

 CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO <small>Por el Desarrollo Empresarial de la Región</small>	INFORME DE AUDITORÍA DE CALIDAD		Código F-GC-04
			Versión 003
			Fecha de Aprobación: 25-02-2016
Elaboró CICR	Revisó CICR	Aprobó CICR	Página 1 de 18

AUDITORÍA N°:	001	FECHA DE EJECUCIÓN:	23 de diciembre de 2021
----------------------	-----	----------------------------	-------------------------

CONTENIDO

La presente auditoría se realiza con fundamento en las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y el procedimiento de auditorías internas de la entidad (P-GC-001), y se desarrolla de acuerdo a los siguientes ítems.

1. OBJETIVOS:

1.1. GENERAL: Evaluar el nivel de cumplimiento de la entidad respecto del Sistema Cameral de Control Interno.

1.2. ESPECIFICOS:

- Determinar el nivel de cumplimiento frente a evaluaciones previas en las cuales se tenían aspectos por mejorar.
- En caso de que se hayan aplicado las recomendaciones, determinar el porcentaje de avance de dicha aplicación.
- Detectar cuáles fueron las actividades que no se desarrollaron o que se desarrollaron parcialmente.
- Corroborar y evidenciar la aplicación de las recomendaciones realizadas.

2. ALCANCE:

Definir el avance del Sistema Cameral de Control Interno, durante la vigencia 2020.

3. EQUIPO AUDITOR:

DEIVY ARLEY DELGADO MELO
 DIANA CAROLINA VARGAS VELÁSQUEZ

4. AUDITADOS

TODA LA ENTIDAD

5. CLIENTE DE LA AUDITORÍA

CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO

6. PROCESOS DEL SGC, COMPONENTES DEL SCCI AUDITADOS:

- Ambiente de control
- Administración de riesgos
- Actividades de control

 CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO <small>Por el Desarrollo Empresarial de la Región</small>	INFORME DE AUDITORÍA DE CALIDAD		Código F-GC-04
			Versión 003
			Fecha de Aprobación: 25-02-2016
Elaboró CICR	Revisó CICR	Aprobó CICR	Página 2 de 18

- Información y comunicación.
- Evaluación de control interno

7. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

Se debe tener en cuenta que la auditoría se desarrolló con base en el formato de evaluación del sistema Cameral de control interno, el cual está ajustado a la metodología sugerida para la evaluación del sistema descrito, mediante el informe COSO ERM.

Se inicia con un conocimiento del entorno institucional, del cual tenemos:

PREGUNTAS GENERALES	RESPUESTAS
¿Número de empleados?, ¿Antigüedad promedio?	43 - 11,5 años
¿Número de contratistas?	16
¿Están certificados en la NTC ISO 9001?	No
En caso afirmativo, ¿hace cuánto?	-
¿Consideran que tienen un sistema de control interno?	Si
¿Por qué?	Desde el año 2011, la CCP adoptó el SCCI y desde la fecha se viene trabajando para este sistema con acompañamiento del comité de Control Interno, adicionalmente se viene estructurando el sistema en conjunto con el direccionamiento estratégico y el sistema de gestión de calidad basado en riesgos que está implementado más no certificado.
Están automatizados los procesos financieros? (nombre del sistema)	Sistema JSP7, SII 3.
Están automatizados los procesos de los registros públicos? (nombre del sistema)	SII 3, DOCXFLOW, RUES.
Obtener el sistema de indicadores de gestión implementado por la Cámara (indicadores para monitorear la estrategia, el plan anual de trabajo y los procesos más relevantes p. ej.: registros públicos)	Para el año 2017, se aprobaron los indicadores de gestión de los cuáles se amarran los planes de trabajo y los objetivos del direccionamiento estratégico; dichos indicadores deben ser validados una vez por año para determinar su pertinencia y aplicación. Para el año 2021 se actualizaron con base en los requerimientos de Ministerio de Comercio

Cuadro Nro. 01: Conocimiento del entorno.

7.1. Observaciones generales:

Como resultado de la evaluación en los diferentes componentes del Sistema Cameral de Control Interno, realizada el 23 de diciembre de 2021, se obtuvo a manera general los siguientes resultados:

RESULTADOS EVALUACIÓN DEL SISTEMA CAMERAL DE CONTROL INTERNO							
#	COMPONENTES DEL SCCI	TP	PP	AT	AP	CALIFICACION	Q
1	COMPONENTE DE AMBIENTE DE CONTROL	48	35%	48	100%	ADECUADO	5
1	Valores Éticos	10	25%	10	100%	Adecuado	5
2	Estructura Organizacional	6	12%	6	100%	Adecuado	5
3	Filosofía Administrativa y Estilo de Dirección	6	12%	6	100%	Adecuado	5
4	Junta Directiva y Gobierno Corporativo	4	10%	4	100%	Adecuado	5
5	Plan Estratégico	8	25%	8	100%	Adecuado	5
6	Talento Humano	14	16%	14	100%	Adecuado	5
2	COMPONENTE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	19	15%	19	100%	ADECUADO	5
1	Generales	3	10%	3	100%	Adecuado	5
2	Identificación del Riesgo	7	30%	7	100%	Adecuado	5
3	Valoración del Riesgo	4	20%	4	100%	Adecuado	5



CÁMARA DE COMERCIO DEL
PUTUMAYO
Por el Desarrollo Empresarial de la Región

INFORME DE AUDITORÍA DE CALIDAD

Código
F-GC-04

Versión 003

Fecha de Aprobación:
25-02-2016

Elaboró
CICR

Revisó
CICR

Aprobó
CICR

Página 3 de 18

4	Administración del Riesgo	3	20%	3	100%	Adecuado	5
5	Monitoreo del Riesgo	2	20%	2	100%	Adecuado	5
3	COMPONENTE DE ACTIVIDADES DE CONTROL	49	25%	47	96%	ADECUADO	5
1	Indicadores de Gestión	5	15%	5	100%	Adecuado	5
2	Control con Enfoque en Procesos	10	20%	8	80%	Adecuado	4
3	Controles Gerenciales	5	10%	5	100%	Adecuado	5
4	Controles Legales y sobre Recursos	8	15%	8	100%	Adecuado	5
5	Control Financiero	5	15%	5	100%	Adecuado	5
6	Control sobre los Sistemas de Información	8	20%	8	100%	Adecuado	5
7	Seguros e Inversiones	8	5%	8	100%	Adecuado	5
4	COMPONENTE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	12	15%	12	100%	ADECUADO	5
1	Sistemas de Información	4	50%	4	100%	Adecuado	5
2	Información y Comunicación	8	50%	8	100%	Adecuado	5
5	COMPONENTE DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	13	10%	13	100%	ADECUADO	5
1	Auditoría Interna	8	50%	8	100%	Adecuado	5
2	Entes Externos	5	50%	5	100%	Adecuado	5
SISTEMA CAMERAL DE CONTROL INTERNO		141	100%	139	99%	ADECUADO	5

Cuadro Nro. 02: Consolidado de resultados.

TP: Total preguntas.

PP: Porcentaje de las preguntas frente al sistema.

AT: Alcanzado Total.

AP: Alcanzado porcentual.

Q: puntuación asignada *

* La puntuación asignada corresponde a los siguientes niveles:

AP	Q	Calificación
0%-25%	1	Oportunidad de mejora
26%-55%	2	
56%-70%	3	En desarrollo
71%-85%	4	Adecuado
86%-100%	5	

Cuadro Nro. 03: Calificaciones

7.2. Observación individual.

7.2.1. Ambiente de Control

Dentro de este componente se obtuvo los siguientes resultados:

No.	PREGUNTA	OBSERVACIONES	EVAL.
1.1	¿Se han definido los valores éticos y de conducta que deben observarse de manera obligatoria por parte de los integrantes de la Cámara?	Se definieron los valores propios de la organización a través del direccionamiento estratégico el cual abarca un periodo de tiempo comprendido entre el año 2020-2025; los valores contemplados son: disciplina, lealtad, respeto, responsabilidad y honestidad.	Si
1.2	¿Los valores y conductas esperadas de los empleados fueron establecidos de forma participativa?	Se realizaron mesas de trabajo durante la elaboración del Direccionamiento Estratégico, tanto anterior como el proyectado; no solo se contó con la participación del equipo sino de fuentes externas como comerciantes.	Si
1.3	¿Son comunicados estos valores a través de un documento como: un manual, un instructivo o un memorando o un código de ética? Nota: Puede ser el mismo "Código Modelo de	Los esquemas básicos del direccionamiento estratégico, fueron compartidos en el mes de diciembre de 2020 con la participación de los colaboradores de la entidad, contratistas y miembros de junta directiva; adicionalmente se cuenta con un	Si



CÁMARA DE COMERCIO DEL
PUTUMAYO
Por el Desarrollo Empresarial de la Región

INFORME DE AUDITORÍA DE CALIDAD

Código
F-GC-04

Versión 003

Fecha de Aprobación:
25-02-2016

Elaboró
CICR

Revisó
CICR

Aprobó
CICR

Página 4 de 18

Ética y Buen Gobierno Corporativo para las Cámaras de Comercio"	documento denominado Manual de Calidad, en el cual se encuentran detallados los valores y principios que rigen a la entidad.	
1.4 ¿Los procesos de recursos humanos (ej. Selección, evaluación del desempeño) tienen presente dichos valores?	Los procesos de talento humano, en lo referente a selección, inducción, reinducción, entrenamiento y evaluación, toman en consideración los valores de que trata el direccionamiento estratégico.	Si
1.5 ¿Se comunican dentro de la Cámara las acciones disciplinarias que se toman, de manera que los colaboradores entiendan que si son sorprendidos violando las normas de comportamiento sufrirán las consecuencias?	Están en el Reglamento Interno, el cual fue socializado, publicado en cartelera y se remitió a los correos electrónicos. Adicionalmente se realizan los comunicados por medio de circulares internas y en los encuentros de funcionarios. Se socializan y publican los cambios y/o actualizaciones realizadas al Reglamento Interno de Trabajo cada vez que se presente, con el ánimo de tener una información correcta siempre.	Si
1.6 ¿Predican con el ejemplo los directivos y ejecutivos principales, su compromiso de actuar con ética e integridad?	Demuestran el compromiso y la integridad mediante su correcta actuación en las labores diarias y adicionalmente se someten al igual que todo el equipo a las sanciones disciplinarias, en caso de que haya un actuar incorrecto. Para el caso de los miembros de Junta Directiva, se tiene un reglamento contenido en los estatutos, dentro del cual se vela por el cumplimiento imparcial de sus labores, actuando en todo momento en pro del beneficio de la entidad, demostrando los valores intrínsecos.	Si
1.7 ¿Carecen de parentesco las personas que se desempeñan en áreas de control con las que manejan y custodian valores o dinero?	Se encuentra establecido en los Estatutos y Manual de contratación, además el equipo que tiene roles de control, cuenta con objetividad en el desempeño de sus funciones.	Si
1.8 ¿Se controla la existencia de privilegios internos, sea de: unos empleados frente a otros; empleados frente a los miembros de Junta; directivos frente a los empleados u otras combinaciones?	Están establecidos los principios en el direccionamiento estratégico y en los Estatutos.	Si
1.9 ¿Se abstienen los directivos y funcionarios de recomendar o presionar la contratación de servicios de familiares o personas vinculadas?	Se encuentra establecido en los Estatutos y Manual de contratación, el proceso de selección se encuentra fundamentado en la objetividad, por tanto se selecciona la persona que haya obtenido la mejor calificación dentro de los diferentes niveles de evaluación.	Si
1.10 ¿Existen políticas o lineamientos para el comportamiento ético frente a los grupos de interés (miembros de Junta Directiva, afiliados etc.), de manera tal que, se oriente la toma de decisiones y se genere un clima de confianza propicio para el logro de los objetivos de la Cámara?	Se encuentra establecido en los Estatutos y Manual de contratación	Si
2.1 ¿Existe un organigrama de la Cámara?	Documentado desde el 25 de enero de 2007, el cual se actualiza de acuerdo a la necesidad.	Si
2.2 ¿Se encuentra actualizado el organigrama?	Última modificación mediante acta de reunión 282 del 22 de diciembre de 2021	Si
2.3 ¿Existe manual de funciones?, ¿Dichos manuales de funciones son consistentes con los manuales de procedimientos?	"La entidad cuenta con un manual de funciones debidamente actualizado, en el cual se determinan las obligaciones de cada uno de los colaboradores adscritos a la entidad. Los procedimientos son consistentes con los manuales de funciones. La última actualización del mismo, corresponde al 22/12/2021 acta 282"	Si
2.4 ¿La estructura organizacional permite y facilita el cumplimiento de los objetivos contenidos en los planes, programas y procesos de la Cámara?	Anualmente se determina la pertinencia de modificar la planta de personal de acuerdo a las necesidades para el cumplimiento de los objetivos.	Si



CÁMARA DE COMERCIO DEL
PUTUMAYO
Por el Desarrollo Empresarial de la Región

INFORME DE AUDITORÍA DE CALIDAD

Código
F-GC-04

Versión 003

Fecha de Aprobación:
25-02-2016

Elaboró
CICR

Revisó
CICR

Aprobó
CICR

Página 5 de 18

2.5	¿Delegan los jefes de área correctamente su autoridad?	El manual de funciones y organigrama determina los niveles de jerarquía para cada cargo en donde se establece la relación de autoridad para cada jefe, estos son actualizados constantemente de acuerdo a la necesidad	Si
2.6	¿Cada uno de los cargos de la estructura organizacional tiene definido su nivel de responsabilidad, autoridad y relación con los demás cargos con los cuales deberá intervenir en el ejercicio de su función? ¿Quién es el principal responsable por el cumplimiento de las metas definidas para los procesos de los registros públicos? ¿Quién es el responsable del proceso de compras - contratación?	"El manual de funciones detalla para cada cargo el nivel de responsabilidad, la relación de autoridad y se modifica constantemente con el ánimo de tener un documento actualizado y se comparte a los correos electrónicos para conocimiento de todos los integrantes, junto con el organigrama. Director Jurídico y de Registros Públicos. Director Administrativo y Financiero".	Si
3.1	¿Los líderes de la Cámara están personalmente involucrados y comprometidos en asegurar que el SCCI se desarrolla, implementa, evalúa y se mejora continuamente en todos sus niveles? Nota: En especial su Presidente Ejecutivo y/o Representante Legal	Se evidencia el compromiso y se deja constancia en las actas de reunión del comité de Control Interno, Calidad y Riesgos, seguimientos periódicos por parte de la presidencia ejecutiva e informes presentados de manera mensual a la dirección y trimestralmente a Junta directiva.	Si
3.2	¿La administración monitorea de cerca el cumplimiento de los objetivos estratégicos?	Se presentan informes mensuales de avance tanto en el PAT como financieramente y trimestralmente intervienen de manera detallada los Directores.	Si
3.3	¿Existe una clara orientación a la satisfacción de las necesidades de los grupos de interés que atiende la Cámara ej: Junta Directiva, empleados, empresarios, empresarios que contratan con el Estado, órganos de control, autoridades locales, ciudadanos etc.?	Se demuestra en los informes de PQR'S, encuestas de satisfacción y ausencia de requerimientos o multas por incumplimiento por parte de los entes de control y vigilancia. Se tiene establecido las necesidades y expectativas de las partes interesadas y documentadas en el manual de calidad.	Si
3.4	¿La dirección promueve el cumplimiento de las leyes y normativa aplicable?	La Cámara es muy estricta en el cumplimiento de la normatividad, por ello se cuenta con un normograma constantemente actualizado.	Si
3.5	¿Existe compromiso de la alta dirección con la asignación y uso transparente y racional de los recursos?	Se lleva control presupuestal e informes los cuales se presentan mensualmente ante la junta directiva.	Si
3.6	¿La alta dirección asume la responsabilidad de las acciones del mejoramiento y compromisos adquiridos con los entes de control del Estado (Superintendencia de Industria y Comercio - SIC y Contraloría General de la República - CGR) y con los resultados de la evaluación interna?	Se documentan mediante planes de mejoramiento y se realizan controles mensuales, igualmente se remiten los informes pertinentes verificando que se envíen de manera oportuna.	Si
4.1	¿La Junta Directiva recibe, discute y se pronuncia sobre los informes de la Gerencia?, ¿La Junta Directiva analiza mensualmente los estados financieros trata y resuelve sobre las variaciones?	Mensualmente se presenta informe financiero e informe de presidencia ejecutiva con los cuales se asignan tareas para su mejoramiento o cumplimiento.	Si
4.2	¿La Junta Directiva aprueba el presupuesto de la Cámara y plan de anual de trabajo, entre otros?	La junta directiva aprueba todos los documentos de su competencia como aparece establecido en los estatutos.	Si
4.3	¿La Junta Directiva trata y resuelve sobre las modificaciones al presupuesto?	Cuando se requiere modificación se remite a la Junta Directiva, para su respectivo análisis y aprobación.	Si
4.4	¿La Junta Directiva cumple con el código de buen gobierno y lo predica con el ejemplo, respetando sus normas en todo momento?, ¿La Junta Directiva ha definido restricciones que eviten prácticas que favorezcan a sus	Cumplen con Estatutos y Código de Ética y Buen Gobierno inmerso, donde adicionalmente se tiene en cuenta el Manual de Compras y Contratación donde se estipulan restricciones de acuerdo a la normatividad vigente, actualizándolo constantemente.	Si



CÁMARA DE COMERCIO DEL
PUTUMAYO
Por el Desarrollo Empresarial de la Región

INFORME DE AUDITORÍA DE CALIDAD

Código
F-GC-04

Versión 003

Fecha de Aprobación:
25-02-2016

Elaboró
CICR

Revisó
CICR

Aprobó
CICR

Página 6 de 18

	miembros, especialmente en lo relacionado con procesos de contratación?		
5.1	¿Existe un plan estratégico que contempla objetivos concretos por eje temático (registros públicos, apoyo empresarial y cívico - social)?	Aprobado mediante acta 263 del 5 de septiembre de 2020.	Si
5.2	¿El proceso de elaboración del plan estratégico fue participativo y tuvo en cuenta las necesidades más apremiantes de los clientes, empresarios y la comunidad, así como, las políticas / lineamientos del gobierno?	Se contrató un profesional experto en el tema recomendado por Asocámaras y quien colaborara anteriormente con el direccionamiento estratégico 2012-2019, quien realizó diferentes mesas de trabajo donde se trabajó con Junta Directiva, Presidencia Ejecutiva, Directores, funcionarios y algunos externos; de lo cual se originó un plan de direccionamiento estratégico para el periodo 2020-2025 y en este momento se encuentra en proceso de incorporación.	Si
5.3	¿El análisis DOFA tiene relación con los objetivos estratégicos definidos (no se entienden como posibles riesgos que pueden dificultar el logro de éstos)? (Debilidad, Oportunidades, Fortalezas, Amenazas)	El DOFA fue la herramienta para establecer el direccionamiento estratégico.	Si
5.4	¿El plan estratégico es conocido ampliamente en todos los niveles de la Cámara?	Se remitió una vez aprobado, fue socializado en una jornada de funcionarios, se remitió a los correos electrónicos, se entrega al momento de la inducción, se evalúa verbalmente en los diferentes encuentros para su recordación, forma parte integral de la temática de reinducción y se tiene en cuenta para la elaboración del Plan Anual de Trabajo.	Si
5.5	¿Los objetivos son totalmente medibles, lo cual facilita la revisión periódica de éstos?	Los objetivos son medibles y se realiza mediante comité de Control Interno, Calidad y Riesgos; cada indicador, cuenta con entregables y fórmulas para su seguimiento.	Si
5.6	¿El Plan Anual de Trabajo (PAT) responde a un análisis estratégico definido. De esta forma, se concluye que el plan estratégico de la Cámara se concreta a través de planes / proyectos / programas? ¿El Plan Anual de Trabajo está focalizado en los puntos más neurálgicos del plan estratégico de tal forma que se evita la atomización de los recursos?	Se elabora con base en el Direccionamiento Estratégico y las leyes, se organizan planes de trabajo por áreas y se realiza un seguimiento continuo de su avance.	Si
5.7	¿Los planes definidos tienen responsables, presupuestos, fecha de inicio y de finalización? ¿Los colaboradores reconocen sus responsabilidades y están comprometidos con el Plan Anual de Trabajo?	El PAT se establece a inicio de cada año y se revisa con los responsables, con el fin de informar y apropiar las responsabilidades, también se realiza seguimiento mensual.	Si
5.8	¿Se evidencia que los directivos están focalizados en los temas o asuntos más importantes de la estrategia de la Cámara? ¿Cuáles son las tres prioridades estratégicas de la Cámara?	Construir el Centro Empresarial y de eventos. / Crear Corresponsales "Cámara + Cerca" en los municipios que no cuentan con sede y en municipios que lo requieran por la cobertura del servicio. / Potenciación de los servicios de arbitraje en el Centro de Conciliación.	Si
6.1	¿Están definidos los procesos de selección, inducción y re inducción, capacitación y evaluación del desempeño y son considerados muy importantes por la Cámara?	Se encuentra documentado en el Proceso de Talento Humano, donde están definidos los procedimientos de selección, entrenamiento, evaluación y retiro del personal.	Si
6.2	¿Las políticas y procesos de recursos humanos son consistentes con la estrategia organizacional y el código de ética?	Los documentos alusivos al proceso de talento humano, están acorde con el direccionamiento estratégico y con las normas y códigos que trae consigo.	Si
6.3	¿La selección del personal, para la promoción interna, o la incorporación de nuevos colaboradores se realizan mediante procesos técnicos e imparciales?	Están documentados en el proceso gestión del talento humano selección de personal; el proceso es totalmente objetivo y toma en consideración además de los resultados objetivos, en la parte subjetiva la opinión de un equipo interdisciplinario de	Si



CÁMARA DE COMERCIO DEL
PUTUMAYO
Por el Desarrollo Empresarial de la Región

INFORME DE AUDITORÍA DE CALIDAD

Código
F-GC-04

Versión 003

Fecha de Aprobación:
25-02-2016

Elaboró
CICR

Revisó
CICR

Aprobó
CICR

Página 7 de 18

		colaboradores, para no pretender inclinación de una sola persona.	
6.4	¿Se efectúan procesos de inducción y entrenamiento para los empleados - contratistas nuevos?	Si se realizan procesos de inducción y entrenamiento y se encuentra documentado en el procedimiento de gestión del talento humano. Adicional a la inducción se le entrega la información y se remite al correo.	Si
6.5	¿Se encuentran adecuadamente formalizadas las relaciones laborales?	Cada uno de los funcionarios cuenta con su respectivo contrato laboral.	Si
6.6	¿La evaluación para el desempeño es un proceso clave para aplicar políticas de incentivos, promoción y definir programas de capacitación; así como para arraigar acuerdos, compromisos, protocolos éticos y valores y comunicar prioridades (alineación con el plan estratégico)?	Con los resultados de las evaluaciones se programan capacitaciones, nuevos compromisos, etc.	Si
6.7	¿Existe una política clara de compensación que se aplica con base en los resultados de la evaluación para el desempeño? (política de desempeño es aprobada por la Junta Directiva)	Existe una política de compensación cuya última actualización se realizó el día 22 de diciembre de 2020 mediante acta de reunión de Junta Directiva número 269; sin embargo, el proceso de evaluación de desempeño, no es factor predominante en la compensación de los funcionarios, salvo lo dispuesto en el ítem de ascensos o promociones.	Si
6.8	¿Las políticas y programas de bienestar social surgen de las necesidades más apremiantes de los colaboradores y por ende son valorados y tienen un impacto positivo en el clima organizacional de la Cámara?	Se realiza el acompañamiento de profesionales en la materia, quienes a través de la aplicación de diversas herramientas, consolidan las necesidades más apremiantes y se direccionan las políticas y programas.	Si
6.9	¿Se encuentra definida por escrito una política interna sobre capacitación?, ¿Existe un plan de capacitación que surge del proceso de evaluación del desempeño?	Dentro de la Política de Compensación, se tiene en cuenta las capacitaciones, las cuales de manera anual se deben programar, tanto teniendo en cuenta las evaluaciones de desempeño, como teniendo en cuenta la normatividad y cambios que se requieran.	Si
6.10	¿Se planifica el uso de las vacaciones anuales del personal?	Se elabora un cronograma en el mes de enero para toda la vigencia.	Si
6.11	¿Se tienen cubiertas en forma adecuada las suplencias en caso de ausencia temporal por vacaciones, enfermedad, maternidad o retiro de personal?	Únicamente para servicios generales y servicios administrativos y generales, lo demás cargos se realizan por encargo a otro compañero.	Si
6.12	¿Los reemplazos se realizan con personas que desempeñan funciones que son compatibles con el cargo que asumen temporalmente?	Suple quien o quienes tengan las competencias.	Si
6.13	¿Existe un Reglamento Interno de Trabajo?	Se cuenta con un reglamento interno de trabajo en constante actualización.	Si
6.14	¿Está actualizado el Reglamento Interno de Trabajo?	Última actualización se realizó mediante acta 251 del 19 de diciembre de 2019	Si

Cuadro Nro. 004: Componente Ambiente de control.

Se puede observar dentro del cuadro anterior, que la entidad tiene un cumplimiento del 100% para este componente y que además se realizan las actualizaciones pertinentes de forma adecuada, ya que cuenta con el total de respuestas afirmativas.

#	Componentes	TP	PP	AT	AP	Calificación	Q
1	Valores Éticos	10	25%	10	100%	Adecuado	5
2	Estructura Organizacional	6	12%	6	100%	Adecuado	5
3	Filosofía Administrativa y Estilo de Dirección	6	12%	6	100%	Adecuado	5
4	Junta Directiva y Gobierno Corporativo	4	10%	4	100%	Adecuado	5
5	Plan Estratégico	8	25%	8	100%	Adecuado	5
6	Talento Humano	14	16%	14	100%	Adecuado	5

 CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO <small>Por el Desarrollo Empresarial de la Región</small>	INFORME DE AUDITORÍA DE CALIDAD		Código F-GC-04
			Versión 003
			Fecha de Aprobación: 25-02-2016
Elaboró CICR	Revisó CICR	Aprobó CICR	Página 8 de 18

1	Componente de Ambiente de Control	48	35%	48	100%	Adecuado	5
----------	------------------------------------------	-----------	------------	-----------	-------------	-----------------	----------

Cuadro Nro. 005: Componente Ambiente de control consolidado.

7.2.2. COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:

Para el caso del componente ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS, en la Cámara de Comercio del Putumayo, se tiene los siguientes resultados:

No.	PREGUNTA	OBSERVACIONES	EVAL.
1.1	¿Existe una política para la administración de riesgos que incluyen los parámetros para la aceptación, prevención, protección, eliminación o transferencia del riesgo, bajo un enfoque por procesos?	Existe la Política de Riesgos, la cual fue aprobada por la Junta Directiva el 30 de diciembre de 2015, adicionalmente se cuenta con el Procedimiento Administración de Riesgos que contiene los parámetros necesarios para el manejo de los riesgos, el cual fue aprobado por el Comité de Control Interno, Calidad y Riesgos el 17 de marzo del 2017 y actualizado mediante acta 004 del 29 de agosto de 2018	Si
1.2	¿Cuentan con una metodología para la administración de los riesgos de la Cámara de Comercio?, ¿Está siendo aplicada? (Solicitar mapa de riesgos para los procesos de los registros públicos y de compras - contratación)	La entidad cuenta con un procedimiento de Administración de Riesgos con el fin de determinar y obtener para cada vigencia o cuando se necesite la matriz de riesgos de la entidad, la cual se encuentra discriminada por proceso y se encuentra actualizada; cabe resaltar que se revisa una vez por año con seguimientos mensuales sobre las actividades derivadas..	Si
1.3	¿Existe un adecuado entendimiento del concepto de riesgo por parte de la alta dirección?	Se efectuó reuniones con los líderes de cada proceso para lograr un entendimiento sobre Riesgos.	Si
2.1	¿La identificación de riesgos del nivel estratégico tiene su principal fuente en el análisis de las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas (DOFA)?	Para todos los procesos de la entidad se realizó la identificación de los riesgos bajo el análisis DOFA.	Si
2.2	¿Existen procesos de autoevaluación para verificar la validez del contexto (eventos que generen cambios significativos en la Cámara como por ejemplo, sistemas de información nuevos o modificados, crecimiento rápido, reorganizaciones, cambios en las leyes y reglamentación, entre otros) y la generación de riesgos nuevos en la operación de la Cámara?	Mensualmente se evalúa la gestión y se realiza constantes seguimientos a los procesos o cambios que puedan afectar la entidad, incluyendo los posibles riesgos que se detecten.	Si
2.3	¿Se dispone de una fuente de información oportuna sobre los cambios en la legislación aplicable a la Cámara?	A través de suscripción con Confecámaras se dispone de una actualización constante en legislación; adicionalmente, se cuenta con suscripción a la plataforma LEGIS, que envía actualizaciones periódicas de los cambios normativos.	Si
2.4	¿Se han identificado los riesgos asociados con la administración de los registros públicos? - Lineamientos de recuperación en la prestación de los servicios registrales. - Controles de verificación a la administración de las tarifas de los registros públicos. - ¿Calidad de la información registrada en el registro? ¿Están identificadas las fuentes de riesgos, causas, y efectos o impactos?	Se encuentran identificados en el Mapa de Riesgos de la Entidad.	Si



CÁMARA DE COMERCIO DEL
PUTUMAYO
Por el Desarrollo Empresarial de la Región

INFORME DE AUDITORÍA DE CALIDAD

Código
F-GC-04

Versión 003

Fecha de Aprobación:
25-02-2016

Elaboró
CICR

Revisó
CICR

Aprobó
CICR

Página 9 de 18

2.5	¿Se han identificado los riesgos tecnológicos? ¿Están identificadas las fuentes de riesgos, causas, y efectos o impactos?	Se encuentran identificados en el Mapa de Riesgos de la Entidad.	Si
2.6	¿Se han identificado los riesgos a nivel de activos? - Administración y reposición de sus activos. - Activos patrimoniales y su responsabilidad frente a terceros a través de pólizas especializadas según el riesgo y la cuantía. -Generación de la doble instancia en las decisiones financieras. -Administración efectivo en cajas y relación caja versus registros. ¿Están identificadas las fuentes de riesgos, causas, y efectos o impactos?	Se encuentran identificados en el Mapa de Riesgos de la Entidad.	Si
2.7	¿Se han identificado los riesgos a nivel de compras - contratación? - ¿Están separadas las actividades de tesorería de las actividades de contratación? -¿Existen políticas y un procedimiento para la selección objetiva de los contratistas aplicando los principios definidos (procedimiento de contratación)? ¿Están identificadas las fuentes de riesgos, causas, y efectos o impactos?	Se encuentra documentado en sus respectivos procedimientos.	Si
3.1	¿Existen mapas de riesgos (Registros públicos, activos, compras, gestión sistemas de información y financiera) que resulten pertinentes?	Se aprobó el Mapa de Riesgos de la entidad y se actualiza de manera anual.	Si
3.2	¿Conoce la matriz de riesgo diseñada para su dependencia-proceso?	Se elaboró y actualizó en equipo, bajo la representación de cada líder de proceso, también se envía a los correos institucionales la matriz de riesgos aprobada en cada vigencia.	Si
3.3	¿La matriz de riesgos es un insumo fundamental para definir actividades de control para los procesos?	Permite visualizar y priorizar los tipos de riesgos que se encuentran en la entidad, adicionalmente la puntuación contribuye a tener más claridad de los procesos que se desarrollan para mitigar los riesgos identificados y realizar los correctivos necesarios	Si
3.4	¿La matriz de riesgos es un insumo fundamental para definir actividades de control para los principales planes - proyectos?	En la matriz de riesgos se establecen cronogramas, responsables e indicador para ejercer tratamientos a los riesgos existentes.	Si
4.1	¿La prioridad en la ejecución de los planes de mejoramiento dependerá de la criticidad del riesgo residual, riesgos residuales altos requieren planes de mejoramiento con prioridad alta, y así sucesivamente?	La entidad se ha propuesto disminuir los riesgos que generen mayor impacto o evitar su materialización.	Si
4.2	¿Existe manifestación expresa por parte de los directivos de su dependencia-proceso, sobre la forma de administrar los riesgos y los aspectos que se deben considerar para mitigar su materialización?	Dentro de la matriz de riesgos se establecen cronogramas, responsables e indicador para ejercer tratamientos a los riesgos existentes y se cuenta con la política de administración de riesgos.	Si
4.3	¿Los empleados de su área observan en forma rutinaria las acciones preestablecidas para evitar o reducir los riesgos?	Se realiza la socialización de los riesgos y de los encargados de efectuar las actividades propias de mitigación de los riesgos; adicionalmente, de manera periódica se realiza seguimiento para determinar el cumplimiento de dichas acciones.	Si
5.1	¿La matriz de riesgos se revisa periódicamente, enfatizando en las acciones definidas?	Están establecidas reuniones cuatrimestrales con el objetivo de hacer seguimiento a las actividades programadas. Se realiza seguimiento a los avances en las acciones en los riesgos.	Si

 CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO <small>Por el Desarrollo Empresarial de la Región</small>	INFORME DE AUDITORÍA DE CALIDAD		Código F-GC-04
			Versión 003
			Fecha de Aprobación: 25-02-2016
Elaboró CICR	Revisó CICR	Aprobó CICR	Página 10 de 18

5.2	¿Se hace seguimiento a las acciones correctivas y preventivas derivadas del proceso de seguimiento y evaluación de los riesgos (planes de mejoramiento)?	De acuerdo a las actividades programadas se desarrolla un plan de acción sobre el cual se establece el respectivo seguimiento con el compromiso de cada uno de los involucrados.	Si
-----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Cuadro Nro. 006: Componente Administración de riesgos

Se puede observar dentro del cuadro anterior, que la entidad tiene un cumplimiento del 100% gracias al trabajo realizado sobre la matriz de riesgo, donde se evidencia que los funcionarios y líderes de proceso reconocen y trabajan sobre los riesgos, con el ánimo de evitar o reducir su impacto, así:

#	Componentes	TP	PP	AT	AP	Calificación	Q
1	Generales	3	10%	3	100%	Adecuado	5
2	Identificación del Riesgo	7	30%	7	100%	Adecuado	5
3	Valoración del Riesgo	4	20%	4	100%	Adecuado	5
4	Administración del Riesgo	3	20%	3	100%	Adecuado	5
5	Monitoreo del Riesgo	2	20%	2	100%	Adecuado	5
2	Componente de Administración de Riesgos	19	15%	19	100%	Adecuado	5

Cuadro Nro. 007: Componente Administración de riesgos consolidada.

7.2.3. COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL:

Para el componente ACTIVIDADES DE CONTROL en la Cámara de Comercio del Putumayo, se tiene:

No.	PREGUNTA	OBSERVACIONES	EVAL.
1.1	¿Existe coherencia entre los objetivos estratégicos de la Cámara y los indicadores de gestión definidos para hacer seguimiento al plan?	Se realiza el PAT con base en el Direccionamiento estratégico y se realiza seguimiento mensual adecuando cada año su mejora.	Si
1.2	¿Existen indicadores para monitorear el desempeño de los procesos (énfasis en procesos de registros públicos)?	Se presenta un informe mensual y anual donde se expresa el cumplimiento de los objetivos, los cuales cuentan individual y colectivamente con indicadores que permiten su medición.	Si
1.3	¿Existen indicadores para hacer seguimiento a los planes (Plan Anual de Trabajo), enfatizando en programas de apoyo al sector empresarial y cívicos y sociales?	Cada actividad maneja sus propios indicadores.	Si
1.4	¿La Cámara lleva registro histórico de los indicadores de gestión más relevantes y tiene evidencias sobre el análisis y la toma de decisiones que pueden estar reflejadas en: 1-) Definición de metas. 2-) Toma de acciones correctivas y preventivas 3-) Definición de proyectos / planes / programas?	Se lleva el registro histórico desde el año 2006.	Si
1.5	¿El concepto de indicador de gestión es claro así como la importancia de este mecanismo para comunicar lo realmente relevante desde el punto de vista estratégico, táctico y de los procesos?	Considerando que el planteamiento de los objetivos se realiza de la mano de los colaboradores, se tiene claridad de que cada actividad orientada al logro de los mismos, deberá ser medible, con el objetivo de monitorear constantemente cómo se inicia, donde se está, hacia donde se quiere llegar y corregir eventuales desviaciones.	Si
2.1	¿Existen evidencias que la Cámara ha identificado los procesos misionales, enfatizando, en los procesos de los registros públicos? ¿Se reconoce que la Cámara es un sistema conformado por procesos donde se resalta la	Se encuentra establecido en el mapa de procesos de la entidad, el organigrama, manual de funciones, manual de registros públicos, contando como un proceso misional al de registros públicos. Se cuenta con la caracterización de cada proceso documentado en el manual de calidad.	Si



CÁMARA DE COMERCIO DEL
PUTUMAYO
Por el Desarrollo Empresarial de la Región

INFORME DE AUDITORÍA DE CALIDAD

Código
F-GC-04

Versión 003

Fecha de Aprobación:
25-02-2016

Elaboró
CICR

Revisó
CICR

Aprobó
CICR

Página 11 de 18

	importancia del adecuado funcionamiento de los mismos?		
2.2	<p>¿Existe el rol de dueño de procesos con las siguientes responsabilidades:</p> <p>Planear: Liderar la estandarización del proceso, la adopción de las mejores prácticas, definición de objetivos - indicadores -metas de calidad y productividad, identificación de competencias del personal y necesidades en cuanto apoyo tecnológico, definir presupuestos y las evaluaciones para el desempeño del personal, entre otros.</p> <p>Verificar: Analizar los resultados de los indicadores de gestión y las estadísticas generadas en el proceso.</p> <p>Actuar: Liderar acciones de mejoramiento y la permanente estandarización del proceso</p>	Cada caracterización de proceso, cuenta con su o sus responsables; adicionalmente, se tiene definido por cada proceso las tareas a realizar en cuanto al ciclo PHVA.	Si
2.3	¿La Cámara tiene un manual de operación (manual de calidad) cuya consulta es frecuente por parte de los colaboradores (proceso de inducción y re inducción)?	El manual se encuentra aprobado desde el 25 de marzo de 2011 y su última actualización del 12 de junio de 2017.	Si
2.4	¿Existen mecanismos que soportan la divulgación y el control documental (actualización en cuanto a versiones), el acceso de la información y la garantía de consulta y lectura por parte de los colaboradores?	No se cuenta con la publicación de los documentos actualizados.	No
2.5	Existen procedimientos actualizados que describen la manera de llevar a cabo las actividades y tareas de la Cámara?	Pendiente actualización de procedimientos del área registral, ya que se han realizado ajustes continuos en el SII.	No
2.6	¿Los procedimientos existentes contienen controles que se diseñan como resultado de un análisis y valoración del riesgo de los procesos y por ende de las políticas de operación; no obstante, no impiden que se alcancen los estándares de eficiencia de las operaciones en la Cámara?	Los procedimientos existentes se documentaron con el ánimo de evitar y reducir las posibles incertidumbres, ya que se plantea como una herramienta guía del saber actuar sin que limite e impida desarrollar de la mejor manera las actividades propias de los procesos en la Cámara, cada procedimiento cuenta con controles que permiten garantizar la correcta ejecución de las actividades mitigando los posibles riesgos asociados.	Si
2.7	¿Los procesos de los registros públicos tienen políticas de operación las cuales se han desarrollado con base en la identificación y valoración del riesgo. Así mismo, son claras las decisiones que se deben tomar en caso de incumplimiento de dichas políticas?	El incumplimiento de las directrices que puedan afectar a la entidad en su operación, se medirán de acuerdo al grado de perjuicio y de intencionalidad que haya, y se sancionará de acuerdo al reglamento interno de trabajo.	Si
2.8	¿Los colaboradores que participan en el proceso entienden los propósitos de los controles así como las causas de los riesgos que se desean mitigar con esto?	Se ha socializado la importancia de los controles, a tal punto que realizan recomendaciones sobre formatos, procedimientos y actuare llevados a cabo dentro de la entidad.	Si
2.9	¿Existe una adecuada segregación de funciones y se ejerce una supervisión adecuada?	Están establecidas mediante el manual de funciones y mediante una amplia distribución de autoridad, además se cuenta con el área de control interno, calidad y riesgos y jefes de área, encargados de realizar seguimientos.	Si
2.10	¿Los manuales de funciones con la correspondiente descripción del perfil están articulados con los procedimientos definidos; por lo tanto, se han tenido en cuenta las actividades y tareas a realizar por un colaborador en el momento de definir el perfil del cargo?	El manual se ajustó en compañía de quien desempeña las funciones y sus jefes inmediatos.	Si
3.1	¿Existen revisiones de alto nivel para los estados financieros e información presupuestal ejecutada versus estimada?	Se realizan revisiones Junta directiva, Revisor Fiscal, Presidencia Ejecutiva y Dirección Administrativa.	Si



CÁMARA DE COMERCIO DEL
PUTUMAYO
Por el Desarrollo Empresarial de la Región

INFORME DE AUDITORÍA DE CALIDAD

Código
F-GC-04

Versión 003

Fecha de Aprobación:
25-02-2016

Elaboró
CICR

Revisó
CICR

Aprobó
CICR

Página 12 de 18

3.2	¿Existen revisiones de alto nivel para hacer seguimiento de las acciones de mejora y la retroalimentación de los clientes?	Trimestralmente se presenta informes de avance por las direcciones.	Si
3.3	¿Existen revisiones de alto nivel para revisar el desempeño de los procesos, en especial, de los registros públicos, incluyendo resultado de auditorías y otros aspectos relevantes desde la perspectiva de los procesos?	Las revisiones son realizadas por Control Interno, Presidencia Ejecutiva y Revisoría Fiscal.	Si
3.4	¿Existen revisiones de alto nivel para revisar el plan estratégico y los principales proyectos de la Cámara?	Se realizan revisiones semestrales.	Si
3.5	¿Existen revisiones por parte de los responsables del cumplimiento de las diversas funciones o actividades, incluyendo responsabilidades dentro del plan anual de trabajo?	Uno de los ítems del PAT es el responsable. Adicionalmente se estipula planes de trabajo con mayor detalle de las actividades a realizar del cual se presenta informes mensualmente.	Si
4.1	¿Existen controles que garanticen el cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables (mantener actualizado el Normograma, evaluar el impacto de las mismas y tomar acciones de acuerdo con los términos señalados por la Ley)? ¿Existen calendarios de obligaciones legales?	Calendario de informes para SIC, Contraloría, Tributario y adicionalmente por parte de Confecámaras se informa continuamente los cambios normativos. Se cuenta con un programa de trabajo en el cual se detalla la periodicidad en la que se evalúa el Normograma de la entidad.	Si
4.2	¿Existen controles para la autorización en el manejo de los recursos: custodia de recursos en cajas menores, cajas fuertes, segregación o separación de funciones (P.ej. Quién custodia recursos, no deberá ser la misma persona que registra sus movimientos, ni ser la misma persona que autoriza la disposición final de los mismos)?	Está documentado en los diferentes procedimientos, se propende porque no haya procesos completos a cargo de una sola persona.	Si
4.3	¿Existen procedimientos y planes periódicos para realizar arqueos, conciliaciones, recuentos, inventarios?, ¿El auditor interno o algún miembro del equipo financiero verifican los ingresos a la caja y otros fondos en forma sorpresiva (arqueos)?	Existen procedimientos y formatos para realizar arqueos tanto por los funcionarios que manejan ingresos como para el encargado de realizar las auditorías. Igualmente se realizan inventarios y verificación de cajas.	Si
4.4	¿Los ingresos de caja se depositan intactos diariamente?, ¿Los depósitos de efectivo son efectuados bajo medidas de seguridad?, ¿La caja de seguridad se maneja bajo el sistema de doble custodia?	Se cuenta con medidas preventivas y de transferencia de riesgo.	Si
4.5	¿Los cajeros resguardan bajo llave sus sellos operativos al retirarse del área de trabajo? ¿El responsable de las recaudaciones (cajero) es independiente de quien registra contablemente?	Todos los cajeros y Tesorería cuentan con escritorios y cajones monederos con llave; los dineros se almacenan al finalizar la jornada en caja fuerte y los sellos se guardan bajo llave.	Si
4.6	¿Las cajas menores han sido autorizadas por un directivo con dicha responsabilidad?, ¿Los comprobantes pagados en caja menor se cancelan apropiadamente (sellados)?	Anualmente se emite una resolución de Presidencia Ejecutiva para apertura de Cajas menores y se presentan legalizaciones de acuerdo con el Reglamento para el manejo de fondo de caja menor. Se cuenta con el procedimiento de legalizaciones que incluye lo relacionado con caja menor, donde se describe el paso a paso del manejo y control de los recursos, también se orienta a los demás funcionarios para realizar de forma adecuada los trámites y diligenciar el recibo provisional caja menor y documentos equivalentes.	Si
4.7	¿Están las cuentas bancarias debidamente autorizadas?, ¿Se giran todos los cheques a nombre del beneficiario?, ¿Se registran por lo menos dos firmas o existen dobles controles para las transferencias electrónicas?	Se cuenta con estándares de seguridad tanto para transacciones físicas como electrónicas, en lo electrónico se cuenta con segregación de pagos y token de seguridad para las transacciones virtuales.	Si



CÁMARA DE COMERCIO DEL
PUTUMAYO
Por el Desarrollo Empresarial de la Región

INFORME DE AUDITORÍA DE CALIDAD

Código
F-GC-04

Versión 003

Fecha de Aprobación:
25-02-2016

Elaboró
CICR

Revisó
CICR

Aprobó
CICR

Página 13 de 18

4.8	¿Existen controles físicos (seguridad de las instalaciones)?, ¿Existe un empleado a quien se le haya asignado dicha responsabilidad?	La entidad cuenta con un Circuito Cerrado de Televisión (Cámaras de vigilancia), bajo la constante vigilancia del Técnico de Sistemas y de la empresa de seguridad contratista y en cada sede existe un responsable de las claves, también se cuenta con sensores de movimiento y sensores de humo.	Si
5.1	¿Existen controles financieros para la comprobación de las transacciones en cuanto a su exactitud y autorización pertinente: aprobaciones, revisiones, cotejos, re cálculos, conciliación de registros contables, conciliaciones bancarias, análisis de consistencia, pre numeraciones?	Por cada transacción se realiza un control por diferentes personas antes de su pago.	Si
5.2	¿Existen controles para la preparación y aprobación de un presupuesto anual de ingresos y gastos en el que se incluirán en forma discriminada los imputables a la actividad registral?	Se aprueba por la Junta Directiva bajo la circular 5 de 2005 de la Superintendencia de Industria y Comercio, SIC.	Si
5.3	¿En caso que resulte un remanente del presupuesto, las Juntas Directivas de las Cámaras de Comercio establecen su destinación, bien sea para atender gastos corrientes o de inversión?	Una vez presentado el informe financiero a 31 de diciembre la Presidencia Ejecutiva presenta un proyecto para la inversión de remanentes a Junta Directiva.	Si
5.4	¿En caso de que los gastos de inversión hubieren de realizarse a lo largo de varios ejercicios, se constituyen las reservas que correspondan en los presupuestos anuales?	Se realizan mediante autorización avalada en actas de reunión de Junta Directiva.	Si
5.5	¿Existe una separación contable la cual ha sido efectuada conforme lo indicado en las normas y en especial dando cumplimiento al "Manual de Principios, Reglas, Procedimientos y Clasificación de los ingresos y gastos de origen público y privado de las Cámaras de Comercio"?	Se da cumplimiento a la circular externa 05 de 2005 de la Súper Intendencia de Industria y Comercio; al código de Comercio en sus artículos 88, 91 y 93 y el decreto 4698 de 2005 en su artículo 3 y demás reglamentos que los modifiquen, complementen o sustituyan.	Si
6.1	¿Existen lineamientos de seguridad de la información y acuerdos de confidencialidad?	Formatos establecidos por Confecámaras y por la entidad	Si
6.2	¿Existen normas sobre contingencia del procesamiento? - Back-up de archivos - Plan de contingencias - Pruebas	Existe una política de seguridad de la información, en la cual se detallan los aspectos a tener en cuenta para la debida conservación de toda la información de la entidad.	Si
6.3	¿Existen controles sobre la seguridad física - Acceso restringido al área del centro de datos - Instalaciones adecuadas - Energía ininterrumpible - Medios de detección y extinción - Aire acondicionado	La información que se transfiere a los terceros que la almacenan y conservan, cuenta con respaldo de AMAZON, adicionalmente se cuenta con back ups institucionales para evitar pérdida de información relevante. Se cuenta con la Política de Seguridad de la información, en la cual se definen los lineamientos para la custodia de la misma.	Si
6.4	¿Existen controles sobre la seguridad lógica y administración de usuarios? - Identificación - Autenticación	Cada funcionario maneja su propia clave y el restablecimiento de las mismas	Si
6.5	¿Los controles de aplicación, en especial de los registros públicos y contables, están diseñados para ejecutarse en forma automática al interior de cada aplicativo y funcionan para lograr el procesamiento, integridad y confiabilidad de la información, mediante la autorización y validación correspondiente?	Los proveedores del servicio garantizan los requisitos previa solicitud por parte de la entidad, adicionalmente se conservan copias internas para verificación.	Si
6.6	¿Existe control del Inventario de Hardware y Software?, ¿Los equipos se encuentran asignados por escrito mediante un acta de entrega a las personas que los utilizan?	Si existe un inventario de hardware y de software, además existe inventario general de equipos. A pesar de que no se asignan los equipos de forma escrito	Si



CÁMARA DE COMERCIO DEL
PUTUMAYO
Por el Desarrollo Empresarial de la Región

INFORME DE AUDITORÍA DE CALIDAD

Código
F-GC-04

Versión 003

Fecha de Aprobación:
25-02-2016

Elaboró
CICR

Revisó
CICR

Aprobó
CICR

Página 14 de 18

		mediante acta, se debe tener en cuenta que cada equipo cuenta con su hoja de vida.	
6.7	¿Existe mecanismos de control para evitar el uso de software ilegal?, ¿La Cámara dispone de políticas escritas sobre el licenciamiento de software?	Inicialmente establecido mediante un manual de políticas de seguridad informática de 2011. Actualmente se documentó una política de seguridad de la información desde junio 30 de 2016 mediante acuerdo 250.	Si
6.8	¿Están adecuadamente segregadas las tareas entre el personal del área de sistemas y de las áreas usuarias?	Cada una tiene definida su responsabilidad	Si
7.1	¿Se ha designado un comité para la contratación de seguros?	Existe comité de compras y contratación y las contrataciones dependen del monto y riesgo.	Si
7.2	¿Se ha designado una persona que controle la vigencia de los seguros contratados?	Se encuentra bajo la responsabilidad del Director Administrativo y Financiero.	Si
7.3	¿Las pólizas o documentación que respaldan los seguros se encuentran debidamente custodiados y en una caja de seguridad?	Se encuentran debidamente aseguradas bajo llave dentro de la entidad, adicionalmente se tiene digitalizada la información en caso de requerirse una copia de dichos documentos.	Si
7.4	¿Se encuentran asegurados los activos fijos?	Póliza de todo riesgo.	Si
7.5	¿Se encuentran asegurados los efectos monetarios que permanecen en la Cámara?, ¿Se encuentran asegurados los valores y las garantías recibidas?	Todo está respaldado mediante pólizas, además en caso de fraude, mediante un proceso disciplinario, se podría sancionar con multas y/o demandas para la recuperación de los dineros.	Si
7.6	¿Se verifica que las instituciones en las que se va a invertir, cuenten con la autorización del organismo de control pertinente?	Se invierte solo con entidades que cuentan con calificación AAA.	Si
7.7	¿Los títulos y papeles financieros se encuentran a nombre de la Cámara?, ¿Se manejan registros detallados de las inversiones, donde se describe su posición, estado, tasas, vencimientos etc.?	Todo título o actividad financiera está a nombre de la Cámara de Comercio y se lleva documento en medio magnético como control de éstos.	Si
7.8	¿Están los valores guardados bajo las debidas seguridades?, ¿Se practican arqueo sorpresivos a los valores por personal independiente del que los custodia?, ¿El custodio de los valores se encuentra restringido a registrar operaciones a los mayores o libros de contabilidad?	Si cuentan con la debida seguridad y se realizan los respectivos arqueo por Control Interno y Revisoría fiscal.	Si

Cuadro Nro. 008: Componente actividades de control.

Para el caso del componente actividades de control, se tiene un cumplimiento de 100%, debido a que se trabajó en la documentación y actualización de procedimientos, instructivos y formatos diseñados para mejorar la calidad de los servicios y reducir las incertidumbres al momento de ejecutar las diferentes actividades; también se pudo evidenciar que los colaboradores entienden y están comprometidos con el desarrollo de los diferentes controles; los sub componentes se encuentran con logro total, así:

#	Componentes	TP	PP	AT	AP	Calificación	Q
1	Indicadores de Gestión	5	15%	5	100%	Adecuado	5
2	Control con Enfoque en Procesos	10	20%	8	80%	Adecuado	4
3	Controles Gerenciales	5	10%	5	100%	Adecuado	5
4	Controles Legales y sobre Recursos	8	15%	8	100%	Adecuado	5
5	Control Financiero	5	15%	5	100%	Adecuado	5
6	Control sobre los Sistemas de Información	8	20%	8	100%	Adecuado	5
7	Seguros e Inversiones	8	5%	8	100%	Adecuado	5
3	Componente de Actividades de Control	49	25%	47	96%	ADECUADO	5

Cuadro Nro. 009: Componente actividades de control consolidado.

 CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO <small>Por el Desarrollo Empresarial de la Región</small>	INFORME DE AUDITORÍA DE CALIDAD		Código F-GC-04
			Versión 003
			Fecha de Aprobación: 25-02-2016
Elaboró CICR	Revisó CICR	Aprobó CICR	Página 15 de 18

7.2.4. COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:

Para el caso del componente INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, la Cámara de Comercio del Putumayo, obtiene los siguientes resultados:

No.	PREGUNTA	OBSERVACIONES	EVAL.
1.1	¿Se conocen las necesidades de los usuarios (no únicamente hardware) en cuanto a sistemas de información; por lo tanto, se tiene claridad sobre la brecha tecnológica (que existe hoy en día versus lo que se requiere)?	La Entidad cuenta con vanguardia tecnológica.	Si
1.2	¿Se ha elaborado un documento (plan de sistemas) que muestre las prioridades en cuanto a sistemas de información para soportar la estrategia de la Cámara, recursos requeridos, entre otros?, ¿Este documento facilita la toma de decisiones sobre inversión respecto a los sistemas de información?	Se maneja mediante las solicitudes de actualización sugeridas por Confecámaras. Adicionalmente para cada vigencia la entidad cuenta con una propuesta de compras por parte del área tecnológica.	Si
1.3	¿El sistema de información que soporta la administración de los registros públicos cuenta con herramientas para la generación de reportes que facilitan el cumplimiento de las necesidades de los usuarios y el cálculo de los indicadores de gestión?	Se genera datos estadísticos y de ingresos.	Si
1.4	¿El sistema de información que soporta los procesos financieros es confiable, soportando los controles definidos por la Cámara?, ¿La generación de reportes financieros es oportuna y confiable?	Es sistema que maneja la entidad es el JSP7 para el área contable, el cual está diseñado explícitamente con los requerimientos de las cámaras de comercio, y custodia la información a través de AMAZON.	Si
2.1	¿La alta dirección promueve la comunicación interna y externa, con información adecuada, transparente y veraz?	Se realizan difusiones a través de los medios de información como: prensa, boletines, página web, correos electrónicos y redes sociales (Twitter, Facebook e Instagram), toda la información publicada es debidamente revisada y aprobada por los directores y la Presidencia.	Si
2.2	¿Se cuentan con mecanismos para administrar el conocimiento y memoria institucional de la Cámara, generando un ambiente en el que el conocimiento y la información sean accesibles en tiempo real y puedan ser usados para estimular la innovación y mejorar la toma de decisiones?	Están los mecanismos aunque se debe centralizar para que sea completamente accesible.	Si
2.3	¿En general, la Cámara es considerada por los grupos de interés (clientes, afiliados, miembros de Junta, la sociedad, las autoridades de gobierno local) como una Entidad que comunica adecuadamente sus programas / planes / iniciativas?	La cámara cuenta con diferentes medios de comunicación y difusión de la información. Se tiene la página web y redes sociales.	Si
2.4	¿La difusión de políticas e información generada dentro de la Cámara contribuye al fortalecimiento de la imagen institucional?	Si contribuye al fortalecimiento de la imagen institucional, dando confianza a los usuarios sobre el actuar de la Cámara en su integralidad.	Si
2.5	¿Los usuarios internos comprenden los propósitos de la Cámara a partir de los procesos de comunicación organizacional?, ¿Existen reuniones generales con la presidencia de la Cámara?	Se realizan encuentros de funcionarios donde participan todas las sedes y adicionalmente reuniones periódicas de la Presidencia con los funcionarios de la sede principal. Igualmente existe comunicación constante por diferentes	Si

 CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO <small>Por el Desarrollo Empresarial de la Región</small>	INFORME DE AUDITORÍA DE CALIDAD		Código F-GC-04
			Versión 003
			Fecha de Aprobación: 25-02-2016
Elaboró CICR	Revisó CICR	Aprobó CICR	Página 16 de 18

		medios para el conocimiento de avances, procesos, procedimientos y novedades	
2.6	¿Existen protocolos de comunicación y acuerdos de confidencialidad de la información (ej. La información solicitada por miembros de Junta o afiliados, solamente se entrega bajo autorización Presidencia u otros directivos autorizados)?	Está estipulado en los estatutos, en el manual de funciones, en la Política de seguridad de la información, la ley de protección de datos personales y adicionalmente en los contratos laborales se estipula el tema de protección de la información.	Si
2.7	¿La Cámara cuenta con la mezcla de medios pertinentes: boletines, prensa, revistas, carteleras, intranet, Internet, periódico mural, noticiero interno (radial o televisivo) y estos se emplean articuladamente?	La entidad hace uso de los diferentes medios de comunicación lo cual le permite mantener informado tanto al cliente interno como externo, desde la vigencia 2015 se creó el cargo de Auxiliar de Comunicaciones lo cual ha permitido canalizar mucha información y de igual manera hacernos mucho más visibles no solo dando a conocer nuestros logros, si no también tener actualizados en temas empresariales a nuestros usuarios.	Si
2.8	¿Los medios de comunicación permiten tener canales en doble vía enriqueciendo el proceso de comunicación (sistema de administración de quejas y sugerencias)?	La entidad cuenta con Sistema de PQR'S, adicionalmente en la página web existe un link en el que los usuarios pueden realizar sus consultas, ingresar sus PQR'S, ser atendidos a través de la línea telefónica habilitada 24 horas al día (Grabador de llamadas).	Si

Cuadro Nro. 010: Componente Información y comunicación.

Para el caso de este componente, se puede apreciar que todas las respuestas del cuestionario, son afirmativas, por lo que se obtiene una calificación porcentual del 100%, así:

#	Componentes	TP	PP	AT	AP	Calificación	Q
1	Sistemas de Información	4	50%	4	100%	Adecuado	5
2	Información y Comunicación	8	50%	8	100%	Adecuado	5
4	Componente de Información y Comunicación	12	100%	12	100%	Adecuado	5

Cuadro Nro. 011: Componente Información y comunicación consolidado.

7.2.5. COMPONENTE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO:

Para el caso del componente EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO, la Cámara de Comercio del Putumayo, obtiene los siguientes resultados:

No.	PREGUNTA	OBSERVACIONES	EVAL.
1.1	¿Existe una unidad de auditoría interna o un colaborador cuyas funciones, incluyen entre otros, evaluar el sistema de control interno y brindar apoyo en el fortalecimiento del mismo?, ¿La ubicación de la unidad de auditoría interna o del colaborador con dichas funciones, en la estructura orgánica es adecuada y demuestra independencia operativa?	Se cuenta con una coordinación de Control Interno, calidad y riesgos, que se encarga de labores de seguimiento, administración de riesgos y validación.	Si
1.2	¿Existe un plan anual de auditoría interna?, ¿El plan anual de auditoría incluye todas las áreas y operaciones importantes de la Cámara?	Si se realiza un programa anual de trabajo en el cual se consideran seguimientos y auditorías internas, el cual se presenta a inicio de cada año y se valida su cumplimiento de manera mensual.	Si
1.3	¿Se emiten informes o reportes escritos de las labores de auditoría interna?, ¿Recibe la Presidencia una copia de todos los informes de auditoría o resumen integral de los mismos con los principales hallazgos?	Si una vez realizada la auditoría y seguimientos se emite informe y se adjunta copia de los soportes a la Presidencia Ejecutiva, como indica el procedimiento de auditorías internas.	Si
1.4	¿Se acatan las recomendaciones de auditoría interna o del colaborador cuyas funciones, incluyen entre otros,	En el informe se establecen las recomendaciones y adicionalmente, en caso de requerirse, se elabora plan de acción o acciones correctivas,	Si



CÁMARA DE COMERCIO DEL
PUTUMAYO
Por el Desarrollo Empresarial de la Región

INFORME DE AUDITORÍA DE CALIDAD

Código
F-GC-04

Versión 003

Fecha de Aprobación:
25-02-2016

Elaboró
CICR

Revisó
CICR

Aprobó
CICR

Página 17 de 18

	evaluar el sistema de control interno y brindar apoyo en el fortalecimiento del mismo?	preventivas y de mejora, las cuales se documentan y controlan por medio de seguimiento a la sábana donde se constata que se desarrollaron las actividades y se evalúa la eficiencia y colaboración de los responsables.	
1.5	¿Se cuenta con mecanismos que faciliten la definición de acciones de mejora por parte de la administración y el seguimiento de las mismas a través del tiempo?	Planes de acción con sus respectivos seguimientos. Procedimiento de no conformes y acciones correctivas, preventivas y de mejora donde se establece las directrices para definir, desarrollar y evaluar las acciones de mejora. Las actividades a desarrollar, se estipulan en acompañamiento con el supervisado o su jefe inmediato.	Si
1.6	¿Participa el auditor interno o el colaborador cuyas funciones, incluyen entre otros, evaluar el sistema de control interno y brindar apoyo en el fortalecimiento del mismo, como testigo en eventos relevantes desde la perspectiva del control, como por ejemplo, el proceso de baja de activos, algunos arqueos de caja sorpresivos, arqueos a títulos etc.?	Forma parte de los diferentes comités, aunque no tiene voto, adicionalmente realiza seguimientos a las diferentes áreas en aras de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Si
1.7	¿Están debidamente organizados los papeles de trabajo de la unidad de auditoría interna o del colaborador cuyas funciones, incluyen entre otros, evaluar el sistema de control interno y brindar apoyo en el fortalecimiento del mismo?, ¿Se mantienen los archivos de auditoría interna debidamente resguardados?	El área de Control Interno cuenta con la seguridad necesaria para archivar y guardar los informes y demás documentos de evidencia, también se digitaliza para contar con el soporte en diversos medios.	Si
1.8	¿Tiene el auditor interno o el colaborador cuyas funciones, incluyen entre otros, evaluar el sistema de control interno y brindar apoyo en el fortalecimiento del mismo, acceso sin restricciones a la información y documentos de la Cámara, en el momento que crea conveniente?	Se solicita la información de acuerdo a los lineamientos establecidos, respetando los tiempos y disponibilidad de la información.	Si
2.1	¿Se tienen todos los informes y planes de mejoramiento generados por las visitas de la Contraloría General de la República (CGR)?	Los planes de mejoramiento se presentan en los tiempos requeridos, la información de cada informe con sus respectivos soportes, se encuentra debidamente archivada atendiendo los lineamientos de gestión documental.	Si
2.2	¿Las glosas presentadas se han controlado y no se mantienen en el tiempo?	No aplica, la entidad no ha sido glosada.	Si
2.3	¿Se tienen todos los informes sobre actividades de control por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio - SIC?	se conservan en la presidencia ejecutiva y dirección administrativa y financiera, igualmente en la plataforma de la SIC	Si
2.4	¿Se hace seguimiento al plan de mejoramiento presentado a la CGR?, ¿Se hace seguimiento a las observaciones presentadas por la SIC?	Siempre que se cuenta con planes de mejoramiento, se realizan seguimientos periódicos tanto a la ejecución de las actividades, como a los tiempos de entrega de la información.	Si
2.5	¿El concepto presentado por el revisor fiscal sobre el estado de control interno, es tenido en cuenta por la alta dirección?, ¿se han definido acciones como resultado de dichos informes?	Todos los informes emitidos por la revisoría fiscal son tenidos en cuenta.	Si

Cuadro Nro. 012: Componente Evaluación del control interno.

El componente evaluación de control interno, cuenta con un total de trece preguntas, las cuales arrojan un resultado positivo, abarcando un total del 100% de cumplimiento, así:

#	Componentes	TP	PP	AT	AP	Calificación	Q
1	Auditoría Interna	8	50%	8	100%	Adecuado	5



CÁMARA DE COMERCIO DEL
PUTUMAYO
Por el Desarrollo Empresarial de la Región

INFORME DE AUDITORÍA DE CALIDAD

Código
F-GC-04

Versión 003

Fecha de Aprobación:
25-02-2016

Elaboró
CICR

Revisó
CICR

Aprobó
CICR

Página **18** de **18**

2	Entes Externos	5	50%	5	100%	Adecuado	5
5	Componente de Evaluación de Control Interno	13	100%	13	100%	Adecuado	5

Cuadro Nro. 013: Componente Evaluación del control interno consolidado

8. CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

La presente auditoría muestra los resultados consolidados de cada uno de los componentes del sistema de control interno, el cual se fundamenta en el informe COSO ERM, y en esta oportunidad arroja un resultado de 99% al responder positivamente 139 de 141 preguntas posibles divididas en 5 componentes y 22 sub componentes.

La entidad en el momento cuenta con un nivel de cumplimiento adecuado, correspondiente al 99% del sistema cameral de control interno, esto se debe a la implementación actual del sistema de gestión de la calidad, motivo por el cual, hasta el momento, solo se realizará seguimientos a procesos y procedimientos correspondientes al SGC, puesto que, para los demás procesos, se espera nuevos cambios estructurales, siendo necesaria su actualización, implementación y evaluación.

9. RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA

Realizar los seguimientos necesarios durante el primer semestre de la vigencia 2022, con el ánimo de poder tener un campo de acción, frente a posibles mejoras que deban tener los procedimientos actualmente implementados, sea por necesidad de la entidad o requerimientos externos, teniendo en cuenta el enfoque a riesgos de los mismos.

La documentación de los procedimientos propios del sistema de gestión de calidad en lo referente a Registros Públicos, es muy importante, puesto que, por actualización del sistema registral no se pudieron realizar en la actual vigencia, para que éstos puedan servir como referente de actuación.

Considerando que la atención al público, comprende la recepción de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o felicitaciones, se estima pertinente realizar una capacitación al personal, fundamentalmente a las áreas de atención al usuario, sobre los procedimientos correspondientes a administración de PQRS, así como de tratamiento de datos personales.

DEIVY ARLEY DELGADO MELO