



**DISEÑO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y CONTROL
INTERNO PARA LA EMPRESA ALUMINIO ARQUITECTÓNICO TUNJA SAS**

Sandra Milena Vargas Robles

20211922741

Ivan Felipe Chasoy Cristiano

20211927083

Universidad Antonio Nariño

Programa de Contaduría Pública

Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas

Tunja, Colombia

2023

**DISEÑO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y CONTROL
INTERNO PARA LA EMPRESA ALUMINIO ARQUITECTÓNICO TUNJA SAS.**

Sandra Milena Vargas Robles

20211922741

Ivan Felipe Chasoy Cristiano

20211927083

Proyecto de grado presentado como requisito parcial para optar al título de:
Contador Público

Director (a):

Magister, Jenny Lucrecia Salas Sarmiento

Línea de Investigación:

Auditoría y sus Aplicaciones

Universidad Antonio Nariño

Programa de Contaduría Pública

Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas

Ciudad, Colombia

2023

NOTA DE ACEPTACIÓN (N/A)

El trabajo de grado titulado

_____.

Cumple con los requisitos para optar

Al título de _____.

Firma del Tutor

Firma Jurado

Firma Jurado

Ciudad, Día Mes Año.

DEDICATORIA

Dedico este trabajo en primer lugar a DIOS por permitir haber llegado hasta donde estoy; a mi madre, en reconocimiento a su amor, esfuerzo y sacrificio, por el apoyo incondicional, por estar ahí en los momentos más difíciles, como una muestra de cariño por sus sabios consejos que incidieron en mi formación como persona y mujer, a mi hermana por sus consejos y apoyo. De igual forma a mi pareja por estar ahí apoyándome incondicionalmente.

Sandra Milena Vargas Robles

Dedico el resultado de este trabajo a Dios que ha sido guía en mi vida, a mi madre quien me ha apoyado y ha estado en cada momento bueno y malo de mi vida, por enseñarme a afrontar cada adversidad que se presenta y a ser la persona que soy con principios, valores, carácter y perseverancia.

Ivan Felipe Chasoy Cristiano.

Agradecimientos

En primer lugar, a Dios por permitirnos seguir cada día en la lucha de nuestros proyectos, a nuestras familias porque siempre nos han brindado su apoyo incondicional para poder cumplir todos nuestros objetivos personales y académicos. A la universidad Antonio Nariño institución la cual alberga gran calidad de personas como nuestro tutor Jenny Salas y docentes de nuestro programa de Contaduría Pública quienes han sido fuente de conocimientos, dedicación y paciencia, por sus palabras y correcciones que influyen en nuestro crecimiento como profesionales. De manera recíproca a nosotros autores de esta tesis, a la empresa que nos dio la oportunidad y su confianza para dar desarrollo a la presente investigación y a todas las personas que de una u otra manera nos brindaron aportes que hicieron posible materializar este trabajo.

Pág.

Contenido

Resumen	14
Abstract	16
Introducción	17
1. CAPITULO I FUNDAMENTACION TEORICA	19
1.1 Planteamiento Del Problema	19
1.1.1. Formulación del problema	21
1.1.2. Sistematizacion del problema	21
1.2 Justificación.....	21
1.3 Objetivos.....	23
1.3.1. Objetivo General.....	23
1.3.2. Objetivos específicos	23
1.4 Marco Referencial	23
1.4.1 Marco Teórico.....	23
1.4.1.1 Definiciones.....	23
1.5 Marco Conceptual.....	35
1.6 Marco Espacial	41

1.7 Marco Legal	43
1.8 Metodología	44
1.8.1. Tipo De Estudio	44
1.8.2. Método De Investigación.....	45
1.8.2.1. Observación.	45
1.8.2.2. Deductivo.	45
1.8.2.3. Análisis.	45
1.8.3. Técnicas Para La Recolección De Información.....	46
1.8.3.1. La observación.	46
1.8.3.2. La Recopilación Documental Y Bibliográfica.....	48
1.8.3.3. La Entrevista.	48
1.8.3.4. La Encuesta.	49
1.9 Población	51
2. CAPITULO II DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA	52
2.1. Diagnóstico Situación Real Empresa.....	52
2.1.1.Análisis Situacional.	52
2.1.2.Ambiente Externo.	52

2.1.3.Ambiente Interno.	53
2.2. Evaluación control interno.....	56
2.2.1.Identificación De Hallazgos Encuesta Realizada Al Personal.....	61
2.2.2.Cuestionario De Control Interno.....	68
2.2.3.Matriz DOFA.	81
3. CAPITULO III - MAPA DE RIESGOS Y EVALUACION CONTROL INTERNO CON BASE MODELO COSO III PARA LA EMPRESA.....	87
3.1. Mapa De Riesgo	87
3.2. Evaluación de control interno bajo modelo coso III.....	94
3.2.1 Hoja De Hallazgos	119
4. CAPITULO IV - DISEÑO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y CONTROL INTERNO BASADO EN EL MODELO COSO III.....	123
4.1 Estructura Organizacional.....	123
4.2. Control Interno	130
4.2.1 plan de acción	130
4.3. Procedimientos De Control Interno Propuestos.....	135
4.3.1. Diagramas de flujo.....	135
4.3.1.1. Área operativa (Proceso elaboración de estructuras).....	137

4.3.1.2. Área contable (Proceso de Gestión contable)	143
4.3.1.3. Área administrativa (proceso comercial)	149
Conclusiones	145
Recomendaciones.....	147
Referencias.....	149
Anexos.....	151

Lista de FigurasPág.

Ilustración 0-1	42
Ilustración 0-2	61
Ilustración 0-3	62
Ilustración 0-4	62
Ilustración 0-5	63
Ilustración 0-6	64
Ilustración 0-7	65
Ilustración 0-8	65
Ilustración 0-9	66
Ilustración 0-10	67
Ilustración 0-11	68
Ilustración 0-12	71
Ilustración 0-13	75
Ilustración 0-14	79
Ilustración 0-15	81
Ilustración 0-16	83
Ilustración 0-17	87
Ilustración 0-18	87
Ilustración 0-19	97
Ilustración 0-20	99
Ilustración 0-21	99
Ilustración 0-22	103
Ilustración 0-23	104
Ilustración 0-24	104
Ilustración 0-25	108
Ilustración 0-26	109
Ilustración 0-27	110
Ilustración 0-28	113
Ilustración 0-29	114
Ilustración 0-30	114
Ilustración 0-31	116
Ilustración 0-32	117
Ilustración 0-33	118
Ilustración 0-34	123
Ilustración 0-35	125
Ilustración 0-36	127

Ilustración 0-37	137
Ilustración 0-38	139
Ilustración 0-39	141
Ilustración 0-40	143
Ilustración 0-41	145
Ilustración 0-42	147
Ilustración 0-43	149
Ilustración 0-44	151

Lista de tablas

Pág.

tabla 0-1	41
Tabla 0-2	54
Tabla 0-3	68
Tabla 0-4	69
Tabla 0-5	69
Tabla 0-6	71
Tabla 0-7	74
Tabla 0-8	75
Tabla 0-9	77
Tabla 0-10	79
Tabla 0-11	94
Tabla 0-12	95
Tabla 0-13	96
Tabla 0-14	97
Tabla 0-15	98
Tabla 0-16	101
Tabla 0-17	102
Tabla 0-18	103
Tabla 0-19	106
Tabla 0-20	108
Tabla 0-21	109
Tabla 0-22	111
Tabla 0-23	112
Tabla 0-24	113
Tabla 0-25	115
Tabla 0-26	116
Tabla 0-27	117
Tabla 0-28	119
Tabla 0-29	121
Tabla 0-30	121
Tabla 0-31	130
Tabla 0-32	131
Tabla 0-33	131
Tabla 0-34	132
Tabla 0-35	132

Tabla 0-36	133
Tabla 0-37	133
Tabla 0-38	134
Tabla 0-39	135

Resumen

EL presente trabajo de investigacion tiene como finalidad dar a conocer la relevancia e importancia del sistema de control interno y la imagen corporativa para todas las organizaciones, ya que son un curso de accion para la consecucion de los objetivos, mediante procesos y procedimientos definidos para fortalecer la eficiencia y eficacia de la misma. En este contexto se propone para la empresa **Aluminio Arquitectonico Tunja SAS** un diseño de estructura organizacional y control interno, a partir de un diagnóstico que permite determinar la situación real de la empresa en ciertos ambitos, se elabora un mapa de riesgos y evaluacion de control interno con base al modelo COSO III; aplicando la metodologia cualitativa directamente al estudio de caso de la empresa, utilizando tecnicas como la entrevista estructurada al gerente, encuestas dirigidas a los empleados y metodo de observacion.

Se adquiere evidencia relevante y suficiente para los resultados obtenidos con el analisis del area administrativa, contable y operativa en conjunto con los cinco componentes del modelo COSO III determinates para plantear a partir de ello la imagen corporativa conformada por mision, vision, objetivos, valores, organigrama, politicas entre otros; con fin de fomentar su posicionamiento y cobertura en el mercado competitivo actual, de igual forma los diferentes procesos y procedimientos, diagramas de flujo y manuales tienen el proposito de mejorar los tratamientos en los recursos humanos, materiales y financieros para la empresa.

Palabras clave

Diagnóstico, riesgo, diseño, control interno, estructura organizacional, modelo coso, imagen corporativa.

Abstract

The purpose of this research work is to make known the relevance and importance of the internal control system and the corporate image for all organizations, since they are a course of action for the achievement of the objectives, through processes and procedures defined to strengthen the efficiency and effectiveness of the same. In this context it is proposed for the company **Aluminio Arquitectonico Tunja SAS** a design of organizational structure and internal control, from a diagnosis that allows to determine the real situation of the company in certain areas, a risk map and evaluation of internal control based on the COSO III model is elaborated; applying the qualitative methodology directly to the case study of the company, using techniques such as structured interview to the manager, surveys to employees and observation method.

Relevant and sufficient evidence is acquired for the results obtained with the analysis of the administrative, accounting and operational area in conjunction with the five components of the COSO III model determinates to raise from it the corporate image conformed by mission, vision, objectives, values, organization chart, policies among others; in order to promote its positioning and coverage in the current competitive market, likewise the different processes and procedures, flowcharts and manuals have the purpose of improving the treatments in the human, material and financial resources, as well as the internal control of the company.

Key words: Diagnosis, risk, design, internal control, organizational structure, coso model, corporate image.

Introducción

Durante los últimos años el sector de la construcción ha tenido un avance significativo que contribuye a que sectores dependientes del mismo tengan de igual manera progreso, por tal motivo la empresa **Aluminio Arquitectónico Tunja SAS** cuya actividad económica es la fabricación y montaje de estructuras metálicas y derivados ha avanzado notablemente en su desarrollo; consecuente al progreso es importante tener en cuenta la responsabilidad adquirida y los diferentes aspectos que se deben considerar para mantenerse vigente en el mercado.

En base al planteamiento se llevó a cabo el desarrollo del proyecto de grado cuyo fin es la identificación de las necesidades presentadas dentro de la empresa **Aluminio Arquitectónico Tunja SAS** ubicada en la ciudad de Tunja, una vez realizado un diagnóstico de la situación real de la entidad se crea un modelo de control interno y estructura organizacional acorde a las necesidades de la empresa que sirva para mejorar el proceso laboral en todas las áreas de la organización.

El trabajo está estructurado en cuatro (IV) capítulos abordando temáticas teóricas, trabajo de campo y de investigación, el primer (I) capítulo describe a manera general las teorías que sustentan la aplicación de una estructura organizacional y control interno para la empresa con detalles precisos de beneficios que conlleva la aplicación de estos sistemas, con conceptos claves y datos importantes de la organización base del trabajo.

El segundo (II) capítulo relata el diagnóstico de la empresa identificando los factores internos y externos utilizando métodos para el desarrollo del trabajo, dentro de estos el tipo de investigación cuyo carácter es exploratorio o formulativos ya que se aplicó

un trabajo de campo con cuestionarios dirigidos al gerente y empleados de la organización teniendo en cuenta la área operativa, administrativa y contable, determinando las diferentes variables para creación de la matriz DOFA.

En el tercer (III) capítulo se elabora el mapa de riesgos tomando como guía resultados de encuestas, observación directa y cuestionarios, se realiza análisis de resultados y se aplica el cuestionario de control interno modelo COSO III por componentes (ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, actividades de supervisión y monitoreo).

En el cuarto (IV) capítulo se diseña la estructura organizacional y control interno basado en el modelo COSO III para la empresa **Aluminio Arquitectónico Tunja SAS** en donde se destaca la misión, visión, el manual de procedimientos y funciones, organigrama, flujogramas, portafolio de servicios, entre otros aportes que complementa el objetivo de la tesis. Adicionalmente se presentan las conclusiones, recomendaciones y propuestas que define y aplica el control interno para la mejora de los procesos, se incluye anexos que muestra los datos de las principales variables utilizadas en el presente trabajo de tesis.

1. CAPITULO I FUNDAMENTACION TEORICA

1.1 Planteamiento Del Problema

Teniendo en cuenta que toda empresa debe tener a disposición una estructura organizacional y control interno donde se plasme la razón de ser de la organización, es así como se identifica en conjunto con el gerente las deficiencias del gobierno corporativo de la empresa **Aluminio Arquitectónico Tunja SAS**, la necesidad de manuales de procesos, funciones, organigrama, políticas y procedimientos. De acuerdo a Rivas Márquez (2011) “En la última década los controles internos han tomado una orientación dirigida de manera prioritaria a fomentar la eficiencia, reduciendo el riesgo en la consecución de los objetivos, ayudan a asegurar la confiabilidad de la información financiera y la de gestión, a proteger los recursos, y a cumplir las leyes, reglamentos y cláusulas contractuales aplicables.”

De acuerdo a lo anterior se determina esta problemática por falta de conocimiento del valor que genera tener documentación y soportes, que son necesarios para controlar cada una de las funciones de la organización estructural, administrativa y operacional puesto que no dispone del recurso humano suficiente.

Se presentan omisiones en las funciones por falta de comunicación entre los encargados de los diferentes departamentos con los jefes inmediatos; debido a la informalidad que se observa los clientes de la empresa están sujetos a incertidumbre puesto que no hay claridad mediante documentos escritos o digitales del desarrollo de sus actividades.

La ausencia de un modelo de control dentro para la empresa **Aluminio Arquitectónico Tunja SAS** genera directamente desconocimientos del desarrollo de la

organización, lo que trae como consecuencia conflictos internos que ocasiona una difícil toma de decisiones puntuales para lograr un óptimo desarrollo, ya que no se distingue planteamientos claros en ningún área de trabajo, aunque la empresa en estos momentos pueda tener solidez por el trabajo que realiza y demande muchos clientes hay que tener en cuenta la implicación generada a raíz de los cambios tanto tecnológicos como de innovación, los cuales no se pueden omitir por lo relevantes que son; el solo hecho de no contar con documentos soportes y guías del trabajo de las actividades ejecutadas genera una gran desventaja con la competencia y el entorno laboral.

Es evidente que la empresa cuenta con la experiencia en la realización de su actividad económica, no obstante, a futuro se pueden presentar cambios como una expansión tanto interna como externa, que implica más responsabilidades aumentando la posibilidad de errores más frecuentes. La ausencia de manuales de procesos y procedimientos cuya finalidad es indicar cómo actuar ante diversas circunstancias no proporciona un grado de seguridad razonable y las estrategias a desarrollar para lograr los objetivos no serán precisas, no habrá información financiera confiable y el cumplimiento de todas las normas reguladas por la ley se verán alteradas o serán erróneas, que conllevan a generar desfalcos, pagos de sanciones entre otros, producto de la falta de una correcta implementación de un control interno.

La problemática planteada a la que buscamos dar solución para la empresa **Aluminio Arquitectónico Tunja SAS**, es la falta de una estructura organizacional y un correcto control que sea adaptable a sus diversas necesidades, que les permita poder optimizar sus recursos internos. Por ende, la propuesta consiste en realizar un diseño de estructura organizacional y control interno para la empresa que contribuya al

mejoramiento de sus operaciones administrativas, planificando con antelación los objetivos y tareas que garanticen el éxito y a la vez reduzca entorpecimiento en el desarrollo de sus actividades.

1.1.1. Formulación del problema

¿Cómo diseñar un sistema de estructura organizacional y control interno para la empresa Aluminio Arquitectónico Tunja SAS?

1.1.2. Sistematización del problema

¿Cómo realizar un diagnóstico a la empresa **Aluminio Arquitectónico Tunja SAS**, que señale la situación real de la misma en los procesos organizacionales y de control interno?

¿Cómo evaluar los riesgos de la empresa **Aluminio Arquitectónico Tunja SAS** mediante las NIAS 315 Y 400?

¿Cómo proponer un sistema de control interno COSO para la empresa **Aluminio Arquitectónico Tunja SAS**?

1.2 Justificación

La empresa **Aluminio Arquitectónico Tunja SAS** hace parte del sector de construcción, contribuyendo al desarrollo económico de la ciudad por tal motivo la implementación de la estructura organizacional y control interno es ventajoso y oportuno, para el crecimiento de la empresa.

Sirve para planificar con antelación los objetivos y llevar un control adecuado que garantice el éxito de la empresa, evitando posibles dificultades en el desarrollo de sus

actividades internas y externas. Se toma como guía el uso de herramientas corporativas que generan un plus positivo para las organizaciones que hacen parte de este gremio y que no se han adoptado, con el fin de minimizar los riesgos.

La implementación de este diseño se puede utilizar no solo en el sector de la construcción, sino para la mayoría de los sectores económicos, considerado fundamental para mantener su permanencia en el sector.

El principal beneficiado es la empresa en todas sus áreas, e indirectamente sus clientes puesto que tendrán un mayor enfoque a los servicios que vayan a contratar. Ayudará a encaminar un riguroso control administrativo, operativo y financiero, puesto que no se tienen parámetros que lo establezcan, lo que además permitirá la toma de decisiones en pro de la empresa.

Como punto de partida la empresa no tiene en cuenta la importancia de plasmar un diseño estructural, se encuentran vacíos que no contemplan la existencia de herramientas claves, como la orientación de los debidos procesos para el desarrollo de sus actividades tanto para sus trabajadores como para sus clientes. Es ahí donde desempeña un papel importante la introducción de elementos teóricos que satisfacen las necesidades halladas.

Contemplando que la empresa nunca ha optado por la introducción de nuevas tendencias que incluyen la proyección de una estabilidad organizacional, se ha mantenido en una posición conservadora esto producto de la falta de ideas innovadoras; por tal motivo se integra a la organización un conjunto de recomendaciones las cuales van enfocadas a futuras aplicaciones dentro de la empresa.

1.3 Objetivos

1.3.1. Objetivo General

Diseñar una estructura organizacional en conjunto con el sistema de control interno para la empresa **Aluminio Arquitectónico Tunja SAS** bajo el modelo COSO.

1.3.2. Objetivos específicos

- Diagnosticar la situación real de los procesos organizacionales y de control interno de la empresa **Aluminio Arquitectónico Tunja SAS**.
- Elaborar mapa de riesgos y evaluación de control interno con base al modelo COSO III y NIAS 300-315 Y 400 en la empresa **Aluminio Arquitectónico Tunja SAS**.
- Proponer la estructura organizacional y sistema de control interno basado en el modelo COSO III para la empresa **Aluminio Arquitectónico Tunja SAS**.

1.4 Marco Referencial

1.4.1 Marco Teórico

1.4.1.1 Definiciones.

El desarrollo de una empresa parte de tener implementado un óptimo sistema de control interno y estructura organizacional, Pereira (2019) describe la importancia de llevar un control interno en una organización cuya realidad es que una empresa sin control interno no puede crecer, de acuerdo a esto se tiene que las grandes empresas del mundo actual en algún momento fueron pequeñas y tuvieron que estructurarse administrativamente e implementar el proceso administrativo, qué si bien no asegura el éxito, en el denominador común de las grandes empresas actuales se observa que cada una

cuentan con un sistema basado en la planeación, organización, dirección y control empresarial.

Pereira (2019) considera que, para una organización, una proyección a futuro debe tener tres pasos indispensables, planear, ejecutar, y dar resultados, en donde entra a tomar forma una estructura organizacional sólida la cual posea características para una correcta toma de decisiones, manera de cumplimiento de objetivos, definición de las áreas y puestos, al igual que una representación clara del trabajo realizado por la empresa. En la puesta en marcha de estos pasos está la planeación la cual requiere invariablemente de la determinación de objetivos; la Ejecución corresponde a la operación del negocio en marcha, lo cual implica el diseño e implementación de una buena organización administrativa cuyo resultado final será la diferencia entre una empresa exitosa y una fracasada, ya que en buena medida se debe a su desarrollo en su estructura organizacional desde el punto de vista del proceso administrativo, por lo tanto una buena realización administrativa implica normalizar la manera de elaborar las cosas al realizarse las operaciones diarias.

Pereira(2019) menciona que las acciones básicas que encaminan a la empresa hacia una administración eficaz esta:

- Propiciar un ambiente de control mediante el establecimiento de: la misión (objetivo general de la empresa), la visión (lo que pretende llegar a ser o alcanzar) y los valores que identifiquen a la entidad y a los colaboradores para lograr la misión y visión organizacional, de manera exitosa.

- Estandarizar los procesos mediante la definición de políticas y procedimientos de operación, establecidos en manuales por escrito, que sirvan de guía para el desempeño de las funciones de los distintos puestos del organigrama.

- Tener un organigrama definido, a la vista del personal, y contar con las descripciones de puesto que contemplen las actividades básicas para el desempeño eficaz de los colaboradores participantes.

- Fomentar una cultura de trabajo en equipo, en un ambiente familiar, de eficiencia y optimización de recursos, escuchando las propuestas del personal para procurar la mejora continua.

- Generar información contable, puntual y adecuada, que se pueda analizar, comparar contra lo planeado y tomar acciones correctivas oportunas para el logro eficaz de la misión de la empresa. Una actividad clave en la administración eficaz es procurar la adecuada protección de los activos, que constituye una de las actividades primordiales al establecerse los controles internos. para lo cual se requiere definir e implementar la adecuada segregación de funciones, (pp.25-26).

Y como tercer paso esta dar resultados en donde se necesita mantener vigilancia y comprobación del cumplimiento y desarrollo de las diferentes actividades, lo cual compromete las etapas de dirección y control del proceso administrativo, orientados en el logro satisfactorio de los objetivos proyectados; es allí donde entra a cumplir un papel muy importante el control interno el cual direcciona a la empresa para subsistir con el paso del tiempo. Santillana (2015) define que:

El Control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada adoptan la dirección general, los responsables del

gobierno y otro personal de la entidad para salvaguardar sus activos y documentación relevante; asegurar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y presupuestal, y la complementaria administrativa y operacional; promover la eficiencia operativa; y estimular el acatamiento y adhesión a la legislación, normatividad y a las políticas prescritas por la administración. Es un proceso que incluye las actividades que llevan a cabo todos los miembros de una entidad económica para proporcionar una seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos institucionales. (PP. 48-49)

Modelos de Control Interno. Han sido emitidos varios modelos de control interno que han sido adaptados en diferentes países del mundo, así como considerables directrices para la mejora del gobierno corporativo. En Colombia los modelos que más han tomado relevancia se pueden mencionar algunos como COSO, COCO, MECI, COBIT, cada uno diseñado en diferentes países cumplen con un objetivo en particular de llevar un correcto control interno en los diferentes sectores económicos; entre las características de cada uno de los modelos anteriores mencionados se tiene que:

El modelo COSO (Committee of Sponsoring organizations) comisionado por los cinco organismos profesionales financieros más importantes de los Estados Unidos, fue definido en 1992 se dedica a desarrollar marcos y orientaciones generales sobre el control interno, la gestión del riesgo empresarial y la prevención del fraude, diseñados para mejorar el desempeño organizacional y la supervisión, y reducir el riesgo de fraude en las

organizaciones (Miles E.A. Everson D. L., 2017). De acuerdo al marco integrado de control interno COSO (Modelo COSO), el control interno consta de cinco categorías o componentes que la administración diseña y aplica para proporcionar una seguridad razonable de que sus objetivos de control se llevaran a cabo de manera adecuada. Estos componentes son: (1) Ambiente de Control; (2) Evaluación de los Riesgos; (3) Actividades de Control; (4) Información Y comunicación; y (5) Monitoreo.

El modelo COCO (Criteria of Control) de Canadá, de acuerdo a Rivas Márquez,(2011):

fue publicado tres años más tarde que COSO; éste simplifica los conceptos y el lenguaje para hacer posible una discusión sobre el alcance total del control, con la misma facilidad en cualquier nivel de la organización empleando un lenguaje más sencillo, para hacerle accesible para todos los empleados de una empresa. El cambio importante que plantea el Modelo Canadiense consiste que, en lugar de conceptualizar al proceso de Control como una pirámide de componentes y elementos interrelacionados, proporciona un marco de referencia a través de 20 criterios generales, que el personal en toda la organización puede usar para diseñar, desarrollar, modificar o evaluar el Control.

El MECI (Modelo Estándar de Control Interno) del Estado Colombiano, según Granada (2011) este modelo:

Es implementado a partir del decreto 1599 de 2005, en su estructura general se encuentra compuesto por tres (3) subsistemas, nueve (9) componentes y veintinueve (29) elementos de control, y cada uno de ellos contiene unas características singulares e indispensables para el funcionamiento del sistema como un todo. El Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI, se constituye en una herramienta gerencial de gestión, que permite al gobernante o gerente público, establecer las acciones,

las políticas, los métodos, los procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y de mejoramiento continuo para alcanzar los fines esenciales del Estado consagrados en el artículo 2° de la Constitución Política de Colombia.

COBIT (Control Objectives for Information and Related Technology). Es un marco de trabajo (framework) para el gobierno y la gestión de las tecnologías de la información (TI) empresariales y dirigido a toda la empresa. Ha sido promovido por ISACA desde su primera versión en 1996 y actualmente se encuentra disponible la versión COBIT 2019. En la primera versión del marco de trabajo, COBIT se estableció como un acrónimo que significa Control Objectives for Information and Related Technology (Objetivos de Control para la Información y Tecnología Relacionada) y su público objetivo inicial eran los auditores de TI. La versión actual considera diversas partes interesadas, no solamente la función de TI de una empresa, sino a otros interesados como la Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, Auditoría, etc. La TI empresarial significa toda la tecnología y procesamiento de la información que una empresa utiliza para lograr sus objetivos, independientemente de dónde ocurra dentro de la empresa. En otras palabras, la TI empresarial no se limita al Depto. de TI de una organización.

COBIT sirve para proveer gobierno y gestión para la función de TI y hace una clara distinción entre estas dos disciplinas que abarcan distintos tipos de actividades, requieren distintas estructuras organizativas y sirven a diferentes propósitos (Villamizar, 2022).

Estos modelos han sido importantes para el desarrollo de las empresas donde son implementados, puesto que cada uno cuenta con características especiales adaptables a las

políticas manejadas en los diferentes sectores los cuales ayudan a tener mayor eficacia en el desarrollo de sus procesos.

De acuerdo a las características dadas de estos modelos de control interno más relevantes en Colombia el modelo a trabajar en el desarrollo del presente trabajo será el modelo **COSO**, dado que este modelo tiene un enfoque directamente al sector privado por tal motivo las políticas normas y lineamientos están dirigidos únicamente a este sector que no son compartidos con el sector público, es un modelo independiente cuyos componentes y características son guías que se adaptan a las necesidades que surgen para el desarrollo de las actividades de la empresa **Aluminio Arquitectónico Tunja SAS**. Muestra que está diseñado para proporcionar razonablemente garantías con el fin de generar los posibles cambios necesarios y así gestionar y evaluar la efectividad de los mismos. Puesto que los demás modelos no brindan el mismo fin de orientación para una empresa privada, además de que permite involucrar a todo el personal de la organización, que para este caso es aplicable.

El modelo Coso surge como respuesta a una serie de problemáticas que se presentaban en los años 90 en los estados unidos, el (COSO, 2022) describe el desarrollo del modelo:

COSO se organizó en 1985 para patrocinar la Comisión Nacional sobre Informes Financieros Fraudulentos, una iniciativa independiente del sector privado que estudió los factores causales que pueden conducir a informes financieros fraudulentos. También desarrolló recomendaciones para empresas públicas y sus auditores independientes, para la SEC y otros reguladores, y para instituciones educativas. La Comisión Nacional fue patrocinada conjuntamente por cinco

importantes asociaciones profesionales con sede en los Estados Unidos: la Asociación Estadounidense de Contabilidad (AAA), el Instituto Estadounidense de Contadores Públicos Certificados (AICPA), Financial Executives International (FEI), el Instituto de Auditores Internos (IIA), y la Asociación Nacional de Contadores (ahora el Instituto de Contadores de Gestión [IMA]). Totalmente independiente de cada una de las organizaciones patrocinadoras, la Comisión incluía representantes de la industria, la contabilidad pública, empresas de inversión y la Bolsa de Valores de Nueva York. El primer presidente de la Comisión Nacional fue James C. Treadway, Jr., vicepresidente ejecutivo y consejero general de Paine Webber Incorporated y ex comisionado de la Comisión de Bolsa y Valores de EE. UU. De ahí el nombre popular de "Comisión Treadway". Actualmente, el presidente de COSO es Paul J. Sobel. El objetivo de COSO es proporcionar liderazgo de pensamiento en tres temas interrelacionados: gestión de riesgos empresariales (ERM), control interno y disuasión del fraude. Con respecto a ERM, en 2004, COSO publicó Enterprise Risk Management — Integrated Framework. Este marco se actualizó con el lanzamiento en 2017 de "Gestión de riesgos empresariales: integración con la estrategia y el desempeño", que destaca la importancia de considerar el riesgo tanto en el proceso de establecimiento de la estrategia como en el impulso del desempeño. COSO también ha publicado varios artículos de reflexión a partir de 2009 relacionados con ERM.

Con respecto al control interno, en 1992, COSO publicó Internal Control — Integrated Framework . Este marco fue revisado y reeditado en mayo de 2013. A partir del 15 de diciembre de 2014, el marco de 1992 se reemplaza y ya no está

disponible. En 1996, COSO publicó Problemas de control interno en el uso de derivados. En 2006, COSO publicó Internal Control over Financial Reporting: Guidance for Smaller Public Companies , seguido de Guidance on Monitoring Internal Control Systems , publicado en 2009. A partir del 15 de diciembre de 2014, la guía para empresas públicas más pequeñas de 2006 también se reemplaza y ya no está disponible.

El modelo coso como se menciona anteriormente ha tenido varios cambios los cuales desde su creación sean realizado 3 versiones; coso I ((Marco Integrado de Control Interno, MICI) COSO II (gestión de riesgos empresariales siglas en ingles ERM) y el COSO III 2013 esta última versión es la más actualizada la cual reemplaza a la primera, de acuerdo a esto esta versión será la utilizada y se tiene que, según Miles E.A. Everson S. E., (2013):

Para este modelo actualizado según el marco para el Control Interno COSO 2013 el Control Interno es “un proceso llevado a cabo por el Consejo de Administración, la Gerencia y otro personal de la Organización, diseñado para proporcionar una garantía razonable sobre el logro de objetivos relacionados con operaciones, reporte y cumplimiento”.

Los Objetivos de Control Interno que manejan según el Modelo COSO 2013 (Hidalgo, 2020) son los siguientes:

1. Objetivos de las operaciones.
 - Relacionados con la misión y visión de la entidad.

- Varían en función de las decisiones de la conducción relacionadas con el modelo de operaciones, consideraciones de la industria y rendimiento.
- Se abren en sub-objetivos para los distintos componentes de la estructura de la entidad.
- Incluyen el resguardo de activos.

2. Objetivos de reporte.

- Reportes financieros externos: Estados Contables. Cuenta de Inversión.
- Reportes no financieros externos: Reportes de sustentabilidad. Información al público.
- Reportes internos financieros y no financieros: Ejecución presupuestaria. Informes sobre nivel de actividad.

3. Objetivos de cumplimiento

- Objetivos relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones. El cumplimiento de políticas y procedimientos de la entidad, a los efectos del marco, corresponde a objetivos de operaciones.

Los cinco componentes deben funcionar de manera integrada para dar reducción de riesgos al momento de cumplir con los objetivos además los componentes son interdependientes, existe una gran cantidad de interrelaciones y vínculos entre ellos. De acuerdo al Miles E.A Everson, S.E (2013) el control interno consta de cinco componentes integrados:

- Entorno de control
- Evaluación de riesgos

- Actividades de control
- Información y comunicación
- Actividades de supervisión

Control Interno Relacionado con las NIAS. Teniendo en cuenta la IFAC International Federation of Accountants, que surge en el año 1977 como la organización mundial para la profesión de los contadores para servir y proteger el interés público por medio de normas profesionales de alta calidad, y que están sujetas al mejoramiento continuo.

La IFAC creó un comité llamado IAASB (International Auditing And Assurance Standards Board) Comité de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento con el fin de establecer la uniformidad de la auditoría y servicios relacionados con las funciones de auditoría y aseguramiento. La IAASB es quien emite las normas internacionales de auditoría (NIA o ISA en inglés). Posteriormente en Colombia se regularon estas normas y se empezaron a implementar desde el año 2016.

Dentro del campo del control interno estas normas nos indican diferentes lineamientos que se deben seguir para dar cumplimiento a ellas mismas mediante la auditoría, por tal razón tenemos en cuenta las siguientes NIAS:

- **NIA 300 planificación de la auditoria de estados financieros.** La cual nos habla de la responsabilidad que tiene el auditor para planificar la auditoria de los estados financieros, su objetivo está relacionada con el proceso de planificar con el fin de que la auditoria sea realizada de manera eficaz. Esta planeación debe ir encaminada

en identificar los riesgos significativos del negocio en sus implicaciones tanto para los estados financieros como para el control interno (Auditores, 2013)

- **NIA 315 identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno.** “Esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) trata de la responsabilidad que tiene el auditor de identificar y valorar los riesgos de incorrección material en los estados financieros, mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno, incluido el control interno de la entidad; cuyo objetivo es identificar y valorar los riesgos de incorrección material, debida a fraude o error, tanto en los estados financieros como en las afirmaciones, mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno, incluido su control interno, con la finalidad de proporcionar una base para el diseño y la implementación de respuestas a los riesgos valorados de incorrección material. Esta NIA contempla el control interno como el proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. El término "controles" se refiere a cualquier aspecto relativo a uno o más componentes del control interno” (Blanco, 2016).
- **NIA 400 evaluación del riesgo y control interno.** Cuyo propósito es establecer las normas y proporcionar lineamientos para obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y control interno sobre el riesgo de auditoría y sus

componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección (MENA, 2017).

Se puede inferir que el control interno debe ser evaluado de forma permanente teniendo en cuenta las actividades diarias de cada uno de los integrantes de la organización, para que esta pueda mejorar y crecer, a sí mismo mitigar el impacto de los riesgos que se dan en el curso normal del desarrollo de dichas actividades.

- **NIA 500 evidencia de auditoria.** Esta NIA tiene un alcancé muy amplio, nos habla de la responsabilidad que tiene el auditor para diseñar y aplicar los procedimientos para obtener una evidencia de auditoria idónea y adecuada para alcanzar razonablemente una opinión. Ya que esta NIA es aplicable a la parte de evidencia se relacionan en aspectos específicos de auditoria con relación a la NIA 315 (Cadena, 2017).

1.5 Marco Conceptual

El marco conceptual “está compuesto de referencias o sucesos y situaciones pertinentes, a resultados de investigación, incluye, por tanto, un marco de antecedentes, definiciones, supuestos, etc.” (González, 2011, pág. 4).

En esta sesión se enfatiza el marco conceptual, que se considera relevante para la investigación con términos técnicos utilizados, para una mejor comprensión del tema por parte del lector, cada concepto encontrado se relaciona directamente con el tema tratado del proyecto y será esencial para el logro de los objetivos establecidos.

El desarrollo de un objetivo parte de un **Diseño** que es “cambiar las situaciones existentes por otras más deseables” (Herber, 1996), de una manera más técnica este

término es definido como un proyecto o planificación de actividades, métodos u objetivos a ejecutar para obtener un mejoramiento.

Para el caso de la organización que se menciona en este trabajo se plantea un diseño que busca mejorar las actividades internas de la empresa, tomando como base esas posturas ya existentes. No solo nos referimos a una acción como tal sino al conjunto de acciones que engloba esta labor, independiente del ramo en el que se desarrolle, es allí donde se encuentran los diferentes tipos de diseños como: diseños de estructuras, diseños gráficos, diseños de interiores entre otros cada uno con objetivos de desarrollo.

De acuerdo a lo anterior se encuentra en complemento el diseño de una estructura, que es definida como “El patrón establecido de relaciones entre los componentes o partes de la organización. No obstante, la estructura de un sistema social no es visible de la misma manera que en un sistema biológico o mecánico. No puede ser vista, pero se infiere de las operaciones reales y el comportamiento de la empresa”. (Rosenzweig, Fremont Ellsworth Kast y James Erwin, 1974).

“Una estructura social formal, racionalmente organizada, implica normas de actividad definidas con claridad en las que, idealmente cada serie de acciones está funcionalmente relacionada con los propósitos de la organización” (Merton, 2002, pág. 275). Para llevar a cabo el diseño de una estructura es necesarios tener una correcta **Organización**, la cual se entiende como “un sistema de actividades o fuerzas conscientemente coordinadas de dos o más personas” (Barnard, 1938) “Esa coordinación consiente tiene cuatro denominadores comunes a todas las organizaciones: la coordinación de esfuerzos, un objetivo común, la división del trabajo, y una jerarquía de autoridad” (S.I, Publicaciones Vertice)Para la investigación hay que tener en cuenta que La coordinación

de esfuerzos se logra mediante la formulación e implementación de normativas y reglamentos teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- La división de trabajo se da cuando a pesar de tener tareas distintas se pretende un mismo objetivo.
- La jerarquía de autoridad o cadena de mando, es mecanismo de control que pretende garantizar la persona adecuada a las distintas del puesto.

Lo anterior está relacionado al desarrollo del proyecto, ya que se puede denotar la ausencia de estos mismos. Cuando hablamos de jerarquía se utiliza un sistema de **estructura organizacional** para ser definida dentro de la organización, donde se identifica cada puesto, su función y dónde se reporta esta misma dentro de la organización. Esta estructura se desarrolla para establecer cómo opera una organización y ayudar a lograr las metas para permitir un crecimiento futuro. La estructura se ilustra utilizando una tabla organizacional. (González, 2009, pág. 8). al realizar esta estructura organizacional para la empresa tiene como finalidad lograr la obtención de los objetivos teniendo en cuenta lo que esta incurre como: (misión, visión, valores, sus objetivos estratégicos entre otros), lo cual conlleva a que la empresa cumpla a cabalidad lo establecido; esto se logra a través de un determinado seguimiento y control en el desarrollo de los procesos.

Teniendo claro las metas establecidas para mantenerlas se debe ejercer **control** que es entendido como "proceso de regular actividades que aseguren que se están cumpliendo como fueron planificadas y corrigiendo cualquier desviación significativa" (ROBBINS STEPHEN P y JUDGE TIMOTHY A, 2009).

Desde otro punto de vista se definen como el proceso utilizado para "verificar que todo se realiza conforme al programa elegido, a las órdenes impartidas y a los principios administrativos." (Fayol, 1916).

Hay que tener en cuenta que el control se enfoca en evaluar y corregir el desempeño de las actividades de los subordinados para asegurar que los objetivos y planes de la organización se están llevando a cabo. De aquí puede deducirse la gran importancia que tiene el control, pues es solo a través de esta función que lograremos precisar si lo realizado se ajusta a lo planeado y en caso de existir desviaciones, identificar los responsables y corregir dichos errores. Teniendo en cuenta las anteriores definiciones podemos inferir que el control se caracteriza por:

- Se debe llevar a cabo un proceso de supervisión de las actividades realizadas.
- Han de existir estándares o patrones establecidos para determinar posibles desviaciones de los resultados.
- El control permite la corrección de errores, de posibles desviaciones en los resultados o en las actividades efectuadas.
- A través de este proceso se planifican las actividades a ejecutar y los objetivos a alcanzar, después de haber hecho las correcciones necesarias.

Teniendo en cuenta que el control es manejado e identificado por diferentes tipos, así los procesos de control permiten no solo medir el rendimiento organizacional sino establece modelos de calidad aptos para ello, además de evaluar y tomar las medidas correctivas necesarias. Es por esto que para las organizaciones se han establecido un controles interno y externo. El **Control interno** según Coopers & Lybrand (1997) lo define como:

Un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y las normas aplicables.

De la anterior definición podemos reflejar ciertos conceptos que son fundamentales:

- El control interno es un proceso, siendo un medio utilizado para la consecución de un fin, no un fin en sí mismo.
- El control interno lo lleva a cabo las personas, no se trata solamente de manuales de políticas e impresos, sino de personas en cada nivel de la organización.
- El control interno solo puede adoptar un grado de seguridad razonable, no de seguridad total, a la dirección y al consejo de administración de la entidad.
- El control interno está pensado para facilitar la consecución de objetivos, las diferentes categorías mencionadas. (pág.16).

La anterior definición está muy compuesta con relación a lo que es el control interno, relevando su importancia ya que permite optimizar los recursos y lograr una gestión administrativa y financiera más eficiente mejorando la productividad en este caso para la empresa, encaminado a dirigir, imponer y medir los resultados de impacto para la empresa; con esta herramienta se puede llegar a la toma de decisiones acertadas.

Otro concepto relevante del sistema de control interno es el dado por La NIA 400 la cual lo define como:

Todas las políticas y procedimientos adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integralidad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable.

El control interno es aplicado tanto para entidades públicas y privadas, a raíz de esto existen diferentes modelos de control interno. Un **modelo** es una representación parcial de la realidad; esto se refiere a que no es posible explicar una totalidad, ni incluir todas las variables que esta pueda tener, por lo que se refiere más bien a la explicación de un fenómeno o proceso específico, visto siempre desde el punto de vista de su autor. (Jiménez, 2002). En la actualidad son manejados diferentes modelos de control interno, entre los cuales se destacan los modelos Coso de EEUU, Coco de Canadá, Cobit de Isaca, el modelo Mecí de Colombia entre otros. De estos el modelo dirigido hacia las entidades privadas es el modelo coso el cual es adaptado para el desarrollo del presente trabajo y es definido como:

Técnicas de control interno y criterios para una eficiente gestión de la organización. Siendo así, el informe COSO plantea que el control interno sea un proceso integrado, que forme parte de los procesos de los negocios y no pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos (Koper & Lybrand, 1997).

El COSO establece los criterios para lograr una gestión efectiva y eficiente en la evaluación del riesgo y en la evaluación de los controles internos en las organizaciones (Luna, 2011). incorporando el ambiente de control, la valuación de riesgos, las actividades de control, información y comunicación y actividades de monitoreo componentes de este modelo.

1.6 Marco Espacial

El proyecto se situará en la ciudad de Tunja, que es donde se ubica la empresa **Aluminio Arquitectónico Tunja SAS** a la cual se le diseñara la estructura organizacional y el sistema de control interno ya que la empresa está localizada en el departamento de Boyacá, y es allí donde desarrolla su actividad económica.

A continuación, las principales características:

Tabla 0-1

Características Ubicación Geográfica De La Empresa

Características principales de la ubicación geográfica donde se desarrolla la actividad económica de la empresa Aluminio Arquitectónico Tunja SAS	
CARACTERÍSTICA	DESCRIPCIÓN
Superficie	1770 km ²
Altitud	2822 m.s.n.m
Población	(2023) 228.990 hab.
Clima	13 °C aproximada

Nota: datos tomados de la Web (8 de abril de 2023).

Ilustración 0-1

Mapa geográfico de Tunja



Nota. Página Web (<https://www.tunja-boyaca.gov.co/municipio/mapas-geograficos>).

La empresa **Aluminio Arquitectónico Tunja SAS**, inicia sus labores en el año 2008 aproximadamente al continuar con el crecimiento de sus actividades, realiza su constitución ante Cámara de Comercio el día 24 de febrero de 2020. Esta empresa se encuentra ubicada en la ciudad de Tunja del departamento de Boyacá, se dedica a la fabricación de productos metálicos para uso estructural como actividad principal en la ciudad y sus municipios aledaños al departamento; cabe resaltar que en la actualidad este tipo de empresas aportan una gran parte a la contribución al desarrollo económico de la ciudad.

El punto de fabricación de dichos productos se encuentra ubicado dentro de la ciudad de Tunja, en el barrio Ricaurte con dirección diag. 17 # 18-93, acorde a las necesidades y programación para su ejecución de actividad económica, contando con los servicios básicos esenciales para su funcionamiento.

1.7 Marco Legal

- De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es MICRO EMPRESA.
- Constitución Política de 1991- Artículos 209 y 269 Todas las entidades públicas en sus diferentes órdenes y niveles deben contar con métodos y procedimientos de control interno.
- Ley 87 de 1993- Establece directrices para el ejercicio del Control Interno.
- Decreto 648 de 2017 – Modifica el Decreto 1083 de 2015 en Control Interno
- Resolución 406 de 2017 – Se conforman los órganos de coordinación del Sistema de Control Interno de APC- Colombia.
- El modelo o metodología COSO surge en el año 1985. Sus siglas responden a Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway, que es una organización de carácter voluntario constituida por representantes de cinco organizaciones del sector privado en Estados Unidos. Nace con la misión de crear y proporcionar conocimiento frente a tres grandes temas relacionados:
 1. La gestión del riesgo empresarial (ERM).
 2. El control interno.
 3. La lucha contra el fraude.
- Anexo técnico compilatorio y actualizado de las Normas de Aseguramiento de Información, 4-2019 del DUR 2420.

1.8 Metodología

De acuerdo al objetivo general que es diseñar una estructura organizacional y un sistema de control interno para la empresa **Aluminio Arquitectónico Tunja SAS**, la metodología de enfoque para esta investigación es de carácter cualitativo. Teniendo en cuenta que esta corresponde a un estudio de caso aplicado a la empresa, que a la vez permitirá satisfacer todos los objetivos de esta investigación.

1.8.1. Tipo De Estudio

El tipo de estudio a utilizar es exploratorio o formulativos para de esta manera definir una formulación más precisa de la investigación a conceptualizar sobre todos los aspectos y comportamientos que se llevan dentro de la empresa **Aluminio Arquitectónico Tunja SAS**. Según (sampiere, 2006) en cuanto al estudio de tipo exploratorio señala que parece adecuado considerarlo como una etapa inicial de un proceso continuo de investigación. Los estudios exploratorios se efectúan, normalmente, cuando el objetivo es examinar un tema o problema de investigación poco estudiado o que no ha sido abordado antes para este caso que no se ha interiorizado dentro de la empresa, también se caracterizan por ser más flexibles y amplios en su metodología en comparación con los estudios descriptivos o explicativos.

Por lo anterior será utilizado este método de estudio ya que dentro de la organización no ha sido abordado modelos de control interno que apoyan a la sostenibilidad de la empresa, permitiendo así poder plantear nuevas tendencias, permite adoptar un enfoque propio acorde a las necesidades de la misma.

1.8.2. Método De Investigación

1.8.2.1. Observación.

Para la investigación en la empresa **Aluminio Arquitectónico Tunja SAS**, se apoya de entrevistas con el gerente de la empresa y encuestas a los empleados, con la observación e identificación del proceso productivo (fabricación de productos metálicos para uso estructural), para la propuesta del diseño de estructura organizacional y sistema de control interno.

1.8.2.2. Deductivo.

El autor (Castellanos., 2017) cita que se define como método deductivo en términos de sus raíces lingüísticas significa conducir o extraer, está basado en el razonamiento, al igual que el inductivo. Sin embargo, su aplicación es totalmente diferente, ya que en este caso la deducción intrínseca del ser humano permite pasar de principios generales a hechos particulares. Lo anterior se traduce esencialmente en el análisis de los principios generales que servirán para el desarrollo de la investigación para el diseño de la estructura organizacional y control interno de la empresa **Aluminio Arquitectónico Tunja SAS**: una vez comprobado y verificado que determinado principio es válido, se procede a aplicarlo a contextos de la empresa.

1.8.2.3. Análisis.

Para la empresa **Aluminio Arquitectónico Tunja SAS**, el análisis se obtiene a partir de información suministrada por el gerente, se construye base empírica actual de las actividades que contribuyen al desarrollo de su actividad económica, identificando cada una de las labores del proceso para la fabricación del producto, lo que con lleva al planteamiento de un diseño de estructura organizacional y sistema de control interno para la empresa.

1.8.3. Técnicas Para La Recolección De Información

Para dar cumplimiento a los objetivos propuestos del presente trabajo es necesario tener procedimientos y actividades para poder adquirir la información y esto se logra mediante técnicas de recolección de información, según (Bastis, 2020) las técnicas de recolección de información son:

El medio a través del cual el investigador se relaciona con los participantes para obtener la información necesaria que le permita alcanzar los objetivos planteados en la investigación.

Entre las técnicas de recolección de información se refieren las siguientes:

- **Observación:** se capta de forma sistemática y a través de la vista el fenómeno.
- **Recopilación documental:** recuperación, análisis, crítica e interpretación de datos secundarios.
- **Entrevista:** diálogo entre entrevistador-entrevistado sobre un tema previamente determinado.
- **Encuesta:** información que se extrae de una muestra acerca de un tema en particular.

1.8.3.1. La observación.

La observación consiste en la indagación sistemática, dirigida a estudiar los aspectos más significativos de los objetos, hechos, situaciones sociales o personas en el contexto donde se desarrollan normalmente; permitiendo la comprensión de la verdadera realidad del fenómeno. La observación se fundamenta en buscar el realismo y la interpretación del medio y que se debe planear cuidadosamente en:

- Etapas: para conocer el momento de hacer la observación y realizar las anotaciones pertinentes.
- Aspectos: considerar lo representativo que se tomará de la situación en estudio.
- Lugares: deben ser escogidos cuidadosamente para que lo observado aporte lo mejor al trabajo de investigación.
- Personas: de ellas depende que se obtenga información representativa para el estudio.

Según Bunge (2000) (citado por Bastián, 2020), la observación se caracteriza por ser:

- Intencionada: coloca las metas y los objetivos que los seres humanos se proponen en relación con los hechos.
- Ilustrada: cualquier observación para ser tal, está dentro de un cuerpo de conocimientos desde una perspectiva teórica.
- Selectiva: excluye aquello que solo interesa conocer del cúmulo de cosas de un amplio campo de observación.
- Interpretativa: describir y explicar aquello que se observa y que al final ofrece algún tipo de explicación acerca del fenómeno, al colocarlo en relación con otros datos y con otros conocimientos previos.

Sin embargo, la observación puede presentar varias modalidades, tomando en consideración diferentes particularidades:

- Su carácter: Estructurada y No Estructurada.
- Participación del observador: Participante y No Participante.

- Número de observadores: Individual y Colectiva.
- Lugar donde se realiza: Campo y Laboratorio

1.8.3.2. La Recopilación Documental Y Bibliográfica.

La técnica de recolección de información, consiste en “detectar, obtener y consultar bibliografía y otros materiales que parten de otros conocimientos y/o informaciones recogidas moderadamente de cualquier realidad, de modo que puedan ser útiles para los propósitos del estudio”. Esta modalidad de recolección de información parte de las fuentes secundarias de datos; es decir, aquella obtenida indirectamente a través de documentos que son testimonios de hechos pasados o históricos.

Existe una gran variedad de fuentes documentales, entre las que se destacan: bibliográfica, escrita, audio gráfico, video gráfica, iconográfica, cartográfica y de objetos (vestidos, instrumentos de trabajo, obras de arte o artesanía, construcciones, entre otras.

1.8.3.3. La Entrevista.

Es un proceso de comunicación que se realiza normalmente entre dos personas, Según Bastis (2020) Es una técnica contacto directo en donde afirma que a través de una conversación interpersonal, preparada bajo una dinámica de preguntas y respuestas, se dialoga sobre un tópico relacionado con la problemática de investigación. La interacción verbal es inmediata y personal, donde una parte es el entrevistador, quien formula las preguntas, y la otra persona es el entrevistado.

Clasificación de la entrevista

Existen diversos tipos de entrevista, entre las que se pueden citar: las de trabajo, de selección de personal, las entrevistas periodísticas, entre otras. La entrevista, pensada como una técnica de investigación ofrece información relevante para abordar un problema

y lograr los objetivos de la investigación. La clasificación más común refiere las entrevistas estructuradas, semiestructuradas y las no estructuradas.

Entrevistas estructuradas: el entrevistador realiza una serie de preguntas al entrevistado, a partir de un cuestionario previamente preparado, bajo un guion de preguntas cerradas, elaborado de forma secuenciada y dirigida. Las respuestas del entrevistado deben ser concretas sobre lo que se le interroga.

Entrevistas semiestructuradas: se llevan a cabo a partir de un guion de preguntas abiertas que se le formulan al entrevistado, sin obligar al entrevistado que siga un orden determinado; dejando así lugar para la libre expresión.

Entrevistas no estructuradas: el entrevistado no afronta un listado establecido de preguntas y la entrevista se desenvuelve abiertamente con mayor flexibilidad y libertad.

1.8.3.4. La Encuesta.

Una de las técnicas de mayor relevancia en la recolección de información, se tiene la encuesta, según Bastis (2020):

es una técnica de recopilación de información donde el investigador interroga a los investigados los datos que desea obtener. Se trata de conseguir información, de manera sistemática y ordenada de una población o muestra, sobre las variables consideradas en una investigación.

La encuesta permite obtener información de un grupo socialmente significativo de personas relacionadas con el problema de estudio; que posteriormente mediante un análisis cuantitativo o cualitativo, generar las conclusiones que correspondan a los datos recogidos. En la encuesta el nivel de interacción del encuestador con la persona que posee la

información es mínimo, pues dicha información es obtenida por preguntas realizadas con instrumentos como el cuestionario.

- Tipos de encuesta

Las encuestas varían ampliamente en su alcance, diseño y contenido. Por ello, la variada tipología de encuestas que existe, aunque todas ellas tienen aspectos en común.

Estas se pueden clasificar atendiendo diferentes criterios:

- Por la forma que adquiere el cuestionario: Encuesta personal y Encuesta de lista.
- Respecto a la población encuestada: Censo y Encuesta.
- Según la naturaleza de la investigación: Encuesta sobre hechos y Encuestas de opinión.
- Por la forma de recolección: Encuesta por entrevista, Encuesta por correo y Encuesta por teléfono.
- Atendiendo el carácter de la investigación: Encuesta estructural y Encuesta coyuntural.

En el desarrollo del presente trabajo las técnicas que serán utilizadas para la recolección de la información serán la encuesta, la entrevista y la observación, ya que cada una se complementa puesto que no tienen documento que soporte su historia de desarrollo, estas técnicas darán una facilidad para obtener en gran medida la información, entre las ventajas que nos brindan se tiene que:

los hechos se estudian en el momento que ocurren sin intermediarios, permite aclarar y reforzar información puesto que se podrán estudiar varias fuentes tanto gerente, como trabajadores.

1.9 Población

Para el presente trabajo investigativo la población que sea definido es la empresa descrita en estudio **Aluminio Arquitectónico Tunja SAS.**

2. CAPITULO II DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA

2.1. *Diagnóstico Situación Real Empresa*

2.1.1. **Análisis Situacional.**

Teniendo en cuenta que la empresa **Aluminio Arquitectónico Tunja SAS** es una organización que aporta al desarrollo económico de la ciudad de Tunja, cuya actividad comercial es la fabricación de productos metálicos para uso estructural se procede a diagnosticar su situación actual. Para ello son considerados los siguientes factores externos:

2.1.2. **Ambiente Externo.**

- **Clientes.** Son la razón de ser de la organización, el activo principal y máspreciado los cuales promueven el desarrollo de la empresa. Por medio de la entrevista aplicada al gerente se aprecia que existen clientes de toda índole tanto personas naturales como jurídicas los cuales desde la creación de la empresa han aumentado significativamente contribuyendo al progreso del negocio, convirtiéndose así en una Oportunidad.
- **Proveedores.** **Aluminio Arquitectónico Tunja SAS** cuenta con proveedores principales para el abastecimiento de su inventario los cuales hacen parte esencial a la hora de elaborar los productos y cumplir con su actividad económica, teniendo en cuenta que la empresa se encuentra en crecimiento y que depende de terceros en un 100% para llevar a cabo tal finalidad, se presentan entonces como una **Amenaza** la cual promueve al estudio continuo del mercado.

- **Competencia**

Considerando la situación actual del mercado, la empresa ofrece productos y servicios iguales a otras empresas, lo que implica una **Amenaza** directa para la organización. Algunas empresas de competencia para **Aluminio Arquitectónico Tunja SAS** son:

- ✓ Metálicas y Civiles Soto SAS
- ✓ Arma todo Estructuras y Cubiertas
- ✓ Aluvidrimar SAS
- ✓ Industrias Dugar
- ✓ Indumavic

2.1.3. Ambiente Interno.

Está enfocado al análisis de la estructura interna de la empresa **Aluminio Arquitectónico Tunja SAS** determinando el estado actual de la organización, para lo cual se realiza un levantamiento de información que va a permitir la identificación de las debilidades y fortalezas.

- ***Levantamiento de Información.*** La información obtenida hace parte de 3 áreas de trabajo de **Aluminio Arquitectónico Tunja SAS**, las cuales son:

- Área Administrativa
- Área Contable
- Área Operativa

Estas áreas están conformadas acorde a la nómina de la empresa de la siguiente manera:

Tabla 0-1*Nomina Aluminio Arquitectónico Tunja SAS*

N°	NOMBRE	CARGO	AREA
1	Federmann Ibagué	Gerente General	Administrativa
2	Henry Pacioli	Contador	Contable
3	Juan Sebastián Ibagué	Jefe Operativo	Operativa
4	Jesús Santiago Ibagué	Contratista aluminio	Operativa
5	Segundo Isaiás Uriza	Contratista aluminio	Operativa
6	José Gutiérrez	Contratista ornamentación	Operativa
7	Armando Orduz	Contratista ornamentación	Operativa
8	Camilo Rodríguez	Contratista ornamentación	Operativa
9	Fabio Rodríguez	Ayudante	Operativa
10	Ricardo Uriza	Ayudante	Operativa
11	Andrés Uriza	Ayudante	Operativa

Elaborado por: Autores

- **Área Administrativa**
 - Gerente general
 - **Área Contable**
 - Contador
 - **Área Operativa**
 - Jefe Operativo
 - Contratista Aluminio
 - Contratista Ornamentación
 - Ayudante.
- ***Determinación De Funciones Y Responsabilidades.*** Una vez se identifican las áreas a analizar, se determinan las respectivas funciones y responsabilidades de las áreas administrativa, contable y operativa, de acuerdo a la observación estas son superficiales ya que no tienen

establecidos los parámetros a realizar, para ello se determina la aplicación de las siguientes funciones para los diferentes cargos:

- **Área Administrativa**

Las funciones llevadas a cabo por el gerente son:

- ❖ Sacar presupuestos de proyectos
- ❖ Revisión y firma de contratos
- ❖ Pago de aportes de seguridad social
- ❖ Cobro a clientes
- ❖ Compra de materiales para elaboración de productos
- ❖ Pago a proveedores
- ❖ Coordinación de logística para los trabajadores

- **Área Contable**

- ❖ Elaboración de estados financieros
- ❖ Declaración de impuestos
- ❖ Elaboración de presupuestos
- ❖ Ingreso facturas de compra
- ❖ Ingreso facturas de venta
- ❖ Emisión de facturas
- ❖ Conciliaciones bancarias

- **Área Operativa**

- ❖ Coordinarse con el gerente para elaboración de presupuesto
- ❖ Sacar listado de materiales necesarios para elaboración de algún producto
- ❖ Elaboración de los productos necesarios solicitados por los clientes
- ❖ colaborar a la terminación de los productos.
- ❖ Instalar los productos elaborados a cabalidad
- ❖ Reportar inmediatamente al jefe inmediato cualquier anomalía de carácter urgente en el desarrollo de las labores
- ❖ Tener una excelente manipulación de las herramientas y equipos utilizados

2.2.Evaluación control interno.

Se realiza visita preliminar a la empresa **Aluminio Arquitectónico Tunja SAS** llevando a cabalidad la identificación del lugar donde realizamos el trabajo de campo, la empresa nos informa que posee tres lugares como sitios de trabajo para el desarrollo de sus actividades diarias. La ubicación principal está en la diagonal 17 n° 18-93 barrio Ricaurte de la ciudad de Tunja la cual consta de dos plantas de trabajo, la cual está distribuida en oficina del área administrativa y taller de área operativa. Dispone de un segundo (2) sitio para el área operativa en la dirección diagonal 17 n° 18-96 y finalmente un tercer (3) punto el cual es designado como bodega de trabajo ubicada en la vereda el porvenir.

En estos espacios en los que desarrolla su actividad económica **Aluminio Arquitectónico Tunja SAS** se pueden observar que tiene a disposición 11 empleados divididos entre personal administrativo, contable y operativo, el ambiente de trabajo observado es tranquilo y llevado con responsabilidad. Se identifica por observación directa métodos de control superficiales aplicados al personal los cuales no son acordes al trabajo que se realiza.

Como parte del proceso de evaluación al control interno se conduce a una entrevista con el señor **Federmann Ibagué** en calidad de representante y gerente de la organización con la finalidad de determinar la situación real de la empresa, al igual se tuvo presente al personal de la empresa haciéndose participe por medio de una encuesta. A continuación, se da a conocer análisis de los resultados:

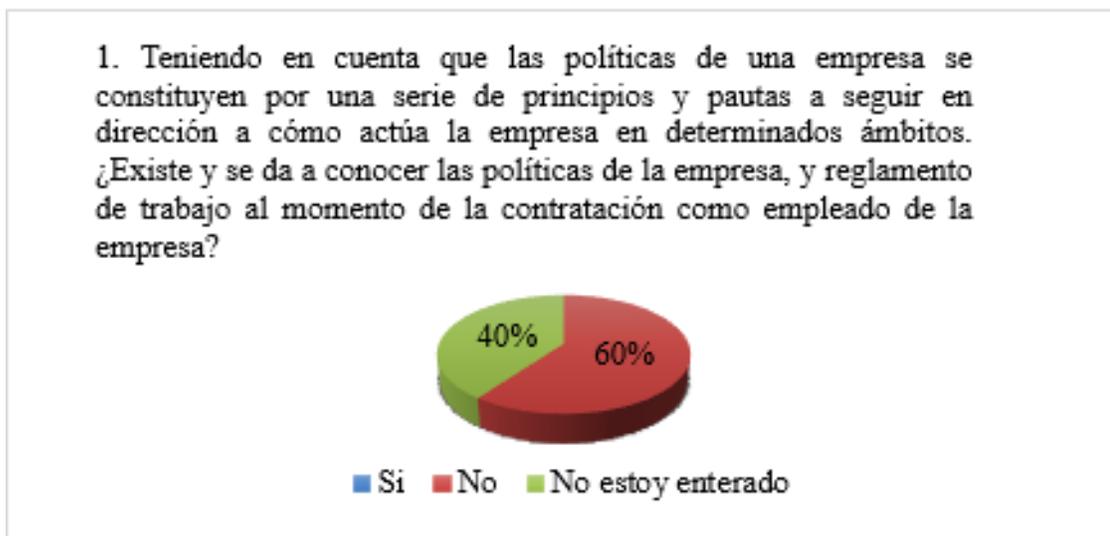
Análisis entrevista gerente

- No existen ni se divulgan manuales de funciones y procedimientos de cada uno de los puestos de trabajos, por lo que se puede presentar procesos inadecuados.
- No se encuentran establecidos por escrito ni verbalmente procedimientos de control interno dentro de la empresa que permitan la mejora de los procesos.
- No existe un código de ética y conducta ni comunicación del mismo que ayuden a generar conciencia en cada uno de los trabajadores sobre el adecuado respeto y demás valores éticos que se deben tener con todas las personas que hacen parte de la empresa.
- No se identifican ni conocen cuáles son los riesgos del negocio, por ello, no dimensionan el alto grado de dificultad que pueden tener para seguir con la puesta marcha de la empresa.
- No existe ni se establecen indicadores de gestión
- No existen mecanismos para identificar los riesgos asociados que se presentan dentro de la empresa.
- No se diseñan ni realizan planes estratégicos para el mejoramiento de los objetivos ni se plantea un diseño de presupuesto.

2.2.1. Identificación De Hallazgos Encuesta Realizada Al Personal.

Ilustración 0-1

Resultados cuestionario primera pregunta

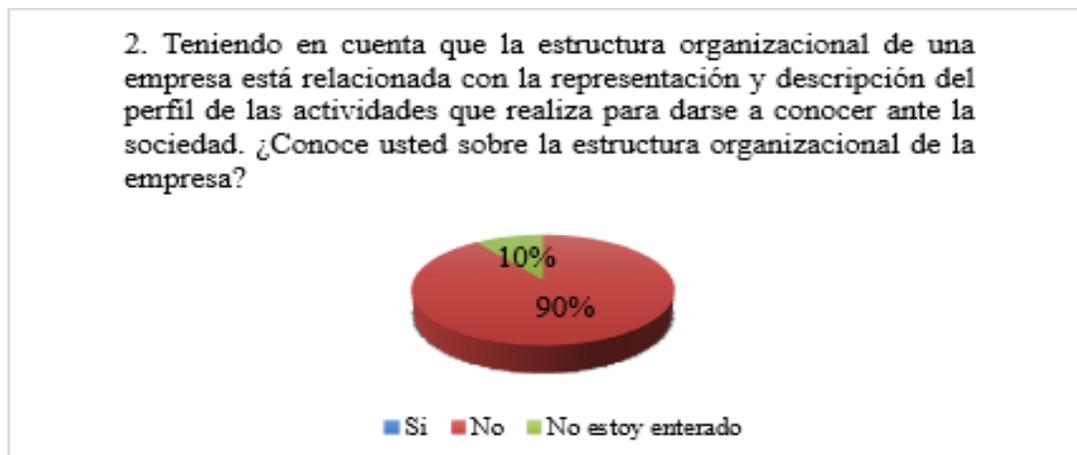


Elaborado por: Autores

De acuerdo a los resultados de la encuesta aplicada a los 10 trabajadores de la empresa **Aluminio Arquitectónico Tunja SAS** se concluye que el 60% de los trabajadores aseguran no darse a conocer las políticas de la empresa y un 40% no saber acerca de las mismas, con un total del 100% de los encuestados resaltando la falta de las políticas y reglamento en la empresa.

Ilustración 0-2

Resultados cuestionario segunda pregunta

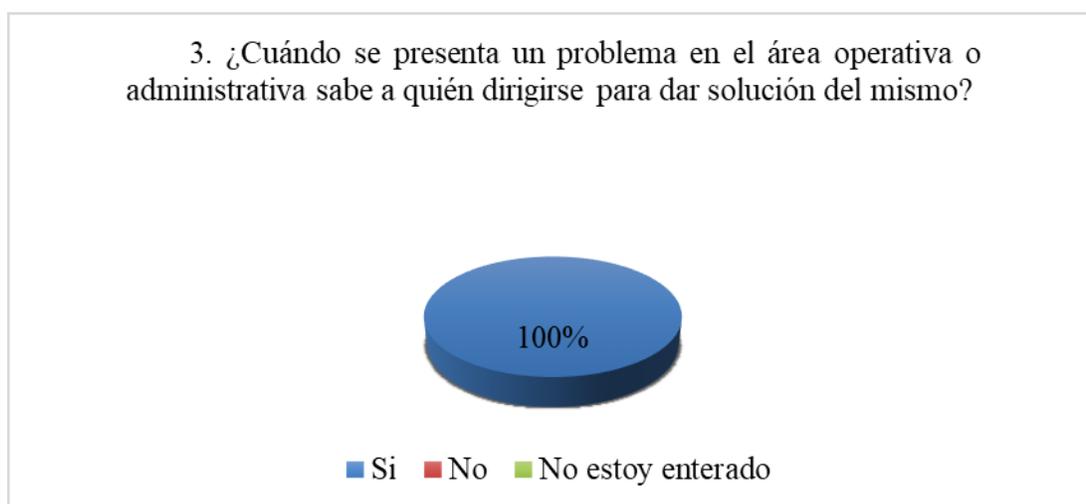


Elaborado por: Autores

Como resultado de la encuesta se evidencia que el 100% de los empleados afirman no conocer una descripción clara del perfil de las actividades desarrolladas en la empresa es decir que no cuentan con una estructura organizacional en la cual tengan soporte y base para un óptimo desarrollo.

Ilustración 0-3

Resultados cuestionario tercera pregunta



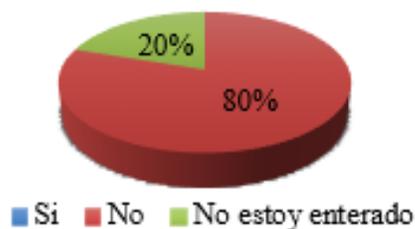
Elaborado por: Autores

Se evidencia que el 100% de los empleados tienen claridad a cuál persona o personas acudir siempre que se presente algún inconveniente que pueda afectar al desarrollo de la empresa o integridad del mismo trabajador.

Ilustración 0-4

Resultados cuestionario cuarta pregunta

4. Teniendo en cuenta que control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada son adoptados por los directivos para salvaguardar sus bienes y documentos. ¿Conoce usted si en la empresa se aplica algún mecanismo de control interno?



Elaborado por: Autores

Se evidencia que el 80% de los trabajadores aseguran que dentro de la empresa no se aplica ningún mecanismo de control interno y un 20% no están enterados de si se aplica o no un control interno es por ello que con un gran porcentaje se afirma la falta del mismo que a futuro puede generar inconvenientes puesto que son una base para el funcionamiento de toda empresa.

Ilustración 0-5

Resultados cuestionario quinta pregunta



Elaborado por: Autores

Con un 70% de los encuestados se evidencia que gran parte de los trabajadores tienen claridad de las tareas a ejecutar durante su jornada laboral, pero es un porcentaje el cual debe mejorar en su totalidad ya que el 30 % restante deja evidenciado la falta de comunicación o guías que soporten el trabajo que deben realizar.

Ilustración 0-6

Resultados cuestionario sexta pregunta



Elaborado por: Autores

De acuerdo a la encuesta realizada se concluye que el 100% de los trabajadores afirman no haber recibido con frecuencia alguna capacitación que genere mayor productividad dentro de la empresa.

Ilustración 0-7

Resultados cuestionario séptima pregunta



Elaborado por: Autores

Se afirma con un 70% de los trabajadores encuestados, no haber tenido en ningún momento supervisión de su desempeño laboral ya sea por parte del jefe inmediato o persona encargada, y con un restante del 30% evidenciar que hay supervisión de desempeño, es por ello que se debe expandir este control a todos los trabajadores con periodicidad.

Ilustración 0-8

cuestionario octava pregunta



Elaborado por: Autores

Con gran aceptación del 100% de los trabajadores encuestados se evidencia un punto muy favorable para la empresa al momento de la comunicación de estrategias claves para el cumplimiento de las labores a realizar.

Ilustración 0-9

Resultados cuestionario novena pregunta

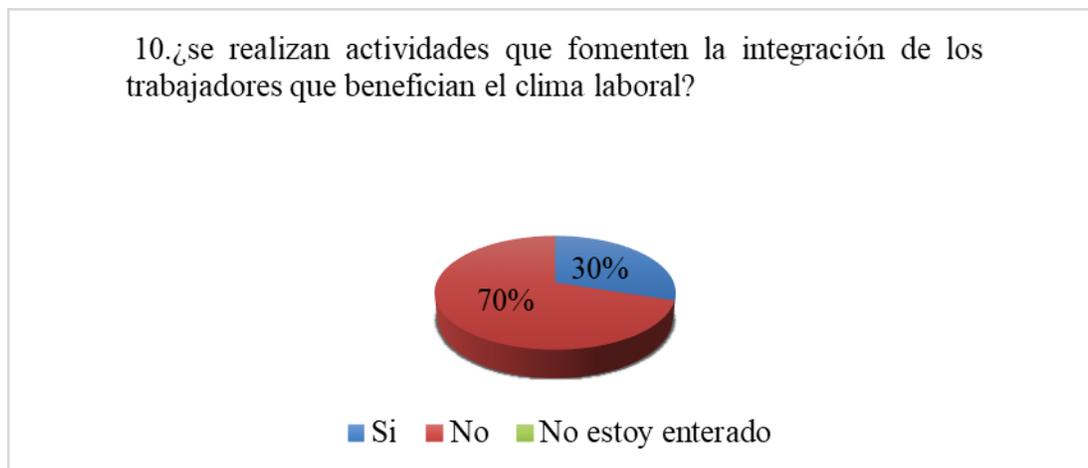


Elaborado por: Autores

El 70 % de los trabajadores encuestados afirman no tener una supervisión de los implementos de protección que deben utilizar antes de iniciar con sus labores esto deja evidenciado el riesgo generado en la integridad de los mismo y de la empresa, teniendo tan solo el 30% de afirmación del uso de estos implementos, se debe dar cumplimiento en su totalidad para evitar problemas a futuro.

Ilustración 0-10

Resultados cuestionario decima pregunta



Elaborado por: Autores

De los trabajadores encuestados un 70% afirman no haber tenido ninguna actividad de integración, con tal solo un 30% de favorabilidad se deja evidenciado que la empresa no presenta con regularidad estas actividades que benefician el clima laboral y generan el sentido de pertenencia dentro de la empresa.

2.2.2. Cuestionario De Control Interno.

Para llevar a cabo se establecerá la ponderación que se utilizará al calificar cada respuesta:

Tabla 0-2

Parámetros De Ponderación Control Interno Por Componentes COSO III

NIVEL	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	NO SIGNIFICATIVO	El CI no se encuentra presente por lo tanto no está funcionando, lo que hace que se requieran acciones dirigidas a fortalecer su diseño y puesta en marcha
2	BAJO	El CI establecido para el proceso tiene muchas deficiencias que generan impacto en la ejecución del mismo.

3	MODERADO BAJO	El CI Se encuentra presente y funcionando, pero requiere acciones dirigidas a fortalecer o mejorar su diseño y/o ejecución.
4	MODERADO ALTO	El CI Se encuentra presente y funcionando, pero requiere mejoras frente a su diseño, ya que opera de manera efectiva.
5	SIGNIFICATIVO	El CI Se encuentra presente y funciona correctamente, por lo tanto, se requiere acciones o actividades dirigidas a su mantenimiento dentro del marco de las líneas de defensa.

Elaborado por: Autores

El cuestionario será aplicado en todas las áreas de la organización distribuido de la siguiente manera:

Tabla 0-3

Distribución De Áreas

AREA	N° CUESTIONARIO	N° PREGUNTAS	VALOR TOTAL PREGUNTAS
ADMINISTRATIVO	1	19	95
ÁREA OPERATIVA	2	14	70
ÁREA CONTABLE	3	16	80
TOTALES		49	245

Elaborado por: Autores

Tabla 0-4

Cuestionario Control Interno N°1 Área Administrativa.



Control Interno Cuestionario N° 1

Área Administrativa

N°	PREGUNTA	RESPUESTA			EVALUACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	POND.	CALIF	
1	¿Existen registro de las obligaciones Anuales y mensuales que debecumplir la empresa?		X		5	1	No existe ningún registro de control de obligaciones de ninguna naturaleza
2	¿Están claramente definidas las líneas de autoridad y responsabilidad?		X		5	3	No existe un soporte, y son dadas únicamente verbalmente y por ende no son claras.
3	¿Existen manuales de funciones y procedimientos escritos?		X		5	1	El personal labora en base a sus Conocimientos
4	¿Hay normas o instrucciones por escrito?		X		5	2	Se da indicaciones sobre las normasde manera general cuando el personal nuevo ingresa
5	¿La empresa aplica procedimientos de seguimiento a los trámites legales que se están llevando en la empresa?		X		5	1	
6	¿Los empleados tienen conocimiento de sus obligaciones y derechos?	X			5	3	Los trabajadores tienen claro las responsabilidades en los cargos, pero no tienen documento soportes que lo afirme.
7	¿Existe un proceso establecido para la selección de personal?		X		5	1	El personal contratado ingresa a laborar por recomendación de terceros o por imposición de la gerencia.
8	¿Existe un organigrama establecido?		X		5	1	
9	¿Existe una definición de los niveles jerárquicos dentro de la organización?	X			5	2	Los niveles jerárquicos son comunicados cuando son contratados y no se evidencia los soportes.
10	¿Existe un control en la elaboraciónde presupuestos?		X		5	1	No existe el control, solo se basan bajo conocimientos.

11	¿La empresa realiza contratos de trabajos formales?	X	5	3	No se evidencia formalidad en todos los contratos delegados.
12	¿Existen registros de entrada y salida de los trabajadores?	X	5	1	
13	¿Existe un control del personal que ingresa a las instalaciones?	X	5	1	En varias ocasiones se han encontrado personas ajenas a la empresa.
14	¿Existe un responsable del manejo y custodia de la información confidencial de los clientes?	X	5	1	La información está al alcance de todo el personal.
15	¿Se capacita al personal para cumplir con sus funciones?	X	5	3	Se dan indicaciones generales de Al momento de ser contratado.
16	¿Existe un seguimiento en las cuentas por cobrar?	X	5	1	
17	¿Existe un control en el gasto del presupuesto asignado por cliente?	X	5	1	
18	¿Existen procedimientos de evaluación del desempeño laboral?	X	5	1	El personal nunca ha sido evaluado
19	¿Existe un flujograma que guie los procedimientos llevados a cabo en la empresa?	X	5	1	
TOTAL			95	29	

Elaborado por: Autores

Tabla 0-5*Calificación De Grado De Confianza Y Riesgo De Control*

CALIFICACION PORCENTUAL	GRADO DE CONFIANZA	RIESGO DE CONTROL
1-33	BAJO	ALTO
34-66	MEDIO	MEDIO
65-100	ALTO	BAJO

Elaborado por: Autores

Ilustración 0-11*nivel de confianza*

FORMULA NIVEL DE CONFIANZA

$$NC = \frac{\text{Calificación obtenida}}{\text{Ponderación total}} \times 100 = \text{Nivel de confianza}$$

$$NC = \frac{29}{95} \times 100 = 31 \%$$

RIESGO DE CONTROL

$$RC = 100 - \text{Nivel de confianza}$$

$$RC = 100 - 31 = 69 \%$$

Elaborado por: Autores

Valoración De Control Interno

Una vez aplicamos la fórmula para evaluar el nivel de confianza obtenemos un resultado de 31%, lo que nos indica que el control interno para el área administrativa tiene un nivel de confianza bajo cuya calificación de riesgo en el control interno es alto, representando 69% de riesgo; a razón de que se presentan con ello las siguientes deficiencias:

- La empresa no maneja un registro de las obligaciones anuales y mensuales que debe cumplir.
- En cuanto a las funciones del personal no existe claridad precisa y por ende no hay líneas de responsabilidad definidas.
- El personal labora empíricamente con base a sus conocimientos.
- Se dan las indicaciones sobre las normas de la empresa a manera general cuando el personal nuevo ingresa.
- El personal que es contratado ingresa a laborar por recomendación de terceros o por la imposición de la gerencia.

- La empresa no cuenta con un organigrama.
- No se realizan procedimientos de seguimiento a los trámites legales que este manejando la empresa.
- No existe control para la elaboración de presupuestos.
- No existe registros para el control de entradas y salidas de personal.
- No existe un control del personal para el ingreso a las instalaciones de la empresa.
- No hay responsable alguno para el manejo de la información confidencial.
- No se evidencia seguimiento para el proceso de cartera.
- La empresa no tiene un debido control en el presupuesto que asignan para la elaboración de un proyecto.
- La empresa no cuenta con una evolución de procedimientos para el desempeño laboral.
- La empresa no cuenta con un flujograma establecido para el área administrativa

Tabla 0-6*Control interno Cuestionario N°2 Área Operativa*

N°	PREGUNTA	RESPUESTA			EVALUACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	POND	CALIF	
1	¿el personal contratado tiene la experiencia para el desarrollo de sus funciones en el área operativa?	X			5	4	Una vez contratado el personal se realiza un tiempo de prueba para validar la experiencia.
2	¿Cuenta la empresa con una base de datos actualizada de los trabajadores?		X		5	1	
3	¿se lleva un archivo de documentos que soporten los procesos y procedimientos?		X		5	1	
4	¿Están claramente definidas las líneas de autoridad y responsabilidad?		X		5	3	No existe un soporte, y son dadas únicamente verbalmente y por ende no son claras.
5	¿Hay normas o instrucciones por escrito?		X		5	2	Se da indicaciones sobre las normas de manera general cuando el personal nuevo ingresa
6	¿Existe un proceso establecido para la selección de personal?		X		5	1	El personal contratado ingresa a laborar por recomendación de terceros o por imposición de la Gerencia
7	¿Existe un control del personal que ingresa a las instalaciones?		X		5	1	En varias ocasiones se han encontrado personas ajenas a la empresa.

**Control Interno Cuestionario N° 2****Área Operativa**

8	¿Existe un responsable del manejo y custodia de la información confidencial de los clientes?	X	5	1	La información está al alcance de todo el personal.
9	¿Se capacita al personal para cumplir con sus funciones?	X	5	3	Se dan indicaciones generales de Al momento de ser contratado.
10	¿Existen procedimientos de evaluación del desempeño laboral?	X	5	1	El personal no ha sido evaluado nunca.
11	¿Se supervisa que el manejo de los recursos tenga una optimización favorable para la empresa?	X	5	1	Hay deficiencia por el mal manejo de los recursos.
12	¿Existe un flujograma que guíe los procedimientos llevados a cabo en la empresa?	X	5	1	
TOTAL			60	20	

Elaborado por: Autores

Tabla 0-7

Calificación De Grado De Confianza Y Riesgo De Control

CALIFICACION PORCENTUAL	GRADO DE CONFIANZA	RIESGO DE CONTROL
1-33	BAJO	ALTO
34-66	MEDIO	MEDIO
65-100	ALTO	BAJO

Elaborado por: Autores

Ilustración 0-12

Nivel de confianza

FORMULA NIVEL DE CONFIANZA

$$NC = \frac{\text{Calificación obtenida}}{\text{Ponderación total}} \times 100 = \text{Nivel de confianza}$$

$$NC = \frac{20}{60} \times 100 = 33 \%$$

RIESGO DE CONTROL

$$RC = 100 - \text{Nivel de confianza}$$

$$RC = 100 - 33 = 67 \%$$

Elaborado por: Autores

Valoración De Control Interno

na vez aplicamos la fórmula para evaluar el nivel de confianza obtenemos un resultado de 33%, lo que nos indica que el control interno para el área operativa tiene un nivel de confianza bajo cuya calificación de riesgo en el control interno es alto, representado por el 67% de riesgo; a razón de que se presentan con ello las siguientes deficiencias:

La empresa no cuenta con un control en cuanto al manejo de sus recursos, algo desfavorable Para la buena optimización de estos mismos.

La empresa no cuenta con el flujograma establecido para el área operativa.

Tabla 0-8*Control Interno Cuestionario N° 3 Área Contable*

N°		PREGUNTA	RESPUESTA			EVALUACIÓN		OBSERVACIÓN
			SI	NO	N/ A	POND	CALIF	
1		¿La empresa cumple las fechas establecidas para el pago de los impuestos?	X			5	5	Se lleva cumplimiento con el fin de evitar sanciones pertinentes.
2		¿El pago de las facturas es aprobado por algún funcionario responsable?	X			5	5	Son aprobadas por el gerente y contador general
3		¿Están las cuentas bancarias registradas en libro mayor Bancos?	X			5	4	
4		¿El responsable del cobro de facturas tiene acceso a los registros contables?		X		5	2	El responsable tiene un acceso muy limitado
5		¿Está centralizada la responsabilidad de los cobros y depósitos en efectivos en una sola persona?	X			5	4	
6		¿Existe un plan de recuperación de información para casos fortuitos?		X		5	1	No disponen de ningún medio predeterminado para este caso.

**Control Interno Cuestionario N° 3****Área Contable**

7	¿Existe un control en el ingreso de información al sistema?	X	5	2	El contador es quien está encargado del manejo del sistema, pero no es supervisado por la gerencia.
8	¿Se encuentra el sistema contable utilizado con restricciones para cada usuario?	x	5	1	El personal tiene acceso a los mismos módulos
9	¿Existe un control sobre las entradas de efectivo mediante recibos de caja relacionados con la parte de ingresos?	X	5	1	
10	¿Las cobranzas diarias son depositadas en el banco y sin demora?	X	5	1	
11	¿Todos los ingresos por la actividad económica de la empresa son registrados oportunamente?	X	5	2	Se realiza un registro inadecuado, puesto que no se tienen en cuenta al momento de realizar los hechos económicos.
12	¿Se realiza arqueo de caja frecuentemente?	X	5	1	
13	¿Existe un control de autorizaciones y fecha de caducidad en las facturas recibidas de proveedores?	X	5	1	Se identifica las falencias al momento de realizar los impuestos
14	¿Se realiza el presupuesto basado en un cronograma?	X	5	1	No se elabora.
15	¿Existe un seguimiento en las cuentas por pagar?	X	5	1	No se controla puesto que en muchos casos se han pagado con efectos retardados.

16	¿Existe un flujograma que guie los procedimientos llevados a cabo en el área contable?	X	5	1
TOTAL			80	33

Elaborado por: Autores

Tabla 0-9*Calificación De Grado De Confianza Y Riesgo De Control*

CALIFICACION PORCENTUAL	GRADO DE CONFIANZA	RIESGO DE CONTROL
1-33	BAJO	ALTO
34-66	MEDIO	MEDIO
65-100	ALTO	BAJO

Elaborado por: Autores

Ilustración 0-13*Nivel de confianza*

FORMULA NIVEL DE CONFIANZA

$$NC = \frac{\text{Calificación obtenida}}{\text{Ponderacion total}} \times 100 = \text{Nivel de confianza}$$

$$NC = \frac{33}{80} \times 100 = 41 \%$$

RIESGO DE CONTROL

$$RC = 100 - \text{Nivel de confianza}$$

$$RC = 100 - 41 = 59 \%$$

Elaborado por: Autores

Valoración De Control Interno

Una vez aplicamos la fórmula para evaluar el nivel de confianza obtenemos un resultado de 41%, lo que nos indica que el control interno para el área contable tiene un nivel de confianza medio cuya calificación de riesgo en el control interno es medio, representando un 59% de riesgo; a razón de que se presentan con ello las siguientes deficiencias:

- El responsable de cobro en cuanto a cartera tiene un acceso limitado de los registros contables.
- La empresa ni cuenta con un plan para recuperación de información en casos fortuitos.
- La empresa no cuenta con un control para el ingreso de información al sistema.
- La empresa no cuenta con restricción para el acceso a la información en el sistema contable.
- la empresa no cuenta con un debido control para las entradas de efectivo.
- no siempre se realizan los respectivos depósitos en el banco de los ingresos en efectivo.
- no siempre se realiza el registro oportuno de los ingresos recibidos por la actividad económica de la empresa.
- no se realizan arqueos de caja frecuentemente.
- La empresa no cuenta con el control de autorizaciones y fecha de caducidad en las facturas recibidas de los proveedores.
- no se realizan presupuestos basados a un cronograma.
- La empresa no cuenta con un control de seguimiento para las cuentas por pagar.
- La empresa no cuenta con el flujograma establecido para el área contable.

2.2.3. Matriz DOFA.

Teniendo en cuenta “El análisis DOFA es una lista de las fortalezas y debilidades de una organización analizando sus recursos y capacidades, así como una lista de las amenazas y oportunidades que se identifica con el análisis de su entorno” (Stacey, 1993).

Se relaciona la recopilación del análisis diagnóstico de la empresa **Aluminio Arquitectónico Tunja SAS.**

Ilustración 0-14

Matriz DOFA

Matriz DAFO (Análisis estratégico)	
FACTORES INTERNOS DE LA EMPRESA	FACTORES EXTERNOS A LA EMPRESA
Debilidades	Amenazas
1 No cuenta con una estructura organizacional definida	1 Incremento de empresas competidoras.
2 Falta de capacitacion a los miembros de la empresa	2 Constantes cambios en las leyes
3 Control interno deficiente	3 Nuevas tendencias de productos sustitutos
4 Falta de estrategias funcionales.(optimizacion de recursos)	4 Incrementos de los materiales directos e indirectos de fabricacion(costos fluctuantes)
5 Falta de estrategias competitivas (publicidad)	5 Caída en las ventas
6 No disponer de codigos de etica y conducta	
7 Falta de comprobantes y facturas	
8 Deficiencias en el inventario	
9 No se identifican ni conocen cuáles son los riesgos del negocio	
10 Maquinaria no actualizada o con demasiado tiempo de uso.	
Fortalezas	Oportunidades
1 Realizacion de productos de alta calidad	1 El crecimiento del sector de la construccion aumenta de manera significativa la demanda de los productos.
2 Diseño de diferentes estructuras acordes a la necesidad del cliente	2 Poca competencia dentro de la ciudad
3 Trabajos a domicilio en la ciudad y sus alrededores	3 Variedad de proveedores
4 Amplia experiencia en el campo	4 Compra de productos al por mayor
5 Los productos manejados por la empresa tienen alta demanda ya que estos son empleados en los proyectos industriales, comerciales, residenciales entre otros.	5 Acceso a la tecnología
6 Buena relacion con los clientes	6 Centros de capacitacion de diferentes tecnicas acordes al trabajo que realiza la empresa.
7 Bajo nivel de rotacion de los trabajadores.	7 Ampliacion del portafolio de productos y servicios
8 Facultad y experiencia para negociar tanto con los clientes como proveedores	
9 Buen ambiente laboral	
10 Rentabilidad de la empresa	

Elaborado por: Autores

Ilustración 0-15

Cruce Matriz DOFA Aluminio Arquitectónico Tunja SAS

		Fortalezas	Debilidades
		1	Realización de productos de alta calidad
2	Diseño de diferentes estructuras acordes a la necesidad del cliente	2 Falta de capacitación a los miembros de la empresa	
3	Trabajos a domicilio en la ciudad y sus alrededores	3 Control interno deficiente	
4	Amplia experiencia en el campo	4 Falta de estrategias funcionales.(optimización de recursos)	
5	Los productos manejados por la empresa tienen alta demanda ya que estos son empleados en los proyectos industriales, comerciales y residenciales entre otros.	5 Falta de estrategias competitivas (publicidad)	
6	Buena relación con los clientes	6 No disponer de códigos de ética y conducta	
7	Bajo nivel de rotación de los trabajadores.	7 falta de comprobantes y facturas	
8	Facultad y experiencia para negociar tanto con los clientes como proveedores	8 Deficiencias en el inventario	
9	Buen ambiente laboral	9 No se identifican ni conocen cuáles son los riesgos del negocio	
10	Rentabilidad de la empresa	10 Maquinaria no actualizada o con demasiado tiempo de uso.	
Oportunidades	ESTRATEGIAS FO (ESTRATEGIA OFENSIVA)	ESTRATEGIAS DO (ESTRATEGIAS DE ORIENTACION)	
1 El crecimiento del sector de la construcción aumenta de manera significativa la demanda de los productos.	1 (F1,F3,F4,F8, O1,05) Atraer más clientes para sostener el crecimiento de la empresa	1 (D1,05)creación e Implementación de una estructura organizacional mediante el uso tecnológico.	
2 Poca competencia dentro de la ciudad	2 ((f1,f4,f8, O3,O4)seguir incursionando en la búsqueda de más proveedores que brinden mejores precios y calidad,	2 (O1, O5,O7, D3,D4,D6,)Uso de herramientas tecnológicas que contribuyan a mejorar el control, tanto de clientes como de trabajadores y recursos.	
3 Variedad de proveedores	3 (F2,F4, F5,O7) Introducir un portafolio de servicios con diseños innovadores.	3 (05,06, 07,D2,D4,D7,D9)capacitar con regulación al personal de las diferentes áreas para la llevar a cabo el debido proceso en el trabajo realizado.	
4 Compra de productos al por mayor	4 (F2,F4,F5,O1,O7)diseñar planes estratégicos para pequeños clientes que la competencia no ha abordado	4 (D5, O2,O5)implementar estrategias publicitarias dando provecho a la revolución tecnológica	
5 Acceso a la tecnología		5 (D8, O5,O6)Implementar software para control del inventario, las compras y las ventas.	
6 Centros de capacitación de diferentes técnicas acordes al trabajo que realiza la empresa.	5 Aprovechar el tiempo de experiencia y reconocimiento de la empresa para mantener una fidelización de los clientes y trabajadores con incentivos.	6 (F3,F4,F8,O3,05,06)Mantenimiento Y/o adquisición de maquinaria que genere optimización de recursos.	
7 Ampliación del portafolio de productos y servicios			
Amenazas	ESTRATEGIAS FA (ESTRATEGIA DEFENSIVA)	ESTRATEGIAS DA (ESTRETEGIAS DE SOBREVIVENCIA)	
1 Incremento de empresas competidoras.	1 (F5,F6,F8,A1,A3,A5)Establecer precios competitivos en el mercado	1 (D2,D4,A1,A4)Mejorar procesos, con el fin de reducir costos y ser más competitivos.	
2 Constantes cambios en las leyes	2 (F4,F10,A2,A4,A5)Tener una reserva monetaria para casos fortuitos	2 (D3,D9,A2.)Estudio y planeación continuo del mercado y de las leyes que se van cambiando con el fin de evitar pagos de sanciones	
3 Nuevas tendencias de productos sustitutos			
4 Incrementos de los materiales directos e indirectos de fabricación(costos fluctuantes)			
5 Caída en las ventas			

Elaborado por: Autores

En la empresa **Aluminio Arquitectónico Tunja SAS** se ha identificado aspectos importantes que contribuyen al desarrollo interno y externo, se encuentran falencias en cuanto a debilidades y amenazas que afectan de manera continua el crecimiento de sus actividades, ya que al no contar con una estructura organizacional definida y tener un control interno deficiente genera diferentes insuficiencias, que pueden ser contrarrestadas mediante la ejecución de estrategias que orienten y generen mejor rentabilidad a la empresa aprovechando al máximo las fortalezas y oportunidades que genera el entorno.

Para cada hallazgo encontrado y plasmado en la DOFA se propone una serie de estrategias ofensivas, defensivas, de orientación y sobrevivencia que sirven como posible solución, a continuación, se relacionan:

- **Estrategias ofensivas.**

Atraer más clientes para sostener el crecimiento de la empresa teniendo en cuenta el tiempo de experiencia y la imagen positiva ante los clientes por medio de incentivos; de la misma manera dando uso de los mismos para fortalecer sentido de pertenecía y clima laboral de los trabajadores ya que son el recurso más valioso de la empresa. seguir incursionando en la búsqueda de más proveedores que brinden mejores precios y calidad, tomando herramientas tecnológicas como el internet en donde se encuentran empresas que suministran materia prima con las mismas características que recurrentemente tiene acceso la empresa.

Introducir un portafolio de productos y servicios con diseños innovadores, tomando como guías estudios previos de diseños que actualmente se observan en el mercado y que la empresa está en la capacidad de realizar, incursionando en todos los campos y gustos

tanto de grandes como pequeños clientes brindando calidad e importancia al servicio con uso de la herramienta del marketing digital llegando a clientes que la competencia no ha tenido en cuenta.

- **Estrategias defensivas**

Estas estrategias brindan a la empresa una forma de minimizar riesgos frente a la competencia en donde se establece que una de las mejores formas de mantenerse en el mercado es teniendo precios competitivos para lo cual se debe tener constante estudio de las fluctuaciones que el sector presenta para así dar una estimación que sea provechosa para la empresa, sin dejar a un lado la calidad del producto y servicio. Para cada eventualidad y al depender del exterior es necesario contar con un plan base frente a casos fortuitos por lo cual es de vital importancia que la entidad cuente con una reserva monetaria que le permita tener solvencia en los momentos de crisis.

- **Estrategias de orientación**

Se presentan con el fin de guiar a la organización al cumplimiento de las metas por lo cual se plantea la creación e implementación de una estructura organizacional con el uso de herramientas tecnológicas y programas en donde se plasme la información y sea visualizada por los miembros de la empresa, de igual forma que contribuyan a mejorar el control tanto de clientes, trabajadores y recursos. Es por ello que se hace mención de las herramientas que más brindan apoyo y pueden ser implementadas dentro de la empresa, en donde se encuentran las cámaras de vigilancia, sistemas de control de asistencia, impresoras, software del sistema como lo es Windows, software de aplicación como bases de cálculo, programas de empresa o de diseño, software de gestión como seguimiento

contable, de facturación, software de gestión de nóminas, de inventario entre otros medios que ayuden a tener mayor inspección y panorama de todos los sucesos llevados dentro de la empresa.

Es importante para la empresa aprovechar las diferentes facilidades que brinda el entorno para tener mayor crecimiento empresarial por ende es de gran vitalidad que la empresa **Aluminio Arquitectónico Tunja SAS** capacite con regulación al personal de las diferentes áreas la forma de cómo se debe llevar acabo el debido proceso en el trabajo realizado.

Implementar estrategias publicitarias en medios digitales como una página web, videos informativos, entre otros y en medios físicos como folletos, vallas, en donde sean mencionados aspectos relevantes para el cliente.

Mantenimiento y/o adquisición de maquinaria que genere optimización de recursos.

- **Estrategias de sobrevivencia**

Es de vital importancia para la organización mejorar los procesos con el fin de aumentar la eficiencia y así satisfacer al cliente y a los empleados, los cuales permita identificar, eliminar, y optimizar la gestión de los recursos para enfrentar los cambios y ser más competitivos frente a su actividad económica.

Es importante también estudiar el mercado ya que hay una constante actualización en el cambio de normas y leyes que son dirigidas directamente a las empresas, lo anterior con el fin de evitar sanciones.

3. CAPITULO III - MAPA DE RIESGOS Y EVALUACION CONTROL INTERNO CON BASE MODELO COSO III PARA LA EMPRESA

Teniendo en cuenta que el mapa de riesgos es la identificación de posibles sucesos que pueden afectar a una organización en sus diferentes escenarios de trabajo considerando todas sus áreas de acción, es por ello que se considera de vital importancia la elaboración de un mapa de riesgos para la empresa **Aluminio Arquitectónico Tunja SAS**, que le permita poder evaluar sus riesgos para contrarrestar posibles afectaciones en el desarrollo de sus actividades.

A continuación, se dispone la elaboración del mapa de riesgos señalando todos aquellos efectos causados para medir los daños potenciales asociados a un evento o ocurrencia dentro de la organización, donde se perciben zonas de riesgo extremas, altas y moderadas asociadas a las diferentes áreas como administrativa, financiera contable y operativa.

Ilustración 0-16

calificación De Riesgo

		IMPACTO				
		INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR	CATASTROFICO
PROBABILIDAD	RARO	**	**	**	***	*****
	IMPROBABLE	*	**	**	***	*****
	POSIBLE	*	**	**	***	*****
	PROBABLE	*	**	**	***	*****
	CASI SEGURO	*	**	**	***	*****

*****	RIESGO EXTREMO
****	RIESGO ALTO
***	RIESGO MODERADO
**	RIESGO BAJO

Elaborado por: Autores

3.1. Mapa De Riesgo

Ilustración 0-17

Mapa De Riesgo

 FORMATO MAPA DE RIESGOS														VERSIÓN 10 F01-PR-SIG-05					
PROCESO: CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN Evaluar el Sistema de Control Interno a través de la aplicación de los Roles de la Oficina de Control Interno, con el fin de contribuir al cumplimiento del objeto misional.														FECHA EDICIÓN 13/09/2023					
OBJETIVO:														Mapa de Riesgo corresponde a: <input checked="" type="checkbox"/> PROCESO <input type="checkbox"/> PRODUCTO					
PRODUCTO O ACTIVIDADES DEL PROCESO	RIESGO	DESCRIPCION	CAUSAS (Factores internos o externos y agentes)	EFECTOS O CONSECUENCIAS (Credibilidad, Financieros,)	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	CALIFICACIÓN			CONTROLES EXISTENTES	TIPO DE CONTROL	El Control esta documentado	ACCIONES	RESPONSABLES	FORMA DE HACER SEGUIMIENTO	CALIFICACION			PLAN DE CONTINGENCIA Impacto	OPCIONES MANEJO DEL RIESGO
						Probabilidad	Impacto	zona de riesgo							Probabilidad	Impacto	zona de riesgo		
AREA ADMINISTRATIVA	Riesgo Humano	Errores producidos por los trabajadores directa e indirectamente que influyen en la realización y control de un proceso.	Faltas de control - carencia de capacitación al personal - incapacidad física o mental - mala comunicación - conflictos.	toma de decisiones erróneas - retardo en tareas a realizar - afectación a la calidad del servicio que se presta . Perdida de credibilidad ante la sociedad.	Estratégico	4	3	Alta	no existe	Preventivo	No	no existe	Recurso Humano	informes	4	3	Alta	Reducir	
AREA ADMINISTRATIVA	Riesgo Seguridad de la información	se presenta cuando la organización esta en riesgo de ser divulgada a otras partes no autorizadas.	Fallas de controles de redundancia de la información - seguimiento deficiente a la normatividad de la empresa - abusos de privilegios.	exposición imagen de la empresa desfavorable - ataques externos por diferentes factores.	Seguridad de la información	3	4	Extrema	no existe	Preventivo	No	no existe	Recurso Humano	incorporar sistemas de alerta por medio de la tecnología.	3	4	Extrema	Evitar	
AREA ADMINISTRATIVA	Riesgo de cumplimiento	asociado con la capacidad de la empresa para cumplir con los requisitos legales contractuales de ética pública y en general con el compromiso ante la comunidad.	Desconocimiento de las normas.	sanciones monetarias y multas pecuniarias, demandas e investigaciones disciplinarias.	Legal-Cumplimiento	3	3	Alta	no existe	Preventivo	No	no existe	Gerente general	conocer la normatividad vigente que es aplicable a la empresa para dar cumplimiento.	3	3	Alta	Evitar	
AREA ADMINISTRATIVA	Falta de comunicación	las decisiones y los temas discutidos no son comunicados oportunamente	Mala relación de los trabajadores y falta de compromiso.	retraso en la efectividad de las decisiones tomadas.	Operativo	3	3	Alta	no existe	Preventivo	No	no existe	Recurso Humano	elegir un secretario para elaborar acta y divulgación a los directos implicados.	3	3	Alta	Evitar	
AREA ADMINISTRATIVA	Desconocimiento de procedimientos y procesos por falta de claridad y agilidad	lentitud en los procesos - el personal desconoce procedimientos administrativos - hay una interpretación personalizada de como se deben hacer las cosas.	Fallas en la producción se evidencian demoras y rechazos	recarga laboral y pérdida del tiempo - información no confiable - procesos mal hechos.	Estratégico	4	4	Extrema	no existe	Preventivo	No	no existe	Gerente general	informar al personal sobre los procesos con la divulgación y sensibilización de los mismos.	4	4	Extrema	Evitar	
AREA ADMINISTRATIVA	Falta de apropiación de la cultura institucional (valores, principios, misión, visión, políticas)	no hay apropiación de los criterios institucionales.	Bajas expectativas, falta de lealtad y compromiso con la organización.	poca apropiación de la empresa por desconocimiento de la cultura institucional.	Estratégico	3	4	Extrema	no existe	Preventivo	No	no existe	Gerente general	implementar mecanismo para dar a conocer la cultura organizacional.	3	4	Extrema	Evitar	

Elaboro: Sandra Vargas y Ivan Chasoy

PRODUCTO O ACTIVIDADES DEL PROCESO	RIESGO	DESCRIPCION	CAUSAS (Factores internos o externos y agentes generadores)	EFECTOS O CONSECUENCIAS (Credibilidad, Financieros, Confidencialidad de la información)	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	CALIFICACION RIESGO			CONTROLES EXISTENTES	TIPO DE CONTROL	El Control está documentado?	ACCIONES	RESPONSABLES	FORMA DE HACER SEGUIMIENTO	CALIFICACION RIESGO RESIDUAL			PLAN DE CONTINGENCIA Impacto =Catastrófico	OPCIONES MANEJO DEL RIESGO
						Probabilidad	Impacto	zona de riesgo							Probabilidad	Impacto	zona de riesgo		
AREA ADMINISTRATIVA	Falta de personal apropiado para el desarrollo de labores administrativas	No se evidencia personal cargo de las labores administrativas dentro de la organización	Mala gestión administrativa.	afectación negativa a los empleados por los problemas de gestión que se presentan	Estratégico	4	4	Extrema	no existe	Preventivo	No	no existe	Recurso Humano	contratar personal adecuado y capacitado para labores administrativas.	4	4	Extrema	Evitar	
AREA CONTABLE Y FINANCIERA	Altos niveles de cartera	el incumplimiento y no pago de los deudores - condiciones específicas de algunos contratos.	Gestión eficiente para la recuperación de la cartera - el pago oportuno por parte de los deudores - no esta estipulada la política de cartera	flujo de caja negativo - resultados bajos - posible incumplimiento de compromisos adquiridos.	Financiero	5	4	Extrema	no existe	Preventivo	No	no existe	Gerente general	fortalecer la política de cartera - analisis previo a las negociaciones - establecer estrategias eficientes para la gestión de cobro	5	4	Extrema	Evitar	
AREA CONTABLE Y FINANCIERA	Niveles de endeudamiento	Incumplimiento en pago de obligaciones financieras - altos niveles de endeudamiento.	cambios en las condiciones externas, desercion de competencia - tomar decisiones sin tomar en cuenta la planeación financiera.	Aumento de costo financiero - pérdida de credibilidad en el mercado financiero - efecto negativo en los resultados.	Financiero	3	3	Alta	no existe	Preventivo	No	no existe	Gerente general	establecer la política financiera para el endeudamiento - realizar adecuada planeación y respetarla.	3	3	Alta	Evitar	
AREA CONTABLE Y FINANCIERA	Sostenibilidad y permanencia como organización	Disminución en el número de clientes - incumplimiento en el desarrollo de la planeación a largo plazo (planes de mejoramiento plan de desarrollo)	Debilidades en el seguimiento a planeación a largo plazo. - Monitoreo de las condiciones exógenas y endógenas	Disminución en la Capacidad y cobertura institucional. - Afectación en el desarrollo de su objeto social - Detrimiento patrimonial.	Financiero	3	2	Moderada	no existe	Preventivo	No	no existe	Gerente general	incursionar en la innovación y crecimiento.	3	2	Moderada	Evitar	
AREA CONTABLE Y FINANCIERA	Hechos económicos no incluidos en el proceso contable	La Sección de Contabilidad, Presupuesto y gestión humana que no sea informada de los hechos económicos, sociales y financieros generados en otras dependencias de la Universidad	La diversidad de actividades y sitios donde opera la UCO cuya informalidad hace complejo cumplir con la norma (RUT, seguridad social, entre otros)	Sanciones por parte de la DIAN Demandas Perdidas de recursos Reprocesos Información no confiable	Financiero	4	4	Extrema	no existe	Preventivo	No	no existe	Gerente general	realizar seguimiento y acompañamiento en las actividades que realiza la empresa.	4	4	Extrema	Evitar	
AREA CONTABLE Y FINANCIERA	Realización de movimientos si la documentación correspondiente.	Falta de organización y control	Desconocimiento de los procesos y procedimientos en cuanto a las funciones contables	Lucro personal - pérdida de valores - perjuicios morales y económicos a la institución - violación de normas y procedimientos contables	Financiero	3	3	Alta	no existe	Preventivo	No	no existe	Gerente general	estimular la conciencia de los trabajadores para proteger los recursos - elaborar y actualizar plan de prevención.	3	3	Alta	Evitar	

Elaboro: Sandra Vargas y Ivan Chasoy

PRODUCTO O ACTIVIDADES DEL PROCESO	RIESGO	DESCRIPCION	CAUSAS (Factores internos o externos y agentes generadores)	EFECTOS O CONSECUENCIAS (Credibilidad, Financieros, Confidencialidad)	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	CALIFICACIÓN			CONTROLES EXISTENTES	TIPO DE CONTROL	El Control está documentado?	ACCIONES	RESPONSABLES	FORMA DE HACER SEGUIMIENTO	CALIFICACION			PLAN DE CONTINGENCIA Impacto =Catastró	OPCIONES MANEJO DEL RIESGO
						Probabilidad	Impacto	zona de riesgo							Probabilidad	Impacto	zona de riesgo		
AREA CONTABLE Y FINANCIERA	Generacion de resultados negativos	Exceder la ejecucion de costos y gastos al no alcanzar el nivel de ingresos esperados	Falta de seguimiento a la ejecucion presupuestal - imprevistos no contemplados por gastos.	pedidas economicas fisicas - afectacion en la sostenibilidad economica.	Financiero	4	4	Extrema	no existe	Preventivo	No	no existe	Gerente general	plantear un mayo control en la ejecucion presupuestal - fortalecer la cultura de autocontrol.	4	4	Extrema		Evitar
AREA OPERATIVA	Riesgos en maquinas	Son un grupo de factores fisicos que pueden dar lugar a una lesión por la acción mecánica de elementos de máquinas, herramientas, piezas a trabajar o materiales proyectados, sólidos o fluidos.	Falta de mantenimiento o revision periodico de las maquinas.	Pueden presentarse lesiones como golpes, cortes, punzonamientos, choques contra objetos, abrasion.	Operativo	3	3	Alta	Se realiza mantenimiento o esporadicamente	Preventivo	No		Jefe operativo	Plan de mantenimiento	3	3	Alta		Evitar
AREA OPERATIVA	Riesgos electricos	El riesgo eléctrico se da cuando existe una posibilidad de contacto del cuerpo humano con la corriente eléctrica y que puede resultar un peligro para la integridad de las personas.	Equipos defectuosos, descarga eléctrica, Contacto directo o indirecto, cortocircuito, rayos, sobrecarga, tensión de contacto, por negligencias o por falta de seguridad en las instalaciones	Provoca lesión, quemadura, shock o fibrilación, electrización, electrocución, incendios, explosiones.	Operativo	3	4	Extrema	No existe	Preventivo	No	No existe	Jefe operativo	Plan de mantenimiento	3	4	Extrema		Reducir
AREA OPERATIVA	Riesgo químico	Riesgo químico es aquel que se deriva del uso o la presencia de sustancias químicas peligrosas.	Manipulacion de sustancias quimicas como gasolina, productod que son inflamables y nocivos para la salud.	Provocan corricividad, irritacion, incendios, explosiones.	Operativo	3	3	Alta	No existe	Preventivo	No	no existe	Jefe operativo	Informes de Control de las personas con las experiencia que pueden manipular los productos.	3	3	Alta		Evitar
AREA OPERATIVA	Riesgo ergonomico	Son aquellos que pueden dan lugar a trastomos musculoesqueléticos en la persona trabajadora	Se derivan de posturas forzadas, aplicacion continua de fuerzas, movimientos repetitivos, posiciones forzadas y manipulacion manual de cargas en el puesto de trabajo.	Provocan en la espalda (lumbalgias), cuello (torticolis), hombros (tendinitis del manguito de los rotadores) y extremidades superiores (epicondilitis en codos, tendinitis en manos y muñecas), aunque también pueden surgir trastomos en los miembros inferiores (bursitis prepatelar).	Operativo	4	4	Extrema	No existe	Correctivo	No	no existe	Jefe operativo	Informes y revision continua de los puestos de trabajo	4	4	Extrema		Reducir
AREA OPERATIVA	Riesgos fisicos	Son distintas formas de energía que tienen la capacidad de causar daños en la salud y la seguridad durante el trabajo con o sin contacto.	Los riesgos fisicos son causados por factores ambientales y de naturaleza fisica son muy frecuentes en el lugar de trabajo y estos son Ruido, vibración, temperatura, humedad.	provocar daños en la salud, según la intensidad y la concentración de los mismos.	Operativo	4	3	Alta	No existe	Preventivo	No	No existe	Jefe operativo	Continuo estudio y verificacion del entorno laboral	4	3	Alta		Evitar

PRODUCTO O ACTIVIDADES DEL PROCESO	RIESGO	DESCRIPCION	CAUSAS (Factores internos o externos y agentes generadores)	EFECTOS O CONSECUENCIAS (Credibilidad, Financieros, Confidencialidad)	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	CALIFICACIÓN			CONTROLES EXISTENTES	TIPO DE CONTROL	El Control esta documentado	ACCIONES	RESPONSABLES	FORMA DE HACER SEGUIMIENTO	CALIFICACION			PLAN DE CONTINGENCIA Impacto Catastrófico	OPCIONES DE MANEJO DEL RIESGO
						Probabilidad	Impacto	zona de riesgo							Probabilidad	Impacto	zona de riesgo		
AREA OPERATIVA	Riesgos físicos(ruido)	El ruido es un sonido no deseado o molesto generado por actividades humanas que puede tener efectos negativos en la salud y el bienestar de la población.	Trabajo manual o de las maquinas que se manipulan dentro de la empresa.	problemas de comunicación, disminución de la capacidad de concentración, somnolencia, alteraciones en el rendimiento laboral, sordera, taquicardia, aumento de la tensión arterial, trastornos del sueño, etc.	Operativo	4	3	Alta	Uso de elementos de proteccion(no es verificado con regulacion)	Preventivo	No	Uso del respectivo elemento de proteccion en base a los conocimientos basicos de seguridad.	Jefe operativo	revisión e inserción de una guía de manejo de elementos de seguridad.	4	3	Alta		Reducir
AREA OPERATIVA	Riesgos físicos(temperatura y humedad)	Las operaciones industriales que suponen condiciones severas de calor y humedad.	forja y estampado en caliente, tratamientos térmicos, trabajos al aire libre, procesos de soldadura.	Calambres, agotamiento, deshidratación, golpe de calor, quemaduras.	Operativo	3	3	Alta	No existe	Preventivo	No	no existe	Jefe operativo	Revisión continuo de las áreas de trabajo	3	3	Alta		Evitar
AREA OPERATIVA	Pérdida de materia prima	perdida o daño de la materia prima de o los bienes que tiene la empresa.	no asignación directa de los bienes o materia prima a los responsable - Deterioro y/o daño por el mal uso subutilización de los bienes asignados.	Desactualización de inventarios Reprocesos Perdidas economica	Operativo	3	2	Moderada	no existe	Preventivo	No	no existe	Jefe operativo	Comunicación y énfasis en la responsabilidad de los bienes entregados - Control y seguimientos periodicos.	3	2	Moderada		Evitar
AREA OPERATIVA	Demora en la elaboración de productos	posibilidad de que se generen retrasos en el desarrollo de los procesos para la elaboración de productos.	falta de experiencia, falta de capacitación, desconocimiento de las operaciones a realizar	deterioro al servicio al cliente, pérdida de futuros clientes, y afectaciones económicas	Operativo	3	4	Extrema	no existe	Preventivo	No	no existe	Jefe operativo	contar con un plna de capacitación para el personal tanto nuevo como antiguo, que les permita estar en contexto para elaborar sus productos.	3	4	Extrema		Evitar
AREA OPERATIVA	Omisión en la elaboración de productos.	posibilidad de dejar de informar la necesidad de cambiar replazar o retirar una pieza en el proceso de fabricación.	falta de supervisión y control - desconocimiento de funciones - fatiga laboral.	perdida de calidad en los productos y confianza de los clientes.	Operativo	3	2	Moderada	no existe	Preventivo	No	no existe	Jefe operativo	establecer claramente los procesos - estar continuamente capacitando al personal.	3	2	Moderada		Evitar
AREA OPERATIVA	Riesgos instalación de estructuras	son aquellos generados durante el montaje de estructuras de tipo metalicos, o asimiladas en la cual se realizan trabajos de soldadura en alturas y ensambles de estructuras metalicas,vigas, pilares, entre otras.	Falta de medidas preventivas que ayuden a contrarrestar cualquier tipo de accidentes.	Caída de personas desde alturas, caídas de objetos por desplomes de piezas, proyección particulas en los ojos, quemaduras, golpes y contusiones, cortes en las manos, Radiaciones en operaciones de soldadura, contactos con líneas eléctricas en tensión próximas.	Operativo	3	4	Extrema	No existen	Preventivo	No	No existe	Jefe operativo	realización de informes y estudios continuos de la labor realizada.	3	4	Extrema		Evitar

PRODUCTO O ACTIVIDADES DEL PROCESO	RIESGO	DESCRIPCION	CAUSAS (Factores internos o externos y agentes generadores)	EFECTOS O CONSECUENCIAS (Credibilidad, Financieros, Confidencialidad de la información)	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	CALIFICACIÓN			CONTROLES EXISTENTES	TIPO DE CONTROL	El Control esta documentado?	ACCIONES	RESPONSABLES	FORMA DE HACER SEGUIMIENTO	CALIFICACION			PLAN DE CONTINGENCIA Impacto =Catastrófico	OPCIONES MANEJO DEL RIESGO
						Probabilidad	Impacto	zona de riesgo							Probabilidad	Impacto	zona de riesgo		
AREA OPERATIVA	Riesgos al momento de soldar	Soldar es un método que une piezas de metal usando calor, presión o ambas cosas lo cual representa una combinacion de riesgos tanto para la seguridad como para la salud de los trabajadores.	Utilizar elementos de proteccion en mal estado o del mismo modo no utilizarlos, control de seguridad deficientes.	Los componentes individuales del humo de la soldadura pueden afectar muchas partes del cuerpo, incluyendo los pulmones, el corazón, los riñones y el sistema nervioso central.La luz intensa asociada con el soldar al arco puede causar daños a la retina del ojo.	Operativo	4	4	Extrema	uso de elementos de proteccion	Preventivo	No	Uso de los elemento de proteccion	Jefe operativo	informes y capacitaciones de ssgt	4	4	Extrema		Evitar
AREA OPERATIVA	Ensamble en los productos	condiciones de seguridad - esfuerzos y manipulacion de carga - posturas forzadas - herramientas defectuosas	falta de orden en las estaciones de trabajo mal uso de elementos de proteccion personal - esfuerzos inadecuados entre otros.	cortos o heridas por los elementos corto punzantes, - golpes electrocucion - fatiga física contusiones fracturas lesiones - lesiones por traumas acumulativos - exposicion excesiva al ruido - golpes fuertes provocando hasta la muerte.	Operativo	4	5	Extrema	no existe	Preventivo	No		jefe operativo	Realizar procedimiento escrito que comprenda el orden - Indicar para cada actividad que tipo de EPP se deben usar. Utilización de ayudas mecánicas, reducción o rediseño de la carga, actuación sobre la organización del trabajo, mejora del entorno de trabajo. - cambio o modificación de procesos, diseño o selección de	4	5	Extrema	plan general - plan de seguridad - plan de accion brigadas de emergencia	Evitar

Elaboro: Sandra Vargas y Ivan Chasoy

Para la empresa **Aluminio Arquitectónico Tunja SAS**, una vez se reconocen los diferentes riesgos que se pueden presentar; se detecta que en el área administrativa se encuentra riesgos de zona extrema relacionado con la seguridad de la información, el desconocimiento de procesos y procedimientos por falta de claridad y agilidad, falta de apropiación de la cultura institucional, falta de personal apropiado para el desarrollo de labores administrativas. Lo anterior puede conllevar a exposición de imagen desfavorable, ataques externos por diferentes factores, información no confiable, procesos mal hechos, pérdida de tiempo, se pueden generar afectaciones negativas a los empleados por los problemas de gestión que se presentan.

Para el área financiero contable también existen riesgos de zona extremo como: altos niveles de cartera, hechos económicos no incluidos en los procesos contables, generación de resultados negativos. Causando así flujos de caja negativos, resultados bajos posibles incumplimientos de compromisos ya adquiridos, al igual que sanciones por parte de la Dian, demandas pérdida de recursos, afectación de sostenibilidad de la empresa por pérdidas económicas. En cuanto a riesgos de zona moderada se encuentra la sostenibilidad y permanencia como organización que afectaría en disminución de la capacidad y cobertura institucional y en el desarrollo de su objeto social, detrimento patrimonial.

En el área operativa se reconocen riesgos de zona extrema como: riesgos eléctricos, riesgos ergonómicos, demora en la fabricación de productos, riesgos en el ensamble de los productos, riesgos en la instalación de los productos; que pueden provocar efectos como lesiones, quemaduras, incendios explosiones, afectando directamente al recurso humano de la empresa y a la vez a los clientes. En esta misma área se identifican riesgos de zona moderada como: pérdida de materia prima y omisión en la elaboración de productos; con

afectos de desactualización de inventarios, pérdidas monetarias con reprocesos, mala calidad en los productos y desconfianza por parte de los clientes.

Es necesario gestionar los riesgos identificados para analizar la contrapartida que estos pueden conllevar en los diferentes escenarios donde se pueden presentar, se debe considerar todas las ventajas relativas para reducir esa exposición y mitigar con diferentes acciones que minimice e impida toda clase de pérdida relacionada con la organización.

3.2. Evaluación de control interno bajo modelo coso III

A partir del modelo coso III de control interno se plantea la evaluación del mismo por medio de cuestionarios acorde a los cinco componentes y principios aplicados al ámbito de la organización.

Para llevar a cabo el cuestionario se establecerá la ponderación que se utilizará al calificar cada respuesta:

Tabla 0-10

Parámetros De Ponderación Control Interno por Componentes COSO III

NIVEL	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	NO SIGNIFICATIVO	El CI no se encuentra presente por lo tanto no está funcionando, lo que hace que se requieran acciones dirigidas a fortalecer su diseño y puesta en marcha
2	BAJO	El CI establecido para el proceso tiene muchas deficiencias que generan impacto en la ejecución del mismo.

3	MODERADO BAJO	El CI Se encuentra presente y funcionando, pero requiere acciones dirigidas a fortalecer o mejorar su diseño y/o ejecución.
4	MODERADO ALTO	El CI Se encuentra presente y funcionando, pero requiere mejoras frente a su diseño, ya que opera de manera efectiva.
5	SIGNIFICATIVO	El CI Se encuentra presente y funciona correctamente, por lo tanto, se requiere acciones o actividades dirigidas a su mantenimiento dentro del marco de las líneas de defensa.

Elaborado por: Autores

El cuestionario será aplicado en la empresa **Aluminio Arquitectónico Tunja SAS** acorde a cada principio por componente con la siguiente distribución:

Tabla 0-11

Valoración Cuestionario COSO III

COMPONENTE	PRINCIPIOS	N° PREGUNTAS	VALOR TOTAL PREGUNTAS
ENTORNO DE CONTROL	5	11	55
EVALUACIÓN DE RIESGOS	4	9	36
ACTIVIDADES DE CONTROL	4	18	72
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	2	5	10
ACTIVIDADES DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN	2	4	8
TOTALES	17	47	181

Elaborado por: Autores

Tabla 0-12

Cuestionario Componente Entorno de Control

N°	PREGUNTA	RESPUESTA			EVALUACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	POND.	CALIF.	
Control Interno Cuestionario N° 4							
Componente: Entorno De Control							
1. Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos							
1	¿Se promueve la observancia del Código de ¿Ética?		X		5	1	
2	¿La empresa posee políticas definidas?		X		5	1	No existen políticas Establecidas
2. Ejerce responsabilidad de supervisión							
3	¿La administración analiza los riesgos internos y externos del servicio para la toma de decisiones?	x			5	3	
4	¿Existe control en el resultado de las actividades del personal?		X		5	1	Los errores se identifican al cierre del período
3. Establece estructura, autoridad, y responsabilidad							
5	¿Existen organigramas que definan los niveles de autoridad?		X		5	1	No existe un organigrama
6	¿Existe un manual donde se describan adecuadamente las funciones específicas y continuas de cada puesto de trabajo?		X		5	1	No existen manuales
4. Demuestra compromiso para la competencia							
7	¿Se capacita periódicamente a los integrantes del área para que realicen con calidad las tareas que les han sido asignadas?		X		5	1	No se capacita al personal, solo recibe indicaciones Necesarias

8	¿Existen requisitos de conocimientos y habilidades para el nuevo personal?	X	5	3	El personal nuevo es contratado si evidencian conocimientos en las actividades a realizar
9	¿Se evalúa el rendimiento del personal en forma periódica?	x	5	1	No se evalúa
5. Hace cumplir con la responsabilidad					
10	¿Existe un flujograma que detalle los procesos de la organización?	X	5	1	No existen
11	¿Existe control y administración de la información interna de la organización?	X	5	1	No existe
TOTAL			55	15	

Elaborado por: Autores

Cálculo Del Nivel De Confianza Y Riesgo De Control

Tabla 0-13

Calificación Porcentual Confianza – Riesgo Componente 1

CALIFICACION PORCENTUAL	GRADO DE CONFIANZA	RIESGO DE CONTROL
1-33	BAJO	ALTO
34-66	MEDIO	MEDIO
65-100	ALTO	BAJO

Elaborado por: Autores

Ilustración 0-18

Nivel De Confianza

FORMULA NIVEL DE CONFIANZA

$$NC = \frac{\text{Calificación obtenida}}{\text{Ponderación total}} \times 100 = \text{Nivel de confianza}$$

$$NC = \frac{15}{55} \times 100 = 27 \%$$

RIESGO DE CONTROL

$$RC = 100 - \text{Nivel de confianza}$$

$$RC = 100 - 27 = 73 \%$$

Elaborado por: Autores

El componente cuenta con un nivel de confianza BAJO y un riesgo de control BAJO.

CÁLCULO DE LA FRECUENCIA**Tabla 0-14**

Datos Calculo Frecuencias

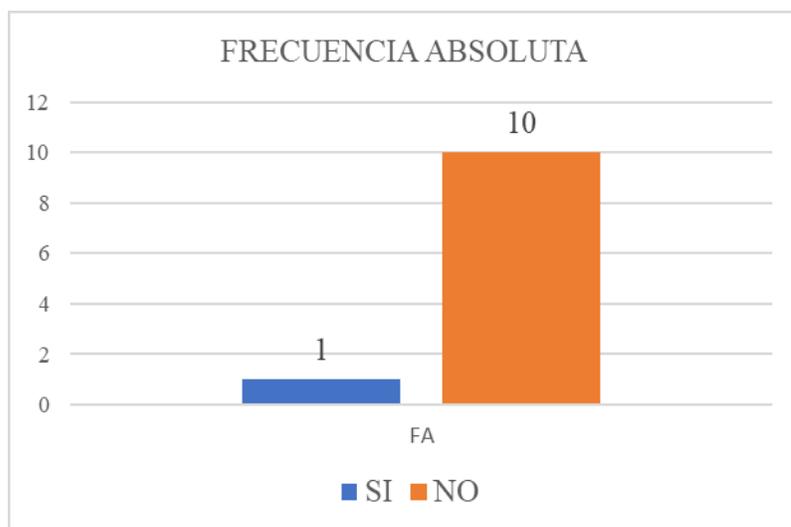
OPCIÓN DE RESPUESTA	SI	NO
FA	1	10
FR	9%	91%

Elaborado por: Autores

Frecuencia Absoluta

Ilustración 0-19

Frecuencia Absoluta Entorno de Control



Elaborado por: Autores

Ilustración 0-20

Frecuencia Relativa Entorno de Control



Elaborado por: Autores

Análisis

Realizado el análisis del entorno de control bajo la metodología COSO III se obtuvo que del 100%, el 27% de la organización si demuestra compromiso en las actividades cotidianas que se realiza dentro de la entidad, mientras el 73% indica que en la empresa no cuenta con un código de ética, ni políticas que sean de conocimiento general.

La estructura organizacional de **Aluminio Arquitectónico Tunja SAS.**, no cuenta con un manual de funciones donde se establezca la responsabilidad del personal, así como de flujogramas de los procesos llevados a cabo, no posee un proceso de selección de personal que garantice la capacidad del nuevo trabajador.

Tabla 0-15

Cuestionario Componente Evaluación De Riesgos

N°	PREGUNTA	RESPUESTA			EVALUACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	POND	CALIF	
<i>6. Especifica objetivos relevantes</i>							
12	¿Existe una planificación estratégica y operativa que determine los objetivos a lograr?	X			5	2	Se establecen los objetivos de acuerdo a las necesidades en el momento.
13	¿Existen procedimientos para evaluar situaciones de cambio que puedan afectar el normal desenvolvimiento de la empresa?		X		5	1	
<i>7. Identifica y analiza los riesgos</i>							
14	¿Existen procedimientos definidos en la empresa para gestionar los riesgos?	X			5	3	La gestión de riesgos se realiza de forma empírica.
15	¿Se recopila evidencia para el estudio de riesgos?		X		5	1	
16	¿Los riesgos han sido definidos en función de los objetivos de la organización?		X		5	1	
<i>8. Identifica y analiza los riesgos</i>							
17	¿Existen medidas para prevenir y gestionar los riesgos de fraude que se puedan presentar en la empresa?	X			5	3	Las medidas aplicadas son manejadas de manera superficial sin dar la importancia que se requiere.



Control Interno Cuestionario N° 5

Componente: Evaluación De Riesgos

18	¿Se desarrollan controles en todos los niveles de la organización a fin de evitarlos riesgos de fraude?	X	5	1	
<i>9. Identifica y analiza cambios importantes</i>					
19	¿Se consideran los riesgos relacionados al cambio de la filosofía empresarial por parte de la dirección de la empresa?	X	5	4	Solo cuando adaptan nuevas tendencias para mejorar sus productos.
20	¿Se tiene definidos procesos de gestión de riesgos para los cambios que puedan presentarse en el ambiente externo de la empresa?	X	5	1	No se tienen en cuenta los procesos de gestión, porque no están definidos
TOTAL			45	17	

Elaborado por: Autores

Cálculo Del Nivel De Confianza Y Riesgo De Control

Tabla 0-16

Calificación Porcentual Confianza – Riesgo Componente 2

CALIFICACION PORCENTUAL	GRADO DE CONFIANZA	RIESGO DE CONTROL
1-33	BAJO	ALTO
34-66	MEDIO	MEDIO
65-100	ALTO	BAJO

Elaborado por: Autores

Ilustración 0-21*Nivel De Confianza*

FORMULA NIVEL DE CONFIANZA

$$NC = \frac{\text{Calificación obtenida}}{\text{Ponderación total}} \times 100 = \text{Nivel de confianza}$$

$$NC = \frac{17}{45} \times 100 = 38 \%$$

RIESGO DE CONTROL

$$RC = 100 - \text{Nivel de confianza}$$

$$RC = 100 - 38 = 62 \%$$

Elaborado por: Autores

El componente cuenta con un nivel de confianza MEDIO y un riesgo de control MEDIO.

CALCULO DE LA FRECUENCIA**Tabla 0-17***Datos Calculo Frecuencias*

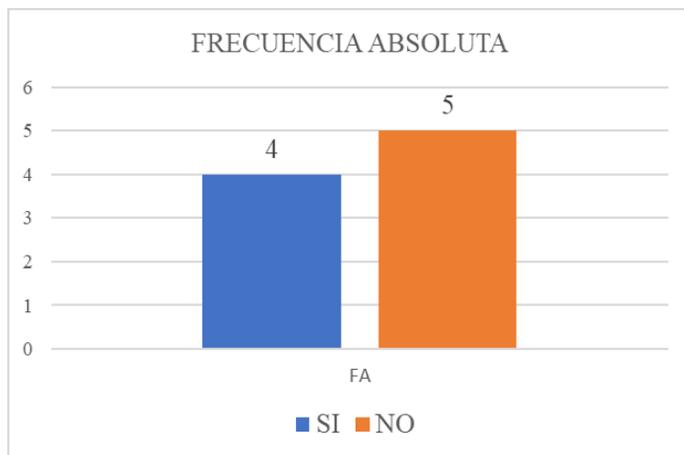
OPCIÓN DE RESPUESTA	SI	NO
FA	4	5
FR	44%	56%

Elaborado por: Autores

Frecuencia Absoluta

Ilustración 0-22

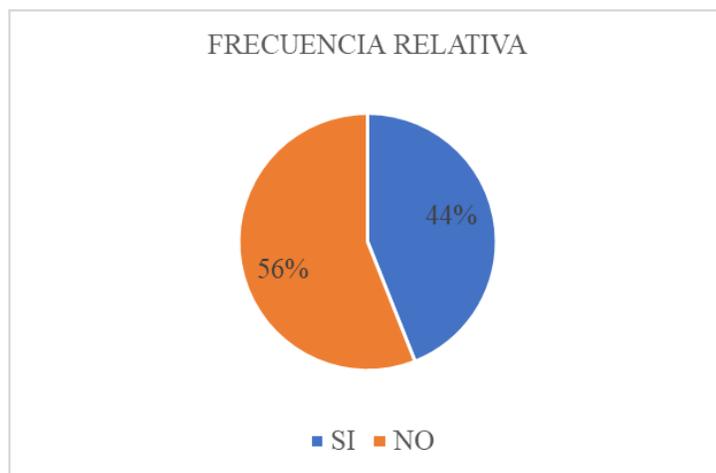
Frecuencia Absoluta Evaluación de Riesgos



Elaborado por: Autores

Frecuencia Relativa**Ilustración 0-23**

Frecuencia Relativa Evaluación de Riesgos



Elaborado por: Autores

Análisis

Realizado el análisis de la evaluación de riesgos bajo la metodología COSO III se obtuvo que del 100%, la organización actúa frente a los riesgos en un 38% en todas sus operaciones tanto internas como externas, mientras que con un 62% la entidad carece de una gestión de riesgos, que identifiquen, analicen y disminuyan mediante un mecanismo adecuado para los riesgos manteniendo en incertidumbre las operaciones de la empresa por el manejo empírico que le están dando.

Tabla 0-18

Cuestionario Componente Actividades de Control

N°	PREGUNTA	RESPUESTA			EVALUACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	POND	CALIF	
10. Selecciona y desarrolla actividades de control							
21	¿Existe una división de actividades acorde al puesto?		X		5	1	Existen áreas con trabajo significativo mientras que otras no cuentan con tareas específicas
22	¿se verifican por parte del directivo u encargado los egresos mensuales practicados?		X		5	2	No existe control de los egresos, los cálculos de egresos no se realizan con exactitud.
23	¿Son aprobados los pagos a proveedores por un directivo u encargado?		X		5	3	No son autorizados todos los pagos ya que algunos son realizados al instante de generado el hecho económico.
24	¿La clasificación documental se realiza de manera cronológica y ordenada?		X		5	2	Es inexistente el archivo u clasificación de documentos.
25	¿Los comprobantes ingresados al sistema llevan firma de responsabilidad?		X		5	1	No se maneja control sistemático de información por tal motivo no se verifica responsabilidades.
11. Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología							



Control Interno Cuestionario N° 6

Componente: Actividades De Control

26	¿Existen actividades de control orientadas a mitigar los riesgos referentes a los sistemas tecnológicos en la empresa?	X	5	1	
27	¿Existen actividades de control para evitar posibles daños en la infraestructura tecnológica?	X	5	1	La empresa dispone únicamente de maquinaria para trabajo, infraestructura tecnológica como computadores no son manejado.
28	¿Existe alguna política de seguridad en la empresa sobre el uso y resguardo de la información?	X	5	1	Las políticas no están establecidas formalmente.
12. Se Implementa a través de políticas y procedimientos					
29	¿El archivo se realiza de manera cronológica y ordenada?	X	5	1	
30	¿El sistema contable evita la alteración de la información una vez ingresada?	X	5	1	
31	¿La persona que realiza el cobro de facturas es independiente de la persona que efectúa el registro?	X	5	2	Esta operación es llevada en su mayor parte por la misma persona.
32	¿Dispone de un sistema contable?	X	5	2	la información es manejada por el contador, siendo este una persona externa de la organización.
33	¿Existe un control en las transacciones ingresadas?	X	5	2	Es llevado por una persona encargada a quien no se le realiza control.
34	¿Existe una persona a cargo del cumplimiento de obligaciones tributarias?	X	5	4	Las efectúa el contador público.
35	Los informes llevan firma de responsabilidad, aprobación y revisión	X	5	3	Solo llevan firma de responsabilidad
13. Usa información relevante					

36	¿Existen mecanismos para conseguir información externa e interna necesaria para cumplir los objetivos de la institución?	X	5	3	Son basados por observación directa y análisis empíricos
37	¿Se verifica que la información obtenida sea importante para la consecución de los objetivos de la empresa?	X	5	1	No existe verificación alguna
38	¿La información recopilada está vinculada y ayuda al cumplimiento con las metas y objetivos de la institución?	X	5	2	Son empíricos y han adquirido diferentes conocimientos que adaptan y vinculan en pro de la empresa.
TOTAL			90	33	

Elaborado por: Autores

Cálculo Del Nivel De Confianza Y Riesgo De Control

Tabla 0-19

Calificación Porcentual Confianza – Riesgo Componente 3

CALIFICACION PORCENTUAL	GRADO DE CONFIANZA	RIESGO DE CONTROL
1-33	BAJO	ALTO
34-66	MEDIO	MEDIO
65-100	ALTO	BAJO

Elaborado por: Autores

Ilustración 0-24

Nivel De Confianza

FORMULA NIVEL DE CONFIANZA

$$NC = \frac{\text{Calificación obtenida}}{\text{Ponderación total}} \times 100 = \text{Nivel de confianza}$$

$$NC = \frac{33}{90} \times 100 = 37 \%$$

RIESGO DE CONTROL

$$RC = 100 - \text{Nivel de confianza}$$

$$RC = 100 - 37 = 63 \%$$

Elaborado por: Autores

El componente cuenta con un nivel de confianza MEDIO y un riesgo de control MEDIO.

CÁLCULO DE LA FRECUENCIA

Tabla 0-20

Datos Calculo Frecuencias

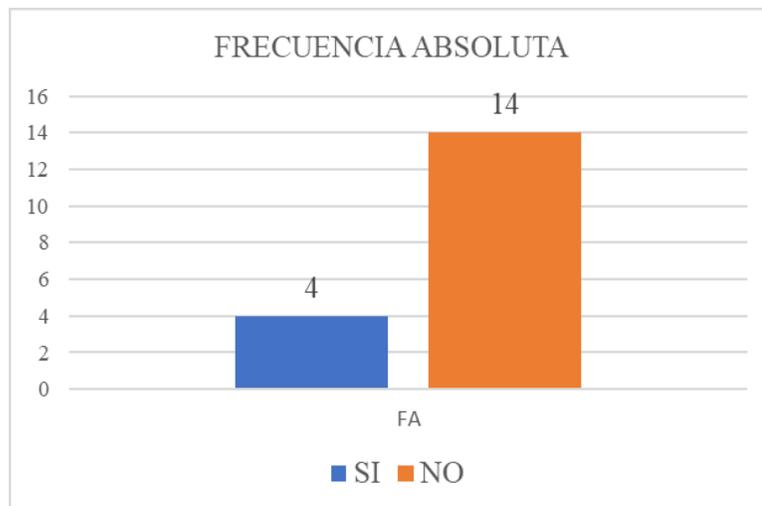
OPCIÓN DE RESPUESTA	SI	NO
FA	4	14
FR	22 %	78%

Elaborado por: Autores

Frecuencia Absoluta

Ilustración 0-25

Frecuencia Absoluta Actividades de Control



Frecuencia Relativa

Ilustración 0-26

Frecuencia Relativa Actividades de Control



Análisis

Realizado el análisis del componente actividades de control bajo la metodología COSO III se obtuvo que del 100%, cuenta con 37% procedimientos definidos en todos los niveles de ejecución lo que permite un leve control en cada uno de ellos, mientras que el 63% de las actividades no cuentan con políticas determinadas que permita tener un control adecuado sobre ellas.

La organización no tiene un control específico enfocado hacia el acceso al sistema lo que impide una certeza del cuidado y mantenimiento correcto de la información.

Tabla 0-21

Cuestionario Componente Información y Comunicación

N°	PREGUNTA	RESPUESTA			EVALUACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	POND.	CALIF	
<i>14. Comunica internamente</i>							
39	¿Existen procedimientos establecidos para la comunicación de la información que se considera relevante a la máxima autoridad de la empresa?		X		5	2	Todo es comunicado de manera verbal.
40	¿Existe algún encargado de revisar periódicamente que los canales de información se encuentren funcionando correctamente?		X		5	1	No existe ningún medio para realizar la actividad de comunicación.



Control Interno Cuestionario N° 7
Componente: Información Y Comunicación

41	¿Existen acciones correctivas para las irregularidades encontradas?		X		5	2	Las acciones que contribuyan a mejoras son aplicadas a partir de la experiencia adquirida con el tiempo.
<i>15. Comunica externamente</i>							
42	¿Comunica la empresa a sus clientes sobre las nuevas tendencias de productos que surgen en el mercado?		X		5	2	Los trabajos realizados son dados a petición del cliente mas no se tiene un portafolio de servicios donde se comunique las nuevas tendencias.
43	¿Existen métodos establecidos para seleccionar canales de comunicación útiles en la empresa hacia los clientes?		X		5	2	No existe métodos, pero se realiza bajo indicaciones.
TOTAL					25	9	

Elaborado por: Autores

CÁLCULO DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO DE CONTROL

Tabla 0-22

Calificación Porcentual Confianza – Riesgo componente 4

CALIFICACION PORCENTUAL	GRADO DE CONFIANZA	RIESGO DE CONTROL
1-33	BAJO	ALTO
34-66	MEDIO	MEDIO
65-100	ALTO	BAJO

Elaborado por: Autores

Ilustración 0-27*Nivel De Confianza*

FORMULA NIVEL DE CONFIANZA

$$NC = \frac{\text{Calificación obtenida}}{\text{Ponderación total}} \times 100 = \text{Nivel de confianza}$$

$$NC = \frac{9}{25} \times 100 = 36 \%$$

RIESGO DE CONTROL

$$RC = 100 - \text{Nivel de confianza}$$

$$RC = 100 - 36 = 64 \%$$

Elaborado por: Autores

El componente cuenta con un nivel de confianza MEDIO y un riesgo de control MEDIO.

CÁLCULO DE LA FRECUENCIA**Tabla 0-23***Datos Calculo Frecuencias*

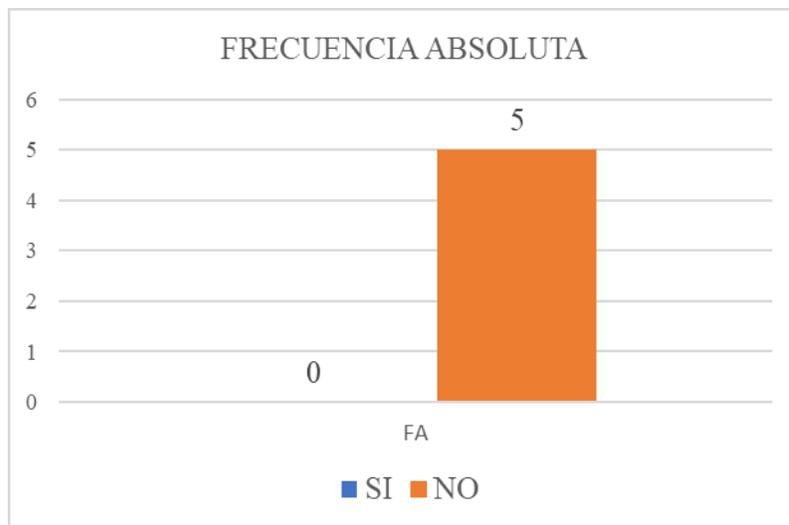
OPCIÓN DE RESPUESTA	SI	NO
FA	0	5
FR	36%	64%

Elaborado por: Autores

Frecuencia Absoluta

Ilustración 0-28

Frecuencia Absoluta Información y Comunicación



Elaborado por: Autores

Frecuencia Relativa**Ilustración 0-29**

Frecuencia Relativa Información y Comunicación



Elaborado por: Autores

Análisis

Realizado el análisis del componente Información y Comunicación bajo la metodología COSO III se obtuvo que del 100%, el 100% de la organización indica que se tiene deficiencias en su manejo y comunicación con el ambiente interno y externo.

Tabla 0-24

Cuestionario Componente Actividades de Monitoreo y Supervisión

N°	PREGUNTA	RESPUESTA			EVALUACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/ A	POND	CALIF	
<i>16. Conduce evaluaciones continuas y/o independientes</i>							
54	¿Se asegura que sean atendidas las recomendaciones en materia de control interno, emitidas por los auditores internos y externos?		X		5	1	No se realizan ningún tipo aceptación puesto que no se han realizado auditorias.
55	¿Se inspeccionan los tiempos asignados para el análisis de cada cliente?		X		5	1	No se da la importancia que debe tener el estudio de clientes.
<i>17. Evalúa y comunica deficiencias</i>							
56	¿Comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a los niveles facultados para aplicar las debidas correcciones?		X		5	1	
57	¿Se evalúa la corrección de errores comunicados durante el proceso de registro de información?		X		5	1	No existe verificación ni estudio.
TOTAL					20	4	

Elaborado por: Autores

Cálculo Del Nivel De Confianza Y Riesgo De Control

Tabla 0-25

Calificación Porcentual Confianza – Riesgo componente 5

CALIFICACION PORCENTUAL	GRADO DE CONFIANZA	RIESGO DE CONTROL
1-33	BAJO	ALTO
34-66	MEDIO	MEDIO
65-100	ALTO	BAJO

Elaborado por: Autores

Ilustración 0-30

Nivel De Confianza

FORMULA NIVEL DE CONFIANZA

$$NC = \frac{\text{Calificación obtenida}}{\text{Ponderación total}} \times 100 = \text{Nivel de confianza}$$

$$NC = \frac{4}{20} \times 100 = 20 \%$$

RIESGO DE CONTROL

$$RC = 100 - \text{Nivel de confianza}$$

$$RC = 100 - 20 = 80 \%$$

Elaborado por: Autores

El componente cuenta con un nivel de confianza BAJO y un riesgo de control

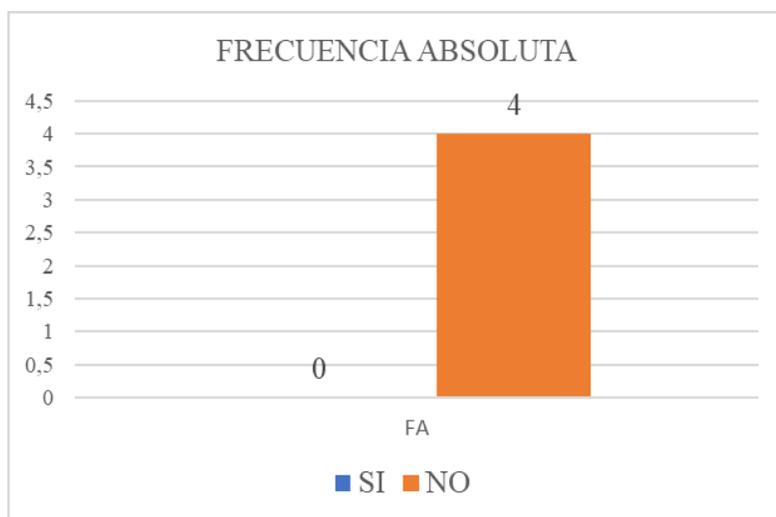
BAJO.

CÁLCULO DE LA FRECUENCIA

Tabla 0-26*Datos Calculo Frecuencias*

OPCIÓN DE RESPUESTA	SI	NO
FA	0	4
FR	0 %	100%

Elaborado por: Autores

Frecuencia Absoluta**Ilustración 0-31***Frecuencia Absoluta Actividades de Monitoreo y Supervisión*

Elaborado por: Autores

Frecuencia Relativa

Ilustración 0-32*Frecuencia Relativa Actividades de Monitoreo y Supervisión*

Elaborado por: Autores

Análisis

Realizado el análisis del componente Actividades de Monitoreo y Supervisión bajo la metodología COSO III se obtuvo que del 100%, el 100% de los procesos de la organización no cuenta con ningún tipo de supervisión lo que impide establecer actividades de monitoreo para su control.

3.2.1 Hoja De Hallazgos

Tabla 0-27

Hoja de Hallazgos Componente Entorno de Control

HOJA DE HALLAZGOS						
COMPONENTE: ENTORNO DE CONTROL						
N°	TITULO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN
1	Inexistencia de estructura organizacional	No está establecida la estructura organizacional de la empresa.	Se establecerá la estructura organizacional de acuerdo a los criterios de la empresa.	Desconocimiento de la importancia que genera la imagen corporativa.	No se da a conocer ante el sector económico sus productos o servicios que ofrece y por ende reduce significativamente su crecimiento.	Establecer crear e implementar una estructura organizacional.
2	Ausencia de manuales	No disponen de ningún tipo de manuales.	Instaurar manuales que describa cada uno de las actividades realizadas	Omisión de la importancia que genera tener un manual.	Las actividades son llevadas sin guía que describa un correcto orden y son conducidas según los criterios del personal	Elaborar un manual de funciones y procedimientos
3	Control irregular en actividades operativas	No es aplicado un control adecuado durante el desarrollo de las actividades operativas	Establecer en las políticas la importancia de disponer personal que mantenga un control adecuado en todas las actividades.	No hay norma que designe a una persona responsable del controlar las actividades realizadas.	Presentar con información errónea o incompleta además de riesgos operativos.	Establecer norma que identifique obligación de tener una persona encargada de área efectuando un control de las operaciones

4	Escasa capacitación del personal	No se realiza capacitaciones de ninguna índole al personal.	Instaurar capacitaciones al personal acorde a su actividad	El personal labora basándose solo bajo su experiencia	Realización de trabajos erróneos, accidentes, falta de innovación.	Establecer fechas y programas de capacitación.
5	Proceso de contratación poco definido	El personal es contratado por recomendación y con poca experiencia.	Fijar procesos de selección de personal cumpliendo con las respectivas normas.	No se aplica proceso de selección	Personal ineficiente al ser poco calificado o sin experiencia	Implementar proceso de selección de personal.
6	Falta de flujogramas en áreas laboradas	Inexistencia de flujogramas en la organización	Establecer un flujograma acorde a las actividades	No se ha elaborado flujogramas	Desconocimiento de la aplicación de un debido proceso.	Elaborar un flujograma acorde a las necesidades de la empresa

Elaborado por: Autores

Tabla 0-28*Hoja de Hallazgos Componente Evaluación de Riesgos*

HOJA DE HALLAZGOS						
COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS						
N°	TITULO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN
7	Procedimientos no documentados.	No existe documentación que evidencie los procedimientos realizados	Las actividades realizadas en la empresa deben estar respaldados por toda la documentación pertinente.	Desconocimiento y falta de organización para disponer de seguimiento a los procesos.	No disponer de documentos que evidencien y corroboren información frente a casos fortuitos.	Implementar la elaboración documental de los procesos para disponer de evidencias que respalden la labor realizada.

Elaborado por: Autores

Tabla 0-29*Hoja de Hallazgos Componente Actividades de Control*

HOJA DE HALLAZGOS						
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL						
N°	TITULO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN
8	Defectuosa división de actividades	Existen áreas con fuerte carga laboral mientras que otras no cuentan con tareas claras.	Instaurar las actividades a realizar acordes en un manual que guie al cumplimiento eficiente de las actividades	No existe un manual de funciones que establezca las actividades de cada área	Distribución de actividades al personal de manera no equitativa y errónea con excesos laborales.	Elaborar e implementar un manual de procedimientos y funciones.

Elaborado por: Autores

Análisis De Los Componentes Del COSO III Y Sus Principios

Una vez evaluada la organización **Aluminio Arquitectónico Tunja SAS.**, se puede concluir que la entidad maneja los 17 principios establecidos en la metodología utilizada, pero cuenta con varias deficiencias en cada uno de ellos, que impide un correcto desarrollo de las actividades. Considerando así la importancia suficiente para merecer su atención y que se puedan tomar las correctivas oportunamente en pro y beneficio de la empresa.

4. CAPITULO IV - DISEÑO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y CONTROL INTERNO BASADO EN EL MODELO COSO III

4.1 Estructura Organizacional

➤ Propuesta Logotipo

Ilustración 0-33

logotipo



Elaborado por: autores

➤ Propuesta Reseña Fundador de la empresa

El señor Federman Ibagué es un empresario residente de la ciudad de Tunja con más de 25 años de experiencia en el sector de ornamentación y aluminio arquitectónico, ha sido el fundador y actual gerente de la empresa **Aluminio Arquitectónico Tunja SAS**, gracias a su importante trayectoria en el sector ha impulsado a que su empresa se consolide como una de las más reconocidas en la ciudad de Tunja y sus alrededores para el sector de la construcción.

➤ Propuesta Quienes Somos

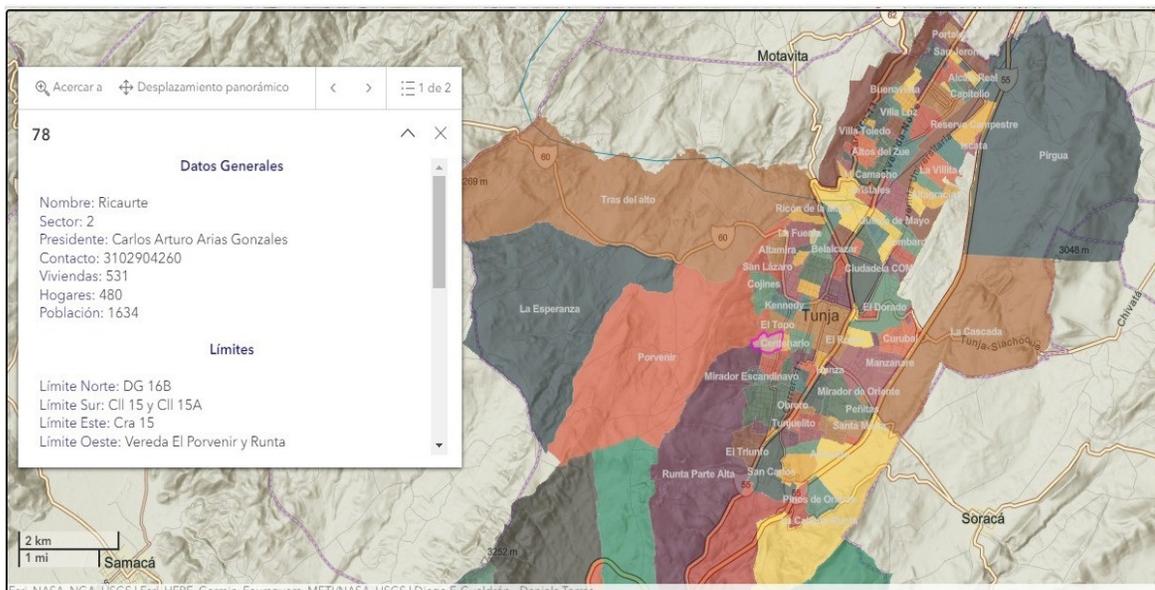
Aluminio Arquitectónico Tunja SAS es una empresa con más de 15 años de experiencia, dedicada a la fabricación de productos metálicos de uso estructural y de aluminio arquitectónico. Contamos con un recurso humano calificado que brinda confianza y satisfacción a nuestros clientes, entregando trabajos de calidad acoplado a las necesidades actuales.

➤ **Donde Operamos**

Desde la fundación de la empresa hemos estado ubicados en la ciudad de Tunja donde tenemos con un único centro de operación ubicados en el barrio Ricaurte diagonal 17 # 18-93, además de realizar trabajos en el domicilio contratado. Hemos llegado a trabajar no solo en el departamento de Boyacá sino a nivel nacional gracias a la fidelización de nuestros clientes seguimos en expansión.

Ilustración 0-34

ubicación



Nota. Página Web (https://www.gosur.com/map/colombia_boyaca_tunja/?lang=es&ll=5.549759325219668,-73.35638922776775&z=13.200606003495059&t=streets).

➤ Propuesta Misión

La empresa **Aluminio Arquitectónico Tunja SAS** tiene como misión proporcionar a los clientes mejores soluciones vanguardistas con los productos y servicios de alta calidad relacionados, cuyo objeto social es la fabricación de productos metálicos de hierro y aluminio arquitectónico superando las expectativas de los clientes en el tiempo de entrega pactado a través de un equipo de colaboradores comprometidos y capacitados con el fin de satisfacer a nuestros clientes, generando una rentabilidad económica que logre garantizar una mayor presencia en el mercado.

➤ Propuesta Visión

Lograr ser reconocidos como una empresa líder a nivel nacional en el año 2030, en los procesos de fabricación de estructuración metálica y de aluminio arquitectónico tanto para las entidades privadas como públicas utilizando la mejor tecnología para productos innovadores de alta calidad fomentando así el desarrollo de la empresa y nuestros colaboradores.

➤ **Propuesta Valores**

La empresa **Aluminio Arquitectónico Tunja SAS** se distingú y orienta por valores morales, con su calidad de trabajo y compromiso asumido destacada por:

✓ **Valores Éticos**

- **Responsabilidad:** con el fin de dar cumplimiento a todos los compromisos que adquiere la empresa. Estamos comprometidos con la sublimidad como un deber tanto individual como corporativo.
- **Honestidad:** ser transparentes en todos nuestros procedimientos para dar a cabalidad un proyecto.
- **Lealtad:** con el fin de mantener excelentes relaciones entre la empresa y nuestros clientes.
- **Respeto:** es importante entender y valorar lo que el otro piensa para tener un excelente ambiente laboral.
- **Confianza:** ofrecer e ir más allá de las necesidades de nuestros clientes y obtener su fidelización.

✓ **Valores Pragmáticos**

- **Calidad:** realizar un excelente trabajo desde el inicio.

- **Compromiso:** damos cumplimiento a lo pactado trabajando con empeño.

✓ Valores Desarrollo

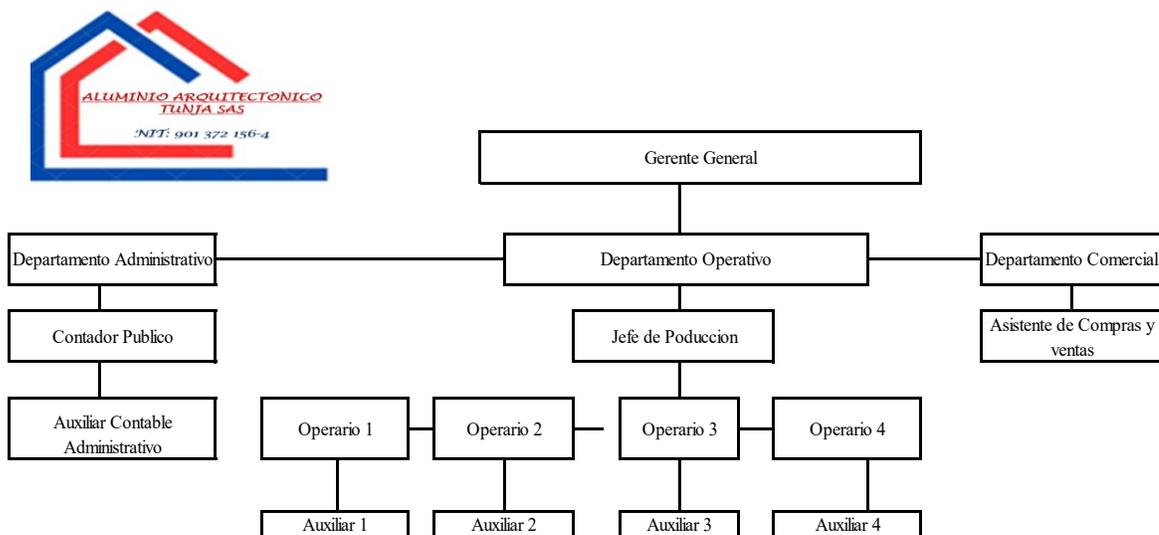
- **Trabajo en equipo:** talento y esfuerzo en unión para lograr el objetivo en común.
- **Amabilidad:** trato del cliente con elegancia
- **Servicio:** orientamos todo el esfuerzo necesario para asegurar la lealtad de nuestros clientes.

➤ Propuesta Organigrama

La empresa Aluminio Arquitectónico no cuenta con un organigrama definido, por esta razón se propuso un organigrama de tipo específico que muestra en forma particular la estructura de cada área de la organización de acuerdo a sus actividades.

Ilustración 0-35

organigrama propuesto



Elaborado por: Autores

➤ **Objetivos Corporativos**

- ✓ **Eficacia Operacional:** Cumplir con los requisitos de cumplimiento de especificaciones y de entrega según lo establecido en el contrato y/o orden de servicio.
- ✓ **Servicio al Cliente:** Cumplir con las necesidades y expectativas de nuestros clientes, con una buena prestación de los servicios. Teniendo en cuenta la calidad de los trabajos, optimización de recursos y tiempos de entrega.
- ✓ **Talento Humano:** Contar con la disponibilidad del personal adecuado y capacitado para la buena ejecución de los trabajos.
- ✓ **Continuo Mejoramiento:** Lograr la eficiencia y eficacia de los procesos de la empresa.

➤ **Propuesta Políticas**

- ✓ **Política de Calidad:** para dar parte de contribución a nuestra misión, obteniendo óptimos resultados con la constante evolución, ofreciendo productos de calidad que satisfagan las necesidades de nuestros clientes.

El principal objetivo de la empresa Aluminio Arquitectónico es ofrecer un excelente servicio y calidad en nuestros productos; pensando en la sostenibilidad hacia el futuro involucramos la tecnología para optimizar nuestros recursos y cumplir con nuestras metas establecidas y los nuevos retos que los clientes buscan.

Política empresarial:

Cada miembro de la empresa tanto directivos, trabajadores y agentes deben practicar el trato justo, honesto e íntegro en cada aspecto de sus relaciones con todos los

compañeros de la empresa, clientes, proveedores, competidores, y autoridades gubernamentales.

- Cuando se celebre alguna actividad en nombre de la empresa tanto directivos como trabajadores no deben beneficiarse por medio de la manipulación, ocultación, mal uso de la información privilegiada, inexactitud de hechos materiales u otras prácticas de negocios injustas, por lo cual se debe llevar estricto control en la documentación, los registros de compras de servicios y productos deben contar con los respectivos soportes al igual que los contratos celebrados.

- ✓ **Política Comercial:** con el objeto de proceder a realizar un trabajo se deberá de dar por anticipado el porcentaje pactado que en la mayoría de los casos es del 50%, y el porcentaje correspondiente al saldo deberá de ser cancelado en el momento en que se dé la terminación del mismo y eventualmente se emita la correspondiente factura para su pago total.
- ✓ **Política De Recurso Humano:** brindar las condiciones imprescindibles y justas para el desarrollo del trabajo fomentando un ambiente sano resaltando los valores que nos caracterizan como empresa.
- ✓ **Política del Cliente:** teniendo en cuenta que nuestra razón de ser es el cliente, por tanto, siempre será lo más importante en la organización, por eso en cuanto al trato seremos los mejores, distinguidos por la atención la comodidad y el servicio que les brindamos.
- ✓ **Política de seguridad industrial y bienestar social**
Compromiso de asegurar la realización de las diferentes actividades en perfectas condiciones de la herramienta y el trabajador, considerando los riesgos asociados al

modelo de operación con el objeto de asegurar la integridad física de los colaboradores, proteger las instalaciones y prevenir riesgos a las máquinas de terceros y al medio ambiente.

-Garantizar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

4.2. Control Interno

4.2.1 plan de acción

Tabla 0-30

Plan De Acción Hallazgo 1

PLAN DE ACCIÓN	
DATOS GENERALES	
Nº Hallazgo	1
Criterio	Establecer crear e implementar una estructura organizacional.
Componente	Entorno de control
ACCIÓN A DESARROLLAR	
Descripción	Teniendo en cuenta la proyección de la organización se planteará una estructura organizacional enmarcada a la imagen corporativa que garantice poder ser identificada dentro del sector al que pertenece.
Plazo De Ejecución	Se recomienda llevar a cabo la creación de propuesta máximo 15 días Después de analizar la organización.
Recurso/ Medios A Usar	observaciones, indagaciones externas e internas con el recurso humano de la empresa.

Elaborado por: Autores

Tabla 0-31*Plan De Acción Hallazgo 2*

PLAN DE ACCIÓN	
DATOS GENERALES	
N° Hallazgo	2
Criterio	Llevar un manual donde se describa los procedimientos acordes a las actividades a realizar dentro de la organización.
Componente	Entorno de control
ACCIÓN A DESARROLLAR	
Descripción	Al establecer un manual de procedimientos donde se identificarán las actividades, que permita tener un control continuo en la organización, a fin de evitar errores que encontrados cuando no hay una clara definición de los procedimientos.
Plazo De Ejecución	Se recomienda llevar el control simultáneamente a la ejecución de la Actividad
Recurso/ Medios A Usar	Talento Humano, equipo tecnológico.

Elaborado por: Autores

Tabla 0-32*Plan De Acción Hallazgo 3*

PLAN DE ACCIÓN	
DATOS GENERALES	
N° Hallazgo	3
Criterio	Implementar norma donde se identifique la obligación de tener una persona encargada de área para efectuar un control de las operaciones.
Componente	Entorno de control
ACCIÓN A DESARROLLAR	

Descripción	Al establecer un responsable a llevar un control continuo de la información que es ingresada para la elaboración de informes o declaraciones según sea el caso, a fin de evitar errores que se identifican cuando estos ya son elaborados o presentados.
Plazo De Ejecución	5 días luego de recibido el manual de funciones.
Recurso/ Medios A Usar	Manual de funciones, equipo tecnológico.

Elaborado por: Autores

Tabla 0-33

Plan De Acción Hallazgo 4

PLAN DE ACCIÓN	
DATOS GENERALES	
N° Hallazgo	4
Criterio	Establecer fechas y programas de capacitación.
Componente	Entorno de control
ACCIÓN A DESARROLLAR	
Descripción	Planificar un presupuesto y coordinar programas de Capacitación que aseguren al personal un efectivo desarrollo de sus actividades.
Plazo De Ejecución	Llevar a cabo 1 capacitación cada 15 días del mes.
Recurso/ Medios A Usar	Talento Humano, equipo tecnológico, capacitador.

Elaborado por: Autores

Tabla 0-34

Plan De Acción Hallazgo 5

PLAN DE ACCIÓN	
DATOS GENERALES	
N° Hallazgo	5

Criterio	El personal contratado debe cumplir con el proceso de Selección
Componente	Entorno de control
ACCIÓN A DESARROLLAR	
Descripción	Se cumplirá con todas las fases de contratación establecidas en el manual.
Plazo De Ejecución	Siempre que se contrate personal nuevo
Recurso/ Medios A Usar	Talento Humano, equipo tecnológico.

Elaborado por: Autores

Tabla 0-35

Plan De Acción Hallazgo 6

PLAN DE ACCIÓN	
DATOS GENERALES	
N° Hallazgo	6
Criterio	Elaborar un flujograma acorde a las necesidades de la empresa.
Componente	Entorno de control
ACCIÓN A DESARROLLAR	
Descripción	Elaborar flujogramas que representen cada una de las actividades que se llevan a cabo en la organización, con el fin de establecer las actividades específicas que el personal debe realizar.
Plazo De Ejecución	10 días máximo de recibir el manual de funciones.
Recurso/ Medios A Usar	Talento Humano, equipo tecnológico, Manual de funciones.

Elaborado por: Autores

Tabla 0-36

Plan De Acción Hallazgo 7

PLAN DE ACCIÓN	
DATOS GENERALES	

N° Hallazgo	7
Criterio	Establecer la elaboración de documentación de los procesos realizados para disponer de las evidencias como respaldo.
Componente	Evaluación de riesgos
ACCIÓN A DESARROLLAR	
Descripción	Acorde a los procesos emitidos por las diferentes áreas seestablecerá el tipo de documentación a adjuntar para el respectivo archivo, verificando su veracidad, y firmas correspondientes.
Plazo De Ejecución	5 días máximo después de recibido el Manual de funciones
Recurso/ Medios A Usar	Talento Humano, equipo tecnológico, Manual de funciones.

Elaborado por: Autores

Tabla 0-37

Plan de acción Hallazgo 8

PLAN DE ACCIÓN	
DATOS GENERALES	
N° Hallazgo	8
Criterio	Establecer y elaborar un manual de funciones para derogar las actividades del personal.
Componente	Actividades de Control
ACCIÓN A DESARROLLAR	
Descripción	En base al manual de funciones se logrará una distribución más uniforme de las actividades que el personal debe cumplir y evitar la sobrecarga de actividades.
Plazo De Ejecución	5 días máximo después de recibido el Manual de funciones
Recurso/ Medios A Usar	Talento Humano, equipo tecnológico, Manual de funciones.

Elaborado por: Autores

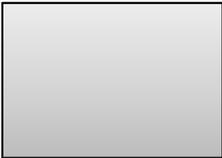
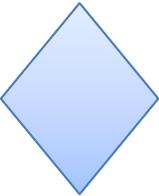
4.3. Procedimientos De Control Interno Propuestos

En base a las áreas que posee **Aluminio Arquitectónico Tunja SAS.**, se ha diseñado el procedimiento para ciertas actividades desarrolladas dentro de la entidad que se deben seguir para mitigar el riesgo actual, así como de políticas en pro de su correcta ejecución, se incluye un flujograma para una descripción más clara de los procesos y procedimientos.

4.3.1. Diagramas de flujo

Tabla 0-38

Convenciones

Símbolo de diagrama de flujo	Nombre	Descripción
	Símbolo de proceso	También conocido como "símbolo de acción", esta figura representa un proceso, una acción o una función. Es el símbolo más ampliamente usado en los diagramas de flujo.
	Símbolo de inicio y fin	También conocido como "símbolo terminador", este símbolo representa el punto de inicio, el punto de fin y los posibles resultados de un camino. A menudo contiene las palabras "Inicio" o "Fin" dentro de la figura.
	Símbolo De decisión.	Indican una pregunta que debe responderse —por lo general sí/no o verdadero/falso. El camino del diagrama de flujo puede dividirse en diferentes ramas, según la respuesta o las consecuencias que se sucedan.
	Símbolo de operación manual	Indica un paso que se debe realizar de forma manual, no automáticamente.

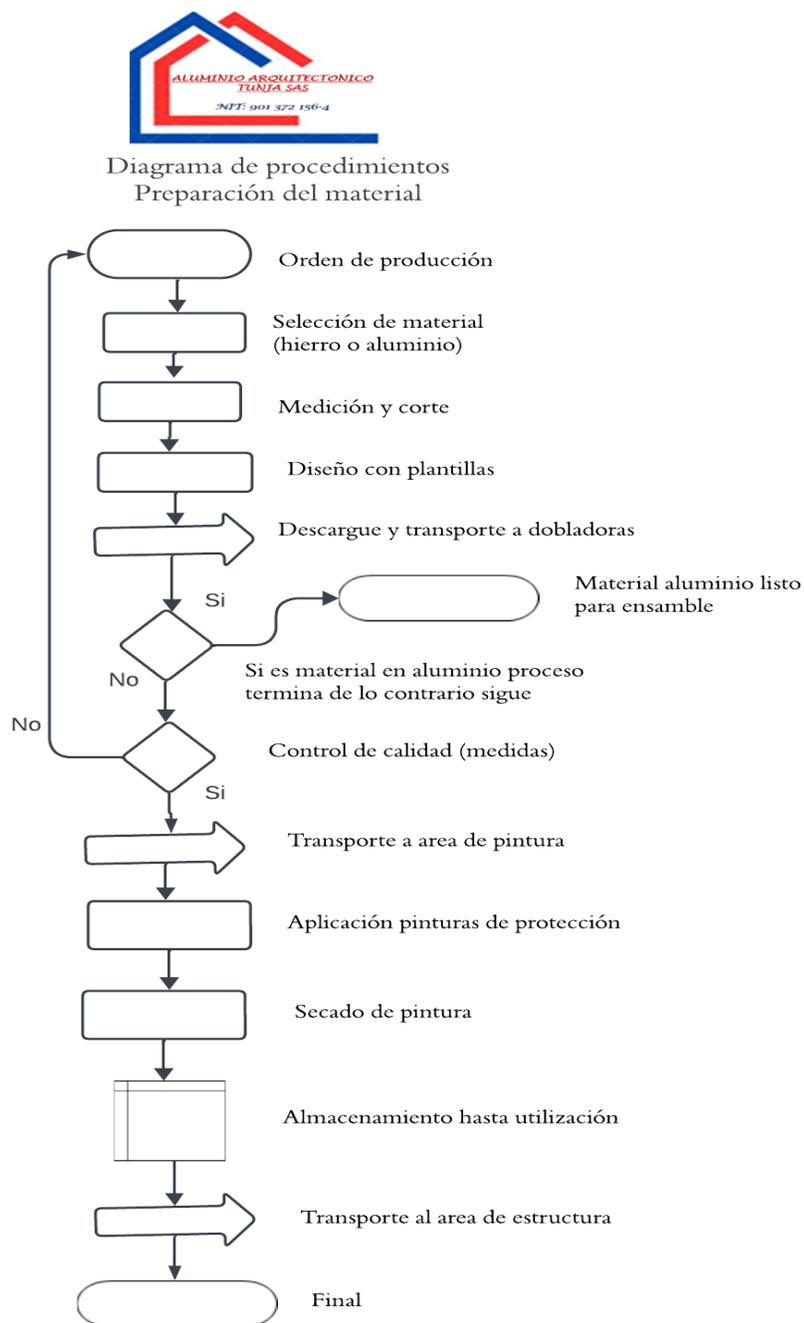
	<p>Símbolo de documentos múltiples.</p>	<p>Representa documentos o informes múltiples.</p>
	<p>Símbolo de conector</p>	<p>Indica conexiones con otros procesos, otras actividades e incluso con otras páginas.</p>
	<p>Símbolo de Almacenamiento interno.</p>	<p>El símbolo de diagrama de flujo de proceso para los datos que se almacenan en un servidor local o en las instalaciones.</p>
	<p>Símbolo flecha</p>	<p>Diferencia entre los pasos que preparan para el trabajo y los pasos que realmente hacen el trabajo. Indica el sentido del proceso.</p>
	<p>Símbolo de preparación</p>	<p>Diferencias entre los pasos que preparan y los pasos que realmente hacen el trabajo, indica que hay que hacer, ajustar o modificar algo en el proceso antes de proceder.</p>
	<p>Símbolo transporte</p>	<p>Este símbolo describe la operación en la cual se realiza traslado de un lugar a otro del producto Y/o material.</p>

Elaborado por: Autores

4.3.1.1. Área operativa (Proceso elaboración de estructuras)

Ilustración 0-36

Diagrama De Procedimientos Preparación del material



Elaborado por: Autores

Descripción del proceso

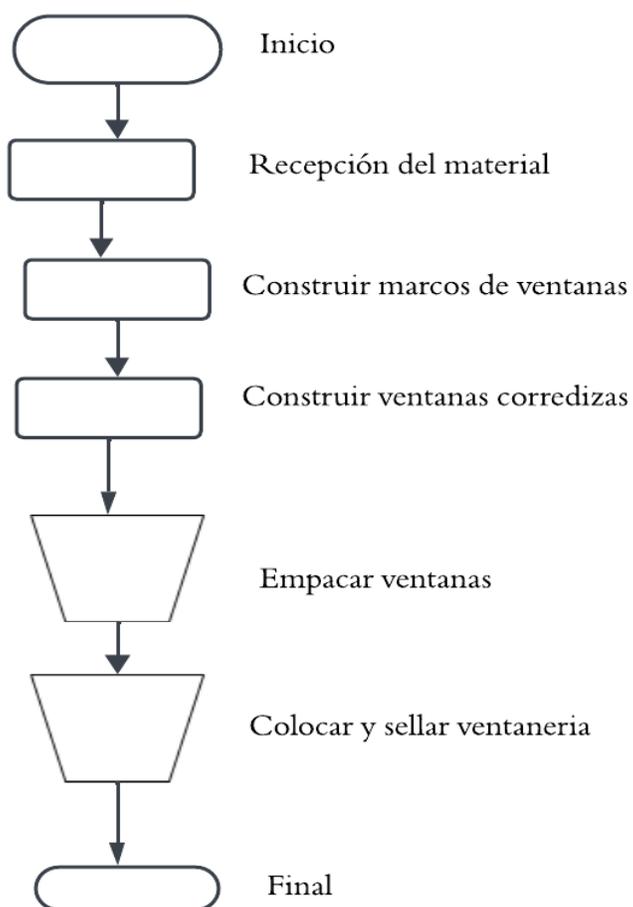
- El jefe de producción recibe la orden de pedido, de acuerdo al pedido se selecciona el tipo de material a usar.
- Acorde al pedido el operario de ornamentación toma medidas y realiza los cortes respectivos, y procede a diseñar las plantillas.
- Si el material requiere doblaje se transporta a las dobladoras, es responsable el auxiliar de ornamentación.
- Si el material es en aluminio, continua con el proceso de ensamble. De lo contrario el proceso prosigue.
- El jefe de producción realiza el control de calidad, si cumple con los requisitos el proceso continuo, de lo contrario se devuelve a orden de producción.
- Posteriormente el auxiliar de ornamentación transporta el material a área de pintura, continuo a este se procede a aplicar pintura de protección y secado de la misma.
- Una vez la pintura tenga la consistencia adecuada el auxiliar de ornamentación lleva el material para almacenarlo hasta utilización.
- Una vez este en almacenamiento se transporta al área requerida.
- Fin de proceso.

Ilustración 0-37

Diagrama De Procedimientos Construcción e Instalación de Ventanas



Diagrama de procedimientos
construcción e intalación de ventanas



Elaborado por: Autores

Descripción del proceso

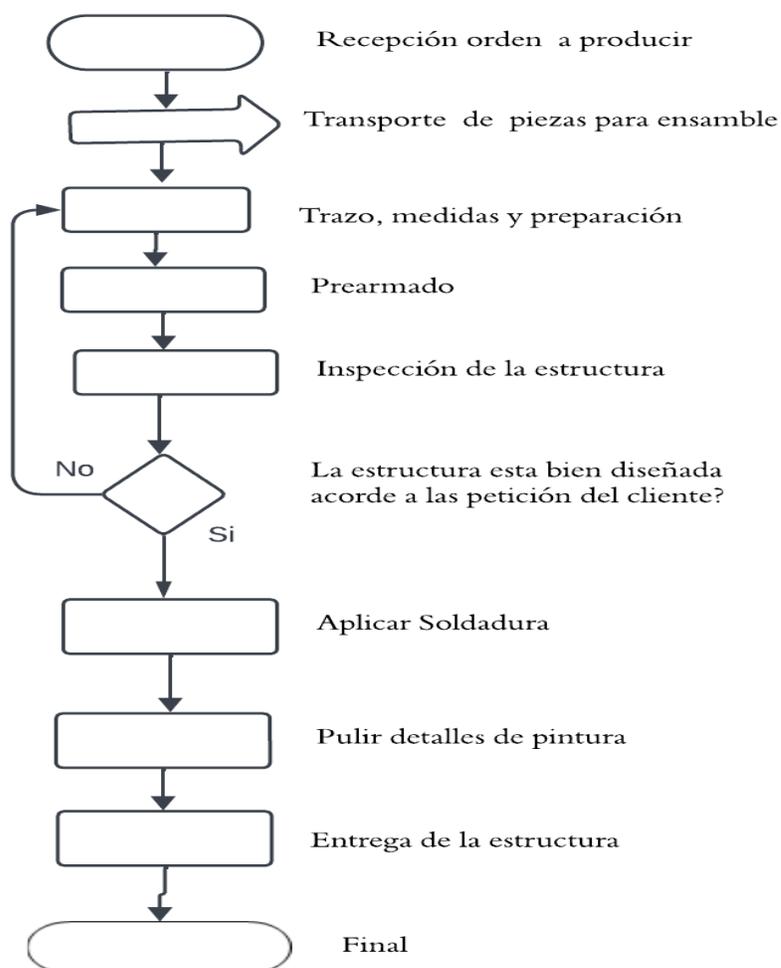
- El operario de ornamentación recibe la orden para elaboración e instalación de ventanas.
- El auxiliar de ornamentación lleva el material requerido por el operario de ornamentación.
- acorde al pedido el operario de ornamentación procede a elaborar los marcos de ventanas, y si hay lugar se realizan las ventanas corredizas.
- Posteriormente el auxiliar de ornamentación procede a empacar el producto, y dar entrega del mismo.
- si es requerido la instalación se realiza el transporte del mismo al lugar de destino, y se procede a instalar y sellar labor realizada por el operario de ornamentación en conjunto con el auxiliar de ornamentación.
- El proceso termina.

Ilustración 0-38

Diagrama De Procedimientos Ensamble de las Estructuras



Diagrama de procedimientos ensamble de las estructuras



Elaborado por: Autores

Descripción del proceso

- El operario de ornamentación recibe la orden de ensamble de estructura.
- El jefe de producción coordina el transporte de las piezas requeridas para el lugar de ensamble.
- El operario de ornamentación realiza el trazo de las medidas y prepara el material a utilizar.
- El operario de ornamentación junto con auxiliares de ornamentación realiza un prearmado de la estructura, el jefe de producción realiza inspección antes de aplicar soldadura.
- Si la estructura está diseñado acorde a la petición del cliente se continua con el siguiente procedimiento, de lo contrario se devuelve al trazo de medidas y preparación.
- El operario de ornamentación procede aplicar soldadura a la estructura prearmada, posteriormente el auxiliar de ornamentación pule los respectivos detalles de pintura.
- El jefe de producción realiza inspección del trabajo y procede a la entrega de la estructura.
- fin del proceso.

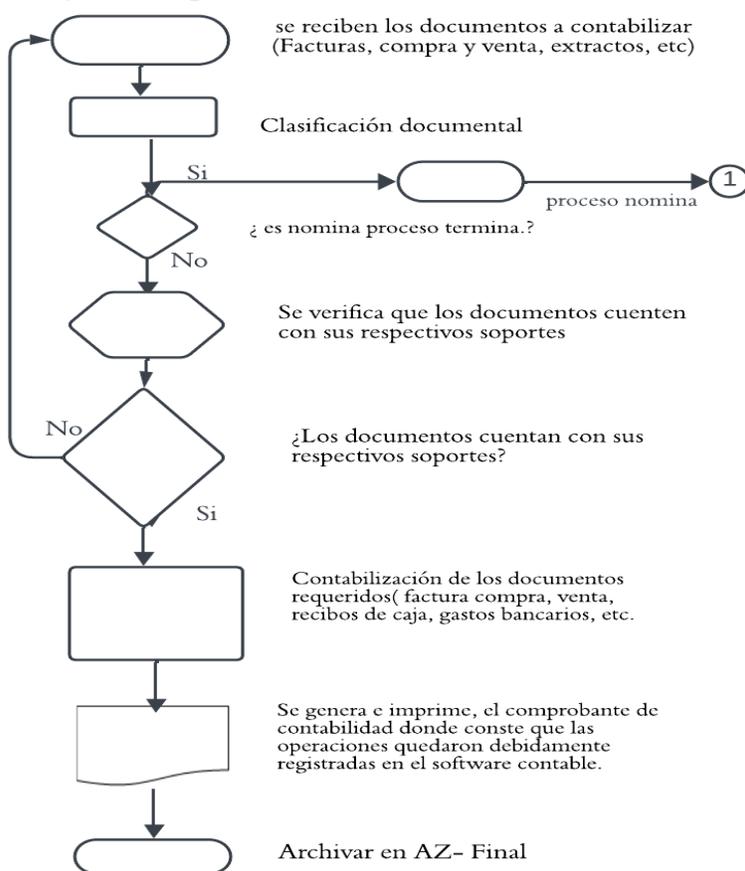
4.3.1.2. Área contable (Proceso de Gestión contable)

Ilustración 0-39

Diagrama De Procedimientos Contable



Diagrama de procedimientos contable



Elaborado por: Autores

Descripción del proceso

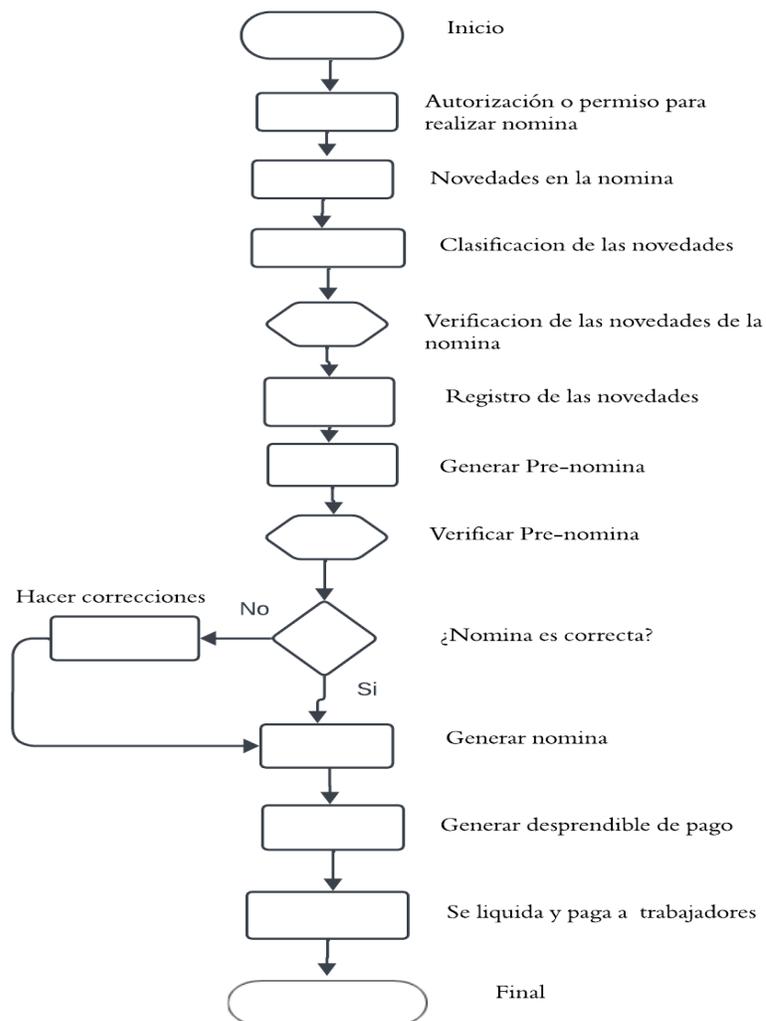
- El contador recibe los documentos, los aprueba y da orden al auxiliar contable de realizar la respectiva causación.
- El auxiliar contable realiza clasificación de los documentos, si es nomina el procedimiento termina para dar lugar al proceso de nómina, de lo contrario se continua el proceso con la verificación de los soportes para la contabilización.
- Si los documentos cuentan con sus respectivos soportes se continua al siguiente procedimiento de lo contrario se devuelve al primer paso.
- El auxiliar contable realiza la contabilización de los documentos, para posteriormente generar el comprobante de contabilidad el cual conste que las operaciones quedaron debidamente registradas en el software contable.
- El contador realiza una inspección a los comprobantes generados, si hay lugar se aplican respectivas correcciones para posteriormente archivar en az.
- Fin del proceso.

Ilustración 0-40

Diagrama De Procedimientos Nomina



Diagrama de procedimientos Nomina



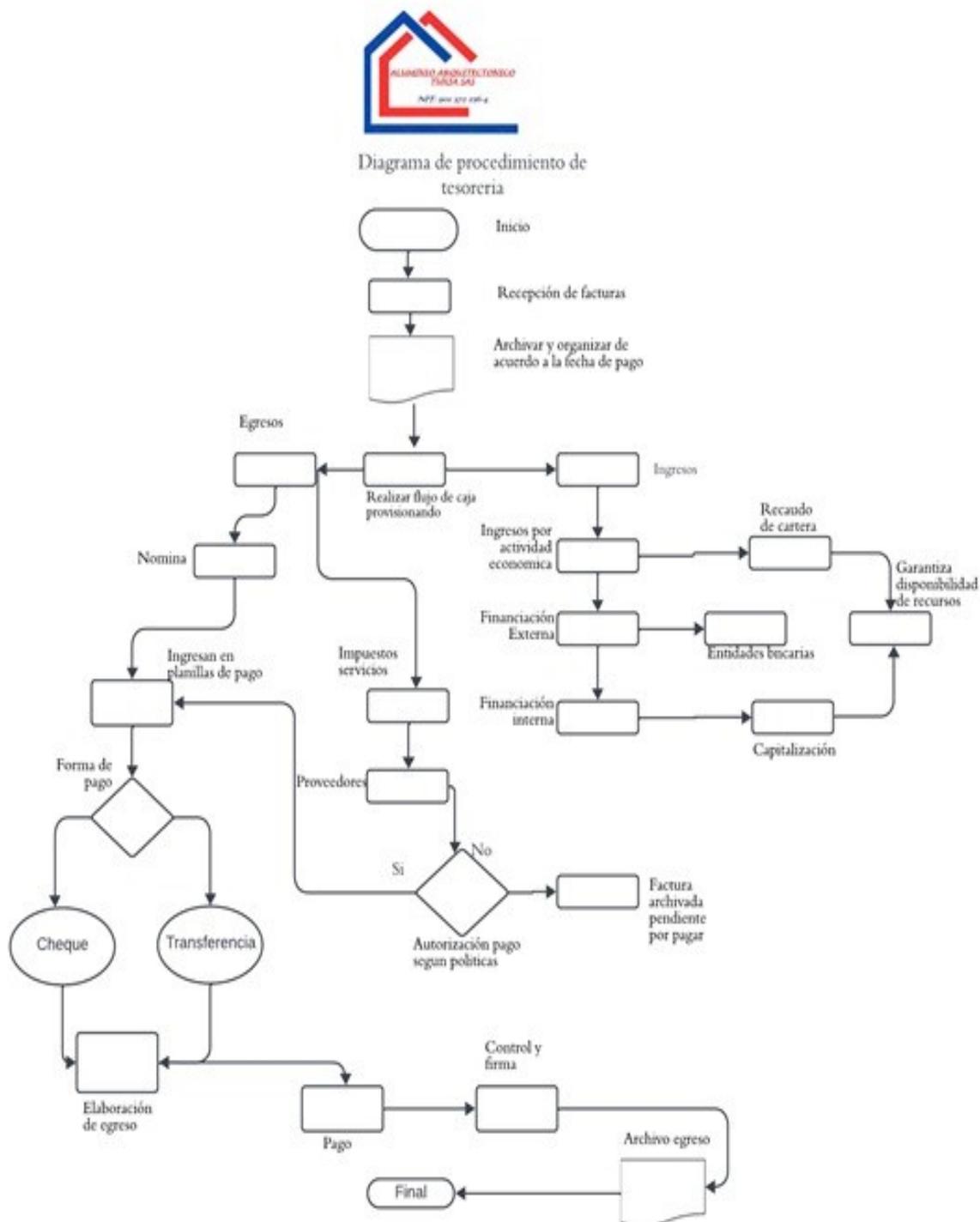
Elaborado por: Autores

Descripción del proceso

- El contador da orden al auxiliar contable para generación de la nómina.
- El auxiliar contable identifica las novedades presentadas en la nómina, las clasifica y posteriormente las verifica.
- El auxiliar contable procede al registro de las novedades y genera una prenomina.
- El contador verifica la prenomina, si la nomina es correcta continua al siguiente procedimiento de lo contrario se hace las respectivas correcciones.
- El auxiliar contable genera la nómina, y su respectivo desprendible para pago.
- El auxiliar contable liquida la nomina y realiza el respectivo pago a trabajadores.
- Fin del proceso

Ilustración 0-41

Diagrama De Procedimientos Tesorería



Elaborado por: Autores

Descripción del proceso

- El auxiliar administrativo recibe los documentos, y procede a organizar por fechas de pago.
- El auxiliar administrativo realiza un presupuesto del flujo de caja tanto para egresos como para ingresos.
- Para los ingresos el auxiliar administrativo realiza una clasificación de los mismos, que pueden proceder de financiación externa, financiación interna y por la actividad económica de la empresa.
- El auxiliar administrativo gestiona el recaudo de cartera para garantizar la disponibilidad de los recursos.
- En los egresos el auxiliar administrativo clasifica de acuerdo a su tipo si son impuestos, servicios, proveedores, se procede a la autorización para pago; si no son autorizados se procede a archivar la factura y se deja pendiente para pago.
- Las anteriores facturas autorizadas junto con la monina son ingresadas por el auxiliar administrativo a planillas de pago y será elegida la forma para cancelar ya sea transferencia o cheque.
- El auxiliar administrativo realiza el respectivo egreso y posteriormente se paga.
- El contador realiza inspección y da la respectiva aprobación para finalmente ser archivado.
- Fin del proceso.

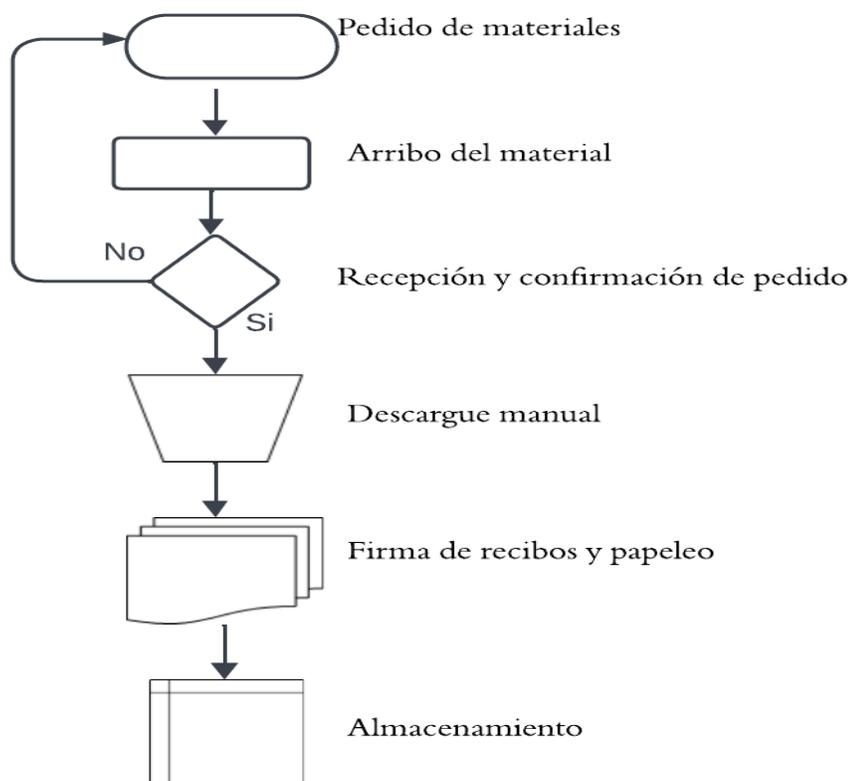
4.3.1.3. Área administrativa (proceso comercial)

Ilustración 0-42

Diagrama De Procedimientos Compra De Materia Prima



Diagrama de procedimientos Compra y almacenamiento de la materia prima



Elaborado por: Autores

Descripción del proceso

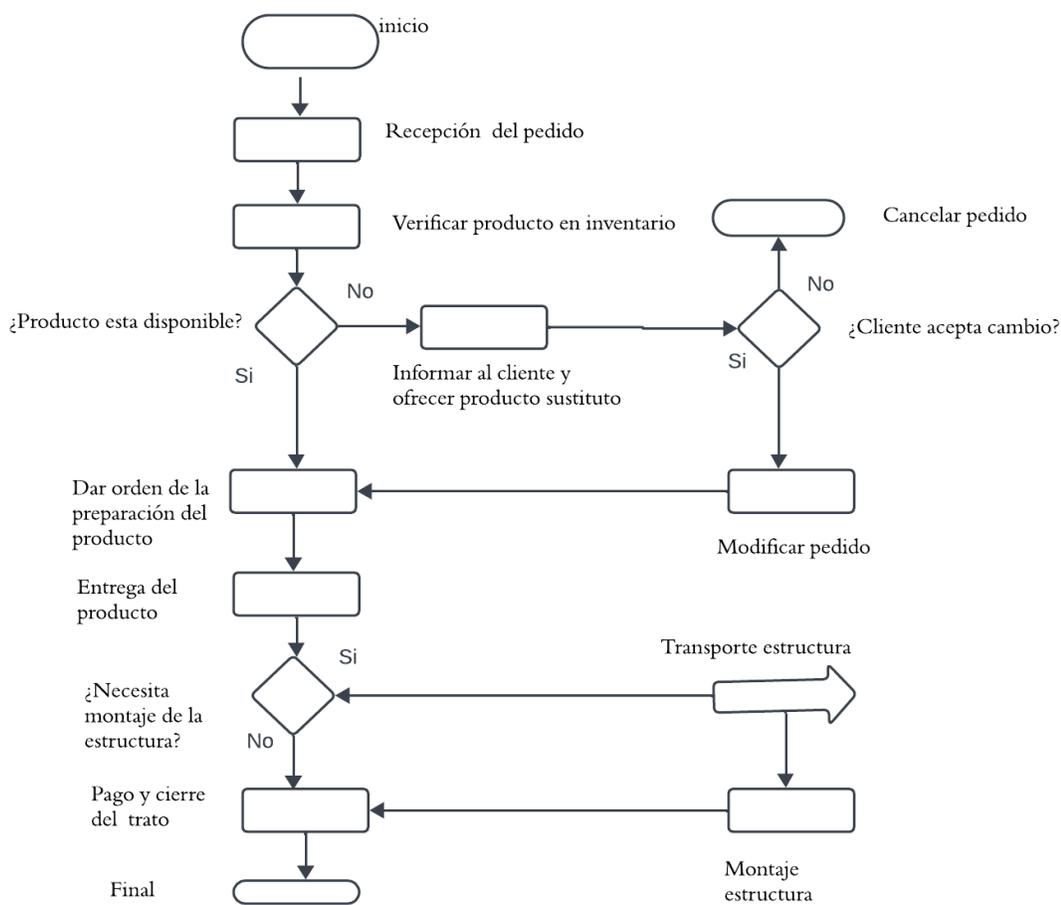
- El jefe de producción realiza el pedido de materia prima, y coordina la llegada del material.
- El jefe de producción recibe verifica y confirma el pedido, si es el material solicitado se da paso al siguiente procedimiento de lo contrario se devuelve al primer procedimiento.
- El auxiliar de ornamentación procede al descargue de la materia prima.
- El jefe de producción revisa la respectiva documentación y confirma el pedido.
- El auxiliar de ornamentación procede a almacenar la materia prima.
- Fin del proceso.

Ilustración 0-43

Diagrama De Procedimientos Venta



Diagrama de procedimientos venta



Elaborado por: Autores

Descripción del proceso

- El gerente realiza la negociación con el cliente y confirma la venta.
- el gerente informa la orden de pedido al jefe de producción.
- El jefe de producción procede a la verificación de existencia del producto en inventario, si el producto está disponible el proceso continuo de lo contrario, el jefe de producción informa al gerente que ofrezca al cliente que puede ofrecer un producto sustituto.
- Si el cliente no acepta el cambio se procede a cancelar el pedido, de lo contrario se modifica el pedido y se da continuidad al proceso.
- El jefe de producción da orden de la elaboración del producto al operario de ornamentación.
- Elaborado el producto el jefe de producción hace entrega del pedido, si el cliente no necesita montaje de la estructura el proceso continuo de lo contrario el material es transportado a su respectivo destino y se procede a ensamblar.
- El gerente hace entrega al cliente del producto, y se cierra el trato.
- Fin del proceso.

Conclusiones

A fin de entender la situación de la empresa Aluminio Arquitectónico Tunja SAS en cuanto a sus procesos organizacionales y control interno de la entidad, se dan los resultados procedentes para dar finalidad a cada objetivo específico planteado en la investigación; a partir de ello se concluye:

- Al analizar la situación actual de la empresa se identifica componentes que brindan avances positivos y negativos al desarrollo de su actividad económica, determinados a partir de cuestionarios de control interno analizado por características internas y externas de la organización, que permite establecer los criterios fundamentales para la construcción de la matriz DOFA (debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas).
- Después de realizar el diagnóstico se detecta que la organización carece de una imagen corporativa, los procesos y procedimientos son manejados con base a la experiencia adquirida en el tiempo, que genera lento desarrollo e incertidumbre en su crecimiento, además de ocasionar tareas repetitivas. Acorde a lo anterior se procede diseñar la estructura organizacional y sistema de control interno fomentando así las labores con eficacia y eficiencia.
- En base a la elaboración del mapa de riesgos se detecta una serie de dificultades en las diferentes áreas de acción, es importante resaltar que hay riesgos clasificados según sus factores y calificados de acuerdo a su impacto y probabilidad, se determina que gran parte de los riesgos hallados son de naturaleza alta y extrema.

- Se evidencia que dentro de los cinco componentes (entorno de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y actividades de monitoreo y supervisión) manejados por el modelo COSO III como principal herramienta de valoración de control interno, la empresa muestra que tiene falencias en varios de los principios de pauta en la evaluación, aunque existen mecanismos superficiales que controlan el logro de los objetivos no se ha establecido políticas, procedimientos o alguna documentación que identifiquen las principales funciones que permitan el cumplimiento de las actividades asignadas por la gerencia, impidiendo el logro de los objetivos en corto plazo con una efectividad inapropiada.
- Una vez culminado el presente trabajo de investigación se puede inferir la importancia del control interno como plan organizacional para cualquier entidad, por medio del cual se aplican métodos de forma coordinada adaptados a la empresa para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de los estados financieros, en conjunto con una adecuada área administrativa y operacional que promueve su eficiencia y la toma de decisiones acertadas.

Recomendaciones

- Tomando como guía empresas que disponen de un sistema de contratación regido bajo principios y directrices, con el fin de identificar personal calificado y/o con experiencia laboral por las áreas requeridas de la empresa; Se recomienda implementar un sistema de contratación que sea acorde a la organización con el fin de evitar inconvenientes a futuro por medio de procesos y procedimientos documentados, que describan todos los aspectos de un contrato laboral guiados con transparencia.
- Es importante resaltar el valor que genera tener a disposición documentos que describa los procesos y novedades presentadas dentro de la organización, por tal motivo se recomienda a la empresa implementar manuales de funciones y procedimientos donde se especifique las actividades de control y a partir de ello generar informes con el fin de disponer de bases evidenciales para cualquier suceso.
- El pilar fundamental de toda organización son sus trabajadores por tanto es importante reforzar sus conocimientos a través de capacitaciones que juegan un papel significativo para lograr los objetivos, se recomienda a la organización brindar a sus trabajadores en las diferentes áreas capacitaciones que proporcionan los conocimientos, herramientas, habilidades y actitudes necesarias para llevar a cabalidad el trabajo encomendado.
- El desarrollo de una empresa parte de una adecuada estructura organizacional que mejora la operación y productividad, por ello se sugiere a la empresa **Aluminio Arquitectónico Tunja SAS** la implementación de una estructura organizacional que brinde orden, control y

coordinación para las labores realizadas en las diferentes áreas, especificando tareas que generan la toma de decisiones con mayor precisión; de igual forma darse a conocer en el mercado por medio de la imagen corporativa planteada.

- Teniendo en cuenta el sistema de control interno propuesto se sugiere a la organización realizar continuo seguimiento actualización y evaluación en forma periódica para fomentar su efectividad y competitividad.
- Se recomienda adoptar la concientización y cultura de autocontrol de los procesos que se realizan dentro de la organización, con el fin del lograr los objetivos de una manera efectiva dada con un grado seguridad razonable.

Referencias

- Audidores, A. (11 de 02 de 2013). *AOB Auditores*. Obtenido de <https://aobauditores.com/>
- Barnard, C. (1938). *Las Funciones De Los Elementos Dirigentes* .
- Bastis, C. (2 de Marzo de 2020). *Online Tesis*. Obtenido de TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS PARA REALIZAR UN TRABAJO DE INVESTIGACIÓN: <https://online-tesis.com/tecnicas-de-recoleccion-de-datos-para-realizar-un-trabajo-de-investigacion/>
- Cadena, P. A. (10 de 11 de 2017). *INCP (instituto nacional de contadores publicos)*. Obtenido de <https://incp.org.co/nia-500-evidencia-auditoria/>
- Castellanos., B. J. (2017). El uso de los métodos deductivo e inductivo para aumentar la eficiencia del procesamiento de adquisicion de evidencias digitales . *cuadernos de contabilidad*, 27.
- Coopers & Lybrand. (1997). *LOS NUEVOS CONCEPTOS DEL CONTROL INERNO*.
- COSO. (26 de ABRIL de 2022). *COSO*. Obtenido de Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission: <https://www.coso.org/SitePages/About-Us.aspx?web=1>)
- Fayol, H. (1916). *Administration industrielle et générale*.
- Gonzales, M. O. (2011). *Marco Teorico Conceptual*.
- González, M. J. (2009). *Estructura organizacional*. Barranquilla: Institución Universitaria Itsa (978-958-52221).
- Granada, R. D. (2011). *Manual De control interno: Sectores privados, publicos y solidarios*. Nueva Legislacion. Obtenido de <https://www-nuevalegislacion-com.ezproxy.uan.edu.co/modulo-bdp/253cljs9843chf>
- Herber, A. S. (1996). *definicion de diseños*.
- Hidalgo, R. M. (2020). “Auditoría de control interno, mediante la evalación de los componentes de control interno segun el modelo COSO III, en las diferentes area de trabajo con la fnalidad de verificar la eficiencia, eficacion y seguridad en la administracio de los recursos... Costa Rica.
- ILOVEPDF.COM. (4 de 3 de 2014). Obtenido de <http://www.aplicaciones-mcit.gov.co/adjuntos/niif/20%20-%20NIA%20500.pdf>

- ILOVEPDF.COM. (4 de 3 de 2014). *NIA 300*. Obtenido de <http://www.aplicaciones-mcit.gov.co/adjuntos/niif/14%20-%20NIA%20300.pdf>
- Jimenez, A. A. (2002). *Modelo Queretano*.
- Koper & Lybrand. (1997). *Los Nuevos Conceptos de Control Interno*. Madrid: Ediciones Díaz de Santos S.A.
- Luna, O. F. (2011). *Sistemas De Control Interno Para Las Organizaciones*. Lima: Instituto de Investigación de Accountability y Control.
- Merton, R. K. (2002). *Teoría y Estructuras Sociales*.
- Miles E.A. Everson, D. L. (2017). *Gestión del Riesgo Empresarial Integrando estrategia y desempeño resumen ejecutivo*. PWC. Obtenido de https://audidoresinternos.es/uploads/media_items/coso-2018-esp.original.pdf
- Miles E.A. Everson, S. E. (2013). *Control interno-Marco Integrado resumen ejecutivo*. PWC. doi:978-84-940290-9-7
- Pereira, C. A. (2019). *Control interno en las empresas*. Ciudad de México: IMCP. Obtenido de <https://elibro-net.ezproxy.uan.edu.co/es/ereader/bibliouan>.
- Rivas Márquez, G. (2011). Modelos contemporáneos de control interno. Fundamentos teóricos. *Observatorio Laboral Revista Venezolana*, 4(8), 115-136. doi:1856-9099
- ROBBINS STEPHEN P y JUDGE TIMOTHY A. (2009). *Comportamiento Organizacional*.
- Rosenzweig, Fremont Ellsworth Kast y James Erwin. (1974). *Instructor's Manual with Transparency Masters to Accompany Organization and Management*.
- S.I, Publicaciones Vertice. (s.f.). *Estructuras Organizativas*. Obtenido de https://reader.digitalbooks.pro/content/preview/books/136166/book/OEBPS/Unidad_1.html
- Sampieri, H. (2006). Tipos de investigación. *Revista Científica General José María*.
- Santillana, J. R. (2015). *Sistemas de control interno*. Pearson Educación. Obtenido de <https://www-ebooks7-24-com.ezproxy.uan.edu.co/?il=3812>
- Villamizar, C. (19 de mayo de 2022). *Globalsuite Solutions*. Obtenido de ¿Qué es COBIT y para qué sirve?: <https://www.globalsuitesolutions.com/es/que-es-cobit/>

Anexos

ANEXO O. MANUALES DE FUNCIONES

	<p style="text-align: center;">ALUMINIO ARQUITECTONICO TUNJA SAS NIT 901.372.156-4</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES</p>	Código: GHU-MF-001
		Fecha actualización: 18/07/2023

MANUAL DE FUNCIONES GERENTE GENERAL

OBJETIVO DEL CARGO:

Manejar en forma integral el negocio mediante la administración eficiente y eficaz de los recursos, en condiciones seguras y rentables, obteniendo la satisfacción de los clientes, el desarrollo de sus colaboradores y contribuyendo al crecimiento de la empresa en su entorno, a través del cumplimiento de las metas institucionales.

Impulsar y apoyar la misión, objetivo y principios generales de la empresa. Concretar negocios mediante la asesoría y la promoción.

Crear una cultura de servicio al cliente.

Garantizar el éxito de la gestión de la empresa, a través del diseño de estrategias, orientación, apoyo y verificación de actividades que conduzcan a que la empresa se administre en forma integral.

Así mismo propender por el cumplimiento de los principios generales de calidad en materia de gestión humana.

PERFIL PARA EL CARGO:

- Conocimientos Básicos Esenciales
- Conocimientos en Finanzas, Administración Gestión Humano, Mercadeo, conocimientos básicos en sistemas, conocimientos de los productos ofrecidos.
- Conocimientos tecnológicos actualizados para manejos de las diferentes herramientas que ayudan a llevar a cabo la finalidad que tiene la empresa.
- Conocimientos esenciales en Administración, Mercadeo, Finanzas, Economía, Ingeniería.civil.
- Requisitos De Estudio Y Experiencia
- Nivel profesional, en Administración, con énfasis en Finanzas, Economía, Ingeniería civil. Con especialización en alta gerencia.
- Experiencia laboral o profesional de cinco (5) años en cargos de dirección o cinco (5) en cargos de responsabilidad en administración de empresas.

COMPETENCIAS CLAVES DEL CARGO:

- Contribuciones Esenciales Individuales Criterios De Desempeño
- Capacidad de analizar situaciones, problemas y alternativas de solución.
- Capacidad para tomar decisiones racionales.
- Habilidad para negociar.
- Ser capaz de trabajar en equipo, orientar y dirigir grupos de trabajo.
- Habilidad para planear y organizar su trabajo y el de sus colaboradores.
- Ser capaz de trabajar bajo circunstancias exigentes.
- Capacidad de investigar y analizar la situación del mercado y del entorno.
- Capacidad de identificar oportunidades de negocios.
- Habilidad para generar y/o apoyar iniciativas propias y de los demás.
- Habilidad para comunicarse en forma verbal y escrita.
- Saber escuchar.
- Habilidad para interactuar con personas dentro y fuera de la organización.
- Habilidad para reconocer, compartir y asimilar los logros personales y los de los demás.
- Tener una actitud positiva frente al fracaso o la derrota (manejo de las frustraciones).
- Habilidad para presentar situaciones con base y hechos ciertos.
- Alta motivación a los logros y buena actitud ante posibles cambios.

REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN:

- Hoja de vida formato 10-03 con foto.
- 5 fotocopias de la cédula por ambos lados ampliada 150%.
- Fotocopia de la libreta militar (hombres) 150%.
- Certificado de afiliación a EPS No mayor a 30 días.
- Certificado de afiliación a Fondo de pensiones No mayor a 30 días.
- Fotocopia de los soportes de estudios realizados.
- Fotocopia del documento que certifique la experiencia.
- Exámenes médicos según solicitud expedida por la empresa.
- Fotocopia de la consulta de antecedentes disciplinarios (www.policia.gov.co)
- 2 recomendaciones laborales.
- 2 recomendaciones personales.
- Documento de autorización, recolección y tratamiento de datos personales.

HORARIO DE TRABAJO

Lunes a viernes 08:00 am – 06:00 pm sábados 08:00am – 2 pm.

HORARIO DE ALMUERZO

12:30pm a 2:00 pm, según necesidades de la empresa.

FUNCIONES ESENCIALES DE LA NATURALEZA DEL CARGO

- Descripción Funciones Esenciales Del Cargo
- Responder ante la junta de Socios de la empresa por el cumplimiento de las metas.
- Analizar el listado de gestión comercial para diseñar estrategias.

- Diligenciar, conceptuar y tramitar a la junta de Socios las solicitudes presentadas
- Garantizar la aplicación de normas de seguridad en el trabajo.
- Garantizar la correcta y oportuna presentación de los análisis de ejecución de gastos administrativos.
- Propender por el mantenimiento y adecuación de las instalaciones.
- Analizar zonas de influencia para conocer perfiles de clientes, segmentación y estrategias de introducción.
- Conocer el posicionamiento de los productos de la compañía frente a los de la competencia.
- Velar por la buena presentación de la imagen corporativa de la empresa.
- Asesorar a las diferentes áreas sobre investigación de mercados que permitan detectar la apertura de nuevos mercados.
- Diseñar, desarrollar e impulsar estrategias que permitan divulgar el cumplimiento de la visión, misión, objetivos y principios generales de calidad, transmitiendo y aplicando las políticas de la empresa.
- Impulsar y asegurar el desarrollo integral de los colaboradores.
- Promover y garantizar una cultura de servicio, orientada al cliente.
- Proteger y conservar el patrimonio de la empresa y de sus clientes.
- Crear estrategias que aseguren el cumplimiento de las metas acordadas.
- Respetar y hacer cumplir las normas establecidas en el reglamento de trabajo.
- Ejercer responsablemente su representación legal.
- Analizar y aprobar los proyectos presentados por las áreas, de acuerdo con la autonomía y concurrencia de su cargo y las políticas vigentes.
- Informar a la junta de Socios sobre logros, obstáculos, oportunidades y amenazas del negocio y de las actividades que se desarrollan a su cargo.
- Entre otras funciones relacionadas con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES DIRECTAS CON LAS POLÍTICAS DE LA COMPAÑÍA

- Uso de vestuario adecuado para las diferentes ocasiones en las que representa la empresa.
- Promover el buen uso de la imagen corporativa.
- Cumplir con todas las normas del reglamento de Higiene y seguridad Industrial.
- Ser ejemplo de los valores corporativos, en cada una de sus funciones.
- Cumplir con la política anti sobornó.
- Reemplazar al personal de apoyo cuando sea necesario.
- Apoyar de manera activa la revisión periódica de inventarios.
- Registrar hora de ingreso y salida de las instalaciones de la empresa, las veces que sea necesario.
- Asistir a todas las capacitaciones y/o jornadas programadas por el empleador, relacionados con la actividad económica de la empresa y que constituyan parte del entrenamiento comercial o informativo.
- Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos y herramientas, entregados a su disposición.
- Demás funciones establecidas por el jefe inmediato, o la Presidencia de la empresa.

VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
1.0		Creación de manual de funciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Sandra Vargas • Ivan Chasoy 	

APROBADO POR		
NOMBRE	CARGO/DEPENDENCIA	FIRMA
	PRESIDENCIA	

ANEXO O. MANUALES DE FUNCIONES

	<p style="text-align: center;">ALUMINIO ARQUITECTONICO TUNJA SAS NIT 901.372.156-4</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES</p>	
		Código: GHU-MF-001
		Fecha actualización: 18/07/2023

MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR CONTABLE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL CARGO

El asistente contable administrativo es el encargado de desarrollar actividades que están relacionadas con las tareas propias administrativas y de la contabilidad como puede ser la causación de los diferentes hechos económicos de la empresa [compras, ventas, sueldos, pago servicios, depreciaciones, etc.], el manejo y control de inventarios, el manejo o gestión de cartera, conciliaciones bancarias, la proyección de estados financieros e informes contables o financieros, la preparación y proyección de las declaraciones tributarias y los diferentes informes con destino a las entidades estatales de control, y cualquier otra actividad relacionada o afín al aspecto contable sujetas a la autorización del contador.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES CARGO

- Registrar las respectivas facturas de compras al Sistema contable respetando las consideraciones tributarias vigentes.
- Efectuar registros contables autorizados por el contador.
- Preparar los anexos exigidos por el organismo de control tributario de manera mensual.
- Controlar que los comprobantes contables se encuentren legalizados con las respectivas firmas de responsabilidades.
- Preparar informes contables solicitados por el contador.
- Otras funciones contables asignadas por el contador.
- Conciliación con proveedores.
- Colaboración con la Gerencia para la presentación de los informes.
- Preparación de Auxiliares de Bancos para su respectiva Conciliaciones.
- Emitir las respectivas facturas por venta de Servicios o productos.
- Emitir las Respectivas Retenciones a nuestros Proveedores y demás, en el tiempo debido
- Creación de carpetas de empleados para registro de cédulas, contratos de trabajo,

- avisos de entrada, y cualquier otro documento relacionado con el empleado.
- Realizar las respectivas labores administrativas relacionadas con la oficina.

PERFIL PARA EL CARGO:

Conocimientos Básicos Esenciales

- Título con nivel tecnológico carreras contables.
- Título con nivel técnico o tecnológico en carreras administrativas.
- Estudiante de 5 (quinto) semestre en adelante de Contaduría Pública.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Experiencia certificada como auxiliar contable como mínimo de 1(un) año.
- Excelentes habilidades de organización y aptitud para el cargo.
- Tener buena interpretación de los principios y practicas contables de los informes financieros.
- Conocimiento para el manejo de paquetes contables.
- Excelente disposición de trabajo en equipo.

REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN:

- Hoja de vida formato 10-03 con foto.
- 5 fotocopias de la cédula por ambos lados ampliada 150%.
- Fotocopia de la libreta militar (hombres) 150%.
- Certificado de afiliación a EPS No mayor a 30 días.
- Certificado de afiliación a Fondo de pensiones No mayor a 30 días.
- Fotocopia de los soportes de estudios realizados.
- Fotocopia del documento que certifique la experiencia.
- Exámenes médicos según solicitud expedida por la empresa.
- Fotocopia de la consulta de antecedentes disciplinarios (www.policia.gov.co)
- 2 recomendaciones laborales.
- 2 recomendaciones personales.

Documento de autorización, recolección y tratamiento de datos personal

HORARIO DE TRABAJO

Lunes a viernes 08:00 am – 06:00 pm sábados 08:00am – 2 pm.

HORARIO DE ALMUERZO

12:30pm a 2:00 pm, según necesidades de la empresa.

COMPETENCIAS CLAVES DEL CARGO:

- Flexibilidad, Autoconfianza, Integridad, Identificación con la entidad, Pensamiento analítico, Pensamiento conceptual, Búsqueda de información, Orientación al logro, Iniciativa, Comprensión interpersonal, Comprensión de la organización, Desarrollo de interrelaciones, Trabajo en equipo, Preocupación por el orden y la calidad, Autocontrol.

FUNCIONES DIRECTAS CON LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA

- Utilizar obligatoriamente la dotación suministrada por la empresa, dentro y fuera de sus instalaciones, en el horario laboral.
- Promover el buen uso de la imagen corporativa.
- Cumplir con todas las normas del reglamento de Higiene y seguridad Industrial.
- Ser ejemplo de los valores corporativos, en cada una de sus funciones.
- Cumplir con la política anti sobornó.
- Reemplazar al personal de apoyo cuando sea necesario.
- Apoyar de manera activa la revisión periódica de inventarios.
- Registrar hora de ingreso y salida de las instalaciones de la empresa, las veces que sea necesario.
- Asistir a todas las capacitaciones y/o jornadas programadas por el empleador, relacionados con la actividad económica de la empresa y que constituyan parte del entrenamiento comercial o informativo.
- Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos y herramientas, entregados a su disposición.
- Demás funciones establecidas por el jefe inmediato.

VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
1.0		Creación de manual de funciones.	Sandra Vargas Ivan Chasoy	

APROBADO POR		
NOMBRE	CARGO/DEPENDENCIA	FIRMA
	PRESIDENCIA	

ANEXO O. MANUALES DE FUNCIONES

	<p style="text-align: center;">ALUMINIO ARQUITECTONICO TUNJA SAS NIT 901.372.156-4</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES</p>	Código: GHU-MF-001
		Fecha actualización: 18/07/2023

MANUAL DE FUNCIONES OPERARIO DE ORNAMENTACION (SOLDADOR)

OBJETIVO DEL CARGO:

Fabricar y ensamblar e instalar mamparas (estructuras en hierro) y piezas especiales construidas con perfilaría de hierro.

PERFIL PARA EL CARGO:

Conocimientos Básicos Esenciales

- Responsabilidad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, logro de metas, serenidad, compromiso, organización, buena comunicación.
- Interpretación de planos y técnicas de croquis.
- Tener conocimiento en Geometría.
- Características y tratamiento del hierro.
- Técnicas de corte de perfiles de hierro.
- Técnicas de los diferentes tipos de soldaduras.
- Funcionamiento de maquinaria de control numérico.
- Conocimientos de manipulación y mantenimiento de las diferentes herramientas y máquinas utilizadas en el oficio.
- Normativa de seguridad y salud en la construcción.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Formación ocupacional: "tecnólogo soldador " y "Montador de Estructuras Metálicas" con experiencia certificada de mínimo 3 años.
- Formación técnica en prevención de riesgos laborales.

REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN:

- Hoja de vida formato 10-03 con foto.
- 5 fotocopias de la cédula por ambos lados ampliada 150%.

- Fotocopia de la libreta militar (hombres) 150%.
- Certificado de afiliación a EPS No mayor a 30 días.
- Certificado de afiliación a Fondo de pensiones No mayor a 30 días.
- Fotocopia de los soportes de estudios realizados.
- Fotocopia del documento que certifique la experiencia.
- Exámenes médicos según solicitud expedida por la empresa.
- Fotocopia de la consulta de antecedentes disciplinarios (www.policia.gov.co)
- 2 recomendaciones laborales.
- 2 recomendaciones personales.
- Documento de autorización, recolección y tratamiento de datos personales

HORARIO DE TRABAJO

Lunes a viernes 08:00 am – 06:00 pm sábados 08:00am – 2 pm.

HORARIO DE ALMUERZO

12:30pm a 2:00 pm, según necesidades de la empresa.

COMPETENCIAS CLAVES DEL CARGO:

Flexibilidad, Autoconfianza, Integridad, Identificación con la entidad, Pensamiento analítico, Pensamiento conceptual, Búsqueda de información, Orientación al logro, Iniciativa, Comprensión interpersonal, Comprensión de la organización, Desarrollo de interrelaciones, Trabajo en equipo, Preocupación por el orden y la calidad, Autocontrol

FUNCIONES ESENCIALES DE LA NATURALEZA DEL CARGO

Descripción Funciones Esenciales Del Cargo

- Preparación del ámbito de trabajo en el taller.
- Confeccionar trabajos de hierro u otro metal, según solicitudes y procedimientos.
- Instalar estructuras elaboradas con hierro u otros metales, según proyectos.
- Realización de mediciones de material sobre plano y comprobación en la obra.
- Selección del tipo de perfilería.
- Apoyar en la elaboración de presupuesto de materiales y herramientas.
- Desmontaje de los perfiles
- Corte de la perfilería
- Acoplamiento y Acuñado de las piezas
- Montaje y fijación de los herrajes, cerraduras y cierres
- Repaso, preparación y embalaje de las piezas finalizadas
- Realización de los trabajos de reparación de elementos deteriorados.

- Mantenimiento de las herramientas, maquinaria y equipos de trabajo.
- Manipulación de los elementos, herramientas, materiales, medios auxiliares, protecciones colectivas e individuales necesarias para desarrollar el trabajo.
- Determinar el Control de calidad
- Mantener informado a su superior jerárquico de cualquier anomalía.
- Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
- Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuya al logro de los objetivos de la unidad.

FUNCIONES DIRECTAS CON LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA

- Utilizar obligatoriamente la dotación suministrada por la empresa, dentro y fuera de sus instalaciones, en el horario laboral.
- Promover el buen uso de la imagen corporativa.
- Cumplir con todas las normas del reglamento de Higiene y seguridad Industrial.
- Ser ejemplo de los valores corporativos, en cada una de sus funciones.
- Cumplir con la política anti sobornó.
- Reemplazar al personal de apoyo cuando sea necesario.
- Apoyar de manera activa la revisión periódica de inventarios.
- Registrar hora de ingreso y salida de las instalaciones de la empresa, las veces que sea necesario.
- Asistir a las capacitaciones que la empresa le exija realizar.
- Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos y herramientas, entregados a su disposición.
- Demás funciones establecidas por el jefe inmediato.

VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
1.0		Creación de manual de funciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Sandra Vargas • Ivan Chasoy 	

APROBADO POR		
NOMBRE	CARGO/DEPENDENCIA	FIRMA
	GERENTE GENERAL	

ANEXO O. MANUALES DE FUNCIONES

	<p style="text-align: center;">ALUMINIO ARQUITECTONICO TUNJA SAS NIT 901.372.156-4</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES</p>	
		Código: GHU-MF-001
		Fecha actualización: 18/07/2023

MANUAL DE FUNCIONES OPERARIO DE ALUMINIO

OBJETIVO DEL CARGO:

Fabricar y ensamblar las piezas especiales construidas con perfiles de aluminio.

PERFIL PARA EL CARGO:

Conocimientos Básicos Esenciales

- Responsabilidad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, logro de metas, serenidad, compromiso, organización, buena comunicación.
- Interpretación de planos y técnicas de croquis.
- Geometría
- Características y tratamiento del aluminio
- Anodizado, extrusión, sellado y lacado del aluminio.
- Técnicas de corte de perfiles de aluminio.
- Conocimientos de tipos de cristalería.
- Conocimientos de manipulación y mantenimiento de las diferentes herramientas y máquinas utilizadas en el oficio.
- Normativa de seguridad y salud en el trabajo.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Formación ocupacional: "tecnología en carpintería de aluminio" y "Montador de Estructuras en aluminio" con experiencia certificada de mínimo 3 años.
- Formación técnica en prevención de riesgos laborales.

REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN:

- Hoja de vida formato 10-03 con foto.
- 5 fotocopias de la cédula por ambos lados ampliada 150%.
- Fotocopia de la libreta militar (hombres) 150%.
- Certificado de afiliación a EPS No mayor a 30 días.
- Certificado de afiliación a Fondo de pensiones No mayor a 30 días.
- Fotocopia de los soportes de estudios realizados.
- Fotocopia del documento que certifique la experiencia.

- Exámenes médicos según solicitud expedida por la empresa.
- Fotocopia de la consulta de antecedentes disciplinarios (www.policia.gov.co)
- 2 recomendaciones laborales.
- 2 recomendaciones personales.
- Documento de autorización, recolección y tratamiento de datos personales

HORARIO DE TRABAJO

Lunes a viernes 08:00 am – 06:00 pm sábados

08:00am – 2 pm. HORARIO DE ALMUERZO

12:30pm a 2:00 pm, según necesidades de la empresa.

COMPETENCIAS CLAVES DEL CARGO:

- Flexibilidad, Autoconfianza, Integridad, Identificación con la entidad, Pensamiento analítico, Pensamiento conceptual, Búsqueda de información, Orientación al logro, Iniciativa, Comprensión interpersonal, Comprensión de la organización, Desarrollo de interrelaciones, Trabajo en equipo, Preocupación por el orden y la calidad, Autocontrol.

FUNCIONES ESENCIALES DE LA NATURALEZA DEL CARGO

Descripción Funciones Esenciales Del Cargo

- Preparación del ámbito de trabajo en el taller.
- Confeccionar trabajos de aluminio, según solicitudes y procedimientos.
- Instalar estructuras elaboradas en aluminio según proyectos.
- Realización de mediciones de material sobre plano y comprobación en la obra.
- Selección del tipo de perfilería
- Apoyar en la elaboración de presupuesto de materiales y herramientas.
- Desmontaje de los perfiles
- Corte de la perfilería
- Acoplamiento y acuñado de las piezas
- Montaje y fijación de los herrajes, cerraduras y cierres
- Montaje de los cristales.
- Disposición de las juntas de caucho y PVC
- Repaso, preparación y embalaje de las piezas finalizadas
- Realización de los trabajos de reparación de elementos deteriorados
- Determinar el Control de calidad
- Mantener informado a su superior jerárquico de cualquier anomalía.

- Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
- Mantenimiento de las herramientas, maquinaria y equipos de trabajo.
- Manipulación de los elementos, herramientas, materiales, medios auxiliares, protecciones colectivas e individuales necesarias para desarrollar el trabajo.
- Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuya al logro de los objetivos de la unidad.

VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
1.0		Creación de manual de funciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Sandra Vargas • Ivan Chasoy 	

APROBADO POR		
NOMBRE	CARGO/DEPENDENCIA	FIRMA
	GERENTE GENERAL	

ANEXO O. MANUALES DE FUNCIONES

	<p style="text-align: center;">ALUMINIO ARQUITECTONICO TUNJA SAS NIT 901.372.156-4</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES</p>	
		Código: GHU-MF-001
		Fecha actualización: 18/07/2023

MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE ORNAMENTACION Y ALUMINIO**OBJETIVO DEL CARGO:**

Velar porque los trabajos asignados se cumplan dentro de los tiempos requeridos, teniendo en cuenta que estos trabajos sean de la mejor calidad, verificados bajo su supervisión y conocimientos técnicos

PERFIL PARA EL CARGO:**Conocimientos Básicos Esenciales**

- Responsabilidad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, logro de metas, serenidad, compromiso, organización, buena comunicación.
- Conocimientos de manipulación y mantenimiento de las diferentes herramientas y máquinas utilizadas en el oficio.
- Normativa de seguridad y salud en el trabajo.
- Características y tratamiento del aluminio y el hierro.
- Operaciones afines al cargo.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Formación técnica en ornamentación de hierro y aluminio con Experiencia mínima de 6 meses en cargos similares. En el manejo de aluminio, máquinas y herramientas.

REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN:

- Hoja de vida formato 10-03 con foto.
- 5 fotocopias de la cédula por ambos lados ampliada 150%.

- Fotocopia de la libreta militar (hombres) 150%.
- Certificado de afiliación a EPS No mayor a 30 días.
- Certificado de afiliación a Fondo de pensiones No mayor a 30 días.
- Fotocopia de los soportes de estudios realizados.
- Fotocopia del documento que certifique la experiencia.
- Exámenes médicos según solicitud expedida por la empresa.
- Fotocopia de la consulta de antecedentes disciplinarios (www.policia.gov.co)
- 2 recomendaciones laborales.
- 2 recomendaciones personales.
- Documento de autorización, recolección y tratamiento de datos personales

HORARIO DE TRABAJO

Lunes a viernes 08:00 am – 06:00 pm sábados

08:00am – 2 pm.HORARIO DE ALMUERZO

12:30pm a 2:00 pm, según necesidades de la empresa.

COMPETENCIAS CLAVES DEL CARGO:

- Flexibilidad, Autoconfianza, Integridad, Identificación con la entidad, Pensamiento analítico, Pensamiento conceptual, Búsqueda de información, Orientación al logro, Iniciativa, Comprensión interpersonal, Comprensión de la organización, Desarrollo de interrelaciones, Trabajo en equipo, Preocupación por el orden y la calidad, Autocontrol.

FUNCIONES ESENCIALES DE LA NATURALEZA DEL CARGO

Descripción Funciones Esenciales Del Cargo

- Estar pendiente que los trabajos se realicen dentro de los tiempos establecidos.
- Tener buenas relaciones con los compañeros, jefes, los empleados de oficina y Directivos.
- Dar buen ejemplo con su trabajo.
- Dar apoyo en la logística de seguridad del personal de planta, tanto dentro como fuera de la compañía.
- Velar y cuidar el uso de herramientas que tenga a cargo como auxiliar, dando un adecuado uso.
- No permitir que se preste herramienta para uso de actividades que no son de la empresa.
- Apoyar la labor de aseo dentro de la planta y obras.

- Cuando le sea asignado un trabajo, asegúrese que las indicaciones sean claras y que comprendió la labor a realizar; para no ocasionar pérdidas innecesarias.
- Brindar apoyo en los procesos referentes a pintura, soldadura, corte, armado, pulido, enmasillado, instalación, cargue y descargue de materiales para instalar o para el proceso de armado (vidrio, acero, hierro, pintura, etc.)
- Ir a trabajar a las obras que tenga la empresa dentro y fuera de la ciudad de Tunja con mejor disponibilidad.

VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
1.0		Creación de manual de funciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Sandra Vargas • Ivan Chasoy 	

APROBADO POR		
NOMBRE	CARGO/DEPENDENCIA	FIRMA
	GERENTE GENERAL	

ANEXO O. MANUALES DE FUNCIONES

	<p style="text-align: center;">ALUMINIO ARQUITECTONICO TUNJA SAS NIT 901.372.156-4</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES</p>	
		Código: GHU-MF-001
		Fecha actualización: 18/07/2023

MANUAL DE FUNCIONES JEFE DE PRODUCCION**OBJETIVO DEL CARGO:**

Programar, coordinar ejecutar y controlar la producción y todo lo relacionado con la adquisición de productos necesarios para abastecer oportunamente los requerimientos de los clientes.

Con el fin de dar a la empresa el debido funcionamiento, velando por dichas adquisiciones en el tiempo justo, para cumplir con las metas de venta determinadas por la Gerencia.

PERFIL PARA EL CARGO:**Conocimientos Básicos Esenciales**

- Liderazgo: este profesional debe ser un líder nato, pues su ocupación así lo demanda ya que habrá personal bajo su administración, y dependiendo el nivel de la empresa, debe tener la habilidad de delegar funciones, dar seguimientos a procesos, organizar actividades y otras.
- Adaptación ante cualquier cambio, formación continua y aplicación de los recursos aprendidos.
- Desarrollo de habilidades como la empatía y el carisma, necesarios para coordinar y dirigir a profesionales.
- Debe poseer amplias habilidades de comunicación: ser claro, gentil, conocer profundamente cómo brindar un buen servicio.
- Organizado, con capacidad de negociar y mediar.
- Tener la capacidad para hacer varias tareas al mismo tiempo.
- Ser proactivo y orientado al logro.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Formación profesional en administración y/o contabilidad o estudios afines con el cargo que cuente con experiencia mínima de 2 (dos) años en cargos similares.

REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN:

- Hoja de vida formato 10-03 con foto.
- 5 fotocopias de la cédula por ambos lados ampliada 150%.
- Fotocopia de la libreta militar (hombres) 150%.
- Certificado de afiliación a EPS No mayor a 30 días.
- Certificado de afiliación a Fondo de pensiones No mayor a 30 días.
- Fotocopia de los soportes de estudios realizados.
- Fotocopia del documento que certifique la experiencia.
- Exámenes médicos según solicitud expedida por la empresa.
- Fotocopia de la consulta de antecedentes disciplinarios (www.policia.gov.co)
- 2 recomendaciones laborales.
- 2 recomendaciones personales.
- Documento de autorización, recolección y tratamiento de datos personales.

HORARIO DE TRABAJO

Lunes a viernes 08:00 am – 06:00 pm sábados

08:00am – 2 pm. HORARIO DE ALMUERZO

12:30pm a 2:00 pm, según necesidades de la empresa.

COMPETENCIAS CLAVES DEL CARGO:

- Flexibilidad, Autoconfianza, Integridad, Identificación con la entidad, Pensamiento analítico, Pensamiento conceptual, Búsqueda de información, Orientación al logro, Iniciativa, Comprensión interpersonal, Comprensión de la organización, Desarrollo de interrelaciones, Trabajo en equipo, Preocupación por el orden y la calidad, Autocontrol.

FUNCIONES ESENCIALES DE LA NATURALEZA DEL CARGO

Descripción Funciones Esenciales Del Cargo

- Evaluar las buenas prácticas de los posibles proveedores, por medio de la documentación allegada por estos.

- Crear un listado de proveedores para obtener información administrativa y comercial en el momento que se necesite.
- Reunirse con el comité de compras para determinar las políticas de compra.
- Revisar el inventario para determinar que productos se van a adquirir.
- Realizar el listado de consumos promedios y revisarlo para determinar qué cantidad de productos se van a adquirir.
- Crear un listado para definir los productos que se van a adquirir.
- Definir si es necesaria la compra de productos, de baja rotación.
- Emitir la orden de compra para realizar el pedido a los proveedores.
- Ejecutar y controlar los planes comerciales de la empresa
- Organizar y dirigir el equipo comercial, reclutando, formando y motivando al mismo tiempo.
- Negociar en conjunto con el gerente personalmente los contratos comerciales con grandes clientes
- Generar lista de clientes potenciales para la organización.
- Asignar visitas a los asesores comerciales.
- Validar información y verificar datos.
- Realizar acuerdos comerciales con los clientes
- Promover y ofertar el portafolio de servicios de la empresa.
- Supervisar las funciones de los operarios y auxiliares para promover la eficiencia de la empresa, y dar a cabalidad el cumplimiento de sus contratos.

VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
1.0		Creación de manual de funciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Sandra Vargas • Ivan Chasoy 	

APROBADO POR		
NOMBRE	CARGO/DEPENDENCIA	FIRMA
	PRESIDENCIA	

ANEXO O. FORMATOS DE CONTROL

	<p style="text-align: center;">ALUMINIO ARQUITECTONICO TUNJA SAS NIT 901.372.156-4</p> <p style="text-align: center;">MEMORANDUM</p>	
		Código: GHU-MR-001
		Fecha actualización: 18/07/2023

MEMORÁNDUM

DE: [Coloca el nombre del departamento que envía el memorándum o el nombre y apellido de quien lo redacta]

PARA: [Si se envía a un departamento menciónalo, si es un empleado coloca el nombre y apellido]

ASUNTO: [Menciona de qué va el memorándum]

FECHA: [Ciudad] A [Día en números] de [Mes en letras] de [Año en números]

Reciban un cordial saludo. A través de la presente le recordamos que el siguiente [Día] de [Mes] es día no laborable tomando en cuenta lo estipulado en el calendario nacional. Por este motivo las áreas [Menciona las áreas] no estarán operativas durante esa fecha.

Mientras tanto, los demás departamentos como [Menciona los departamentos y áreas que sí laborarán] deberán cumplir el horario habitual de [Hora de entrada] hasta [Hora de salida] y a estos se les cancelará lo acordado en la Ley General de Trabajo.

[Firma]

[Nombre y apellido]

[Cargo]

ANEXO O. FORMATOS DE CONTROL

	<p style="text-align: center;">ALUMINIO ARQUITECTONICO TUNJA SAS NIT 901.372.156-4</p> <p style="text-align: center;">MAEMORANDUM</p>	
		Código: GHU-MR-001
		Fecha actualización: 18/07/2023

MEMORÁNDUM [Número de memorándum del empleado] – [Año]

De: [Coloca el nombre, apellido y cargo de la autoridad que hace el llamado de atención. Suele ser el jefe superior inmediato como un gerente, o jefe de recursos humanos].

A: [Nombre y apellidos del empleado]

Asunto: **Llamado de atención por incumplimiento de funciones.**

Fecha: [Día, mes y año]

Reciba un cordial saludo, a través de la presente hacemos expresa el llamado de atención severa hacia usted con respecto a la conducta inadecuada que ha presentado en los últimos días que consiste en negarse a realizar sus labores en el área de [Menciona el área] alegando no tener responsabilidad sobre ello.

Sirva la presente como un precedente en caso de que las conductas continúen y afecte la productividad laboral de la compañía. Si fuese este el caso se dará inicio a un procedimiento laboral para sancionarle. Entiéndase esta como una llamada de atención y no una sanción.

Atentamente,

[Nombre y apellido de la autoridad que emite el memorándum]

[Firma]

[Sello]

ANEXO O. FORMATOS DE CONTROL

	<p style="text-align: center;">ALUMINIO ARQUITECTONICO TUNJA SAS NIT 901.372.156-4</p> <p style="text-align: center;">MEMORANDUM</p>	
		Código: GHU-MR-001
		Fecha actualización: 18/07/2023

MEMORÁNDUM [Número de memorándum del empleado] – [Año]

De: [Señala el nombre, apellido y cargo de la autoridad que hace el llamado de atención. Suele ser el jefe de Recursos humanos o el gerente].

A: [Nombre y apellidos del empleado]

Asunto: **Llamado de atención por inasistencia.**

Fecha: [Coloca día, mes y año]

Antes que nada reciba un cordial saludo. Sirva la presente para llamarle la atención por la conducta que ha presentado durante la última semana. En el periodo comprendido entre [Día, mes y año del inicio del problema] hasta la emisión de la presente usted ha incurrido en [Número de faltas] [Indicar si son retrasos/faltas totales al trabajo], los días [Menciona el nombre del día]. [Si han sido retardos especifica el tiempo de retardo]. Esta conducta es inadmisibles para el puesto que ocupa.

Entiéndase esta como una notificación de llamado de atención, más no como una sanción. Pero en caso de que la conducta antes descrita persista sirva esta como prueba para que inicie un procedimiento laboral de sanción que recaerá en usted.

Atentamente,

[Nombre y apellido de la autoridad que emite el memorándum]

[Firma]

[Sello]

ANEXO O. FORMATOS DE CONTROL

	<p style="text-align: center;">ALUMINIO ARQUITECTONICO TUNJA SAS NIT 901.372.156-4</p> <p style="text-align: center;">MEMORANDUM</p>	
		Código: GHU-MR-001
		Fecha actualización: 18/07/2023

Memorándum de amonestación [Número de memorándum]

[Ciudad] [Día en números] de [Mes en letras] de [Año en números]

De: [Nombre del departamento que envía el documento]

A: [Nombre y apellido del trabajador]

Asunto: Amonestación

A través de la presente nos dirigimos a usted con la finalidad de expresarle nuestra decisión de aplicarle una amonestación escrita por la actitud que ha asumido durante el último trimestre, específicamente el día [Coloca el día exacto de la falta] en el que asistió con un retardo de [Tiempo de tardanza] por [Número de veces que ha llegado tarde] en este mes.

La conducta que ha asumido está estipulada en el artículo número [Número de artículo] del reglamento interno de la compañía. Además, la decisión de amonestarle se encuentra contemplada en el artículo [Número del artículo] de la Ley del Trabajo [Si en tu país es otra ley, indica cuál].

Valga la presente como un aviso y no como una sanción directa a menos que la conducta se repita. Una copia de este documento será adjuntada inmediatamente en su archivo como prueba para próximos efectos legales.

[Firma]

[Sello]

	AUTORIZACION		
	Se autoriza al empleado/a _____ a:		
<input type="checkbox"/> Ausentarse durante	<input type="text"/> días en las fechas	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	al <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
		dd mm aa	dd mm aa
<input type="checkbox"/> Otros: _____			
Autorizado por: _____			Fecha: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Cargo: _____			Firma: _____

	RECIBO DE CAJA			
	DIA	MES	AÑO	No.
PAGADO A:				\$
POR CONCEPTO DE:				
CANTIDAD EN LETRAS:				
				FIRMA DEL BENEFICIARIO:

FORMATO DE SOLICITUD

SOLICITUD DE:		DEPARTAMENTO DE
<input type="checkbox"/> Periodo vacacional		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Ausencia/permiso		FECHA
<input type="checkbox"/> Matrimonio		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> otros		



DATOS DE AFILIACIÓN DEL EMPLEADO/A

Apellidos: _____ Nombre: _____

Cargo de empleado: _____ Antigüedad: __/__/__/ (Fecha de ingreso)

PERIODO VACACIONAL

Periodo vacaciones Fechas: del día __mes__ al día __mes__

Cambio periodo vacaciones Fecha de la anterior petición: __/__/

AUSENCIA/PERMISO

Ausencia durante los días __-__-__ del mes _____

Ausencia durante __ horas diarias en los días __-__-__ del mes _____

MATRIMONIO

Fecha de celebración : día: __mes: _____ año:20__

OTROS (Citese el motivo)

FIRMA DEL EMPLEADO/A	JEFE AUTORIZADO	DEPTO DE PERSONAL
		FECHA DE ENTRADA
Fdo: _____	Firma: _____	<input type="text"/>
	Enterado	<input type="checkbox"/> Concedido
		<input type="checkbox"/> Denegado V°B° <input type="checkbox"/>
		Fdo: _____
		Fecha: _____



ALUMINIO ARQUITECTONICO TUNJA
SAS NIT 901.372.156-4

PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y
SERVICIOS

178

Código: GHU-MR-001

Fecha actualización:
18/07/2023



PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS



CONTACTO: 3102305577
ALUMINIO-ARQUITECTONICO1@HOTMAIL.COM
DIAGONAL 17 N°18-93
TUNJA- BOYACÁ



QUIENES SOMOS?

Somos una empresa con más de 15 años de experiencia, dedicada a la fabricación e instalación de productos metálicos de uso estructural y de aluminio arquitectónico, en diferentes aplicaciones de carpintería metálica en acero para el sector industrial comercial y residencial. Contamos con un recurso humano calificado que brinda confianza y satisfacción a nuestros clientes, entregando trabajos de calidad acoplado a las necesidades actuales.

CONTACTO: 3102305577 ALUMINIO-ARQUITECTONICO1@HOTMAIL.COM *DIAGONAL 17 N°18-93



• MISION

Proporcionar a los clientes mejores soluciones vanguardistas con los productos y servicios de alta calidad relacionados, cuyo objeto social es la fabricación de productos metálicos de hierro y aluminio arquitectónico superando las expectativas de los clientes en el tiempo de entrega pactado a través de un equipo de colaboradores comprometidos y capacitados con el fin de satisfacer a nuestros clientes, generando una rentabilidad económica que logre garantizar una mayor presencia en el mercado.

CONTACTO: 3102305577 ALUMINIO-ARQUITECTONICO1@HOTMAIL.COM *DIAGONAL 17 N°18-93



VISION

Lograr ser reconocidos como una empresa líder a nivel nacional en el año 2030, en los procesos de fabricación de estructuración metálica y de aluminio arquitectónico tanto para las entidades privadas como públicas utilizando la mejor tecnología para productos innovadores de alta calidad fomentando así el desarrollo de la empresa y nuestros colaboradores.



CONTACTO: 3102305577 ALUMINIO-ARQUITECTONICO1@HOTMAIL.COM *DIAGONAL 17 N°18-93

NUESTROS PRODUCTOS Y SERVICIOS



- ESTRUCTURAS METALICAS
- CUBIERTAS INDUSTRIALES

CONTACTO: 3102305577 ALUMINIO-ARQUITECTONICO1@HOTMAIL.COM *DIAGONAL 17 N° 18-93



FACHADAS EN ALUMINIO Y VIDRIO



CONTACTO: 3102305577 ALUMINIO-ARQUITECTONICO1@HOTMAIL.COM *DIAGONAL 17 N° 18-93



**□ ORNAMENTACION EN
HIERRO Y ALUMINIO**



CONTACTO: 3102305577 ALUMINIO-ARQUITECTONICO1@HOTMAIL.COM*DIAGONAL 17 N°18-93



**□ SERVICIO DE
INSTALACION**



CONTACTO: 3102305577 ALUMINIO-ARQUITECTONICO1@HOTMAIL.COM*DIAGONAL 17 N°18-93

NUESTROS ULTIMOS PROYECTOS



- ❖ Estructuras de cubiertas y fachadas en aluminio **PARQUE INDUSTRIAL DE ORIENTE TUNJA.**
- ❖ Ventaneria en aluminio, vidrio templado y ornamentación **EDIFICIOS FONTANA 1 FONTANA 2 Y FONTANAREAL.**
- ❖ Ventaneria en aluminio, vidrio templado y ornamentación **EDIFICIO SAN FELIPE TUNJA.**
- ❖ Estructura escenario parque principal **MOTAVITA.**
- ❖ Ventaneria en aluminio, vidrio templado y ornamentación **EDIFICIO BICENTENARIO PAIPA.**
- ❖ Fachadas en vidrio templado concesionarios **DISAUTOS TUNJA, DUITAMA, SOGAMOSO, CHIQUINQUIRA.**
- ❖ Ventaneria en aluminio, vidrio templado y ornamentación **CONJUNTO TORRES DEL PARQUE TUNJA.**
- ❖ Fachadas en vidrio templado **HOTEL GHR Y EDIFICIO BUENA VISTA TUNJA.**
- ❖ Ventaneria en aluminio, vidrio templado y ornamentación **EDIFICIO SAN SEBASTIAN.**

CONTACTO: 3102305577 ALUMINIO-ARQUITECTONICO1@HOTMAIL.COM *DIAGONAL 17 N°18-93

ANEXO O. CUESTIONARIOS

CUESTIONARIO DIAGNOSTICO EMPRESA ALUMINIO ARQUITECTONICO TUNJA SAS (Gerente)
--

NOMBRE: _____

DEPARTAMENTO: _____

FUNCIÓN O CARGO: _____

ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO: _____ **FECHA DE INGRESO:** _____

NOMBRE DEL _____

FECHA DE APLICACIÓN: _____

De ante mano le agradecemos el tiempo y la oportunidad para poder trabajar nuestro proyecto de grado con su empresa, con el fin de conocer cuál es la situación real de la empresa en cuanto a sus procesos organizacionales y control interno seleccionamos una serie de preguntas acorde al tema encaminadas a tal finalidad.

Las siguientes preguntas cuentan con dos opciones de respuesta: si, no - por qué; responda acorde al conocimiento que tenga dentro de la organización. La información recolectada tendrá solo fines académicos y en pro de beneficio para la empresa.

1. Teniendo en cuenta que la estructura organizacional de una empresa está relacionada con la representación y descripción del perfil de las actividades que realiza para darse a conocer ante la sociedad. ¿su empresa cuenta con una estructura organizacional?

a) Sí

b) No ¿Por qué?

2. Teniendo en cuenta que un organigrama es la representación gráfica de los trabajadores en su orden jerárquico. ¿su empresa cuenta con un organigrama?

a) Sí

b) No ¿Por qué?

3. Teniendo en cuenta que la misión es la razón principal por la cual existe una empresa es decir dar a conocer su propósito y función en la sociedad. ¿su empresa cuenta con una misión?

- a) Sí
 - b) No ¿Por qué?
-

4. Teniendo en cuenta que la visión hace referencia a la proyección de metas a mediano y largo plazo. ¿su empresa cuenta con una visión?

- a) Sí
 - b) No ¿Por qué?
-

5. ¿La empresa cuenta con los valores necesarios para el desarrollo de sus actividades?

- a) Sí
 - b) No ¿Por qué?
-

6. ¿La empresa cuenta con las políticas necesarias para sus operaciones?

- a) Sí
 - b) No ¿Por qué?
-

7. ¿La empresa cuenta con un portafolio de los productos y/o servicios que ofrece?

- a) Sí
 - b) No ¿Por qué?
-

8. Teniendo en cuenta que control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada son adoptados por los directivos para salvaguardar sus bienes y documentos. ¿su empresa cuenta con algún manejo de control interno?

- a) Sí

b) No ¿Por qué?

9. ¿La empresa cuenta con los procesos y procedimientos previamente definidos y documentados?

a) Sí

b) No ¿Por qué?

10. ¿La gerencia tiene control continuo sobre las actividades operacionales de la empresa?

a) Sí

b) No ¿Por qué?

11. ¿Están establecidas y documentadas las funciones para cada tipo de cargo laboral?

a) Sí

b) No ¿Por qué?

12. ¿Se establecen los recursos (herramientas) necesarios para el desempeño de funciones del empleado?

a) Sí

b) No ¿Por qué?

13. ¿Se capacita al personal para el desarrollo de las labores a realizar?

a) Sí

b) No ¿Por qué?

14. ¿Realiza y documenta evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos desarrollados?

a) Sí

b) No ¿Por qué?

15. ¿existen parámetros establecidos y documentados para supervisar las diferentes actividades por cada área dentro de la empresa?

a) Sí

b) No ¿Por qué?

16. ¿Para contratar personal, se evalúa el perfil requerido para cada cargo?

a) Si

b) No ¿Por qué?

17. ¿Se siguen las prácticas contables y de cierre consistentemente en fechas interinas (p. ej., trimestral, mensualmente) durante el año?

a) Si

b) No ¿Por qué?

18. ¿para la contratación de los trabajadores como contratistas se les exige el pago de la planilla de seguridad social?

a) Si

b) No ¿Por qué?

OBSERVACIONES

Elaboro y aplico: Sandra Vargas y Iván Chasoy.

CUESTIONARIO DIAGNÓSTICO EMPRESA ALUMINIO ARQUITECTONICO TUNJA SAS (empleados)

NOMBRE: _____ DEPARTAMENTO: _____ FUNCIÓN O CARGO: _____ ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO: _____ FECHA DE INGRESO: _____ NOMBRE DEL _____ FECHA DE APLICACIÓN: _____

De ante mano le agradecemos el tiempo y la oportunidad para poder trabajar nuestro proyecto de grado, con el fin de conocer cuál es la situación real de la empresa en cuanto a sus procesos organizacionales y control interno seleccionamos una serie de preguntas acorde al tema encaminadas a tal finalidad.

Las siguientes preguntas cuentan con tres opciones de respuesta: si, no – no estoy enterado; responda acorde al conocimiento que tenga dentro de la organización. La información recolectada tendrá solo fines académicos y en pro de beneficio para la empresa.

1. Teniendo en cuenta que las políticas de una empresa se constituyen por una serie de principios y pautas a seguir en dirección a cómo actúa la empresa en determinados ámbitos. ¿Existe y se da a conocer las políticas de la empresa, y reglamento de trabajo al momento de la contratación como empleado de la empresa?

Sí _____ No _____ No estoy enterado _____

2. Teniendo en cuenta que la estructura organizacional de una empresa está relacionada con la representación y descripción del perfil de las actividades que realiza para darse a conocer ante la sociedad. ¿Conoce usted sobre la estructura organizacional de la empresa?

Sí _____ No _____ No estoy enterado _____

3. ¿Cuándo se presenta un problema en el área operativa o administrativa sabe a quién dirigirse para dar solución del mismo?

Sí _____ No _____ No estoy enterado _____

4. Teniendo en cuenta que control interno comprende el plan de organización y todos los

métodos y procedimientos que en forma coordinada son adoptados por los directivos para salvaguardar sus bienes y documentos. ¿Conoce usted si en la empresa se aplica algún mecanismo de control interno?

Sí _____ No _____ No estoy enterado _____

5. ¿Están definidas las tareas a realizar en su puesto de trabajo?

Sí _____ No _____ No estoy enterado _____

6. ¿Hay una continua capacitación de los trabajadores para que sea eficiente las operaciones realizadas?

Sí _____ No _____ No estoy enterado _____

7. ¿su desempeño del trabajo es supervisado periódicamente?

Sí _____ No _____ No estoy enterado _____

8. ¿Se comunican e implementan estrategias para el cumplimiento de las labores a realizar?

Sí _____ No _____ No estoy enterado _____

9. ¿Antes de iniciar labores se verifica o se da aviso a los trabajadores utilizar los implementos necesarios de protección?

Sí _____ No _____ No estoy enterado _____

10. ¿se realizan actividades que fomenten la integración de los trabajadores que benefician el clima laboral?

Sí _____ No _____ No estoy enterado _____

OBSERVACIONES

Elaboro y aplico: Sandra Vargas y Iván Chasoy.