



**INFORME DE CONTROL INTERNO PARA LA JUNTA DIRECTIVA Y REVISORÍA
FISCAL
CAMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR
DICIEMBRE 2018**

**MARIA ALEJANDRA MÚNERA BAUTISTA
COORDINADORA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO**



ALCANCE

Se harán consideraciones con base a la labor realizada entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año 2018.

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 TEÓRICO 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 año 2018 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 fortalezas por cada Proceso:

a) Proceso de Planeación Estratégica:

- Se evidencia un proceso de Planeación del trabajo a ejecutarse en cada área (Planes de trabajo Anual).
- Seguimiento a los indicadores del proceso para el mejoramiento continuo

b) Proceso de Seguimiento y Mejora

- Existe un Aplicativo para el seguimiento de los Indicadores del SGC y del SGSST.
- Seguimiento a los indicadores del proceso para el mejoramiento continuo

c) Proceso de Registros Públicos

- Sistema único de registros públicos.
- Conocimiento del indicador de satisfacción de registros públicos.
- Control de calidad a la expedición de certificados
- Seguimiento a los indicadores del proceso para el mejoramiento continuo.

d) Proceso de Desarrollo Regional

- Plataformas web para el control de convenios.
- Seguimiento a los indicadores del proceso para el mejoramiento continuo.

e) Proceso Centro de Capacitación

- Seguimiento con las seccionales.
- Organización del archivo
- Comentarios de felicitación en las encuestas de satisfacción.
- Seguimiento a los indicadores del proceso para el mejoramiento continuo

f) Proceso de Observatorio socioeconómico

- Monitorear el entorno de los empresarios de la ciudad mediante la realización de la Encuesta de Seguridad Humana
- Seguimiento a la Dinámica Empresarial de los municipios de la jurisdicción de la entidad.
- Seguimiento a los indicadores del proceso para el mejoramiento continuo.

g) Proceso Conciliación y Arbitraje

- Existe una Plataforma para el manejo y control de los procesos que se generan en el centro. –SICAAC.
- Seguimiento a los indicadores del proceso para el mejoramiento continuo

h) Proceso de Gestión de afiliados

- Acompañamiento puerta a puerta a los afiliados de la entidad.
- Evidencia de las visitas constantes a los afiliados de la seccional.
- Seguimiento a los indicadores del proceso para el mejoramiento continuo

i) Proceso de logística y eventos

- Control del calendario de ocupación que evita que se generen eventos simultáneos.
- Formato general de eventos que permite realizar el control en un solo formato.
- Seguimiento a los indicadores del proceso para el mejoramiento continuo

j) Proceso Gestión Tecnológica de la información

- Reducción de uso de papel.
- Informe sistematizado de mantenimientos correctivos.
- Control de copias de seguridad de registros públicos.
- Control de la seguridad de la oficina de gestión tecnológica desde el interior.
- Seguimiento a los indicadores del proceso para el mejoramiento continuo

k) Proceso Gestión del Talento Humano

- Planeación y ejecución de Capacitación a los funcionarios de la entidad.
- Seguimiento al clima organizacional y desempeño laboral
- Cumplimiento del plan de capacitaciones.
- Lista de chequeo de las hojas de vida
- Plan de Carrera de los funcionarios
- Seguimiento a los indicadores del proceso para el mejoramiento continuo

l) Proceso Gestión de Infraestructura

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

m) Proceso Gestión Documental

- Archivo físico y digital de la información de la entidad.
- Capacitación permanente a los funcionarios del proceso.
- Seguimiento a los indicadores del proceso para el mejoramiento continuo

n) Proceso Gestión de Compras

- El acta de entrega a satisfacción del proceso
- La evaluación y reevaluación de proveedores.
- Seguimiento a los indicadores del proceso para el mejoramiento continuo

o) Proceso Gestión Financiera

- Software de activos fijos
- Seguimiento a los indicadores del proceso para el mejoramiento continuo

p) Proceso Gestión de Comunicaciones

- Promoción de todas la actividades de la entidad por todos los medio informativos.
- Seguimiento a las redes sociales de la entidad para medir el reconocimiento de los usuarios.
- Seguimiento a los indicadores del proceso para el mejoramiento continuo

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

1. Establecer un control sobre las copias de seguridad de las diferentes áreas de la Cámara de Comercio, diferentes a registros públicos, incluyéndolo en el procedimiento, para evitar la pérdida de información de la totalidad de la Cámara.
2. Validar la opción de incluir la prioridad y el tiempo de respuesta para los mantenimientos correctivos.
3. Realizar seguimiento periódico al estado de los auditorios, incluyendo la revisión de baños y estación de café previo a la realización de los eventos.
4. Evaluar la pertinencia del cálculo del indicador de eventos por alquiler.
5. Evidenciar el control que garantice que la totalidad de afiliados sean visitados en el año.
6. Se recomienda para realizar retroalimentación del desempeño del empleado, en caso de no poder hacerla el jefe inmediato, se delegue al director de talento humano.
7. Incluir el ítem observaciones al programa de capacitaciones, en donde se justifique la reprogramación o no realización de las mismas y sus causas.
8. Realizar ajuste al procedimiento de biblioteca con respecto al préstamo de libros al personal interno.
9. Utilizar el formato de salida de equipos siempre que se requiera realizar una reparación externa.
10. Establecer estrategia de Seguimiento de PQR en otros Procesos diferentes a Registros Públicos.
11. Se recomienda realizar una planeación mensual de actividades a cumplir, para poder llevar un control entre lo planeado y ejecutado, como apoyo al cumplimiento de solicitudes de las diferentes áreas y al Plan de Trabajo Anual.
12. Se recomienda incluir en el Procedimiento de Conciliación la frecuencia de aplicación de la evaluación del desempeño del Conciliador y en el formato respectivo incluir el nombre de quien realiza la evaluación.
13. Se recomienda incluir en el procedimiento de programas especiales los lineamientos para el desarrollo de convocatorias.
14. Presentar en Comité de Calidad los documentos de Procolombia como externos.
15. Socializar la satisfacción de las capacitaciones en seccionales.