

**INFORME DE CONTROL INTERNO PARA LA JUNTA DIRECTIVA Y REVISORIA
FISCAL
CAMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR
JUNIO 30 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 Enero y el 30 de Junio 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.

EVALUACION DE CONTROL INTERNO

Durante el primer 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 2016.
2. Seguimiento a los indicadores de los procesos de la entidad.
3. Seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad.
4. Seguimiento al sistema de control interno.
5. Actividades de Responsabilidad Social empresarial.

b) Proceso de Seguimiento y Mejora

1. Programación y realización de auditoría externa de seguimiento ICONTEC.
2. Realizar seguimiento al cumplimiento de los indicadores de los procesos.
3. Seguimiento a las acciones Correctivas.
4. Comité de Calidad mensual.
5. Administración de las peticiones quejas y reclamos de los usuarios.

c) Proceso de Registros Públicos

1. Puesta en marcha de Plan de contingencia para atención al usuario en tiempos de renovación.
2. Registro, renovación y cancelación de matrículas
3. Capacitación a comerciantes en temas de registros públicos.
4. Ejecución de las actividades del plan de trabajo 2016
5. Capacitación permanente de los funcionarios del proceso
6. Control de calidad a la expedición de certificados
7. Convenio con entes involucrados para la continuidad del CAE.
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. Realización de consultorías empresariales
4. Creación de programas especiales de apoyo a empresarios.
5. Ejecución de convenio con DANE Y PROCOLOMBIA
6. Realización de talleres de emprendimiento en colegios.
7. Realización de cámara al parque y carpa móvil ofreciendo todos los servicios de la cámara de Comercio de Valledupar.
8. Realización de estudios socioeconómicos de la región.
9. 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. Encuentros con entes involucrados.
5. Visitas a empresarios dando a conocer los servicios del centro de conciliación y arbitraje.
6. 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. Evaluación de desempeño de los funcionarios
4. 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. 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

n) Proceso Gestión de Comunicaciones

1. Promoción de todas las actividades 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 plan de contingencia de registros públicos logró cumplir el objetivo de abarcar a toda la población de empresarios que llegó a renovar su matrícula mercantil, cumpliendo con la meta trimestral establecida.
- Las actividades de Cámara al parque y Carpa Móvil se muestran como un programa bandera de la institución dándole reconocimiento ante la población.
- Los mecanismos de capacitación utilizados para sensibilizar al empresario de usar los servicios de la cámara se deben seguir usando ya que estos aseguran la mayor satisfacción de los usuarios.
- Se deben mejorar las instalaciones del archivo, para asegurar los expedientes con la información de los comerciantes, es importante iniciar el diseño del protocolo de digitalización, como acción de mejora del proceso de gestión documental.
- El área de gestión financiera ha cumplido correctamente con los tiempos de entrega de informes a entidades de vigilancia y control, así mismo se cumplen los parámetros dados para la aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera en las operaciones y procesos financieros de la entidad.
- Se han cumplido los indicadores contenidos en el Sistema de Gestión de Calidad por cada uno de los procesos de la entidad.

Finalizo y reafirmando el seguimiento a la ejecución de actividades del plan de trabajo y Mapa de riesgos de cada proceso.

Cordialmente,



Diego Fernando Jácome Chica
Profesional Especializado de control interno