	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 1 de 7

16-

FECHA	lunes, 2 de diciembre de 2019
--------------	-------------------------------

Señores
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 BIBLIOTECA
 Facatativá

UNIDAD REGIONAL	Extensión Facatativá
------------------------	----------------------

TIPO DE DOCUMENTO	Trabajo De Grado
--------------------------	------------------

FACULTAD	Ciencias Administrativas Económicas y Contables
-----------------	--

NIVEL ACADÉMICO DE FORMACIÓN O PROCESO	Pregrado
---	----------

PROGRAMA ACADÉMICO	Administración de Empresas
---------------------------	----------------------------

El Autor(Es):


APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS	No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
González Cubillos	Gisset Natalia	1.074.190.225

Director(Es) y/o Asesor(Es) del documento:

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS
Bermúdez Díaz	Pedro Pablo
Zipasuca Quemba	Francisco Javier

Calle 14 Avenida 15 Barrio Berlín Facatativá – Cundinamarca
 Teléfono (091) 892 07 07 Línea Gratuita 018000976000
 www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16 PÁGINA: 2 de 7

TÍTULO DEL DOCUMENTO
PASANTÍA: APOYO AL SISTEMA CAMERAL DE CONTROL INTERNO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA

SUBTÍTULO (Aplica solo para Tesis, Artículos Científicos, Disertaciones, Objetos Virtuales de Aprendizaje)

TRABAJO PARA OPTAR AL TÍTULO DE: Aplica para Tesis/Trabajo de Grado/Pasantía Administrador de Empresas

AÑO DE EDICIÓN DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE PÁGINAS
28/11/2019	78 pág.

DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS (Usar 6 descriptores o palabras claves)	
ESPAÑOL	INGLÉS
1. Control interno	Internal control
2. Diagnostico	Diagnostic
3. Inspecciones	Inpections
4. Nomina	Roster
5. Informe	Report

RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS (Máximo 250 palabras – 1530 caracteres, aplica para resumen en español):
--



MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
	PAGINA: 3 de 7

En el apoyo y la realización de los procesos del sistema Cameral de Control interno de la Cámara de Comercio de Facatativá, se logró adquirir un punto de vista muy importante, el cual se enfoca en el acompañamiento de las teorías administrativas desarrolladas en los procesos de dicha dependencia, desarrollando las habilidades y competencias adquiridas en la formación académica con el desarrollo de los conocimientos, actitudes y aptitudes en el campo profesional, recibidos en la Universidad de Cundinamarca.

El informe se desarrolla basado en los procesos que se llevaron a cabo en el lapso de tiempo de la pasantía, como el diagnóstico sobre los procedimientos en el área de control interno, la realización de las inspecciones en la sede principal y sus centros de atención y la revisión de la nómina realizada para la liquidación de los colaboradores de la Cámara de comercio de Facatativá, aplicando la normatividad y los estatutos que rigen el control interno, determinando cuales fueron los factores principales para el desarrollo adecuado de la gestión; obteniendo así resultados, hallazgos que son ventajas o desventajas para los procesos.

ABSTRACT

In the support and implementation of the internal control Cameral system processes of the Facatativá Chamber of Commerce, it was possible to acquire a very important point of view, which focuses on the accompaniment of the administrative theories developed in the processes of said dependence, developing the skills and competences acquired in academic training with the development of knowledge, attitudes and aptitudes in the professional field, received at the University of Cundinamarca.

The report is developed based on the processes that were carried out during the internship, such as the diagnosis of the procedures in the area of internal control, the conduct of inspections at the main headquarters and its centers of care and the revision of the payroll carried out for the liquidation of the employees of the Facatativá Chamber of Commerce, applying the regulations and the statutes that govern internal control, determining which were the main factors for the proper development of management; thus obtaining results, findings that are advantages or disadvantages for the processes

AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN

Por medio del presente escrito autorizo (Autorizamos) a la Universidad de

Calle 14 Avenida 15 Barrio Berlín Facatativá – Cundinamarca
Teléfono (091) 892 07 07 Línea Gratuita 018000976000
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2



MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
	PAGINA: 4 de 7

Cundinamarca para que, en desarrollo de la presente licencia de uso parcial, pueda ejercer sobre mí (nuestra) obra las atribuciones que se indican a continuación, teniendo en cuenta que, en cualquier caso, la finalidad perseguida será facilitar, difundir y promover el aprendizaje, la enseñanza y la investigación.


En consecuencia, las atribuciones de usos temporales y parciales que por virtud de la presente licencia se autoriza a la Universidad de Cundinamarca, a los usuarios de la Biblioteca de la Universidad; así como a los usuarios de las redes, bases de datos y demás sitios web con los que la Universidad tenga perfeccionado una alianza, son:

Marque con una "X":

AUTORIZO (AUTORIZAMOS)	SI	NO
1. La reproducción por cualquier formato conocido o por conocer.	X	
2. La comunicación pública por cualquier procedimiento o medio físico o electrónico, así como su puesta a disposición en Internet.	X	
3. La inclusión en bases de datos y en sitios web sean éstos onerosos o gratuitos, existiendo con ellos previa alianza perfeccionada con la Universidad de Cundinamarca para efectos de satisfacer los fines previstos. En este evento, tales sitios y sus usuarios tendrán las mismas facultades que las aquí concedidas con las mismas limitaciones y condiciones.	X	
4. La inclusión en el Repositorio Institucional.	X	

De acuerdo con la naturaleza del uso concedido, la presente licencia parcial se otorga a título gratuito por el máximo tiempo legal colombiano, con el propósito de que en dicho lapso mi (nuestra) obra sea explotada en las condiciones aquí estipuladas y para los fines indicados, respetando siempre la titularidad de los derechos patrimoniales y morales correspondientes, de acuerdo con los usos honrados, de manera proporcional y justificada a la finalidad perseguida, sin ánimo de lucro ni de comercialización.

Para el caso de las Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, de manera complementaria, garantizo(garantizamos) en mi(nuestra) calidad de estudiante(s) y por ende autor(es) exclusivo(s), que la Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi(nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro (aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL	VIGENCIA: 2017-11-16
	REPOSITORIO INSTITUCIONAL	PAGINA: 5 de 7

demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos de la Tesis o Trabajo de Grado es de mí (nuestra) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

Sin perjuicio de los usos y atribuciones otorgadas en virtud de este documento, continuaré (continuaremos) conservando los correspondientes derechos patrimoniales sin modificación o restricción alguna, puesto que, de acuerdo con la legislación colombiana aplicable, el presente es un acuerdo jurídico que en ningún caso conlleva la enajenación de los derechos patrimoniales derivados del régimen del Derecho de Autor.

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, "*Los derechos morales sobre el trabajo son propiedad de los autores*", los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables. En consecuencia, la Universidad de Cundinamarca está en la obligación de RESPETARLOS Y HACERLOS RESPETAR, para lo cual tomará las medidas correspondientes para garantizar su observancia.

NOTA: (Para Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía):

Información Confidencial:


Esta Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, contiene información privilegiada, estratégica, secreta, confidencial y demás similar, o hace parte de la investigación que se adelanta y cuyos resultados finales no se han publicado. **SI ___ NO _X**
En caso afirmativo expresamente indicaré (indicaremos), en carta adjunta tal situación con el fin de que se mantenga la restricción de acceso.

LICENCIA DE PUBLICACIÓN

Como titular(es) del derecho de autor, confiero(erimos) a la Universidad de Cundinamarca una licencia no exclusiva, limitada y gratuita sobre la obra que se integrará en el Repositorio Institucional, que se ajusta a las siguientes características:

a) Estará vigente a partir de la fecha de inclusión en el repositorio, por un plazo de 5 años, que serán prorrogables indefinidamente por el tiempo que dure el derecho patrimonial del autor. El autor podrá dar por terminada la licencia solicitándolo a la Universidad por escrito. (Para el caso de los Recursos Educativos Digitales, la Licencia de Publicación será permanente).

Calle 14 Avenida 15 Barrio Berlín Facatativá – Cundinamarca
Teléfono (091) 892 07 07 Línea Gratuita 018000976000
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 6 de 7

b) Autoriza a la Universidad de Cundinamarca a publicar la obra en formato y/o soporte digital, conociendo que, dado que se publica en Internet, por este hecho circula con un alcance mundial.

c) Los titulares aceptan que la autorización se hace a título gratuito, por lo tanto, renuncian a recibir beneficio alguno por la publicación, distribución, comunicación pública y cualquier otro uso que se haga en los términos de la presente licencia y de la licencia de uso con que se publica.

d) El(Los) Autor(es), garantizo(amos) que el documento en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi (nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro(aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos es de mí (nuestro) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

e) En todo caso la Universidad de Cundinamarca se compromete a indicar siempre la autoría incluyendo el nombre del autor y la fecha de publicación.

f) Los titulares autorizan a la Universidad para incluir la obra en los índices y buscadores que estimen necesarios para promover su difusión.

g) Los titulares aceptan que la Universidad de Cundinamarca pueda convertir el documento a cualquier medio o formato para propósitos de preservación digital.

h) Los titulares autorizan que la obra sea puesta a disposición del público en los términos autorizados en los literales anteriores bajo los límites definidos por la universidad en el “Manual del Repositorio Institucional AAAM003”

i) Para el caso de los Recursos Educativos Digitales producidos por la Oficina de Educación Virtual, sus contenidos de publicación se rigen bajo la Licencia Creative Commons: Atribución- No comercial- Compartir Igual.



	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 7 de 7

j) Para el caso de los Artículos Científicos y Revistas, sus contenidos se rigen bajo la Licencia Creative Commons Atribución- No comercial- Sin derivar.



Nota:

Si el documento se basa en un trabajo que ha sido patrocinado o apoyado por una entidad, con excepción de Universidad de Cundinamarca, los autores garantizan que se ha cumplido con los derechos y obligaciones requeridos por el respectivo contrato o acuerdo.

La obra que se integrará en el Repositorio Institucional, está en el(los) siguiente(s) archivo(s).

Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. PerezJuan2017.pdf)	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)
1. PASANTÍA: APOYO AL SISTEMA CAMERAL DE CONTROL INTERNO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA. Gisset Natalia Gonzalez Cubillos.pdf	Texto
2.	
3.	
4.	

En constancia de lo anterior, Firmo (amos) el presente documento:

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA (autógrafo)
Gonzalez Cubillos Gisset Natalia	<i>Gisset Natalia Gonzalez Cubillos</i>

12.1-40

**PASANTÍA: APOYO AL SISTEMA CAMERAL DE CONTROL INTERNO DE LA
CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA**

GISSET NATALIA GONZALEZ CUBILLOS

Informe Técnico de Pasantía

ASESOR: Francisco Javier Zipasuca Quemba

Magister en Ciencias de la Educación

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FACATATIVÁ

2019

**PASANTÍA: APOYO AL SISTEMA CAMERAL DE CONTROL INTERNO DE LA
CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA**

GISSET NATALIA GONZALEZ CUBILLOS

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FACATATIVÁ

2019

Nota de aceptación:

Firma del presidente del Jurado

Firma del Jurado

Firma del Jurado

DEDICATORIA.

El presente trabajo de grado está dedicado a Dios, por llevarme de la mano en este camino, por brindarme la razón, el conocimiento, y la gran oportunidad de aprender para formarme como profesional.

A mi madre María Graciela Cubillos Piracun, por cada trabajo y cada uno de los sacrificios que ha realizado durante estos años, para brindarme esta carrera profesional y poder ser la persona que soy ahora, a mis abuelos, mis tías y tíos porque son un gran apoyo y fortaleza para seguir adelante gracias a ellos y a su apoyo moral y económico, a sus grandes valores y enseñanzas, culmino una importante etapa de mi vida y sé que están orgullosos de la persona que soy hoy en día.

AGRADACIMIENTOS.

Quiero agradecer primeramente a la Cámara de Comercio de Facatativá y su presidente ejecutivo Gratiliano Suárez Suárez a todos sus funcionarios por brindarme la oportunidad de Iniciar mi vida laboral en una Organización acreditada, y de gran prestigio, por su apoyo e iniciativa, por los nuevos conocimientos adquiridos y enseñanzas.

A Pedro Pablo Bermúdez Díaz Director de Control Interno, a la profesional Neidy Bibiana Torres Carrillo Profesional II de Control Interno de la Cámara de comercio de Facatativá por la paciencia y dedicación que me brindaron siendo su pasante de área y enseñarme todos los procesos que se realizan en esa dependencia, también por que más que mis jefes al darme un gran apoyo, y brindarme su conocimiento se volvieron en grandes amigos y personas muy importantes en mi vida.

A Benjamín Manjarrez zarate y Francisco Zipasuca quemba Docentes de la Universidad de Cundinamarca, por el maravilloso y gran acompañamiento durante el desarrollo del informe por la confianza y paciencia por ser unas grandes personas y de vital importancia en este proceso académico.

A Sergio Alejandro Dussan Pérez, John Jairo Penagos, Juan Nicolás Aponte, Diego Manuel Rubiano Rico, Ángel Bachiller y a mis demás compañeros ellos durante este tiempo se convirtieron en excelentes personas y unos grandes amigos, gracias a cada uno de ellos por estar en cada paso que dimos a lo largo de la carrera, y gracias a ellos por cada enseñanza y aprendizaje que me dejaron.

TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN.....	12
1. INTRODUCCIÓN	12
2. JUSTIFICACIÓN	13
3. OBJETIVOS	14
3.1. OBJETIVO GENERAL.....	14
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	14
4. MARCO DE REFERENCIA.....	15
4.1. MARCO TEÓRICO	15
4.1.1. El Sistema Cameral de Control Interno (SCCI)	15
4.1.2. Inspecciones.....	16
4.1.3. Nómina	17
4.1.4. Políticas del sistema cameral de control interno (SCCI).....	17
4.1.5. Comunicación.....	18
5. MARCO CONCEPTUAL.....	19
6. MARCO INSTITUCIONAL.....	22
6.1. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA.....	22
6.1.1.1. Misión Cámara de Comercio de Facativá (CCF).....	24
6.1.1.2. Visión Cámara de Comercio de Facativá (CCF)	24
6.1.1.3. Misión de la dirección de control interno (SCCI).	24
6.1.1.4. Visión de la dirección de control interno (SCCI).....	25
7. MARCO LEGAL	28
7.1. RESOLUCIÓN N° 003 ABRIL 07 DE 2015 CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ.....	28
7.2. NORMA ISO 31000.....	28
7.3. SISTEMA CAMERAL DE CONTROL INTERNO.....	29
8. METODO.....	29
9. COMPETENCIAS DESARROLLADAS COMO ADMINISTRADOR (A)	30
10. RESULTADOS.....	31
10.1. DIAGNOSTICAR LOS PROCESOS INTERNOS DE LA DEPENDENCIA DEL SISTEMA CAMERAL DE CONTROL INTERNO DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ.....	31
10.1.1 Matriz evaluación de factores internos (EFI)	31

10.1.2 Matriz evaluación factores externos (EFE).....	33
10.1.3 Matriz DOFA.....	34
10.2. ANALIZAR LA INFORMACIÓN GENERADA EN LAS INSPECCIONES SOBRE EL PROCESO DE CONTROL INTERNO DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ.....	36
10.2.1 Locativo	36
10.2.2 Instalaciones eléctricas	39
10.2.3. Orden y aseo.....	41
10.2.4. Equipo de emergencias.....	43
10.3. APOYAR LOS PROCESOS DE REVISIÓN Y GESTIÓN DE LA NÓMINA DE LOS COLABORADORES DE LA ORGANIZACIÓN.	51
CONCLUSIONES	58
RECOMENDACIONES.....	59
11. BIBLIOGRAFÍA	60
ANEXOS	62

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Presentación de la empresa.	22
Tabla 2. Matriz de evaluación de factores interno (EFI).....	31
Tabla 3. Matriz Factores Externos (EFE).....	33
Tabla 4. Matriz DOFA.	34
Tabla 7. Informe Sede Principal.....	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 8. Inspecciones sede Funza.	48
Tabla 9. Inspecciones sede Pacho.	49
Tabla 10. Inspecciones sede Villeta.....	50

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Municipios.....	23
Figura 2. Mapa de Procesos.....	25
Figura 3. Estructura Organizacional Cámara de Comercio de Facatativá.	26
Figura 4. Estructura Organizacional Control Interno.....	27
Figura 6. Formato Inspección Locativa.....	38
Figura 7. Formato Inspecciones Instalación eléctrica.....	40
Figura 8. Formato inspecciones Orden y Aseo.....	42
Figura 9. Formato de Equipo de Emergencia.....	44
Figura 10. Revisión de la Nómina.....	53
Figura 11. Hallazgos evidenciados en la Nómina.....	55
Figura 12. Incapacidades Nomina.....	56

LISTA DE ANEXOS

Anexo 1. Área Talento Humano.....	62
Anexo 2. Área Administrativa y Financiera.	62
Anexo 3. Baño mujeres área administrativa y financiera.	63
Anexo 4. Archivo administrativa y financiera.	63
Anexo 5. Baño hombres área administrativa y financiera.	64
Anexo 6. Área Jurídica.....	64
Anexo 7. Oficina Jurídica.	65
Anexo 8. Cafetería área jurídica.	65
Anexo 9. Área promoción y desarrollo.	66
Anexo 10. Oficina promoción y desarrollo.	66
Anexo 11. Señalización promoción y desarrollo.	66
Anexo 12. Auditorio.....	67
Anexo 13. Auditorio segundo piso.	68
Anexo 14. Equipo electrónico auditorio.....	68
Anexo 15. Auditorio Primer piso.....	69
Anexo 16. Escaleras Auditorio.	69
Anexo 17. Área baños públicos.	70
Anexo 18. Piso Baño	70
Anexo 19. Luz baños públicos.	71
Anexo 20. Baño hombres.	71
Anexo 21. Área Cafetería principal.	72
Anexo 22. Horno microondas.....	72
Anexo 23. Área Comunicaciones.....	73
Anexo 24. Archivo Jurídica.	73
Anexo 25. Área registros públicos.	74

TITULO.AREA Y LÍNEA

Pasantía: Apoyo al sistema cameral de control interno de la cámara de comercio de Facatativá

AREA Y LINEA: Administración y Organizaciones (Control Interno)

Línea: Desarrollo Organizacional y Regional.

PROGRAMA: Administración de empresas

Apoyo al sistema cameral de control interno de la cámara de comercio de Facatativá

Gisset Natalia Gonzalez Cubillos

Programa Administración de Empresas, Universidad de Cundinamarca extensión Facatativá

RESUMEN

En el apoyo y la realización de los procesos del sistema Cameral de Control interno de la Cámara de Comercio de Facatativá, se logró adquirir un punto vista muy importante, el cual se enfoca en el acompañamiento de las teorías administrativas desarrolladas en los procesos de dicha dependencia, desarrollando las habilidades y competencias adquiridas en la formación académica con el desarrollo de los conocimientos, actitudes y aptitudes en el campo profesional, recibidos en la Universidad de Cundinamarca.

El informe se desarrolla basado en los procesos que se llevaron a cabo en el lapso de tiempo de la pasantía, como el diagnóstico sobre los procedimientos en el área de control interno, la realización de las inspecciones en la sede principal y sus centros de atención y la revisión de la nómina realizada para la liquidación de los colaboradores de la Cámara de comercio de Facatativá, aplicando la normatividad y los estatutos que rigen el control interno, determinando cuales fueron los factores principales para el desarrollo adecuado de la gestión; obteniendo así resultados, hallazgos que son ventajas o desventajas para los procesos.

Palabras clave: Diagnóstico, Inspecciones, Control interno, Autocontrol, Informe, Autogestión, Nómina.

1. INTRODUCCIÓN

El Control Interno es un sistema integrado por la Cámara de Comercio de Facatativá, el cual tiene a cargo mecanismos de verificación y evaluación como procesos, manuales, y normatividad, este sistema se asegura de la realización completa de las actividades que se desarrollan en la entidad y del uso eficiente de sus recursos para que sean realizados de manera efectiva y legal, contribuyendo a sus principios como lo son la transparencia, ética y moralidad.

En el desarrollo de los procesos del sistema de control interno se encuentra la descripción de las actividades estipuladas por el director de control interno, las herramientas y recursos a disposición para la organización de las tareas, el análisis de información de cada uno de los procesos realizados por la dependencia, la experiencia profesional adquirida y la aplicación de habilidades y conocimientos académicos que apoyaron el cumplimiento y desarrollo de las funciones.

En el presente informe se detallan las actividades realizadas en la dependencia de control interno, para iniciar se hace una introducción de que es el control interno, los procesos, y sus recursos, seguidamente se presentan conceptos que van ligados al control interno con las diferentes áreas que se encuentran en la cámara de comercio de Facatativá, se define la metodología que se utilizó para el desarrollo de las actividades desarrolladas en la pasantía, aplicadas de igual manera a las competencias desarrolladas en el ámbito profesional y personal.

En los resultados se especifica el desarrollo de cada uno de los objetivos y la importancia del desarrollo de estas actividades para la dependencia ya que son procesos ligados a toda la entidad y se necesitan para la verificación y transparencia de la buena labor por parte de los colaboradores de la entidad.

2. JUSTIFICACIÓN

La importancia en el desarrollo del proceso de pasantía se basa de acuerdo a las necesidades presentadas en los procesos realizados por el sistema de control interno durante el tiempo estipulado, para el desarrollo y la ejecución de las actividades de la dependencia se presenta un informe el cual es enseñado al comité. Estos mecanismos se enfocaron en el campo administrativo brindado en el aprendizaje adquirido en la institución Universidad de Cundinamarca y aplicada a los procesos ejecutados.

El desarrollo de la pasantía en la dependencia del sistema de control interno represento la oportunidad de poner a prueba los conocimientos obtenidos durante la formación académica, generando experiencia profesional mediante la aplicación de diversos conocimientos del campo administrativo, llevando a cabo actividades de los diversos procedimientos que forman parte del control interno como apoyo y recursos brindados por la organización.

Al realizar cada una de las actividades se obtuvieron resultados veraces de los procesos, donde se evidencia las habilidades y competencias adquiridas durante el aprendizaje, aportando a la organización hallazgos evidenciados y soportados con los formatos y evidencias fotográficas para una mejora en los procesos y procedimientos, de la dependencia de igual manera que sean eficientes y tomados en cuenta para la mejora a cada uno de las áreas.

La gestión desarrollada en la dependencia del sistema Cameral de Control Interno permitió la posibilidad de utilizar conocimientos del campo administrativo, al realizar el uso de herramientas digitales, procesos, manuales y políticas siendo un apoyo en aquellos procesos en los cuales la dependencia y el área requerían de un administrador competente con la capacidad de resolver conflictos e inconvenientes que allí surgieran, brindando ventajas a la entidad como la rapidez y cumplimiento en las tareas que allí se asignaban.

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Apoyar al sistema cameral de control interno de la cámara de comercio de Facatativá

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Diagnosticar los procesos internos de la dependencia del sistema cameral de control interno de la cámara de comercio de Facatativá.

Analizar la información generada en las inspecciones sobre el proceso de control interno de la cámara de comercio de Facatativá

Apoyar los procesos de revisión y gestión de la nómina de los colaboradores de la organización.

4. MARCO DE REFERENCIA.

4.1. MARCO TEÓRICO

Se tuvieron en cuenta términos del control interno y de administración los cuales fueron soporte con su teoría para el cumplimiento de directrices, adquisición de habilidades y herramientas para la ejecución de actividades, estableciendo estrategias solidas como factores de aplicación y mejora, posteriormente se enfocó en conceptos relacionados con las inspecciones, la nómina, y los principios del control interno, los cuales fueron objeto de desarrollo en la pasantía.

4.1.1. El Sistema Cameral de Control Interno (SCCI)

Dentro de la cámara de comercio de Facatativá el sistema cameral de control interno, tiene como propósito controlar, verificar y evaluar, cada uno los procesos y procedimientos o dichas actividades pertenecientes en las diferentes direcciones de la entidad.

La asignación de cada uno de los deberes y las responsabilidades de los participantes de la entidad están plasmados en:

Manual

Manual de funciones, atención y servicio al cliente, gestión documental, contratación y calidad.

Reglamentos

Higiene y seguridad industrial, archivo y el más importante dentro de la organización el de trabajo.

El Sistema Cameral de Control Interno (SCCI) “está integrado por el esquema de la organización y el conjunto de los procesos, manuales, políticas, normas legales, procedimientos y demás mecanismos de verificación y evaluación adoptados por

la cámara de comercio de Facatativá para que se asegure razonablemente que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y de los recursos se realicen de acuerdo con las normas legales, dentro de las políticas trazadas y como contribución al cumplimiento de los objetivos institucionales en un marco de transparencia, eficiencia administrativa y seguridad” (Cámara de Comercio de Facatativá, 2015)

4.1.2. Inspecciones

En el área de control interno se realizan por el encargado de la dependencia dichas inspecciones son “son un examen sistemático y planificado de los sistemas implantados en el establecimiento, tanto de naturaleza técnica como de organización y gestión que un industrial aplica en su establecimiento para prevenir accidentes graves y limitar sus consecuencias, así como la verificación de la veracidad de la información facilitada y el establecimiento de programas de formación del personal en materia de seguridad” (Inspecciones, 2019)

El objetivo principal de una Inspección es la detección de riesgos de accidentes de trabajo. Así, un programa de inspecciones de seguridad bien planificado y dirigido puede llegar a cumplir múltiples objetivos:

Identificar los problemas potenciales, identificar las deficiencias de los equipos, identificar las acciones inadecuadas de los trabajadores.

La forma de realizar estas inspecciones consiste, básicamente, en desplazarse al lugar donde se encuentran las instalaciones y procesos y proceder a inspeccionar y averiguar cuáles son las condiciones peligrosas, tanto materiales como de comportamiento humano. (IMF Business school, 2019). Aunque no evita los riesgos, permite obtener los conocimientos necesarios para proponer las medidas preventivas que evitarán o reducirán los riesgos a límites aceptables. Consiguiendo la protección de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.

4.1.3. Nómina

Surge para registrar la información de los empleados de acuerdo a sus condiciones de contratación y con base en ello realizar el pago de sus salarios.

Los aspectos básicos son los siguientes:

Datos informativos del empleado y de la empresa, salario (efectivo) y prestaciones, (Deducciones y retenciones).

Es importante que a todos los empleados se les pague con exactitud y oportunamente con las retenciones y deducciones correctas, tanto en beneficio del perceptor, como de la misma empresa para asegurarse que las retenciones y deducciones son presentadas de una manera apropiada. Esto incluye el pago de sueldos, retenciones, indemnizaciones, anticipos y deducciones (Runa, 2019). Se aplican a todas las dependencias de la cámara de comercio de Facatativá y en cada una de ellas a través de los funcionarios que ejercen las actividades propias de sus cargos, siempre orientados y asesorados por el superior inmediato, con el fin de:

1. Cumplir con las obligaciones funcionales, administrativas y operacionales.
2. Revisión permanente de trámites y procedimientos.

4.1.4. Políticas del sistema cameral de control interno (SCCI)

“Control Interno se expresa en la Cámara de Comercio de Facatativá a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración y se cumple en toda la escala de la estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal” (Cámara de Comercio de Facatativá, 2015)

4.1.5. Comunicación

“En este componente se definen lineamientos o políticas en la comunicación interna y externa y en la clasificación y manejo de la información. De igual manera la Cámara de Comercio debe mantener una comunicación eficaz, que fluya en todas las direcciones a través de todas las áreas de la organización. Cada colaborador debe conocer el papel que desempeña dentro de la organización y la forma en la cual las actividades a su cargo están relacionadas con el trabajo de los demás.

Para estos efectos, la cámara de comercio podrá disponer de medios adecuados para comunicar la información relevante hacia el interior de la entidad en todos sus niveles como a entidades externas y grupos de interés; la cámara puede utilizar desde simples carteleras y publicaciones periódicas, hasta herramientas tecnológicas como la Intranet y las páginas WEB y medios impresos o audiovisuales de carácter masivo. Todo el conjunto de información hace posible dirigir y controlar la organización en su totalidad.

Herramientas recomendaciones:

1. Intranet.
2. Revistas.
3. Carteleras.
4. Reuniones generales con Presidencia.
5. Correo electrónico institucional

La comunicación en la cámara de comercio es indispensable en el desarrollo de los procesos es importante ya que a través de estos medios se da a conocer a toda la entidad y sus centros de atención las falencias que se encuentran para su debido mejoramiento o corrección inmediata por parte de los colaboradores.

5. MARCO CONCEPTUAL

Al pasar los años la dependencia del sistema cameral de control interno ha adoptado una nueva terminología para definir los procesos o procedimientos referentes a su actividad. Por tanto a continuación se presentan términos desarrollados en la pasantía:

CONTROL INTERNO: El control interno se define como un mecanismo, en el que la organización establece procedimientos junto con otros métodos los cuales sean unidos y busquen proteger los recursos y evitar errores en los procesos que se están desarrollando dentro de la entidad “Sistema encargado de verificar y evaluar que todas las operaciones, procesos y procedimientos de una organización se estén llevando conforme a las distintas políticas que estén trazadas también con las diferentes normas vigentes” (Cámara de Comercio de Facatativá, 2015)

INSPECCIONES: Las inspecciones son indispensables en toda organización, la inspección es una práctica de seguridad, la cual se estudia y realiza, mediante observación directa de las instalaciones, equipos, orden y aseo entre otros, de tal manera que se realice un informe con los hallazgos encontrados para dar solución a estos “Es una técnica la cual se utiliza para observar y analizar la seguridad de la empresa” (Principios del sistema de control interno, 2019)

DIAGNÓSTICO: El diagnóstico se realiza basado en información del sistema de control interno, se enfoca en cada uno de los procesos y procedimientos que realiza la dependencia para ver cuáles son sus fortalezas y debilidades y así mejorarlas o mantenerlas constantes para un mayor desarrollo de trabajo eficiente en el área.

“El diagnóstico se entiende como el proceso **ordenado, sistemático, para conocer, para establecer de manera clara una circunstancia**, a partir de observaciones y datos concretos, este diagnóstico requiere que la realización del mismo se haga por parte de una persona especializada quien cuente con las

habilidades o competencias requeridas para la evaluación correcta con la adecuada valoración de acciones y factores que allí se vean relacionados.” (Concepto, 2019)

NOMINA: La revisión de la nómina en el área de control interno se realiza quincenal observando posibles hallazgos y falencias como falta de pago, horas extras, descripción de los cargos incorrectos entre otros dejando por escrito lo encontrado para su corrección inmediata ”Se conoce por nómina los pagos mensuales o quincenales que las empresas o empleadores deben realizar a los trabajadores que tiene vinculados mediante contrato de trabajo, pagos que comprenden el salario, comisiones, horas extras, recargos nocturnos, festivos, dominicales, descuentos” (Gerencie.com, 2019)

PRINCIPIO DE AUTOGESTIÓN: Este principio aplica en la entidad al momento de realizar algún proceso como las inspecciones y la nómina, haciendo que sea un compromiso adquirido por parte de los trabajadores los valores y la ética son complementarios a este al igual de importante supervisarlos “Apunta a la capacidad que tiene la CCF para interpretar, coordinar, ejecutar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz su funcionamiento” (Cámara de Comercio de Facatativá, 2015)

PROCESO: El proceso es una relación que se da entre una o más acciones con un fin en común y que es de beneficio para toda la organización teniendo en cuenta lo anterior se realizó el proceso de revisión de la nómina de tal manera que cada acción realizada fuera de beneficio para todos “Conjunto de actos o acciones que van encaminadas todas a un mismos fin. Determinado la efectividad de cada paso dentro del mismo, para así transformar un sin fin de recursos o insumos que al ser relacionados entre ellos dan resultados o productos” (Cámara de Comercio de Facatativá, 2015)

PROCEDIMIENTO: El procedimiento es aquel donde se dan ciertos pasos puntuales a seguir para una acción o labor determinada, como se realiza las inspecciones de tal manera que se utilicen formatos y las herramientas para su realización “Secuencia de pasos para el cumplimiento de un proceso objetivo para desarrollar una actividad de manera más eficaz para el mejoramiento perseverante en la prestación de un servicio o desarrollo de un producto” (Cámara de Comercio de Facatativá, 2015)

AUDITORÍA: La auditoría es un examen que se realiza a cada uno de los procesos que se desarrollan en la entidad, de tal manera que se confirme si se ajusta a las leyes dando así veracidad a la acción realizada “Manera de calificar ya sea por una persona o grupos de personas competentes con el fin de dar el punto de vista sobre el estado actual de la organización” (Cámara de Comercio de Facatativá, 2015)

PRINCIPIO DE IGUALDAD: La igualdad es uno de los principios más importantes para la organización, dando así a conocer y dejando en claro la imparcialidad con cada uno de los colaboradores en la entidad, de tal manera que en cada acción realizada se tenga igualdad y no se beneficie a otras personas más que a otras “Implica que el sistema de control interno debe velar porque las actividades de la CCF estén orientadas efectivamente hacia el interés general, sin privilegios otorgados a grupos especiales” (Cámara de Comercio de Facatativá, 2015)

PRINCIPIO DE MORALIDAD: En el área de control interno es muy importante este principio ya que se rige bajo las normas y leyes las cuales rigen la entidad para cada proceso ejecutado en la nómina y en las inspecciones “Implica que todas las operaciones deben ser realizadas acatando las normas constitucionales, legales, y los principios éticos y morales que rigen a la CCF” (Cámara de Comercio de Facatativá, 2015)

PRINCIPIO DE EFICACIA: La eficacia es el efecto o la acción que se desea alcanzar tras realizar una actividad determinada esto se vio reflejado en las inspecciones y la revisión de la nómina ya que se obtuvo resultados buenos y con hallazgos para mejorar haciendo que estos procesos se realicen bajo las normas y principios “El principio de eficacia es la capacidad de la Cámara de Comercio de alcanzar de manera oportuna los objetivos, metas y resultados propuestos en el plan estratégico y el plan de acción” (Cámara de Comercio de Facatativá, 2015)

6. MARCO INSTITUCIONAL

6.1. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

Tabla 1. Presentación de la empresa.

DATOS GENERALES	
Razón Social:	Cámara de Comercio de Facatativá
Dirección:	Carrera 3 No. 4-60
Teléfonos :	8923232- 3106691309
Barrio:	Centro
Municipio:	Facatativá
Representante Legal:	Gratiniano Suarez Suarez

Fuente: Manual del Sistema de Gestión de Calidad CCF.

6.1.1. Historia de la Organización.

“Se comienza a estructurar la creación de la Cámara de Comercio de Facatativá, acorde con la experiencia de los comerciantes e industriales que ya habían tenido la oportunidad de participar en otras cámaras. Se cumplieron con los requisitos exigidos por el Ministerio de Desarrollo de la época y es así como finalmente este ente emite el Decreto 2375 del 24 de Septiembre de 1984, donde nace de manera oficial la CAMARA DE COMERCIO De FACATATIVA.

Quien en su primer momento actuó como Director Ejecutivo fue el señor Germán Sánchez Morales y como Presidente de la Junta Directiva el señor Luís Enrique Camacho Niño. El 18 de Junio de este mismo año se abre al público la oficina receptora de Pacho. El año 2001 la Cámara ya tenía abiertas las oficinas receptoras en Villeta y Mosquera para dar un mejor servicio al cliente de esas zonas. Desde el año 2001 la Junta Directiva, viendo la necesidad de responder de forma eficiente y oportuna mayores y mejores servicios a la comunidad empresarial, consolida la idea de construir una Nueva Sede, desafío que se hace realidad en el mes de Febrero de 2007, cuando se empezó la construcción de la sede principal en la ciudad de Facatativá, la cual permitió cumplir con las expectativas y objetivos relacionados en el plan estratégico y en el funcionamiento de la Entidad, en la prestación óptima y la expansión de la infraestructura como de los servicios. Por último, reafirmar el crecimiento presupuestal de la Cámara de Comercio el cual le ha permitido entre otras inversiones, ser propietaria de las oficinas receptoras de Villeta y Funza (la oficina de Mosquera fue trasladada a Funza). La cámara de comercio tiene bajo su poder 37 municipios a cargo. En el año 2008 para el mes de mayo se hace entrega de la nueva sede de la Cámara de Comercio, que desde ya genera impacto no solo por su infraestructura sino por las grandes oportunidades y sus espacios, para la divulgación, las capacitaciones y en fin un sin número de beneficios y servicios. La Nueva dirección de la Cámara de comercio es la Cra 3 No 4-60.” (Manual de la Calidad Cámara de Comercio de Facatativá, 2015)

Figura 1. Municipios.



Fuente: Diseño Cámara de Comercio de Facatativá

6.1.1.1. Misión Cámara de Comercio de Facatativá (CCF)

“Somos una entidad privada sin ánimo de lucro, que promueve el desarrollo sostenible y la competitividad del Noroccidente de Cundinamarca, prestando servicios de alto valor para los empresarios, los inversionistas y el Estado” (Cámara de Comercio de Facatativá, 2019)

6.1.1.2. Visión Cámara de Comercio de Facatativá (CCF)

“En el 2021 lideraremos la innovación de programas de fortalecimiento e integración empresarial en el Noroccidente de Cundinamarca, impulsando la competitividad de nuestros empresarios y promoviendo un desarrollo regional acelerado, sostenible y en paz.” (Cámara de Comercio de Facatativá, 2019)

“El Sistema de Control Interno (SCCI), está integrado por el esquema organizacional y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la Entidad con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y de los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la Alta Dirección en atención a las metas y los objetivos previstos.” (Cámara de Comercio de Facatativá, 2015)

6.1.1.3. Misión de la dirección de control interno (SCCI).

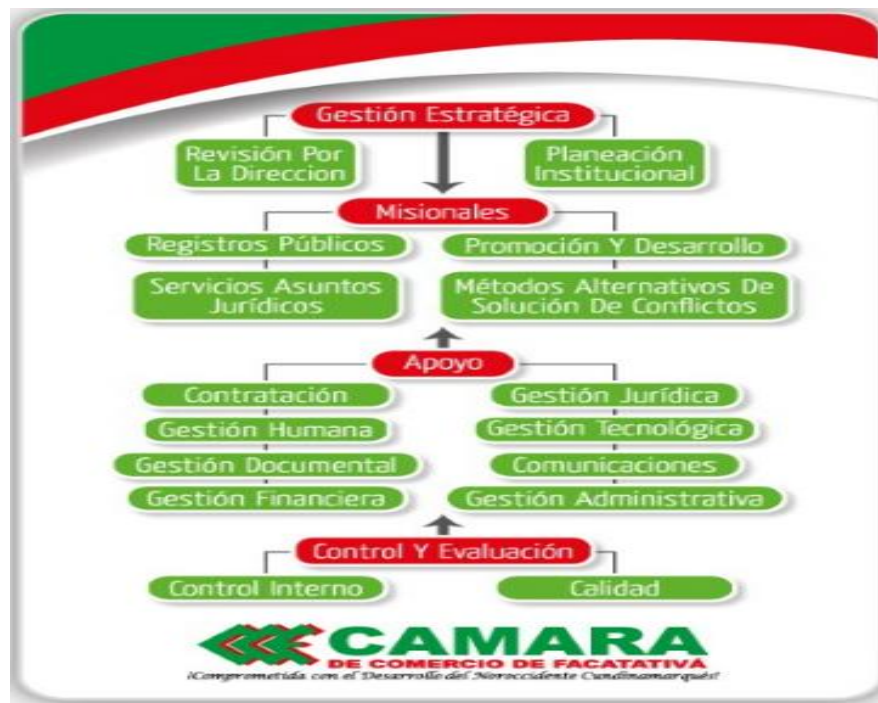
“La Dirección de Control Interno de la Cámara de Comercio de Facatativá, con objetividad e independencia mental, **asesora, monitorea, evalúa y recomienda acciones de mejora** sobre el control de los procesos como de la calidad, en cumplimiento de las directrices de la Presidencia Ejecutiva, normas y demás políticas aplicable” (Induccion SCCI, 2019)

6.1.1.4. Visión de la dirección de control interno (SCCI).

“La Dirección de Control Interno fomentará por la **cultura del autocontrol** en los funcionarios de la CCF para garantizar la optimización de los servicios delegados por el Estado, buscando el mejoramiento sostenible en la definición y ejecución de las políticas y estrategias establecidas, en beneficio del comercio regional, así como de la calidad del servicio y atención al usuario” (Inducción SCCI, 2019)

MAPA DE PROCESOS

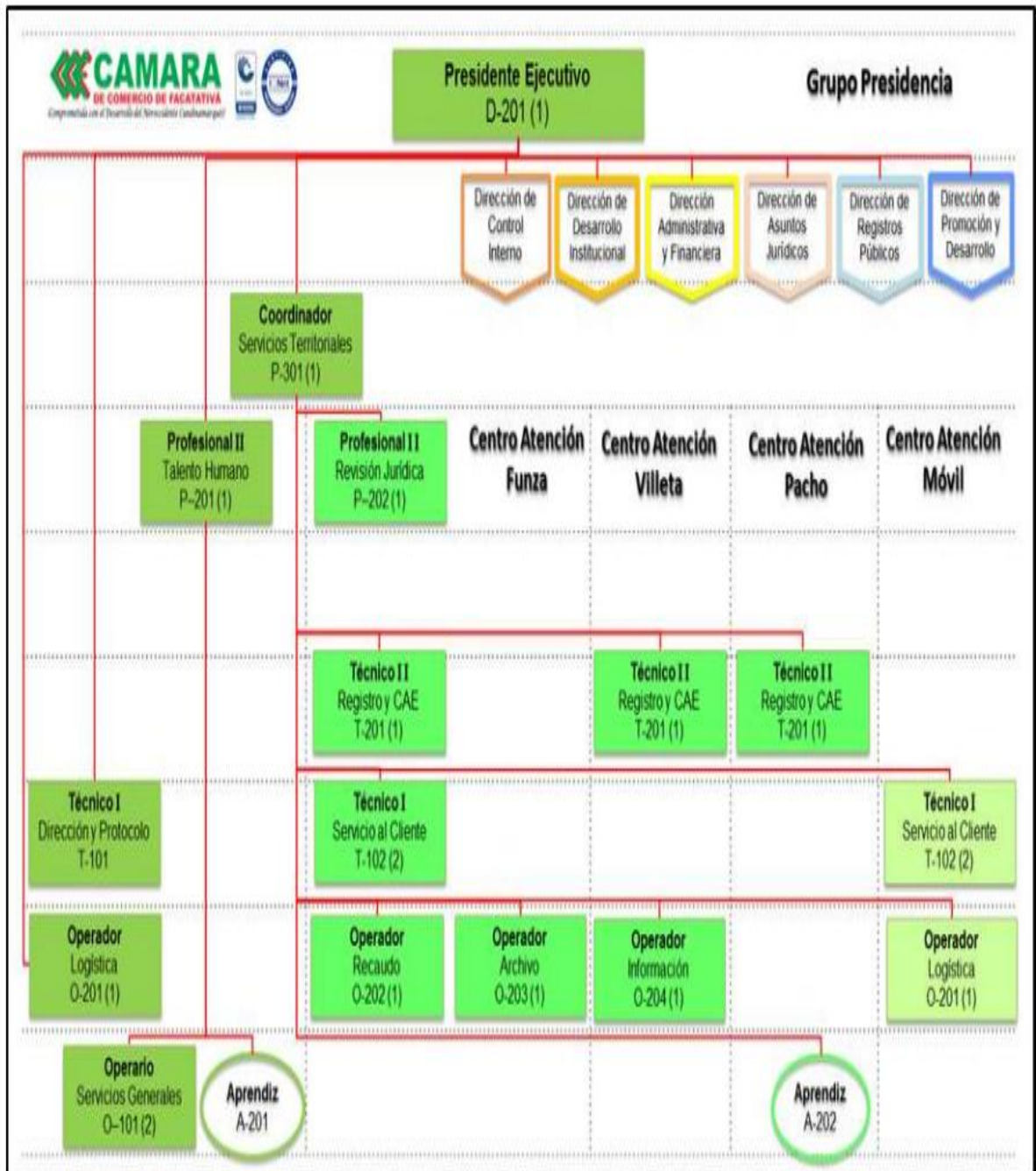
Figura 2. Mapa de Procesos.



Fuente: Cámara de Comercio de Facatativá

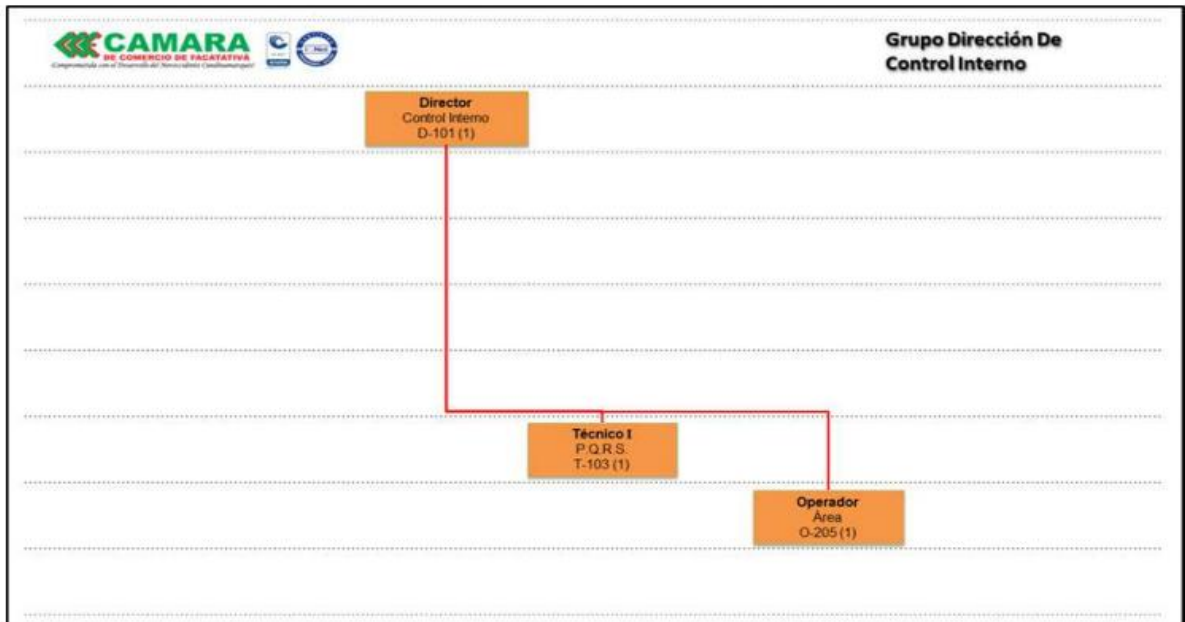
El mapa de procesos de la Cámara de comercio de Facatativá representa cada uno de los procesos interrelacionados dentro de la entidad el proceso de gestión estratégica, proceso misional, apoyo, evaluación ya que estos procesos son los componentes principales para el funcionamiento total de la entidad y brindar un mejor servicio para cada uno de los afiliados.

Figura 3. Estructura Organizacional Cámara de Comercio de Facatativá.



Fuente: Manual del Sistema de Gestión de Calidad.

Figura 4. Estructura Organizacional Control Interno.



Fuente: Manual del Sistema de Gestion de Calidad.

El Control Interno es el encargado de evaluar los controles establecidos por la Administración a los procesos y procedimientos de cada una de las dependencias, a través de las Auditorías de Control Interno que se desarrollan o se realizan, cumpliendo las siguientes funciones:

1. Fomentar la cultura del autocontrol en las diferentes dependencias y centros de atención de la organización para garantizar la adecuada ejecución y el mejoramiento continuo de los procesos en cumplimiento de la normatividad, haciendo énfasis principalmente en la misión y los objetivos institucionales de la entidad.
2. Monitorear las estadísticas de servicio, evaluación de desempeño, los hallazgos de auditorías externas y las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios para realizar las recomendaciones y verificar la implementación de acciones de mejora.

7. MARCO LEGAL

7.1. RESOLUCIÓN N° 003 ABRIL 07 DE 2015 CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ.

Por medio de la cual se implementa el sistema cameral de control interno, modificando el manual del sistema de control interno “Los componentes del Sistema Cameral de Control Interno se aplican en todas las dependencias de la Cámara, a través de los funcionarios que ejercen las funciones propias de sus cargos, siempre orientados y asesorados por el superior inmediato. La Cámara de Comercio de Facatativá debe concretar la gestión de riesgos con la función pública delegada de administrar los riesgos públicos, dado que este proceso genera el mayor porcentaje de ingresos que liquidan y recaudan las Cámaras, incluye riesgos de tipo legal, tecnológicos, social, ambiental, laboral, en la seguridad de la información, datos e imagen corporativa, entre otros” (Cámara de Comercio de Facatativá, 2015)

7.2. NORMA ISO 31000.

“Las personas o grupos que perciben la presencia de un riesgo que puede tener un efecto positivo o negativo sobre la organización, como por ejemplo, un nuevo producto o servicio, pueden tratar este riesgo mediante la apertura de una nueva tienda u oficina. La adquisición de una ubicación; la identificación de habilidades valiosas para la empresa; la atracción y contratación de los empleados que tienen estas habilidades, la adquisición de la financiación, materiales, maquinaria, etc.” (SCS Consulting, 2019). “La norma ISO 31000 aplica en la gestión del riesgo, la cual la puede utilizar cualquier empresa público, privada, asociación e individuo. La norma se puede aplicar durante toda la vida de una organización, incluidas las estrategias y toma de decisiones, los procesos, productos y servicios, teniendo en cuenta que cada organización es diferente y busca satisfacer y suplir las necesidades de acuerdo a su razón de ser” (Sistema de Gestion del Riesgo, 2019)

7.3. SISTEMA CAMERAL DE CONTROL INTERNO.

“EL sistema cameral de control interno está integrado por el esquema de la organización y conjunto de procesos, manuales, políticas, normas legales, procedimientos y demás mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la cámara de comercio de Facatativá para asegurarse razonablemente que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y de los recursos se realicen de acuerdo con las normas legales dentro de las políticas trazadas y como contribución al cumplimiento de los objetivos institucionales en un marco transparente, eficiencia administrativa y seguridad” (Cámara de Comercio de Facatativá, 2015)

8. METODO

Para el desarrollo de cada uno de los procesos se utilizó un método descriptivo. “El método descriptivo es uno de los métodos cualitativos que se utilizan en investigaciones que tienen el objetivo de evaluar algunas características de un tema específico, o situación particular” (Lifeder.com, 2019).

A partir de esta metodología se ejecuta la descripción de los diferentes factores o elementos, específicamente en el desarrollo de las diferentes actividades que se llevan a cabo en los procesos de la dependencia del sistema cameral de control interno, esta metodología se enfoca principalmente, por medio de la descripción exacta de las actividades, recursos, procesos, procedimientos y personal que hacen parte de la entidad. Teniendo en cuenta los procesos ejecutados en la dependencia, previamente establecidos por la entidad lo que se buscó con el desarrollo del presente informe es la recolección y análisis de datos de cada proceso con los factores y objetos que componen el control interno, a partir de esto se estudió detalladamente cada aspecto establecido por la normatividad que compone todos los procesos del control interno todo esto con el fin de determinar posibles hallazgos o falencias y evaluarlos.

Para dar respuesta y contextualizar la información se dispuso de la elaboración de un diagnóstico sobre los procesos desarrollados en el sistema Cameral de Control dando a conocer cada aspecto que brinda la realización de este método obteniendo un punto de vista amplio sobre los factores internos y externos que se desarrollan en la dependencia y las actividades que se ven envueltas. Este diagnóstico brinda la información pertinente para el análisis de datos de aquellas variables que son de importancia para la formulación de estrategias o alternativas que fortalezcan los aspectos positivos y la solución de aquellas variables que afecten o amenacen a la organización en la ejecución de sus actividades, de esta manera se determinaron: hallazgos que estuvieron presentes durante el desarrollo de la pasantía en la dependencia y que procedimientos generaron mayor importancia siendo estos los factores críticos a estudiar debido a su rápido requerimiento.

9. COMPETENCIAS DESARROLLADAS COMO ADMINISTRADOR (A)

En el proceso de la pasantía se logró el desarrollo como administrador mostrando las habilidades y los conocimientos adquiridos en el transcurso de la carrera profesional, donde se presentó situaciones determinantes en el desarrollo de las actividades, se dio a conocer que las habilidades y competencias desarrolladas fueron: Las **técnicas, conceptuales y humanas**.

En las competencias técnicas se determinó el uso de tecnología el conocimiento frente a los procesos y procedimientos de la dependencia, para las competencias conceptuales se determinó el desarrollo de nuevos conceptos adquiriendo análisis y capacidad crítica ser creativa y tener un buen manejo en el entorno y las competencias humanas permitió el desarrollo e interacción con los colaboradores de la entidad la capacidad de comunicación y liderazgo en los procesos desarrollados siendo eficientes. Cada una de estas competencias se han obtenido de la formación académica dada por la Institución Universitaria de Cundinamarca, las cuales son base para el apoyo en la dependencia desarrollando al máximo la

habilidad de interactuar y actuar efectivamente en la Cámara de Comercio de Facatativá

10.RESULTADOS

Para la presentación de los resultados y el análisis de datos se dispuso de un diagnóstico sobre el área el cual determino los factores críticos que se presentan en la dependencia del sistema cameral de control interno siendo clasificados como debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas, con el apoyo de matrices como la evaluación de factores internos y externos. Con el fin de sintetizar la información y responder al objetivo que tiene como finalidad la presentación de un diagnóstico de los procesos internos.

10.1. DIAGNOSTICAR LOS PROCESOS INTERNOS DE LA DEPENDENCIA DEL SISTEMA CAMERAL DE CONTROL INTERNO DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ.

Inicialmente para este primer objetivo se requirió la observación sobre el ambiente interno y externo en el cual se encuentra la dependencia, a partir de esto se procedió a determinar factores críticos de éxito, seguidamente los datos obtenidos de lo anterior permitieron determinar en qué ambiente la dependencia posee mayores ventajas como desventajas.

10.1.1 Matriz evaluación de factores internos (EFI)

Tabla 2. Matriz de evaluación de factores interno (EFI).

FORTALEZAS	Peso	Calificación	Peso ponderado
Objetividad para desarrollar cada uno de los procesos	0,09	3	0,27
Personal profesional especializado e idóneo con experiencia en auditoría y control interno capacitado	0,09	3	0,27

Capacitaciones constantes por parte de la dependencia de control interno en los principios de autorregulación, autogestión, y riesgos.	0,08	3	0,24
Trabajo en equipo y comunicación	0,08	3	0,24
Información veraz y concreta	0,08	4	0,32
			1,34
DEBILIDADES	Peso	Calificación	Peso ponderado
Desconocimiento por parte de los empleados de los procedimientos y regulaciones establecidos por parte de la organización.	0,09	2	0,18
Demora o falta de interés por parte de las otras áreas o dependencias de acceso a la información, por parte de las otras áreas para adoptar y ejecutar las recomendaciones realizadas	0,09	2	0,18
La dependencia del sistema cameral de control interno no cuenta con herramienta tecnológica (Software de auditoría) que facilite el proceso de auditoría	0,1	1	0,1
No se tiene un respaldo por parte de la alta dirección para la aplicación de las recomendaciones o hallazgos encontrados en las inspecciones.	0,3	2	0,6
			1,06
Total	1		2,4

Fuente: Elaboración Propia.

Para la valoración de los factores internos se utilizó la matriz EFI la cual relaciona los factores críticos en los cuales se estudia especialmente los procesos internos. Mediante esta matriz se pudo observar que factores de fortalezas como el contar con el personal profesional especializado e idóneo con experiencia en auditoría y control interno calificado para llevar a cabo las actividades específicas es de vital importancia, estos funcionarios están en constante desarrollo de sus capacidades y conocimientos sobre el área en la cual se desempeñan, esto ya que existe un apoyo que ofrece la cámara de comercio a sus funcionarios brindando capacitaciones de manera gratuita y ofreciendo los espacios para que estos tengan un control total sobre las actividades que allí tienen asignadas. Por otro

lado, se tuvo en cuenta debilidades como la demora o falta de interés por parte de las otras áreas o dependencias de acceso a la información, por parte de las otras áreas para adoptar y ejecutar las recomendaciones realizadas

10.1.2 Matriz evaluación factores externos (EFE)

Tabla 3. Matriz Factores Externos (EFE)

OPORTUNIDADES	Peso	Calificación	Peso ponderado
Impactar positivamente en la satisfacción del cliente interno y externo así como de sus expectativas	0,3	3	0,9
Profesionales altamente capacitados para ser parte de la oficina de control interno.	0,2	3	0,6
Desarrollo de las TICS en la dependencia	0,09	1	0,09
Total Oportunidades	0,59		1,59
AMENAZAS	Peso	Calificación	Peso ponderado
Normatividad cambiante por parte del gobierno	0,1	4	0,4
Falta de acceso de información de los procesos	0,22	2	0,44
Disminución de profesionales para estos cargos	0,09	1	0,09
Total Amenazas	0,41		0,93
Total	1		2,52

Fuente: Elaboración Propia.

Con la matriz EFE se evalúan los factores externos de la dependencia que intervienen o están presentes en el desarrollo de las actividades, mediante la tabla se pudo observar que un factor de oportunidad como el desarrollo de las TICS

faciliten tareas que ya se encuentran preestablecidas o que surjan en un futuro, posee un peso y calificación alto debido a lo que puede llegar a concebir no solo para el área sino como la dependencia. Cabe destacar que la ponderación en total resulto en un puntaje dentro de la medida estándar debido a que se encuentra en 2,5 puntos que se han establecido para el uso de esta matriz, concluyendo así que los factores externos que se encontraron para esta área son positivos.

10.1.3 Matriz DOFA

Tabla 4. Matriz DOFA.

FACTORES INTERNOS	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
FACTORES EXTERNOS	Impactar positivamente en la satisfacción del cliente interno y externo	Normatividad cambiante por parte del gobierno
	Profesionales altamente capacitados para ser parte de la oficina de control interno.	Disminución de profesionales para estos cargos
	Desarrollo de las TICS en la dependencia	Falta de acceso de información de los procesos
	DO	DA
Objetividad para desarrollar cada uno de los procesos	Implementar en la oficina de control interno un software de auditoria que facilite el desarrollo	Implementación de nuevas políticas que propicien las buenas prácticas y mayor seguridad
Personal profesional especializado e idóneo con experiencia en auditoría		
Capacitaciones constantes por parte de la dependencia de control interno.		

Trabajo en equipo y comunicación		
Información veraz y concreta		
DEBILIDADES	FO	FA
Desconocimiento por parte de los empleados de los procedimientos y regulaciones	Fortalecimiento en capacitación a entidades terceras sobre la normatividad dispuesta y requerimientos para el establecimiento de los procesos del sistema cameral de control interno	Cumplimiento a los cambios de la normatividad por parte del gobierno dándolos a conocer a la alta dirección
Demora o falta de interés por parte de las otras áreas o dependencias de Acceso a la información		
La dependencia del sistema cameral de control interno no cuenta con herramienta tecnológica (Software de auditoría)		
No se tiene un respaldo por parte de la alta dirección para la aplicación de las recomendaciones.		

Fuente: Elaboración Propia.

Ya evaluadas las matrices, esto quiere decir que los procesos internos que se presentan en la dependencia tienen un mayor grado de importancia debido a que la estructura interna que está conformada. Un claro ejemplo se puede evidenciar a la hora de que factores como la normatividad en estas entidades públicas condicionan todos los procesos y el seguimiento ya se tiene preestablecido mediante leyes, decretos y normas, de acuerdo a cada uno de las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades se plantea una estrategia en el DOFA.

10.2. ANALIZAR LA INFORMACIÓN GENERADA EN LAS INSPECCIONES SOBRE EL PROCESO DE CONTROL INTERNO DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ

Para el desarrollo de este segundo objetivo las inspecciones son de vital importancia en la cámara de comercio de Facatativá, se tuvo en cuenta los siguientes aspectos:

Las inspecciones son realizadas trimestralmente por la dependencia del sistema cameral de control interno.

Estas inspecciones se realizan en la sede principal (Facatativá) y en cada uno de los centros de atención (Funza, Pacho, Villeta).

Las inspecciones son acciones realizadas en el establecimiento, los equipos que se manipulan entre otros, para prevenir accidentes graves y limitar sus consecuencias. De acuerdo a la normatividad de la dependencia de control interno, estas inspecciones se realizan basadas en los formatos estipulados para el desarrollo de este proceso.

Las inspecciones se realizan así:

Se obtienen 4 formatos del código: **FOR-TH-SST-04** que van de la mano con la normatividad estipulada por la cámara de comercio de Facatativá, cada uno de estos formatos especifica la descripción y los aspectos a inspeccionar en cada área de la organización.

10.2.1 Locativo

Superficies de trabajo: pisos, escaleras, cintas antideslizantes, rejillas, etc. derrames, obstáculos defectos, desniveles, cintas antideslizantes

Vías de acceso pasillos, accesibilidad, demarcación, dimensiones, iluminación, obstáculos las paredes se encuentran limpias y la pintura se encuentra en buen estado: Limpieza, grietas, perforaciones, desniveles, roturas.

Los pisos se encuentran en buen estado: Limpieza, grietas, perforaciones, desniveles, roturas.


Las ventanas se encuentran en buen estado: estado de marcos y vidrios, limpieza

Las puertas se encuentran en buen estado: marcos, cerraduras, vidrios

La temperatura ambiental y ventilación de las diferentes áreas: son adecuados y no afectan la comodidad de las personas: Temperatura

Archivo, papelería, insumos ubicados en orden lógico y bien identificado: peso, estado ruedas, estado estantería, asegurado, orden, limpieza.

Figura 5. Formato Inspección Locativa.

		FORMATO DE INSPECCIÓN DE SEGURIDAD			CÓDIGO: FOR-TH-SST-04	
AREA: Centro de Atención Regional- Funza REALIZADA POR: NOMBRE DE QUIEN REPORTA:		RESPONSABLE: FECHA:			VERSIÓN: 0 FECHA: Octubre 09 de 2017	
	DESCRIPCION	ASPECTOS POR INSPECCIONAR	CALIFICACIÓN			OBSERVACIONES
			1	3	5	
INSTALACIONES LOCATIVAS	Superficies de trabajo: pisos, escaleras, cintas antideslizantes, rejillas, etc.	derrames, obstaculos defectos, desniveles, cintas antideslizantes				
	Vias de acceso: pasillos,	accesibilidad, demarcación, dimensiones, iluminación, obstaculos				
	las paredes se encuentran limpias y la pintura se encuentra en buen estado	Limpieza, grietas, perforaciones, desniveles, roturas.				
	los pisos se encuentran en buen estado.	Limpieza, grietas, perforaciones, desniveles, roturas.				
	las ventanas se encuentran en buen estado.	estado de marcos y vidrios, limpieza				
	las puertas se encuentran en buen estado.	marcos, cerraduras, vidrios				
	la temperatura ambiental y ventilación de las diferentes areas son adecuados y no afectan la comodidad de las personas.	Temperatura				
	archivo, papeleria, insumos ubicados en orden logico y bien identificados	peso, estado ruedas, estado estanteria, asegurado, orden, limpieza				
		RESULTADOS				

Fuente: Cámara de Comercio de Facatativá

10.2.2 Instalaciones eléctricas

Los equipos de cómputo se encuentran correctamente conectados: fuentes de energía regulada, no deben haber cables sueltos, pelados,

Las conexiones y cables de los diferentes equipos (computadores, teléfonos, lámparas, etc.) No representan riesgos de tropiezos y cortó circuitos: identificados, aislados, ordenados, Puestas a tierra, ubicación, señalización, extintores cerca.

Lámparas funcionan correctamente: limpias, bien sujetas y seguras

Los enchufes se encuentran funcionando a su capacidad normal: Fijos, seguros, no están sobrecargados de conexiones.

Existe número suficiente de switchs de encendido y enchufes: están debidamente identificados y en buen estado

Los tableros de distribución eléctrica: se encuentran identificados y libre de obstáculos, limpieza.

Figura 6. Formato Inspecciones Instalación eléctrica.

  		FORMATO DE INSPECCIÓN DE SEGURIDAD			CÓDIGO: FOR-TH-SST-04	
					VERSIÓN: 0	
					FECHA: Octubre 07 de 2017	
AREA: Centro de Atención Regional- Funza		RESPONSABLE: Ana Ligia Pira Cárdenas				
REALIZADA POR:		FECHA:				
INSTALACIONES ELECTRICAS	DESCRIPCION	ASPECTOS POR INSPECCIONAR	CALIFICACIÓN			OBSERVACIONES
			1	3	5	
	los equipos de computo se encuentran correctamente conectados	fuentes de energia regulada, no deben haber cables sueltos, pelados,				
	las conexiones y cables de los diferentes equipos (computadores, telefonos, lamparas, etc,) no representan riesgos de tropiezos y corto circuitos.	identificados, aislados, ordenados,Puestas a tierra, ubicación, señalización, extintores cerca.				
	lamparas funcionan correctamente	limpias, bien sujetas y seguras				
	los enchufes se encuentran funcionando a su capacidad normal.	Fijos, seguros,no estan sobrecargados de conexiones.				
	existe numero suficiente de switches de encendido y enchufes,	estan debidamente identificados y en buen estado				
los tableros de distribución electrica	se encuentran identificados y libre de obstaculos, limpieza					
		RESULTADO				

Fuente: Cámara de Comercio de Facatativá

10.2.3. Orden y aseo

Puestos de trabajo: archivos, libre de objetos inutilizados, manejo del espacio de trabajo, libre de objetos, organizados, limpios

Paredes, techos, puertas, ventanas: verificar esquinas,

Pisos: limpio, seco, sin desperdicios, pegotes,

Canecas de basura: en buen estado, limpias, adecuado uso y manejo de los residuos, olores,

Cafetería: horno, nevera, desperdicios, manejo de basuras, estantería, utensilios

Baños: libre de escapes de agua, olores, manejo basuras, paredes espejos, esquinas, pisos, limpios y en buen estado, iluminación, disponibilidad de los elementos de aseo inodoros, lavamanos presentan buen funcionamiento

Figura 7. Formato inspecciones Orden y Aseo.

		FORMATO DE INSPECCIÓN DE SEGURIDAD			CÓDIGO: FOR-TH-SST-04	
					VERSIÓN: 0	
					FECHA: Octubre 09 de 2017	
AREA: Centro de Atención Regional		RESPONSABLE:				
REALIZADA POR:		FECHA:				
	DESCRIPCION	ASPECTOS POR INSPECCIONAR	CALIFICACIÓN			OBSERVACIONES
			1	3	5	
ORDEN Y ASEO	puestos de trabajo	archivos, libre de objetos inutilizados, manejo del espacio de trabajo, libre de objetos, organizados, limpios				
	paredes, techos , puertas , ventanas	verificar esquinas,				
	pisos	limpio, seco, sin desperdicios, pegotes,				
	canecas de basura	en buen estado, limpias, adecuado uso y manejo de los residuos, olores ,				
	cafeteria	horno, nevera, desperdicios, manejo de basuras, estanteria, utensilos				
	baños	libre de escapes de agua , olores, manejo basuras, paredes espejos, esquinas, pisos, limpios y en buen estado, iluminación , disponibilidad de los elementos de aseo.inhodoros, lavamanos presentan buen funcionamiento				
		RESULTADO				

Fuente: Cámara de Comercio de Facatativá

10.2.4. Equipo de emergencias

Señalización: rutas de evacuación libre de obstáculos

Botiquín: cuenta con las provisiones necesarias y suficientes en cualquier caso de emergencias, Limpio instalación, acceso, cobertura, señalización, funcionamiento, cumplimiento de norma, limpieza

Extintores: cargados, fácil acceso, señalizados, limpios, instalación, acceso, cobertura, señalización, funcionamiento, cumplimiento de norma, limpieza

Camilla: instalación, acceso, cobertura, señalización, funcionamiento, cumplimiento de norma, limpieza

Alarma: instalación, acceso, cobertura, señalización, funcionamiento, cumplimiento de norma, limpieza

Figura 8. Formato de Equipo de Emergencia.

		FORMATO DE INSPECCIÓN DE SEGURIDAD			CÓDIGO: FOR-TH-SST-04 VERSIÓN: 0 FECHA: Octubre 09 de 2017	
AREA: Centro de Atención Regi		RESPONSABLE:				
REALIZADA POR:		FECHA: Octubre 8 de 2019				
	DESCRIPCION	ASPECTOS POR INSPECCIONAR	CALIFICACIÓN			OBSERVACIONES
			1	3	5	
EQUIPO EMERGENCIAS	señalización	rutas de evacuacion libre de obstaculos				
	botiquin	cuenta con las provisiones necesarias y suficientes en cualquier caso de emergencias, Limpioinstalacion, acceso, cobertura, señalización, funcionamiento, cumplimiento de norma, limpieza				
	extintores	cargados, facil acceso, señalizados, limpios,instalacion, acceso, cobertura, señalización, funcionamiento, cumplimiento de norma, limpieza				
	Camilla	instalacion, acceso, cobertura, señalización, funcionamiento, cumplimiento de norma, limpieza				
	alarma	instalacion, acceso, cobertura, señalización, funcionamiento, cumplimiento de norma, limpieza				
		RESULTADO				

Fuente: Cámara de Comercio de Facativá

Cada uno de los formatos anteriores se tuvo en cuenta con sus características para calificar cada área como son:

Registros públicos, Promoción y desarrollo, Planeación y desarrollo institucional, Control interno, Talento humano, Administrativo y financiero, Baños públicos, Cafetería.

Esta calificación es de 1, 3, 5, cada una de estas calificaciones representa:

NIVEL 1: Insatisfactorio (no se cumple, DEFICIENTE), NIVEL 3: Aceptable (se cumple parcialmente, REGULAR), NIVEL 5: Satisfactorio (se cumple, BUENO)

A continuación de las calificaciones obtenidas de los formatos anteriores se realiza el informe en su totalidad de las inspecciones el cual fue presentado en el segundo trimestre ante el comité de la cámara de comercio de Facatativá, en cada tabla se evidencia los hallazgos encontrados para que se tomen las medidas adecuadas y una rápida solución.

Tabla 5. Información sede Principal.

Área	Locativos	Eléctricas	Orden y Aseo	Equipo. Emergencias
Control Interno y Desarrollo Institucional	Se encuentran las paredes sucias	Cables sueltos en la parte de la impresora.	No hay Observaciones	No hay Observaciones
Promoción y Desarrollo	Se encuentran paredes sucias. Se encuentra una impresora sobre el folderama.	No hay observaciones	Faltan folderamas para archivo de documentos Existen cajas con documentos que reflejan desorden	Se evidencia cajas que obstruyen la camilla.
Asuntos Jurídicos	El archivo documental no se encuentra en los folderamas. Cajas al lado de la oficina.	Falta la instalación de un cable.	Se encuentran paredes sucias.	No hay observaciones
Talento Humano	Se encuentran las paredes sucias.	Se encuentra una bombilla fundida	No hay lavamanos en el baño de hombres	No hay observaciones
Administración y financiera	Se evidencia falta de espacio, y folderamas para archivo de documentos	No hay observaciones	Puestos de trabajo con sobrecarga de objetos. En el baño de las mujeres se encontró un televisor y un taladro	No hay observaciones
Registros públicos	Un archivador para toda el área.	No hay observaciones	Se encuentran las paredes sucias.	No hay observaciones

Registros públicos			En el archivador se evidencian elementos que no son acordes como sombrillas y cascos	
Baños, Cafetería	Desgaste de la cinta antideslizante a la entrada de los baños públicos. Un sifón sin rejilla en el baño de hombres	Se encuentra una bombilla fundida al ingreso del baño	Los pisos de la cocina y los baños se encuentran sucios. Canecas de los baños sucias. El horno microondas se encuentra sucio, con bacterias y en muy mal estado. Se evidencian documentos encima del gabinete de la cocina.	No hay observaciones
Auditorio	Se encuentran objetos debajo de las escaleras y los pisos sucios. Escritorio de los vigilantes obstruyendo la salida de emergencia	Se observan varios cables sin canaleta. Se encuentran 2 lámparas fundidas en el auditorio.	Cajas y elementos debajo de la escalera. Pisos sucios. Paredes sucias.	Obstrucción de la salida de emergencia por escritorio.

Fuente: Elaboración Propia.

CENTROS DE ATENCION

Tabla 6. Inspecciones sede Funza.

Área	Locativos	Eléctricas	Orden y Aseo	Equipo Emergencias
Todo el Centro de Atención	Se observan huecos en el techo.	Se observan los cables sin canaleta, ni encauchetado Tomas en mal estado.	Los pisos se encuentran sucios. El baño de hombres no tiene bombillo.	La señalización, no es visible y algunas están colocadas con cinta.

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 7. Inspecciones sede Pacho.

Área	Locativos	Eléctricas	Orden y Aseo	Equipo Emergencias
<p>Todo el centro de Atención</p>	<p>Espacio reducido. Poca iluminación Falta ventilación No hay estantería No hay folderamas Cajas en el piso con documentación.</p>	<p>Falta iluminación Cables sin encauchetar</p>	<p>Puestos de trabajo sobrecargados de documentación. Las paredes se encuentran sucias Faltan cestas de papeles</p>	<p>No se observan rutas de evacuación. No hay camilla No hay alarma</p>

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 8. Inspecciones sede Villeta.

Área	Locativos	Eléctricas	Orden y Aseo	Equipo Emergencias
Todo el centro de Atención	Poco espacio Temperatura ambiental alta Falta ventilación No hay estantería suficiente	Cables sin encauchetar.	Sobrecargados de objetos Falta mobiliario Un baño no funcional Baños en mal estado	Sin señalización Extintores con vencimiento en abril

Fuente: Elaboración Propia.

Para evitar accidentes, teniendo al día el equipo respectivo con las medidas de seguridad adecuadas. En las evidencias fotográficas de cada centro de Para cada uno de estos hallazgos se tomó evidencias fotográficas las cuales están evidenciadas como anexo en este documento. (VER ANEXO 1-25: EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS DE LAS INSPECCIONES REALIZADAS EN CADA ÁREA). De estas inspecciones realizadas se analiza que: La sede principal como sus centros de atención muestran hallazgos en cada área, los cuales se deben realizar de manera pronta para evitar accidentes y tener un mejor ambiente laboral.

10.3. APOYAR LOS PROCESOS DE REVISIÓN Y GESTIÓN DE LA NÓMINA DE LOS COLABORADORES DE LA ORGANIZACIÓN.

Para el desarrollo de este tercer objetivo se tiene en cuenta el área administrativa y financiera, las cuales son las encargadas de realizar la nómina para la liquidación quincenal de cada funcionario de la Cámara de comercio de Facatativá. La dependencia de control interno, realiza la revisión de la nómina verificando la aplicación de la eficiencia y eficacia de la normatividad establecidas por el área contable.

La nómina surge para registrar la información de los empleados de acuerdo a sus condiciones de contratación y con base en ello realizar el pago de sus salarios. En la revisión de la nómina por parte del control interno se realiza la verificación y confrontación de los soportes contables, los aspectos básicos que se encuentran son los siguientes:

Datos informativos del empleado y de la empresa.

Percepciones salariales (efectivo) y prestaciones.

Deducciones y retenciones.

Ingreso neto a percibir.

Esta revisión se realiza como un mecanismo de control y seguimiento para verificar la veracidad de los soportes contables y que se estén cumpliendo los principios de transparencia y moralidad que son la base institucional de la cámara de comercio.

La revisión de la nómina se desarrolló desde el mes de marzo hasta el mes de mayo, verificando:

Los días trabajados, las horas, si el colaborador salió a vacaciones, auxilio de transporte, otras retenciones el salario, y el cargo que ocupa. Cada uno de estos aspectos se verifica cada quincena a cada uno de los colaboradores de la entidad

de tal manera que estén de acuerdo a los soportes contables físicos. Las retenciones y deducciones son la parte de la nómina que se refiere al dinero que se va restando al sueldo bruto por diferentes motivos hasta dar con el salario neto. Existen una serie de deducciones legales básica como lo es el aporte a salud y pensión de tal manera que del salario que se encuentra en el soporte contable físico, si no es así se pasa como un hallazgo el cual se tiene que verificar de inmediato.

Figura 9. Revisión de la Nómina.

CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ														
NIT 860.522.136 - 3														
NOMINA DE EMPLEADOS DEL 1 al 15 DE MARZO DE 2019														
Nº	CONTRATO	CODIGO	NOMBRE	SALARIO BÁSICO 51050601	Vacacion	Incapac 100%	Incapac 66,67%	Licencia Remuneradas	Licencias Remuneradas	SALARIO BÁSICO AJUSTADO	PRIMA	INTERESE CESANTIAS	AUX TRAN	VARIA SALI PC ENCA
1	3849		ABRIL RINCON FABIAN ALEXANDER	998.550	0	0	0	0	0	998.550	0		0	
2	3833		ALVARADO GUTIERREZ YEISSON	414.058	0	0	0	0	0	414.058	0		48.516	
3	3852		AMAYA ÁNGEL JENNY LORENA	998.550	0	0	0	0	0	998.550	0		0	
4	3370	P-103	BARRAGAN ALFARO OMAR EMILIO	998.550	0	0	0	0	0	998.550	0		0	
5	3858	O-205	BELLO BELTRAN CLARA INES	553.350	0	0	0	0	0	553.350	0		48.516	
6	3673		BELTRAN DIAZ DAVID EDUARDO	386.454	0	27.604	0	0	0	414.058	0		45.282	
7	3850	T-102	BELTRAN MIRANDA MARTHA ELSY	694.050	0	0	0	0	0	694.050	0		48.516	
8	3383	P-302	BERMUDEZ DIAZ PEDRO PABLO	1.830.675	0	0	0	0	0	1.830.675	0		0	
9	3859		BERNAL HERRÁN OSCAR HUMBERTO	1.830.675	1	0	0	0	0	1.830.676	1		0	
10	3742	T-103	BETANCOURT SANDOVAL CLAUDIA JULIETA	694.050	0	0	0	0	0	694.050	0		48.516	

Fuente: Elaboración Propia

No	CONTRATO	CODIGO	NOMBRE	RANZAS - 237030			TOTAL	NETO PAGADO	Nomina JSPT	
				Libranza Exequial	Lentes	Otros	DEDUCCIONES			
1	3849		ABRIL RINCON FABIAN ALEXANDER				79.885	918.665,00	918.666,00	1,00
2	3833		ALVARADO GUTIERREZ YEISSON				33.126	429.448,00	429.448,00	0,00
3	3852		AMAYA ÁNGEL JENNY LORENA				79.885	918.665,00	918.666,00	1,00
4	3370	P-103	BARRAGAN ALFARO OMAR EMILIO	19.800			378.782	619.768,00	619.768,00	0,00
5	3858	O-205	BELLO BELTRAN CLARA INES	19.800			64.068	537.798,00	537.798,00	0,00
6	3673		BELTRAN DIAZ DAVID EDUARDO				33.126	426.214,00	426.215,00	1,00
7	3850	T-102	BELTRAN MIRANDA MARTHA ELSY				55.525	687.041,00	687.042,00	1,00
8	3383	P-302	BERMUDEZ DIAZ PEDRO PABLO				679.578	1.151.097,00	1.151.097,00	0,00

Fuente: Elaboración Propia

Figura 10. Hallazgos evidenciados en la Nómina

No.	CONTRATO	CODIGO	NOMBRE	CÉDULA	Cargo	Ubicación	Fecha Ingre	SALARIO MENSUAL	Horas Trabajados	Dias Trabajados	Dias Vacaciones
Ingresos de personal											
<p>HALLAZGOS</p> <p>FORERO MARTÍNEZ RUBY JASBLEYDY, error en la denominación del cargo Profesional I de Presupuesto y Contabilidad:</p> <p>En el informe de JSP7, la funcionaria JIMENEZ RODRIGUEZ PAOLA ANDREA tiene el repore de un encargo que no está reflejado en las novedades ni en los soportes de nómina</p>											
<p>Personal de planta: 69 Supernumerarios: 22 Pasantes SENA: 04</p> <p>TOTAL: 95</p>											

Fuente: Elaboración Propia

Figura 11. Incapacidades Nomina.

ITEM	MES	QUINCENA	FUNCIONARIO	INCAPACIDAD 100%	No. DIAS	INCAPACIDAD 66.67%	No. DIAS	TOTAL
1	MARZO	1	NOVOA DURÁN EDWARD STIVEN	X	2			2
2			DELGADO AVENDAÑO GONZALO	X	2			2
3			CALDERON TEUTA LUISA ALEJANDRA	X	2	X	1	3
4		2	OLAYA SEGURA YESICA PAOLA	X	2	X	28	30
5			PEÑA ORTÍZ GLORIA INÉS	X	4		4	
6			OSORIO MORENO LUZ EUGENIA	X	2		2	
7			LÓPEZ SANABRIA GLORIA EDILSA	X	2		2	
8			URIBE RAMÍREZ PAOLA ANDREA	X	2	X	8	10
TOTAL					18		37	55
ITEM	MES	QUINCENA	FUNCIONARIO	INCAPACIDAD 100%	No. DIAS	INCAPACIDAD 66.67%	No. DIAS	TOTAL
1	ABRIL	1	SANCHEZ ZABALA MARIA ALEXANDRA	X	2			
2			URIBE RAMIREZ PAOLA ANDREA	X	4	X	6	
3			RAMIREZ MUÑOZ MARIA PAULA	X	2	X	1	
		BELTRAN DIAZ DAVID EDUARDO	X	1				
		TORRES CARRILLO NEIDY BIBIANA	X	2				
		RAMIREZ CHAVEZ SANDY MILENA	X	2				
		MONTENEGRO ROA NICOLAS EFRAIN	X	2				
		CAICEDO ARDILA KATHERINE PAOLA	X	2				
4		2						
5								
6								
7								
8								

Fuente: Elaboración Propia

De acuerdo a la imagen anterior cada mes se evidenciaban hallazgos, los cuales se dejan por escrito en la revisión de la nómina en el Excel como se evidencia la señora Forero Martínez Ruby Jasbleydy tiene error en la denominación al cargo al que pertenece esta funcionaria y de igual manera en el informe del JSP7 la señora Jiménez Rodríguez Paola Andrea no tiene el reporte de un encargo que no está reflejado en los soportes de la nómina de la entidad.

Cada uno de estos hallazgos y falencias se dejan por escrito mes a mes para que se haga la respectiva solución pronta, pero en lo cual se evidenciaba cada mes que los cargos no eran corregidos, los soportes contables referentes a permisos remunerados y no remunerados, prestamos, entre otros si se les daba el respectivo seguimiento si no se llegaban a encontrar lo que no sucede con la determinación del cargo de los colaboradores.

Para finalizar en la nómina se hace un cuadro con las incapacidades las cuales se presentan en el mes de revisión de la misma, esto se hace con el fin de observar y verificar al momento del pago de dicho funcionario si le están pagando la incapacidad al 100% o solo al 75% esto basado en el sueldo que tiene por contratación.

CONCLUSIONES

El control interno comprende el plan de organización, los métodos y procedimientos que tiene establecidos en la cámara de comercio de Facatativá:

A través de la pasantía que se realizó los aportes evidenciados para cada uno de los procesos de la dependencia, cumplir a tiempo con todas las obligaciones incurridas pagos de deudas, presentación oportuna de estados financieros, y sus respectivos soportes físicos.

Los principales componentes de control interno son: Ambiente de control, Proceso de evaluación del riesgo, sistema de información contable, actividades de control y monitoreo. Los cuales son útiles para que el control interno funcione apropiadamente.

Propicia la eficacia, procura la eficiencia y promueve la excelencia en el manejo y la aplicación de los recursos de cada uno de los procesos realizados, como las inspecciones y la gestión de la nómina, logrando la aplicación de formatos y el informe para el comité de la cámara de comercio, aplicados, en el desarrollo del proceso de inspección.

La práctica me permitió conocer y familiarizarme con las actividades que se desarrollan en el ambiente de un colaborador o funcionario, logrando de esta manera que se puedan aplicar las herramientas y conocimiento propios que fueron adquiridos durante la formación académica dentro de la universidad

RECOMENDACIONES

Los procesos desarrollados en la dependencia del Sistema Cameral de control Interno fueron indispensables, se sugiere:

Comunicarse continuamente con todos los colaboradores de la organización y conocer sus dudas, quejas, opiniones, consejos, frente a los procesos que se realizan en la cámara de comercio de Facatativá y sus centros de atención.

Hacer énfasis en el diseño y actualización de políticas, procedimientos, manuales de conducta, códigos de ética, y todos los instrumentos que sirvan para que los colaboradores se sientan dentro de un ambiente de trabajo controlado y evitar así las intenciones de cometer fraudes o irregularidades.

Solicitar a la dirección administrativa y financiera ejecutar y verificar los hallazgos encontrados cada mes en la revisión de la nomina

Socializar el informe realizado de las inspecciones en cada uno de los centros de atención, para que se tomen las medidas adecuadas y realizar las mejores prontamente.

11. BIBLIOGRAFÍA

- Gerencie.com.* (12 de 08 de 2019). Obtenido de <https://www.gerencie.com/nomina.html>
- IMF Business school.* (11 de 08 de 2019). Obtenido de <https://blogs.imf-formacion.com/blog/prevencion-riesgos-laborales/especial-master-prevencion/inspecciones-de-seguridad-2/>
- Inspecciones.* (12 de 07 de 2019). Obtenido de <https://www.unizar.es/guiar/1/Accident/Rd1254/Inspecciones.htm>
- Lifeder.com.* (12 de 08 de 2019). Obtenido de <https://www.lifeder.com/metodo-descriptivo/>
- Principios del sistema de control interno.* (13 de 08 de 2019). Obtenido de <https://www.superfinanciera.gov.co/descargas?com=institucional&name=pubFile1009731&downloadname=P1%20Tit%20I%20Cap%20IV%20-%20Control%20Interno.doc>
- Runa.* (12 de 07 de 2019). Obtenido de <https://runahr.com/recursos/nomina/la-nomina/>
- Camara de comercio de Facatativa. (04 de 2015). *Resolucion 003.*
- Cámara de Comercio de Facatativá. (07 de 04 de 2015). Resolución 003 2015. Facatativá. Recuperado el 2019
- Cámara de Comercio de Facatativá. (2019). *Cámara de Comercio de Facatativá-inicio.* Recuperado el 09 de 2019, de <https://ccfacatativa.org.co/nuestra-camara/>
- Concepto. (04 de 03 de 2019). *Concepto de Diagnostico.* Obtenido de <https://concepto.de/diagnostico/#ixzz61QEgebWj>
- Dirección de Control Interno. (s.f.). *Gestion del Riesgo.* Recuperado el 08 de 2019, de <http://ccfacatativa.org.co/wp-content/uploads/2019/08/INFORME-DE-GESTI%C3%93N-C.I-2018.pdf>
- Inducción SCCI. (12 de 09 de 2019). Inducción SCCI. Facatativa.
- Manual de la Calidad Cámara de Comercio de Facatativá. (06 de 2015). *Manual de calidad.* Recuperado el 08 de 2019
- Plan Estratégico 2017-2021.* (s.f.). Recuperado el 09 de 2019, de <https://ccfacatativa.org.co/wp-content/uploads/2017/09/Plan-Estrategico-2017.pdf>

SCS Consulting. (20 de 09 de 2019). *SCS Consulting*. Obtenido de
<http://www.scsconsulting.es/iso-310002010-risk-management/>

Sistema de Gestion del Riesgo. (23 de 08 de 2019). *Gestion del Riesgo*.

**ANEXOS
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO
INSPECCIONES SG-SST**

Anexo 1. Área Talento Humano.



Fuente: Zona Facatativá

Anexo 2. Área Administrativa y Financiera.



Fuente: Zona Facatativá

Anexo 3. Baño mujeres área administrativa y financiera.



Fuente: Zona Facatativá

Anexo 4. Archivo administrativa y financiera.



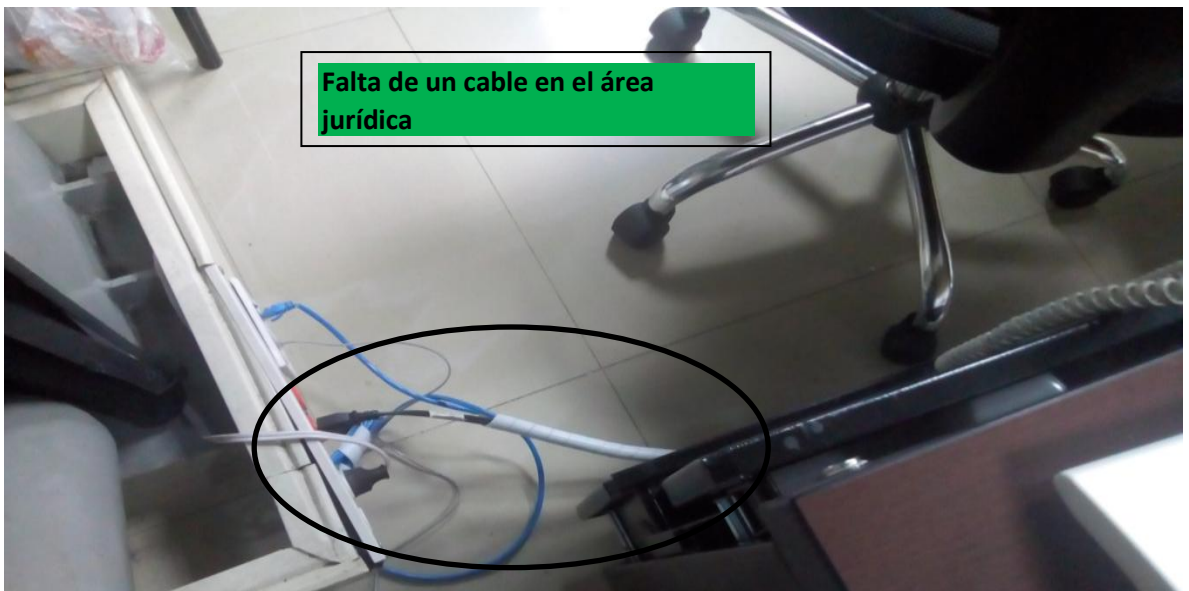
Fuente: Zona Facatativá

Anexo 5. Baño hombres área administrativa y financiera.



Fuente: Zona Facatativá

Anexo 6. Área Jurídica.



Fuente: Zona Facatativá

Anexo 7. Oficina Jurídica.



Fuente: Zona Facatativá

Anexo 8. Cafetería área jurídica.



Fuente: Zona Facatativá

Anexo 9. Área promoción y desarrollo.



Se encuentra una impresora sobre los folderamas

Fuente: Zona Facatativá

Anexo 10. Oficina promoción y desarrollo.



El archivo se encuentra en cajas y no en los folderamas por falta de espacio

Fuente: Zona Facatativá

Anexo 11. Señalización promoción y desarrollo.



Fuente: Zona Facatativá

Anexo 12. Auditorio.



Fuente: Zona Facatativá

Anexo 13. Auditorio segundo piso.



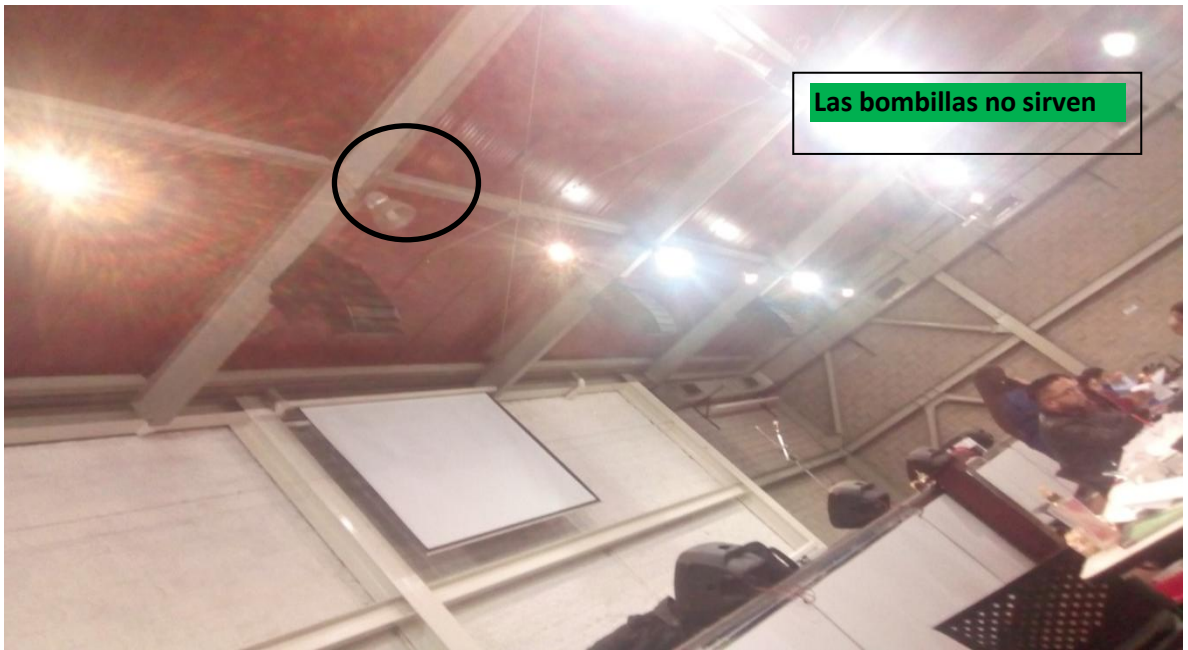
Fuente: Zona Facatativá

Anexo 14. Equipo electrónico auditorio.



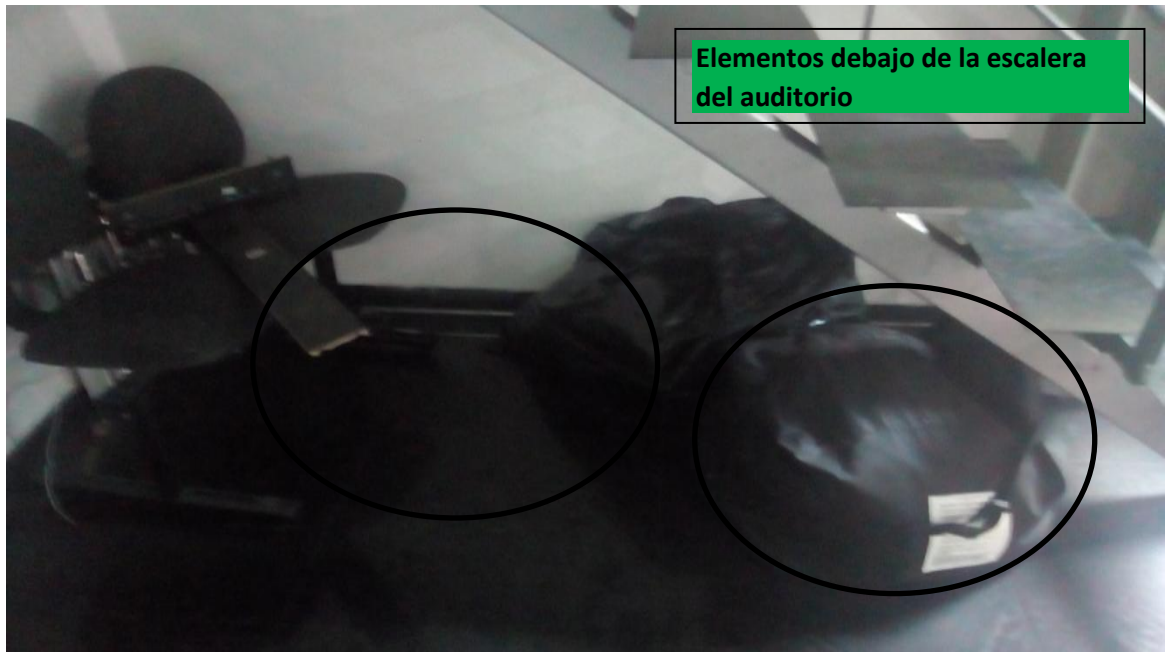
Fuente: Zona Facatativá

Anexo 15. Auditorio Primer piso.



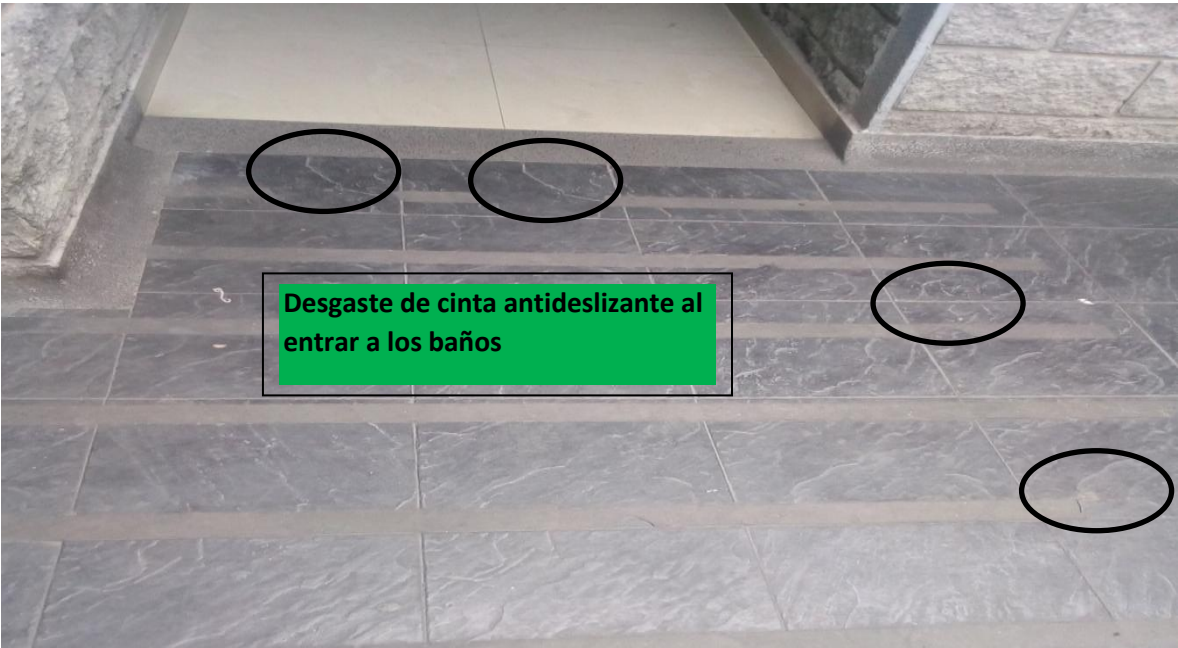
Fuente: Zona Facatativá

Anexo 16. Escaleras Auditorio.



Fuente: Zona Facatativá

Anexo 17. Área baños públicos.



Fuente: Zona Facatativá

Anexo 18. Piso Baño



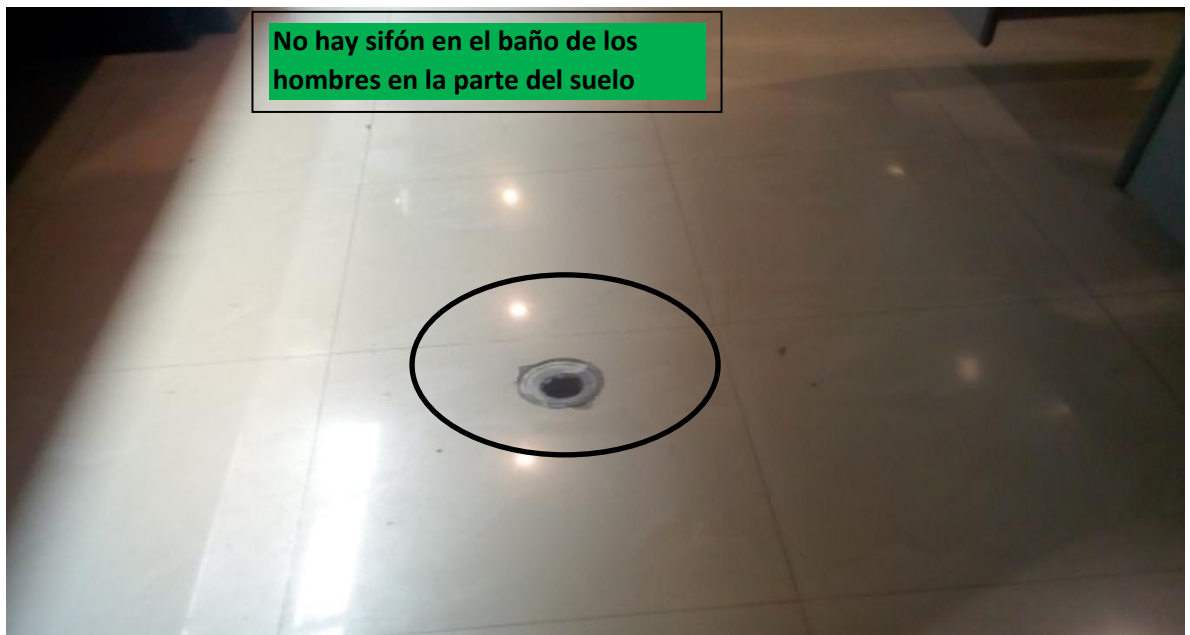
Fuente: Zona Facatativá

Anexo 19. Luz baños públicos.



Fuente: Zona Facatativá

Anexo 20. Baño hombres.



Fuente: Zona Facatativá

Anexo 21. Área Cafetería principal.



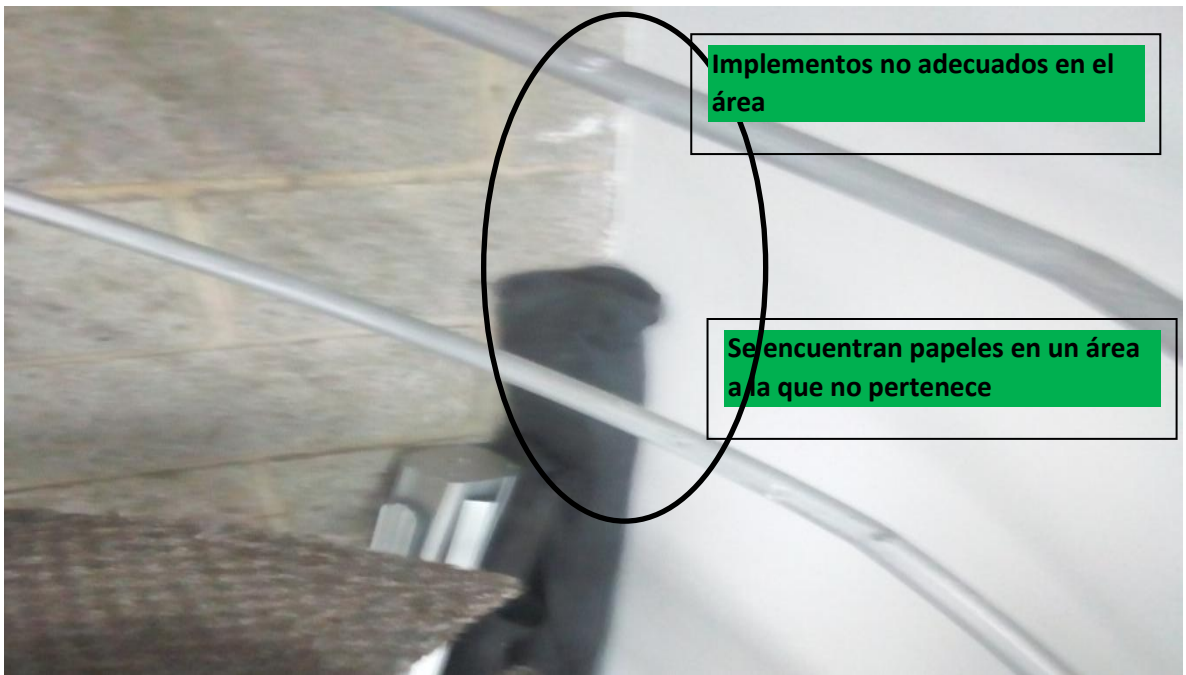
Fuente: Zona Facatativá

Anexo 22. Horno microondas.



Fuente: Zona Facatativá

Anexo 23. Área Comunicaciones.



Implementos no adecuados en el área

Se encuentran papeles en un área a la que no pertenece

Fuente: Zona Facatativá

Anexo 24. Archivo Jurídica.



No se encuentra orden de los archivos en los folderamas

Fuente: Zona Facatativá

Anexo 25. Área registros públicos.



Fuente: Zona Facatativá