

INFORME DE CONTROL INTERNO

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

Elaborado por Camara de
Comercio del Piedemonte
Araucano

Saravena, Arauca
enero 2022



CAMARA
DE COMERCIO DEL PIEDEMONT
A R A U C A N O

Apoyemos lo nuestro!

INFORME DE CONTROL INTERNO VIGENCIA 2021

Saravena, enero

Para la entidad el sistema de control interno se encuentra establecido mediante decreto número 139 del 22 de enero de 1993 y según las normas establecidas en el código de comercio, la ley 1727 de 2014 y el decreto 1074 de 2015 la Resolución No. 05 de abril 23 de 2015, en la cual los estatutos definen según el artículo 45 en el cual el control interno de la Cámara de Comercio del Piedemonte Araucano se desarrolla mediante un sistema de gestión conformado por una política, de procesos, instructivos y lineamientos para la gestión de riesgos, que involucra la responsabilidad de todos los funcionarios de la Cámara de Comercio y por medio del cual, la entidad tiene control permanente de sus procesos y operaciones.

Para hacer seguimiento permanente al sistema, la Cámara tiene establecidas auditorías, comité de medición de indicadores, monitoreo a los riesgos y metodologías de mejoramiento continuo, para promover la eficiencia y cumplimiento de la normatividad y de las políticas de la organización.

El sistema de control interno de la Cámara de Comercio del Piedemonte Araucano, está basado en el modelo COSO – ERM (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission - Enterprise Risk Management), y su adopción e implementación al Sistema Cameral de control Interno bajo los componentes de:

- Ambiente de control Componente de la Gestión de Riesgo.
- Componente de actividades de control.
- Componente de información y comunicación.
- Componente de evaluación del Sistema Cameral de control interno (SCCI).

Para el logro de los objetivos trazados por la Dirección de control interno de la CCPA, se siguen los parámetros establecidos en nuestro Sistema Cameral de Control Interno, aprobado por resolución 005 de abril 23 de 2015 y modificado por la Resolución 037 del 2018, además se implementó una política de Gestión de Riesgo, aprobada por la Resolución 005 de abril 23 de 2015 y el procedimiento PE-0107-1 Matriz de Riesgo.

Componente de evaluación del sistema del sistema cameral de Control Interno.

Para la vigencia 2021 se evaluó la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos, procedimientos, manuales, instructivos, formatos, políticas internas y externas y demás temas que se relacionan en el seguimiento y control, monitoreo y verificación de las actividades realizadas en las diferentes Áreas y los Directores responsables de los procesos, generando a través de informes de auditoría de seguimiento y cumplimiento las recomendaciones pertinentes para la implementación de las acciones de mejora, con el fin de mitigar el riesgo y la materialización del mismo.

Procedimiento de Planificación y Ejecución de Auditorías Internas, se verificó el cumplimiento de los cinco (5) componentes del Sistema Cameral de Control Interno aprobado por la organización, como la normatividad vigente que regula a las cámaras de comercio y el cumplimiento de la norma NTC-ISO 9001-2015, se realizaron durante la vigencia 2021 la auditoría correspondiente con monitoreo continuo en ejecución de trabajo.

Anexo auditorías resultados

Vigencia	Hallazgos a Áreas	Acción de mejora	Observaciones de cierre
2021	Desarrollo Empresarial, Financiero	Establecer jornadas de formación virtual dirigidas a promover las notificaciones de necesidades en la prestación del servicio	Se realizó la implementación reuniones virtuales por medio de plataformas que permitan la ejecución de actividades desarrolladas en la vigencia
	Administrativo, Financiero, alta Dirección.	Implementar metodología de gestión de autocontrol en los procesos.	Se estudia en primera instancia manejos en implementar metodologías de proyecto por manejo de ejecución de proyectos, a lo cual para la siguiente vigencia se aplica modulo de planeación del JSP 7 para vigencia 2023.
	Administrativa	Programar los periodos de verificación de cumplimiento de las herramientas de satisfacción del cliente.	Se realizaron encuestas en percepción de manejo y conformidad. de igual forma en acta del lunes se deja evidencia de que los funcionarios deben realizar la capacitación anual de servicio al cliente que permita la eficiencia en el servicio.
	Sistemas, Administrativo, Financiero	Configurar la ventanilla única que permita a la correspondencia el adecuado procedimiento eficiencia en el servicio.	Se adquiere un software que permita el manejo de ventanilla y trazabilidad por parte de la entidad con implementación en la siguiente vigencia que

		permita la mejora.
Jurídica y Registros Públicos	Definir un mecanismo que permita a la dirección jurídica encargada de gestionar las solicitudes de registros públicos y el tiempo de respuesta	Al momento se realiza monitoreo ya que el correo de jurídica no cuenta con el manejo y trazabilidad por lo cual se propone un software que permita dar soporte al usuario por medio de radicación y tiempo de espera.
sistemas, financiera, administrativo	Dejar diseñado un rubro que determine los equipos que están próximos a cumplir su vida útil y verificar si debe ser cambiado en la siguiente vigencia	Se mantiene el control de los activos fijos, de igual forma se guarda copia de seguridad con mayor frecuencia que permita tener soporte a la información.
Administrativo, Financiera	Promover en los planes de formación del personal de la entidad el manejo de tiempo y la planificación estratégica	Se prioriza en manejos de estrategias que permitan el cambio en la percepción del personal frente al manejo del tiempo y la planeación de actividades.
Administrativo, gestión Documental	Notificar a los funcionarios la realización de organizar las etapas de archivos digitales en los computadores bajo los parámetros de gestión documental.	Se evidencia que el proceso de manejo del proceso envía información al concejo departamental de archivo el día 23/11/20 para la aprobación de TRD de la entidad.
Director Juridico	establecer mecanismos que permitan el monitoreo y actualizaciones en los procesos conciliatorios y regulados por el ministerio de justicia y del derecho	Se realizó la actualización al manual del centro de conciliación, el cual fue socializado y puesto en conocimiento por la entidad, además en el proceso se hace necesario realizar actualizaciones.
Director Administrativo	Registrar de forma explícita en la inducción el compromiso que se adquiere con el sistema de gestión de calidad	Se evidencia que en la vigencia 2021 se realizó la inducción y reinducción en la columna de

		mejora el desempeño y las implicación del no cumplimiento	observación se deja el compromiso del trabajador frente al sistema integrado de gestión.
	Director administrativo	Registrar de forma explícita en la inducción el compromiso que se adquiere con el sistema de gestión de calidad para la mejora del desempeño y las implicaciones del no cumplimiento	Se evidencia que para la vigencia 2021 se realizó la inducción y reinducción en la columna de observación se deja compromiso del trabajador frente al sistema integrado de gestión.
	Dirección Administrativa	mejorar el cronograma de capacitaciones de personal, con el insumo de las necesidades de las evaluación y compromisos anuales, para trabajar temas de manejo en planeación y habilidades blandas, que permitan el fortalecimiento del tejido humano de la entidad.	se guarda evidencia en el plan de capacitación designado para la próxima vigencia para el desarrollo de las diferentes capacitaciones.

Para la vigencia se identificaron (22) acciones de mejora que tanto a nivel de auditoría realizadas con logro de 19 de manera eficaz y 3 en continuidad.

Componente de la Gestión del Riesgo

En los estatutos de la CCPA, se evidencia según el capítulo 9 artículo 44 se implementa la política de riesgo de la Cámara de Comercio del Piedemonte Araucano en la cual se compromete:

La política adoptada es la siguiente:

“La Cámara de Comercio del Piedemonte Araucano se compromete a controlar todos aquellos riesgos que pueden impedir el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante una efectiva administración de los mismos, con la participación de un equipo de trabajo competente, responsable de identificar, analizar y establecer acciones para su prevención.

Establecer la política para la gestión del riesgo de la cámara de comercio del Piedemonte Araucano. La gestión del riesgo tiene como propósito orientar las acciones necesarias que conduzcan a disminuir la vulnerabilidad, frente a situaciones que puedan inferir en el cumplimiento de sus funciones y en el logro de los objetivos institucionales. Para el segundo semestre de la vigencia 2021, la CCP realizó con el apoyo

de un asesor externo la actualización de su mapa de riesgos, actualización del procedimiento de riesgos, socialización con todos los colaboradores del mapa de riesgos, implementación de una cultura de riesgos, como el seguimiento a los diferentes riesgos identificados por los dueños de los procesos misionales y de apoyo que lidera la entidad los cuales dieron como resultado la no materialización del mismo.

COMPONENTE DE ACTIVIDADES DE CONTROL

- Procedimientos de control de PQRS y procedimientos para percepción del cliente se realizan de manera física y virtual permitiendo a los usuarios, colocarse en contacto con la entidad dar solución a inquietudes que se presenten en la vigencia, por lo cual la entidad mantiene en monitoreo el proceso y las respuestas definidas en conformidad de tiempo y trazabilidad de manejo de las cuales se encontraron 7 peticiones con enfoque en tendencia de manejo en realización de tramites y 3 quejas por inconformidad en tiempos de trámites de registro mercantil.

INFORMES PRESENTADOS VIGENCIA 2021 A ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL

ENTIDAD	INFORME	DETALLE
Contraloría General de la República	Gestión contractual informe mensual	Se reportan los contratos, convenios y órdenes de compra realizados con los recursos públicos
Superintendencia de Industria y comercio	Informe consolidado anual de 1 de Enero al 31 de Diciembre de <u>2022</u>	Se presenta el compendio en constancia anual referido en : Ingresos, egresos, ejecución presupuestal, estadística de registro mercantil, relación de bienes de propiedad de la Cámara, Informe de gestión, plan anual de trabajo.
	Informe de gestión Anual	Informe de gestión de Labores. Informe económico año 2022

	Programa anual de trabajo	Se reporta el Plan Anual de Trabajo PAT 2021, ejecución y seguimiento, y el PAT 2022.
	Informe en acta Reuniones de Junta Directiva	Se presentaron mensualmente los resúmenes de las conclusiones adoptadas en la reunión de la junta directiva.
	Información Financiera	Se presentaron los Estados Financieros y el presupuesto, las notas y el dictamen de revisoría fiscal año 2022.
	Noticia Mercantil	Se presentaron las certificaciones firmadas por el representante legal, en donde se evidencio el cumplimiento de la publicación mensual de la noticia mercantil.
	Monto del Presupuesto de adicciones	Se presentó el certificado del Revisor Fiscal con respecto al monto presupuestal año 2022 y su ejecución.
	Taxonomía <u>2021</u>	Se presentaron los estados financieros del año 2021 según la taxonomía.
Gobernación de Arauca	Inscripciones ESAL	Se informa a la Gobernación los registros e inscripciones que realizan las Entidades sin Ánimo de Lucro- ESAL en vigencia.
Ministerio de Transporte	Empresas creadas con la actividad 4921,4922, 4923	Se informa al ministerio de transporte las empresas cuya actividad económica corresponda a las actividades.

Superintendencia de Economía Solidaria.	Actos y documentos inscritos en el libro 53.	Se informa a la Superintendencia de Economía Solidaria las inscripciones realizadas del sector solidario (libro 53).
--	--	--

Plan anual de trabajo

El plan anual de trabajo es presentado por cada director de área a alta gerencia en el mes de diciembre del año en vigencia, de la cual una vez radicada y definida esta información es presentada a la Junta Directiva para su respectiva aprobación, de igual forma una vez aprobado el Plan anual de trabajo, se avala y se envía como soporte en conformidad de actas de junta Directiva enviada a los entes de control y se da luz verde para la ejecución en el cual se realiza seguimiento a través del área de control Interno.

1.1 Divulgación de los procedimientos

El sistema de gestión de calidad se maneja a través del soporte de dropbox, se realizan opciones de cambio y se mantienen realizando los ajustes que permitan a los funcionarios subir los soportes del desarrollo de sus actividades gracias al manejo de implementación que tiene el sistema, los cambios se manejan con su proceso que permita mantener el listado maestro del SIG actualizado.

1.2 Componente de Monitoreo permanente.

Para la entidad Cameral el monitoreo continuo permite a la entidad el seguimiento oportuno en la gestión de riesgos, en el manejo de control se realiza auditoria de autocontrol.

Además en el seguimiento se evidencia que las actividades que se ejecuten cumplen con los tiempos y alcance definido en propuesta de desarrollo, diferido del plan anual de trabajo, dando así la eficacia en resultados, minimizando la incidencia en hallazgos que permitan redirigir las opciones de manejo en oportunidades, y las acciones de mejora que se realicen en un 100% permitiendo así la medición y cambios necesarios al sistemas de gestión integrado de la entidad.

1.3 Logros de vigencia 2021

- Revisión del plan anual de trabajo 2021 (PAT), con sus reportes trimestrales, y la elaboración del plan anual de trabajo para el año 2021.
- Seguimiento a los indicadores de la Superintendencia de Industria y Comercio en el PAT 2021.

- Auditoría y Revisión de Activos fijos por área y responsable.
- Seguimiento al sistema de SS&T
- Seguimiento a la información subida a la página web cpiedemonte.co y ley de transparencia en conformidad ley 1712 del 2014.
- Seguimiento a los contratos celebrados.
- Seguimiento a manejo y beneficios de afiliados.

1.4 Otras actividades realizadas

6. Gestion Sostenible

Si bien la contaminación al medio ambiente es motivo de gran preocupación en afecciones al planeta, por ende la entidad se apropia tomando como medida de aporte la disminución de manejo de papel en compromiso final como propuesta de cero papel, se realiza la adquisición de sistema del docxflow, para gestión Documental de la entidad lo que a evidencia el compromiso con el manejo y reducción de papel para la entidad de igual forma se incentiva a los funcionarios que al compartir información la realicen de manera digital con ayuda de los sistemas de office que se encuentran presentes en el mercado manteniendo un manejo de toma de conciencia e incentivación de cultura.

Igualmente en el año 2021 se realizan las actividades de mantenimiento y acondicionamiento de forma preventiva y correctiva que permita prevenir, reportar y corregir fallas en equipos de la Cámara de Comercio del Piedemonte Araucano.

Contexto Estratégico

El análisis permite determinar los niveles de competitividad en el departamento y el fortalecimiento de emprendimientos, cadenas de valor, cluster, permitiendo a la jurisdicción piedemonte mantener a la oficina Saravena el liderazgo en manejo de comercio.

Relación de no conformidades detectadas durante el ciclo de certificación Icontec

Auditoría	N° de no conformidades	requisitos	Análisis y eficacia de solución.
1° de seguimiento del ciclo	1	7.5.3.2.d	La organización no aborda la conservación y disposición de la información documentada para su control. En el cual se evidencio la actualización del procedimiento Desarrollo Empresarial PM-0202 V03 en el cual se unificó los programas y eventos junto con los proyectos que se manejan en el proceso y se

			<p>estableció la opción de dejar evidencia virtual para las actividades que se desarrollan a través de plataformas tecnológicas.</p> <p>Se evidencio al Plan Evaluativo de Viabilidad con fecha del 22 de febrero de 2021 el cual fue aprobado por la alta dirección.</p> <p>Se evidencio capacitación al personal desde el proceso de Gestión Humana con fecha del 26 de febrero de 2021 y tema “Reinducción al Personal sobre el SIG y Manejo de Evidencia”.</p> <p>Se evidencio soportes tanto físicos como virtuales de las actividades desarrolladas en el proceso de “Desarrollo Empresarial” dependiendo de si la actividad fue presencial o virtual.</p>
--	--	--	--

En la vigencia se identifican las acciones de mejora definidas según el ente que permite manejo y eficacia de la gestión según la norma ISO 9001:2015, permitiendo así al sistema de gestión identificar las falencias y potencializar los procesos en pro del logro de los objetivos para la entidad.

Sistema de Control y Evaluación

Para la entidad es de vital importancia que los procesos cuenten con los estándares de calidad requeridos en conformidad de la entrega en la prestación de los servicios registrales por ende se logra evidenciar en compendio año 2021 las siguientes acciones de mejora y sus respectivos seguimiento que derivan el éxito de las mismas y continuo manejo de las mismas.

Tendencias de hallazgos detectadas en auditoría interna en el año 2021.

Vigencia	Hallazgos a Áreas	Acción de mejora	Observaciones de cierre
2021	Desarrollo Empresarial, Financiero	Establecer jornadas de formación virtual dirigidas a promover las notificaciones de necesidades en la prestación del servicio	Se realizó la implementación reuniones virtuales por medio de plataformas que permitan la ejecución de actividades desarrolladas en la vigencia
	Administrativo, Financiero, alta Dirección.	Implementar metodología de gestión de autocontrol en los procesos.	Se estudia en primera instancia manejos en implementar metodologías de proyecto por manejo de ejecución de proyectos, a lo cual para la siguiente vigencia se aplica modulo de planeación del JSP 7 para vigencia 2023.
	Administrativa	Programar los periodos de verificación de cumplimiento de las herramientas de satisfacción del cliente.	Se realizaron encuestas en percepción de manejo y conformidad. de igual forma en acta del lunes se deja evidencia de que los funcionarios deben realizar la capacitación anual de servicio al cliente que permita la eficiencia en el servicio.
	Sistemas, Administrativo, Financiero	Configurar la ventanilla única que permita a la correspondencia el adecuado procedimiento eficiencia en el servicio.	Se adquiere un software que permita el manejo de ventanilla y trazabilidad por parte de la entidad con implementación en la siguiente vigencia que permita la mejora.
	Jurídica y Registros Públicos	Definir un mecanismo que permita a la dirección jurídica encargada de gestionar las solicitudes de registros públicos y el tiempo de	Al momento se realiza monitoreo ya que el correo de jurídica no cuenta con el manejo y trazabilidad por lo cual se

		respuesta	propone un software que permita dar soporte al usuario por medio de radicación y tiempo de espera.
	sistemas, financiera, administrativo	Dejar diseñado un rubro que determine los equipos que están próximos a cumplir su vida útil y verificar si debe ser cambiado en la siguiente vigencia	Se mantiene el control de los activos fijos, de igual forma se guarda copia de seguridad con mayor frecuencia que permita tener soporte a la información.
	Administrativo, Financiera	Promover en los planes de formación del personal de la entidad el manejo de tiempo y la planificación estratégica	Se prioriza en manejos de estrategias que permitan el cambio en la percepción del personal frente al manejo del tiempo y la planeación de actividades.
	Administrativo, gestión Documental	Notificar a los funcionarios la realización de organizar las etapas de archivos digitales en los computadores bajo los parámetros de gestión documental.	Se evidencia que el proceso de manejo del proceso envía información al concejo departamental de archivo el día 23/11/20 para la aprobación de TRD de la entidad.
	Director Juridico	establecer mecanismos que permitan el monitoreo y actualizaciones en los procesos conciliatorios y regulados por el ministerio de justicia y del derecho	Se realizó la actualización al manual del centro de conciliación, el cual fue socializado y puesto en conocimiento por la entidad, además en el proceso se hace necesario realizar actualizaciones.
	Director Administrativo	Registrar de forma explícita en la inducción el compromiso que se adquiere con el sistema de gestión de calidad mejora el desempeño y las implicación del no cumplimiento	Se evidencia que en la vigencia 2021 se realizó la inducción y reinducción en la columna de observación se deja el compromiso del trabajador frente al sistema integrado de gestión.
	Director administrativo	Registrar de forma explícita en	Se evidencia que para la

		la inducción el compromiso que se adquiere con el sistema de gestión de calidad para la mejora del desempeño y las implicaciones del no cumplimiento	vigencia 2021 se realizó la inducción y reinducción en la columna de observación se deja compromiso del trabajador frente al sistema integrado de gestión.
	Dirección Administrativa	mejorar el cronograma de capacitaciones de personal, con el insumo de las necesidades de las evaluación y compromisos anuales, para trabajar temas de manejo en planeación y habilidades blandas, que permitan el fortalecimiento del tejido humano de la entidad.	se guarda evidencia en el plan de capacitación designado para la próxima vigencia para el desarrollo de las diferentes capacitaciones.

Oportunidades de Mejora

- Empoderar a los líderes de proceso con el manejo de riesgo y de los indicadores para buscar el mejoramiento de los procesos
- los eventos que se realicen de manera virtual, hay que hacerlos en tiempo real, para que las personas tengan oportunidad de interactuar con el conferencista, y después dejar el registro para que la gente los vuelva a ver según disponibilidad
- complementar la tabla de seguimientos de los indicadores con los planes de acción en caso de que no cumplan y las metas claras y concisas
- registrar la nueva actualización al reglamento interno del centro de conciliación de la cámara de comercio y su respectivo registro ante el sicaa, además del protocolo de audiencia virtual, para conocimiento de los usuarios, y fortalecer la divulgación del centro en los eventos que realice la cámara.
- Hay que trabajar de manera continua la divulgación de los servicios virtuales, como las capacitaciones, y demás convocatorias, trabajando un cambio de cultura en los usuarios

- adecuar la revisión por la información, de manera más concreta que tenga un orden como lo establece la norma, para consolidar la información.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Eliana Rocio Sanchez Galeano', written over a light-colored, textured background.

Eliana Rocio Sanchez Galeano
Coordinador de Control Interno