

**INFORME DE CONTROL INTERNO PARA LA JUNTA DIRECTIVA Y REVISORIA
FISCAL
CAMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR
DICIEMBRE 22 DE 2016**

**DIEGO FERNANDO JACOME CHICA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE CONTROL INTERNO**

ALCANCE

Se harán consideraciones con base a la labor realizada entre el 1 de Julio y el 22 de Diciembre del año 2016.

JUSTIFICACIÓN

Los informes sirven a los directivos y revisoría Fiscal para evaluar el trabajo ejecutado y para determinar si lo ejecutado corresponde a los requerimientos de la empresa.

Este informe contiene la evaluación y seguimiento semestral a las actividades de control diseñada para la mitigación de riesgos.

MARCO CONCEPTUAL

El control interno es un proceso, ejecutado por la Junta Directiva y la alta Dirección de la empresa para la administración de una entidad, diseñado específicamente para proporcionarle seguridad razonable de conseguir efectividad y eficiencia en las operaciones; suficiencia de la información financiera y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

MARCO TEORICO DE LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA

Los componentes de control interno se interrelacionan; se derivan de la misión y visión de la empresa, y se integran a los procesos de la empresa.

Estos componentes evaluados son:

Ambiente de control: Es el conjunto de factores del ambiente organizacional que deben establecer y mantener el jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios de una organización, para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno y para una administración escrupulosa.

Evaluación de Riesgos: Es la identificación y análisis de riesgos relevantes que pueda afectar el logro de los objetivos establecidos, los cuales representan la orientación básica de recursos y esfuerzos, estos incluyen factores internos y externos.

Actividades de Control: son las que realiza la gerencia y demás personas de la empresa, para cumplir directamente con las actividades asignadas, las cuales están representadas en políticas, sistemas y procedimientos y se incluyen entre estos controles, los relacionados con los sistemas de información y comunicación.

Supervisión y Seguimiento: se hace mediante las auditorías internas al mapa de riesgos, siendo estos identificados por cada líder de proceso

OBJETIVOS DEL INFORME DE CONTROL INTERNO

1. Dar a conocer la situación interna de la empresa.
2. Cumplir con la obligación de dar cuenta oportuna y por escrito de las recomendaciones en que se incurra.
3. Dar a conocer a la alta Dirección que las operaciones que se celebran cumplen con los estatutos y con las decisiones de los estatutos.
4. Informar a la alta dirección del cumplimiento de las responsabilidades asignadas como son:
 - Inspeccionar los bienes asignados a cada empleado, verificar que se tomen oportunamente las medidas de conservación y seguridad.
 - Impartir instrucciones, practicar inspecciones y solicitar informes para hacer controles permanentes y necesarios.

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Durante el segundo semestre del 2016 se realizó la evaluación de los riesgos y las actividades que viene ejecutando cada Proceso de la Cámara de Comercio en busca de la mitigación de estos, a continuación se relacionan las actividades realizadas por cada Proceso:

a) Proceso de Planeación Estratégica:

1. Seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo anual.
2. Elaboración del plan de trabajo 2017.
3. Seguimiento a los indicadores de los procesos de la entidad.
4. Seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad.
5. Seguimiento al sistema de control interno.
6. Actividades de Responsabilidad Social empresarial.

b) Proceso de Seguimiento y Mejora

1. Programación y realización de auditoría interna a todos los procesos de la institución.
2. Realización de seguimiento al cumplimiento de los indicadores de los procesos.
3. Seguimiento a las acciones Correctivas.
4. Comité de Calidad mensual.

5. Auditorías al mapa de riesgos de los procesos.
6. Auditorías a las actividades realizadas por los procesos.
7. Capacitación al personal en temas de Calidad.
8. Administración de las peticiones quejas y reclamos de los usuarios.

c) Proceso de Registros Públicos

1. Registro, renovación y cancelación de matriculas
2. Capacitación a comerciantes en temas de registros públicos.
3. Ejecución de las actividades del plan de trabajo 2016
4. Capacitación permanente de los funcionarios del proceso
5. Control de calidad a la expedición de certificados
6. Convenio con entes involucrados para la continuidad del CAE.
7. Certificación de costumbres mercantiles
8. Seguimiento a los indicadores del proceso para el mejoramiento continuo.

d) Proceso de Desarrollo Regional

1. Planeación y ejecución de capacitaciones para empresarios.
2. Planeación y ejecución de Diplomados Virtuales para el público en general.
3. Diseño de la biblioteca y aula virtual Fernando Matiz.
4. Realización de consultorías empresariales
5. Creación de programas especiales de apoyo a empresarios.
6. Ejecución de convenio con DANE Y PROCOLOMBIA
7. Realización de talleres de emprendimiento en colegios.
8. Realización de cámara al parque y carpa móvil ofreciendo todos los servicios de la cámara de Comercio de Valledupar.
9. Encuesta de Seguridad Humana
10. Realización Boletín de Dinámica Empresarial
11. Realización Investigaciones Socioeconómicas Especiales
12. Seguimiento a los indicadores del proceso para el mejoramiento continuo.

e) Proceso Conciliación y Arbitraje

1. Atención al Usuario
2. Realización de Jornada Gratuita de conciliación.
3. Capacitación a los empresarios en temas de conciliación
4. Convenios con entes involucrados.
5. Seguimiento a los indicadores del proceso para el mejoramiento continuo

f) Proceso de Gestión de afiliados

1. Acompañamiento puerta a puerta a los afiliados de la entidad.
2. Seguimiento a los indicadores del proceso para el mejoramiento continuo

g) Proceso de logística y eventos

1. Alquiler de los auditorios de la entidad
2. Seguimiento a los indicadores del proceso para el mejoramiento continuo

h) Proceso Gestión Tecnológica de la información

1. Administración de los sistemas informáticos de la entidad.
2. Mantenimiento preventivo y correctivo de los software y hardware de la entidad
3. Solicitud de compra de nuevos equipos.
4. Realización de copias de seguridad de la información de la entidad.
5. Diseño y desarrollo de nuevos software para la entidad.
6. Seguimiento a los indicadores del proceso para el mejoramiento continuo

i) Proceso Gestión del Talento Humano

1. Planeación y ejecución de Capacitación a los funcionarios de la entidad.
2. Inducción a los funcionarios nuevos
3. Realización de programas de mitigación de riesgos laborales
4. Evaluación de desempeño de los funcionarios
5. Encuesta de clima organizacional
6. Seguimiento a los indicadores del proceso para el mejoramiento continuo

j) Proceso Gestión de Infraestructura

1. Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes e la entidad.
2. Seguimiento a los indicadores del proceso para el mejoramiento continuo

k) Proceso Gestión Documental

1. Archivo físico y digital de la información de la entidad.
2. Capacitación permanente a los funcionarios del proceso.
3. Búsqueda de expedientes solicitados por usuarios.
4. Documentación del Sistema de Gestión Documental
5. Seguimiento a los indicadores del proceso para el mejoramiento continuo

l) Proceso Gestión de Compras

1. Evaluación de proveedores de la entidad.
2. Cotización y compra de bienes requeridos.

3. Seguimiento a los indicadores del proceso para el mejoramiento continuo

m) Proceso Gestión Financiera

1. Administración de los recursos monetarios de la entidad.
2. Seguimiento al presupuesto anual.
3. Pago de cuentas por pagar de la entidad.
4. Seguimiento a los indicadores del proceso para el mejoramiento continuo
5. Elaboración de los primeros estados financieros comparativos bajo las Normas Internacionales de Información Financiera para Pymes.

n) Proceso Gestión de Comunicaciones

1. Promoción de todas las actividades internas y externas de la entidad por todos los medios informativos.
2. Seguimiento a las redes sociales de la entidad para medir el reconocimiento de los usuarios.
3. Seguimiento a los indicadores del proceso para el mejoramiento continuo

COMENTARIOS Y PROPUESTAS FINALES

- El proceso de registros públicos no cumplió con la meta establecida de 100% para el año 2016 en las empresas a renovar, es necesario analizar si la meta establecida es concordante con el comportamiento de los últimos años y establecer una nueva meta.
- Se certificaron 2 costumbres mercantiles como se estableció en el plan de trabajo.
- Se documentaron todos los procesos del sistema de gestión de calidad, los cuales se preparan para recibir su certificación con ICONTEC el siguiente año en la Norma ISO versión 2015.
- Se realizaron auditorías internas a los procesos con auditores internos propios de la institución lo que muestra el compromiso de la Alta Dirección por mejorar continuamente los procesos.
- Las capacitaciones al personal fueron efectivas puesto que la satisfacción del cliente superó la meta en todos los procesos misionales de la institución.
- Se debe seguir trabajando en la implementación del Sistema de Gestión documental y el protocolo de Digitalización para en el futuro cercano lograr el objetivo de mantener solo archivo digital en la institución.

- Durante el año 2016 se logró realizar el proceso de implementación de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pymes en las operaciones financieras de la entidad.
- Se debe para el año 2017 realizar un proceso de actualización y elaboración de manuales de procesos y procedimientos de políticas contables de acuerdo a la versión 2015 de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pymes e incorporar a dichos manuales las actualizaciones de la Norma, y realizar el debido proceso de implementación.
- Finalizo reafirmando el seguimiento a la ejecución de actividades del plan de trabajo, Mapa de riesgos y atención a las recomendaciones realizadas en este informe.

Cordialmente,

Diego F. Jácome Chica

Diego Fernando Jácome Chica
Profesional Especializado de control interno