capacidad de ser un asesor en la empresa brindando soluciones y sugerencias en la toma de decisiones financieras.

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF ACA Versión: No 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR CONTABLE Y ADMINISTRATIVO</b>	Fecha: Marzo 2019 Página 49


## 7. PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller</li> <li>• Estudiante de nivel técnico, tecnólogo o en formación profesional de contaduría pública o carreras a fin.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN</b>	Los estudios deben estar debidamente certificados y aprobados.
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación con área contable, gerencia y operativa</li> <li>• Redacción apropiada para comunicados</li> <li>• Saber desenvolverse ante cualquier situación, novedad.</li> <li>• Ser organizado y puntual con las tareas a desempeñar.</li> <li>• Conocimientos actualizados de temas contables y tributarios.</li> <li>• Excelente manejo de Excel.</li> <li>• Manejo de las diferentes plataformas de riesgo, salud, caja de compensación, EPS.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	Tener experiencia en el cargo de mínimo (2) dos años, que debe ser debidamente certificada y haber tenido un buen desempeño.


	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF ACA
	<b>MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR CONTABLE Y ADMINISTRATIVO</b>	Versión: No 1
		Fecha: Marzo 2019
		Página 50

## 8. FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO


1. Colaborar de manera continua al jefe inmediato (contador) con cualquier documento que necesite.
2. Recibir correspondencia que llega a la empresa pertinente al cargo administrativo y contable.
3. Causar de manera oportuna las transacciones económicas que se realizan en la empresa como (ventas, compras, servicios, nómina, depreciaciones, amortizaciones, contratos, entre otros)
4. Verificar que en todos los documentos pertinentes a la empresa FÓRMULA SECRETA LTDA, estén digitados de manera correcta los datos de la empresa como lo son el nombre, NIT, dirección y las fechas.
5. Aplicar en todas las compras y ventas que se generen las obligaciones tributarias pertinentes como el IVA, retención en la fuente, AIIU.
6. Rectificar en las facturas de proveedores, acreedores y clientes la resolución de facturación no esté vencida, de ser así, pedir oportunamente la certificación de la resolución facturación actualizada.
7. Verificar que todos los documentos tengan los soportes contables correspondientes para no tener problemas legales. Como lo son los contratos, órdenes de compra, orden de servicios, cotizaciones, entre otros.
8. Elaboración de comprobantes de egresos según corresponda.
9. Verificar que los comprobantes de egreso estén debidamente contabilizados.

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF ACA
	<b>MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR CONTABLE Y ADMINISTRATIVO</b>	Versión: No 1  Fecha: Marzo 2019 Página 51

10. Elaborar recibos de caja según corresponda.
11. Verificar que recibos de caja estén debidamente contabilizados.
12. Elaborar conciliaciones bancarias
13. procesar informes previos de Estados financieros
14. Realizar copia de seguridad de manera periódica.
15. Colaborar a la gerencia en caso de que solicite elaboración de informes.
16. Elaborar la nómina y realizar la liquidación de la seguridad social.
17. Manejo de las diferentes plataformas de riesgo, salud, caja de compensación, EPS.
18. Realizar las debidas afiliaciones de los empleados y verificar que los documentos estén completos
19. Elaboración de reembolsos de caja menor.
20. Pagos de reembolsos de caja menor.
21. Colaboración con la información para la gerencia, revisor y contador.
22. Realizar archivo de todos los documentos generados, de manera ordenada, alfabéticamente y cronológicamente en las A-Z
23. Administrar la papelería que es entregada al departamento de contabilidad.
24. Mantener actualizados los documentos de la empresa y entregar de manera oportuna a los terceros que la requiera.
25. Informar cualquier novedad al jefe inmediato

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF ACA
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR CONTABLE Y ADMINISTRATIVO</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 52

- 26.** En caso de que se presenten irregularidades en el desarrollo de las actividades contables es necesario informar de manera inmediata al gerente de la empresa FÓRMULA SECRETA LTDA.
- 27.** Tener conocimientos actualizados de temas contables y tributarios.
- 28.** Llevar registro de la cartera de clientes en el formato que corresponde.
- 29.** Llevar registro de los documentos entregados al contador en el formato que corresponde.
- 30.** Atender llamadas telefónicas cuando sean necesarias.
- 31.** Atender el correo electrónico, estar pendiente de las peticiones e información que se envíen a este, comunicar a las respectivas personas si es necesario.


	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF TH
	<b>MANUAL DE FUNCIONES TALENTO HUMANO</b>	Versión: No 1
Fecha: Marzo 2019		
Página 53		

## MANUAL DE FUNCIONES PARA EL CARGO DE JEFE DE TALENTO HUMANO




Elaboró Laura Castro y Lorena Medina

Marzo/2019

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF TH
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES TALENTO HUMANO</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 54

### TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. GLOSARIO
3. OBJETIVO
4. ALCANCE
5. PRESENTACIÓN
  - Cargo
  - Área
  - Cargo inmediato
6. DESCRIPCIÓN DEL CARGO
7. PERFIL DEL CARGO
  - Educación
  - Formación
  - Habilidades
  - Experiencia
8. FUNCIONES DEL CARGO


	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF TH
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES TALENTO HUMANO</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 55

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento ha sido emanado por la gerencia de SEGURIDAD FÓRMULA SECRETA LTDA, tiene la finalidad de regular y organizar la estructura de la empresa.

El manual de funciones es una herramienta técnica que permite detallar las actividades que debe desempeñar el jefe de talento humano, facilitando el conocimiento y desarrollo de labores; contempla varios puntos a tratar, algunos de ellos hacen referencia a la descripción del cargo, alcance del manual, aspectos referentes al jefe inmediato, jefe superior y área a desempeñar; presenta el perfil que debe poseer el aspirante frente a las habilidades, experiencia y estudios necesarios para el cumplimiento de objetivos.

Finalmente enumera las funciones que se deben ejecutar para el buen proceder y que son inherentes al cargo, con la finalidad de esclarecer el objetivo, no sobrecargar al trabajador.

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF TH Versión: No 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES TALENTO HUMANO</b>	Fecha: Marzo 2019 Página 56


## 2. GLOSARIO

- **Junta de socios:** Es un mecanismo legal que tiene la facultad de tomar decisiones estratégicas para el rumbo de la compañía.<sup>129</sup>
- **Seguridad social:** Hace referencia a un sistema de cotización para la protección que brinda la sociedad a un individuo para asegurar asistencia médica, desempleo, enfermedad, invalidez, accidentes del trabajo, maternidad. La seguridad social es considerada un derecho humano.<sup>130</sup>
- **Prestaciones sociales:** Son el beneficio que tiene una persona por el hecho que contraer un contrato de trabajo con una empresa; se define las prestaciones sociales como el dinero, especie o servicios que debe la empresa al trabajador. Las prestaciones no se atribuyen al salario, son un beneficio adicional que la ley o la empresa concede al trabajador, como es la prima de servicios, las cesantías, los intereses de cesantías, las primas extralegales y la dotación; con la finalidad de atender necesidades o cubrir riesgos originados durante el desarrollo de su actividad laboral.<sup>131</sup>
- **Capacitaciones:** Consiste en brindar a la persona información actualizada y precisa para el buen desarrollo de tareas y actividades. La finalidad es ejecutar habilidades, destrezas, características en el personal que aseguren un buen desempeño.

<sup>129</sup> SANCHEZ. Op cit.

<sup>130</sup> ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO. Hechos concretos sobre la seguridad social. 2018. (Recuperado el 29 de marzo de 2019). En línea. [https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---dgreports/---dcomm/documents/publication/wcms\\_067592.pdf](https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---dgreports/---dcomm/documents/publication/wcms_067592.pdf)

<sup>131</sup> ESCOLME. Conceptos prestaciones sociales. 2018. (Recuperado el 29 de marzo de 2019). En línea. [http://www.escolme.edu.co/almacenamiento/tecnicos\\_oei/leg\\_laboral/contenido\\_u4.pdf](http://www.escolme.edu.co/almacenamiento/tecnicos_oei/leg_laboral/contenido_u4.pdf)


	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF TH
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES TALENTO HUMANO</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 57

- **Aportes parafiscales:** Son contribuciones obligatorias exigidas por la ley que está a cargo de los empleadores, consiste en un aporte que determina sobre la base gravable de la nómina total de trabajadores que tiene la empresa y que beneficia no solo a estos, sino también al sostenimiento del ICBF, el SENA y las Cajas de Compensación Familiar.
- **Liquidaciones:** Es un documento en donde la empresa relaciona salarios, deducciones, valor neto a pagar, aportes parafiscales y apropiaciones de los trabajadores que han laborado en un periodo determinado. la empresa debe proceder a liquidar su respectiva nómina para determinar los diferentes conceptos de deuda al trabajador y los que debe descontarle o deducirle.<sup>132</sup>
- **Dotación:** Otra obligación que tienen la empresa es que todo empleado con contrato a término indefinido que devengue una suma mensual inferior o igual a dos SMLM, deberá recibir de su empleador, tres veces al año (cada 4 meses), un par de zapatos y un vestido de trabajo acorde con la labor desempeñada.<sup>133</sup>
- **Riesgo empresarial:** Se habla de riesgo cuando los flujos de efectivo de una empresa se ven afectados y son insuficientes para cubrir los gastos totales en que se incurren para el desarrollo de las actividades normales de la Compañía. Algunos de estos gastos corresponden a los arriendos, impuestos, transportes, materia prima, servicios, entre otros.<sup>134</sup>

<sup>132</sup> RESTREPO, Tatiana. Liquidación de nómina. 2011. (consultado el 29 de marzo de 2019). En línea. <http://liquidaciondenominaactual.blogspot.com/2011/02/que-es-liquidacion-de-nomina.html>

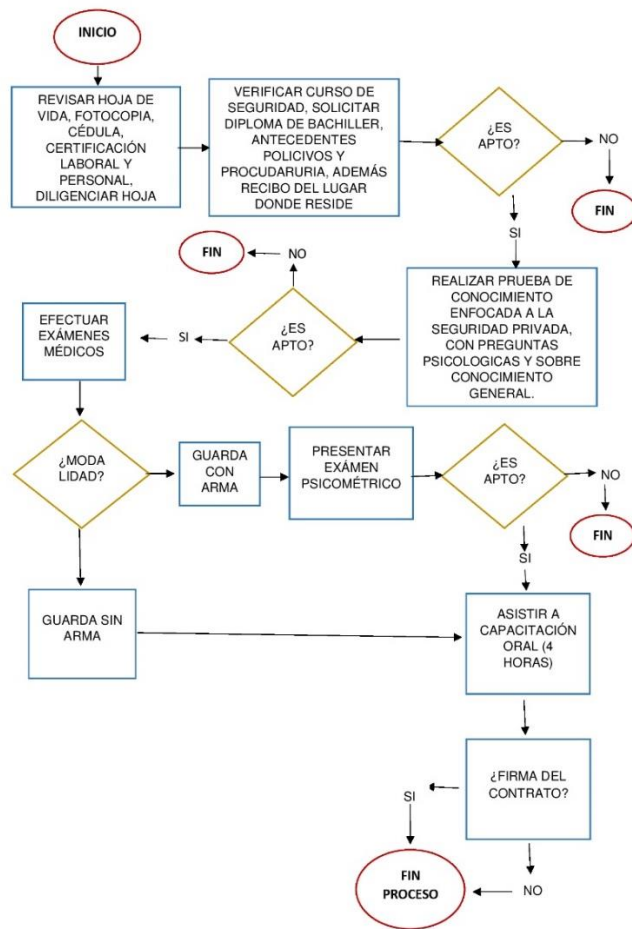
<sup>133</sup> ESCOLME. Op cit.


<sup>134</sup> GUZMAN. Oscar. Op cit.

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF TH
	<b>MANUAL DE FUNCIONES TALENTO HUMANO</b>	Versión: No 1
		Fecha: Marzo 2019
		Página 58

### Ilustración de proceso de contratación

Se realizó una ilustración señalando el paso a paso de los procesos que se realizan en la contratación de los guardas de seguridad



	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF TH
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES TALENTO HUMANO</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 59

### 3. OBJETIVO

El manual de funciones para el jefe de talento humano ha sido elaborado con el fin de favorecer el cumplimiento de objetivos, misión y visión tanto de la empresa como del cargo, logrando de esta forma el conocimiento de todas sus tareas, funciones, comportamientos y compromiso, con la finalidad de que estos sean ejecutados con eficiencia ofreciéndole a la empresa un resultado de calidad.


Este documento describe detalladamente las funciones a tener en cuenta para desempeñar el cargo de Jefe de talento humano, este documento permitirá que todo empleado nuevo se familiarice, oriente y reconozca cada una de sus labores a realizar una vez esté vinculado en la empresa.

### 4. ALCANCE

Este documento aplica únicamente al personal vinculado laboralmente en la empresa Seguridad Fórmula Secreta Ltda. Para desempeñarse en el cargo de jefe de talento humano.

### 5. PRESENTACIÓN

<b>CARGO</b>	JEFE DE TALENTO HUMANO
<b>AREA</b>	ADMINISTRATIVA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE GENERAL


	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF TH
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES TALENTO HUMANO</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 60

## 6. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

El jefe de talento humano al desarrollar su trabajo tendrá un vínculo muy estrecho con todo el personal vinculado, por lo tanto debe tener en cuenta primordialmente que para la empresa FORMULA SECRETA LTDA es muy importante que todo el personal tenga el “don de persona”, lo que quiere decir que es importante ser atentos, respetuosos, comprensivos con los compañeros ayudándolos cuando sea necesario, solucionar los problemas sin lastimar a las demás personas, todo esto sin perder la autoridad; esto debido a que el personal es lo más importante para la empresa.

El jefe de talento humano tiene un vínculo directo con todo el personal de la empresa, especialmente con el operativo que es el más representativo en cuanto a la cantidad de guardas de seguridad vinculados; por esta razón tiene que preocuparse por que cada empleado este legalmente vinculado, teniendo en cuenta los documentos solicitados y los otorgados por la empresa; así mismo atender a tiempo y con profesionalismo las solicitudes, quejas, reclamos y orientaciones que cada trabajador presente.

El jefe de talento humano debe interesarse en velar por el cumplimiento de las funciones, rendimiento, presentación y satisfacción de todo el personal por consiguiente debe tener la capacidad de aplicar las diferentes sanciones según sea el caso, así como de realizar descargos de las diferentes situaciones que comprometan a los trabajadores, empresa o clientes.

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF TH
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES TALENTO HUMANO</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 61


## 7. PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller</li> <li>• Profesional en administración de empresa, profesional en psicología o profesionales en áreas administrativas</li> </ul>
<b>FORMACIÓN</b>	No hay una en especial, pero se tiene en cuenta todo curso o estudio que esté debidamente certificado y aprobado.
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de las diferentes plataformas de riesgo, salud, caja de compensación, EPS.</li> <li>• Comunicación con área contable, gerencia y operativa</li> <li>• Capacidad de tomar descargos debidamente</li> <li>• Redacción apropiada para comunicados</li> <li>• Saber desenvolverse ante cualquier situación, novedad y desacuerdos con el personal.</li> <li>• Ser organizado y puntual con las tareas a desempeñar</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	Tener experiencia mayor a dieciocho (18) años en el área de talento humano, además de demostrar estabilidad laboral en los empleos que anteriormente ha desempeñado.


	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF TH
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES TALENTO HUMANO</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 62

## 8. FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO


1. Solicitar todos los documentos necesarios, impuestos por la empresa para hacer la respectiva contratación. Los documentos son:
  - ✓ Hoja de vida minerva 1003-3
  - ✓ 3 fotos 3x4 fondo azul
  - ✓ Fotocopia de la libreta y conducta militar (hombres)
  - ✓ Fotocopia del diploma y acta bachiller
  - ✓ Fotocopia de los cursos realizados en su carrera como vigilante
  - ✓ Fotocopia de un recibo público de donde reside, del último mes
  - ✓ Copia y original de la última certificación laboral
  - ✓ 2 referencias personales con cedula, número telefónico y firma
  - ✓ Certificación de afiliación EPS y fondo de pensiones
  - ✓ Antecedentes de la policía, procuraduría y contraloría
  
2. Realizar un filtro de seguridad, rectificando por medio de las referencias laborales, personales y páginas como la de la contraloría y Fosyga la veracidad de los documentos entregados por los aspirantes.
  
3. Afiliar a los aspirantes a la EPS, Caja de compensación y fondo de pensión
  
4. Recopilar los documentos necesarios para las respectivas afiliaciones de familiares.
  
5. Realizar el contrato de vinculación a la empresa
  
6. Atender las solicitudes quejas y reclamos del personal vinculado en la empresa, garantizando una adecuada prestación del servicio.

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF TH
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES TALENTO HUMANO</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 63

7. Apoyar muy cuidadosamente en las liquidaciones mensuales de la nómina, la seguridad social, las prestaciones sociales, aportes parafiscales y liquidaciones por término de contrato.
8. Realizar la recepción, transcripción y comunicación administrativa de las incapacidades por EPS y ARL del personal vinculado en la empresa
9. Rectificar y apoyar el cobro de las incapacidades mencionadas en el ítem anterior
10. Archivar todo documento que se maneje durante el desempeño del cargo
11. Apoyar al encargado del sistema de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)
12. Motivar a los empleados para que su desempeño sea de calidad, por medio de incentivos que hagan sentir al empleado acogido y gratificado con el cargo desempeñado.
13. Organizar y realizar capacitaciones cuando sea necesarias
14. Tener comunicación directa con todo el personal vinculado con la empresa, teniendo así la capacidad de reconocer el cargo y puesto de trabajo de cada empleado.
15. Tener la capacidad de aplicar las diferentes medidas de regulación y de sanción cuando sea necesario
16. Llamar y tomar los descargos disciplinarios cuando sea necesario, respetando la oportunidad de defensa para el empleado según la ley.
17. Solicitar ante el proveedor de dotación las tallas y prendas que hagan falta, permitiendo así siempre tener diversidad en tallas y prendas.
18. Otorgar a cada empleado las prendas de dotación cuando ingrese a la empresa, así como la de los empleados antiguos.

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF TH
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES TALENTO HUMANO</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 64

- 19.** Aplicar y difundir las normas especiales para cada puesto de trabajo.
- 20.** Evaluar el rendimiento de cada empleado, así como el de asesorarlo si se ve afectado al desarrollar sus actividades.
- 21.** Enviar a todos los empleados a que se realicen los exámenes médicos de ingreso y si es el caso los de retiro
- 22.** Enviar a todo el personal que maneje arma o aspirante a un cargo con arma a él examen psicométrico que debe hacerse cada año, de acuerdo a lo establecido en la ley.
- 23.** Cumplir las demás funciones que le solicite la gerente general y la sub gerente de la empresa.


	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF SST
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 65

**MANUAL DE FUNCIONES PARA EL CARGO DE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**




Elaboró Laura Castro y Lorena Medina

Marzo/2019

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF SST
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 66

### TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. GLOSARIO
3. OBJETIVO
4. ALCANCE
5. PRESENTACIÓN
  - Cargo
  - Área
  - Cargo inmediato
6. DESCRIPCIÓN DEL CARGO
7. PERFIL DEL CARGO
  - Educación
  - Formación
  - Habilidades
  - Experiencia
8. FUNCIONES DEL CARGO


	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF SST
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 67

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento ha sido emanado por la gerencia de SEGURIDAD FORMULA SECRETA LTDA siguiendo algunos lineamientos del decreto 1072 de 2015 y resolución 0312 de 2019 para la implementación, asesoría y mantenimiento del sistema de seguridad y gestión en el trabajo.

Este documento tiene como objeto detallar las funciones que debe desempeñar el encargado de seguridad y salud en el trabajo al ejecutar su trabajo con la finalidad de delimitar funciones y facilitar el conocimiento y comunicación de estas; se presenta el objetivo y alcance que tiene el manual de funciones, además se hace una presentación sobre el cargo que va a ejecutar, área en la que se desempeñará y jefe inmediato, por consiguiente se hace una breve descripción del cargo, en donde se exponen las principales actividades y relaciones laborales que debe tener en cuenta un guarda de seguridad; posteriormente se da a conocer el perfil del cargo, en donde se encuentran las exigencias por la empresa de acuerdo a educación, formación, habilidades y experiencia laboral.

Finalmente se enumeran una por una las funciones que debe desempeñar el encargado de la seguridad y salud en el trabajo de la empresa FORMULA SECRETA LTDA.

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF SST
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 68

## 2. GLOSARIO


- **Peligros:** Según Víctor cortes, el peligro “es una fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad o lesión a las personas, o una combinación de estas”.<sup>135</sup>
- **Riesgos:** Es la probabilidad de que ocurran unos sucesos o exposiciones que provoquen lesiones o enfermedades que perjudiquen la salud de nuestros trabajadores teniendo en cuenta los diferentes niveles de severidad.<sup>136</sup>
- **Identificación de riesgos:** Es un proceso en donde se conoce y se inspecciona el riesgo, con la finalidad de identificar los sucesos que se pueden presentar en los puestos de trabajo y las consecuencias que se pueden llegar a presentar y que atenten con la integridad del trabajador y los objetivos de la organización; una vez se realiza este proceso, se deben implementar los debidos controles.<sup>137</sup>
- **Accidentes laborales:** Según la ley 1562 de 2012 en el artículo 3 define los accidentes laborales como “todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una

---

<sup>135</sup> CORTES, Víctor. Sistema de seguridad y salud en el trabajo, reglamento único reglamentario. P 3. 2016 [consultado el 28 de marzo de 2019]. En línea <https://es.slideshare.net/VictorCortes3/identificacin-de-peligros-y-riesgos-sgsst>

<sup>136</sup> Ibit. P, 6.

<sup>137</sup> ESCUELA EUROPEA DE EXCELENCIA. Gestión de riesgos: identificación y análisis de riesgos. 2016. [consultado el 28 de marzo de 2019]. En línea <https://www.escuelaeuropeaexcelencia.com/2016/07/gestion-de-riesgos-identificacion-analisis/>

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF SST
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 69


Perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o muerte”<sup>138</sup> estos accidentes laborales pueden ser graves o mortales.

- **Inspecciones de puesto:** También conocidas como inspecciones de trabajo y seguridad es un análisis que se realiza por medio de la observación, directamente a las instalaciones y procesos de la empresa y de los puestos de trabajo, tiene como objetivo encontrar y evaluar los riesgos que pueden atentar con la salud del trabajador y el cumplimiento de objetivos.<sup>139</sup>
- **Elementos de protección:** El ministerio de salud y protección social define los elementos de protección como “todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales”.<sup>140</sup> En la empresa SEGURIDAD FORMULA SECRETA LTDA, se usa estos elementos de protección especialmente a la hora de sacar la basura, o de tener algún contacto con cadenas y candados de seguridad, por ejemplo:
  - Guantes, tapabocas
  - Gafas de lentes transparentes, Carritos de cargas
  - Botas punta de acero con suela especial, Entre otros.

<sup>138</sup> LEY 1562 DE 2012. Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional. 2012. [Consultado el 28 de marzo de 2019]. En línea <https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/Ley-1562-de-2012.pdf>

<sup>139</sup> INGENIEROS EXPERTOS. Inspecciones de seguridad. 2016. [consultado el 28 de marzo de 2019]. En línea <https://ingeso.co/inspecciones-de-seguridad/>

<sup>140</sup> MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. Programa de elementos de protección personal uso y mantenimiento. 2017. [consultado el 28 de marzo de 2019]. En línea <https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GTHS02.pdf>

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF SST
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 70

### 3. OBJETIVO

El manual de funciones tiene el objetivo de dar a conocer de manera asertiva los procesos que debe llevar a cabo el encargo de seguridad y salud en el trabajo para evitar riesgos inherentes a los colaboradores de la empresa FÓRMULA SECRETA LTDA.


Este documento describe detalladamente las funciones a tener en cuenta para desempeñar el cargo de seguridad y salud en el trabajo, permitirá que todo empleado nuevo se familiarice, oriente y reconozca cada una de sus labores a realizar una vez esté vinculado en la empresa.

### 4. ALCANCE

Este documento aplica únicamente al personal vinculado laboralmente en la empresa Seguridad Fórmula Secreta Ltda. Para desempeñarse en el cargo de seguridad y salud en el trabajo.

### 5. PRESENTACIÓN

<b>CARGO</b>	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
<b>AREA</b>	ADMINISTRATIVO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE GENERAL

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF SST
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 71


## 6. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Persona encargada en la organización de las actividades que ejecuta el personal de la empresa FÓRMULA SECRETA LTDA, tiene la finalidad de mantener el cuidado, la seguridad y la salud del trabajador, manteniendo un buen ambiente laboral. Busca que se ejecuten programas que generen la prevención de enfermedades y accidentes laborales manteniendo el bienestar integral del colaborador.

Mantiene un ambiente de trabajo óptimo, en donde el desarrollo de las actividades no afecte la integridad física (interna y externa), mental y emocional, mediante la instrucción de prácticas laborales seguras, ofreciendo apoyo, asesorías, capacitaciones, adicionales de las señalizaciones, evitando que se generen indemnizaciones o incapacidades por un accidente. Por consiguiente, es necesario que se realice el control de que los trabajadores entienden la importancia y la responsabilidad de llevar una actitud proactiva de auto-cuidado.


El cumplimiento de las normas en la empresa, beneficia al empleador y al empleado teniendo en cuenta que si el ambiente de trabajo es bueno se generan resultados positivos en el desarrollo de las actividades.

Todo personal vinculado debe tener en cuenta fundamentalmente que para la empresa FORMULA SECRETA LTDA es muy importante el trabajador tenga el “don de persona”, lo que significa que es transcendental ser atentos, respetuosos, comprensivos con los compañeros, solucionar los problemas sin lastimar a las demás personas, puesto que, para la empresa, el personal es lo más importante.

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF SST
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 72


## 7. PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller</li> <li>• Profesional en salud ocupacional o seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN</b>	Los estudios deben estar debidamente certificados y aprobados.
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción apropiada para comunicados</li> <li>• Saber desenvolverse ante cualquier situación, novedad.</li> <li>• Ser organizado y puntual con las tareas a desempeñar.</li> <li>• Excelente comunicación con el personal de la empresa.</li> <li>• Conocimientos actualizados de sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	Tener experiencia en el cargo de mínimo (8) ocho años, que debe ser debidamente certificada y haber tenido un buen desempeño.


	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF SST
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 73

## 8. FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO


1. Evaluar los diversos riesgos que se pueden presentar en los espacios de la empresa FÓRMULA SECRETA LTDA.
2. Implementar capacitaciones a los colaboradores para la prevención de los riesgos en el lugar de trabajo.
3. Estar pendiente de que se están realizando de manera adecuada los exámenes médicos de los colaboradores de la empresa al momento de ingreso, retiro y periódicos según las fechas determinadas.
4. Realizar inspecciones en las instalaciones de la empresa, con la finalidad de evaluar nuevos riesgos y aplicar las mejoras correspondientes.
5. Realizar inspecciones de las maquinarias de la empresa, en donde se determinará si existen riesgos, se aplicarán medidas preventivas y se seleccionarán elementos de protección.
6. Informar a la gerencia de cualquier novedad y cualquier riesgo para aplicar los correctivos pertinentes.
7. Crear programas de vigilancia que sean acorde con los riesgos de la empresa.
8. Registrar los accidentes laborales que se presente en las instalaciones de la empresa FORMULA SECRETA LTDA; es importante mantener el reporte para evitar inconvenientes.
9. Registrar cualquier incidente que se presente en las instalaciones de la empresa FORMULA SECRETA LTDA; es importante mantener el reporte para evitar inconvenientes.

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF SST
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 74

10. Crear mecanismos de control en donde los colaboradores pueden comunicar sobre riesgos que perciben en su ámbito laboral con el fin de aplicar correctivos.
11. Los funcionarios de seguridad y salud en el trabajo deben comunicar a los aspirantes de ingreso, las políticas, objetivos y riesgos a los que puede estar expuesto.
12. Administrar los elementos de protección personal.
13. Entregar y realizar los debidos registros de los elementos de protección que son entregados a los colaboradores de la empresa FORMULA SECRETA LTDA.
14. Realizar capacitación de los elementos de protección personal que deben utilizar en su lugar de trabajo para prevenir un accidente laboral.
15. Llevar registro de todas las actividades, capacitaciones que se generen.
16. Estudiar y actualizar los riesgos que se pueden generar en la empresa FORMULA SECRETA LTDA.
17. En caso de que se realicen trabajos con contratistas, el encargado de seguridad y salud en el trabajo tiene la obligación de solicitar y verificar documentación.
18. Programar auditorías internas en la empresa FORMULA SECRETA LTDA.
19. En caso de que se presenten auditorías externas tiene que colaborar con éstas.
20. Realizar informes a los directivos.
21. Proponer a los directivos mejoras en las políticas u objetivos, en pro a la prevención de enfermedades y accidentes laborales
22. Crear fichas técnicas de los indicadores de seguridad y salud en el trabajo.

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF SST
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 75

23. Coordinar que los colaboradores están utilizando de manera correcta las medidas y elementos de protección que le fueron asignados según el cargo que desempeñe en la empresa.
24. Impartir formularios, instructivos y manuales que promuevan el auto cuidado, la prevención de accidentes y enfermedades laborales.
25. Tener presente que el personal es lo más importante en la empresa FORMULA SECRETA LTDA, por tanto, es necesario que se cuide la integridad física y emocional de la persona.
26. Asesorar a los encargados del COPASST y comité de convivencia, rectificando que se cumpla con lo expuesto en la ley.
27. Asistir a las juntas con la ARL, para programar las diferentes actividades, con la finalidad de que se cumpla con todo lo exigido por la ley.
28. Avisar sobre los cursos y actividades que se encuentran vigente por medio de la ARL para realizarlos y aportar a los trabajadores en sus conocimientos y recreación.
29. Manejar la plataforma de PROFE, que se maneja con la ARL seguros Bolívar, manteniéndola al día con las actualizaciones e información que solicite.
30. Llevar un registro de las incapacidades generales y laborales, especificando datos del trabajador y motivo de la incapacidad (el formato ya se encuentra realizado y diligencia desde el año 2014, pero es importante mantenerlo al día).
31. Realizar todos los reportes de los accidentes laborales a la ARL, telefónicamente y por el respectivo formato.


	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF S
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES SUPERVISOR</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 76

## MANUAL DE FUNCIONES PARA EL CARGO DE SUPERVISOR




Elaboró Laura Castro y Lorena Medina

Marzo/2019

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF S
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES SUPERVISOR</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 77

### TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. GLOSARIO
3. OBJETIVO
4. ALCANCE
5. PRESENTACIÓN
  - Cargo
  - Área
  - Cargo inmediato
6. DESCRIPCIÓN DEL CARGO
7. PERFIL DEL CARGO
  - Educación
  - Formación
  - Habilidades
  - Experiencia
8. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO
9. FUNCIONES DEL CARGO


	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF S
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES SUPERVISOR</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 78

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento ha sido emanado por la gerencia de SEGURIDAD FÓRMULA SECRETA LTDA, tiene la finalidad de regular y organizar la estructura de la empresa.

El manual de funciones es una herramienta técnica que permite detallar las actividades que debe desempeñar el supervisor, facilitando el conocimiento y desarrollo de labores; contempla varios puntos a tratar, algunos de ellos hacen referencia a la descripción del cargo, alcance del manual, aspectos referentes al jefe inmediato, jefe superior y área a desempeñar; presenta el perfil que debe poseer el aspirante frente a las habilidades, experiencia y estudios necesarios para el cumplimiento de objetivos.

Finalmente enumera las funciones que se deben ejecutar para el buen proceder y que son inherentes al cargo, con la finalidad de esclarecer el objetivo, no sobrecargar al trabajador.

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF S
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES SUPERVISOR</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 79


## 2. GLOSARIO

A continuación, se enmarcan conceptos de necesario conocimiento por parte del contador público para el buen desarrollo del cargo.

- **AVANTEL:** Es una herramienta que ofrece el servicio de telefonía Avantel, brinda a las empresas de seguridad privada comunicación móvil, sistemas de información que garantizan estrategia en la seguridad; Tiene la ventaja de que el guarda de seguridad al momento de llegar a su lugar de trabajo y utilizar el servicio queda conectado a la central de monitoreo, puede alertar cualquier irregularidad en su momento; la central de monitoreo en caso de recibir una alerta informa al supervisor que se encuentre más cerca de la zona y enlazada a las redes de seguridad del sector, además de reportar a las autoridades para tomar acción.<sup>141</sup>
- **Delegar:** Corresponde a ceder responsabilidades a otras personas que hacen parte del equipo de trabajo, es tener la confianza de brindar a otra persona tareas, para ello es necesario:
  - Definir correctamente la actividad o tarea
  - Explicar a la persona encargada la actividad y asegurarse de que se entienda correctamente.

---

<sup>141</sup> AVANTEL. Op cit.

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF S
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES SUPERVISOR</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 80


- **Minutas:** La palabra minuta significa borrador, es un documento privado de la empresa, en forma de libro, que permite realizar un escrito con la finalidad de llevar un control de sucesos importantes o novedades, estas se encuentran sistematizadas o numeradas, hoja por hoja ya que es prohibido alterar el orden de esta, el documento solo puede ser revisado por el cliente o por personal actualmente vinculado <sup>142</sup>
- **Informes:** Es una declaración que puede ser oral o elaborada de manera escrita que consiste en detallar cualidades, características, contexto o hallazgos de un determinado suceso; su objetivo es analizar y observar, tiene una estructura que incluye introducción, cuerpo, conclusión y referencias si las hubiera. <sup>143</sup>
- **Coordinar:** Habilidad que posee una persona para disponer ordenadamente una serie de tareas o actividades de acuerdo a un método que logre el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- **Medidas disciplinarias:** La aplicación de las Medidas Disciplinarias son una oportunidad para la reflexión y el aprendizaje, debe ajustarse a un equitativo y racional procedimiento, el cual deberá estar establecido en el Reglamento Interno.
- **Armas letales:** Según el diccionario reverso, las armas letales son una maquina u objeto que se utiliza principalmente para la defensa propia o ajena, esta herramienta puede llegar a lastimas a las personas e incluso provocar la muerte, entre las armas letales se pueden encontrar armas de filo, armas de fuego y arma blanca. <sup>144</sup>

---

<sup>142</sup> DECONCEPTOS.COM. Op cit.

<sup>143</sup> CONCEPTO. Op cit.


<sup>144</sup> DICCIONARIO REVERSO. Op cit.

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF S
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES SUPERVISOR</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 81

- Armas no letales:** Las armas no letales son armas utilizadas principalmente en la seguridad privada, estas son usadas para la defensa y no pueden llegar a causar la muerte dependiendo de su uso, además de esto minimiza el impacto sobre el medio ambiente a pesar de que algunas de ellas pueden contener químicos, entre esta categoría se encuentran las armas como el bastón de mando o bolillo, armas de fogueo, manoplas, gas pimienta, entre otras. <sup>145</sup>

---

<sup>145</sup> HINOJOSA. Op cit.

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF S
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES SUPERVISOR</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 82

### 3. OBJETIVO

El manual de funciones para el cargo de supervisor ha sido elaborado con el fin de favorecer el cumplimiento de objetivos, misión y visión de la empresa, logrando de esta forma el conocimiento de todas sus tareas, funciones, comportamientos y compromiso, con la finalidad de que estos sean ejecutados con eficiencia ofreciéndole a la empresa un resultado de calidad.


Este documento describe detalladamente las funciones a tener en cuenta para desempeñar el cargo de supervisor, este documento permitirá que todo empleado nuevo se familiarice, oriente y reconozca cada una de sus labores a realizar una vez esté vinculado en la empresa.

### 4. ALCANCE

Este documento aplica únicamente al personal vinculado laboralmente en la empresa Seguridad Fórmula Secreta Ltda.

### 5. PRESENTACIÓN

<b>CARGO</b>	SUPERVISOR
<b>AREA</b>	OPERATIVA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE GENERAL


	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF S
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES SUPERVISOR</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 83

## 6. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

El supervisor es el vínculo entre la gerencia de la empresa, que es el escalón superior, y los equipos administrativos y operativos que se desempeñan en el nivel de ejecución de las tareas. La actividad de supervisión que se desempeña en la seguridad y vigilancia tiene que ver directamente con la prestación de los servicios, la organización de la vigilancia en los puestos vigilados, el cumplimiento de normas, entrenamiento, adiestramiento y evaluación del nivel de satisfacción del cliente con los servicios que le han sido prestados.


El supervisor, obligatoriamente tiene que preocuparse por los resultados del trabajo, y para obtener calidad en su trabajo, debe esmerarse para que esos resultados sean cada vez mejores. Además, el supervisor de seguridad debe ser capaz de inspirarles a sus subordinados el amor a su trabajo, por la tarea que realizan, haciéndoles entender que es excepcionalmente importante que amemos lo que hacemos para obtener los mejores resultados.

Para la empresa FÓRMULA SECRETA LTDA es muy importante que todo el personal tenga el “don de persona”, lo que quiere decir que es importante ser atentos, respetuosos, comprensivos con los compañeros ayudándolos cuando sea necesario, solucionar los problemas sin lastimar a las demás personas, todo esto sin perder la autoridad; esto debido a que el personal es lo más importante para la empresa.

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF S
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES SUPERVISOR</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 84

## 7. PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller</li> </ul>
<b>FORMACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar y/o demostrar que realizo y abobo el curso de fundamentación de supervisor y/o reentrenamiento como supervisor</li> </ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena comunicación con el personal operativo, los administrativos y gerente de la empresa.</li> <li>• Reacción eficiente a la hora de una novedad</li> <li>• Manejar moto</li> <li>• Evaluar el resultado y proceso de su equipo de trabajo</li> <li>• Determinar la posición de su equipo de trabajo para una mejor eficiencia en el desempeño de sus actividades.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	Tener experiencia mayor a dos (2) años como supervisor de vigilancia además de demostrar estabilidad laboral en los empleos que anteriormente ha desempeñado.


	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF S
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES SUPERVISOR</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 85

## 8. FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO

1. Mantener a sus empleados bien informados, recordando un principio muy importante que es la comunicación fluida de la información, que la totalidad de interesados tengan una misma información.
2. Verificar siempre si las orientaciones ofrecidas al personal han sido bien comprendidas, ejecutadas y fiscalizadas.
3. Inspirar el profesionalismo y el espíritu de equipo en su gente, para obtener un resultado direccionado a la calidad.
4. Asumir total responsabilidad por sus acciones.


## 5. FUNCIONES DEL CARGO

1. Ejercer un control severo sobre aquello que se encuentran bajo su supervisión directa (guardas de seguridad). Verificar las condiciones generales en los puestos en donde se presta el servicio.
2. Mantener un registro completo y actualizado de los puestos de servicio bajo supervisión donde aparezcan datos como: nombre, administrador del puesto, teléfonos del puesto y del administrador, nombres y teléfonos de los responsables delegados con los que debe comunicarse en caso de emergencia, nombres y número telefónico de los guardas del personal de seguridad y número del CAI más cercano al puesto de trabajo.
3. Inspeccionar los servicios de seguridad prestados, la atención al cliente y el manejo que se ofrece ante las novedades que se presenten.
4. Establecer cuando se necesite, los horarios del personal de seguridad con la finalidad de que se cumplan al 100%
5. Determinar qué posición debe ocupar cada profesional e indicarle cómo debe actuar en su trabajo cotidiano y en casos de emergencia. Elaborar procedimientos sobre cómo actuar en casos específicos.
6. Determinar qué posición debe ocupar cada guarda de seguridad e indicarle cómo debe actuar en su trabajo cotidiano y en casos de emergencia además de elaborar procedimientos sobre cómo actuar en casos específicos.
7. Entrenar a los profesionales diariamente en las órdenes de servicio y cualquier procedimiento pertinente a la seguridad del puesto de servicio, además asegurarse de que las conocen y las cumplen.
8. Informar a los empleados las novedades de seguridad y administrativas que se van presentando al desarrollo de las actividades, tales como: cambios de


	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF S
		Versión: No 1
	<b>MANUAL DE FUNCIONES SUPERVISOR</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 86

personal, nuevos modos operandis de los ladrones, citación a capacitaciones, citación para obsequios empresariales, entre otros.

9. Mantener en los puestos de servicio archivos actualizados que contengan oficios o comunicados emitidos o recibidos, minutas de puesto, minuta de visitantes y de control vehicular, esclareciendo a los empleados que tales documentos son:
  - ✓ información de carácter reservado, cuyo contenido no debe darse a conocer a ninguna persona ajena a la labor de la seguridad, administrador y consejo de administración.
  - ✓ Instruir y motivar a los profesionales bajo su mando para desempeñar la actividad de seguridad.
  - ✓ Convocar a reuniones periódicas con el personal bajo su mando para analizar el desempeño de todos los miembros del equipo, analizar sugerencias, formular críticas, revisar procedimientos, capacitaciones tanto laborales como las que exija el SGSST y establecer nuevas rutinas de trabajo.
10. Tratar a los empleados con buena atención, teniendo en cuenta el “el don de persona” que exige la gerencia en cualquier accionar, pero sin transigir en lo que tiene que ver con la disciplina, el cumplimiento de las órdenes de servicio y cualquier falla motivada por indolencia, negligencia o mala fe, que pueda poner en riesgo el buen funcionamiento del servicio o la integridad física de terceros.
11. Aplicar ejemplarmente las medidas disciplinarias que se necesiten, dejando constancia en los respectivos formatos, de manera detallada, la causa que motivó la sanción y las medidas que tomará el supervisor de puesto.
12. Cada vez que se reemplace un profesional, debe dedicarle el tiempo necesario a orientar al nuevo empleado, que por lo general tiene un tiempo de dos a tres días de inducción, para que rápidamente esté en condiciones de realizar su trabajo además de familiarizarse con el movimiento de personas externas a la empresa.
13. Verificar el estado de conservación y el funcionamiento de los equipos existentes, comunicando de inmediato a quien corresponda las irregularidades.
14. Al registrar cualquier incidente en las operaciones, dejar constancia detallada por escrito en la minuta y si es necesario hacer un informe con lo sucedido.

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF GS
		Versión: No 2
	<b>MANUAL DE FUNCIONES GUARDA DE SUPERVISOR</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 87

15. Realizar visitas domiciliarias, en donde se debe tomar fotos de los diferentes espacios en la casa o apartamento y diligenciar formato de visitas domiciliarias otorgado por la empresa.
16. Cuando sea el caso, el supervisor debe estar apto para realizar la instalación o retiro de un puesto de trabajo, para ello la empresa cuenta con formatos especiales que permiten detallar la información en estos casos.
17. Cumplir las demás funciones que le solicite la gerente general, la sub gerente y el jefe de talento humano de la empresa


	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF GS
		Versión: No 2
	<b>MANUAL DE FUNCIONES GUARDA DE SEGURIDAD</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 88

## MANUAL DE FUNCIONES PARA EL CARGO OPERATIVO - GUARDA DE SEGURIDAD




Elaboró Laura Castro y Lorena Medina

Marzo/2019

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF GS
		Versión: No 2
	<b>MANUAL DE FUNCIONES GUARDA DE SEGURIDAD</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 89

### TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. GLOSARIO
3. OBJETIVO
4. ALCANCE
5. PRESENTACIÓN
  - Cargo
  - Área
  - Cargo inmediato
6. DESCRIPCIÓN DEL CARGO
7. PERFIL DEL CARGO
  - Educación
  - Formación
  - Habilidades
  - Experiencia
8. FUNCIONES DEL CARGO
9. CONSIGNAS PARTICULARES


	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF GS
		Versión: No 2
	<b>MANUAL DE FUNCIONES GUARDA DE SEGURIDAD</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 90

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento ha sido emanado por la gerencia de SEGURIDAD FORMULA SECRETA LTDA y se basa en los lineamientos establecidos por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

Este documento tiene como objeto detallar las funciones que debe desempeñar el guarda de seguridad al ejecutar su trabajo con la finalidad de delimitar funciones y facilitar el conocimiento y comunicación de estas; se presenta el objetivo y alcance que tiene el manual de funciones, además se hace una presentación sobre el cargo que va a ejecutar, área en la que se desempeñará y jefe inmediato, por consiguiente se hace una breve descripción del cargo, en donde se exponen las principales actividades y relaciones laborales que debe tener en cuenta un guarda de seguridad; posteriormente se da a conocer el perfil del cargo, en donde se encuentran las exigencias por la empresa de acuerdo a educación, formación, habilidades y experiencia laboral.

Finalmente se enumeran una por una las funciones que debe desempeñar el guarda de seguridad de la empresa FORMULA SECRETA LTDA, Además de exponer las consignas particulares a tener en cuenta exigidas por el cliente, las cuales serán complementadas en la capacitación debido a que estas pueden variar de acuerdo al cliente.

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF GS
		Versión: No 2
	<b>MANUAL DE FUNCIONES GUARDA DE SEGURIDAD</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 91


## 2. GLOSARIO

- **Circuito cerrado de televisión:** Es un conjunto de elementos que se encuentran directamente conectados entre sí, para proporcionar un circuito de imagen, esta se puede personalizar de acuerdo a las peticiones del cliente, se usa principalmente por cuestiones de seguridad, ya que permite vigilar y grabar por medio del monitoreo las acciones y sucesos en un determinado lugar, esto puede ser reconocido por medio de elementos como cámaras y monitores.<sup>146</sup>
- **Avantel:** Es una herramienta que ofrece el servicio de telefonía Avantel, brinda a las empresas de seguridad privada comunicación móvil, sistemas de información que garantizan estrategia en la seguridad; Tiene la ventaja de que el guarda de seguridad al momento de llegar a su lugar de trabajo y utilizar el servicio queda conectado a la central de monitoreo, puede alertar cualquier irregularidad en su momento; la central de monitoreo en caso de recibir una alerta informa al supervisor que se encuentre más cerca de la zona y enlazada a las redes de seguridad del sector, además de reportar a las autoridades para tomar acción.

Avantel permite a los guardas de seguridad y la empresa que adquiere el servicio:

1. Disponer de comunicación de radio, teléfono y datos en un solo dispositivo móvil.
2. Prescindir de antenas repetidoras, licencias o infraestructura adicional.
3. Disponer de acceso a Internet por banda ancha.
4. Reportar en modo 'silencioso' por parte del vigilante.
5. Permitir que 1.500 personas hablen de manera simultánea y en tiempo real.

<sup>146</sup> RUVA SEGURIDAD. En que consiste un sistema de CCTV o circuito cerrado de televisión. [consultado el 01 de marzo de 2019]. En línea. <https://www.ruvaseguridad.com/blog/en-que-consiste-un-sistema-de-cctv-o-circuito-cerrado-de-tel/index.html>

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF GS
		Versión: No 2
	<b>MANUAL DE FUNCIONES GUARDA DE SEGURIDAD</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 92


6. Controlar y seguir a vigilantes y supervisores por monitoreo y sistema GPS.<sup>147</sup>

- **Armas letales:** Según el diccionario reverso, las armas letales son una maquina u objeto que se utiliza principalmente para la defensa propia o ajena, esta herramienta puede llegar a lastimas a las personas e incluso provocar la muerte, entre las armas letales se pueden encontrar armas de filo, armas de fuego y arma blanca.<sup>148</sup>
- **Armas no letales:** Las armas no letales son armas utilizadas principalmente en la seguridad privada, estas son usadas para la defensa y no pueden llegar a causar la muerte dependiendo de su uso, además de esto minimiza el impacto sobre el medio ambiente a pesar de que algunas de ellas pueden contener químicos, entre esta categoría se encuentran las armas como el bastón de mando o bolillo, armas de fogueo, manoplas, gas pimienta, entre otras.<sup>149</sup>
- **Supervisor:** Es el vínculo entre el personal operativo y la gerencia de la empresa, en el caso de una empresa de seguridad sería con los guardas de seguridad; es el encargado de evaluar el desempeño de las tareas que se están desarrollando, es el responsable de que la ejecución de actividades se realice de manera óptima y eficaz.  
El supervisor debe conocer y entender su función, puesto que es de gran importancia, él debe impartir sus conocimientos a los subordinados, inspeccionar, desarrollar análisis de los riesgos, ejercer control sobre las

<sup>147</sup> AVANTEL. Seguridad privada: control y seguimiento desde su equipo. 2013. [Consultado el 28 de febrero de 2019]. En línea <http://blog.avantel.co/seguridad-privada-control-y-seguimiento-desde-su-celular/>

<sup>148</sup> DICCIONARIO REVERSO. Arma. [consultado el 01 de marzo de 2019]. En línea. <https://diccionario.reverso.net/espanol-definiciones/arma+letal>

<sup>149</sup> HINOJOSA, Diego. Definición de categorías básicas de las armas no letales. 2017. [consultado el 1 de marzo de 2019]. En línea. <https://es.slideshare.net/DiegoHinojosa2011/03-procedimientos-armas-no-letales-80789428>

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF GS
		Versión: No 2
	<b>MANUAL DE FUNCIONES GUARDA DE SEGURIDAD</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 93

actividades e informar cualquier novedad para que el cumplimiento de los objetivos de la empresa de seguridad se desarrolle en su totalidad.<sup>150</sup>


- **Minutas:** Significa borrador, es un documento privado de la empresa, en forma de libro, permite realizar un escrito con la finalidad de llevar un control de sucesos importantes, estas se encuentran sistematizadas o numeradas, hoja por hoja ya que es prohibido alterar el orden de esta, el documento solo puede ser revisado por el cliente o por personal actualmente vinculado<sup>151</sup>
- **Consignas particulares:** Son todos los parámetros que principalmente son impuestos por los clientes de acuerdo al puesto de trabajo asignada al guarda de seguridad; por ejemplo: un cliente impide el paso de domiciliarios al edificio, solicita que sean atendidos en la puerta del edificio, esto se conocerá como una consigna particular.<sup>152</sup>
- **Consignas generales:** Son aquellos parámetros que determinan las obligaciones comunes de todos los guardas de seguridad, estas son impuestas por la Superintendencia de Vigilancia y la gerencia; por ejemplo: reporte diario, uso de la dotación completa<sup>153</sup>

<sup>150</sup> ZACARIAS, Leone. El portal de los expertos en prevención de riesgos de Chile: funciones del supervisor de seguridad. [Consultado el 28 de febrero de 2019]. En línea. <http://www.sigweb.cl/wp-content/uploads/biblioteca/FuncionesSupervisorSeguridad.pdf>

<sup>151</sup> DECONCEPTOS.COM. Conceptos de minutas. 2019. [consultado el 01 de marzo de 2019]. En línea. <https://deconceptos.com/general/minutas>

<sup>152</sup> TRENES ARGENTINO OPERADORA FERROVIARIA. Consignas de seguridad. subgerencia de prevención y seguridad integral. 2014. [consultado el 14 de marzo de 2019]. En línea <https://www.sofse.gob.ar/contrataciones/descargar.php?tipocontratacion=licitaciones&i=3343>

<sup>153</sup> *Ibíd.* P.9.

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF GS
		Versión: No 2
	<b>MANUAL DE FUNCIONES GUARDA DE SEGURIDAD</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 94

### 3. OBJETIVO

El manual de funciones del cargo operativo ha sido diseñado con la finalidad de que el colaborador, reciba una instrucción detallada de los procedimientos que debe llevar a cabo en el desarrollo de sus labores diarias en su lugar de trabajo; busca la efectividad y eficiencia.


Este documento describe detalladamente las funciones a tener en cuenta para desempeñar el cargo operativo, este documento permitirá que todo empleado nuevo se familiarice, oriente y reconozca cada una de sus labores a realizar una vez esté vinculado en la empresa.

### 4. ALCANCE

Este documento aplica únicamente al personal vinculado laboralmente en la empresa Seguridad Fórmula Secreta Ltda. Que desarrolle el cargo operativo (guarda de seguridad).

### 5. PRESENTACIÓN

<b>CARGO</b>	GUARDA DE SEGURIDAD
<b>AREA</b>	OPERATIVO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SUPERVISOR


	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF GS
		Versión: No 2
	<b>MANUAL DE FUNCIONES GUARDA DE SEGURIDAD</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 95

## 6. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Su relación principalmente es con los supervisores asignados, debe seguir las normas, directrices, pausas, entrenamientos y adiestramientos que él le brinda. El guarda de seguridad se relaciona directamente con el objeto social de la empresa FORMULA SECRETA LTDA, es aquel que desarrolla la labor de guarda de seguridad privada, tiene el objetivo principal de velar por la seguridad de las personas que están en su custodia y su lugar de trabajo, evitando, disminuyendo o disuadiendo que se presenten actos delictivos.


El guarda de seguridad tiene varias modalidades, puede prestar el servicio con arma, sin arma, móvil o mediante medios tecnológicos, según lo requiera el cliente; la selección del personal se realiza según las habilidades que posea el guarda de seguridad, logrando de esta manera mejores resultados; es importante tener presente que se debe mantener informado al supervisor de cualquier novedad. El personal operativo debe tener alta seguridad, honestidad, responsabilidad, amabilidad con las personas que se relaciona y debe estar alerta en todo momento, prevaleciendo la calidad en los resultados de sus actividades, esta calidad se logra a partir de las capacitaciones que programa la empresa, a las que debe asistir obligatoriamente cada vez que es citado, en donde será informado de las modalidades de robo, entre otras problemáticas que busca facilitar el cumplimiento de los objetivos en la prestación del servicio.

Todo personal vinculado debe tener en cuenta fundamentalmente que para la empresa es muy importante el trabajador tenga el “don de persona”, lo que significa que es transcendental ser atentos, respetuosos, comprensivos con los compañeros, solucionar los problemas sin lastimar a las demás personas, puesto que, para la empresa, el personal es lo más importante.

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF GS
		Versión: No 2
	<b>MANUAL DE FUNCIONES GUARDA DE SEGURIDAD</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 96

## 7. PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller</li> </ul>
<b>FORMACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar y/o demostrar que realizo el curso de fundamentación de seguridad o reentrenamiento de seguridad.</li> </ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buena comunicación con los clientes, los administrativos y gerente de la empresa.</li> <li>Reacción eficiente a la hora de una novedad</li> <li>Obtener actividades disuasivas y de alerta.</li> <li>Habilidades en la observación, analizar el entorno y las personas.</li> <li>Conocimientos actualizados de modalidades de robo.</li> <li>Habilidad de comunicación clara y concisa.</li> <li>Capacidad de entender las instrucciones que se dan para el desarrollo en el puesto de trabajo.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	Tener experiencia mayor a dos (2) años como guarda de seguridad, además de demostrar estabilidad laboral en los empleos que anteriormente ha desempeñado.

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF GS
	<b>MANUAL DE FUNCIONES GUARDA DE SEGURIDAD</b>	Versión: No 2
		Fecha: Marzo 2019
		Página 97

## 8. FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO


El personal de Vigilantes de SEGURIDAD FORMULA SECRETA LTDA., deberá cumplir estrictamente las siguientes Consignas Generales, emanadas por la Gerencia de la empresa y basados en los lineamientos mínimos establecidos en el “Protocolo de Operación servicios de vigilancia y seguridad privada para el Sector Residencial” establecido por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

### 1. Recibo y entrega de puesto de trabajo

- Reportar el cambio de turno al Operador del Centro de Comunicaciones de Seguridad FORMULA SECRETA Ltda., en el momento que este se suceda, tanto en la mañana, en la tarde o en la noche.
- La entrega y/o recibo del puesto de trabajo se debe realizar al menos con 15 minutos de anticipación al inicio del turno.
- Pasar **SIEMPRE** revista al recibir su puesto para detectar novedades. Revisar de manera minuciosa las dependencias, antes de efectuar el relevo en presencia de los vigilantes salientes. Al recibir y entregar el puesto se debe hacer un recorrido general por las instalaciones, verificando el estado de puertas, carros, depósitos, áreas comunes y correspondencia. Se debe comprobar que estén todos los elementos del puesto, así como el libro de minutas debidamente diligenciado.
- Dar aviso **OPORTUNO** a la empresa, si por cualquier circunstancia no puede asistir al turno que se le ha programado, con el fin de poder enviar su reemplazo, con tiempo suficiente para no afectar el servicio. Recuerde que su compañero tiene derecho a su tiempo de descanso.
- Tener cuidado al aproximarse al puesto de servicio, observar que no esté siendo seguido por personas sospechosas o vehículos. Observar bien antes de ingresar al sitio de trabajo. Evitar acercarse al puesto si detecta alguna situación Anormal. Si esto ocurre, retirarse cuidadosamente del sector, dando aviso de inmediato a las autoridades y a Seguridad FORMULA SECRETA Ltda.

### 2. Condiciones Generales de Seguridad


- Bajo ninguna circunstancia se debe abandonar el puesto de trabajo.
- Nunca abandone el puesto por seguir a un sospechoso, en este caso informe **INMEDIATAMENTE** a las autoridades, al supervisor y a la compañía para que se tomen las medidas pertinentes de apoyo.

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF GS
		Versión: No 2
	<b>MANUAL DE FUNCIONES GUARDA DE SEGURIDAD</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 98

- Apoyarse en las autoridades (POLICIA NACIONAL, BOMBEROS, CRUZ ROJA, etc.) en caso de una emergencia (Ver en este documento Listado de números para llamadas de emergencia).
- Realizar los controles de acceso, conforme los establece el presente manual y según lo determinado por la empresa.
- Estar siempre alerta, en actitud vigilante, en lo posible patrullando. Evitar sentarse largo tiempo, para no quedarse dormido, Recuerde que en ese momento puede ser sorprendido por la delincuencia. En caso de cualquier emergencia comunicarse **INMEDIATAMENTE** con Seguridad FORMULA SECRETA Ltda.
- Impedir el ingreso al puesto de personas extrañas que manifiesten ser miembros de la policía, el Ejército, DAS, Teléfonos, Energía, Acueducto, etc., hasta no tomar las medidas de precaución llamando a las autoridades o compañías respectivas, antes de tomar la decisión que corresponda.
- Estar atento cualquier situación anómala que suceda en su entorno tales como carros abandonados, paquetes, bolsas que afecten la seguridad del servicio. En este caso no se acerque; proteja su integridad e informe **INMEDIATAMENTE** a las autoridades, al supervisor y a la compañía para que se tomen las medidas pertinentes de apoyo.
- Permanecer atento a todo movimiento sospechoso que pueda detectar dentro o fuera de las instalaciones donde presta servicio de seguridad y vigilancia e informe de inmediato a la empresa, al cliente y a la policía o autoridades competentes.
- Cumplir permanentemente las funciones específicas del puesto y consultar constantemente las normas y procedimientos que contiene el presente documento, el que ha sido diseñado a fin de ayudar al vigilante para que pueda prestar un mejor servicio de seguridad a nuestros clientes.

### 3. Atención a la Supervisión de los Servicios

- Presentar al supervisor de la compañía el Libro de Minutas del Puesto e informar cualquier anomalía presentada durante su servicio, el Libro debe estar en perfecto estado de aseo, sin renglones en blanco, ni tachones, ni enmendaduras.

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF GS
		Versión: No 2
	<b>MANUAL DE FUNCIONES GUARDA DE SEGURIDAD</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 99

- Todos los vigilantes de la compañía que se encuentren prestando servicio, deben estar atentos a responder los reportes radiales o telefónicos realizados por la compañía según se indique desde la central de Seguridad FORMULA SECRETA Ltda.
- Verificar plenamente la identidad cuando se hagan presentes los Supervisores de la Compañía, los funcionarios de la Empresa o los representantes de nuestros clientes; en caso de duda dar cautelosamente una disculpa y llamar **INMEDIATAMENTE** a la empresa Seguridad FORMULA SECRETA Ltda., a fin de corroborar la información.
- No olvide que los representantes de la empresa (supervisor, operador centro de comunicaciones, jefe de operaciones, compañeros y gerente) estamos para prestarle apoyo en cualquier momento que usted lo solicite.
- Reportar a la empresa Seguridad FORMULA SECRETA Ltda., cualquier novedad que se presente dentro de su puesto por más mínima que sea y elaborar el correspondiente informe por escrito al supervisor o a la jefatura de operaciones.


#### 4. Puntos de control del sector residencial.

El personal de la vigilancia en el sector residencial, tendrá bajo su custodia:

- Portería: entrada y salida de residentes, visitantes y vehículos.
- Oficina de administración: cuidado de equipos de oficina, relación con personal administrativo.
- Áreas de mantenimiento: motobombas, shut, planta eléctrica, cuarto de herramientas.
- Áreas sociales y recreativas.
- Los demás establecidos en la normatividad vigente.

#### 5. Elementos de Dotación

- Dar el uso correcto a los implementos de dotación como son: Uniformes, Armamento, radios, detectores, munición, cargadores, adaptadores, impermeables, minuta y demás elementos dejados bajo su responsabilidad.

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF GS
		Versión: No 2
	<b>MANUAL DE FUNCIONES GUARDA DE SEGURIDAD</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 100

- Velar por el buen estado de los baños, cafeterías, lóckers, vertieres, sillas, casetas, etc., estos se deben mantener en óptimo estado de limpieza, recuerde que su sitio de trabajo es su segunda casa.
- Utilizar en todo momento la dotación que se brinda al guarda de seguridad para ser identificado ante terceros.


#### **Recuerde:**

- El éxito de nuestra empresa depende el bienestar de nuestros clientes y de su satisfacción por el servicio que usted presta.
- Portar el uniforme en perfecto estado de aseo y pulcritud.
- Mantenerse en perfecto estado de presentación personal es decir aseado, afeitado peluqueado y conservar el porte de Vigilante de Seguridad.
- Recuerde siempre que el delincuente está observando todos sus movimientos para planear sus actos delictivos.

#### **6. Libro de Minuta**

En este libro se debe relacionar diariamente lo que ocurre en el lugar de trabajo, tal como:

- Relacionar los objetos encontrados en las rondas o entregados por las personas como objetos perdidos.
- Listado de los elementos provistos al puesto de vigilancia (Ej: botiquín de primeros Auxilios, linternas, armamento, y municiones etc.)
- Notificación de las órdenes que se impartan con anterioridad a la toma del servicio.
- Novedades encontradas durante el servicio de vigilancia.
- Anotaciones de los incidentes presentados en el conjunto residencial.
- Registros de las visitas de los supervisores.
- Registros de las revistas de las autoridades.
- Consignas de prevención dadas por la empresa de vigilancia.

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF GS
		Versión: No 2
	<b>MANUAL DE FUNCIONES GUARDA DE SEGURIDAD</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 101

- Registro con nombres y hora de los trabajadores de mantenimiento que ingresan al conjunto.
- Registro de las personas que integran el grupo de vigilantes con las novedades.

Parágrafo: La información y registros consignados en mencionado libro pueden ser tomados como material probatorio en acciones de carácter disciplinario y penales en los casos que las autoridades debidamente estipuladas por el Estado lo requieran.

#### **7. Planilla de vehículos (Opcional)**

- Relacionar el estado en que ingresan los vehículos y la fecha de Ingreso.
- Realizar el Inventario de vehículos que se encuentren en el parqueadero.

#### **8. Planilla de Ingreso de visitantes (Opcional)**

- Realizar el registro de Ingreso y salida de las personas externas, no residentes.

#### **9. Equipos de Comunicación**


- Los equipos de comunicación los deben permanecer totalmente cargados, con saldo y en buen funcionamiento, si alguna anomalía sucede con esto se comunica de inmediato al supervisor

#### **10. Control de Acceso**

El personal de vigilancia que preste el servicio en áreas residenciales, debe adoptar procedimientos tendientes al control de acceso de personas y vehículos con el fin de prevenir, minimizar y evitar actos que vayan en contra de la seguridad de bienes y personas a su cargo.

Así las cosas, el Control de Acceso se entiende como el conjunto de medios, normas y acciones que tienen como finalidad, restringir o permitir el ingreso o salida de personas, animales o cosas. Dentro de las funciones que debe realizar el personal de la vigilancia en el sector Residencial en cuanto a Control de Acceso están:

- Identificar a las personas que van a ingresar al inmueble.

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF GS
		Versión: No 2
	<b>MANUAL DE FUNCIONES GUARDA DE SEGURIDAD</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 102

- Nunca dejar solo el puesto de trabajo, el cual siempre debe estar iluminado y especialmente en la totalidad en horas de la noche.
- Mantener cerradas las puertas de ingreso tanto de personas como de vehículos.

### **11. Ingreso y Salida de usuarios**


- Antes de permitir el ingreso o activar el control de apertura y cierre de las puertas se debe identificar claramente a los usuarios.
- Verificar si las personas que ingresan al tiempo con los residentes son acompañantes de los mismos.

### **12. Ingreso y Salida de visitantes**

- Toda persona que no pertenece al inmueble, y que concurre por vez primera, o asiduamente, a visitar a alguno de los residentes, debe ser anunciada y su ingreso autorizado por el residente o por el personal de administración:
- Toda persona que no pertenece al inmueble, y que concurre por vez primera, o asiduamente, a visitar a alguno de los residentes o a laborar, se deberá registrar, así como revisar la entrada y salida de paquetes.
- Los servicios de vigilancia y seguridad privada no podrán realizar ningún tipo de requisa y mucho menos con contacto físico, toda vez que es la Fuerza Pública la única facultada para tal fin.
- Los servicios de vigilancia y seguridad privada pueden utilizar equipos de detección, visión y detección que permiten llevar a cabo este tipo de controles sin que haya contacto de ninguna naturaleza.

### **13. Empleadas Domésticas**

- Al ingresar al inmueble se registra la misma forma que ingresan los visitantes.
- La empleada solo podrá ingresar con previa autorización por escrito del usuario, cuando el inmueble se encuentre solo.
- Las empleadas domésticas no están autorizadas para permitir el ingreso de visitantes.

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF GS
		Versión: No 2
	<b>MANUAL DE FUNCIONES GUARDA DE SEGURIDAD</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 103

- Al ingreso y a la salida se le debe practicar la requisita, sin vulnerar la dignidad humana y teniendo en cuenta los parámetros fijados en el código de procedimiento penal colombiano.
- Informar a los usuarios cuando se observen conductas sospechosas por parte de la empleada.

#### **14. Trasteos y Salidas de Paquetes**

- No se permitirán trasteos en horas de la noche.
- Para que un residente pueda realizar un trasteo deberá informar a la administración del inmueble, y a su vez, la administración notificar por escrito a la portería, para que el personal de seguridad permita la salida o el ingreso del trasteo.
- El re corredor deberá estar vigilante durante la realización de un trasteo. La salida de electrodomésticos, muebles, enseres, y demás elementos, se autorizará por parte del residente quién debe informar a la administración del inmueble, y a su vez la administración notificar por escrito a la portería, para que el personal de seguridad permita la salida de los elementos.
- Todo paquete grande que sea retirado de las instalaciones por personas diferentes a los propietarios debe ser requisado y registrado en la minuta.


#### **15. Menores de Edad**

- No permitir la salida de las instalaciones de los niños menores de 12 años sin la compañía de los padres o familiares o con terceros, sin la autorización previa de al menos uno de los padres.

#### **16. Correspondencia**

Para efectos de recibir y/o entregar correspondencia, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Diligencie la planilla del control de correspondencia.
- Cuando entregue la correspondencia solicite la firma de la persona que la recibe.
- No permita que los usuarios tomen directamente la correspondencia de los casilleros.

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF GS
		Versión: No 2
	<b>MANUAL DE FUNCIONES GUARDA DE SEGURIDAD</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 104

- No entregue correspondencia a los niños.
- Cuando se reciban encomiendas o paquetes, se recomienda que las reciba el mismo usuario.
- Lea y diligencie las planillas de correspondencia antes de firmar.
- Registre en la minuta los faltantes de las facturas de los servicios públicos.
- Cuando llegue el periódico cuéntelo antes de firmar el recibido; infórmele al re corredor si encuentra alguna inconsistencia y relacione en la minuta los periódicos faltantes.
- No habrá, ni lea la correspondencia de los usuarios.

### **17. Atención Citó fono y Teléfono**


- Debe atender el llamado del citó fono de forma cortés e inmediata.
- Informar al usuario y a la administración del inmueble cualquier daño o fallas en el citó fono.
- Evitar que las personas que se encuentren en recepción utilicen el citó fono. El guarda de seguridad es quien debe transmitir cualquier mensaje.

### **18. Vehículos**

Básicamente, se podrá tener en cuenta, para su clasificación, tres (3) categorías, a saber:

- Vehículos de propiedad de los residentes
- Vehículos de visitantes en general
- Vehículos de trasteos y mantenimiento

La importancia del control para el ingreso y salida de los vehículos para todos es la misma, Debe realizarse sobre la totalidad de los vehículos cuantas veces sea necesario, a diferencia del ingreso de las personas, Los vehículos que se encuentren en los estacionamientos deben ser revisados en sus condiciones de permanencia, haciendo las anotaciones respectivas (ventanas abiertas, puertas sin seguro, puertas de baúl abiertas, elementos de valor en su interior), así como también si presenta fallas que afecten el ambiente de los residentes (escapes de humo, alarmas encendidas etc.)

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF GS
	<b>MANUAL DE FUNCIONES GUARDA DE SEGURIDAD</b>	Versión: No 2
		Fecha: Marzo 2019
		Página 105

### 19. Entrada y salida de Residentes en Vehículos

Los vehículos de los propietarios deben ser registrados con anticipación para efectos de ejercer el control respectivo mediante el sistema que elija la empresa (ficha, tarjeta de proximidad, lector digital, etc.) Al ingresar un vehículo el portero debe verificar que sea de un usuario y luego abrir la puerta; cuando el conductor haya cruzado la puerta el vigilante debe cerrarla inmediatamente.


Ningún menor de edad, un familiar o un tercero puede retirar el vehículo sin la autorización escrita del propietario.

### 20. Visitantes en Vehículo

No permitir el ingreso de vehículos de visitantes, antes que el residente autorice su ingreso. Implementar un sistema de fichas para el control de ingreso y salida de visitantes, el cual debe quedar registrado en el libro de minuta. No permitir el ingreso de taxis, salvo en casos especiales.

### 21. Sistemas de Rondas o Recorridos

- La ronda es el recorrido que realiza el vigilante dentro del perímetro y/o predio donde se ubica su objetivo, con el propósito de prevenir ilícitos o siniestros y/o detectarlos para actuar en conformidad.
- Se debe tener en cuenta el no realizar las rondas a la misma hora, para evitar oportunidades por parte de los delincuentes.
- Se deben verificar los puntos críticos de la unidad residencial haciendo las anotaciones de las observaciones encontradas durante la ronda, así como también realizar los registros de control de ronda (reloj, lector, etc.).
- En el recorrido de las instalaciones se debe verificar el estado de las puertas y chapas, que el sistema de iluminación esté funcionando correctamente y que los extintores se encuentren en su sitio.
- En el recorrido de la zona de parqueaderos debe verificar el estado de los vidrios y puertas de los vehículos, así como el de las chapas y puertas de los depósitos.

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF GS
		Versión: No 2
	<b>MANUAL DE FUNCIONES GUARDA DE SEGURIDAD</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 106

- En el recorrido perimetral se debe verificar el estado de las ventanas y rejas de los apartamentos, el estado del cerramiento, y si hay vehículos y/o motos mal parqueados.
- El personal de la vigilancia en el sector residencial debe conocer el modus operandi de los diferentes tipos de delincuentes y las modalidades que existen actualmente, para poder contrarrestar dicho flagelo.
- Toda ronda debe ser registrada en el libro de minuta, y durante la misma se deben llevar los elementos del servicio (medio de comunicación, linterna, armamento (si aplica), libreta de anotaciones).

## **22. Operación de Medios Tecnológicos (Monitoreo de CCTV)**


En los conjuntos residenciales se deben hacer los registros de las tomas realizadas durante el servicio, indicando las fechas y horas, como también la custodia y la conservación de los medios que contienen las imágenes por un mínimo de un año, para efectos de investigaciones futuras o requerimientos de autoridades.

Parágrafo: Las grabaciones fílmicas, las fotografías, videos o cualquier otro medio avanzado realizado mediante cámaras de vigilancia en recinto cerrado o en espacio público, se convierten en material probatorio o evidencia física en caso de hechos o delitos objeto de investigación o indagación por parte de las autoridades del estado.

## **23. Supervisión y Puntos de Control**

Para efectos de realizar una adecuada supervisión por parte de la empresa de vigilancia y seguridad privada se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Verificar cómo está operando el puesto.
- Si se lleva adecuadamente el libro de control.
- Establecer si existen necesidades de seguridad no cubiertas y encontradas por el guarda en el desarrollo de sus funciones, o si se presentó alguna irregularidad o novedad frente al servicio.

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF GS
		Versión: No 2
	<b>MANUAL DE FUNCIONES GUARDA DE SEGURIDAD</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 107


- Realizar continua inspección y verificación a través de vídeo de vigilancia, en el evento que el puesto cuente con circuito cerrado de televisión.
- Efectuar una reunión mensual con el contratante, con el fin de evaluar la prestación del servicio, así como las quejas y/o inquietudes manifestadas por los residentes.
- Verificar el estado anímico y de servicio del vigilante.
- Verificar que los elementos del servicio que se encuentran en el puesto de trabajo corresponden a los asignados y registrados por la empresa (armamento, radio, entre otros).

#### **24. Redes de Apoyo y Solidaridad Ciudadana**

Se entiende por Redes de Apoyo y Solidaridad Ciudadana el conjunto de actividades organizadas, canalizadas y lideradas por la Policía Nacional, con la finalidad de captar información sobre hechos, delitos o conductas que afecten o puedan afectar la tranquilidad y seguridad, aprovechando los recursos técnicos y humanos que poseen las personas naturales o jurídicas que prestan los servicios a que se refiere el Decreto Ley 356 de 1994, conforme lo establece el Decreto 3222 de 2002 artículo 2. Estas redes están distribuidas en los Comandos de Policía Metropolitana y en Departamentos de Policía, donde existen servicios de vigilancia y seguridad privada, bajo la supervisión de oficiales y suboficiales coordinadores de este programa, quienes interactúan de manera permanente con los delegados de los servicios vigilados.

Su funcionamiento es sencillo y efectivo: cuando se presenta algún acontecimiento que altere o que pueda alterar la seguridad ciudadana, los guardas que se encuentran en los puestos de servicio, se deben comunicar de manera inmediata con el radio-operador de su empresa de vigilancia, quien valida la información y se comunica con la central de la Policía (CAD), enviando prioritariamente las patrullas de policía para la atención del caso.

Con la implementación del Plan Nacional de Vigilancia Comunitaria por Cuadrantes (PNVCC), el vigilante debe identificar el cuadrante al cual pertenece, brindando información al personal policial integrante del cuadrante sobre hechos, conductas o delitos que permitan las prevenir o disuadir los delitos que afecten la seguridad ciudadana en su sector

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF GS
		Versión: No 2
	<b>MANUAL DE FUNCIONES GUARDA DE SEGURIDAD</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 108

## **25. Otras condiciones para la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada sector residencial**

### **25.1. Qué hacer en caso de Hurto Interno**

Acciones a tener en cuenta durante el hurto:

- Tomar las medidas necesarias para preservar la vida de las personas residentes en el lugar de trabajo y la propia.
- Activar alarmas y demás medios que permitan dar aviso oportuno a la Policía Nacional u otras autoridades del Estado sobre los hechos que se están presentando.

Acciones a tener en cuenta después del hurto:

- No manipular y proteger los elementos con los cuales presuntamente se consumó el hecho.
- No permitir que se destruyan las huellas dejadas en la escena del delito.
- Avisar inmediatamente a la Policía o a la autoridad competente más cercana.
- Observar y registrar detalladamente las descripciones de las personas que puedan estar comprometidas en la comisión del delito, comunicándolas a la autoridad que conozca el caso.


### **25.2. Qué hacer en caso de Hurto Externo**

El personal integrante de los servicios de vigilancia y seguridad privada que tengan conocimiento de la comisión de hechos punibles durante su servicio o fuera de él, deberá informar de inmediato a la autoridad competente y prestar toda la colaboración que requieran las autoridades.

### **25.3. Qué hacer en caso de Embargos y Secuestros**

Los embargos y secuestros a bienes sólo se realizan en el día, por lo que debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- Antes de permitir el ingreso de las personas que van a realizar el embargo o secuestro, las personas se deben identificar y mostrar la orden emitida por un juzgado.

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF GS
		Versión: No 2
	<b>MANUAL DE FUNCIONES GUARDA DE SEGURIDAD</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 109

- Lea la orden emitida por el juzgado y verifique que la persona a embargar efectivamente vive en el inmueble.
- Informe inmediatamente a la Administración del inmueble y confirme con la Policía Nacional la veracidad del procedimiento.
- El re corredor deberá estar vigilante durante la realización de un embargo o secuestro.
- Registre en el libro de minutas los datos completos, con números de cédulas, de todas las personas que participaron durante el embargo o secuestro, como policías, peritos, etc.

#### **25.4. Qué hacer en caso de Allanamientos y Órdenes de Captura**


Debe tenerse en cuenta lo siguiente en caso de allanamientos y/o órdenes de captura impartidas por autoridades competentes:

- Antes de permitir el ingreso de las personas que van a realizar el allanamiento o captura, las personas se deben identificar y mostrar la orden emitida por los organismos de seguridad (Policía Nacional, Fiscalía, D.A.S. o un juez).
- Informe inmediatamente a su empresa, con el fin de que ésta a su vez confirme la veracidad del procedimiento a través de la RED DE APOYO DE LA POLICÍA NACIONAL.
- El corredor deberá estar vigilante durante la realización de un embargo o secuestro.
- Registre en el libro de minutas los datos completos, con números de cédulas, de todas las personas que participaron en el procedimiento.

#### **25.5. Atención a Personal de las Empresas de Servicio Público**

Debe tenerse en cuenta lo siguiente en caso de atención al personal de las empresas de servicios públicos:

- Antes de permitir el ingreso de las personas que van a realizar el arreglo o prestar un servicio, revise el carné actualizado, la orden y la labor del personal de las empresas de servicios públicos (ingeniero, técnico, lector, etc.)

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF GS
		Versión: No 2
	<b>MANUAL DE FUNCIONES GUARDA DE SEGURIDAD</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 110

- El re corredor deberá acompañar y conducir a las personas hasta el sitio donde. Se realizará la labor y estar vigilante durante la realización ésta.
- Si le genera alguna duda el personal o los documentos presentados por éste, confirme directamente con la empresa si estas personas son trabajadores de la empresa que lo acreditan y si la orden de trabajo es veraz.
- Revise los implementos y herramientas que ingresan confrontándolas a la salida.
- Registre en el libro de minutas los datos completos, con números de cédulas, de todas las personas que participaron en la labor de servicio o mantenimiento o arreglo.

#### **25.6. Usuario Inusual**


En caso de que los residentes o visitantes presenten comportamientos no adecuados con el vigilante, es necesario que él mismo tenga en cuenta lo siguiente:

- Mantenga la calma, sea prudente.
- No discuta con la persona, ni le reproche nada.
- Haga la anotación en el libro de minutas e informe a su superior.

#### **25.7. Puertas abiertas o con llaves visibles**

En caso de que los residentes dejen las puertas de su inmueble abiertas o con llaves visibles, en el transcurso del día o de la noche, se debe tener en cuenta:

- Inmediatamente se debe informar el hecho a través del equipo de comunicación a su compañero (Portero).
- Timbre para verificar si hay personas al interior del inmueble.
- En el evento que no se encuentren personas al interior de inmueble, comuníquese con el residente o la persona que se encuentre registrada como contacto en caso de emergencia.
- Bajo ninguna circunstancia ingrese al inmueble.

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF GS
		Versión: No 2
	<b>MANUAL DE FUNCIONES GUARDA DE SEGURIDAD</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 111

- Espere a que llegue el residente o la persona autorizada para, entre los dos, proceder a cerrar la puerta o retirar las llaves.
- En el evento que el residente o la persona autorizada no se haga presente, comuníquese con el administrador del inmueble o busque uno o más testigos.
- Registre en el libro de minutas la hora en la cual detectó la puerta abierta o las llaves en la chapa, así como las acciones que realizó.


### 25.8. Violación de Chapas

En caso de que exista algún tipo de violación de chapas y/o guardas de los inmuebles objeto de vigilancia, debe hacer lo siguiente:

- Inmediatamente debe informar a través del equipo de comunicación a su compañero (Portero) y no moverse del lugar.
- No permita la salida de personas extrañas del conjunto sin verificar su procedencia.
- Informe inmediatamente a su empresa, solicite refuerzo y la presencia del supervisor, y que su empresa se comunique con la autoridad competente a través de la Red de Apoyo de la Policía Nacional.
- Comuníquese con el residente o la persona que se encuentre registrada como contacto en caso de emergencia.
- Bajo ninguna circunstancia ingrese al inmueble.
- No toque ni manipule nada.
- Atienda claramente las preguntas realizadas por el residente, el administrador del inmueble y la Policía Nacional.
- Registre en el libro de minutas la hora en la cual detectó el siniestro, explicando lo que sucedió y las acciones que realizó una vez tuvo conocimiento del hecho.

### 25.9. Personas sospechosas

Los vigilantes deben asumir actitudes disuasivas o de alerta, cuando observen la comisión de actos delictivos en los alrededores del lugar donde están prestando sus servicios, dando aviso inmediato a la autoridad, de manera que pueda impedirse o disminuir sus efectos.

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF GS
		Versión: No 2
	<b>MANUAL DE FUNCIONES GUARDA DE SEGURIDAD</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 112

### 25.10. Incendio o Fenómenos Naturales


En caso que se presente un fenómeno natural y/o un incendio, debe hacer lo siguiente:

- Conocer la ubicación y aplicación de los equipos médicos, botiquines y medios de primeros auxilios.
- Velar por el cumplimiento de las normas prohibitivas de fumar en determinadas áreas e informar sobre su incumplimiento.
- Verificar que las cajas de alarma, extintores, hidrantes, válvulas y regadores de agua, están libres de obstáculos.
- En caso de incendio activar la alarma e informar inmediatamente al Cuerpo de Bomberos y Policía Nacional.
- Conocer en detalle el plan de evacuación.
- Ayudar a la evacuación del lugar.
- Ayudar a heridos y lesionados. Trate de establecer si al interior del inmueble se encuentra alguna persona

### 9. Consignas Particulares

Estas consignas dependerán directamente del puesto en donde se prestará el servicio debido a que estas son otorgadas por el cliente; el encargado de capacitar al personal indicara cuales de las siguientes consignas le aplican directamente al guarda de seguridad.

1. Todo visitante así sea familiar al ingresar se le solicitara la cedula para registrarla en el libro de visitantes e ingresara solo con la autorización del residente. Tenga en cuenta que este documento no se le puede retener.
2. Las empleadas domésticas deben ser registradas en el libro de visitantes todas las veces que salga o entre, todo paquete que saquen debe ser autorizado por el residente.
3. Los fines de semana y festivos no pueden ingresar trabajadores de claro, etb, une, acueducto, ascensores, sin autorización de la administración.
4. No se permite el ingreso de personas ajenas al edificio así sean familiares si no hay nadie en el apartamento y no existe orden por escrito del propietario.

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: MF GS
		Versión: No 2
	<b>MANUAL DE FUNCIONES GUARDA DE SEGURIDAD</b>	Fecha: Marzo 2019
		Página 113

5. No dejar llaves de vehículos o apartamentos en recepción.
6. No hacerse cargo de vehículos estacionados fuera del edificio.
7. Si el circuito cerrado de televisión falla en su totalidad el guarda debe cerrar todo con llave, pedir apoyo a la central y al supervisor.
8. Prohibido el ingreso de domiciliarios al edificio.
9. Las puertas vehiculares como la peatonal deben permanecer con candado.
10. Ninguna persona así sea conocida por el guarda puede ingresar hasta que el residente autorice su ingreso.
11. Si el servicio se presta en una obra de construcción, Tenga en cuenta que una vez se cumpla el horario de salida de los trabajadores NADIE puede volver a ingresar a menos que lo permita el ingeniero de obra quien tendrá que hablar primordialmente con la gerente general para que autorice el ingreso.
12. Si la policía en alguna situación solicita el armamento para inspección, debe comunicarse inmediatamente con el supervisor para que este realice la debida entrega.
13. Deben sacar la basura en los horarios establecidos y con las debidas ayudas y protecciones (Carro de carga, guantes, tapabocas y gafas).
14. Se debe llevar registro de la correspondencia, plasmando información detallada en libros especiales otorgados por la empresa.

# MANUAL POLITICAS CONTABLES DE LA EMPRESA SEGURIDAD FÓRMULA SECRETA LTDA




Elaboró Lorena Medina y Laura Castro

Abril/2019

SEGURIDAD FÓRMULA SECRETA LTDA  
Calle 75 #28 10 barrio alcázares

[seguridadformulasecreta@hotmail.com](mailto:seguridadformulasecreta@hotmail.com)

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: PC
		Versión: No 1
	<b>MANUAL POLITICAS CONTABLES</b>	Fecha: Abril 2019
		Página 2

## 1. POLÍTICAS CONTABLES

### 1.1 Definición de políticas contables

De acuerdo a la Norma internacional de contabilidad No 8 Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores, las políticas contables son “los principios, bases, acuerdos reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros”<sup>154</sup>

### 1.2 Objetivo de las políticas contables


Las políticas contables tienen como objetivo principal generalizar unos principios, reglas y bases que orientan detalladamente al encargado de la elaboración y presentación de los estados financieros, de esta forma se promueve una uniformidad de la información contable, si se genera algún cambio hay tener en cuenta lo que nos dice la normatividad e informar los cambios y errores; también de garantiza que los informes sean fidedignos y correctos para la toma de decisiones.

### 1.3 Características de las políticas contables

Debido a que las políticas contables son el manual para la elaboración y presentación de los estados financieros, hay que tener en cuenta las características cualitativas de la información financiera que nos mencionan las NIIF (normas internacionales de información financiera) y que por consiguiente serán las mismas para dichas políticas; de acuerdo con esto las características son:

---

<sup>154</sup> MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS. Norma internacional de contabilidad 8. 2005. [consultado el 10 de abril de 2019]. En línea. [https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta\\_public/con\\_nor\\_co/vigentes/nic/8\\_NIC.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_public/con_nor_co/vigentes/nic/8_NIC.pdf)

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: PC
		Versión: No 1
	<b>MANUAL POLITICAS CONTABLES</b>	Fecha: Abril 2019
		Página 3


- Comprensibilidad
- Relevancia
- Materialidad o importancia relativa
- Fiabilidad
- Comparabilidad
- La esencia sobre forma
- Equilibrio costo / beneficio
- Integridad

#### **1.4 Importancia del diseño de las políticas contables**

Las políticas contables son de suma importancia para las empresas de diferentes tamaños que estén obligadas a llevar contabilidad, esto debido a que es fundamental adquirir bases, principios y reglas impuestos específicamente por la empresa, con el objetivo de presentar la información financiera de manera eficiente, fidedigna y dejar una uniformidad para que la empresa continúe con los mismos parámetros como lo dice la norma.

En ausencia de políticas contables las empresas podrían incidir en errores al momento de registrar las diferentes transacciones, plasmando falsa información al presentar los estados financieros, provocando sanciones de acuerdo a la ley y toma de decisiones erróneas que podrían perjudicar el estado económico de la organización.

Por esta razón es de suma importancia implementar un manual de políticas contables uniforme para las diferentes transacciones en que incurra la empresa.

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: PC
		Versión: No 1
	<b>MANUAL POLITICAS CONTABLES</b>	Fecha: Abril 2019
		Página 4

## 2. JUSTIFICACIÓN

Estas políticas contables son necesarias para la empresa Fórmula Secreta LTDA en primera instancia porque carece de unos lineamientos para la preparación y presentación de la información contable, al establecerlo estaríamos ejecutando un mecanismo de control que previene errores en las diferentes transacciones, ejecutando informes verídicos y transparentes que revelan la situación actual de la empresa, importante para la toma de decisiones estratégicas.

Es conveniente para la empresa asegurar la estabilidad en todos sus aspectos, económicos, sociales, políticos y teológicos, para ello es significativo la implementación de políticas contables, que resguarden la entidad de diferentes riesgos y pueda cumplir con el principio de negocio marcha.

El presente documento establecerá políticas sobre: las estructuras de los estados financieros, las bases de medición, el periodo contable, la moneda funcional, el efectivo y equivalente de efectivo, las cuentas por cobrar, la propiedad planta y equipo, las revelaciones, el deterioro, las provisiones, las existencias, las cuentas por cobrar, de los ingresos y gastos y finalmente de capital social.

## 3. OBJETIVO DEL MANUAL

Este manual tiene como objetivo otorgar unos lineamientos, bases y reglas, para la presentación y preparación de la información contable de la empresa Fórmula secreta Ltda. Con la finalidad de que sean los adecuados para revelar de manera más acertada la situación actual y de esta manera tomar las mejores decisiones empresariales.

## 4. GRUPO DE USUARIOS AL QUE PERTENECE LA EMPRESA FORMULA SECRETA LTDA.

De acuerdo a las normas internaciones de información financiera y la ley 1314 DE 2009, que dio los primeros pasos a la adopción de las NIIF, existen tres grupos de usuarios.

De acuerdo a lo anterior **la empresa Fórmula secreta Ltda. Se encuentra en el grupo 2**, el decreto 3022 del 2013 instaure que son aquellos usuarios que no aparecen ni el grupo 1, no cumplen con el artículo 1 del decreto 2784 del 2012;

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: PC
		Versión: No 1
	<b>MANUAL POLITICAS CONTABLES</b>	Fecha: Abril 2019
		Página 5

Ni en el grupo 3, no cumplen con el artículo 1 del decreto 2706 de 2012; y sus requisitos son:

- Empresas que no cumplan con los requisitos del literal c) del grupo 1
- Empresas que tengan Activos totales por valor entre quinientos (500) y treinta mil (30.000) SMMLV' o planta de personal entre once (11) y doscientos (200) trabajadores, y que no sean emisores de valores ni entidades de interés público.
- Microempresas que tengan Activos totales excluida la vivienda por un valor máximo de quinientos (500) SMMLV o planta de personal no superior a los (10) trabajadores, y cuyos ingresos brutos anuales sean iguales o superiores a 6.000 SMMLV'. Dichos ingresos brutos son los ingresos correspondientes al año inmediatamente anterior al periodo sobre el que se informa. Para la clasificación de aquellas empresas que presenten combinaciones de parámetros de planta de personal y activos totales diferentes a los indicados, el factor determinante para dicho efecto, será el de activos totales.<sup>155</sup>

## 5. POLITICAS CONTABLES FORMULA SECRETA LTDA


A continuación, se describirán una por una las políticas contables tomando como referencia las normas internacionales de información financieras, las normas internacionales de contabilidad y las normas legales expresas en Colombia.

### 5.1 POLITICA CONTABLE ESTRUCTURA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Fórmula Secreta Ltda., debe cumplir con las dos hipótesis fundamentales de la contabilidad:

- a) Negocio en marcha: se refiere a que la empresa tenga continuidad para que los estados financieros le ofrezcan a terceros confiabilidad y certeza.

<sup>155</sup> MINISTERIO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO. Decreto número 3022 de 2013. 27 de diciembre de 2013. [Consultado en línea el 10 de abril de 2019]. En línea. <https://s967ad3557b668ced.jimcontent.com/download/version/1415763257/module/95>

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: PC
		Versión: No 1
	<b>MANUAL POLITICAS CONTABLES</b>	Fecha: Abril 2019
		Página 6

- b) Devengo: se refiere a la acusación, es decir que en el momento en que ocurre la transacción se debe registrar sin importar si se ha pagado o no.

### 5.1.2 Estado de situación financiera

Anteriormente denominado balance general, presenta de manera clasificada y resumida la situación financiera actual de la empresa, revelando la información de manera oportuna y relevante.

La entidad presentara los activos, pasivos como corrientes y no corrientes.

### 5.1.3 Estado de resultado integral

En este se presentan las partidas de ingresos, gastos y costos de la entidad, muestra de forma separada, la información correspondiente al resultado del periodo, al otro resultado integral y al resultado integral total. Utilizando una clasificación basada en su función dentro de la entidad.

### 5.1.4 Estado de cambios en el patrimonio

El estado de cambios en el patrimonio muestra todas las variaciones presentadas en los rubros del patrimonio en forma detallada, clasificada y comparativa entre periodos.

### 5.1.5 Estado de flujo de efectivos


El estado de flujos de efectivo presenta el efectivo generado y utilizado en las actividades de operación, financiación e inversión de la empresa Fórmula Secreta Ltda.

## 5.2. POLITICAS EN LAS BASES DE MEDICIÓN

Teniendo en cuenta las NIIF para PYMES existen dos clases de medición para los activos, pasivos, ingresos y gastos:

- **Costo histórico**

En el reconocimiento inicial, la entidad medirá los activos y pasivos al costo histórico, a menos que la normas de NIIF para PYMES requiera la medición inicial sobre otra base, tal como el valor razonable.

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: PC
		Versión: No 1
	<b>MANUAL POLITICAS CONTABLES</b>	Fecha: Abril 2019
		Página 7

- **Activos:** para los activos, el costo histórico es el importe de efectivo o equivalentes al efectivo pagado, o el valor razonable de la contraprestación entregada para adquirir el activo en el momento de su adquisición
- **Pasivos:** Para los pasivos, el costo histórico es el importe de lo recibido en efectivo o equivalentes al efectivo o el valor razonable de los activos no monetarios recibidos a cambio de la obligación en el momento en que se incurre en ella, o en algunas circunstancias, los importes de efectivo o equivalentes al efectivo que se espera pagar para liquidar el pasivo en el curso normal de los negocios
- **Gasto o ingreso:** El costo histórico amortizado es el costo histórico de un activo o pasivo más o menos la parte de su costo histórico reconocido anteriormente como gasto o ingreso.

### Valor razonable


Valor razonable es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo, o cancelado un pasivo, entre un comprador y un vendedor interesado y debidamente informado, que realizan una transacción en condiciones de independencia mutua. En situaciones en las que se permite o requiere mediciones del valor razonable, se aplicarán las guías de los párrafos 11.27 a 11.32 de las NIIF para PYMES.

### 5.3. POLITICA CONTABLE DEL PERIODO CONTABLE

La Sociedad FORMULA SECRETA LTDA., tiene como política y práctica contable efectuar el corte de sus cuentas, preparar y difundir sus Estados Financieros de propósito general una vez al año, esto es a 31 de diciembre de cada ejercicio contable, o en periodos inferiores si el Representante Legal lo Considera conveniente, el periodo contable del curso normal será el correspondiente al 1 de enero al 31 de diciembre del mismo año.

### 5.4 POLITICA CONTABLE DE LA MONEDA FUNCIONAL

La compañía adopto como moneda funcional de sus Estados Financieros el peso colombiano, debido a que se encuentra situada en el país de Colombia y dicha moneda refleja de mejor manera los eventos y transacciones efectuadas por la misma.

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: PC
		Versión: No 1
	<b>MANUAL POLITICAS CONTABLES</b>	Fecha: Abril 2019
		Página 8

### **5.5 POLITICA DE EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO**

La entidad presentará los componentes del efectivo y equivalentes al efectivo, así como una conciliación de los importes presentados en el estado de flujos de efectivo con las partidas equivalentes presentadas en el estado de situación financiera. Sin embargo, no se requiere que la entidad presente esta conciliación si el importe del efectivo y equivalentes al efectivo presentado en el estado de flujos de efectivo es idéntico al importe que se describe de forma similar en el estado de situación financiera.

En la empresa FORMULA SECRETA LTDA, el efectivo y los Equivalentes de Efectivo están representados por el dinero en efectivo. Estos Activos Financieros están valuados al costo histórico con cambios en resultados a la fecha del balance, sin deducir los costos de transacción en que se pueda incurrir en su venta o disposición.


La gerente de la empresa revisará cada mes el movimiento de la caja menor, sus soportes y demás documentos, con la finalidad de evidenciar que todas las salidas sean verídicas y se encuentren vinculadas con actividades únicamente de la empresa.

Los sobregiros pertenecerán al efectivo y equivalente al efectivo, pues que son reembolsables a petición de la otra parte y forman una parte integral de la gestión de efectivo de una entidad.

Cabe resaltar que todo efectivo se medirá al costo de las transacciones como lo dice la norma.

### **5.6 POLITICA DE CUENTAS POR COBRAR**

Principalmente se medirán todas las cuentas por cobrar al valor razonable como lo dice la norma.

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: PC
		Versión: No 1
	<b>MANUAL POLITICAS CONTABLES</b>	Fecha: Abril 2019
		Página 9

Se registran como consecuencia de ventas y otras operaciones a crédito, separando lo correspondiente a clientes de otros deudores, como anticipos y avances y empleados deudores, relativas a impuestos, y las originadas en transacciones efectuadas fuera del curso ordinario del negocio y otros conceptos importantes. Al cierre del período se evalúa por vencimiento su recuperabilidad y se estiman las contingencias de la pérdida de su valor.


Todos los activos financieros cuyo plazo pactado supere los 180 días, se miden posteriormente a su reconocimiento, utilizando el método de la tasa de interés efectiva, para efectuar la medición al costo amortizado. Las cuentas por cobrar no se descontarán si el plazo es inferior a 180 días.

En la Sociedad FORMULA SECRETA LTDA., practicara revisiones periódicas, de forma que una cuenta por cobrar será retirada del Estado de situación financiera, cuando el deudor quede a paz y salvo con sus obligaciones.

### **5.7 POLITICA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (revelaciones, política de revelaciones)**

La propiedad, planta y equipo son activos de la empresa que son usados en el desarrollo de actividades del que se espera obtener beneficios económicos.

- La propiedad, planta y equipo será reconocida en este rubro solamente si es probable que se obtengan beneficios económicos futuros y el costo pueda medirse de manera fiable.
- El rubro de propiedad, planta y equipo que cumpla con las características será medirá por su costo de adquisición incluyendo los aranceles de importación e impuestos indirectos no recuperables; así como los desembolsos que se hagan necesarios para ubicar el bien en condiciones de utilización.
- El método de depreciación utilizado en este rubro corresponde al de línea resta, estimando la vida útil de los respectivos activos.
- Cada 5 años si el valor razonable del activo revaluado difiere significativamente de su valor en libros. Estas revaluaciones deberán estar respaldadas por perito experto. Para el tratamiento contable de la depreciación acumulada en el método del valor revaluado, FORMULA SECRETA LTDA., procederá a su eliminación contra el valor en libros bruto del activo, de manera que lo que se re-expresa sea el valor neto

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: PC
		Versión: No 1
	<b>MANUAL POLITICAS CONTABLES</b>	Fecha: Abril 2019
		Página 10

Resultante hasta alcanzar el valor revaluado del activo. Si el valor razonable es inferior al costo neto en libros, dicha diferencia, que se registra como un menor valor del activo, debe absorber en primera instancia el superávit por revaluación del activo. Cualquier diferencia no absorbida se llevará al estado de resultados como una pérdida de valor.


- La Sociedad FORMULA SECRETA LTDA., podrá realizar adquisiciones de elementos que podrán ser clasificadas así:

a) Bienes que se llevarán directamente a resultados: Son aquellos que por sus características se reconocerán en el Estado de Resultados en el momento de adquisición como: Los bienes que no se espere utilizar por más de un periodo, dado que se consideran como un elemento de consumo, independientemente de la cuantía de la compra individual o global y Los bienes que se esperen utilizar por más de un periodo, pero el monto de su compra no Es significativo. Dicho monto será evaluado de forma independiente por cada clase de activos.

b) Bienes objeto de capitalización: Son los que se espera utilizar por más de un periodo, su cuantía es significativa y generan beneficios económicos futuros o prestan un apoyo administrativo.

## 5.8 POLÍTICAS DE REVELEACIÓN

- Métodos de depreciación utilizados.
- Conciliación entre los valores de libros al principio y final de periodo mostrando cualquier adición, activos mantenidos para la venta, adquisiciones mediante combinación de negocios, perdidas por deterioro, depreciación, incrementos o disminuciones debido a revaluaciones.
- Cuando los elementos de propiedades, planta y equipo se contabilicen por sus valores revaluados, se revelará información acerca de la fecha, métodos, entre otros.


	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: PC
		Versión: No 1
	<b>MANUAL POLITICAS CONTABLES</b>	Fecha: Abril 2019
		Página 11

### 5.9 POLITICA DE DETERIORO

- La Sociedad FORMULA SECRETA LTDA. Reconocerá la depreciación (Deterioro) de los activos de propiedades, Planta y Equipo durante su vida útil mediante la distribución racional y sistemática de su costo.
- La determinación de la depreciación debe efectuarse con base en métodos de reconocido valor técnico, y según estudios realizados por el personal experto de la Empresa, aplicando el patrón que mejor refleje el equilibrio entre los beneficios recibidos, la vida útil y la distribución del costo del activo correspondiente.
- Para los activos que se encuentren conformados por componentes significativos, y tengan un grado de desgaste diferente y/o una vida útil diferente de los demás, se depreciará utilizando el enfoque de depreciación por componentes; si la empresa determina un tratamiento diferente según criterios de personal especializado en el tema, podrá hacerlo siempre y cuando técnicamente sea válido y se encuentre debidamente sustentado por escrito.

### 5.10 POLITICA DE PROVISIONES: IMPUESTOS, GRAVÁMENES Y TASAS

- Se reconocerá una provisión cuando se tenga una obligación a la fecha sobre un resultado de un suceso pasado, del que se tiene incertidumbre frente a su vencimiento o cuantía; siempre y cuando exista la posibilidad de desprenderse de recursos para liquidar la obligación y el importe de la misma pueda ser estimado de forma fiable.
- La empresa evaluará al final del periodo las provisiones para efectuar los ajustes pertinentes y así reflejar la mejor estimación actual del importe requerido para cancelar la obligación
- La provisión para impuestos sobre la renta y complementarios se calcula a la tasa oficial de 25% en 2015 y 2016 y para el impuesto de renta para la equidad CREE se calcula a la tasa oficial de 9% en 2015 y 2016, la Compañía puede estar obligada a calcular una sobre tasa del impuesto de renta para la equidad CREE del 5% para el 2015 y del 6% para el 2016, por el método de causación, sobre la mayor entre la renta presuntiva o la renta líquida fiscal.
- El efecto de las diferencias temporarias que impliquen el pago de un menor o mayor impuesto sobre la renta en el año corriente se contabiliza como impuesto diferido crédito o débito respectivamente a las tasas de


	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: PC
		Versión: No 1
	<b>MANUAL POLITICAS CONTABLES</b>	Fecha: Abril 2019
		Página 12

impuestos vigentes cuando se revertían las diferencias de los años 2015 el 39%, 2016 el 40%, 2017 El 34% y a partir del 2018 el 33%, siempre que exista una expectativa razonable de que tales diferencias se revertirán en el futuro y además para el activo, que en ese momento se generará suficiente renta gravable.

- El impuesto diferido se reconoce a partir de las diferencias entre los importes en libros de los activos y pasivos en los estados financieros y sus bases fiscales correspondientes (conocidas como diferencias temporarias). Los pasivos por impuestos diferidos se reconocen para todas las diferencias temporarias que se espera incrementen la ganancia fiscal en el futuro. Los activos por impuestos diferidos se reconocen para todas las diferencias temporarias que se espera reduzcan la ganancia fiscal en el futuro, y cualquier pérdida o crédito fiscal no utilizado. Los activos por impuestos diferidos se miden al importe máximo que, sobre la base de la ganancia fiscal actual o estimada futura, es probable que se recuperen.
- El importe en libros neto de los activos por impuestos diferidos se revisa en cada fecha sobre la que se informa y se ajusta para reflejar la evaluación actual de las ganancias fiscales futuras. Cualquier ajuste se reconoce en el resultado del periodo. Reconocimiento de Ingresos y Gastos.
- Los Ingresos, Costos y Gastos se contabilizan por el sistema de causación. Los Ingresos, Costos y Gastos se contabilizan por el sistema de causación. Los ingresos generados por las actividades económicas de la empresa, guardan la debida asociación con los costos y gastos incurridos para producirlos.

#### **5.11 POLITICAS DE LAS CUENTAS POR PAGAR**

- Fórmula Secreta Ltda., reconocerá en el rubro de cuentas por pagar cualquier valor que corresponda a una cuenta o documento que pertenezca a un contrato.
- Se reconocerán las cuentas por pagar y se medirán al valor razonable.
- Fórmula Secreta Ltda., examinará las estimaciones de pagos y ajustará el importe en libros de las cuentas por pagar para reflejar los flujos de efectivo de manera real.

	<b>FÓRMULA SECRETA LTDA</b>	Código: PC
		Versión: No 1
	<b>MANUAL POLITICAS CONTABLES</b>	Fecha: Abril 2019
		Página 13

- En el momento en que la obligación de la cuenta por pagar específica haya sido cancelada, pagada o haya expirado.
- Todos los egresos realizados deberán tener su respectivo soporte.

#### **5.12 POLITICAS DE LOS INGRESO**

- Se reconocerá como ingreso cualquier operación que traiga a la empresa beneficios económicos futuros que puedan ser medidos de manera fiable.
- La empresa reconocerá ingresos gracias a la actividad de la empresa y será medible al valor razonable, teniendo en cuenta cualquier concepto.
- La empresa reconocerá un ingreso derivado de otras actividades y será medible al valor razonable, teniendo en cuenta cualquier concepto.

#### **5.13 POLITICAS DE LOS GASTOS**

- La creación de un nuevo tercero será elaborado una vez se tenga el Rut y cámara de comercio adjunta a la cuenta de cobro o factura, esto servirá como soporte.
- El desembolso de dineros se registrará mediante proveedores y terceros dependientes a la actividad de la empresa.
- La empresa registra sus egresos de acuerdo al método contable del devengado.

#### **5.14 POLITICA DEL CAPITAL SOCIAL**

El capital social se conforma por el valor total de los aportes sociales, que son los pagos efectuados por los asociados Seguridad Fórmula Secreta Ltda., con el fin de proveer capital de trabajo social y además son garantía para los préstamos efectuados y cualquier otro tipo.

Las utilidades y pérdidas deben ser reconocidas al final de cada periodo mensual en el cierre contable.

## FORMATOS

### Formato de petición, quejas, reclamos y sugerencias

La siguiente actividad de control aplica al área de talento humano directamente con los trabajadores vinculados laboralmente en la empresa, también aplica para el subgerente con los proveedores, clientes y terceros.

	<b>FORMATO DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS</b>		VERSIÓN No. 01
			CÓDIGO: F 01
<b>1. DATOS DE QUIEN PRESENTA EL REPORTE</b>			
FECHA:			
NOMBRE:			
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:			
DIRECCIÓN:			
TELÉFONO:			
CORREO ELECTRONICO			
<b>2. DATOS DE LA SOLICITUD</b>			
MARQUE CON UNA X	¿QUÉ TIPO DE REPORTE ESTÁ PRESENTANDO?	PETICIÓN	FECHA DEL EVENTO
		QUEJA	
		SUJERENCIA	
		RECLAMO	
<b>3. DESCRIPCIÓN DEL SUCESO</b>			
Agradecemos sus observaciones que serán atendidas en el menor tiempo. ¡Gracias!			
_____		_____	
Firma del solicitante		Firma de quien gestiona el proceso	








**Formato entrega de dotación**

La siguiente actividad de control es gestionada por el área de talento humano y aplica para todo el personal de la empresa Fórmula Secreta Ltda.

		<b>SEGURIDAD FORMULA SECRETA LTDA</b>										VERSIÓN No 1			
<b>ENTREGA DE DOTACION</b>												CÓDIGO: F 03			
NOMBRE:						CEDULA:									
FECHA	PUESTO	RECI BE	ENTRE GA	PAZ Y SALVO	DOTACIÓN	#1		#2		#3		#4		#5	
						TALLA	CAN	TALLA	CAN	TALLA	CAN	TALLA	CAN	TALLA	CAN
					CHAQUETA										
					CAMISA										
					PANTALON										
					GORRA										
					CORBATA										
					PLACA										
					APELLIDO										
					CARNET										
					BOTAS DE LLUVIA										
					RIATA										
					BASTON DE MANDO										
					PORTA ARMAS										
					CAPA PARA LLUVIA										
NOTA:					FIRMA QUIEN RECIBE										
					FIRMA QUIEN ENTREGA										


**Formato de control en la ejecución oportuna de actividades**

El siguiente formato de control en la ejecución oportuna de actividades aplica principalmente para el cargo de sub-gerente, contador, auxiliar contable y jefe seguridad y salud en el trabajo, pero las demás áreas también pueden aplicarlo si se considera necesario.

 <b>SEGURIDAD FÓRMULA SECRETA LTDA.</b> CONTROL EJECUCIÓN OPORTUNA DE ACTIVIDADES		VERSIÓN No. 01 CÓDIGO F 06																								
		MES 1			MES 2				MES 3				MES 4				MES 5				MES 6					
No	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1																										
2																										
3																										
4																										
5	1																									
6	1																									
7	2																									
8																										
9	3	2																								
10	3																									

### Formato de capacitación

La siguiente actividad de control para las capacitaciones aplica para el área de talento humano, sin embargo, es aconsejable que el área de seguridad y salud en el trabajo aplique el mismo formato.

		<b>SEGURIDAD FORMULA SCERETA LTDA</b>		VERSIÓN No 01				
<b>FORMATO CAPACITACIÓN</b>				CÓDIGO: F 04				
Fecha:		Lugar						
Capitador (es):								
Justificación:								
Objetivos de capacitación:								
Temas a tratar:								
<b>Asistencia</b>								
No	Nombres y apellidos	Documento identificación	Cargo	Firma				
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
_____ _____ <b>Firma organizadores</b>		<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 50%;">hora inicio</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>hora terminación</td> <td></td> </tr> </table>			hora inicio		hora terminación	
hora inicio								
hora terminación								

## **10. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Este componente tiene el objetivo de brindar información y comunicación a todas las áreas tanto operativas como administrativas; en donde se exponen diferentes canales adecuados para una comunicación oportuna y precisa.

Su desarrollo relaciona la comunicación externa, comunicación interna y mecanismos de rápida atención.

### **10.1 Comunicación externa**

Aplica a los usuarios externos de la empresa Seguridad Fórmula Secreta Ltda., es decir los proveedores, clientes, entes regulatorios y acreedores; en donde se busca mantener un canal de información oportuno y adecuado, con la finalidad de fortalecer la imagen de la empresa, contribuyendo al mejoramiento.

#### **10.1.1 Medios de comunicación**

Los medios de comunicación que maneja la empresa Seguridad Fórmula Secreta Ltda., corresponden a:

- Líneas telefónicas
- Correos
- Correos certificados
- PQRS- Formato de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que fue ilustrado con anterioridad en la propuesta del sistema de control interno.

### **10.2 Comunicación interna**

La empresa tiene la obligación de mantener una comunicación oportuna y adecuada con el personal operativo y administrativo, impartiendo información sobre los procesos y desarrollo de operaciones, además de brindar los canales de información con la finalidad de facilitar las relaciones internas y el mejoramiento continuo.

#### **10.2.1 Canales de información**

Los medios de comunicación que maneja la empresa Seguridad Fórmula Secreta Ltda., corresponden a:

- Principalmente capacitación con el personal operativo y administrativo, en donde se tendrá una comunicación asertiva logrando un ambiente de participación y motivación; presentando información acerca del control interno, las actividades que se van aplicar tras los riesgos encontrados en las diferentes áreas de la empresa, además de establecer el compromiso y la responsabilidad de cada miembro dentro de la organización para el mejoramiento de los procesos y logro de objetivos.
- PQRS- Formato de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que fue ilustrado con anterioridad en la propuesta del sistema de control interno.
- Realizar publicaciones en las carteleras de la empresa. Como el organigrama de la empresa, que permite a los usuarios conocer su ubicación jerárquica dentro de la organización.
- Ofrecer un folleto a cada trabajador de la empresa, como medio de comunicación presentando información adecuada y oportuna sobre el control interno, y la responsabilidad del trabajador frente a este; a continuación se ilustra un ejemplar del folleto:



## INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

### ¿QUE ES EL CONTROL INTERNO?

son los principios, bases, acuerdos reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros

### OBJETIVOS

El control interno destaca tres objetivos

- ◆ Confiabilidad y suficiencia de la información financiera
- ◆ Efectividad y eficacia de las operaciones
- ◆ Cumplimiento de leyes y regulaciones

### COMPROMISO DEL TRABAJADOR

El trabajador debe estar atento de los cambios (serán informados) y del funcionamiento del control interno, puesto que este abarca todo el personal vincula.

Tendrá que comunicar cuando un control interno deja de funcionar o necesita ser actualizado por los diferentes cambios que tiene cada función; para comunicar estos cambios usted los puede hacer mediante

### PRESENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE FORMULA SECRETA LTDA

- ◆ Principalmente se estableció el organigrama, el cual se presentara por medio de cartelera en las instalaciones de la empresa



- ◆ Se fijaron las políticas generales, que son de gran importancia para obtener un orden en a empresa, allí se encuentran estipulados diferentes procesos como entrega de dotación, documentación, sanciones, etc. Este manual será socializado en la capacitación, sin embargo lo puede solicitar en las instalaciones de la empresa.
- ◆ Se fijaron las políticas contables, para evitar errores y sanciones que puedan perjudicar la estabilidad de la empresa.



- ◆ Se diseñaron formatos para llevar un control de los diferentes procesos que realizan los trabajadores de la empresa
- ◆ Se implanto el manual de funciones para cada uno de los cargos, con la finalidad de que se establezcan y cumplan las funciones que estos proponen. Este será expuesto en la capacitación y si lo quiere solicitar puede hacerlo en las instalaciones de la empresa

### ¿Cómo SE INVOLUCRA EL TRABAJADOR EN E CONTROL INTERNO?

En la empresa formula secreta LTDA el trabajador debe estar pendiente del cumplimiento de los diferentes herramientas y documentos.

El manual de funciones lo debe tener en cuenta para cuando vaya a realizar las funciones y si es consiente de que hace falta agregar funciones lo debe comunicar.

El trabajador debe tener en cuenta que sus procesos pueden estar involucrados con formatos de control, la empresa cuenta con los siguientes

- ⇒ Formato de dotación, lo manera talento humano y es documentado también por el personal.
- ⇒ Formato de capacitación lo maneja talento humano y la encargada de SG-STT
- ⇒ Formato de entrega de documentación contable, manejado por el contador y auxiliar contable.
- ⇒ Formato peticiones quejas y reclamos, manejado por talento humano
- ⇒ Formato control de pagos, manejado por la auxiliar contable
- ⇒ Formato de asistencia de control y novedades, controlado por talento humano y diligenciado por todo el personal de a empresa.
- ⇒ Formato de control de ejecución oportuna de actividades, manejado y diligenciado por todo el personal.



### **10.2.2 Canales de información de rápido acceso**

Los medios de comunicación que maneja la empresa Seguridad Fórmula Secreta Ltda., para un rápido acceso son utilizados con la finalidad de tener una respuesta rápida, permitiendo tener una mejor calidad en el desarrollo diario de actividades, estos canales corresponden a:

- Minutas
- Líneas telefónicas
- Correos
- Correos certificados

## **11. ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN**

La supervisión y monitoreo son indispensables para llevar un seguimiento del control interno evaluando la calidad y buen proceder, tiene como objetivo proponer actividades de supervisión que permitan evaluar los errores y problemáticas, con la finalidad de corregir las deficiencias que se encontraron e implementar controles que surgen con el crecimiento y cambios del entorno empresarial.

### **11.1 Formato evaluación por áreas**

Se propone aplicar un formato que permita realizar una evaluación general teniendo en cuenta todos los mecanismos implementados por la empresa que hacen parte del control interno, cada área deberá diligenciarlo y el encargado de gestionarlo será el gerente general que posteriormente deberá presentarlo en la junta de socios para su respectiva evaluación y de esta manera ofrecer las correcciones y soluciones pertinentes.


A continuación, se presentará el instructivo y formato:

	<b>SEGURIDAD FORMULA SECRETA LTDA</b>					Versión: <b>No 1</b>											
	<b>EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b>					<b>CODIGO: FECI</b>											
<p>1. RECUERDE RESPONDER HONESTAMENTE LA SIGUIENTE ENCUESTA, PUES ESTE PROCESO ABARCA LA SEGURIDAD Y EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE SU CARGO Y EL DE LA EMPRESA EN GENERAL.</p> <p>2. USTED DEBERA CALIFICAR CADA ITEM DE LOS QUE SE MUESTRAN A CONTINUACIÓN, PARA SABER SI ESTE ESTA EN BUEN FUNCIONAMIENTO Y CUMPLE CON TODOS LOS PARAMETROS DE SEGURIDAD.</p> <p>3. PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEBE TENER CLARA LA ESCALA DE CALIFICACIÓN QUE VA DEL 1 AL 5, QUE CORRESPONDE A:</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>PESIMO</td> <td rowspan="5" style="vertical-align: middle; padding-left: 20px;"> <b>NOTA:</b>DE ACUERDO A ESTO USTED DEBERÁ MARCAR CON UNA "X" LA QUE MEJOR SE ACOMODE A SU OPINIÓN             </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>MALO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>ESTABLE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>BUENO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>EXCELENTE</td> </tr> </table> <p>3 EN LAS OBSERVACIONES USTED PODRÁ JUSTIFICAR SU RESPUESTA, SI A USTED LE PARECE MALO PODRA JUSTIFICARCE Y EXPONER LOS RIESGOS QUE EL CONTROL INTERNO NO ESTA EVALUANDO.</p> <p>4. DEBERÁ FIRMAR EL FORMATO, ADEMÁS DE PLASMAR SU CARGO, DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN Y FECHA EN LA QUE APLICA LA ENCUESTA</p>							1	PESIMO	<b>NOTA:</b> DE ACUERDO A ESTO USTED DEBERÁ MARCAR CON UNA "X" LA QUE MEJOR SE ACOMODE A SU OPINIÓN	2	MALO	3	ESTABLE	4	BUENO	5	EXCELENTE
1	PESIMO	<b>NOTA:</b> DE ACUERDO A ESTO USTED DEBERÁ MARCAR CON UNA "X" LA QUE MEJOR SE ACOMODE A SU OPINIÓN															
2	MALO																
3	ESTABLE																
4	BUENO																
5	EXCELENTE																
<b>COMPONENTES</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Observación</b>											
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>																	
Visión																	
Misión																	
Valores corporativos																	
Organigrama																	
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>																	
Reglamento de trabajo																	
Manuales de funciones																	
Políticas generales																	
políticas contables																	
Formatos aplicados																	
<b>INFOMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>																	
FOLLETOS																	
CAPACITACIONES																	
CANALES DE COMUNICACIÓN																	
<b>SUPERVISION Y MONITORIO</b>																	
EVALUACIÓN PERMANENTE																	
EVALUACIÓN DE NOVEDADES																	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border-top: 1px solid black; width: 30%; text-align: center;">FIRMA</div> <div style="width: 30%; text-align: center;">FECHA:</div> </div>																	
CC. CARGO																	

## 11.2 Formato de novedad del control interno


Se propone aplicar un formato que permita informar las novedades del control interno, cada jefe de área deberá diligenciarlo, describiendo los riesgos y debilidades que se encontraron tras realizar un monitoreo de los procesos; el encargado de gestionarlo será el gerente general que posteriormente deberá presentarlo en la junta de socios para su respectiva evaluación y de esta manera ofrecer las correcciones y soluciones pertinentes.

A continuación, se presentará el formato que deberá ser utilizado:

	<b>SEGURIDAD FORMULA SECRETA LTDA</b>	<b>CÓDIGO</b>	F NCI
	<b>NOVEDADES DEL CONTROL INTERNO</b>	<b>VERSIÓN</b>	N. 01
		<b>FECHA</b>	Abril de 2019
<b>ÁREA</b>			
<b>NOMBRE JEFE DE ÁREA</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LAS DEFICIENCIAS</b>		

## 11.3 Indicadores para el área contable

El grupo de trabajo pretende medir de manera objetiva la efectividad de las actividades una vez se esté ejecutando el control interno, por consiguiente, es necesario que se diligencie el siguiente Formato determinando las mejoras en el departamento contable.

 <b>SEGURIDAD FÓRMULA SECRETA</b>	<b>CÓDIGO F INC</b>	<b>VERISÓN N 01</b>
<p>Este formato deberá ser diligenciado por el área contable, tiene la finalidad de evaluar la eficiencia de las actividades <b>Antes</b> de la ejecución del control y <b>Después</b> de la ejecución del control interno. Por consiguiente se debe calificar según las veces que se ha presentado la situación, se aplicará calificación de 1 a 5, que corresponde a:</p> <p>1 Nunca 2 Algunas veces 3 Frecuente 4 Muy frecuente 5 Siempre</p>		
<b>SITUACIÓN</b>	<b>ANTES</b>	<b>DESPUES</b>
¿En cuántas sanciones se ha visto involucrada la empresa debido a la presentación inoportuna de los correspondientes impuestos?		
¿El contador público ha presentado inconvenientes por la entrega oportuna o certeza en la entrega de documentos por parte del auxiliar contable y administrativo?		
¿Se han presentado inconvenientes por la falta de verificación de los impuestos aplicados?		
¿Se han presentado inoportunamente informes que deben ser presentados a la gerencia acerca de la situación financiera de la empresa?		
¿Se han presentado inconvenientes debido a la falta de verificación en las partidas, es decir que las partidas estén mal asignadas?		
¿Se han presentado inconvenientes entre el contador público y el auxiliar contable por la pérdida de algún documento?		
¿Se ha presentado algún inconveniente por no haberse realizado la debida solicitud de algún soporte, Rut, cámara de comercio de un tercero?		

El área contable deberá abordar y diligenciar cada una de las situaciones que se exponen; el encargado de gestionar este control será el gerente general que posteriormente deberá presentarlo en la junta de socios para su respectiva evaluación y de esta manera ofrecer las correcciones y soluciones pertinentes.

## CONCLUSIONES

Un vez aplicadas las técnicas y herramientas de investigación enfocadas a los componentes del COSO III, se evidenció que la empresa no tiene estrategias que permitan tener una buena administración, como consecuencia presenta diversas problemáticas en cuanto al crecimiento empresarial, eficiencia y control en el desarrollo de actividades y procesos, maximizando factores de riesgos; además no posee una guía que permita accionar rápidamente contrarrestando inconvenientes futuros que pueden llegar a dañar la imagen económica y el manejo empresarial; adicional los trabajadores desconocen las metas y objetivos, existe ausencia de manuales y falta documentar los procesos.

De acuerdo a la parte legal, la empresa se encuentra constituida según lo reglamentado, cuenta con la licencia de funcionamiento y póliza extracontractual vigente exigida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, sin embargo tiene falencias en cuanto a la estructura organizacional, ya que no existe un organigrama y no tiene establecidas unas políticas contables, para la correcta presentación de los estados financieros según las normas internacionales de información financiera.

Como resultado del estudio se comprobó que no se tienen establecidos manuales de funciones para ninguna de las áreas administrativas y operativas exceptuando el cargo de guarda de seguridad que tiene un manual de funciones, pero necesita ser rediseñado con el objetivo de abarcar en la totalidad las actividades que realiza; adicional mediante la construcción de la investigación se logró evidenciar que frente a la difusión de información existe una pequeña falencia, puesto que el 12% de los encuestados no conocían la misión, visión, ni valores corporativos y un 15% no conoce el reglamento empresarial.

Es fundamental que todas las empresas estén al pendiente de la normatividad que los acoge, por lo que se requiere mayor atención al comportamiento de las normas, disposiciones, reformas tributarias, circulares emitidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada; además de atender factores sociales como el nivel de consumo, culturas, épocas y costumbres, económicamente la empresa debe estar alerta a la conducta de su competencia, tasas de desempleo, tasa de interés e inflación; en el medio tecnológico la empresa debe fortalecer su publicidad y mercadeo, además de implementar avances tecnológicos convenientes.

Es de vital importancia que se atienda cada una de las problemáticas que presentan las diferentes áreas mediante el control interno, con la finalidad de disminuir los riesgos internos y externos, resguardar los recursos, generando esquemas que permitan un control sobre las actividades y funciones encaminadas al cumplimiento de metas y objetivos trazados por la empresa.

## RECOMENDACIONES

El grupo de trabajo elaboró una propuesta de control interno basándose en el sistema COSO III, teniendo en cuenta sus (5) cinco componentes y sus (17) diecisiete principios, de acuerdo con esto se recomienda adoptar la codificación que se elaboró para los diferentes documentos presentados en la propuesta, con la finalidad de obtener un orden y un fácil reconocimiento; además adoptar las siguientes actividades que han sido elaboradas con la finalidad de mejorar el direccionamiento estratégico, facilitando los procesos y proporcionando control sobre éstas.

Inicialmente se propone definir la estructura organizacional, mediante el organigrama entregado en este documento, permitiendo que los trabajadores conozcan la presentación grafica del orden jerárquico, facilitando de esta manera el reconocimiento de sus superiores y funciones según su posición; por consiguiente es recomendable adoptar los manuales de funciones, manuales de políticas empresariales y políticas contables, debido a que la aplicación de estos beneficia significativamente, en cuestión de organización sobre los procedimientos, definiendo principios, reglas y bases que orientan a los usuarios, permitiendo que se conozca el marco de actuación en cualquier situación, coordinando el trabajo y siguiendo el cumplimiento de objetivos.

Complementando lo anterior, se busca fortalecer las actividades ejecutadas en cada área, por lo tanto se recomienda hacer uso de los formatos presentados en este documento, gracias a que permiten llevar un mayor seguimiento, documentando y evidenciando cada uno de los procesos que se realizan, además de disminuir la aparición de riesgos:

- ✓ Formato de asistencia de control y novedades
- ✓ Formato de pagos
- ✓ Formato entrega de documentos
- ✓ Formato entrega de dotación.
- ✓ Formato de control en la ejecución oportuna de actividades.
- ✓ Formato de capacitación
- ✓ Formato de PQRS

De modo que se recomienda comunicar la información mediante capacitación y haciendo entrega del folleto elaborado, anunciando al personal sobre el control interno y las actividades a ser implementadas; además de efectuar canales de información mediante el formato de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, permitiendo que se reconozcan oportunamente las problemáticas. Adicional es obligatorio llevar una supervisión y monitoreo, por esta razón se recomienda hacer uso del formato de evaluación por áreas, el formato de novedades del control interno y el formato de indicadores para el área contable, que tienen como objetivo medir la

efectividad de los diferentes procesos, aplicando las mejoras pertinentes direccionando hacia mejora económica, seguridad y estabilidad en la empresa.

## WEBGRAFIA

ACOSTA, Alejandro. ABC de la prima de servicios. 2017. [consultado el 6 de abril de 2019]. En línea. <https://www.finanzaspersonales.co/trabajo-y-educacion/articulo/abc-prima-servicios/43565>

ACTIALICESE.COM. Cesantías e intereses de cesantías. 2019. [consultado el 6 de abril de 2019]. En línea. <https://actualicese.com/cesantias/>

ARCIA Verena y CASTAÑO Yuly. Historia del arte del control interno. 2013. [Consultado el 21 de febrero de 2019]. En línea. [http://bibliotecadigital.usb.edu.co:8080/bitstream/10819/4144/1/Historia\\_Arte\\_Control\\_Arcia\\_2015.pdf](http://bibliotecadigital.usb.edu.co:8080/bitstream/10819/4144/1/Historia_Arte_Control_Arcia_2015.pdf)

ARIAS, Andrés. Estados financieros. 2019. (consultado el 14 de marzo de 2019). En línea. <https://economipedia.com/definiciones/estados-financieros.html>

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA PARA LA CALIDAD. COSO. 2018. [Consultado el 20 de febrero de 2019]. En línea: <https://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/coso>

AVANTEL. Seguridad privada: control y seguimiento desde su equipo. 2013. [Consultado el 28 de febrero de 2019]. En línea <http://blog.avantel.co/seguridad-privada-control-y-seguimiento-desde-su-celular/>

BEMBIBRE, Cecilia. Definición de transacción. 2010. [Consultado el 30 de marzo de 2019]. En línea. <https://www.definicionabc.com/economia/transaccion.php>

CAJA DE HERRAMIENTAS COMUNITARIAS. Qué es un plan de gestión. 2017. [consultado el 30 de marzo de 2019]. En línea, <https://ctb.ku.edu/es/tabla-de-contenidos/liderazgo/administracion-efectiva/plan-de-gestion/principal>

CARMONA, Laura. ¿Qué es la matriz DOFA personal y como se hace? 2018. [Consultado el 01 de marzo de 2019]. En línea. <https://www.lifeder.com/matriz-dofa-personal/>

CARRETO, Julio. Planeación estratégica. 2009. [consultado el 30 de marzo de 2019]. En línea, <http://planeacion-estrategica.blogspot.com/2008/07/qu-es-estrategia.html>

Castro, Ana. MICIL (MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO LATINOAMERICANO). 2015. [Consultado el 21 de febrero de 2019]. En línea. <http://micildecontrolinterno.blogspot.com/>

CASTRO, Luis. Razones financieras: liquidez, actividad y endeudamiento. 2018. (consultado el 14 de marzo de 2019). En línea. <https://www.rankia.co/blog/analisis-colcap/3598483-razones-financieras-liquidez-actividad-endeudamiento>

CAYMANSSEO. Documentos contables: que son, tipos e importancia. 2018. [consultado el 30 de marzo de 2019]. En línea. <http://caymansseo.com/documentos-contables-que-son-tipos-e-importancia>

CEF. Asientos contables de gastos e ingresos. Ejemplo de ciclo contable. 2018. (consultado el 29 de marzo de 2019). En línea. <https://www.cef.es/es/asientos-contables-gastos-e-ingresos-ejemplo-ciclo-contable.html>

COLFONDOS SA PENSIONES Y CESANTÍAS. ¿Qué son las cesantías? 2017. [consultado el 6 de abril de 2019]. En línea. <https://www.colfondos.com.co/dxp/personas/cesantias/que-son>

COLOMA CASTRO; Marcela y DE LA COSTA LARA; Fernando. Relación y análisis de los cambios al informe coso y su vínculo con la transparencia empresarial. Chile. 2014. [Consultado el 19 de febrero de 2019]. En línea: <http://www.capic.cl/wp-content/uploads/2015/12/vol12art10.pdf>.

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 61 de 1993. (12 agosto 1993) [En línea] Bogotá, D.C., 1993. Disponible en internet: <URL: [http://psm.du.edu/media/documents/national\\_regulations/countries/americas/colombia/colombia\\_law\\_presidential\\_prerogatives\\_regarding\\_private\\_security\\_1993-spanish.pdf](http://psm.du.edu/media/documents/national_regulations/countries/americas/colombia/colombia_law_presidential_prerogatives_regarding_private_security_1993-spanish.pdf) >.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 356 de 1994. (11 febrero de 1994). [En línea] Bogotá, D.C., 1994. Disponible en internet: <URL: [http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/decreto\\_0356\\_1994.html](http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/decreto_0356_1994.html) >.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 de 1971. (27 marzo de 1971). [En línea] Bogotá, D.C., 1971. Disponible en internet: <URL: <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=41102> >.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 4950 de 2007. (27 diciembre de 2007). [En línea] Bogotá, D.C., 2007. Disponible en internet: <URL: <https://www.supervigilancia.gov.co/documentos/15/decreto-4950-de-2007---por-la-cual-se-fijan-las-tarifas-minimas-para-el-cobro-de-lo-servicios-de-vigilancia/> >.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1119 de 2006. (27 diciembre 2006). [En línea] Bogotá, D.C., 2006. Disponible en internet: <URL: [http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_1119\\_2006.html](http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1119_2006.html) >.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1314 de 2009. (13 julio de 2009). [En línea] Bogotá, D.C., 2009. Disponible en internet: <URL: [http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_1314\\_2009.html](http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1314_2009.html) >.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 1429 de 2010. (29 diciembre de 2010). [En línea] Bogotá, D.C., 2007. Disponible en internet: <URL:

[http://www.mipymes.gov.co/loader.php?IServicio=Documentos&IFuncion=verPdf&id=82598&name=LEY\\_1429\\_DE\\_2010.pdf&prefijo=file](http://www.mipymes.gov.co/loader.php?IServicio=Documentos&IFuncion=verPdf&id=82598&name=LEY_1429_DE_2010.pdf&prefijo=file) >.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1443 de 2014. (31 julio de 2014). [En línea] Bogotá, D.C., 2014. Disponible en internet: <URL: [http://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/36482/decreto\\_1443\\_sgsss.pdf/ac41ab70-e369-9990-c6f4-1774e8d9a5fa](http://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/36482/decreto_1443_sgsss.pdf/ac41ab70-e369-9990-c6f4-1774e8d9a5fa) >.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1539 de 2012. (26 de junio de 2012). [En línea] Bogotá, D.C., 2012. Disponible en internet: <URL: <http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Leyes/Documents/ley153926062012.pdf> >.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1819 de 2016. (29 de diciembre de 2016). [En línea] Bogotá, D.C., 2016. Disponible en internet: <URL: <https://www.dian.gov.co/Prensa/HistoricoCentrales/Ley%201819%20del%2029%20de%20Diciembre%20de%202016.pdf> >.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 356 DE 1994. [Consultado el 28 de febrero de 2019]. En línea [https://www.anm.gov.co/sites/default/files/decreto\\_356\\_de\\_1994.pdf](https://www.anm.gov.co/sites/default/files/decreto_356_de_1994.pdf)

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 43 de 1990. (13 diciembre de 1990). [En línea] Bogotá, D.C., 1990. Disponible en internet: <URL: [https://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-104547\\_archivo\\_pdf.pdf](https://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-104547_archivo_pdf.pdf) >.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 62 de 1993. (12 agosto de 1993). [En línea] Bogotá, D.C., 1993. Disponible en internet: <URL: [http://psm.du.edu/media/documents/national\\_regulations/countries/americas/colombia/colombia\\_establishing\\_national\\_office\\_for\\_psc\\_1993-spanish.pdf](http://psm.du.edu/media/documents/national_regulations/countries/americas/colombia/colombia_establishing_national_office_for_psc_1993-spanish.pdf) >.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 de 1993. (29 de noviembre de 1993). [En línea] Bogotá, D.C., 1993. Disponible en internet: <URL: <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=300> >.

CONCEPTO. Concepto de informes. 2019. (consultado el 29 de marzo de 2019). En línea. <https://concepto.de/informe/>

CORTES, Víctor. Sistema de seguridad y salud en el trabajo, reglamento único reglamentario. 2016 [consultado el 28 de marzo de 2019]. En línea <https://es.slideshare.net/VictorCortes3/identificacin-de-peligros-y-riesgos-sgsst>

CORTES, Víctor. Sistema de seguridad y salud en el trabajo, reglamento único reglamentario. 2016 [consultado el 28 de marzo de 2019]. En línea <https://es.slideshare.net/VictorCortes3/identificacin-de-peligros-y-riesgos-sgsst>

DEBITOOR. Glosario de contabilidad. 2018. [consultado el 30 de marzo de 2019]. En línea. <https://debitoor.es/glosario/definicion-de-conciliacion-bancaria>

DEBITOOR. Proveedor, ¿Qué es un proveedor? 2019. [Consultado el 06 de abril de 2019]. En línea, <https://debitoor.es/glosario/definicion-proveedor>

DECONCEPTOS.COM. Conceptos de minutas. 2019. [consultado el 01 de marzo de 2019]. En línea. <https://deconceptos.com/general/minutas>

DICCIONARIO REVERSO. Arma. [Consultado el 01 de marzo de 2019]. En línea. <https://diccionario.reverso.net/espanol-definiciones/arma+letal>

Economía. La planificación a través de la proyección financiera. 2015. (consultado el 29 de marzo de 2019). En línea. <https://destinonegocio.com/pe/economia-pe/la-planificacion-a-traves-de-la-proyeccion-financiera/>

ECONOMIASIMPLE.NET. definición de organigrama. 2016. [Consultado el 28 de febrero de 2019]. En línea. <https://www.economiasimple.net/glosario/organigrama>

EMPRENDIMIENTO. Cómo dar de alta, de baja o reemplazar a un representante legal. 2015. (consultado el 14 de marzo de 2019). En línea. <https://destinonegocio.com/pe/emprendimiento-pe/como-dar-de-alta-de-baja-o-reemplazar-a-un-representante-legal/>

ESCOLME. Conceptos prestaciones sociales. 2018. (Recuperado el 29 de marzo de 2019). En línea. [http://www.escolme.edu.co/almacenamiento/tecnicos\\_oei/leg\\_laboral/contenido\\_u4.pdf](http://www.escolme.edu.co/almacenamiento/tecnicos_oei/leg_laboral/contenido_u4.pdf)

ESCUELA EUROPEA DE EXCELENCIA. Gestión de riesgos: identificación y análisis de riesgos. 2016. [consultado el 28 de marzo de 2019]. En línea <https://www.escuelaeuropeaexcelencia.com/2016/07/gestion-de-riesgos-identificacion-analisis/>

ESCUELA EUROPEA DE EXCELENCIA. Gestión de riesgos: identificación y análisis de riesgos. 2016. [consultado el 28 de marzo de 2019]. En línea <https://www.escuelaeuropeaexcelencia.com/2016/07/gestion-de-riesgos-identificacion-analisis/>

FEYLING. Bárbara. Habilidades que debe tener el personal de seguridad privada. 2016. [Consultado el 28 de febrero de 2019]. En línea. <https://certimedic.es/habilidades-que-debe-tener-el-personal-de-seguridad-privada/>

GERENCIE.COM. Principio de Causación. 2017. [Consultado el 30 de marzo de 2019]. En línea. <https://www.gerencie.com/principio-de-causacion.html>

GERENCIE.COM. Vacaciones laborales, ¿Cuándo se causan y se otorgan? 2019. [consultado el 6 de abril de 2019]. En línea <https://www.gerencie.com/vacaciones-laborales.html>

GONZALES, Gilberto. Manual de funciones. 2012. [Consultado el 01 de marzo de 2019]. En línea. <https://gilbertogonzalezsanchez.files.wordpress.com/2012/10/trabajo-3-definicic3b3n-del-manual-funciones.pdf>

GUERRA, juan. Conceptos de optimización de recursos. 2015. [consultado el 30 de marzo de 2019]. En línea, <https://www.gestiopolis.com/concepto-de-optimizacion-de-recursos/>

GUZMAN. Oscar. ¿Qué es riesgos empresariales? [Consultado el 28 de febrero de 2019]. En línea. <https://pyme.lavoztx.com/qu-es-el-riesgo-empresarial-4339.html>

HINOJOSA, Diego. Definición de categorías básicas de las armas no letales. 2017. [consultado el 1 de marzo de 2019]. En línea. <https://es.slideshare.net/DiegoHinojosa2011/03-procedimientos-armas-no-letales-80789428>

INGENIEROS EXPERTOS. Inspecciones de seguridad. 2016. [consultado el 28 de marzo de 2019]. En línea <https://ingeso.co/inspecciones-de-seguridad/>

INGENIEROS EXPERTOS. Inspecciones de seguridad. 2016. [consultado el 28 de marzo de 2019]. En línea <https://ingeso.co/inspecciones-de-seguridad/>

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA. Cuestionario de autoevaluación de control interno. 2014 [Consultado el 20 de enero de 2019]. En línea. [http://sc.inegi.org.mx/repositorioNormateca/Oci2\\_27Nov14.pdf](http://sc.inegi.org.mx/repositorioNormateca/Oci2_27Nov14.pdf)

JAMYR. Responsabilidad civil contractual y extracontractual. [Consultado el 28 de febrero de 2019]. En línea. [http://seguros.segurosjamy.com/index.php?option=com\\_content&view=article&id=56&Itemid=65](http://seguros.segurosjamy.com/index.php?option=com_content&view=article&id=56&Itemid=65)

LAPORTE, Juan, et al. Manual del control interno en la ciudad de buenos aires: modelos del control interno. 2016. [Consultado el 22 de febrero de 2019]. En línea. <https://www.buenosaires.gob.ar/sindicatura/modelos-de-control-interno>

LEY 1562 DE 2012. Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional. 2012. [Consultado el 28 de marzo de 2019]. En línea <https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/Ley-1562-de-2012.pdf>

LEY 1562 DE 2012. Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional. 2012. [Consultado el 28 de marzo de 2019]. En línea <https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/Ley-1562-de-2012.pdf>

LOPEZ, David. Obligación tributaria. 2019. [consultado el 30 de marzo de 2019]. En línea. <https://economipedia.com/definiciones/obligacion-tributaria.html>

LUPPI, Heddy. Control interno hoy: modelos de control interno. 2010. [Consultado el 22 de febrero de 2019]. En línea. <http://controlinternohoy.blogspot.com/2010/09/modelos-de-control-interno.html>

MARTINEZ, Diaz. Qué es una licencia de funcionamiento. [Consultado el 28 de febrero de 2019]. En línea. <https://www.certicalia.com/blog/que-es-una-licencia-de-funcionamiento>

MINISTERIO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO. Decreto número 3022 de 2013. 27 de diciembre de 2013. [Consultado en línea el 10 de abril de 2019]. En línea. <https://s967ad3557b668ced.jimcontent.com/download/version/1415763257/module/95>

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS. Norma internacional de contabilidad 8, políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores. 2005. [consultado el 01 de marzo de 2019]. En línea. [https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta\\_public/con\\_nor\\_co/vigentes/nic/8\\_NIC.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_public/con_nor_co/vigentes/nic/8_NIC.pdf)

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS. Norma internacional de contabilidad 8. 2005. [consultado el 10 de abril de 2019]. En línea. [https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta\\_public/con\\_nor\\_co/vigentes/nic/8\\_NIC.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_public/con_nor_co/vigentes/nic/8_NIC.pdf)

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS. Norma internacional de contabilidad 16: propiedad, planta y equipo. 2005. [consultado el 10 de abril de 2019]. En línea. [https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta\\_public/con\\_nor\\_co/vigentes/nic/16\\_NIC.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_public/con_nor_co/vigentes/nic/16_NIC.pdf)

NAHUN, Frett. 14 tipos de fraude. 2014. [Consultado el 28 de febrero de 2019]. En línea. <https://www.auditool.org/blog/fraude/2981-14-tipos-de-fraudes>

ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA ORGANIZACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA. Árbol de problemas. Unesco. 2017. [Consultado el 28 de febrero de 2019]. En línea <http://www.unesco.org/new/es/culture/themes/culturaldiversity/diversityofcultural%20expressions/tools/policy-guide/planificar/diagnosticar/arbol-de-problemas/>

Orion. Qué es un software contable. 2018 (consultado el 14 de marzo de 2019). En línea. <https://www.orionplus.info/WEB/software-contable-en-colombia/que-es-un-software-de-contabilidad.html>

PEREZ PORTO, Julián y MERINO, María. Documento. 2009. [consultado el 6 de abril de 2019]. En línea, <https://definicion.de/documento/>

PEREZ, Julián y GARDEY Ana. Definición de: Definición de prueba psicométrica. Publicado: 2013. Actualizado: 2015. [Consultado el 01 de marzo de 2019]. En línea. <https://definicion.de/prueba-psicometrica/>

PEREZ, Julián y GARDEY, Ana. Incentivo. 2010. [consultado el 30 de marzo de 2019]. En línea, <https://definicion.de/incentivo/>

POPULAR IMPULSA. ¿Por qué es importante gestionar la cartera de los clientes? 2013. [consultado el 30 de marzo de 2019]. En línea. <https://www.impulsapopular.com/marketing/por-que-es-importante-gestionar-la-cartera-de-clientes/>

Prezi. Control interno COCO. 2014. [Consultado el 21 de febrero de 2019]. En línea. <https://prezi.com/jhf6domc2yjp/control-interno-coco/>

QUIÑONEZ, Jorge. Procedimientos y técnicas de auditoria. 2017 [consultado el 01 de marzo de 2019]. En línea. <https://www.gerencie.com/procedimientos-y-tecnicas-de-auditoria.html>

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. Correspondencia. 2019. [consultado el 30 de marzo de 2019]. En línea. <https://dle.rae.es/?id=AywUHLh>

RECOPE. Manual descriptivo de puestos, gerente general. 2013. [Consultado el 21 de enero de 2019]. En línea. <https://www.recope.go.cr/wp-content/uploads/2013/10/Gerente-General.pdf>

RESTREPO, Tatiana. Liquidación de nómina. 2011. (consultado el 29 de marzo de 2019). En línea. <http://liquidaciondenominaactual.blogspot.com/2011/02/que-es-liquidacion-de-nomina.html>

ROSARIO, Ana. Modelo de control KONTRAG (ley de control y transparencia en los negocios – Alemania). 2016. [Consultado el 20 de febrero de 2019]. En línea <https://es.scribd.com/document/330276570/Modelo-de-Control-Kontrag>

RUIZ, Xiomara. Analisis PEST. Bogotá. Universidad nacional de Colombia 2012. P. 1 [Consultado el 27 de febrero de 2019]. En línea [http://www.odontologia.unal.edu.co/docs/claustroscolegiaturas\\_20132015/Guia\\_Analisis\\_PEST.pdf](http://www.odontologia.unal.edu.co/docs/claustroscolegiaturas_20132015/Guia_Analisis_PEST.pdf)

RUVA SEGURIDAD. En que consiste un sistema de CCTV o circuito cerrado de televisión. [Consultado el 01 de marzo de 2019]. En línea. <https://www.ruvaseguridad.com/blog/en-que-consiste-un-sistema-de-cctv-o-circuito-cerrado-de-tel/index.html>

SANATORIO DE CONTRATACION. Normagrama. Santander. 2010. [Consultado el 27 de febrero de 2019]. En línea. <http://www.sanatoriocontratacion.gov.co/index.php/es/normatividad/normograma>

SANCHEZ, Alejandro. Junta General de Socios. 2019. (consultado el 14 de marzo de 2019). En línea. <https://economipedia.com/definiciones/junta-general-socios.html>

SANCHEZ, Isabel. Sociedades mercantiles en Colombia, breve historia, desarrollo y tendencias actuales. Una perspectiva desde el derecho comparado. [Consultado el 02 de marzo de 2019]. En línea. <https://repository.ucatolica.edu.co/bitstream/10983/15051/1/SOCIEDADES%20MERCANTILES%20EN%20COLOMBIA.pdf>

SERVICIO LEGAL. Cobro jurídico de cartera en Colombia. 2018. [Consultado el 06 de abril de 2019]. En línea <https://serviciolegal.com.co/abogados-online-innovacion-en-abogacia/>

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA. Estado del sector de vigilancia y seguridad privada en Colombia. 2014. [Consultado el 6 de marzo de 2019]. En línea <file:///C:/Users/Seguridad/Downloads/Estado%20del%20Sector%20de%20VySP.pdf>

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA. Servicios autorizados. 2017. [Consultado el 6 de marzo de 2019]. En línea <https://www.supervigilancia.gov.co/publicaciones/5534/servicios-autorizados/>

SUPERVINGILANCIA. FUNCIONES Y DEBERES. [Consultado el 28 de febrero de 2019]. En línea. <https://www.supervigilancia.gov.co/publicaciones/538/funciones-y-deberes/>

TECNICATURA EN GESTION UNIVERSITARIA. Árbol de objetivos y tormenta de ideas. Córdoba. 2016. [Consultado el 28 de febrero de 2019]. En línea <http://patgu.eco.catedras.unc.edu.ar/unidad-3/herramientas/diagrama-de-causa-efecto-ishikawa-o-espina-de-pescado/>

TRENES ARGENTINO OPERADORA FERROVIARIA. Consignas de seguridad. Subgerencia de prevención y seguridad integral. 2014. [consultado el 14 de marzo de 2019]. En línea <https://www.sofse.gob.ar/contrataciones/descargar.php?tipocontratacion=licitaciones&i=3343>

TRENES ARGENTINO OPERADORA FERROVIARIA. Consignas de seguridad. Subgerencia de prevención y seguridad integral. 2014. [consultado el 14 de marzo de 2019]. En línea

<https://www.sofse.gob.ar/contrataciones/descargar.php?tipocontratacion=licitaciones&i=3343>

UNICAUCA. Objetivos del control interno. Cauca. [Consultado el 21 de febrero de 2019]. En línea. <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse87.html>

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORGANIZACIONES. Cooperativas especializadas en vigilancia y seguridad privada. [Citado el 6 de marzo de 2019]. En línea. <https://www.orgsolidarias.gov.co/sites/default/files/archivos/Coop%20Vigilancia.pdf>

UNIVERSIDAD EAFIT. COBIT: Modelo para auditoría y control de sistemas de información. Boletín 54. Colombia. 2007. [Consultado el 20 de febrero de 2019]. En línea: <http://www.eafit.edu.co/escuelas/administracion/consultoriocontable/Documents/boletines/auditoria-control/b13.pdf>

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE PEREIRA. Gestión de talento humano, manual de funciones. 2016. [Consultado el 20 de enero de 2019]. En línea. <http://media.utp.edu.co/divisiondepersonal/archivos/Auxiliar%20Administrativo%20III.pdf>

VITEZ. Osmond. La importancia de establecer objetivos en una empresa. 2018. [Consultado el 28 de febrero de 2019]. En línea. <https://pyme.lavoztx.com/la-importancia-de-establecer-objetivos-en-una-empresa-9374.html>

ZACARIAS, Leone. El portal de los expertos en prevención de riesgos de Chile: funciones del supervisor de seguridad. [Consultado el 28 de febrero de 2019]. En línea. <http://www.sigweb.cl/wp-content/uploads/biblioteca/FuncionesSupervisorSeguridad.pdf>

ZAMUDIO, Román. Manual del guarda de seguridad: conociendo la seguridad. [Consultado el 28 de febrero de 2019]. En línea <https://www.itson.mx/micrositios/plazas/administrativas/Documents/1%203%20GUIA%20DE%20ESTUDIO%20GUARDIA%20DE%20SEGURIDAD%20ITSON.pdf>

## BIBLIOGRAFIA

CAMARA DE COMERCIO. Nuevo código de comercio, Decreto 410 1971: *Del contrato de sociedad*. Colombia, Bogotá D.C. 1971.

DIAZ, Santos. Los nuevos conceptos del control interno (Informe COSO). Madrid, España: Ediciones días de santos S.A. 1997

ESTUPIÑAN, Rodrigo. Control interno y fraudes análisis de informe coso I, II Y III con base en los ciclos transaccionales. 3 ed. Colombia, Bogotá D.C. 2015.

FRANKLIN, Enrique. Auditoria administrativa, gestión estratégica del cambio: *concepto de auditoria de administración*. 2 ed. México. 2007.

HORNGREN, Elliott. Introducción a la contabilidad financiera. 7 ed. México. 2000 P. 189

MANTILLA, Samuel Alberto. Auditoría del control interno. 3 Ed. Bogotá D.C: Eco ediciones, 2013.

RODRIGUEZ VALENCIA, Joaquín. Cómo elaborar y usar los manuales administrativos. 4 ed. México. Cengage, 2012.

SALAZAR, Hernando. Planeación estratégica aplicada a cooperativas y demás asociativas y solidarias: función de planeación. 1 ed. Colombia. 2005.

## ANEXOS

### ANEXO 1: CARTA DE ACEPTACIÓN

**SEGURIDAD FORMULA SECRETA LTDA**

**Servicio de Vigilancia Privada Con Armas**  
Seguridad Residencial Comercial Industrial Bancaria.

R.20141200052057 DE 2014, 07/21 VIGILADO SUPER VIGILANCIA  
NIT: 900701426-7

BOGOTÁ D.C., 03 DE MAYO 2019

SEÑORES  
COMETE OPCIONES DE GRADO  
ATN. SRA. Angela Helena Duarte  
COORDINADORA  
CIUDAD


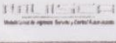
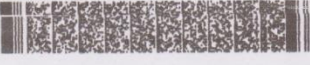

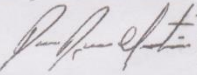
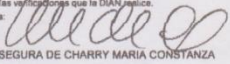
Nosotros la empresa SEGURIDAD FORMULA SECRETA LTDA., representada por la señora LUZ ADRIANA MARTIN MELO autoriza que las SENORITAS LAURA STEFANNY CASTRO FLECHAS identificadas con C.C.1070981469 y LORENA ISABEL MEDINA MARTIN identificada con C.C.1.014.285.895 realicen su proyecto de grado titulado "DISEÑO DE UN MODELO DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS SEGURIDAD FORMULA SECRETA LTDA" en nuestra empresa.

Cordialmente,



Luz Adriana Martin Melo  
C.C. 52.372.369  
Gerente General

**ANEXO 2: RUT**

		Formulario del Registro Único Tributario Hoja Principal				<b>001</b>	
2. Concepto: 0 2 Actualización Especificaciones de la DIAN				4. Número de formulario: 14318644155			
							
5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 9 0 0 7 0 1 4 2 8 - 7		6. DV: 7		12. Dirección seccional: Impuestos de Bogotá		14. Buzón electrónico: 3 2	
<b>IDENTIFICACION</b>							
24. Tipo de contribuyente: Persona jurídica		25. Tipo de documento: 1		26. Número de identificación:		27. Fecha expedición:	
Lugar de expedición:		28. País:		29. Departamento:		30. Ciudad/Municipio:	
31. Primer apellido:		32. Segundo apellido:		33. Primer nombre:		34. Otros nombres:	
35. Razón social: SEGURIDAD FORMULA SECRETA LTDA							
36. Nombre comercial:				37. Sigla:			
<b>UBICACION</b>							
38. País: COLOMBIA		39. Departamento: 1 8 9 Bogotá D.C.		40. Ciudad/Municipio: 1 1 1 Bogotá, D.C.		41. Dirección primaria: CL 75 28 10	
42. Correo electrónico: luzadnanamartin@yahoo.com		43. Apertado aéreo:		44. Teléfono 1: 4 4 2 0 7 0 7		45. Teléfono 2: 3 1 4 4 1 3 9 0 3 1	
<b>CLASIFICACION</b>							
Actividad económica				Ocupación			
46. Código: 8 0 1 0 2 0 1 4 0 2 1 3		47. Fecha inicio actividad:		48. Código:		49. Fecha inicio actividad:	
50. Código: 1 2		51. Código:		52. Número establecimiento:		53. Código: 5 7 9 1 1 1 4 3 5	
<b>Responsabilidades, Calidades y Atributos</b>							
05- Impio renta y como: regimen ordinario 07- Retención en la fuente a título de renta 09- Retención en la fuente en el impuesto sobre las ve 11- Ventas regimen común 14- Informante de exógena 35- Impuesto sobre la renta para la equidad - CREE							
Usuarios aduaneros				Exportadores			
54. Código:				55. Forma:		56. Tipo:	
57. Modo:				58. CPC:		59. Servicio: 1 2 3	
<b>Para uso exclusivo de la DIAN</b>							
59. Anexos: S <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		60. No. de Folios: 5		61. Fecha: 2 0 1 4 1 0 2 4		La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponde exactamente a la realidad, por lo anterior, cualquier falsedad o inconsistencia en que incurra podrá ser sancionada. Artículo 18 Decreto 2450 de Noviembre de 2013. Firma del solicitante:	
		Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. Firma autorizada:				884. Nombre: SEGURA DE CHARRY MARIA CONSTANZA 885. Cargo: Analista III	

## ANEXO 3: CAMARA DE COMERCIO



CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

SEDE VIRTUAL

CÓDIGO VERIFICACIÓN: A1954226862F6D

13 DE MAYO DE 2019 HORA 11:55:27

AA19542268

PÁGINA: 1 DE 3

\* \* \* \* \*

\*\*\*\*\*  
ESTE CERTIFICADO FUE GENERADO ELECTRÓNICAMENTE Y CUENTA CON UN CÓDIGO DE VERIFICACIÓN QUE LE PERMITE SER VALIDADO SOLO UNA VEZ, INGRESANDO A WWW.CCB.ORG.CO  
\*\*\*\*\*

RECUERDE QUE ESTE CERTIFICADO LO PUEDE ADQUIRIR DESDE SU CASA U OFICINA DE FORMA FÁCIL, RÁPIDA Y SEGURA EN WWW.CCB.ORG.CO  
\*\*\*\*\*

PARA SU SEGURIDAD DEBE VERIFICAR LA VALIDEZ Y AUTENTICIDAD DE ESTE CERTIFICADO SIN COSTO ALGUNO DE FORMA FÁCIL, RÁPIDA Y SEGURA EN WWW.CCB.ORG.CO/CERTIFICADOSELECTRONICOS/  
\*\*\*\*\*

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL O INSCRIPCION DE DOCUMENTOS.

LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA, CON FUNDAMENTO EN LAS MATRICULAS E INSCRIPCIONES DEL REGISTRO MERCANTIL

CERTIFICA:

NOMBRE : SEGURIDAD FORMULA SECRETA LTDA

N.I.T. : 900701426-7 ADMINISTRACIÓN : DIRECCION SECCIONAL DE IMPUESTOS DE BOGOTA, REGIMEN COMUN

DOMICILIO : BOGOTÁ D.C.

CERTIFICA:

MATRICULA NO: 02413646 DEL 13 DE FEBRERO DE 2014

CERTIFICA:

RENOVACION DE LA MATRICULA :29 DE MARZO DE 2019

ULTIMO AÑO RENOVADO : 2019

ACTIVO TOTAL : 549,158,336

TAMAÑO EMPRESA : PEQUEÑA

CERTIFICA:

DIRECCION DE NOTIFICACION JUDICIAL : CLL 75 NO 28-10

MUNICIPIO : BOGOTÁ D.C.

EMAIL DE NOTIFICACION JUDICIAL : SEGURIDADFORMULASECRETA@HOTMAIL.COM

DIRECCION COMERCIAL : CLL 75 NO 28-10

MUNICIPIO : BOGOTÁ D.C.

EMAIL COMERCIAL : SEGURIDADFORMULASECRETA@HOTMAIL.COM

CERTIFICA:

CONSTITUCION: QUE POR ESCRITURA PUBLICA NO. 349 DE NOTARIA 7 DE BOGOTA

D.C. DEL 10 DE FEBRERO DE 2014, INSCRITA EL 13 DE FEBRERO DE 2014 BAJO

EL NUMERO 01806571 DEL LIBRO IX, SE CONSTITUYO LA SOCIEDAD COMERCIAL

DENOMINADA SEGURIDAD FORMULA SECRETA LTDA.

CERTIFICA:

REFORMAS:

DOCUMENTO NO.	FECHA	ORIGEN	FECHA	NO.INSC.
01785	2014/06/09	NOTARIA 7	2014/06/10	01842691

CERTIFICA:

VIGENCIA: QUE LA SOCIEDAD NO SE HALLA DISUELTA. DURACION HASTA EL 10 DE FEBRERO DE 2044

CERTIFICA:

OBJETO SOCIAL: EL OBJETO SOCIAL PRINCIPAL DE LA SOCIEDAD CONSISTE EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS LA PRESTACIÓN REMUNERADA DE SERVICIOS DA VIGILANCIA PRIVADA Y PROTECCIÓN A BIENES MUEBLES E INMUEBLES; A PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, EN LAS MODALIDADES DE VIGILANCIA FIJA, MÓVIL Y ESCOLTA A PERSONAS, VEHÍCULOS Y MERCANCÍAS Y OTRAS ACTIVIDADES AFINES O CONEXAS DE ASESORÍA, CONSULTORÍA E INVESTIGACIÓN, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 6 Y 8 DEL DECRETO LEY 356 DEL ONCE (11) DE FEBRERO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO (1994), PARA OPERAR CON ARMAS DE FUEGO Y CON CUALQUIER MEDIO HUMANO, ANIMAL, MATERIAL O TECNOLÓGICO TALES COMO CENTRALES DE MONITOREO Y ALARMAS, CIRCUITOS CERRADOS, CONTROLES DE ACCESO PERIMÉTRICOS Y SIMILARES Y TODOS AQUELLOS ESTABLECIDOS EN EL ART. 53 DEL DECRETO LEY 356 DE 1994 Y DEMÁS MEDIOS PREVIAMENTE AUTORIZADOS POR LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA. PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO SOCIAL LA SOCIEDAD ESTARÁ EN CONDICIÓN DE DESARROLLAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES. A. CELEBRAR TODOS LOS ACTOS, CONTRATOS Y OPERACIONES MERCANTILES QUE FUEREN CONVENIENTES O NECESARIOS PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO SOCIAL. B. CELEBRAR TODA CLASE DE CONTRATOS RELACIONADOS CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA. C. CELEBRAR CON LOS ESTABLECIMIENTOS DE CRÉDITO O COMPAÑÍAS ASEGURADORAS TODAS LAS OPERACIONES CREDITICIAS Y DE SEGUROS QUE SE REACCIONEN CON LOS NEGOCIOS Y LOS BIENES SOCIALES. D. FORMAR PARTE DE OTRAS SOCIEDADES YA SEA POR FUSIÓN, TRANSFORMACIÓN, ESCISIÓN ETC. E. CELEBRAR UNIONES TEMPORALES O ALIANZAS ESTRATÉGICAS CON OTRAS COMPAÑÍAS DE SEGURIDAD. F. CELEBRAR Y EJECUTAR EN GENERAL TODOS LOS ACTOS Y CONTRATOS PREPARATORIOS, COMPLEMENTARIOS O ACCESORIOS DE TODOS LOS ANTERIORES, LOS QUE SE RELACIONE CON LA EXISTENCIA Y EL FUNCIONAMIENTO DE LA SOCIEDAD Y LOS DEMÁS QUE SEAN CONDUCENTES AL BUEN LOGRO DE LOS FINES SOCIALES. LA SOCIEDAD PODRÁ LLEVAR A CABO EN GENERAL TODAS LAS OPERACIONES DE CUALQUIER NATURALEZA QUE ELAS FUEREN, RELACIONADAS CON EL OBJETO MENCIONADO, ASÍ COMO CUALESQUIERA ACTIVIDADES SIMILARES, CONEXAS O COMPLEMENTARIAS O QUE PERMITAN FACILITAR O DESARROLLAR EL COMERCIO O LA INDUSTRIA DE LA SOCIEDAD.

CERTIFICA:

ACTIVIDAD PRINCIPAL:

8010 (ACTIVIDADES DE SEGURIDAD PRIVADA)

CERTIFICA:

CAPITAL Y SOCIOS: \$369,600,000.00 DIVIDIDO EN 369,600.00 CUOTAS CON VALOR NOMINAL DE \$1,000.00 CADA UNA, DISTRIBUIDO ASI :

- SOCIO CAPITALISTA (S)

MARTIN MELO LUZ ADRIANA	C.C. 000000052372369
NO. CUOTAS: 295,680.00	VALOR: \$295,680,000.00
MARTIN MELO SINDY PAOLA	C.C. 000001014227946
NO. CUOTAS: 73,920.00	VALOR: \$73,920,000.00
TOTALES	
NO. CUOTAS: 369,600.00	VALOR: \$369,600,000.00

CERTIFICA:

REPRESENTACIÓN LEGAL: LA SOCIEDAD TENDRÁ UN GERENTE QUE PODRÁ SER O NO SOCIO DE LA COMPAÑÍA, DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA EL CUAL TENDRÁ UN SUBGERENTE QUE LO REMPLAZARA EN SUS FALTAS ABSOLUTAS, TEMPORALES O ACCIDENTALES Y CUYA DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN CORRESPONDERÁ TAMBIÉN A LA JUNTA DIRECTIVA EL GERENTE Y SUBGERENTE



CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

SEDE VIRTUAL

CÓDIGO VERIFICACIÓN: A1954226862F6D

13 DE MAYO DE 2019 HORA 11:55:27

AA19542268 PÁGINA: 1 DE 3

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*  
ESTE CERTIFICADO FUE GENERADO ELECTRÓNICAMENTE Y CUENTA CON UN CÓDIGO DE VERIFICACIÓN QUE LE PERMITE SER VALIDADO SOLO UNA VEZ, INGRESANDO A WWW.CCB.ORG.CO

\*\*\*\*\*  
RECUERDE QUE ESTE CERTIFICADO LO PUEDE ADQUIRIR DESDE SU CASA U OFICINA DE FORMA FÁCIL, RÁPIDA Y SEGURA EN WWW.CCB.ORG.CO

\*\*\*\*\*  
PARA SU SEGURIDAD DEBE VERIFICAR LA VALIDEZ Y AUTENTICIDAD DE ESTE CERTIFICADO SIN COSTO ALGUNO DE FORMA FÁCIL, RÁPIDA Y SEGURA EN WWW.CCB.ORG.CO/CERTIFICADOSELECTRONICOS/

\*\*\*\*\*  
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL O INSCRIPCION DE DOCUMENTOS.

LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA, CON FUNDAMENTO EN LAS MATRICULAS E INSCRIPCIONES DEL REGISTRO MERCANTIL

CERTIFICA:

NOMBRE : SEGURIDAD FORMULA SECRETA LTDA  
N.I.T. : 900701426-7 ADMINISTRACIÓN : DIRECCION SECCIONAL DE IMPUESTOS DE BOGOTA, REGIMEN COMUN  
DOMICILIO : BOGOTÁ D.C.

CERTIFICA:

MATRICULA NO: 02413646 DEL 13 DE FEBRERO DE 2014

CERTIFICA:

RENOVACION DE LA MATRICULA :29 DE MARZO DE 2019  
ULTIMO AÑO RENOVADO : 2019  
ACTIVO TOTAL : 549,158,336  
TAMAÑO EMPRESA : PEQUEÑA

CERTIFICA:

DIRECCION DE NOTIFICACION JUDICIAL : CLL 75 NO 28-10  
MUNICIPIO : BOGOTÁ D.C.  
EMAIL DE NOTIFICACION JUDICIAL : SEGURIDADFORMULASECRETA@HOTMAIL.COM  
DIRECCION COMERCIAL : CLL 75 NO 28-10  
MUNICIPIO : BOGOTÁ D.C.  
EMAIL COMERCIAL : SEGURIDADFORMULASECRETA@HOTMAIL.COM

CERTIFICA:

CONSTITUCION: QUE POR ESCRITURA PUBLICA NO. 349 DE NOTARIA 7 DE BOGOTA D.C. DEL 10 DE FEBRERO DE 2014, INSCRITA EL 13 DE FEBRERO DE 2014 BAJO EL NUMERO 01806571 DEL LIBRO IX, SE CONSTITUYO LA SOCIEDAD COMERCIAL DENOMINADA SEGURIDAD FORMULA SECRETA LTDA.

CERTIFICA:

REFORMAS:

DOCUMENTO NO.	FECHA	ORIGEN	FECHA	NO. INSC.
01785	2014/06/09	NOTARIA 7	2014/06/10	01842691

EXIGENCIAS LEGALES QUE SE RELACIONEN CON EL FUNCIONAMIENTO O ACTIVIDADES DE LA SOCIEDAD. K. RENDIR LAS CUENTAS COMPLETAS DE SU GESTIÓN CUANDO ASÍ LO EXIJA LA JUNTA GENERAL DE SOCIOS, AL FINAL DE CADA ACTO Y CUANDO SE RETIRE DE SU CARGO. L. COMPRAR, VENDER, GRABAR LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA SOCIEDAD, ASÍ COMO GESTIONAR Y OBTENER CUALQUIER CLASE DE PRÉSTAMOS A NOMBRE DE LA MISMA, DENTRO DE LOS LÍMITES ESTIPULADOS EN ESTOS ESTATUTOS, Y POR LA JUNTA GENERAL DE SOCIOS. LL. DELEGAR DETERMINADAS FUNCIONES DE LAS QUE LE CORRESPONDE CONSTITUYENDO PARA EL EFECTO MANDATARIOS O APODERADOS QUE REPRESENTEN LA SOCIEDAD. M. TRANSIGIR DESISTIR Y ACUDIR A DECISIONES ARBITRALES EN ASUNTOS DE INTERÉS PARA LA SOCIEDAD. N. LAS DE MÁS QUE LE ASIGNE LA JUNTA GENERAL DE SOCIOS Y LA LEY EN GENERAL REPRESENTAR A LA SOCIEDAD COMO PERSONA JURÍDICA ESTAS ATRIBUCIONES LAS TIENE EL GERENTE.

CERTIFICA:

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CODIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y DE LA LEY 962 DE 2005, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO AQUI CERTIFICADOS QUEDAN EN FIRME DIEZ (10) DIAS HABILES DESPUES DE LA FECHA DE LA CORRESPONDIENTE ANOTACION. SIEMPRE QUE NO SEAN OBJETO DE RECURSO. (LOS SABADOS NO SON TENIDOS EN CUENTA COMO DIAS HABILES PARA LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

\* \* \* EL PRESENTE CERTIFICADO NO CONSTITUYE PERMISO DE \* \* \*  
\* \* \* FUNCIONAMIENTO EN NINGUN CASO \* \* \*

INFORMACION COMPLEMENTARIA

LOS SIGUIENTES DATOS SOBRE PLANEACION DISTRITAL SON INFORMATIVOS  
FECHA DE ENVIO DE INFORMACION A PLANEACION DISTRITAL : 29 DE MARZO DE 2018

SEÑOR EMPRESARIO, SI SU EMPRESA TIENE ACTIVOS INFERIORES A 30.000 SMLMV Y UNA PLANTA DE PERSONAL DE MENOS DE 200 TRABAJADORES, USTED TIENE DERECHO A RECIBIR UN DESCUENTO EN EL PAGO DE LOS PARAFISCALES DE 75% EN EL PRIMER AÑO DE CONSTITUCION DE SU EMPRESA, DE 50% EN EL SEGUNDO AÑO Y DE 25% EN EL TERCER AÑO. LEY 590 DE 2000 Y DECRETO 525 DE 2009.

RECUERDE INGRESAR A [www.supersociedades.gov.co](http://www.supersociedades.gov.co) PARA VERIFICAR SI SU EMPRESA ESTA OBLIGADA A REMITIR ESTADOS FINANCIEROS. EVITE SANCIONES. EL EMPRESARIO SE ACOGIO AL BENEFICIO QUE ESTABLECE EL ARTICULO 7 DE LA LEY 1429 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2010, Y QUE AL REALIZAR LA RENOVACION DE LA MATRICULA MERCANTIL INFORMO BAJO GRAVEDAD DE JURAMENTO LOS SIGUIENTES DATOS:

EL EMPRESARIO SEGURIDAD FORMULA SECRETA LTDA REALIZO LA RENOVACION EN LA FECHA: 28 DE MARZO DE 2018.

LOS ACTIVOS REPORTADOS EN LA ULTIMA RENOVACION SON DE: \$ 578,812,396.  
EL NUMERO DE TRABAJADORES OCUPADOS REPORTADO POR EL EMPRESARIO EN SU ULTIMA RENOVACION ES DE: 56.

\*\*\*\*\*  
\*\* ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACION JURIDICA DE LA \*\*  
\*\* SOCIEDAD HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICION... \*\*  
\*\*\*\*\*

EL SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO,  
VALOR : \$ 5,500



CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

SEDE VIRTUAL

CÓDIGO VERIFICACIÓN: A1954226862F6D

13 DE MAYO DE 2019 HORA 11:55:27

AA19542268 PÁGINA: 3 DE 3  
\*\*\*\*\*

EL SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO,  
VALOR : \$ 5,800

\*\*\*\*\*  
PARA VERIFICAR QUE EL CONTENIDO DE ESTE CERTIFICADO CORRESPONDA CON LA  
INFORMACIÓN QUE REPOSA EN LOS REGISTROS PÚBLICOS DE LA CÁMARA DE  
COMERCIO DE BOGOTÁ, EL CÓDIGO DE VERIFICACIÓN PUEDE SER VALIDADO POR  
SU DESTINATARIO SOLO UNA VEZ, INGRESANDO A WWW.CCB.ORG.CO  
\*\*\*\*\*  
ESTE CERTIFICADO FUE GENERADO ELECTRÓNICAMENTE CON FIRMA DIGITAL Y  
CUENTA CON PLENA VALIDEZ JURÍDICA CONFORME A LA LEY 527 DE 1999.  
\*\*\*\*\*  
FIRMA MECÁNICA DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2150 DE 1995 Y LA  
AUTORIZACIÓN IMPARTIDA POR LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y  
COMERCIO, MEDIANTE EL OFICIO DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 1996.

## ANEXO 4: FACTURA DE VENTA

De acuerdo con la ley 1581 de 2012, regimen general de proteccion de datos, no se mostrara información de los clientes, solo se enseñara el formato de factura de venta.

**Formula Secreta LTDA.**  
NIT. 900.701.426 - 7



**SEGURIDAD FORMULA SECRETA LTDA**

NIT: 900.701.426-7

CALLE 75 N° 28 - 10 BARRIO LOS ALCÁZARES

PBX: 57 (1) 3917656 BOGOTÁ D.C.

seguridadformulasecreta@hotmail.com

**FACTURA DE  
VENTA N° 1154**

NUMERACIÓN AUTORIZADA POR LA DIAN DEL 1001 HASTA EL 2000 POR COMPUTADOR SEGÚN RESOLUCIÓN No. 18762007707241 del 10 de abril de 2018

VIGILADO POR LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA RESOLUCIÓN N° 20141200062037 RESPONSABLE DE IVA REGIMEN COMUN ACTIVIDAD ECONOMICA 8010 TARIFA ICA 13.8 X 1000. NO SOMOS AUTORETENEDORES NI GRANDES CONTRIBUYENTES.

CLIENTE:	CIUDAD: BOGOTA
NIT:	FECHA DE FACTURA: 16-10-2017
DIRECCIÓN:	FECHA DE VENCIMIENTO: 05-11-2018
TELÉFONO:	FORMA DE PAGO: CREDITO

DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	TOTAL
UN SERVICIOS DE VIGILANCIA SECTOR RESIDENCIAL MODALIDAD DEL SERVICIO VIGILANCIA FIJA INDICACION DEL MEDIO CANTIDAD PUESTOS PRESTACION DEL SERVICIO SERVICIO 24 HORAS		4
INDICACION DEL MEDIO TECNOLÓGICO ESTRATO PERIODO CORRESPONDIENTE DEL 1 AL 31 DE OCTUBRE DE 2018 ADMINISTRACION IMPREVISTOS UTILIDAD		3

Valor en letras		<b>SUBTOTAL</b>	)
		<b>DESCUENTO</b>	
	BASE AIU 10%	<b>IVA 19%</b>	3
		<b>RETEFUENTE</b>	!
		<b>RETEIVA</b>	
		<b>RETEICA</b>	
Firma Responsable _____ Firma Cliente _____		<b>TOTAL A PAGAR</b>	3





**ANEXO 7: EVIDENCIA DE LAS ENTREVISTAS**







## ANEXO 8: CARTA APRECIATIVA POR LA EMPRESA

**SEGURIDAD FORMULA SECRETA LTDA**  
Servicio de Vigilancia Privada Con Armas  
Seguridad Residencial Comercial Industrial Bancaria.  
R.20141200062037 DE 2014 /07/21 VIGILADO SUPER VIGILANCIA  
NIT: 900701426-7


Bogotá D.C. Mayo 27 de 2019

Señor  
Lorena Isabel Medina Martin  
Laura Sthefanny Castro Flechas  
Estudiantes de la UDEC  
Ciudad.

SEGURIDAD FORMULA SECRETA LTDA, agradece a las estudiantes Lorena Medina y Laura castro por el modelo que diseñaron y propusieron para la empresa, esta propuesta abarca muchos elementos y mejoras de interés que se ausentaban y se desconocían, se tendrá en cuenta la propuesta para ser verificada y posiblemente tomada en cuenta; de antemano felicitamos a las estudiantes por su compromiso, dedicación y disciplina en el desempeño de este proyecto.

Cordialmente;  
NIT. 900.701.426 - 7  
**GERENCIA**  
Luz Adriana Martin M.  
Luz Adriana Martin Melo  
Gerente general

CALLE 75 No 28 - 10 ALCAZARES  
PBX. 3917656 - 6302423 - 3503094039  
seguridadformulasecreta@hotmail.com  
Bogotá - Colombia

 **CCB CAMARA** DE COMERCIO DE BOGOTÁ 