

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 1 de 9

16.

FECHA	martes, 9 de enero de 2024
--------------	----------------------------

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	Contaduría Pública

El Autor(Es):


APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS	No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
MARTINEZ ROJAS	LAURA VANNESA	1.003.511.292

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

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS
BERRIO LEMA	FRANCINI ANIBAL

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
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: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 2 de 9

TÍTULO DEL DOCUMENTO

Apoyo en el área de control interno para la verificación de la nómina e inventarios de activos de la Cámara de Comercio de Facatativá.

SUBTÍTULO

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

EXCLUSIVO PARA PUBLICACIÓN DESDE LA DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN

INDICADORES	NÚMERO
ISBN	
ISSN	
ISMN	

AÑO DE EDICIÓN DEL DOCUMENTO

28/11/2023

NÚMERO DE PÁGINAS

92

DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS (Usar 6 descriptores o palabras claves)


ESPAÑOL	INGLÉS
1.Auditoria	audit
2.Control interno	Internal control
3.Nomina	Payroll
4.verificación	Check
5.	
6.	

FUENTES (Todas las fuentes de su trabajo, en orden alfabético)

CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ. Nuestra cámara. Facatativá

FAYOL Henry. Principios de la administración. (1916) pg.10. consultado en:
http://materiales.untrefvirtual.edu.ar/documentos_extras/1075_Fundamentos_de_estrategia_a_organizacional/02_Teoria_de_la_organizacion.pdf

CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ. Nuestra cámara. Facatativá

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 3 de 9

FAYOL Henry. Principios de la administración. (1916) pg.10. consultado en: http://materiales.untrefvirtual.edu.ar/documentos_extras/1075_Fundamentos_de_estrategia_a_organizacional/02_Teoria_de_la_organizacion.pdf

RODRÍGUEZ CAMACHO, Dehiry Liliana. acompañamiento en el proceso de control interno mecí en la alcaldía municipal de Susa.2019.

SÁNCHEZ ROJAS, Leidy Carolina. Diseño de un manual de control interno para el proceso de afiliación a seguridad social y parafiscales de los trabajadores de la empresa auto faca S.A: Universidad de Cundinamarca,2018.112 p.

ORDOÑEZ PAEZ, Laura Ximena. Propuesta de control interno para el manejo de inventarios en la empresa CONSTRU RIBELL SAS del municipio de Ubaté: Universidad de Cundinamarca,2020.92p

SACRISTAN MARTINEZ, Erika Lorena. Apoyo en el proceso de nómina y recursos humanos de la secretaria de educación de la alcaldía municipal de Facatativá: Universidad de Cundinamarca,2020.83 p.

GONZALEZ CUBILLOS, Gisset Natalia. Apoyo al sistema camaral de control interno de la cámara de comercio: Universidad de Cundinamarca, 2019.82 p.

Hernández P., Osneidy. La auditoría interna y su alcance ético empresarial Año 2019 Mérida. Venezuela (15-41)

HERRERA RAMIREZ, Julieth. Evaluación de procedimiento de nómina en empresa del sector constructor por medio del CMI: Corporación Universitaria Minuto de dios,2020.76


MONTILLA, Omar & HERRERA, Luis. El deber ser de la auditoria. Estudios gerenciales Vol. 22 No 98. (2006)

FLORIAN CARO, Constanza Edith. La auditoría, origen y evolución: Universidad Libre de Colombia.2018.32p.

SEGURA MORALES, Fernanda. Diseño e implementación de control interno en la empresa flores mundo verde S, A, S: Universidad de Cundinamarca,2018.108 p.

ALTAHONA PEREZ, Sandra, MAYOR VALERA María del Pilar, SANTANA MOLANO Jorge Enrique, El control interno como aliado estratégico en la superintendencia de transporte: Universidad libre de Colombia .2019.52 p.

MOSQUERA GARCIA, Hornelys Mariessa, OCHOA SOTO, Magda Luz, VILLA BLANDON, Yiuneth Viviana. Importancia del control interno de los inventarios en las empresas pymes comercializadoras caso de estudio de la empresa sistemas 5 SAS: Corporación Universitaria Minuto de dios. (2021).

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 4 de 9

ECHEVERRI MEDINA, Julián. Importancia del control en el proceso de nómina en FILIAL COVICAS L.T.D.A: Corporación Universitaria Minuto de dios (2022).

PARRA FUENTES, Fabio Andrés. Arquitectura de la solución de software para apoyar el proceso de gestión de nómina en la universidad distrital, siguiendo los lineamientos del proceso de desarrollo openup/oas en su fase de inicio, elaboración y construcción: Universidad distrital.2015.

CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 43 de 1990. Recuperado de:
https://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-104547_archivo_pdf.pdf

RAMA JUDICIAL, Constitución. Recuperado de:
<https://www.ramajudicial.gov.co/documents/10228/1547471/CONSTITUCION-Interiores.pdf>

SECRETARIA DEL SENADO, Leyes desde 1992. recuperado de:
http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0100_1993.html

FUNCION PUBLICA, Ley 1314 de 2009 Gestor normativo. Recuperado de:
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=36833>

 UDECA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 5 de 9

RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS

(Máximo 250 palabras – 1530 caracteres, aplica para resumen en español):

Este informe realizado en la cámara de comercio de Facatativá la cual es una organización sin ánimo de lucro dedicada a llevar el registro mercantil de los empresarios, presentando registros empresariales que permitan impulsar el crecimiento económico de la región y demás servicios delegados por el estado, donde se apoyó a la dirección de control interno en la verificación de la nómina e inventarios de la entidad, verificando mes a mes la liquidación de esta. En este informe se evidencian procesos realizados por el estudiante. Para la pasantía se estableció un tiempo de 640 horas para la ejecución de las actividades programadas y de esta manera poder dar cumplimiento con el objetivo propuesto.


This report carried out at the Facatativá Chamber of Commerce, which is a non-profit organization dedicated to keeping the commercial registry of entrepreneurs, providing business services that promote the economic growth of the region and other services delegated by the state, where the internal control department was supported in the verification of the entity's payroll and inventories, verifying its liquidation month by month. This report shows the processes carried out by the student. For the internship, a time of 640 hours was established for the execution of the programmed activities and in this way to be able to comply with the proposed objective.

AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN

Por medio del presente escrito autorizo (Autorizamos) a la Universidad de 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, masiva por cualquier procedimiento o medio físico, electrónico y digital.	x	

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 6 de 9


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 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

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 7 de 9

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, expedida por la entidad respectiva, la cual informa sobre tal situación, lo anterior 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).

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.

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca

Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414

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: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 8 de 9

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.



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. Nombre completo del proyecto.pdf)	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)
1. Apoyo en el área de control interno para la verificación de la nómina e inventarios de	TEXTO

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 9 de 9

activos de la Cámara de Comercio de Facatativá.PDF	
2.	
3.	
4.	

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

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA (autógrafo)
MARTINEZ ROJAS LAURA VANNESA	

21.1-51-20.

APOYO EN EL ÁREA DE CONTROL INTERNO PARA LA VERIFICACIÓN DE LA
NÓMINA E INVENTARIOS DE ACTIVOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE
FACATATIVÁ.

LAURA VANNESA MARTINEZ ROJAS

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES
CONTADURIA PÚBLICA
FACATATIVÁ
2023

APOYO EN EL ÁREA DE CONTROL INTERNO PARA LA VERIFICACIÓN DE LA
NÓMINA E INVENTARIOS DE ACTIVOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE
FACATATIVÁ.

LAURA VANNESA MARINEZ ROJAS

Informe de pasantía para optar el título de contador público

Director de grado

FRANCINI ANIBAL BERRIO LEMA

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES
CONTADURIA PÚBLICA
FACATATIVÁ
2023

NOTA DE ACEPTACION

Jurado 1

Jurado 2

Facatativá, 30 de octubre de 2023

AGRADECIMIENTOS

Quiero darle gracias a Dios por darme la oportunidad de vivir una experiencia la cual fue muy enriquecedora para mí y me permitió conocer personas que han sido de gran apoyo durante todo el proceso, gracias a mi familia quien siempre confió en mí y fueron de vital importancia para poder cumplir mi sueño.

Gracias a la Cámara de Comercio y al doctor Pedro Pablo Bermúdez director de control interno quien me enseñó todos los procesos que se realizan en el área permitiendo adquirir nuevos conocimientos y experiencias que me han hecho crecer como profesional y como persona.

TABLA DE CONTENIDO

	Pg.
1. INTRODUCCION	12
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	13
2.1 PROBLEMA.....	13
2.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	14
2.3 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA.....	14
3. OBJETIVOS	15
3.1 OBJETIVO GENERAL.....	15
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	15
4. PRESENTACION DE LA EMPRESA	16
5. ANALISIS ESTRATEGICO DE LA EMPRESA.....	17
5.1 INFORMACIÓN DE LA EMPRESA	17
5.2 JURISDICCIÓN DE LA CÁMARA DE COMERCIO	18
5.3 MISIÓN.....	19
5.4 VISIÓN.....	19
5.5 POLÍTICA DE CALIDAD	20
5.6 MEGA	20
5.7 ESTRUCTURA ORGANICA	20
6. JUSTIFICACION DE LA PASANTIA	23
7. MARCOS REFERENCIALES.....	24
7.1 ESTADO DEL ARTE.....	24
7.2 MARCO TEÓRICO	25
7.3 MARCO CONCEPTUAL.....	27
7.4 MARCO LEGAL.....	29
7.5 MARCO GEOGRÁFICO	30
8. LINEA DE INVESTIGACIÓN.....	31

8.1	LINEA TRANSLOCAL.....	31
8.2	LINEA COMPLEMENTARIA	31
9.	DISEÑO METODOLÓGICO	32
9.1	MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	32
9.2	TIPO DE INVESTIGACIÓN	32
9.3	FUENTES Y TECNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	32
9.4	FUENTES PRIMARIAS	32
9.5	TÉCNICA DE INSPECCIÓN.....	32
9.6	TÉCNICA DE OBSERVACIÓN.....	33
9.7	TÉCNICA DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	33
9.8	INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	33
9.8.1	RECURSOS MATERIALES.....	33
9.8.2	RECURSOS HUMANOS E INSTITUCIONALES.....	33
9.8.3	RECURSOS TECNOLÓGICOS	33
9.8.4	FUENTES DE INFORMACIÓN	34
10.	RESULTADO DE LA PASANTÍA	35
10.1	VERIFICACIÓN DE LA NÓMINA MENSUAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ	35
10.2	INFORME MENSUAL DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN DE LA NÓMINA AL DIRECTOR DE CONTROL INTERNO.	48
10.3	VERIFICACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO.....	55
10.4	APOYO EN OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL ÁREA DE CONTROL INTERNO.....	56
10.4	SE APOYO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA MATRIZ DE RIESGO DE LA ENTIDAD	61
11	CONCLUSIONES	85
12	BIBLIOGRAFÍA	86
13	ANEXOS	88

LISTA DE FIGURAS

	Pg.
Figura 1 Datos generales de la empresa	17
Figura 2 mapa de jurisdicción de la entidad.....	18
Figura 3 Jurisdicción Cámara de Comercio Facatativá.....	19
Figura 4 Estructura orgánica Cámara de Comercio Facatativá	21
Figura 5. Estructura orgánica dirección de control interno	22
Figura 6. Ubicación de la entidad.....	30
Figura 7. Nómina del mes de enero.....	37
Figura 8. Nómina segunda quincena de enero	38
Figura 9. Nómina mes de febrero	39
Figura 10. Nómina mes de Marzo.....	40
Figura 11. Nómina mes de abril.....	41
Figura 12. Nomina mes de mayo	42
Figura 13. Novedades de nomina	43
Figura 14. Libranzas	44
Figura 15. Liquidación por control interno.....	45
Figura 16. Liquidación profesional de nomina	46
Figura 17. Calculo formato de Excel nomina mes de abril.....	46
Figura 18. Balance de prueba por terceros.....	47
Figura 19. Pago de parafiscales mes de abril	47
Figura 20. Liquidación de cesantías	48
Figura 21. Nomina mes de febrero	50
Figura 22. Descuentos por libranzas del mes de febrero.....	51
Figura 23. Nomina mes de mayo.....	53
Figura 24. Revisión contratos mes de marzo.....	57

Figura 25 (Continuación)	58
Figura 26. Revisión de contratos mes de abril	59
Figura 27. Revisión contratos mes de mayo	60
Figura 28. Riesgos hallados por área	62
Figura 29. Situación observada matriz de riesgo	63
Figura 30. Unificación del riesgo 10	64
Figura 31. Unificación del riesgo 46	64
Figura 32. Matriz de riesgo dirección administrativa y financiera	65
Figura 33.(Continuación)	66
Figura 34. Matriz de riesgo de control interno	67
Figura 35. Matriz de riesgo promoción y desarrollo	68
Figura 36.(Continuación)	69
Figura 37.Matriz de riesgo de la dirección institucional	70
Figura 38.(Continuación)	71
Figura 39.(Continuación)	72
Figura 40.(Continuación)	73
Figura 41.(Continuación)	74
Figura 42.(Continuación)	76
Figura 43.Matriz de riesgo asuntos jurídicos	77
Figura 44.(Continuación)	78
Figura 45. Matriz de riesgo presidencia	79
Figura 46. (Continuación)	80
Figura 47.(Continuación)	81
Figura 48.Matriz de riesgo talento humano	82
Figura 49.(Continuación)	83

LISTA DE ANEXOS

Anexo A. Carta de aceptación	88
Anexo B. Carta de presentación	89
Anexo C. Carta de continuidad de la pasantía.....	90
Anexo D. Carta finalización de la pasantía	91
Anexo E. Carta de aprobación	92

RESUMEN

Este informe realizado en la Cámara de Comercio de Facatativá, la cual es una organización sin ánimo de lucro dedicada a llevar el registro mercantil de los empresarios, prestando servicios empresariales que permitan impulsar el crecimiento económico de la región y demás servicios delegados por el estado, donde se apoyó a la dirección de control interno en la verificación de nómina e inventarios de la entidad, verificando mes a mes la liquidación de esta. En este informe se evidencian los procesos realizados por el estudiante. Para la pasantía se estableció un tiempo de 640 horas para la ejecución de las actividades programadas y de esta manera poder dar cumplimiento con el objetivo propuesto.

ABSTRACT

This report carried out at the Facatativá Chamber of Commerce, which is a non-profit organization dedicated to keeping the commercial registry of entrepreneurs, providing business services that promote the economic growth of the region and other services delegated by the state, where the internal control department was supported in the verification of the entity's payroll and inventories, verifying its liquidation month by month. This report shows the processes carried out by the student. For the internship, a time of 640 hours was established for the execution of the programmed activities and in this way to be able to comply with the proposed objective.

1. INTRODUCCION

Se realiza el proceso de pasantía en la Cámara de Comercio de Facatativá es una organización de naturaleza privada, gremial y sin ánimo de lucro dedicada fundamentalmente en la prestación de servicios registrales, el apoyo empresarial y el fortalecimiento de la región de sabana de occidente en los 37 municipios del noroccidente de Cundinamarca, brindado asesoría personalizada a sus usuarios para así impulsar el crecimiento y sostenibilidad de los empresarios.

La Cámara de Comercio desde el área de control interno realiza seguimiento, evaluación y control a los procesos y procedimientos para resguardar los recursos de la entidad, también detectar y prevenir debilidades que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Durante la pasantía se apoyó a la dirección de control interno en la verificación y liquidación de nómina e inventarios con el fin de identificar problemas que durante la ejecución del proceso se pueden presentar y poder realizar las correcciones necesarias oportunamente que ayuden al creciente económico de la entidad.

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1 PROBLEMA

Control interno es un “conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos”.¹

La Cámara de Comercio de Facatativá constituida el 24 de septiembre de 1984 mediante el decreto 2375 emitido por el ministerio de desarrollo, es una organización de naturaleza privada, gremial y sin ánimo de lucro dedicada fundamentalmente en la prestación de servicios registrales, el apoyo empresarial y el fortalecimiento de la región de sabana de occidente en los 37 municipios del noroccidente de Cundinamarca, brindando asesoría personalizada a sus usuarios para así impulsar el crecimiento y sostenibilidad de los empresarios. Su sede principal está ubicada en la ciudad de Facatativá y cuenta con tres centros de atención ubicados en Pacho, Villeta y Funza.

El área de control interno realiza seguimiento, evaluación, control y verificación a los procesos y procedimientos de nómina e inventarios para así detectar y prevenir debilidades que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos organizacionales. Teniendo en cuenta que el área de control interno no tiene personal capacitado en temas contables, se solicitó un pasante de contaduría para apoyar en la verificación mensual de la nómina e inventarios con el fin de detectar fallas o errores durante la ejecución de los procedimientos y por ende sugerir o implementar acciones de mejora, es importante informar a los encargados de cada proceso, las fallas que se detectaron y para así tomar las medidas pertinentes para cada situación

¹ ORDOÑEZ PAEZ, Laura Ximena. Propuesta de control interno para el manejo de inventarios en la empresa CONSTRU RIBELL SAS del municipio de Ubaté: Universidad de Cundinamarca,2020.92p

que se presente. Aparte de las actividades anteriormente mencionadas se brindó apoyo en los siguientes procesos: contratación y actualización de la matriz de riesgo.

2.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿De qué manera se puede apoyar el área de control interno para la verificación de la nómina e inventarios de la Cámara de Comercio de Facatativá, entre otras actividades?

2.3 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

- ¿Por qué es importante verificar mensualmente la liquidación de nómina de la Cámara de Comercio de acuerdo con los procedimientos establecidos para este proceso?
- ¿Porque es importante dar a conocer los resultados de la revisión mensual de la nómina al director de control interno?
- ¿Como se puede ayudar en otras actividades relacionadas al área de control interno?

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Apoyar al área de Control Interno en la verificación de la nómina e inventarios de la Cámara de Comercio de Facatativá, entre otras funciones.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Revisar mensualmente la liquidación de la nómina de la Cámara de Comercio de acuerdo con los procedimientos establecidos del área de control interno.
- Informar los resultados de las revisiones mensuales de la nómina al director de control interno.
- Apoyar en otras actividades relacionadas en el área de control interno.

4. PRESENTACION DE LA EMPRESA

La pasantía se desarrolló en la Cámara de Comercio de Facatativá, en el área de control interno, la entidad cuenta con una junta directiva, presidencia ejecutiva y seis direcciones conformadas de la siguiente manera: dirección de registros públicos que a su vez se subdivide en dos procesos los cuales son: Coordinador de registros públicos y coordinador territorial, dirección de control interno, la dirección administrativa y financiera se subdivide en tres procesos los cuales son Tesorería, nómina, presupuesto, préstamos y alquileres, la dirección de promoción y desarrollo, dirección de asuntos jurídicos, M.A.S.C, dirección institucional, planeación, gestión TIC'S, talento humano y seguridad y salud en el trabajo.

La nómina de la Cámara de comercio tiene un promedio de 74 funcionarios de planta, 39 supernumerarios y 6 aprendices del Sena que realizan sus funciones en Facatativá sede principal y los tres centros de atención regional Funza, Pacho y Villeta.

La dirección de control interno realiza auditoría interna con el fin de detectar oportunamente errores y/o posibles fallas que se puedan presentar en la ejecución de los procesos y de esta manera poder realizar las respectivas correcciones a tiempo con el fin de evitar la materialización de riesgos que puedan afectar el funcionamiento de las operaciones, también busca fomentar la cultura de autocontrol, auto regulación y auto gestión para garantizar la adecuada ejecución, el mejoramiento continuo de los procesos y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Para la verificación de la nómina es necesario tener en cuenta las novedades presentadas mensualmente y el tratamiento que se le ha dado a estas desde el área de talento humano y la dirección administrativa y financiera y de esta manera poder confortar estos valores con los desprendible de pago de cada funcionario.

5. ANALISIS ESTRATEGICO DE LA EMPRESA

Debido a las dificultades que presentaban los comerciantes para hacer parte de la Cámara de Comercio de Bogotá se planteó la idea de crear una Cámara de Comercio en el municipio de Facatativá teniendo en cuenta las experiencias de comerciantes que habían participado en las diferentes cámaras. “el Ministerio de Desarrollo emite el Decreto 2375 del 24 de septiembre de 1984, donde nace de manera oficial la CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ, quien en su primer momento actuó como director ejecutivo el señor Germán Sánchez Morales y como presidente de la Junta Directiva el señor Luís Enrique Camacho Niño.”

“Sus primeras actividades estaban destinadas a tareas legales de Registro y expedición de certificados como algunas actividades de Promoción y Desarrollo, su nómina no superaba las cinco (5) personas, al 31 de diciembre de 1986, los matriculados al registro mercantil eran 1.204, el número de renovados era tan solo de 217 y existían 5 Afiliados a la Cámara. El 18 de junio de este mismo año se abre al público la oficina receptora de Pacho, 19 de diciembre de 1991 se autoriza el funcionamiento del Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio de Facatativá. El 18 de junio de este mismo año se abre al público la oficina receptora de Pacho y mediante el decreto 622 de abril 05 de 2000 la Cámara de Comercio queda definitivamente ratificada la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Facatativá en 37 Municipios. Esta etapa representa un cambio en el crecimiento y desarrollo de la entidad. Para 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.”

5.1 INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

Figura 1 Datos generales de la empresa

DATOS GENERALES	
NOMBRE	CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ
DIRECCIÓN	CARRERA 3 No. 4-60
TELEFONO	8424603 – 8424967
BARRIO	CENTRO
MUNICIPIO	FACATATIVÁ
REPRESENTANTE LEGAL	GRATINIANO SUAREZ SUAREZ

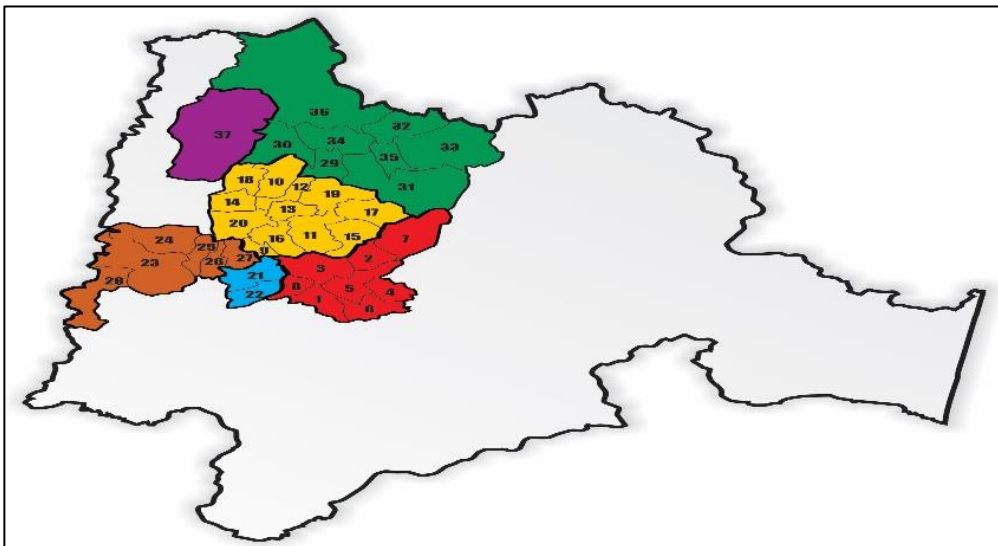
La Cámara de Comercio de Facatativá, es una organización de naturaleza privada, gremial y sin ánimo de lucro dedicada fundamentalmente en la prestación de servicios registrales, el apoyo empresarial y el fortalecimiento de la región de sabana de occidente brindando asesoría personalizada a sus usuarios para así impulsar el crecimiento y sostenibilidad de los empresarios.²

La Cámara de Comercio tiene como fin satisfacer las necesidades y prestar un servicio de alta calidad a las seis providencias a cargo y así poder fortalecer la competitividad de la región, para ello se ubicaron estratégicamente puntos de atención teniendo en cuenta el área de influencia y de esta manera poder brindar un mejor servicio a los usuarios.

5.2 JURISDICCIÓN DE LA CÁMARA DE COMERCIO

La Cámara de Comercio de Facatativá actualmente cuenta con 37 municipios y seis providencias del departamento de Cundinamarca.

Figura 2 mapa de jurisdicción de la entidad



Fuente: cámara de comercio de Facatativá.

² CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ. Nuestra cámara. Manual de calidad de la Cámara de Comercio de Facatativá

Figura 3 Jurisdicción Cámara de Comercio Facatativá

PROVIDENCIA	MUNICIPIOS
SABANA OCCIDENTE	Facatativá, Funza, Madrid, Bojacá, El Rosal, Mosquera, Subachoque, Zipacón.
TEQUENDAMA	Anolaima, Cachipay.
MAGDALENA	San Juan de Rioseco, Chaguaní, Vianí, Bituima, Guayabal de Siquima, Beltrán.
BAJO MAGDALENA	Caparrapí
GUALIVÁ	Albán, La Vega, La Peña, Nimaima, Nocaima, San Francisco, Sasaima, Supatá, Útica, Vergara, Villeta.
RIO NEGRO	La Palma, Pacho, Paima, Yacopí, El peñón, San Cayetano, Topaipí, Villagómez.

Fuente: Cámara de Comercio de Facatativá

5.3 MISIÓN

“Somos una entidad privada sin ánimo de lucro que lleva el registro mercantil de los empresarios, con atención personalizada, prestando servicios empresariales que impulse su crecimiento y sostenibilidad.”³

5.4 VISIÓN

“En el año 2026 ser un articulador del ecosistema empresarial que impulse el crecimiento económico con productos y servicios innovadores.”⁴ (MANUAL DE CALIDAD CCF pg. 16)

³ Cámara de Comercio de Facatativá MANUAL DE CALIDAD CCF pg 16)

⁴ ibid

5.5 POLÍTICA DE CALIDAD

“Nuestro compromiso es satisfacer las necesidades de nuestros clientes y demás partes interesadas, cumplir con las expectativas ofreciendo servicios de alto valor con los más exigentes estándares de calidad, de buen servicio y guiados por nuestra cultura de mejoramiento continuo que involucra a todos los colaboradores de la organización, dando cumplimiento a los requisitos legales” (Cámara de Comercio de Facatativá)

5.6 MEGA

Ampliaremos nuestra oferta de servicios en un 150% dando cobertura a toda la jurisdicción, llegando con al menos 2 servicios adicionales a los registrales, brindando programas de apoyo empresarial de carácter local y nacional, para promover el crecimiento de nuestros comerciantes y el desarrollo sostenible de la región.

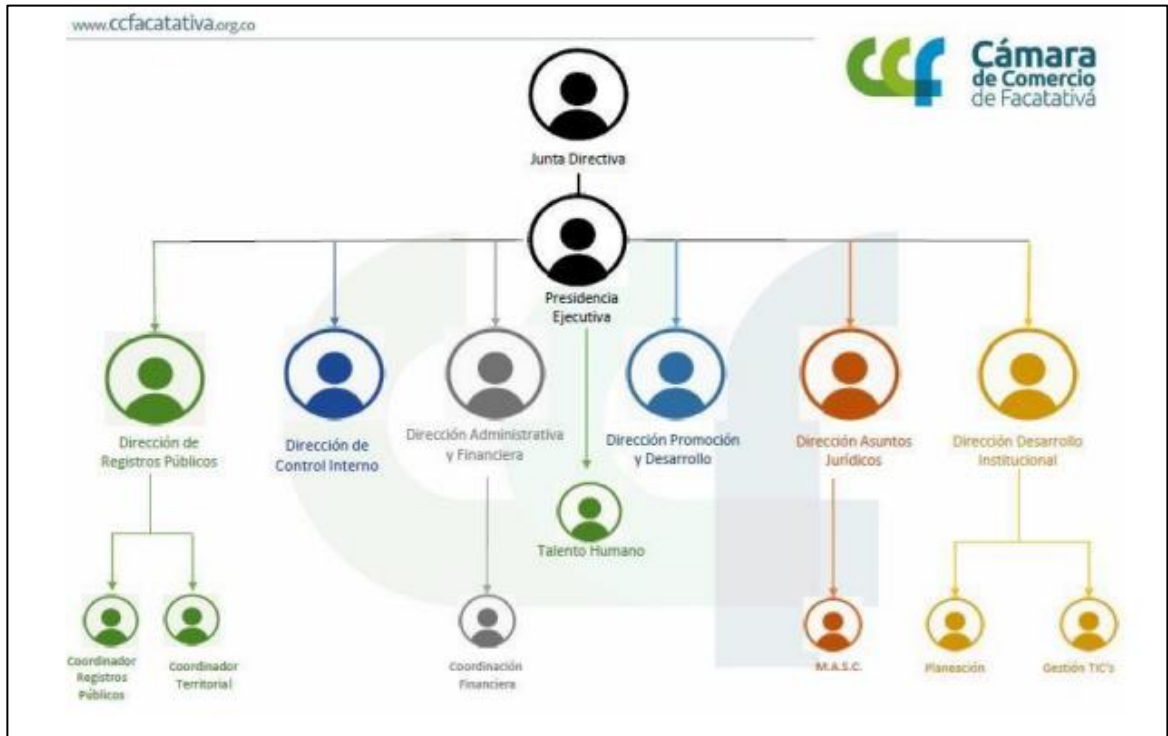
5.7 ESTRUCTURA ORGANICA

La Cámara de Comercio de Facatativá para poder cumplir con su misión, visión y objetivos organizacionales tiene la siguiente estructura orgánica:

- Junta Directiva
- Presidencia Ejecutiva tiene como función dirigir y cumplir la misión institucional y la prestación de los servicios delegados por el estado o autorizados por la junta directiva.
- Dirección de Registros Públicos tiene como función administrar los recursos públicos de las actividades mercantiles, empresariales y sociales de competencia de la cámara de comercio promoviendo la formalización de actividades económicas.
- Dirección de Control Interno implementa programas de seguimiento a la gestión, auditoría interna y evaluación independiente que aporte a la entidad para el mejoramiento continuo.
- Dirección Administrativa y Financiera administra los recursos de la Cámara de Comercio garantizando su eficiente orientación al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Dirección de Promoción y Desarrollo direcciona proyectos que fortalezcan el desarrollo comercial y empresarial de la región.

- Dirección Asuntos Jurídicos orienta las actuaciones de la entidad para garantizar el cumplimiento del marco normativo vigente asegurando la legalidad de las actuaciones.

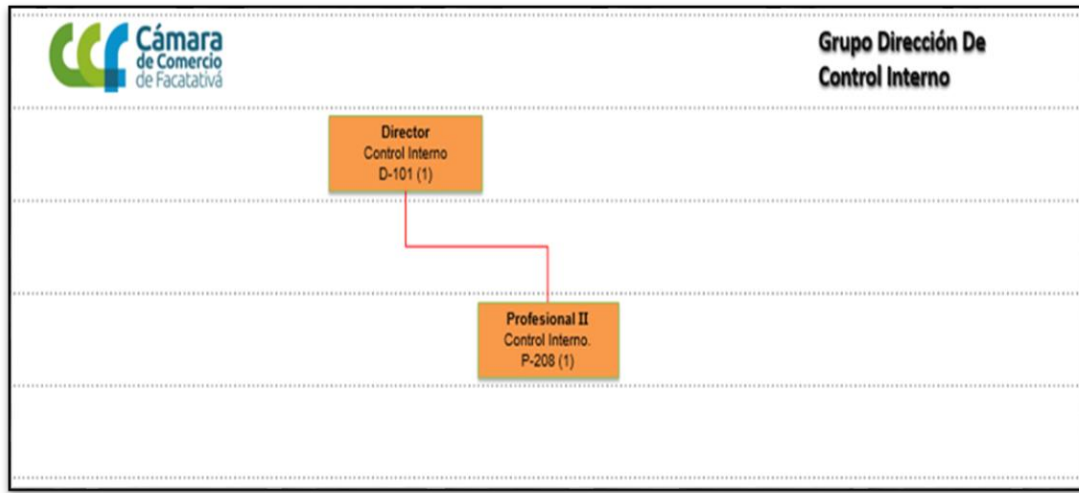
Figura 4 Estructura orgánica Cámara de Comercio Facatativá



Fuente: Cámara de Comercio de Facatativá

La dirección de control interno es encargada de realizar seguimiento, control y verificación a los diferentes procesos de la Cámara de Comercio de Facatativá mediante las auditorías internas o controles preventivos que se realizan con el fin de mejorar los procedimientos y así prestar un servicio de alta calidad a los comerciantes y por ende cumplir con la misión de la organización.

Figura 5. Estructura orgánica dirección de control interno



Fuente: Cámara de Comercio de Facatativá

Desde la Dirección de control interno realizan las siguientes funciones:

Promover la cultura de autocontrol a todos los colaboradores de la organización y así poder estar mejorando continuamente los procesos.

Verificar que el sistema de control interno este formalmente establecido, y que su implementación sea intrínseca al ejercicio de las funciones conforme al manual de calidad, generando oportunamente las recomendaciones para prevenir la materialización de riesgos o la ocurrencia de no conformidades.

Evaluar los programas de administración de riesgos que afecten la operación de la entidad.

Asesorar a la alta dirección y los responsables de los procesos en la formulación y ejecución de planes de mejoramiento dando respuesta a los hallazgos encontrados en las auditorias.

Verificar el cumplimiento del reglamento interno de trabajo, el código de ética y el reporte de irregularidades que puedan generar una sanción.

Aprobar las condiciones técnicas de los procesos contractuales y supervisar integralmente el cumplimiento de los contratos o convenios atendiendo a los principios de contratación y gestión institucional.

6. JUSTIFICACION DE LA PASANTIA

La auditoría interna es una evaluación que debe ser independiente y objetiva en las operaciones administrativas y financieras de una entidad, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos organizacionales mediante la evaluación y el mejoramiento de la eficacia de los procesos y así poder brindar un servicio de alta calidad a sus usuarios.

Apoyar los procesos de auditoria bajo las técnicas de inspección, observación y procedimientos analíticos permitirá determinar si se encuentran errores en las operaciones o registros de la entidad y obtener una información útil y con valor razonable que permitirá a la entidad tomar buenas de decisiones y tener un mejor manejo de los recursos públicos.

Debido a esto se va a realizar apoyo en el control y seguimiento de la nómina e inventarios de igual manera en el archivo documental y otras actividades realizadas en la entidad, verificando que todos los documentos cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad que rige a la Cámara de Comercio y de esta manera poder implementar medidas correctivas o de mejora que permitirá lograr la eficiencia de los procesos y así poder brindarle a los usuarios de la entidad una información y servicio de alta calidad.

7. MARCOS REFERENCIALES

7.1 ESTADO DEL ARTE

En el informe de pasantía “acompañamiento en el proceso de control interno mecí en la alcaldía municipal de Susa”⁵ explica la importancia de control interno como método de evaluación de los resultados obtenidos por la entidad ante los objetivos propuestos y el cumplimiento de los principios de autocontrol, auto regulación y autogestión, para así poder la eficiencia y eficacia de los recursos de la organización.

El informe de pasantía denominado “diseño de un manual de control interno para el proceso de afiliación a seguridad social y parafiscales de los trabajadores de la empresa auto faca S.A”⁶ se analiza la importancia de la afiliación de los funcionarios a el sistema de seguridad social y aportes parafiscales dado que es un beneficio del trabajador al prestar un servicio a la empresa y el cumplimiento de la normatividad colombiana vigente.

“Propuesta de control interno para el manejo de inventarios en la empresa CONSTRU RIBELL SAS del municipio de Ubaté”⁷ plantea una propuesta de control interno que permita mejorar los procesos relacionados con el inventario y de esta manera poder un mejor funcionamiento en las operaciones de la entidad debido a que le mal manejo de los inventarios no permitirá tener el registro de la mercancía lo cual afecta negativamente a la empresa.

⁵ RODRÍGUEZ CAMACHO, Dehiry Liliana. acompañamiento en el proceso de control interno mecí en la alcaldía municipal de Susa.2019.

⁶ SÁNCHEZ ROJAS, Leidy Carolina. Diseño de un manual de control interno para el proceso de afiliación a seguridad social y parafiscales de los trabajadores de la empresa auto faca S.A.2018. p 22

⁷ ORDOÑEZ PAEZ, Laura Ximena. Propuesta de control interno para el manejo de inventarios en la empresa CONSTRU RIBELL SAS del municipio de Ubaté. 2020.p 18

En el documento “Apoyo en el proceso de nómina y recursos humanos de la secretaria de educación de la alcaldía municipal de Facatativá”⁸ como dice el autor en el área de nómina se realizan los procedimientos necesarios para efectuar oportunamente el pago del salario y demás obligaciones adquiridas por la entidad, para ello es necesario hacer un control pertinente a las novedades que se presentan durante el mes y dar cumplimiento a la normatividad aplicable a cada proceso.

En el informe “Apoyo al sistema camaral de control interno de la cámara de comercio”⁹ describe el proceso para la revisión de la nómina mensual de la entidad, es importante que desde la dirección administrativa y financiera implementen acciones de mejora a las observaciones establecidas por control interno debido a que estas permitirán mejorar la eficiencia de los procedimientos y disminuir la probabilidad de realizar un fraude.

7.2 MARCO TEÓRICO

La auditoría surge con la actividad comercial y por la incapacidad de intervenir en los procesos tanto productivos como comerciales, surge la necesidad de buscar personas capacitadas, de preferencia externas (imparciales), para que se desarrollen mecanismos de supervisión, vigilancia y control de los empleados que integran y desempeñan las funciones de la empresa. El enfoque que se le daba a este tipo de auditorías en su inicio era de carácter contable, debido a que se basaba principalmente en el resguardo de los activos, la finalidad era verificar que los ingresos se administraban correctamente por los responsables en cuestión. Las primeras auditorías se enfocaban básicamente en la verificación de registros contables, protección de activos y, por tanto, en el descubrimiento y prevención de fraudes (FLORIAN CARO,2018).¹⁰

Según Hernández “La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus

⁸ SACRISTAN MARTINEZ, Erika Lorena. Apoyo en el proceso de nómina y recursos humanos de la secretaria de educación de la alcaldía municipal de Facatativá: Universidad de Cundinamarca,2020. 16,61 p.

⁹ GONZALEZ CUBILLOS, Gisset Natalia.Apoyo al sistema camaral de control interno de la cámara de comercio. (2019). (18,28,66 p)

¹⁰ FLORIAN CARO, Constanza Edith. La auditoría, origen y evolución:2018. (P,10)

objetivos pues aporta un enfoque sistemático y disciplinado con el que evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno”¹¹

De acuerdo con lo anterior la auditoría tiene como función de control el cual se puede describir como el conocimiento adquirido por medio de la investigación sobre el objeto de estudio para influir sobre éste, la vigilancia se encarga de realizar supervisión al cumplimiento de la normatividad aplicable a la entidad , en cuanto a la verificación y evaluación se busca comprobar el cumplimiento a las directrices de la organización tanto internas como externas que permitan mejorar el funcionamiento de los procesos.¹²

Teniendo en cuenta lo anterior, la auditoria dentro de la entidad tiene la función de apoyar el cumplimiento de los objetivos organizacionales y debe realizar los procesos de manera objetiva e independiente también busca minimizar los riesgos que se puede presentar durante la ejecución de las operaciones por ende es necesario evaluar la efectividad de los controles ante situaciones con mayor probabilidad de riesgo.

El control interno nace desde la constitución política de Colombia de 1991, principalmente para regir la administración pública mediante la aplicación de principios como igualdad, imparcialidad, eficacia que permitirán velar por el interés común antes que el individual, también es una herramienta que permite fortalecer los procesos internos en las entidades y de esta manera poder cumplir con los objetivos organizacionales.¹³

Por lo tanto, un sistema de control interno es un método “de comprobación interna puede definirse como la coordinación del sistema de contabilidad y de los procedimientos de oficina, de tal manera que el trabajo de un empleado llevando a cabo sus labores delineadas en una forma independiente, compruebe continuamente el trabajo de otro empleado, hasta determinado punto que pueda involucrar la posibilidad de fraude”¹⁴

¹¹ Hernández P., Osneidy. La auditoría interna y su alcance ético empresarial Año (2019). (4p)

¹² MONTILLA, Omar & HERRERA, Luis. El deber ser de la auditoria. Estudios gerenciales Vol. 22 No 98. (2006)

¹³ ALTAHONA PEREZ, Sandra, MAYOR VALERA María del Pilar, SANTANA MOLANO Jorge Enrique, El control interno como aliado estratégico en la superintendencia de transporte. (2019). (p 14)

¹⁴ SEGURA MORALES, Fernanda. Diseño e implementación de control interno en la empresa flores mundo verde S, A, S: 2018. (27 p)

Un sistema de control interno adecuado permite lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos por la organización, ser más eficientes y eficaces en la ejecución de los procesos, cumplir con la legislación vigente y disminuir los riesgos por falta de efectividad en los controles.

7.3 MARCO CONCEPTUAL

Según Mosquera García los inventarios son la cantidad de mercancía existente en una compañía que tiene para la venta como principal actividad del negocio o para producir más bienes o servicios y luego ser comercializados.¹⁵

El proceso de inventarios en una entidad tiene como objetivo verificar y confrontar la existencia de las unidades que se encuentran disponibles con el registro de salida de la mercancía en los programas, para así poder determinar la efectividad de los procedimientos implementados para dicho proceso y de esta manera proteger los recursos y evitar la posibilidad de cometer un fraude.

Un sistema de inventarios es aquel en el que se establecen, mediante una metodología adecuada, las cantidades necesarias de almacenar y mantener de determinados productos y artículos, a fin de cubrir futuras ventas o usos de estos. Hay grandes diferencias entre los sistemas de inventario, que se aplican actualmente. Los mismos pueden diferir en cuanto a su tamaño y complejidad, en cuanto a la naturaleza de los artículos o productos que almacenan, en cuanto a las técnicas que deben aplicarse o en cuanto a los costos operacionales asociados al sistema

Como lo expresa Echeverri “la nómina hace parte de las herramientas de análisis y contabilidad financiera, para Díaz su importancia radica en permitir llevar un control en el proceso de nómina y el dinero destinado al recurso humano tanto para evaluación interna como externa en relación con la legislación local y nacional. Para los empleados en la percepción de esta como factor de gran relevancia para su bienestar, influyendo así en su rendimiento, fidelidad y compromiso con la empresa.”¹⁶

15 MOSQUERA GARCIA, Hornelys Mariessa, OCHOA SOTO, Magda Luz, VILLA BLANDON, Yiuneth Viviana. Importancia del control interno de los inventarios en las empresas pymes comercializadoras caso de estudio de la empresa sistemas 5 SAS: Corporación Universitaria Minuto de dios. (2021).

16 ECHEVERRI MEDINA, Julián. Importancia del control en el proceso de nómina en FILIAL COVICAS L.T.D.A: Corporación Universitaria Minuto de dios (2022).

Por lo anterior tener un control de la nómina permitirá hacer uso adecuado de los recursos destinados a este proceso una buena administración y por ende minimiza el riesgo cometer fraude o sanciones por incumplimiento a la normatividad.

Como dice el autor (Parra Fuentes) “La nómina es el sistema contable de la empresa para mantener un registro con el salario, cargo, deducciones, así como otros gastos y rendimientos que genera cada uno de sus empleados. La nómina es el documento que se entrega mensualmente a todos los trabajadores en el que aparece el detalle del salario que recibe, junto con las deducciones que se le practican de dicho salario, bien sea por descuentos obligatorios marcados por la legislación vigente, bien sea por otro tipo de descuentos como anticipos, o deducciones para seguros de salud”¹⁷

De acuerdo con (Herrera Ramírez) la nómina es el documento soporte en el cual el empleador relaciona todas “las novedades que surgen por la función de cada uno de sus empleados las cuales pueden ser incapacidad, licencia no remunerada, tiempo de trabajo diario, horas extras, vacaciones, entre otras, deben mantenerse al día para que todos los empleados reciban cada quincena lo que realmente les corresponde por el fruto de sus esfuerzos.”¹⁸

¹⁷ PARRA FUENTES, Fabio Andrés. Arquitectura de la solución de software para apoyar el proceso de gestión de nómina en la universidad distrital, siguiendo los lineamientos del proceso de desarrollo openup/oas en su fase de inicio, elaboración y construcción: Universidad distrital.2015

¹⁸ HERRERA RAMIREZ, Julieth. Evaluación de procedimiento de nómina en empresa del sector constructor por medio del CMI,2020.28 P

7.4 MARCO LEGAL

NORMATIVIDAD		
Año	Norma	Descripción
1990	Ley 43 Congreso de la republica	Reglamenta la profesión del contador publico ¹⁹
1991	Constitución política de Colombia	Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades ²⁰
1993	Ley 100	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones ²¹
1993	Ley 87 Congreso de la republica	Por lo cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones
2009	Ley 1314 (Congreso de la república)	Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento ²²
2010	Estatuto Tributario	El Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales.
2011	Código sustantivo del trabajo	La finalidad de este Código es la de lograr la justicia en las relaciones que surgen entre empleadores y trabajadores

¹⁹ CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 43 de 1990. Recuperado de: https://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-104547_archivo_pdf.pdf

²⁰ RAMA JUDICIAL, Constitución. Recuperado de: <https://www.ramajudicial.gov.co/documents/10228/1547471/CONSTITUCION-Interiores.pdf>

²¹ SECRETARIA DEL SENADO, Leyes desde 1992. recuperado de: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0100_1993.html

²² FUNCION PUBLICA, Ley 1314 de 2009 Gestor normativo. Recuperado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=36833>

7.5 MARCO GEOGRÁFICO

La pasantía se desarrollará en la Cámara de Comercio de Facatativá.

Figura 6. Ubicación de la entidad



Fuente: Cámara de comercio Facatativá

Facatativá es un municipio del departamento de Cundinamarca hace parte de la provincia de sabana occidente.

8. LINEA DE INVESTIGACIÓN

Teniendo en cuenta el acuerdo 009 del 04 de junio del año 2021 del Consejo Académico “POR EL CUAL SE ADOPTAN LAS LINEAS TRANSLOCALES DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”, para la presente investigación tiene afinidad con las siguientes líneas:

8.1 LINEA TRANSLOCAL

Gestión, emprendimiento, organizaciones sociales del conocimiento y aprendizaje

8.2 LINEA COMPLEMENTARIA

Costos auditoria y gestión de organizaciones

9. DISEÑO METODOLÓGICO

9.1 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

Este proyecto se realizará con un método cualitativo que permitirán la recolección de información para la verificación de la nómina e inventarios de la Cámara de Comercio de Facatativá.

9.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN

El proyecto será de tipo descriptivo debido a que se describirán los procesos y procedimientos realizados en la verificación de la nómina e inventarios por parte del área de control interno de la Cámara de Comercio de Facatativá y demás actividades relacionadas a esta, recopilando información para luego hacer su respectivo análisis.

9.3 FUENTES Y TECNICAS DE INVESTIGACIÓN

9.4 FUENTES PRIMARIAS

Dentro de las fuentes primarias que se utilizaran para realizar la pasantía están las siguientes:

Inspección a la documentación suministrada por la (dirección administrativa y financiera).

Observación de los procedimientos de la dirección administrativa y financiera (nómina e inventarios).

Recolección de datos se basa en la información suministrada por el área financiera de la Cámara de Comercio de Facatativá.

9.5 TÉCNICA DE INSPECCIÓN

La técnica de inspección se usará en la evaluación detallada de la nómina, revisando y analizando la información suministrada con el objetivo de mejorar los procesos e identificar posibles riesgos.

9.6 TÉCNICA DE OBSERVACIÓN

La técnica de observación es muy importante durante la auditoria ya que esta permitirá adquirir información de como los funcionarios están realizando los procesos y si se cumple en su totalidad con los requisitos establecidos por la entidad y como estos pueden afectar el desempeño del proceso o procedimiento.

9.7 TÉCNICA DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Recolección de datos se basa en la información suministrada por el área financiera de la Cámara de Comercio de Facatativá con respecto a la nómina e inventarios y con la búsqueda de información con respecto a la normatividad aplicable a la nómina e inventarios para entidades sin ánimo de lucro.

9.8 INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

La metodología a utilizar para la recolección de información se basará tanto en recursos materiales como humanos que soporten los procesos realizados en la entidad.

9.8.1 RECURSOS MATERIALES

- De acuerdo con la capacitación realizada por el director de control interno se conocieron los procesos y técnicas utilizados por el área para desarrollar las funciones a cargo.
- Información del archivo relacionada con soportes de la nómina e inventario de activos.
- Normatividad vigente a la entidad.

9.8.2 RECURSOS HUMANOS E INSTITUCIONALES

- Funcionarios de Cámara de Comercio de Facatativá, director de control interno, profesional II de control interno, profesional I de nómina e inventarios, profesional II de talento humano y coordinador financiero.
- Pasante Universidad de Cundinamarca
- Director de pasantía
- Comité Evaluador de trabajo de grado

9.8.3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Equipo de computo
- Internet

9.8.4 FUENTES DE INFORMACIÓN

- La fuente de información que se utilizará en el proyecto será de carácter interno
- Documentos de la organización
- Normatividad vigente con respecto a la nomina
- Información brindada por los funcionarios de la Cámara de Comercio y por parte del área de control interno.
- Información suministrada por el área contable de la Cámara de Comercio de Facatativá
- Información bibliográfica en sitios web, artículos, repositorio institucional que permiten fortalecer la información adquirida.

10.RESULTADO DE LA PASANTÍA

10.1 VERIFICACIÓN DE LA NÓMINA MENSUAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ

Para la ejecución del primer objetivo se tiene en cuenta el procedimiento PDO-DAF-08 elaboración y liquidación de la nómina el cual establece los siguientes pasos:

- Recibir de Talento Humano el formato FOR-TH-10, CONTROL NOVEDADES DE NOMINA, revisando las novedades que afectan la liquidación de la nómina de manera quincenal.
- Se registran las diferentes novedades en el sistema JSP7 módulo Nómina, de acuerdo con las actividades o pasos parametrizadas en el módulo correspondiente.
- Se imprime listado general por colaborador para su revisión y posibles correcciones.
- Una vez revisada la nómina quincenal con inclusión de las novedades el Profesional I de nómina e inventarios procede descargar listado general por Contrato y archivo de relación de nómina por pagar JSP7, tramitar cartas de nómina definitivas, se valida por parte del Coordinador(a) Financiero(a, se firma y se envía por correo electrónico institucional al Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) para revisión, validación y firma, luego se envía al presidente ejecutivo, para firma y aprobación, posteriormente se envía por correo electrónico al Profesional II de Tesorería quien con las cartas de nómina definitivas previa revisión de las respectivas firmas, efectúa el trámite respectivo ante la Entidad Bancaria para el pago a cada cuenta de ahorros.
- Se envía el desprendible de pago de nómina a cada colaborador mediante correo electrónico que se genera automáticamente por el Software JSP7.
- Generar archivo soporte de la liquidación de la nómina como registro de todos los trámites realizados para el pago.
- El profesional II de Tesorería, procede a realizar contabilización en el sistema contable JSP7.

La dirección de control interno verifica el cumplimiento de los formatos y la normatividad establecida para liquidar la nómina y de esta manera poder evaluar la eficacia y eficiencia del proceso.

La finalidad de revisar la nómina por parte de control interno es verificar que los datos contenidos en el desprendible de pago estén liquidados correctamente para cada funcionario; dentro del desprendible encontraremos la siguiente información:

- Información del funcionario
- Información de la entidad
- Tipo de contrato
- Fecha de ingreso
- Salario
- Auxilio de transporte
- Incapacidades
- Deducciones
- Retenciones
- Neto a pagar

La información analizada de la nómina durante el mes de marzo fue:

- Horas laboradas
- Salario
- Auxilio de transporte
- Encargo
- Incapacidades
- Vacaciones
- Permisos remunerados
- Licencia de maternidad
- Libranzas y otros descuentos
- Retención en la fuente por salario.

Durante el mes de marzo se revisó la nómina del mes de enero, realizando un recalcu y tomando un muestreo a 36 funcionarios donde se comparó la información suministrada por la dirección administrativa y financiera con los datos contenidos en el Excel de control interno para así determinar la veracidad de los soportes.

Figura 7. Nómina del mes de enero

CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA														
NOMINA ENERO														
2022														
No. CONTRATO	SUELDO	NO DIAS	SALARIO	AUXILIO TRANSPORTE	INTERESES CESANTIAS	INCAPACIDAD	SALARIO EN ESPECIE	VARIACION SALARIAL	TOTAL DEVENGADO	SALUD	PENSION	DESCUENTO POR LIBRANZAS U OTROS	TOTAL DEDUCIDO	TOTAL NOMINA A PAGAR
4211	1.434.000	15	717.000	70.303	2.599				789.902	28.680	28.680		57.360	732.542
4173	3.235.000	15	1.617.500		111.115				1.728.615	64.700	64.700		129.400	1.599.215
4196	1.434.000	15	717.000	70.303	21.359				808.662	28.680	28.680		57.360	751.302
3370	2.542.000				274.800	1.005.642			1.280.442	40.226	40.226	23.958	104.410	1.176.032
4180	4.094.000	15	2.047.000		91.565				2.138.565	81.880	81.880	380.516	544.276	1.594.289
3383	4.617.000	15	2.308.500		503.640				2.812.140	92.340	92.340	642.225	826.905	1.985.235
4183	2.264.000	15	1.132.000	70.303	49.572				1.251.875	45.280	45.280		90.560	1.161.315
4083	3.235.000	15	1.617.500		352.940				1.970.440	64.700	64.700	346.541	475.941	1.494.499
4185	1.434.000	15	717.000	70.303	29.546				816.849	28.680	28.680		57.360	759.489
4126	2.541.619	15	1.270.810		352.920				1.623.730	50.832	50.832		101.665	1.522.065
4179	2.541.619	15	1.270.810		56.330				1.327.139	50.832	50.832		101.665	1.225.474,6
4174	1.434.000	15	717.000	70.303	52.372				839.675	28.680	28.680		57.360	782.315
4081	2.541.619	15	1.270.810		274.770				1.545.579	50.832	50.832		101.665	1.443.914,4
4139	1.355.310	15	677.655	70.303	157.032				904.990	27.106	27.106		54.212	850.777,6
4106	1.527.132	15	763.566	70.303	178.162				1.012.031	30.543	30.543		61.085	950.946
4075	1.766.000	13	765.267	60.929	204.411				1.030.607	30.611	30.611		61.221	969.385,2
3334	2.264.000	10	754.667	46.869	244.800				1.046.335	30.187	30.187		60.373	985.962
4120	2.542.000	15	1.271.000		274.800				1.545.800	50.840	50.840		101.680	1.444.120
4165	3.235.000	15	1.617.500		144.055				1.761.555	64.700	64.700		129.400	1.632.155
4215	2.542.000	5	423.667		0				423.667	16.947	16.947		33.893	389.773
3336	4.617.000	15	2.308.500		503.640				2.812.140	92.340	92.340	108.796	293.476	2.518.664
3583	4.094.000	11	1.501.133		446.640			47.499	1.995.272	60.045	60.045		120.091	1.875.182
4208	500.000	15	250.000		0				250.000				0	250.000
4207	1.434.000	15	717.000	70.303	3.454				790.757	28.680	28.680		57.360	733.397
4127	1.440.691	15	720.346	70.303	169.811				960.460	28.814	28.814	239.454	297.082	663.378
4157	1.434.000	15	717.000	70.303	110.940				898.243	28.680	28.680		57.360	840.883
4198	1.160.000	15	580.000	70.303	13.443				663.746	23.200	23.200		46.400	617.346
4113	1.331.023	15	665.512	70.303	157.955	88.735			982.504	26.620	26.620		53.241	929.263
7423	2.264.000	15	1.132.000	70.303	228.089		211.792		1.642.184	53.752	53.752	378.499	486.003	1.156.181
4194	1.443.000	15	721.500	70.303	21.836				813.639	28.860	28.860		57.720	755.919
6788	3.235.000			0	350.962				350.962	0	0		0	350.962
4193	1.434.000	15	717.000	70.303	21.359				808.662	28.680	28.680	120.982	178.342	630.320
3586	2.264.000	15	1.132.000	70.303	244.800				1.447.103	45.280	45.280		90.560	1.356.543
4140	2.541.619	14	1.186.089		258.235				1.444.324	47.444	47.444		94.887	1.349.436
4114	1.434.000	8	382.400	37.495	165.418	286.818			872.131	26.769	26.769	171.684	225.222	646.909
3491	4.094.000	3	409.400		444.159				2.491.159	81.880	81.880		163.760	2.327.399
TOTAL	83.299.632		34.816.129	1.270.141	6.517.527	1.381.195		47.499	45.881.882	1.508.320	1.508.320	2.412.655	5.429.295	40.452.587

Fuente: Elaboración propia

Figura 8. Nómina segunda quincena de enero

CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ															
NIT 850.522.136 - 3															
NOMINA DEL 15 AL 31 DE ENERO DE 2023															
No. CONTRATO	SUELDO	NO DIAS	SALARIO	AUXILIO TRANSPORTE	INCAPACIDAD	VARIACION SALARIAL	VACACIONES	TOTAL DEVENGADO	SALUD	PENSION	FONDO DE SOLIDARIDAD	RETENCION EN LA FUENTE	DESCUENTO POR LIBRANZAS U OTROS	TOTAL DEDUCIDO	TOTAL NOMINA A PAGAR
4167	1.443.000	15	721.500	70.303				791.803	28.860	28.860				57.720	734.083
4218	1.160.000	13	502.667	60.929				563.596	20.107	20.107				40.213	523.383
4196	1.434.000	13	621.400	60.929	95.600			777.929	24.856	24.856				49.712	728.217
4180	4.094.000	15	2.047.000					2.047.000	81.880	81.880			399.416	563.176	1.483.824
4139	1.355.310	15	677.655	70.303				747.958	27.106	27.106				54.212	693.746
4126	3.235.000	15	1.617.500	70.303		143.663		1.831.466	64.700	64.700				129.400	1.702.066
4106	1.527.132	15	763.566	70.303				833.869	30.543	30.543				61.085	772.783,7
4215	2.542.000	15	1.271.000					1.271.000	50.840	50.840				101.680	1.169.320
3583	4.094.000	8	1.091.733					1.091.733	43.669	43.669				87.339	1.004.395
4207	1.434.000	15	717.000	70.303				787.303	28.680	28.680				57.360	729.943
4104	1.434.000	15	717.000	70.303				787.303	28.680	28.680				57.360	729.943
4107	1.434.000	15	717.000	70.303				787.303	28.680	28.680				57.360	729.943
4170	1.160.000	15	580.000	70.303				650.303	23.200	23.200				46.400	603.903
4123	2.264.933	15	1.132.467	70.303				1.202.770	45.299	45.299				90.597	1.112.172,2
6796	2.542.000	15	1.271.000					1.271.000	50.840	50.840			118.537	220.217	1.050.783
3494	1.434.000	15	717.000	70.303				787.303	28.680	28.680				57.360	729.943,0
4181	1.332.000	15	666.000	70.303				736.303	26.640	26.640				53.280	683.023,0
3638	1.766.000	15	883.000	70.303				953.303	35.320	35.320			142.072	212.712	740.591
3712	2.264.000	7	528.267	32.808				561.075	21.131	21.131				42.261	518.813,4
4219	1.160.000	13	502.667	60.929				563.596	20.107	20.107				40.213	523.382,6
6788	3.235.000	14	1.509.667					1.509.667	60.387	60.387			115.904	236.677	1.272.989
4192	1.766.000	15	883.000	70.303				953.303	35.320	35.320				70.640	882.663
4332	3.235.000	15	1.617.500					1.617.500	64.700	64.700			500.739	630.139	987.361
4226	1.642.800	8	438.080	37.495				475.575	17.523	17.523				35.046	440.529
4217	1.272.611	15	636.306	70.303				706.609	25.452	25.452				50.904	655.704
1253	4.094.000	15	2.047.000					2.047.000	81.880	81.880			695.157	858.917	1.188.083
4079	4.094.000	15	2.047.000					2.047.000	81.880	81.880				163.760	1.883.240
4136	2.264.000	15	1.132.000	70.303				1.202.303	45.280	45.280				90.560	1.111.743
4172	3.235.000	15	1.617.500					1.617.500	64.700	64.700			613.444	742.844	874.656
4101	9.482.000	15	4.741.000					4.741.000	189.640	189.640	94.820	328.318		802.418	3.938.582
4097	1.766.000	15	883.000	70.303				953.303	35.320	35.320				70.640	882.663
4128	2.161.037	15	1.080.519	70.303				1.150.822	43.221	43.221			157.126	243.567	907.254
4228	1.160.000	5	193.333	23.434				216.768	7.733	7.733				15.467	201.301
TOTAL	80.296.823		37.461.325	1.471.676	95.600		0	39.172.264	1.462.853	1.462.853			3.054.895	6.403.739	32.768.525

Fuente: Elaboración propia

Figura 9. Nómina mes de febrero

CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ													
NIT: 850.522.136 -3													
NOMINA DE FEBRERO 2023													
No. CONTRATO	SUELDO	NO DIAS	SALARIO	AUXILIO TRANSPORTE	VARIACION SALARIAL	TOTAL DEVENGADO	SALUD	PENSION	FONDO DE SOLIDARIDAD	RETENCION EN LA FUENTE	DESCUENTO POR LIBRANZAS U OTROS	TOTAL DEDUCIDO	TOTAL NOMINA A PAGAR
4231	1.766.000	13	765.267	60.929		826.196	30.611	30.611				61.221	764.975
4196	1.434.000	15	717.000	70.303		787.303	28.680	28.680				57.360	729.943,0
3370	2.542.000	15	1.271.000			1.271.000	50.840	50.840			23.958	125.638	1.145.362
4180	4.094.000	15	2.047.000			2.047.000	81.880	81.880			380.516	544.276	1.502.724
3383	4.617.000	15	2.308.500			2.308.500	92.340	92.340			642.225	826.905	1.481.595
4183	2.264.000	15	1.132.000	70.303		1.202.303	45.280	45.280				90.560	1.111.743
4083	3.235.000	15	1.617.500			1.617.500	64.700	64.700			346.541	475.941	1.141.559,0
4185	1.434.000	15	717.000	70.303		787.303	28.680	28.680				57.360	729.943
4126	3.235.000	15	1.617.500		430.000	2.047.500	81.900	81.900				163.800	1.883.700
4179	2.542.000	15	1.271.000			1.271.000	50.840	50.840				101.680	1.169.320
4174	1.434.000	15	717.000	70.303		787.303	28.680	28.680				57.360	729.943
4081	2.542.000	10	847.333			847.333	33.893	33.893				67.787	779.546,7
4169	2.542.000	15	1.271.000			1.271.000	50.840	50.840				101.680	1.169.320
4235	3.235.000	6	647.000			647.000	25.880	25.880				51.760	595.240,0
4123	2.265.000	15	1.132.500	70.303		1.202.803	45.300	45.300				90.600	1.112.203,0
6796	2.542.000	15	1.271.000			1.271.000	50.840	50.840			142.352	244.032	1.026.968
4039	2.542.000	15	1.271.000			1.271.000	50.840	50.840				101.680	1.169.320,0
4224	1.434.000	15	717.000	70.303		787.303	28.680	28.680				57.360	729.943,0
4205	1.160.000	15	580.000			580.000					194.444	194.444	385.556
3712	2.264.000	15	1.132.000	70.303		1.202.303	45.280	45.280			221.941	312.501	889.802,0
4135	1.160.000	15	580.000	70.303		650.303	23.200	23.200				46.400	603.903,0
4233	1.331.000	13	576.767	60.929		637.696	23.071	23.071				46.141	591.554,6
4110	1.434.000	15	717.000	70.303		787.303	28.680	28.680				57.360	729.943
6788	3.235.000	14	1.509.667			1.509.667	60.387	60.387			101.404	222.177	1.287.489
4193	1.434.000	15	717.000	70.303		787.303	28.680	28.680			210.840	268.200	519.103
3582	2.264.000	15	1.132.000	70.303		1.202.303	45.280	45.280			222.063	312.623	889.680
1563	1.766.000	15	883.000	70.303		953.303	35.320	35.320			219.374	290.014	663.289
3580	2.264.000	15	1.132.000	70.303		1.202.303	45.280	45.280			322.826	413.386	788.917
1253	4.094.000	15	2.047.000			2.047.000	81.880	81.880			695.157	858.917	1.188.083
4141	2.264.000	15	1.132.000	70.303		1.202.303	45.280	45.280			316.260	406.820	795.483
4114	1.434.000	15	717.000	70.303		787.303	28.680	28.680			171.684	229.044	558.259
4230	1.160.000	14	541.333	65.616		606.949	21.653	21.653				43.307	563.643
3490	2.264.000	15	1.132.000	70.303		1.202.303	45.280	45.280			187.699	278.259	924.044
4101	9.482.000	15	4.741.000			4.741.000	189.640	189.640		6.919		386.199	4.354.801
4128	2.161.000	15	1.080.500	70.303		1.150.803	43.220	43.220			157.126	243.566	907.237
4097	1.766.000	15	883.000	70.303		953.303	35.320	35.320				70.640	882.663
TOTAL	88.636.000		42.570.867	1.452.929		44.453.795	1.696.835	1.696.835			4.556.410	7.956.998	36.496.797

Fuente: Elaboración propia

Figura 10. Nómina mes de Marzo

CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ														
NIT: 850.522.136														
NOMINA MARZO														
No. CONTRATO	SUELDO	NO DIAS	SALARIO	AUXILIO TRANSPORTE	INCAPACIDAD	VARIACION SALARIAL	TOTAL DEVENGADO	SALUD	PENSION	FONDO DE SOLIDARIDAD	RETENCION EN LA FUENTE	DESCUENTO POR LIBRANZAS U OTROS	TOTAL DEDUCIDO	TOTAL NOMINA A PAGAR
4211	1.434.000	15	717.000	70.303			787.303	28.680	28.680				57.360	729.943
4173	3.235.000	15	1.617.500	0			1.617.500	64.700	64.700				129.400	1.488.100,0
4183	2.264.000	13	981.067	60.929	150.933		1.192.929	45.280	45.280				90.560	1.102.369
4185	1.434.000	15	717.000	70.303			787.303	28.680	28.680				57.360	729.943
4243	3.235.000	15	1.617.500			429.500	2.047.000	81.880	81.880				163.760	1.883.240
4106	1.527.000	15	763.500	70.303		304.500	1.138.303	42.720	42.720				85.440	1.052.863
4215	2.542.000	15	1.271.000				1.271.000	50.840	50.840				101.680	1.169.320,0
3336	4.617.000	15	2.308.500				2.308.500	92.340	92.340			84.838	269.518	2.038.982
4249	1.766.000	8	470.933	37.495			508.428	18.837	18.837				37.675	470.754
4198	1.160.000	15	580.000	70.303			650.303	23.200	23.200				46.400	603.903
4107	1.434.000	15	717.000	70.303			787.303	28.680	28.680				57.360	729.943
6796	2.542.000	15	1.271.000				1.271.000	50.840	50.840			118.254	219.934	1.051.066
4181	1.332.000	15	666.000	70.303			736.303	26.640	26.640				53.280	683.023
3638	1.766.000	15	883.000	70.303			953.303	35.320	35.320			142.072	212.712	740.591
4224	1.434.000	15	717.000	70.303			787.303	28.680	28.680				57.360	729.943
3712	2.264.000	15	1.132.000	70.303			1.202.303	45.280	45.280			221.941	312.501	889.802
3496	4.094.000	15	2.047.000				2.047.000	81.880	81.880			592.705	756.465	1.290.535
4233	1.331.000	15	665.500	70.303			735.803	26.620	26.620				53.240	682.563
4191	2.264.000	4	301.867	18.747	603.756		924.370	36.225	36.225				72.450	851.920
4194	1.443.000	15	721.500	70.303			791.803	28.860	28.860				57.720	734.083
4248	1.766.000	9	529.800	42.182			571.982	21.192	21.192				42.384	529.598
4184	2.264.000	15	1.132.000	70.303			1.202.303	45.280	45.280				90.560	1.111.743
4227	2.331.000	15	1.165.500				1.165.500	46.620	46.620				93.240	1.072.260
6788	3.235.000	15	1.617.500				1.617.500	64.700	64.700			115.904	245.304	1.372.196
4193	1.434.000	15	717.000	70.303			787.303	28.680	28.680			210.840	268.200	519.103
4140	2.542.000	14	1.186.267				1.186.267	47.451	47.451			18.900	113.801	1.072.465
4332	3.235.000	15	1.617.500				1.617.500	64.700	64.700			751.109	880.509	736.991
4203	1.434.000	15	717.000	70.303			787.303	28.680	28.680			78.312	135.672	651.631
4217	1.273.000	15	636.500	70.303			706.803	25.460	25.460				50.920	655.883
4246	4.094.000	15	2.047.000	70.303			2.117.303	81.880	81.880				163.760	1.953.543
4112	2.542.000	15	1.271.000				1.271.000	50.840	50.840				101.680	1.169.320
4237	1.160.000	15	580.000	70.303			650.303	23.200	23.200				46.400	603.903
4204	1.272.000	15	636.000	70.303			706.303	25.440	25.440				50.880	655.423
3706	1.766.000	15	883.000	70.303			953.303	35.320	35.320			14.500	85.140	868.163
4136	2.264.000	15	1.132.000	70.303			1.202.303	45.280	45.280				90.560	1.111.743
4101	9.482.000	15	4.741.000				4.741.000	189.640	189.640	94.820	328.939		803.039	3.937.961
4236	1.160.000	15	580.000	70.303			650.303	23.200	23.200				46.400	603.903
TOTAL	86.372.000		41.354.933	1.635.716	754.689		44.479.339	1.713.745	1.713.745			2.349.375	6.200.624	38.278.715

Fuente: Elaboración Propia

Figura 11. Nómina mes de abril

No. CONTRATO	SUELDO	NO DIAS	SALARIO	AUXILIO TRANSPORTE	INCAPACIDAD	VARIACION SALARIAL	TOTAL DEVENGADO	SALUD	PENSION	FONDO DE SOLIDARIDAD	RETENCION EN LA FUENTE	DESCUENTO POR LIBRANZAS U OTROS	TOTAL DEDUCIDO	TOTAL NOMINA A PAGAR
4211	1.434.000	15	717000	70.303			787.303	28.680	28.680				57.360	729.943
4167	1.443.000	15	721.500	70.303			791.803	28.860	28.860				57.720	734.083
4218	1.160.000	15	580.000	70.303			650.303	23.200	23.200				46.400	603.903,0
4173	3.235.000	15	1.617.500				1.617.500	64.700	64.700				129.400	1.488.100,0
4231	1.766.000	15	883.000	70.303			953.303	35.320	35.320				70.640	882.663,0
4239	2.542.000	15	1.271.000				1.271.000	50.840	50.840				101.680	1.169.320,0
4196	1.434.000	15	717.000	70.303			787.303	28.680	28.680				57.360	729.943
3370	2.542.000	15	1.271.000				1.271.000	50.840	50.840			23.958	125.638	1.145.362
4180	4.094.000	15	2.047.000				2.047.000	81.880	81.880			380.516	544.276	1.502.724
3383	4.617.000	15	2.308.500				2.308.500	92.340	92.340			642.225	826.905	1.481.595
4183	2.264.000	15	1.132.000	70.303			1.202.303	45.280	45.280				90.560	1.111.743
4245	3.235.000	15	1.617.500				1.617.500	64.700	64.700			346.541	475.941	1.141.559
4185	1.434.000	15	717.000	70.303			787.303	28.680	28.680				57.360	729.943
4243	3.235.000	15	1.617.500			429.500	2.047.000	81.880	81.880				163.760	1.883.240
4179	2.542.000	15	1.271.000				1.271.000	50.840	50.840				101.680	1.169.320
4174	1.434.000	15	717.000	70.303			787.303	28.680	28.680				57.360	729.943
4232	2.542.000	14	1.186.267				1.186.267	47.451	47.451				94.901	1.091.365
4139	1.355.000	15	677.500	70.303			747.803	27.100	27.100				54.200	693.603
4106	1.527.000	15	763.500	70.303		304.500	1.138.303	42.720	42.720				85.440	1.052.863
4242	1.766.000	15	883.000	70.303			953.303	35.320	35.320				70.640	882.663
3334	2.264.000	15	1.132.000	70.303			1.202.303	45.280	45.280				90.560	1.111.743
4220	1.160.000	15	580.000	70.303			650.303	23.200	23.200				46.400	603.903
4165	2.542.000	6	508.400				508.400	20.336	20.336				40.672	467.728
4233	1.331.000	3	133.100	14.061	384.526		531.687	20.705	20.705				41.410	490.276
7423	2.060.000	15	1.030.000	70.303		102.000	1.202.303	45.280	45.280			288.349	480.909	721.394
4227	2.331.000	15	1.165.500				1.165.500	46.620	46.620				93.240	1.072.260
6788	3.235.000	15	1.617.500				1.617.500	64.700	64.700			101.404	230.804	1.386.696
4252	4.617.000	12	1.846.800				1.846.800	73.872	73.872				147.744	1.699.056
4193	1.434.000	15	717.000	70.303			787.303	28.680	28.680			210.840	268.200	519.103
4108	3.235.000	15	1.617.500				1.617.500	64.700	64.700				129.400	1.488.100
4226	1.643.000	15	821.500	70.303			891.803	32.860	32.860				65.720	826.083
4217	1.273.000	15	636.500	70.303			706.803	25.460	25.460				50.920	655.883
3580	2.264.000	15	1.132.000	70.303			1.202.303	45.280	45.280			322.826	413.386	788.917
4236	1.160.000	15	580.000	70.303			650.303	23.200	23.200				46.400	603.903
TOTAL	149.814.728		71.216.831	2.249.696	487.638		74.790.165	2.878.419	2.878.419			4.674.000	10.532.837	64.257.327

Fuente: Elaboración propia

Figura 12. Nomina mes de mayo

CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ														
NIT: 850.522.136														
NOMINA DE MAYO														
No. CONTRATO	NOMBRE	SUELDO	NO DIAS	SALARIO	AUXILIO TRANSPORTE	INCAPACIDAD	TOTAL DEVENGADO	SALUD	PENSION	FONDO DE SOLIDARIDAD	RETENCION EN LA FUENTE	DESCUENTO POR LIBRANZAS U OTROS	TOTAL DEDUCIDO	TOTAL NOMINA A PAGAR
4231	ARANGO ROMERO SANDRA PAOLA	1.766.000	15	883.000	70.303		953.303	35.320	35.320				70.640	882.663
4196	AYALA GUARNIZO BELKY PAOLA	1.434.000	15	717.000	70.303		787.303	28.680	28.680				57.360	729.943
4183	BERNAL MONTOYA EDWIN JAVIER	2.264.000	15	1.132.000	70.303		1.202.303	45.280	45.280				90.560	1.111.743
4185	CARDENAS ANGARITA PATRICIA	1.434.000	15	717.000	70.303		787.303	28.680	28.680				57.360	729.943
4243	CARRILLO BERNAL LEYDI PAOLA	3.235.000	15	1.617.500			1.617.500	64.700	64.700				129.400	1.488.100
4165	CRUZ PUERTO PAULA CATALINA	3.235.000	12	1.294.000		287.559	1.581.559	63.262	63.262				126.525	1.455.034
4249	DUARTE HERNANDEZ SANDRA HELENA	1.766.000	12	706.400	56.242	156.980	919.622	34.535	34.535			239.454	308.524	611.097,8
4265	GALEANO ALDANA BRAYAN STICK	1.434.000	15	717.000	70.303		787.303	28.680	28.680				57.360	729.943
4266	GOMEZ BEJARANO JOSE GUILLERMO	2.264.933	15	1.132.467	70.303		1.202.770	45.299	45.299				90.597	1.112.172
3494	HAMON CALDERON OMAR HERNANDO	1.434.000	15	717.000	70.303		787.303	28.680	28.680				57.360	729.943
4257	LEON PEREZ AJRA DANIELA	2.542.000	15	1.271.000			1.271.000	50.840	50.840				101.680	1.169.320
4219	MARTINEZ SIERRA DAYHANNA CATHERINE	1.160.000	15	580.000	70.303		650.303	23.200	23.200				46.400	603.903
4191	MERCHAN MONTES LAURA VALENTINA	2.264.000	15	1.132.000	70.303		1.202.303	45.280	45.280				90.560	1.111.743
4248	MOLSAVE SEPULVEDA LINA MARIA	1.766.000	15	883.000	70.303		953.303	35.320	35.320				70.640	882.663
4252	MONTAÑO CALDERON RICARDO	4.617.000	15	2.308.500			2.308.500	92.340	92.340				184.680	2.123.820
6788	MORENO PULIDO SANDRA PATRICIA	3.235.000	15	1.617.500			1.617.500	64.700	64.700			115.904	245.304	1.372.196
4193	MURCIA MENDEZ KAREN DAYANA	1.434.000	15	717.000	70.303		787.303	28.680	28.680			210.840	268.200	519.103
3586	NOVOA DURAN EDWARD STIVEN	2.264.000	15	1.132.000	70.303		1.202.303	45.280	45.280				90.560	1.111.743
4255	OCHOA MARIN ANDRES FELIPE	2.542.000	15	1.271.000			1.271.000	50.840	50.840				101.680	1.169.320
4259	OLAYA SEGURA YESICA PAOLA	2.541.619	9	762.486		367.137	1.129.623	45.185	45.185			18.900	109.270	1.020.353
3582	ORJUELA RODRIGUEZ NELLY	2.264.000	15	1.132.000	70.303		1.202.303	45.280	45.280			206.663	297.223	905.080
4192	ORTIZ CAMARGO EDUARD ALBEIRO	1.766.000	15	883.000	70.303		953.303	35.320	35.320				70.640	882.663
4332	ORTIZ SANABRIA HERNANDO	3.235.000	15	1.617.500			1.617.500	64.700	64.700			500.739	630.139	987.361
4203	OSORIO PARADA CLAUDIA MARISOL	1.434.000	15	717.000	70.303		787.303	28.680	28.680			143.572	200.932	586.371
3580	PIRA CARDENAS ANA LIGIA	2.264.000	15	1.132.000	70.303		1.202.303	45.280	45.280			322.826	413.386	788.917
4251	QUINTANA RAMIREZ DIEGO ALEJANDRO	1.434.000	15	717.000	70.303		787.303	28.680	28.680			171.684	229.044	558.259
3491	RAMIREZ CHAVEZ SANDY MILENA	4.094.000	15	2.047.000			2.047.000	81.880	81.880				163.760	1.883.240
4195	RAMIREZ PINEDA TULIA PATRICIA	1.766.000	15	883.000	70.303		953.303	35.320	35.320				70.640	882.663
4216	RINCON HERRERA LUISA DANIELA	1.160.000	15	580.000	70.303		650.303	23.200	23.200				46.400	603.903
4158	SAAVEDRA CAICEDO SANDRA LILIANA	4.617.000	15	2.308.500			2.308.500	92.340	92.340				184.680	2.123.820
4250	TRIANA VARGAS JORGE ENRIQUE	2.161.037	15	1.080.519	70.303		1.150.822	43.221	43.221			157.126	243.567	907.254
4247	VILLALBA CAICEDO LAURA VIVIANA	1.440.691	15	720.346	70.303		790.649	28.814	28.814			0	57.628	733.021
4033	VARELA AMARILES LORENA PATRICIA	3.235.000	15	1.617.500			1.617.500	64.700	64.700			578.304	707.704	909.796
4155	VEGA QUEVEDO ALEX YAMID	2.542.000	15	1.271.000			1.271.000	50.840	50.840				101.680	1.169.320
4178	VELASCO GUTIERREZ SONIA FERNANDA	1.434.000	15	717.000	70.303		787.303	28.680	28.680				57.360	729.943
4236	YARA NARVAEZ GINA GISELA	1.160.000	15	580.000	70.303		650.303	23.200	23.200				46.400	603.903
TOTAL		80.639.280		39.311.216	1.673.211	811.676	41.796.103		1.604.916			2.666.012	5.875.843	35.920.260

Fuente: Elaboración propia.

Figura 13. Novedades de nomina

NOVEDAD	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	SUELDO	OBSERVACIONES
INGRESO	SUPERNUMERARIO	26/01/2023	25/04/2023	1.160.000	
	SUPERNUMERARIO	24/01/2023	23/05/2023	2.331.000	
		FECHA DE RETIRO		SUELDO	
RETIROS	SUPERNUMERARIO	19/01/2023		1.160.000	RENUNCIA VOLUNTARIA
	SUPERNUMERARIO	31/01/2023		1.160.000	TERMINACION DEL CONTRATO
INCAPACIDADES	COORDINADOR DE REGISTROS	4/01/2023	9/05/2023		126 DIAS AL 100%
	SUPERNUMERARIO	24/01/2023	24/01/2023		1 DIA AL 100%
OTRAS NOVEDADES	APRENDIZ SENA	19/01/2023	18/04/2023		CAMBIO DE ETAPA PRODUCTIVA

Fuente: Elaboración propia

Durante el mes de marzo al mes de mayo se pudo verificar que el profesional cumplió a cada uno de los pasos establecidos para la elaboración y liquidación de la nómina.

10.1.1 Auditoria de cumplimiento a la nómina.

Se realizó una auditoría al proceso de nómina y en conjunto con el director de control interno, se elabora el plan de auditoría en el cual encontramos la siguiente información:

Proceso: Nomina

El objetivo de la auditoría es verificar los descuentos por novedades de nómina, el pago de cesantías e intereses a las cesantías, seguridad social, parafiscales y ARL correspondiente al mes de abril de 2023, las técnicas utilizadas fueron la observación, entrevista, muestreo documental y revisión de la información documentada.

Alcance: Verificar el cumplimiento del procedimiento PDO-DAF-08 Elaboración y liquidación de la nómina del mes de abril de 2023.

Criterios: Verificar el cumplimiento de la normatividad tanto interna como externa aplicable a la entidad.

Conformidad: Procedimientos que se deben de aplicar para realizar la liquidación de la nómina de la entidad.

El equipo auditor está conformado por el director de control interno, profesional II de control interno y pasante universitario, se auditará el área administrativa y financiera al profesional I de nómina e inventarios.

De acuerdo con lo anterior la información solicitada para dar cumplimiento a los objetivos propuestos fue el siguiente descuento por libranzas del banco Davivienda y popular durante el mes de abril de 2023, reporte de liquidación de la nómina, pago de la planilla pila, pago de cesantías e intereses a las cesantías de la vigencia 2022 y balance de prueba correspondiente al mes de abril.

En el desarrollo de la auditoria se tomó un muestreo de 10 funcionarios donde se revisó los descuentos por libranzas del banco Davivienda, popular y los descuentos por servicios exequiales y se verifico con el reporte de liquidación quincenal de abril 2023.

Figura 14. Libranzas

LIBRANZAS BANCO DAVIVIENDA			
CARGO	1 ER QUINCENA	2 DA QUINCENA	TOTAL CUOTA
Coordinador de planeación	\$ 380.516	\$ 380.516	\$ 761.032
Profesional I de proyectos	\$ 118.617	\$ 118.617	\$ 237.234
Profesional de calidad	\$ 101.404	\$ 101.404	\$ 202.808
	\$ 600.537	\$ 600.537	\$ 1.201.074

LIBRANZAS EXEQUIALES PLENITUD S,A		
CARGO	2 DA QUINCENA	TOTAL CUOTA
Tecnico I	\$ 14.500	\$ 14.500
Tecnico II	\$ 14.500	\$ 14.500
TOTAL	\$ 29.000	\$ 29.000

LIBRANZAS BANCO POPULAR			
CARGO	1 ER QUINCENA	2 DA QUINCENA	TOTAL
Profesional de asuntos juridicos	\$ 322.583	\$ 322.582	\$ 645.165
Profesional I de gestion documental	\$ 221.940	\$ 221.941	\$ 443.881
Coordinador de sistemas	\$ 695.156	\$ 695.157	\$ 1.390.313
	\$ 2.479.745	\$ 2.479.748	\$ 4.959.493

COOSERPARK		
CARGO	1 ER QUINCENA	TOTAL
Profesional II de gestion documental	\$ 23.958	\$ 23.958
Director de registros publicos	\$ 23.958	\$ 23.958
TOTAL	\$ 63.316	\$ 63.316

Fuente: Elaboración propia

Se verifico el pago de aportes a la seguridad social(salud, pension y arl) correspondiente al mes de abril del 2023, donde se confronto la planilla pila (aportes en linea) N°9450613031 con los comprobantes de egreso N° 469,470,471 y el balance de prueba por teceros.donde se evidencio el cumplimiento del pago a las entidades correspondientes de acuerdo con lo señalado en el 1122 del 9 de enero de 2007 “por la cual se hacen algunas modificaciones en el sistema general de seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones”. Decreto 1670 del 14 de mayo de 2007 “por medio del cual se ajustan las fechas para el pago de aportes al Sistema de la Protección Social y para la obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes.”

Se tomo un muestreo de ocho funcionarios donde verifico la causacion de cesantias e intereses a las cesantias de la vigencia 2022 y su respectivo pago realizado en enero de 2023, donde se confronto el libro auxiliar por cuenta y NIT, la planilla de cesantias en aportes en linea de (Porvenir,FNA,Colfondos y Proteccion) y el comprobante de pago.Se cumple con lo establecido en el codigo sustantivo de trabajo, capitulo VII auxilio de cesantia, **artículo 249** “Todo empleador está obligado a pagar a sus trabajadores, y a las demás personas que se indican en este Capítulo, al terminar el contrato de trabajo, como auxilio de cesantía, un mes de salario por cada año de servicios y proporcionalmente por fracción de año.”

Figura 15. Liquidación por control interno

CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS LIQUIDACION CONTROL INTERNO			
CEDULA	SALARIO	CESANTIAS	INTERES DE CESANTIAS
1073604506	\$ 1.269.000	\$ 173.272	\$ 2.599
1070976667	\$ 2.941.000	\$ 1.650.228	\$ 111.115
107086921	\$ 2.290.000	\$ 2.290.000	\$ 274.800
35536904	\$ 3.722.000	\$ 3.722.000	\$ 444.159
11435381	\$ 1.221.000	\$ 1.323.303	\$ 157.032
1070707894	\$ 1.375.795	\$ 1.484.673	\$ 178.239
1070950017	\$ 1.000.000	\$ 353.771	\$ 13.443
335515334	\$ 2.040.000	\$ 2.028.667	\$ 243.440

Fuente: elaboración propia

Figura 16. Liquidación profesional de nomina

CEDULA	contrato	Intereses cesantías 2022
1073604506	4211	\$ 2.599
1070976667	4173	\$ 111.115
11435381	4139	\$ 157.032
1070707894	4106	\$ 178.239
35515334	3334	\$ 243.440
1070986921	4120	\$ 274.800
1070950017	4198	\$ 13.443
35536904	3491	\$ 444.159

Fuente: elaboración propia

Se verifico y se realizo un comparativo del pago de nomina a los colaboradores de la CCF frente a lo registrado en el balance de prueba y desprendible de pago de la cuenta 25005, tomando como muestra la primera quincena del mes de abril de 2023. Verificando que se da cumplimiento a lo establecido en el código sustantivo de trabajo, capítulo VII salario mínimo convencional y en el artículo 27 remuneración del trabajo. Se Cumple.

Se toma un muestreo aleatorio de lo pagado a 10 colaboradores de la CCF, realizando el cálculo en formato Excel y verificando con el comprobante de pago y lo registrado en el balance por terceros.

Figura 17. Calculo formato de Excel nomina mes de abril

PRIMERA QUINCENA DE ABRIL								SEGUNDA QUINCENA DE ABRIL					
No. CONTRATO	CC	SUELDO	NO DIAS	SALARIO	TOTAL DEVENGADO	TOTAL DEDUCIDO	TOTAL NOMINA A PAGAR	NO DIAS	SALARIO	TOTAL DEVENGADO	TOTAL DEDUCIDO	TOTAL NOMINA A PAGAR	TOTAL NOMINA MENSUAL
4211	1073604506	1.434.000	15	717000	717.000	57.360	659.640	15	717000	717.000	57.360	659.640	1.459.856
4167	1.003.557.808	1.443.000	15	721.500	721.500	57.720	663.780	15	721.500	721.500	57.720	663.780	1.468.166
4218	1.070.708.384	1.160.000	15	580.000	580.000	46.400	533.600,0	15	580.000	580.000	46.400	533.600,0	2.976.200
4173	1.070.976.667	3.235.000	15	1.617.500	1.617.500	129.400	1.488.100,0	15	1.617.500	1.617.500	129.400	1.488.100,0	1.765.326
4231	1.076.621.904	1.766.000	15	883.000	883.000	70.640	812.360,0	15	883.000	883.000	70.640	812.360,0	2.338.640
4239	35.528.771	2.542.000	15	1.271.000	1.271.000	101.680	1.169.320,0	15	1.271.000	1.271.000	101.680	1.169.320,0	1.459.886
4196	1.070.977.019	1.434.000	15	717.000	787.303	57.360	729.943	15	717.000	787.303	57.360	729.943	2.314.682
3370	11.426.798	2.542.000	15	1.271.000	1.271.000	125.638	1.145.362	15	1.271.000	1.271.000	125.638	1.145.362	2.986.548
4180	35.520.750	4.094.000	15	2.047.000	2.047.000	544.276	1.502.724	15	2.047.000	2.047.000	544.276	1.502.724	2.951.090
3383	11.434.207	4.617.000	15	2.308.500	2.308.500	826.905	1.481.595	15	2.308.500	2.308.500	826.905	1.481.595	2.223.486
TOTAL		22.833.000		11.416.500	11.486.803	1.960.019	9.526.784		11.416.500	11.486.803	1.960.019	9.526.784	21.943.880

Fuente: Elaboracion propia.

Figura 18. Balance de prueba por terceros

CÁMARA DE COMERCIO FACATATIVÁ				
BALANCE DE PRUEBA POR TERCEROS ABRIL		CUENTA	2505011	250501199
NOMBRE	MOVIMIENTO ACTUAL		SALDO ACTUAL	
	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO
AGUIRRE RODRIGUEZ DIANA MARCELA	\$ 1.459.856	\$ 1.459.856	0.00	0.00
ALDANA VIRGUEZ ADRIANA LUCIA	\$ 1.468.166	\$ 1.468.166	0.00	0.00
AMAYA ANGEL JENNY LORENA	\$ 2.976.200	\$ 2.976.200	0.00	0.00
ARANGO ROMERO SANDRA PAOLA	\$ 1.765.326	\$ 1.765.326	0.00	0.00
AREVALO HERRERA DIANA KARINA	\$ 2.338.640	\$ 2.338.640	0.00	0.00
AYALA GUARNIZO BELKY PAOLA	\$ 1.459.886	\$ 1.459.886	0.00	0.00
BARRAGAN ALFARO OMAR EMILIO	\$ 2.314.682	\$ 2.314.682	0.00	0.00
BAUTISTA VALBUENA ANA MILENA	\$ 2.986.548	\$ 2.986.548	0.00	0.00
BERMUDEZ DIAZ PEDRO PABLO	\$ 2.951.090	\$ 2.951.090	0.00	0.00
BERNAL MONTOYA EDWIN JAVIER	\$ 2.223.486	\$ 2.223.486	0.00	0.00
TOTAL	\$ 21.943.880	\$ 21.943.880	0.00	0.00

Fuente: Elaboración propia

Se verifico el pago de parafiscales (Caja de Compensación Familiar, ICBF, Sena) correspondiente al mes de abril de 2023 donde se confronto la planilla N° 9450613031 con el comprobante de egreso 471 y el balance de prueba por terceros. **Se cumple con lo establecido en el Decreto 111 de 1996, artículo 29 “ Son contribuciones parafiscales los gravámenes establecidos con carácter obligatorio por la Ley.....”**

Figura 19. Pago de parafiscales mes de abril

CÁMARA DE COMERCIO		
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION		
Periodo	Pago	
Pensión	Fecha	Valor
2023-04	5/05/2023	\$91.048.800
RESUMEN DE PAGO		
RIESGO	VALOR A PAGAR	
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)	\$9.778.900	
ICBF (ADMINISTRADORAS: 1)	\$7.337.000	
SENA (ADMINISTRADORAS: 1)	\$4.891.700	
TOTAL	\$22.007.600	

Fuente: Elaboración propia

10.2 INFORME MENSUAL DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN DE LA NÓMINA AL DIRECTOR DE CONTROL INTERNO.

Para el desarrollo del segundo objetivo se realizaron informes mensuales con el fin de comunicar los resultados obtenidos en la verificación mensual de la nómina.

Durante el mes de marzo se verifico la nómina de enero y el pago de los intereses a las cesantías de la vigencia 2022, donde se encontraron algunos errores en el cálculo de estos, los cuales fueron notificados al director de control interno y al profesional I de nómina con el fin de corregirlos.

Hallazgos

Se pudo evidenciar que el contrato 3334 de la funcionaria CONTRERAS ALDANA BLANCA LILIA se le consignaron \$ 257.423 en la primera quincena de enero de 2023 y el valor real a consignar era \$243.440 teniendo una diferencia de \$13.983.

Figura 20. Liquidación de cesantías

Salario mensual para efectos de la liquidación		Valores de referencia	
TRABAJADOR	CONTRERAS ALDANA BLANCA LILIA		
Salario mensual	2.040.000	Salario mínimo	1.000.000
Auxilio de transporte	-	Auxilio de transporte	117.172
Total salario + auxilio de transporte	2.040.000	Periodo a liquidar cesantías e intereses sobre cesantías	
Liquidación de las prestaciones sociales		Fecha de ingreso	1/01/2022
Prima de servicios	-	Fecha de liquidación	30/12/2022
Cesantías	2.040.000	Meses a liquidar	12
Intereses sobre cesantías	243.440	Periodo a liquidar	360
	\$ 257.423		\$ 13.983

Revisando el contrato 4183 del funcionario BERNAL MONTOYA EDUWIN JAVIER los intereses a las cesantías no coinciden con el valor del documento suministrado tiene una diferencia de 2.847.

Se verifico el apoyo económico en la etapa lectiva de un aprendiz del Sena con contrato 4208, DIAZ VELOZA LUCAS ANDRES, en la primera quincena de enero de 2023.

Se reviso que las incapacidades presentadas durante el mes tuvieron el soporte físico.

Para el mes de abril el área de control interno de la Cámara de Comercio de Facatativá de conformidad con lo establecido en el manual de control interno ha realizado un control, seguimiento y verificación de los procedimientos e información relacionada con la nómina correspondiente a la primera quincena del mes de febrero, con el objetivo de verificar la eficiencia de los procesos y la adecuada implementación y la administración de riesgos y así poder realizar las correcciones necesarias con el fin de mejorar el funcionamiento de la entidad.

Los aspectos evaluados de control interno, en el control, seguimiento y verificación de la nómina de la Cámara de Comercio de Facatativá fueron los siguientes:

Verificar la liquidación de salarios, auxilio de transporte se esté realizando de forma correcta.

Realizar el control, seguimiento y verificación de novedades como:

- Ingresos
- Permisos no remunerados
- Descuentos por libranzas
- Prorrogas de contratos

Verificar que el pago de los aportes a seguridad social cumpla con los requisitos legales como:

- Salud
- Pensión

Se realizó un muestreo con 36 funcionarios de la Cámara de Comercio de Facatativá de forma aleatoria para verificar la liquidación de la nómina

Durante el proceso de verificación se pudo observar que la nómina se elabora y liquida correctamente.

Figura 21. Nomina mes de febrero

No. CONTRATO	SUELDO	Nº DIAS	SALARIO	AUXILIO TRANSPORTE	VARIACION SALARIAL	TOTAL DEVENGADO	SALUD	PENSION	RETENCION EN LA FUENTE	DESCUENTO POR LIBRANZAS U OTROS	TOTAL DEDUCIDO	TOTAL NOMINA A PAGAR
4231	1.766.000	13	765.267	60.929		826.196	30.611	30.611			61.221	764.975
4196	1.434.000	15	717.000	70.303		787.303	28.680	28.680			57.360	729.943,0
3370	2.542.000	15	1.271.000			1.271.000	50.840	50.840		23.958	125.638	1.145.362
4180	4.094.000	15	2.047.000			2.047.000	81.880	81.880		380.516	544.276	1.502.724
3383	4.617.000	15	2.308.500			2.308.500	92.340	92.340		642.225	826.905	1.481.595
4183	2.264.000	15	1.132.000	70.303		1.202.303	45.280	45.280			90.560	1.111.743
4083	3.235.000	15	1.617.500			1.617.500	64.700	64.700		346.541	475.941	1.141.559,0
4185	1.434.000	15	717.000	70.303		787.303	28.680	28.680			57.360	729.943
4126	3.235.000	15	1.617.500		430.000	2.047.500	81.900	81.900			163.800	1.883.700
4179	2.542.000	15	1.271.000			1.271.000	50.840	50.840			101.680	1.169.320
4174	1.434.000	15	717.000	70.303		787.303	28.680	28.680			57.360	729.943
4081	2.542.000	10	847.333			847.333	33.893	33.893			67.787	779.546,7
4169	2.542.000	15	1.271.000			1.271.000	50.840	50.840			101.680	1.169.320
4235	3.235.000	6	647.000			647.000	25.880	25.880			51.760	595.240,0
4123	2.265.000	15	1.132.500	70.303		1.202.803	45.300	45.300			90.600	1.112.203,0
6796	2.542.000	15	1.271.000			1.271.000	50.840	50.840		142.352	244.032	1.026.968
4039	2.542.000	15	1.271.000			1.271.000	50.840	50.840			101.680	1.169.320,0
4224	1.434.000	15	717.000	70.303		787.303	28.680	28.680			57.360	729.943,0
4205	1.160.000	15	580.000			580.000				194.444	194.444	385.556
3712	2.264.000	15	1.132.000	70.303		1.202.303	45.280	45.280		221.941	312.501	889.802,0
4135	1.160.000	15	580.000	70.303		650.303	23.200	23.200			46.400	603.903,0
4233	1.331.000	13	576.767	60.929		637.696	23.071	23.071			46.141	591.554,6
4110	1.434.000	15	717.000	70.303		787.303	28.680	28.680			57.360	729.943
6788	3.235.000	14	1.509.667			1.509.667	60.387	60.387		101.404	222.177	1.287.489
4193	1.434.000	15	717.000	70.303		787.303	28.680	28.680		210.840	268.200	519.103
3582	2.264.000	15	1.132.000	70.303		1.202.303	45.280	45.280		222.063	312.623	889.680
1563	1.766.000	15	883.000	70.303		953.303	35.320	35.320		219.374	290.014	663.289
3580	2.264.000	15	1.132.000	70.303		1.202.303	45.280	45.280		322.826	413.386	788.917
1253	4.094.000	15	2.047.000			2.047.000	81.880	81.880		695.157	858.917	1.188.083
4141	2.264.000	15	1.132.000	70.303		1.202.303	45.280	45.280		316.260	406.820	795.483
4114	1.434.000	15	717.000	70.303		787.303	28.680	28.680		171.684	229.044	558.259
4230	1.160.000	14	541.333	65.616		606.949	21.653	21.653			43.307	563.643
3490	2.264.000	15	1.132.000	70.303		1.202.303	45.280	45.280		187.699	278.259	924.044
4128	2.161.000	15	1.080.500	70.303		1.150.803	43.220	43.220		157.126	243.566	907.237
4097	1.766.000	15	883.000	70.303		953.303	35.320	35.320			70.640	882.663
TOTAL	88.636.000		42.570.867	1.452.929		44.453.795	1.696.835	1.696.835		4.556.410	7.956.998	36.496.797

Fuente: Elaboración propia

Figura 22. Descuentos por libranzas del mes de febrero

DESCUENTOS POR LIBRANZAS		
LIBRANZA (BANCO)	TRABAJADOR	VALOR
COORSERPARK	BARRAGAN ALFARO OMAR EMILIO	\$ 23.958
DAVIVIENDA	BAUTISTA VALBUENA ANA MILENA	380.516
POPULAR	BERMUDEZ DIAZ PEDRO PABLO	642.225
POPULAR	CALDERON TEUTA LUISA ALEJANDRA	322.583
COORSERPARK	CALDERON TEUTA LUISA ALEJANDRA	23.958
DAVIVIENDA	GUZMAN MORALES LIDA EDITH	118.394
COORSERPARK	GUZMAN MORALES LIDA EDITH	23.958
POPULAR	LARA PIÑEROS LICETH PAOLA	221.941
DAVIVIENDA	MORENO PULIDO SANDRA PATRICIA	101.404
DAVIVIENDA	MURCIA MENDEZ KAREN DAYANA	210.840
POPULAR	ORJUELA RODRIGUEZ NELLY	206.663
COORSERPARK	ORJUELA RODRIGUEZ NELLY	15.400
DAVIVIENDA	OSORIO MORENO LUZ EUGENIA	219.374
POPULAR	PIRA CARDENAS ANA LIGIA	322.826
POPULAR	PULIDO HERNADEZ EDGAR HERNAN	695.157
DAVIVIENDA	QUIJANO MENDIETA ANGI PAOLA	316.260
POPULAR	RAMIREZ RAMIREZ EDWIN OSWALDO	187.699

Fuente: Elaboración propia

Prorroga de contratos

Contrato 4169 funcionario Garzón Zabala María Fernanda se realizó la tercera prórroga del contrato el cual inicio el 4 de febrero 2023 y finaliza en mayo del mismo año.

Contrato 4174 funcionaria Castillo Camargo Omaira se realizó segunda prórroga del contrato el cual inicio el 9 de febrero de 2023 y finaliza en junio del mismo año.

Dotaciones tercer trimestre

Dando cumplimiento al código sustantivo del trabajo artículo 230 “suministro de calzado y vestido de labor. Todo empleador que habitualmente ocupe uno (1) o más trabajadores permanentes, deberá suministrar cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, un (1) par de zapatos y un (1) vestido de labor al trabajador, cuya remuneración mensual sea hasta dos (2) meses el salario mínimo más alto vigente. Tiene derecho a esta prestación el trabajador que en las fechas de entrega de calzado y vestido haya cumplido más de tres meses (3) al servicio del empleador”.

Se verifico el cumplimiento de las etapas precontractuales y contractual del contrato número **185/ 2022** la causación de la cuenta por pagar N° 161223 en el libro auxiliar, la cuenta 5105511 (Dotación-sum trabajad publico), cuenta 2335051 (Gastos de personal-Publico) por \$ 18.518.000.

MAYO

para el mes de mayo el área de control interno de la Cámara de Comercio de Facatativá de conformidad con lo establecido en el manual de control interno ha realizado un control, seguimiento y verificación de los procedimientos e información relacionada con la nómina correspondiente a la segunda quincena del mes de mayo, con el objetivo de verificar la eficiencia de los procesos y la adecuada implementación y la administración de riesgos y así poder realizar las correcciones necesarias con el fin de mejorar el funcionamiento de la entidad.

Los aspectos evaluados en el control, seguimiento y verificación de la nómina de la Cámara de Comercio de Facatativá fueron los siguientes:

Verificar la liquidación de salarios, auxilio de transporte se esté realizando de forma correcta.

Realizar el control, seguimiento y verificación de novedades como:

- Incapacidades
- Descuentos por libranzas
- Variación salarial

Verificar que el pago de los aportes a seguridad social cumpla con los requisitos legales como:

- Salud
- Pensión

Se realizo un muestreo con 36 funcionarios de la Cámara de Comercio de Facatativá de forma aleatoria para verificar la liquidación de la nómina.

Figura 23. Nomina mes de mayo

CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ NIT: 850.522.136 NOMINA DE MAYO											
No. CONTRATO	SUELDO	NO DIAS	SALARIO	AUXILIO TRANSPORTE	INCAPACIDAD	TOTAL DEVENGADO	SALUD	PENSION	DESCUENTO POR LIBRANZAS U OTROS	TOTAL DEDUCIDO	TOTAL NOMINA A PAGAR
4231	1.766.000	15	883.000	70.303		953.303	35.320	35.320		70.640	882.663
4196	1.434.000	15	717.000	70.303		787.303	28.680	28.680		57.360	729.943
4183	2.264.000	15	1.132.000	70.303		1.202.303	45.280	45.280		90.560	1.111.743
4185	1.434.000	15	717.000	70.303		787.303	28.680	28.680		57.360	729.943
4243	3.235.000	15	1.617.500			1.617.500	64.700	64.700		129.400	1.488.100
4165	3.235.000	12	1.294.000		287.559	1.581.559	63.262	63.262		126.525	1.455.034
4249	1.766.000	12	706.400	56.242	156.980	919.622	34.535	34.535	239.454	308.524	611.097,8
4265	1.434.000	15	717.000	70.303		787.303	28.680	28.680		57.360	729.943
4266	2.264.933	15	1.132.467	70.303		1.202.770	45.299	45.299		90.597	1.112.172
3494	1.434.000	15	717.000	70.303		787.303	28.680	28.680		57.360	729.943
4257	2.542.000	15	1.271.000			1.271.000	50.840	50.840		101.680	1.169.320
4219	1.160.000	15	580.000	70.303		650.303	23.200	23.200		46.400	603.903
4191	2.264.000	15	1.132.000	70.303		1.202.303	45.280	45.280		90.560	1.111.743
4248	1.766.000	15	883.000	70.303		953.303	35.320	35.320		70.640	882.663
4252	4.617.000	15	2.308.500			2.308.500	92.340	92.340		184.680	2.123.820
6788	3.235.000	15	1.617.500			1.617.500	64.700	64.700	115.904	245.304	1.372.196
4193	1.434.000	15	717.000	70.303		787.303	28.680	28.680	210.840	268.200	519.103
3586	2.264.000	15	1.132.000	70.303		1.202.303	45.280	45.280		90.560	1.111.743
4255	2.542.000	15	1.271.000			1.271.000	50.840	50.840		101.680	1.169.320
4259	2.541.619	9	762.486		367.137	1.129.623	45.185	45.185	18.900	109.270	1.020.353
3582	2.264.000	15	1.132.000	70.303		1.202.303	45.280	45.280	206.663	297.223	905.080
4192	1.766.000	15	883.000	70.303		953.303	35.320	35.320		70.640	882.663
4332	3.235.000	15	1.617.500			1.617.500	64.700	64.700	500.739	630.139	987.361
4203	1.434.000	15	717.000	70.303		787.303	28.680	28.680	143.572	200.932	586.371
3580	2.264.000	15	1.132.000	70.303		1.202.303	45.280	45.280	322.826	413.386	788.917
4251	1.434.000	15	717.000	70.303		787.303	28.680	28.680	171.684	229.044	558.259
3491	4.094.000	15	2.047.000			2.047.000	81.880	81.880		163.760	1.883.240
4195	1.766.000	15	883.000	70.303		953.303	35.320	35.320		70.640	882.663
4216	1.160.000	15	580.000	70.303		650.303	23.200	23.200		46.400	603.903
4158	4.617.000	15	2.308.500			2.308.500	92.340	92.340		184.680	2.123.820
4250	2.161.037	15	1.080.519	70.303		1.150.822	43.221	43.221	157.126	243.567	907.254
4247	1.440.691	15	720.346	70.303		790.649	28.814	28.814	0	57.628	733.021
4033	3.235.000	15	1.617.500			1.617.500	64.700	64.700	578.304	707.704	909.796
4155	2.542.000	15	1.271.000			1.271.000	50.840	50.840		101.680	1.169.320
4178	1.434.000	15	717.000	70.303		787.303	28.680	28.680		57.360	729.943
4236	1.160.000	15	580.000	70.303		650.303	23.200	23.200		46.400	603.903
TOTAL	80.639.280		39.311.216	1.673.211	811.676	41.796.103		1.604.916	2.666.012	5.875.843	35.920.260

Fuente: Elaboración propia

AGOSTO

Durante el mes de agosto continuando con la auditoria y al finalizar la verificación de la información se elaboró el informe de la auditoria de cumplimiento realizada al proceso de nómina donde se pudieron observar los siguientes hallazgos

El formato (FOR-TH-10 NOVEDADES DE NOMINA) correspondiente a la segunda quincena del mes de abril se encuentra sin la firma de la directora Administrativa y Financiera. Este formato hace parte del archivo de nomina y se encuentra en las tablas de retención documental TRD, código de dependencia 130/serie 37/sebserie 01.

La denominación del expediente de nomina, no cumple con lo establecido en las tablas de retención documental (FOR-DIGD-02) el expediente se encuentra rotulado como "NOVEDADES DE NOMINA" y lo correcto es "NOMINA MENSUAL", código de dependencia:37 y código de sub serie documental 01.

Se observo que el nombre de quien aprobo el procedimiento PDO-DAF-08 Elaboracion y liquidacion de nomina; se coloco Sandra Moreno y lo correcto es Gratianiano Suarez Suarez.

Dotaciones primer trimestre

Dando cumplimiento al código sustantivo del trabajo artículo 230 "suministro de calzado y vestido de labor. Todo empleador que habitualmente ocupe uno (1) o más trabajadores permanentes, deberá suministrar cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, un (1) par de zapatos y un (1) vestido de labor al trabajador, cuya remuneración mensual sea hasta dos (2) meses el salario mínimo más alto vigente. Tiene derecho a esta prestación el trabajador que en las fechas de entrega de calzado y vestido haya cumplido más de tres meses (3) al servicio del empleador".

Se verifico el cumplimiento de las etapas precontractual y contractual del contrato número **063/ 2023** y la causación de la cuenta por pagar N° 1505235 en el libro auxiliar, la cuenta 5105511 (Dotación-sum trabajad publico), cuenta 2335051 (Gastos de personal-Publico) por \$ 17.114.000.

Se entregaron 40 dotaciones las cuales quedaron registradas en el formato FOR-TH-06 "Entrega de elementos de protección personal y dotaciones". Se realizaron los reparos pertinentes a las observaciones realizadas en el control preventivo por el responsable del proceso. **No se evidenciaron hallazgos.**

10.3 VERIFICACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO

Para la verificación del inventario de elementos de oficina se realizó un cronograma de verificación física para cada área el cual se estableció de la siguiente forma:

16 de mayo de 2023, Presidencia.
16 de mayo de 2023, Dirección Administrativa y Financiera.
17 de mayo de 2023, Centro de Atención Regional de Funza.
18 de mayo de 2023, Dirección de Registro.
19 de mayo de 2023, Centro de Atención Regional de Pacho.
23 de mayo de 2023, Dirección de Promoción y Desarrollo.
23 de mayo de 2023, Dirección Desarrollo Institucional.
24 de mayo de 2023, Dirección de Asuntos Jurídicos, Centro de Conciliación.
24 de mayo de 2023, Coordinación de Planeación.
24 de mayo de 2023, Área de Gestión de Calidad.
30 de mayo de 2023, Centro de Atención Regional de Villeta.

En representación de la dirección de control interno se participó en la toma física del inventario de presidencia donde se evidencio que ahí un tablero acrílico con placa 1-10 ME -300-1el cual no estaba en el sistema y una silla que no estaba asignada a ninguna área y se dejó la observación de colocarle placa al extintor.

En talento humano el folder rama se encontraba dañado se solicitó darle de baja a un celular y una grabadora, faltaba incluir un celular, una base refrigerante del portátil estaba sin placa, también estaban haciendo uso de una impresora que no pertenecía a esta área.

En la dirección institucional algunos de los funcionarios no habían hecho acta de entrega de los elementos y no estaban haciendo uso de estos, se pudo evidenciar que varios de los elementos que usan pertenecían a otra área se tomó la anotación para realizar ajustes en el sistema.

En cuanto al área de control interno falta el acta de entrega de una silla y se solicitó darle de baja a esta.

En cuanto a la cafetería se verifico con el listado del sistema y todos los elementos se encontraban en su lugar y con su respectiva placa.

10.4 APOYO EN OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL ÁREA DE CONTROL INTERNO.

Para el desarrollo del tercer objetivo se realizaron las siguientes actividades:

se apoyó a la dirección de control interno en la verificación de los contratos los cuales debe de tener los siguientes requisitos:

- propuesta
- estudio previo
- Certificado de disponibilidad presupuestal
- Carta de presentación
- Certificado de proveedor
- Declaratoria de no hallarse incurso en inhabilidad ni compatibilidad
- Documentos del contratista
- Minuta del contrato
- Acta de inicio
- Acta de cierre de propuesta
- Certificado de registro presupuestal
- Pago de pólizas y aprobación de estas,
- Acta de recibo a satisfacción
- Acta de liquidación
- Cuenta de cobro
- Cuenta por pagar
- Comprobante de egreso y evidencias.

Los contratos son publicados en el sistema electrónico para la contratación pública SECOP I donde se verifica la publicación de estos y se compara los siguientes datos el objeto, el contratista, la cuantía, el número de certificado de disponibilidad presupuestal y el número de registro presupuestal con los documentos en físico. mensualmente se revisan los contratos con el fin de detectar posibles fallas en los procesos.

De acuerdo con los anterior en el mes de marzo se tomó un muestro de 40 minutas, donde se revisó que los contratistas cumplieran con todos los requisitos establecidos en el PDO-DAJ-01 procedimiento de contratación.

Figura 24. Revisión contratos mes de marzo

NUMERO DE CONTRATO	OBJETO DE CONTRATO	LISTA DE CHEQUEO	PAGO	ACTA DE LIQUIDACIÓN	OBSEVACIONES
096	CONTRATAR LA COMPRA DE PUBLICIDAD POP PARA LAS BRIGADAS DE FORMALIZACION 2022 DE LA CCF	X	TRES PAGOS	X	N/A
048	PARA EL APOYO EN LA ACTUALIZACIÓN DEL PRESUPUESTO Y ALCANCE FÍSICO Y TÉCNICO PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN REGIONAL DE VILLETA	X	UN SOLO PAGO	N/A	N/A
026	CONTRATAR EL SERVICIO DE PAUTA EN PERIÓDICO DE SABANA OCCIDENTE PARA LA DIVULGACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE	X	TRES PAGOS	X	NO COINCIDE EL CDP CON SECOP I EL NUMERO ES 040
195	CONTRATAR LA COMPRA DE PUBLICIDAD PARAPROMOCIONAR EL BINGO DE LA CAMPAÑA COMERCIAL "VIVE LA NAVIDAD CON LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ" EN LOS MUNICIPIOS DE	X	UN PAGO	N/A	N/A
193	CONTRATAR LA COMPRA DE UN AVISO EN 3D NOMBRE "YO (CORAZÓN) MADRID", EN MARCO DEL CONVENIO Nº 013- 2022 SUSCRITO ENTRE LA CCF Y EL MUNICIPIO DE MADRID	X	UNICO PAGO	N/A	N/A
046	CONTRATAR EL SERVICIO DE BANNER PUBLICITARIO EN MEDIO DIGITAL CON COBERTURA EN LAS SEIS PROVINCIAS DE LA JURISDICCION, PARA DIVULGAR LOS	X	UNICO PAGO	N/A	N/A
051	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES COMO PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA PARA CAPACITAR EN PROCESOS DE COMPRESIÓN DE LOS	X	DOS PAGOS	X	N/A
191	COMOCONTRIBUCIÓN DE LA CÁMARA DE COMERCIO DEFACATATIVÁ, A LAS ACTIVIDADES QUE REALIZARAN LOS COMERCIANTES, PARA PROMOVER SUS	X	UNICO PAGO	N/A	N/A
101	CONTRATAR EL MANTENIMIENTO, ARREGLO Y EMBELLECIMIENTO DE ZONAS VERDES (JARDINERIA, MATERAS Y DESYERBE) PARA LAS CEDES DE LA CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA	X	DOS PAGOS	X	N/A
126	CONTRATAR UN PARQUEADERO PARA EL BUSETON (CAMARA MOVIL), DE PROPIEDAD DE LA CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA, PLACAS DGT 499.	X	DOS PAGOS	PENDIENTE	CONTRATO VIGENTE DESDE LA SUSCRIPCCION DEL ACTA DE INICIO 24 AGOSTO HASYA EL 31 DE MARZO 2023

Fuente: Elaboración propia

Figura 25 (Continuación)

122	CONTRATAR LA COMPRA DE PUBLICIDAD IMPRESA Y TRANSPORTE Y TRANSPORTE QUE PERMITAN VIDULGAR Y ASESORAR A COMERCIANTES Y COMUNIDAD EN GENERAL EN LA JURISDICCION DE LA	X	UNICO PAGO	N/A	N/A
137	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA SUPERVISION DE LA ADECUACION A LA NUEVA SEDE DE LA CAMARA DE COMERCIO EN EL MUNICIPIO DE VILLETA	X	DOS PAGOS	X	FOR DAJ 02 INCOMPLETO
194	CONTRATAR EL SERVICIOS DE LOGÍSTICA PARA LA ACTIVIDAD CORRESPONDIENTE A LA CAMPAÑA	X	UNICO PAGO	N/A	N/A
079	CONTRATAR LA COMPRA DE PUBLICIDAD PARA LA DIFUSION DEL CENTRO DE CONCILIACION CONSULTORIA JURIDICO Y ELECCION DE GREMIOS	X	UNICO PAGO	N/A	N/A
120	CONTRATAR LA COMPRA DE BOLSA DE 15.001, MENSAJES MASIVOS DE TEXTO SMS PARA LA CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA DE CONFORMIDAD CON LA CIRCULAR EXTERNA DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	X	UNICO PAGO	N/A	FOR DAJ 02 INCOMPLETO
078	CONTRATAR LA CONSULTORIA PARA LA ACTUAIZACION Y MODIFICACION DE LA POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION Y MANUAL DE PROTECCION DE DATOS DE LA CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA	X	DOS PAGOS	X	FOR DAJ 02 INCOMPLETO
024	CONTRATAR EL SERVICIO PUBLICITARIO EN MEDIO ESCRITO DE LA PROVINCIA SABANA OCCIDENTE PARA LA DIVULGACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ	X	TRES PAGOS	N/A	FORMATO DE INABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES CDP NO COINCIDE EL NUMERO ES 42
084	CONTRATAR EL SERVICIO DE ESPACIOS RADIALES EN EMISORA DE LA PROVINCIA DE SABANA OCCIDENTE PARA DIVULGAR LOS CERVICIOS QUE PRESTA LA CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA	X	DOS PAGOS	X	SIN FIRMA LA SOLICITUD PRESUPUESTAL
088	CONTRATAR EL SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ASEO PARA LA CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA	X	DOS PAGOS	X	FOR DAJ 02 INCOMPLETO
016	CONTRATAR EL SERVICIO DE ENTREGA DE CORREO PERSONALIZADO A NIVEL NACIONAL Y ENTREGA DE VOLANTES EN LOS MUNICIPIOS DE LA JURISDICCION DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ.	X	SIES PAGOS	X	N/A
031	CONTRATAR EL SERVICIO DE PAUTA PUBLICITARIA EN MEDIO DIGITAL CON COBERTURA EN SEIS PROVINCIAS DE LA JURISDICCION PARA LA DIVULGACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ	X	CUATRO PAGOS	X	N/A
057	CONTRATAR LA CONSULTORIA PARA EXSTRUCTURAR LA PRIMERA FACE DEL OBSERVATORIO SECTORIAL DE LA CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA Y DEL NOROCCIDENTE DE CUNDINAMARCA	X	DOS PAGOS	X	N/A

Fuente: elaboración propia

Para el mes de abril se tomó un muestreo de seis contratos donde se verificó que estuvieran publicados en la plataforma SECOP I y se dejaron las siguientes observaciones.

Diligenciar el FOR-DAJ-19 lista de chequeo de compras y contratación e incluir en las carpetas físicas el DOR-DAJ-07 acta de recibo de propuestas y cierre de invitación y el FOR-DAJ-08 verificación de requisitos jurídicos para la contratación.

Figura 26. Revisión de contratos mes de abril

NUMERO DE CONTRATO	PUBLICACION SECOP I	CUMPLIMIENTO PDO-DAJ-01	OBSEVACIONES
050	X	X	FALTA DILIGENCIAR FOR-DAJ-19
030	X	X	N/A
028	X	X	FALTA DILIGENCIAR FOR-DAJ-19 INCLUIR FOR-DAJ-08 Y FOR-DAJ-07
018	X	X	FALTA DILIGENCIAR FOR-DAJ-19 INCLUIR FOR-DAJ-08 Y FOR-DAJ-07
009	X	X	FALTA DILIGENCIAR FOR-DAJ-19
004	X	X	FALTA DILIGENCIAR FOR-DAJ-19

Fuente: Elaboración propia

Durante el mes de mayo se revisaron los siguientes contratos

Figura 27. Revisión contratos mes de mayo

NUMERO DE CONTRATO	OBJETO DE CONTRATO	LISTA DE CHEQUEO	PAGO	ACTA DE LIQUIDACIÓN	OBSERVACIONES
063	CONTRATAR LA COMPRA DE LA PRIMERA DOTACIÓN(UNIFORMES) PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA CÁMARA DECOMERCIO DE FACATATIVÁ.	X	UNICO PAGO	N/A	1.Falta diligenciar FOR-DAJ-19 (lista de chequeo de compras y contratación).
044	CONTRATAR LA COMPRA DE EQUIPOS DE COMPUTO Y PERIFÉRICOS PARA LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ, CON EL FIN DE FORTALECER LA ATENCIÓN DE LOS USUARIOS EN LA JORNADA DE RENOVACIÓN DE MATRICULAS MERCANTILES	X	UNICO PAGO	N/A	1.Falta diligenciar FOR-DAJ-19 (lista de chequeo de compras y contratación).
060	CONTRATAR EL SERVICIO DE ASESORIA PROFESIONAL PARA APOYAR EL CUMPLIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD RENOVANDO LA CERTIFICACION ISO 9001: DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ.	x	1.PAGOS MENSUALES	En ejecución	1.Falta diligenciar FOR-DAJ-19 (lista de chequeo de compras y contratación). 2. Falta el FOR-DAJ-01 acta de inicio
062	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES HIDRÁULICAS (BOMBAS), PLANTA ELÉCTRICA Y UPS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ Y SUS CENTROS REGIONALES DE ATENCIÓN	x	1. PAGOS PARCIALES SEGÚN MANTENIMIENTOS REALIZADOS.	En ejecución	1.Falta diligenciar FOR-DAJ-19 (lista de chequeo de compras y contratación). 2. Falta el FOR-DAJ-01 acta de inicio
043	CONTRATAR CAPACITACIONES EN CONCILIACIÓN DIRIGIDA A ESTUDIANTES DE SIETE (7) INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA JURISDICCIÓN DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ.	x	1. SIETE PAGOS		1.Falta diligenciar FOR-DAJ-19 (lista de chequeo de compras y contratación).
015	CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO Y SUMINISTRO DE RESPUESTOS PARA LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y SUS PERIFÉRICOS, CON DESTINO A TODAS LAS ÁREAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA	x	1. PAGOS PARCIALES CORRESPONDIENTES A LOS SERVICIOS		N/A
021	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN DERECHO PARA REPRESENTAR JUDICIALMENTE A LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ ANTE LOS DIFERENTES DESPACHOS JUDICIALES EN ASUNTOS LABORALES, CIVILES, PENALES Y ADMINISTRATIVOS QUE SE REQUIERA, Y REALIZAR LA ASESORÍA JURÍDICA INTEGRAL DICHOS TEMAS COMO APOYO A LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ	X	1. PAGOS MENSUALES CADA UNO POR VALOR DE \$ 3.000.000		1.Falta diligenciar FOR-DAJ-19 (lista de chequeo de compras y contratación).

Fuente: Elaboración propia

En la revisión de contratos se pudo observar que el formato “FOR-DAJ-19” lista de chequeo de compras no estaba diligenciado y en otros faltaban algunos datos por diligenciar, se informó a la dirección de asuntos jurídicos para que realizaran las respectivas correcciones.

Adicional a ello se revisaba que las fechas de las pólizas de cada contrato iniciaran el día que este se firmaba, también que estuvieran aprobadas por la dirección jurídica debido a que si la póliza no tenía el sello del director jurídico no era válida.

10.4 SE APOYO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA MATRIZ DE RIESGO DE LA ENTIDAD

La Cámara de Comercio cuenta con siete procesos en donde cada uno tiene una matriz de riesgo, la cual está compuesta por situación observada, análisis del riesgo y evaluación de controles en donde cada área es responsable realizar un plan de acción para prevenir la materialización de algunos de los riesgos.

La entidad cuenta con un procedimiento de gestión del riesgo PDO-CMC-07 gestión del riesgo en el cual explica los siguientes términos:

Riesgo: el riesgo es todo aquello que pueda obstaculizar el cumplimiento de objetivos y metas de la organización.

Causa: es el fundamento o el origen de algo

Control del riesgo: análisis del funcionamiento, la efectividad y el cumplimiento de las medidas de protección y prevención, para determinar, ajustar deficiencias y minimizar el riesgo.

Impacto: Está en función de los efectos o consecuencia generados a la entidad por la materialización de los riesgos, puede ser la imagen, legal, confidencialidad de la información u operativo.

Identificación del riesgo: Eventos potenciales que ponen en riesgos la consecución de los objetivos y metas de la organización según el alcance que hayan definido.

Análisis del riesgo: Determinación de los componentes de un sistema que requieren protección ante las vulnerabilidades que los debilitan y las amenazas que lo ponen en peligro, con el fin de valorar su grado de riesgo.

Evaluación de riesgo: Determinación de la magnitud de los riesgos que se presentan en la entidad, incluyendo el análisis y calificación de los riesgos, en términos de peligro (amenaza), consecuencia (impacto o daño).

Monitoreo del riesgo: el seguimiento permanente al plan de manejo de los riesgos, lo deben realizar los responsables según el alcance definido por la cámara de comercio para asegurar que los factores no hayan sufrido cambios sustanciales que afecten su implementación.

Gestión del riesgo: identificación, análisis, valoración y tratamiento de riesgos relevantes que podrían afectar el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que deben ser administrados.

Durante la pasantía se apoyó en la actualización de la matriz de riesgos, analizando cada una de las áreas en la ejecución diaria de sus actividades, de acuerdo con la situación observada de los 48 riesgos de la entidad, se realizó un cuadro donde se puede evidenciar los hallazgos para cada área.


Figura 28. Riesgos hallados por área

RIESGOS																																																				
AREA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49			
REGISTROS PUBLICOS	X	X								X	X			X	X	X												X	X	X	X															X	X					
PRESIDENCIA EJECUTIVA																						X	X	X	X	X	X																				X	X		X		
TALENTO HUMANO	X				X	X	X			X				X								X																									X	X				
CONTROL INTERNO	X					X	X			X																																					X	X				
DAF	X			X						X				X		X	X																														X	X	X	X		
DIRECCION INSTITUCIONAL	X	X	X	X	X					X	X	X	X	X	X																	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X				
GESTION JURIDICA	X			X				X	X	X			X	X																																		X	X			
PROMOCION Y DESARROLLO	X			X						X	X		X	X				X	X	X																												X		X		
OBSERVACION	SE UNIFICARON LOS RIESGOS 10, 11, 31, 32 EN EL RIESGO 10																																																			

Fuente: Elaboración propia


En la auditoría realizada por calidad se dio la sugerencia de unificar los riesgos R10, R11, R31 y R32 y la situación observada H13, H14, H38 y H39

Figura 29. Situación observada matriz de riesgo

		MATRIZ DE RIESGOS		CODIGO: FOR-CMC-34
				VERSION: 5
				FECHA:
No DE RIESGO	RIESGO	No DE LA SITUACIÓN	SITUACION OBSERVADA	
R10	Demoras en la prestación del servicio y/o Pérdida de credibilidad por fallas en el funcionamiento de las aplicaciones y herramientas tecnológicas (SII y DocxFlow) , debido a que no se corren oportunamente las actualizaciones de versión actualizadas, afectando su buen funcionamiento.	H13	Generación de errores en las aplicaciones SII y DocFlow por actualización de versión que afectan su buen funcionamiento y la buena prestación de servicio al cliente, afectando la imagen de la CCF	
R11	Demora y/o Retrasos en la ejecución de los procesos, por fallas en equipos de computo que no son atendidos oportunamente por los responsables internos o externos de la entidad, o no se reportan debidamente al área correspondiente.	H14	Fallas en el funcionamiento de equipos de computo que no han sido solucionados o no se han reportado oportunamente.	
		H15	Puertos USB dañados o defectuosos que no permiten la debida conexión de perifericos.	
R31	Pérdida de imagen y/o inconformidad del cliente por demora en la ejecución de los procesos y/o deficiencia en la validación de imágenes soporte de las operaciones debido a errores presentados en la migración de datos desde la aplicación Eclipse a la aplicación SII.	H38	Errores de migración de la aplicación Eclipse a la aplicación SII, que no permiten ver correctamente las imágenes o las muestra en blanco, como el caso específico de el Registro Único de Proponentes	
R32	Pérdida de imagen y/o inconformidad del cliente por fallas en las aplicaciones debido a que no se cuenta con personal que de solución y soporte a los problemas técnicos presentados en las herramientas tecnológicas utilizadas por las diferentes áreas y/o direcciones	H39	Falta de un recurso que de apoyo en los requerimientos de las herramientas SII y Docflow.	

Fuente: Cámara de comercio de Facatativá


Figura 30. Unificación del riesgo 10

		MATRIZ DE RIESGOS		CODIGO:	FOR-CMC-34
R10	Pérdida de credibilidad por fallas en el funcionamiento de las aplicaciones y equipos de cómputo que no son atendidos oportunamente o no se reportan debidamente al área correspondiente, generando demora en la ejecución de los procesos e inconformidad del cliente.	H13	Generación de errores en las aplicaciones SII y DocFlow por actualizaciones de versión que nos son socializadas con los funcionarios que operan estas aplicaciones por el área encargada (sistemas), fallas en el funcionamiento de equipos de cómputo por Puertos USB dañados o defectuosos, Errores de migración de la aplicación Eclipse a la aplicación SII, que no permiten ver correctamente las imagenes y falta de recurso humano para apoyo de estos requerimientos.		

Fuente: Cámara de Comercio de Facatativá


Revisando la matriz de la dirección administrativa y financiera se pudo observar que no había un riesgo relacionado con el fraude financiero y contable por ello en conjunto con el director de control interno y la coordinadora de planeación se implementó el siguiente riesgo:

Figura 31. Unificación del riesgo 46

		MATRIZ DE RIESGOS		CODIGO:	FOR-CMC-34
R46	Fraude en las operaciones contables y transaccionales de la organización.	H54	Falta de herramientas para detectar papel moneda falsificado. Registro de operaciones noa acordes a los parametros de las politicas contables. Suplantacion de firmas.		

Fuente: Cámara de Comercio de Facatativá

Figura 32. Matriz de riesgo dirección administrativa y financiera

		MATRIZ DE RIESGOS		
Ítem	Riesgo	Control	Descripción de Controles	Situación Observada Causas / Fallas
R1	Pérdida de conocimiento y/o Demora en la ejecución de los procesos por sobrecarga operativa y falta de personal capacitado debido a la rotación de personal.	-FOR-TH-11 Plan anual de capacitaciones. -FOR-TH-02 Capacitación, inducción y reinducción	Inducción y capacitación específicas y/o generales	Debilidad en capacitación del cargo o rol a desempeñar para el personal nuevo o por traslado de personal de otras áreas que no permite una ejecución apropiada de los procesos, generando reprocesos o devoluciones.
R4	Fuga de información y/o ingreso de un intruso a la red por falta de aplicación de políticas y protocolos de seguridad informática en la conectividad wifi de la casa debido a que los funcionarios se conectan de manera remota sin la implementación de medidas adicionales de seguridad.	No hay control	No hay control	Por "Trabajo en Casa", los funcionarios utilizan la conectividad de la red wifi de su sitio de vivienda, sin la aplicación de protocolos de seguridad adicionales.
R12	Retrasos en la ejecución de los procesos y/o Pérdidas de información por versiones desactualizadas de sistema operativo, office y/o antivirus que generan fallas y bloqueos en las aplicaciones.	Plan de actualización de Software y/o aplicaciones, relacionado en el PAT	Se relaciona las fechas de vencimiento de las licencias y periodos para su actualización. Se relacionan los equipos que requieren cambio, el área Administrativa decide si se asigna presupuesto para hacer la inversión.	Equipos de computo con diferentes versiones de sistema operativo, office y/o antivirus desactualizado que pueden generar bloqueos y/o pérdidas de información.
		Auditorias de Control Interno	El área de Control interno realiza periódicamente las auditorías correspondientes, haciendo la verificación de la ejecución del proceso en el área de Sisemas y el debido diligenciamiento de los formatos de control de versiones	Equipos de computo con diferentes versiones de sistema operativo, office y/o antivirus desactualizado que pueden generar bloqueos y/o pérdidas de información.
		Diligenciamiento de formatos de control de versiones y mantenimientos		
R15	Pérdida de oportunidad en tiempo y espacio para la puesta en marcha de las operaciones por desconocimiento y/o inexistencia de un plan estructurado de continuidad de negocio que le permita a los funcionarios saber como actuar en caso de desastres.	Acuerdos de servicio con proveedores tecnológicos	El área de Sistemas maneja un plan de contingencia con los proveedores en donde se establecen los plazos para el levantamiento de los servicios en caso de desastres.	Desconocimiento o inexistencia de un plan estructurado de continuidad de negocio
		No hay control	El personal de las diferentes áreas de la Cámara de Comercio desconocen la existencia de un plan operativo de continuidad de negocio.	

Fuente: Cámara de Comercio de Facatativá

Figura 33.(Continuación)

R17	Demora en la ejecución de los procesos y/o carga operativa por la generación de informes específicos, certificados o servicios prioritarios que no forman parte de las actividades de los procesos diarios.	No hay control	No hay control	Generación de tareas adicionales y carga operativa en la elaboración de informes.
R18	Pérdidas económicas y/o disminución de ingresos por manifestaciones y bloqueos que disminuyen el flujo de clientes y el traslado de empleados a sus puestos de trabajo.	Formato de Trabajo en casa (FOR-TH-24 Seguimiento Trabajo en Casa)	Planilla que describe las actividades realizadas remotamente por cada uno de los funcionarios del área	Afectación de ingresos por asonadas debido a las diferentes manifestaciones y paros que disminuye el flujo de clientes y el traslado de los empleados de la CCF a sus puestos de trabajo.
R46	Pérdidas económicas y/o de compromiso por desconocimiento de las características de seguridad del papel moneda debido a que no se cuenta con personal capacitado en temas relacionados.	-FOR-TH-02 Capacitación, inducción y reinducción	Inducción y capacitación específicas y/o generales	Falta de fortalecimiento de inducción y reinducción en temas relacionados con papel moneda.
R48	Deterioro de la Imagen Institucional por no ejecutar las actividades programadas debido a inconvenientes no esperados que puedan interferir en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo (PAT)	Seguimiento con Presidencia Ejecutiva y/o con Junta Directiva (Actas Generadas)	Seguimiento con Presidencia Ejecutiva y/o con Junta Directiva, involucrando las diferentes Direcciones o áreas afectadas	Inconvenientes internos o externos que afectan la ejecución o proyección del Plan Anual de Trabajo (PAT).
		Seguimiento de Planeación	Verificación del responsable del área de planeación de la ejecución del PAT, validando con cada uno de los responsables su evolución y cumplimiento según lo establecido en los objetivos organizacionales.	
		Envío de informe a la Superintendencia de industria y comercio trimestralmente por plataforma SAIR	Envío trimestral de informe con los avances del PAT en cuanto su ejecución de actividades y ejecución presupuestal	
R50	Pérdida de imagen y/o credibilidad por la demora en los pagos a proveedores debido a que las áreas no presentan oportunamente los soportes generando devoluciones de la documentación por vencimiento.	Trazabilidad del DocxFlow	La aplicación muestra la gestión realizada, solo la puede ver el usuario que tenga el acceso autorizado	Devolución de documentos en el proceso de pagos a proveedores por vencimientos de los soportes suministrados debido a que los supervisores del contrato, servicio o convenio no realizan el seguimiento correspondiente
		Procedimiento PDO-DAF-02 Giros o Pagos	Procedimiento que describe las actividades para la contabilización y generación de pagos a proveedores	
R52	Generación de multas y/o sanciones por el incumplimiento de pago de impuestos debido a que se cancelan fuera de las fechas límites establecidas.	Cronograma Tributario	Cronograma tributario que indica la fecha límite de pago de impuestos	Incumplimiento al pago de impuestos dentro de las fechas límites

Fuente: Cámara de Comercio de Facatativá

Figura 34. Matriz de riesgo de control interno



		MATRIZ DE RIESGOS		
Ítem	Riesgo	Control	Descripción del Control	Situación Observada Causas / Fallas
R1	Pérdida de conocimiento y/o Demora en la ejecución de los procesos por sobrecarga operativa y falta de recurso capacitado debido a la rotación de personal.	Formato de Requisición de personal FOR-TH-14 de acuerdo a la Resolución 115 de 2017	Formato manejado por el área de Talento Humano el cual es utilizado por las diferentes áreas para solicitar personal requerido para el cumplimiento de las actividades. La resolución 115 de 2017 establece la estructura organica de la entidad y cada una de sus dependencias.	Rotación de personal que conlleva a la pérdida de conocimiento, afectando el desarrollo y debido cumplimiento de los procesos.
		-FOR-TH-11 Plan anual de capacitaciones. -FOR-TH-02 Capacitación, inducción y reintroducción	Inducción y capacitación específicas y/o generales	
R6	Demora y/o limitación en la ejecución de los procesos por falta de personal de apoyo que tenga conocimiento y competencias afines en temas de auditoría integral, debido a que las auditorías realizadas en el área o pueden llegar al nivel de análisis y profundidad demandado.	Formato de Requisición de personal FOR-TH-14 de acuerdo a la Resolución 115 de 2017	Formato manejado por el área de Talento Humano el cual es utilizado por las diferentes áreas para solicitar personal requerido para el cumplimiento de las actividades. La resolución 115 de 2017 establece la estructura organica de la entidad y cada una de sus dependencias, como el manual de funciones de cada colaborador.	Falta de apoyo de un profesional con competencias afines al área de Control Interno.
R7	Incumplimiento de los objetivos estratégicos y/o plan anual de trabajo, por Pérdida de continuidad de los proyectos debido a las decisiones estratégicas gerenciales.	Plan de Junta Directiva, en donde se relaciona la continuidad del Administrativo de la CCF	Acta de Junta Directiva	Se pierde la continuidad de los proyectos por cambio de estrategias gerenciales.
R12	Retrasos en la ejecución de los procesos y/o Pérdidas de información por versiones desactualizadas de sistema operativo, office y/o antivirus que generan fallas y bloqueos en las aplicaciones.	Auditorías de Control Interno y Revisoria Fiscal	Actividad realizada esporádicamente durante el periodo vigente, dependiendo de las no conformidades y/o hallazgos evidenciados en auditorías anteriores	Equipos de computo con diferentes versiones de sistema operativo, office y/o antivirus desactualizado que pueden generar bloqueos y/o pérdidas de información.
R45	Reprocesos en las actividades de las áreas y/o direcciones por debilidad en ejecución de los procesos, debido a que no se cumple con las recomendaciones de mejora dejadas por el área de Control Interno.	Comites de Auditoria	Se realiza cada 3 meses	Falta de compromiso de las áreas de la CCF al no cumplir con las recomendaciones y solicitudes de información de los controles preventivos que se dejan por parte de Control Interno para el mejoramiento de los procesos.
		Envío de correos	Se ejecuta el control haciendo mención a la recomendación y de manera permanente para su respectivo seguimiento	
R47	Generación de multas, sanciones y/o demandas por incumplimiento de los requisitos establecidos por la legislación colombiana debido a los cambios regulatorios que afecten la estabilidad y reputación institucional.	Reuniones de Gerencia	Validación de cambios regulatorios para ajuste de los procedimientos, generando actas para seguimiento y cumplimiento	Factores externos como cambios regulatorios que pueden llegar a influir en el buen funcionamiento de las operaciones de la CCF.

Figura 35. Matriz de riesgo promoción y desarrollo

		MATRIZ DE RIESGOS		
Ítem	Riesgo	Control	Descripción de Controles	Situación Observada Causas / Fallas
R1	Pérdida de conocimiento y/o Demora en la ejecución de los procesos por sobrecarga operativa y falta de recurso capacitado debido a la rotación de personal.	-FOR-TH-11 Plan anual de capacitaciones. -FOR-TH-02 Capacitación, inducción y reinducción	Inducción y capacitación específicas y/o generales	Debilidad en capacitación del cargo o rol a desempeñar para el personal nuevo o por traslado de personal de otras áreas que no permite una ejecución apropiada de los procesos, generando reprocesos o devoluciones.
R4	Fuga de información y/o ingreso de un intruso a la red por falta de aplicación de políticas y protocolos de seguridad informática en la conectividad wifi de la casa debido a que los funcionarios se conectan de manera remota sin la implementación de medidas adicionales de seguridad.	No ahí control	No ahí control	Por "Trabajo en Casa", los funcionarios utilizan la conectividad de la red wifi de su sitio de vivienda, sin la aplicación de protocolos de seguridad adicionales.
R12	Retrasos en la ejecución de los procesos y/o pérdidas de información por versiones desactualizadas de sistema operativo, office y/o antivirus que generan fallas y bloqueos en las aplicaciones.	Plan de actualización de Software y/o aplicaciones, relacionado en el PAT	Se relaciona las fechas de vencimiento de las licencias y períodos para su actualización. Se relacionan los equipos que requieren cambio, el área Administrativa decide si se asigna presupuesto para hacer la inversión.	Equipos de computo con diferentes versiones de sistema operativo, office y/o antivirus desactualizado que pueden generar bloqueos y/o pérdidas de información.
		Auditorias de Control Interno	El área de Control interno realiza periódicamente las auditorias correspondientes, haciendo la verificación de la ejecución del proceso en el área de Sistemas y el debido diligenciamiento de los formatos de control de versiones	
		Diligenciamiento de formatos de control de versiones y mantenimientos		
R13	Demoras en la ejecución de los procesos y/o desviaciones de tiempo en el desarrollo de otras tareas debido a la falta de equipos de computo para cambio que no permite a los usuarios realizar debidamente sus actividades diarias.	Plan Anual de Trabajo (PAT)	Se relacionan los equipos que requieren cambio, el área Administrativa decide si se asigna presupuesto para hacer la inversión.	No se cuenta con equipos de computo suficientes para cambio y cubrir la demanda de usuarios dentro de la CCF.

Fuente: Cámara de Comercio de Facatativá

Figura 36.(Continuación)

R21	Demora en la ejecución de los procesos y/o incumplimiento del plan de trabajo por reprogramación o cancelación de actividades debido a las diferentes situaciones presentadas por bloqueos, asonadas y pandemia.	Plan de continuidad de negocio	Documento estructurado con la definición y acciones a tomar en caso de desastres	Incumplimiento de las actividades de campo comprendidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT) debido a la ocurrencia de eventos naturales, sociales, políticos, económicos y sanitarios, entre otros.
		Trabajo en casa, diligenciamiento del formato FOR-TH-24	Formato creado para registrar las actividades laborales ejecutadas diariamente en casa, durante el tiempo que dure la pandemia y/o por orden público, según lo aprobado por la ley 2088 del 12 de mayo de 2021 por el cual se regula el trabajo en casa y se dictan otras disposiciones.	Incumplimiento del plan de capacitaciones comprendido en el Plan Anual de Trabajo (PAT) debido a la ocurrencia de eventos naturales, sociales, políticos, económicos y sanitarios, entre otros.
R48	Deterioro de la Imagen Institucional por no ejecutar las actividades programadas debido a inconvenientes no esperados que puedan interferir en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo (PAT)	Seguimiento con Presidencia Ejecutiva y/o con Junta Directiva (Actas Generadas)	Seguimiento con Presidencia Ejecutiva y/o con Junta Directiva, involucrando las diferentes Direcciones o áreas afectadas	Inconvenientes internos o externos que afectan la ejecución o proyección del Plan Anual de Trabajo (PAT).
		Seguimiento de Planeación	Verificación del responsable del área de planeación de la ejecución del PAT, validando con cada uno de los responsables su evolución y cumplimiento según lo establecido en los objetivos organizacionales.	
		Envío de informe a la Superintendencia de industria y comercio trimestralmente por plataforma SAIR	Envío trimestral de informe con los avances del PAT en cuanto su ejecución de actividades y ejecución presupuestal	
R51	Demoras en la ejecución de los procesos por equipos de comunicación desactualizados o con tecnología inapropiada que no permiten una óptima prestación del servicio.	Correo Electrónico	solicitud realizada por el Director de Área	Equipos celulares desactualizados y/o con tecnología inapropiada para la prestación del servicio requerido.

Fuente: cámara de comercio de Facatativá

Figura 37. Matriz de riesgo de la dirección institucional

No. Riesgo	Riesgo	Control	Descripción del Control	Situación Observada Causas / Fallas
R1	Pérdida de conocimiento y/o Demora en la ejecución de los procesos por sobrecarga operativa y falta de personal capacitado debido a la rotación de personal.	Formato de Requisición de personal FOR-TH-14 de acuerdo a la Resolución 115 de 2017	Formato manejado por el área de Talento Humano el cual es utilizado por las diferentes áreas para solicitar personal requerido para el cumplimiento de las actividades. La resolución 115 de 2017 establece la estructura organica de la entidad y cada una de sus dependencias, como el manual de funciones de cada colaborador.	Rotación de personal que conlleva a la pérdida de conocimiento, afectando el desarrollo y debido cumplimiento de los procesos.
		-FOR-TH-11 Plan anual de capacitaciones. -FOR-TH-02 Capacitación, inducción y reintroducción	Inducción y capacitación específicas y/o generales	Debilidad en capacitación del cargo o rol a desempeñar para el personal nuevo o por traslado de personal de otras áreas que no permite una ejecución apropiada de los procesos, gerando reprocesos o devoluciones.
		Formato de Requisición de personal FOR-TH-14 de acuerdo a la Resolución 115 de 2017	Formato manejado por el área de Talento Humano el cual es utilizado por las diferentes áreas para solicitar personal requerido para el cumplimiento de las actividades. La resolución 115 de 2017 establece la estructura organica de la entidad y cada una de sus dependencias, como el manual de funciones de cada colaborador.	Falta redistribución de personal para dar apoyo a las diferentes tareas o actividades de las áreas.
R2	Fuga de información de clientes por falta de aplicación de políticas y protocolos de seguridad informática debido a que se permite el copiado de información de clientes en archivos que pueden ser guardados en dispositivos externos por USB.	Bloqueos de puertos USB, por aplicación de protocolos de seguridad	Políticas y/o Protocolos de Seguridad, bloqueos de puertos USB (por requerimiento de las Direcciones de la CCF los puertos no han sido bloqueados)	Posibilidad de copiar imágenes con información de clientes en archivos de office, imprimir y/o descargarlos en memorias o dispositivos externos por USB.
R3	Fuga de información y/o ingreso de un intruso a la red por falta de aplicación de políticas y protocolos de seguridad informática fuera de la empresa debido a que los funcionarios guardan las claves de ingreso a las aplicaciones en el explorador de internet.		Se requiere hacer la implementación mediante la restricción del explorador de internet, ubicando la aplicación que permita hacer dicho bloqueo.	Claves de ingreso a las aplicaciones grabadas en el explorador de internet, manejados en los sitios de vivienda de los empleados.

Figura 38.(Continuación)

R4	Fuga de información y/o ingreso de un intruso a la red por falta de aplicación de políticas y protocolos de seguridad informática en la conectividad wifi de la casa debido a que los funcionarios se conectan de manera remota sin la implementación de medidas adicionales de seguridad.			Por "Trabajo en Casa", los funcionarios utilizan la conectividad de la red wifi de su sitio de vivienda, sin la aplicación de protocolos de seguridad adicionales.
R5	Demora en la ejecución de los procesos y/o errores en su ejecución por falta de personal de apoyo capacitado en temas específicos, debido a que las actividades son realizadas por personas de perfil diferente al requerido.	Correo Electrónico	Sobrecarga de tareas por falta de personal de apoyo capacitado en temas específicos inherentes al área y/o dirección	Sobrecarga de tareas por falta de personal de apoyo especializado en el área de Comunicaciones.
R10	Pérdida de credibilidad por fallas en el funcionamiento de las aplicaciones y equipos de cómputo que no son atendidos oportunamente o no se reportan debidamente al área correspondiente, generando demora en la ejecución de los procesos e inconformidad del cliente.	Mesa de Ayuda/Correo Electrónico	El usuario realiza la solicitud por esta aplicación, (mesa de ayuda) generando radicado y un seguimiento a esta, a través del correo electrónico, la cual es atendida acorde al nivel de servicio solicitado (entre 1 y 15 días), adicional se reporta por correo electrónico al área de Sistemas la falla presentada.	Generación de errores en las aplicaciones SII, DocFlow y JSP7 por actualizaciones de versión que nos son socializadas con los funcionarios que operan estas aplicaciones por el área encargada (sistemas), fallas en el funcionamiento de equipos de cómputo por Puertos USB dañados o defectuosos, Errores de migración de la aplicación Eclipse a la aplicación SII, que no permiten ver correctamente y falta de recurso humano para apoyo de estos requerimientos.
R12	Retrasos en la ejecución de los procesos y/o Pérdidas de información por versiones desactualizadas de sistema operativo, office y/o antivirus que generan fallas y bloqueos en las aplicaciones.	<p>Plan de actualización de Software y/o aplicaciones, relacionado en el PAT</p> <p>Auditorías de Control Interno</p> <p>Diligenciamiento de formatos de control de versiones y mantenimientos</p>	<p>Se relaciona las fechas de vencimiento de las licencias y periodos para su actualización. Se relacionan los equipos que requieren cambio, el área Administrativa decide si se asigna presupuesto para hacer la inversión.</p> <p>El área de Control interno realiza periódicamente las auditorías correspondientes, haciendo la verificación de la ejecución del proceso en el área de Sistemas y el debido diligenciamiento de los formatos de control de versiones</p>	Equipos de computo con diferentes versiones de sistema operativo, office y/o antivirus desactualizado que pueden generar bloqueos y/o Pérdidas de información.

Figura 39.(Continuación)

R13	Demoras en la ejecución de los procesos y/o desviaciones de tiempo en el desarrollo de otras tareas debido a la falta de equipos de computo para cambio que no permite a los usuarios realizar debidamente sus actividades diarias.	Formato FOR-DAF-16 - Formato elaboración del Plan de Trabajo (PAT)	Formato para relacionar las necesidades de las áreas e incluir en el PAT. Posteriormente se relaciona las fechas de vencimiento de las licencias y periodos para su actualización. Se relacionan los equipos que requieren cambio, la Alta Dirección aprueba presupuesto.	No se cuenta con equipos de computo suficientes para cambio y cubrir la demanda de usuarios dentro de la CCF.
R14	Pérdida de imagen y/o credibilidad de los clientes por diligenciamiento errado de formatos obsoletos publicados en la página web de la Cámara de Comercio de Facativá que pueden generar quejas, reclamos y/o inconformidades.	Revisión periódica del área de Calidad	Revisión del estado de vigencia de los formatos y/o documentos publicados en la página web de la CCFacativá	Publicación de formatos obsoletos en la página web de la Cámara de Comercio de Facativá
		Auditorías Internas y Externas	Auditorías realizadas por Control Interno y los entes de control externos (Icontec), Superintendencia de Industria y Comercio.	
R15	Pérdida de oportunidad en tiempo y espacio para la puesta en marcha de las operaciones por desconocimiento y/o inexistencia de un plan estructurado de continuidad de negocio que le permita a los funcionarios saber como actuar en caso de desastres.	Acuerdos de servicio con proveedores tecnológicos	El área de Sistemas maneja un plan de contingencia con los proveedores en donde se establecen los plazos para el levantamiento de los servicios en caso de desastres.	Desconocimiento o inexistencia de un plan estructurado de continuidad de negocio
		No hay control	El personal de las diferentes áreas de la Cámara de Comercio desconocen la existencia de un plan operativo de continuidad de negocio.	Desconocimiento o inexistencia de un plan estructurado de continuidad de negocio

Figura 40.(Continuación)

R16	Demora en la ejecución de los procesos por Pérdida de información del buzón del correo electrónico que no permite ser reestablecida para el desarrollo de las actividades.	Plan de capacitación	Sensibilización a los usuarios sobre el manejo adecuado y correcto del buzón de correo electrónico	Perdida de información del buzón de correo electrónico, correos enviados y/o recibidos que se han perdido sin poderse recuperar
R34	Afectación de la Imagen Institucional y/o perdida de credibilidad por mala percepción de los clientes que se hallan sentido mal atendidos debido a la publicación de comentarios descalificantes en redes sociales.	Revisión de redes sociales	Se realiza de manera semanal, facebook, twitter, instagram	Posibilidad de afectación de la imagen de la CCF por malas publicaciones en redes sociales de clientes que se hallan podido sentir mal atendidos.
R35	Pérdida y/o deterioro de equipos de trabajo y material de publicidad por almacenamiento inadecuado debido a que son resguardados y custodiados en espacios ajenos al área de trabajo	Planilla de registro para entrega de equipos FOR-DAF-52	La persona encargada de manejar el equipo relaciona en la planilla los datos correspondientes. Es administrada por el área de inventarios	Almacenamiento inadecuado de material de publicidad y custodia de equipos de trabajo como cámara de video, trípode y fotografía que son resguardados y custodiados en espacios ajenos al área de trabajo.
R36	Pérdida de imagen y/o de oportunidad por mala atención a los aliados estratégicos, proveedores o terceros debido a que no se cuenta con un espacio adecuado para su atención y desarrollo de reuniones.	No hay control	No hay control	Falta adecuación de espacios para reuniones con proveedores y aliados estratégicos.
R37	Posibilidad de atentados y/o agresiones personales por la percepción que pueda tener el público sobre la Cámara de Comercio de Facatativá debido a que puede ser catalogada como una entidad del Estado	Solicitar apoyo a las autoridades	Suspensión preventiva de actividades en sitio, se solicita apoyo de las autoridades	La Cámara de Comercio está catalogada por la mayoría de personas como una entidad Pública.
		Vigilancia Privada	Control de ingreso de los clientes, previa autorización de los funcionarios de la CCF y/o cumplimiento de los protocolos de seguridad en el trabajo.	
		Circuito Cerrado TV	Monitoreado desde la empresa de vigilancia	

Figura 41.(Continuación)

R38	Generación de no conformidades y/o afectación al Sistema de Gestión de Calidad por incumplimiento de los procedimientos escritos debido a que los funcionarios de la CCF pueden llegar a cometer errores en la ejecución de los procesos.	Plan de capacitación	Para generación de sensibilización y concientización de la buena aplicación de los procesos.	Posibilidad en la generación de no conformidades afectando el Sistema de Gestión de Calidad por incumplimiento de los funcionarios de la CCF en la ejecución de los procedimientos escritos.
	Auditorias Internas y Externas	Validación de los procesos, correcta aplicación de los formatos (actualizados) y debido cumplimiento de los procedimientos escritos.		
R39	Pérdida de imagen reputacional por afectación en el proceso del registro de los actos y documentos del cliente externo, debido a la debilidad de los procesos interno y/o respuestas fuera de tiempo, generando reprocesos, multas y sanciones.	Auditorias Internas y Externas	Validación de los procesos, correcta aplicación de los formatos (actualizados) y debido cumplimiento de los procedimientos escritos.	Afectación del cliente externo por mala gestión de los procesos internos y/o respuestas fuera de tiempo, afectando la imagen reputacional de la CCF por reprocesos, quejas, multas y sanciones
			Incumplimiento de los funcionarios al no archivar la documentación de clientes de acuerdo a las normas establecidas, generando reprocesos en la operación.	
R40	Pérdida de oportunidad de mejora para la prestación del servicio, por falta de gestión en el diligenciamiento de las encuestas de satisfacción por parte del cliente externo, la cual no permite		Actualmente se esta trabajando en el cambio de la estructura de la encuesta para ser mas puntuales y facilitar su diligenciamiento.	Los usuarios no diligencian la encuesta de satisfacción para PQRS de forma virtual debido a que el proceso actual no lo exige y se permite la finalización del trámite, afectando los resultados para la evaluación del servicio.
R41	Demora y/o incumplimiento en la ejecución de los procesos por falta de recursos tecnológicos debido a que algunos funcionarios que deben trabajar desde la casa no cuentan con un equipo de computo	Plan de actualización y/o compra de equipos de computo, relacionado en el PAT	Se relacionan los equipos que requieren cambio, el área Administrativa decide si se asigna presupuesto para hacer la inversión	Falta redistribución de equipos de computo para funcionarios que trabajan desde la casa.
R42	Estres laboral generado por la falta de espacio para la realización de las pausas activas y pasivas conforme a lo indicado en el proceso del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Digitalización de documentos	Se reduce el volumen de documentos físicos, la digitalización se realiza por medio del DocFlow desde el área de Registros Públicos	Espacios de trabajo físico reducidos.

R42	Estrés laboral generado por la falta de espacio para la realización de las pausas activas y pasivas conforme a lo indicado en el proceso del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Digitalización de documentos	Se reduce el volumen de documentos físicos, la digitalización se realiza por medio del DocFlow desde el área de Registros Públicos	Espacios de trabajo físico reducidos.
R43	Deterioro y/o Pérdida de documentos físicos, por el traslado y custodia de los mismos a las diferentes instalaciones que posee la entidad.	Se maneja por el protocolo de las tablas de retención y custodia de los documentos	formato de transferencia documental	Falta de adecuación y/o mejoras de la infraestructura de la sede principal para el archivo de expedientes.
R44	Pérdida de imagen institucional y/o multas o sanciones, por el extravío de documentos radicados por los clientes externos, debido a que no se utiliza el formato de control de entrega de documentos al responsable de gestión documental.	Formato de entrega de documentos.	Diligenciar la entrega de documentos de registros públicos, para su control y seguimiento	En algunas oportunidades no se diligencia o no se utiliza el formato para control de entrega de documentos generando pérdida o extravío de los mismos.
R47	Generación de multas, sanciones y/o demandas por incumplimiento de los requisitos establecidos por la legislación colombiana debido a los cambios regulatorios que afectan la estabilidad y reputación institucional.	Reuniones de Gerencia	Validación de cambios regulatorios para ajuste de los procedimientos, generando actas para seguimiento y cumplimiento	Factores externos como cambios regulatorios que pueden llegar a influir en el buen funcionamiento de las operaciones de la CCF.
R48	Deterioro de la Imagen Institucional por no ejecutar las actividades programadas debido a inconvenientes no esperados que puedan interferir en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo (PAT)	Seguimiento con Presidencia Ejecutiva y/o con Junta Directiva (Actas Generadas)	Seguimiento con Presidencia Ejecutiva y/o con Junta Directiva, involucrando las diferentes Direcciones o áreas afectadas	Inconvenientes internos o externos que afectan la ejecución o proyección del Plan Anual de Trabajo (PAT).
R49	Demoras en la ejecución de los procesos y/o incumplimiento de responsabilidades por daño y/o Pérdida de equipos debido a que no se cuenta con método estructurado para su traslado o custodia.	Formato de Mantenimiento de equipos FOR-TI-02, FOR-TI-03, FOR-TI-04 y FOR-TI-12, FOR-DAF-33, FOR-DAF-34, FOR-DAF-35 y FOR-DAF-36)	Formatos de Gestión de Calidad, diligenciados previa validación del Profesional a cargo de Inventarios. Quien debe autorizar es el Director de área.	No estar preparados para aplicar un plan de contingencia tecnológico (protección de la información, traslado de computadores, etc...) ya sea por virus informático virus biológico o algún desastre natural.

Figura 42.(Continuación)

R42	Estrés laboral generado por la falta de espacio para la realización de las pausas activas y pasivas conforme a lo indicado en el proceso del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Digitalización de documentos	Se reduce el volumen de documentos físicos, la digitalización se realiza por medio del DocFlow desde el área de Registros Públicos	Espacios de trabajo físico reducidos.
R43	Deterioro y/o Pérdida de documentos físicos, por el traslado y custodia de los mismos a las diferentes instalaciones que posee la entidad.	Se maneja por el protocolo de las tablas de retención y custodia de los documentos	formato de transferencia documental	Falta de adecuación y/o mejoras de la infraestructura de la sede principal para el archivo de expedientes.
R44	Pérdida de imagen institucional y/o multas o sanciones, por el extravío de documentos radicados por los clientes externos, debido a que no se utiliza el formato de control de entrega de documentos al responsable de gestión documental.	Formato de entrega de documentos.	Diligenciar la entrega de documentos de registros públicos, para su control y seguimiento	En algunas oportunidades no se diligencia o no se utiliza el formato para control de entrega de documentos generando pérdida o extravío de los mismos.
R47	Generación de multas, sanciones y/o demandas por incumplimiento de los requisitos establecidos por la legislación colombiana debido a los cambios regulatorios que afectan la estabilidad y reputación institucional.	Reuniones de Gerencia	Validación de cambios regulatorios para ajuste de los procedimientos, generando actas para seguimiento y cumplimiento	Factores externos como cambios regulatorios que pueden llegar a influir en el buen funcionamiento de las operaciones de la CCF.
R48	Deterioro de la Imagen Institucional por no ejecutar las actividades programadas debido a inconvenientes no esperados que puedan interferir en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo (PAT)	Seguimiento con Presidencia Ejecutiva y/o con Junta Directiva (Actas Generadas)	Seguimiento con Presidencia Ejecutiva y/o con Junta Directiva, involucrando las diferentes Direcciones o áreas afectadas	Inconvenientes internos o externos que afectan la ejecución o proyección del Plan Anual de Trabajo (PAT).
R49	Demoras en la ejecución de los procesos y/o incumplimiento de responsabilidades por daño y/o Pérdida de equipos debido a que no se cuenta con metodo estructurado para su traslado o custodia.	Formato de Mantenimiento de equipos FOR-TI-02, FOR-TI-03, FOR-TI-04 y FOR-TI-12, FOR-DAF-33, FOR-DAF-34, FOR-DAF-35 y FOR-DAF-36)	Formatos de Gestión de Calidad, diligenciados previa validación del Profesional a cargo de Inventarios. Quien debe autorizar es el Director de área.	No estar preparados para aplicar un plan de contingencia tecnológico (protección de la información, traslado de computadores, etc...) ya sea por virus informático virus biológico o algún desastre natural.

Fuente: Cámara de Comercio de Facatativá

Figura 43. Matriz de riesgo asuntos jurídicos

Ítem	Riesgo	Control	Descripción de Controles	Situación Observada Causas / Fallas
R1	Pérdida de conocimiento y/o Demora en la ejecución de los procesos por sobrecarga operativa y falta de recurso capacitado debido a la rotación de personal.	-FOR-TH-11 Plan anual de capacitaciones. -FOR-TH-02 Capacitación, inducción y reinducción	Inducción y capacitación específicas y/o generales	Debilidad en capacitación del cargo o rol a desempeñar para el personal nuevo o por traslado de personal de otras áreas que no permite una ejecución apropiada de los procesos, gerando reprocesos o devoluciones.
R4	Fuga de información y/o ingreso de un intruso a la red por falta de aplicación de políticas y protocolos de seguridad informática en la conectividad wifi de la casa debido a que los funcionarios se conectan de manera remota sin la implementación de medidas adicionales de seguridad.	No hay control	No hay control	Por "Trabajo en Casa", los funcionarios utilizan la conectividad de la red wifi de su sitio de vivienda, sin la aplicación de protocolos de seguridad adicionales.
R8	Pérdida y/o daño de expedientes o archivo físico por debilidad en el almacenamiento y/o custodia debido a que no se almacena en condiciones apropiadas o seguras.	Archivador	Medio metálico, en buenas condiciones, no presenta óxido o deterioro	Debilidad en almacenamiento y/o custodia de expedientes o archivo físico.
	Aplicación Sicaac	El Coordinador MASC y Operador de MASC, relacionan en la aplicación Sicaac en el módulo de Conciliación, arbitraje y/o Amigable composición la información de los expedientes		
	Libro de control MASC	El Coordinador MASC y Operador de MASC, relacionan en el libro el número de las conciliaciones, convocante, convocado y abogado		
	Aplicación Secop	Tecnico II de compras, carga la información del proveedor, comprador y contrato firmado por las partes		

Figura 44.(Continuación)

R9	Demoras y/o Reprocesos en la operación por debilidad en el control del trámite del proceso de compras debido a que puede ser finalizado en cualquier etapa de ejecución por cualquiera de los actores.	Trazabilidad del DocxFlow	La aplicación muestra la gestión realizada, solo la puede ver el usuario que tenga el acceso autorizado	Cualquier funcionario puede finalizar el trámite de compras en cualquier etapa del DocFlow, no hay una validación o control previos. Cuando se finaliza erradamente se debe iniciar nuevamente el proceso.
R12	Retrasos en la ejecución de los procesos y/o Pérdidas de información por versiones desactualizadas de sistema operativo, office y/o antivirus que generan fallas y bloqueos en las aplicaciones.	Plan de actualización de Software y/o aplicaciones, relacionado en el PAT	Se relaciona las fechas de vencimiento de las licencias y periodos para su actualización. Se relacionan los equipos que requieren cambio, el área Administrativa decide si se asigna presupuesto para hacer la inversión.	Equipos de computo con diferentes versiones de sistema operativo, office y/o antivirus desactualizado que pueden generar bloqueos y/o pérdidas de información.
		Auditorias de Control Interno	El área de Control interno realiza periódicamente las auditorias correspondientes, haciendo la verificación de la ejecución del proceso en el área de Sisemas y el debido diligenciamiento de los formatos de control de versiones	
		Diligenciamiento de formatos de control de versiones y mantenimientos		
R15	Pérdida de oportunidad en tiempo y espacio para la puesta en marcha de las operaciones por desconocimiento y/o inexistencia de un plan estructurado de continuidad de negocio que le permita a los funcionarios saber como actuar en caso de desastres.	Acuerdos de servicio con proveedores tecnológicos	El área de Sistemas maneja un plan de contingencia con los proveedores en donde se establecen los plazos para el levantamiento de los servicios en caso de desastres.	Desconocimiento o inexistencia de un plan estructurado de continuidad de negocio
		No hay control	El personal de las diferentes áreas de la Cámara de Comercio desconocen la existencia de un plan operativo de continuidad de negocio.	Desconocimiento o inexistencia de un plan estructurado de continuidad de negocio
R16	Demora en la ejecución de los procesos por Pérdida de información del buzón del correo electrónico que no permite ser reestablecida para el desarrollo de las actividades.	Plan de capacitación	Sensibilización a los usuarios sobre el manejo adecuado y correcto del buzón de correo electrónico	Pérdida de información del buzón de correo electrónico, correos enviados y/o recibidos que se han perdido sin poderse recuperar
R48	Deterioro de la Imagen Institucional por no ejecutar las actividades programadas debido a inconvenientes no esperados que puedan interferir en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo (PAT).	Seguimiento con Presidencia Ejecutiva y/o con Junta Directiva (Actas Generadas)	Seguimiento con Presidencia Ejecutiva y/o con Junta Directiva, involucrando las diferentes Direcciones o áreas afectadas	Inconvenientes internos o externos que afectan la ejecución o proyección del Plan Anual de Trabajo (PAT).
		Seguimiento de Planeación	Verificación del responsable del área de planeación de la ejecución del PAT, validando con cada uno de los responsables su evolución y cumplimiento según lo establecido en los objetivos organizacionales.	
		Envío de informe a la Superintendencia de industria y comercio trimestralmente por plataforma SAIR	Envío trimestral de informe con los avances del PAT en cuanto su ejecución de actividades y ejecución presupuestal	
R50	Pérdida de imagen y/o credibilidad por la demora en los pagos a proveedores debido a que las áreas no presentan oportunamente los soportes generando devoluciones de la documentación por vencimiento.	Trazabilidad del DocxFlow	La aplicación muestra la gestión realizada, solo la puede ver el usuario que tenga el acceso autorizado	Devolución de documentos en el proceso de pagos a proveedores por vencimientos de los soportes suministrados debido a que los supervisores del contrato, servicio o convenio no realizan el seguimiento correspondiente

Figura 45. Matriz de riesgo presidencia

No. Riesgo	Riesgo	Control	Descripción del Control	Situación Observada Causas / Fallas
R22	Afectación de la imagen reputacional y/o pérdida de credibilidad por actuaciones, acción u omisión erróneas por parte de los funcionarios de la CCF debido a que se tratan de figuras públicas y pueden afectar el buen nombre de la organización.	Funciones que debe ejercer el Presidente Ejecutivo de acuerdo a la resolución 115 de 2017	Según lo establecido en la resolución 115	Posibilidad de incurrir en acciones o actos que afecten la imagen de la organización por acción u omisión
		Código de Ética	Código de ética profesional de la Cámara de Comercio	
		Seguimiento de la Junta Directiva	Seguimiento permanente en reuniones mensuales.	
		Contrato laboral	De acuerdo a lo establecido en el contrato laboral	
		Reglamento interno de trabajo Capítulo 14	Prohibiciones especiales para la Cámara y los trabajadores	
R23	Pérdidas económicas y/o de credibilidad por malas decisiones tomadas en Junta Directiva debido a la entrega errada de información generada por las áreas involucradas de la CCF.	Acta de Reunión de Directores y Acta de Reunión de Junta Directiva FOR-PRE-08 ACTA DE REUNION	Reuniones Periódicas con Directores de seguimiento a la gestión realizada y veracidad de la información.	Posibilidad de entrega errada de informes de las áreas involucradas que podría conllevar a una mala toma de decisiones.
		Revisión de informes de gestión por parte de la Presidencia	Se realiza mensualmente por el Presidente Ejecutivo.	
		Reuniones de Junta Directiva, ley 1724 título 1, Administración y dirección de las Cámaras de Comercio	Reuniones Ordinarias y Extraordinarias de Junta Directiva Comercio	

Figura 46. (Continuación)

R24	Pérdida de confidencialidad y/o fuga de información por debilidad en la aplicación de protocolos de seguridad informática debido a que se comparten las claves de ingreso a las aplicaciones.	Se adopta mediante Decisión Directiva 005 del 5 de agosto de 2022, por la cual se implementa la Política de Seguridad de la Información de la Entidad.	Formato diligenciado por el funcionario para la asignación y entrega formal de claves y usuarios de las diferentes aplicaciones. FOR-TI-11 ACUERDO DE USO, CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y EQUIPOS y FOR-TI-10 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACION PARA LA ENTREGA DE INFORMACION.	Uso de claves de ingreso a las diferentes aplicaciones asignadas a la Presidencia Ejecutiva y pueden llegar a ser conocidas por otras personas.
		Comité de Seguridad de la información	Reunión para fortalecer las políticas de Seguridad de la Información, comité que se reúne eventualmente.	
		Políticas de Protocolos de Seguridad, Resolución Directiva 09 del 29 de marzo de 2016, Art. Del 35 al 43.	Documento que contempla las diferentes políticas de seguridad de la información de la Cámara de Comercio. En los artículos se relaciona el manejo seguro de claves y contraseñas.	
R25	Delito por falsedad y/o Alteración de documentos por modificación de documentos digitales debido al manejo de un tercero de la firma electrónica y digital de la Presidencia Ejecutiva de la CCF.	Formato para asignación de claves FOR-TI-11 Acuerdo de uso, confidencialidad y seguridad de los sistemas de información y equipos.	Formato diligenciado por el funcionario para la asignación y entrega formal de claves y usuarios de las diferentes aplicaciones.	Algunos funcionarios de la Entidad comparten claves de ingreso a las diferentes aplicaciones designadas que pueden ser conocidas por otras personas.
		Políticas de Protocolos de Seguridad, Resolución Directiva 09 del 29 de marzo de 2016, Art. Del 35 al 43.	Documento que contempla las diferentes políticas de seguridad de la información de la Cámara de Comercio. En los artículos se relaciona el manejo seguro de claves, contraseñas y manejo de información confidencial.	
R26	Fuga de información y/o Pérdida de confidencialidad por conocimiento de información reservada que solo compete a la Presidencia Ejecutiva de la CCF debido a que puede ser divulgada en diferentes niveles de la organización o fuera de ella.	Se adopta mediante Decisión Directiva 005 del 5 de agosto de 2022, por la cual se implementa la Política de Seguridad de la Información de la Entidad.	Documento que contempla las diferentes políticas de seguridad de la información de la Cámara de Comercio. En los artículos se relaciona el manejo seguro de claves, contraseñas y manejo de información confidencial.	La información confidencial manejada por la Presidencia Ejecutiva de la CCF puede ser de conocimiento de varias personas, Secretaria, Directores y otros funcionarios de la organización.
		Reglamento interno de Trabajo art. 65 No. 8	Sustraer, borrar, modificar, retira o dar a conocer cualquier documento que exista en los archivos físicos, virtuales o digitalizados de la CCF sin autorización previa.	
R27	Generación de multas, sanciones y/o Pérdida de imagen por debilidad en la toma de decisiones de Junta Directiva debido a la presentación de estados financieros fuera de tiempo.	Cumplimiento del calendario de cierre financiero y tributario, mensual y anual.	Programación de Fechas estimadas de cierre financiero y presentación de informes mensuales.	Presentación de estados financieros fuera de las fechas establecidas
		Revisoría Fiscal	Revisión mensual de cuentas	

Figura 47.(Continuación)

<p>R47</p>	<p>Generación de multas, sanciones y/o demandas por incumplimiento de los requisitos establecidos por la legislación colombiana debido a los cambios regulatorios que afectan la estabilidad y reputación institucional.</p>	<p>Reuniones de Gerencia con direcciones, donde se evalúa el cumplimiento del normograma y seguimiento a reportes a entes de control gubernamentales externos.</p>	<p>Validación de cambios normativos para ajuste del normograma y procedimientos.</p>	<p>Factores externos como cambios regulatorios normativos que pueden llegar a influir en el buen funcionamiento de las operaciones de la CCF.</p>
<p>R48</p>	<p>Deterioro de la Imagen Institucional por no ejecutar las actividades programadas debido a inconvenientes no esperados que puedan interferir en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo (PAT).</p>	<p>Seguimiento al plan Anual de Trabajo mensual con Presidencia Ejecutiva, Directores y Junta Directiva (Actas Generadas)</p>	<p>Informe de seguimiento mensual al PAT con Presidencia Ejecutiva, Junta Directiva y Directores - Acta de Reunión de Junta Directiva y Directores FOR-PRE-08 ACTA DE REUNION</p>	<p>Factores internos o externos que afectan la ejecución o proyección del Plan Anual de Trabajo (PAT).</p>
		<p>Seguimiento de Planeación</p>	<p>Verificación del responsable del área de planeación de la ejecución del PAT, validando con cada uno de los responsables su evolución y cumplimiento según lo establecido en los objetivos organizacionales.</p>	
		<p>Envío de informe a la Superintendencia de sociedades trimestralmente por plataforma SAIR</p>	<p>Envío trimestral de informe con los avances del PAT en cuanto su ejecución de actividades y ejecución presupuestal</p>	
<p>R50</p>	<p>Pérdida de imagen y/o credibilidad por la demora en los pagos a proveedores debido a que las áreas no presentan oportunamente los soportes generando devoluciones de la documentación por vencimiento.</p>	<p>Trazabilidad del DocxFlow en proceso de pagos</p>	<p>Revisar a través de la aplicación los documentos soportes para pagos de cada obligación de la entidad, de acuerdo a los requisitos, establecido en paso No. 9 del PDO-DAF-02.</p>	<p>Devolución de documentos en el proceso de pagos a proveedores por vencimientos de los soportes suministrados debido a que los supervisores del contrato, servicio o convenio no realizan el seguimiento correspondiente</p>
		<p>Procedimiento PDO-DAF-02 Giros o Pagos</p>	<p>Procedimiento que describe las actividades para la contabilización y generación de pagos a proveedores</p>	

Fuente: Cámara de Comercio de Facatativá

Figura 48. Matriz de riesgo talento humano

Ítem	Riesgo	Control	Descripción de Controles	Situación Observada Causas / Fallas
R1	Pérdida de conocimiento y/o Demora en la ejecución de los procesos por sobrecarga operativa y falta de recurso capacitado debido a la rotación de personal.	Formato de Requisición de personal FOR-TH-14 de acuerdo a la Resolución 115 de 2017	Formato manejado por el área de Talento Humano el cual es utilizado por las diferentes áreas para solicitar personal requerido para el cumplimiento de las actividades. La resolución 115 de 2017 establece la estructura organica de la entidad y cada una de sus dependencias, como el manual de funciones de cada colaborador.	Rotación de personal que conlleva a la pérdida de conocimiento, afectando el desarrollo y debido cumplimiento de los procesos.
		-FOR-TH-11 Plan anual de capacitaciones. -FOR-TH-02 Capacitación, inducción y reintroducción	Inducción y capacitación específicas y/o generales	Falta redistribución de personal para dar apoyo a las diferentes tareas o actividades de las áreas.
R5	Demora en la ejecución de los procesos y/o errores en su ejecución por falta de personal de apoyo capacitado en temas específicos, debido a que las actividades son realizadas por personas de perfil diferente al requerido.	Correo Electrónico	La Dirección envía la necesidad al área de Talento Humano o Presidencia, donde será evaluada y aprobada por el Presidente Ejecutivo y se procederá a realizar los procesos administrativos pertinentes.	Sobrecarga de tareas por falta de personal de apoyo capacitado en temas específicos inherentes al área y/o dirección.
R6	Demora y/o limitación en la ejecución de los procesos por falta de personal de apoyo que tenga conocimiento y competencias afines en temas de auditoría integral debido a que las auditorías realizadas en el área no pueden llegar al nivel de análisis y profundidad demandado.	Formato de Requisición de personal FOR-TH-14 de acuerdo a la Resolución 115 de 2017	Formato manejado por el área de Talento Humano el cual es utilizado por las diferentes áreas para solicitar personal requerido para el cumplimiento de las actividades. La resolución 115 de 2017 establece la estructura organica de la entidad y cada una de sus dependencias, como el manual de funciones de cada colaborador.	Falta de apoyo de personal capacitado con competencias a fines al área de control interno.

Figura 49.(Continuación)

R7	Incumplimiento de los objetivos estratégicos y/o de plan anual de trabajo por pérdida de continuidad de los proyectos debido a las decisiones estratégicas gerenciales.	Plan de Junta Directiva, en donde se relaciona la continuidad del Administrativo de la CCF	Acta de Junta Directiva	Se pierde la continuidad de los proyectos por cambio de estrategias gerenciales.
R15	Pérdida de oportunidad en tiempo y espacio para la puesta en marcha de las operaciones por desconocimiento y/o inexistencia de un plan estructurado de continuidad de negocio que le permita a los funcionarios saber como actuar en caso de desastres.	Acuerdos de servicio con proveedores tecnológicos	El área de Sistemas maneja un plan de contingencia con los proveedores en donde se establecen los plazos para el levantamiento de los servicios en caso de desastres.	Desconocimiento o inexistencia de un plan estructurado de continuidad de negocio
No hay control	El personal de las dferentes áreas de la Cámara de Comercio desconocen la existencia de un plan operativo de continuidad de negocio.			
R22	Afectación de la imagen reputacional y/o Pérdida de credibilidad por actuaciones, acción u omisión erróneas por parte de los funcionarios de la CCF.	Funciones que debe ejercer el Presidente Ejecutivo de acuerdo a la resolución 115 de 2017	Según lo establecido en la resolución 115	Posibilidad de incurrir en acciones o actos que afecten la imagen de la organización por acción u omisión.
Código de Ética	Código de ética profesional de la Cámara de Comercio			
Seguimiento de la Junta Directiva	Seguimiento permanente en reuniones mensuales.			
Contrato laboral	De acuerdo a lo establecido en el contrato laboral			
Reglamento interno de trabajo Capítulo 14	Prohibiciones especiales para la Cámara y los trabajadores			

R10	Pérdida de credibilidad por fallas en el funcionamiento de las aplicaciones y equipos de cómputo que no son atendidos oportunamente o no se reportan debidamente al área correspondiente, generando demora en la ejecución de los procesos e inconformidad del cliente.	Mesa de Ayuda/Correo Electrónico	El usuario realiza la solicitud por esta aplicación, (mesa de ayuda) generando radicado y un seguimiento a esta, a través del correo electrónico, la cual es atendida acorde al nivel de servicio solicitado (entre 1 y 15 días), adicional se reporta por correo electrónico al área de Sistemas la falla presentada.	Generación de errores en las aplicaciones SII, DocFlow y JSP7 por actualizaciones de versión que nos son socializadas con los funcionarios que operan estas aplicaciones por el área encargada (sistemas), fallas en el funcionamiento de equipos de cómputo por Puertos USB dañados o defectuosos, Errores de migración de la aplicación Eclipse a la aplicación SII, que no permiten ver correctamente y falta de recurso humano para apoyo de estos requerimientos.
R46	Pérdidas económicas y/o de compromiso por desconocimiento de las características de seguridad del papel moneda debido a que no se cuenta con personal capacitado en temas relacionados.	-FOR-TH-02 Capacitación, inducción y reinducción	Inducción y capacitación específicas y/o generales	Falta de fortalecimiento de inducción y reinducción en temas relacionados con papel moneda.
R48	Deterioro de la Imagen Institucional por no ejecutar las actividades programadas debido a inconvenientes no esperados que puedan interferir en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo (PAT)	Seguimiento con Presidencia Ejecutiva y/o con Junta Directiva (Actas Generadas)	Seguimiento con Presidencia Ejecutiva y/o con Junta Directiva, involucrando las diferentes Direcciones o áreas afectadas	Inconvenientes internos o externos que afectan la ejecución o proyección del Plan Anual de Trabajo (PAT).
		Seguimiento de Planeación	Verificación del responsable del área de planeación de la ejecución del PAT, validando con cada uno de los responsables su evolución y cumplimiento según lo establecido en los objetivos organizacionales.	
		Envío de informe a la Superintendencia de industria y comercio trimestralmente por plataforma SAIR	Envío trimestral de informe con los avances del PAT en cuanto su ejecución de actividades y ejecución presupuestal	

Fuente: Cámara de comercio de Facatativá

11 CONCLUSIONES

En el desarrollo de la pasantía se pusieron en práctica los conocimientos adquiridos durante todo el proceso formativo y se aprendieron nuevos temas en cuanto al proceso de elaboración y liquidación de nómina y demás actividades que se realizaron durante este tiempo que fueron de gran importancia como profesional.

Después de haber realizados todas las actividades propuestas se pudo evidenciar que el proceso de elaboración y liquidación de la nómina es muy completo y está bien estructurado, la información está muy bien organizada por trabajador y en cuanto a las novedades de nómina, el control que tienen tanto el área de talento humano como el área administrativa y financiera es eficiente lo cual permite realizar adecuadamente la liquidación de la nómina.

Por otro lado, la actualización de la matriz de riesgo de la cámara de comercio me permitió conocer todos los factores que se deben de tener en cuenta para prevenir riesgos que puedan afectar el funcionamiento de la organización y así implementar acciones de mejora que permitan disminuir la probabilidad de que se materialice un riesgo.

En la parte de contratación se adquirieron nuevos conocimientos en el proceso que se debe de realizar para celebrar un contrato y todos los requisitos que se deben de tener los contratistas para poder ejecutarlo.

12 BIBLIOGRAFÍA

CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ. Nuestra cámara. Facatativá

FAYOL Henry. Principios de la administración. (1916) pg.10. consultado en: http://materiales.untrefvirtual.edu.ar/documentos_extras/1075_Fundamentos_de_e_strategia_organizacional/02_Teoria_de_la_organizacion.pdf

CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ. Nuestra cámara. Facatativá

FAYOL Henry. Principios de la administración. (1916) pg.10. consultado en: http://materiales.untrefvirtual.edu.ar/documentos_extras/1075_Fundamentos_de_e_strategia_organizacional/02_Teoria_de_la_organizacion.pdf

RODRÍGUEZ CAMACHO, Dehiry Liliana. acompañamiento en el proceso de control interno mecí en la alcaldía municipal de Susa.2019.

SÁNCHEZ ROJAS, Leidy Carolina. Diseño de un manual de control interno para el proceso de afiliación a seguridad social y parafiscales de los trabajadores de la empresa auto faca S.A: Universidad de Cundinamarca,2018.112 p.

ORDOÑEZ PAEZ, Laura Ximena. Propuesta de control interno para el manejo de inventarios en la empresa CONSTRU RIBELL SAS del municipio de Ubaté: Universidad de Cundinamarca,2020.92p

SACRISTAN MARTINEZ, Erika Lorena.Apoyo en el proceso de nómina y recursos humanos de la secretaria de educación de la alcaldía municipal de Facatativá: Universidad de Cundinamarca,2020.83 p.

GONZALEZ CUBILLOS, Gisset Natalia.Apoyo al sistema camaral de control interno de la cámara de comercio: Universidad de Cundinamarca, 2019.82 p.

Hernández P., Osneidy. La auditoría interna y su alcance ético empresarial Año 2019 Mérida. Venezuela (15-41)

HERRERA RAMIREZ, Julieth. Evaluación de procedimiento de nómina en empresa del sector constructor por medio del CMI: Corporación Universitaria Minuto de dios,2020.76

MONTILLA, Omar & HERRERA, Luis. El deber ser de la auditoria. Estudios gerenciales Vol. 22 No 98. (2006)

FLORIAN CARO, Constanza Edith. La auditoría, origen y evolución: Universidad Libre de Colombia.2018.32p.

SEGURA MORALES, Fernanda. Diseño e implementación de control interno en la empresa flores mundo verde S, A, S: Universidad de Cundinamarca,2018.108 p.

ALTAHONA PEREZ, Sandra, MAYOR VALERA María del Pilar, SANTANA MOLANO Jorge Enrique, El control interno como aliado estratégico en la superintendencia de transporte: Universidad libre de Colombia .2019.52 p.

MOSQUERA GARCIA, Hornelys Mariessa, OCHOA SOTO, Magda Luz, VILLA BLANDON, Yiuneth Viviana. Importancia del control interno de los inventarios en las empresas pymes comercializadoras caso de estudio de la empresa sistemas 5 SAS: Corporación Universitaria Minuto de dios. (2021).

ECHEVERRI MEDINA, Julián. Importancia del control en el proceso de nómina en FILIAL COVICAS L.T.D.A: Corporación Universitaria Minuto de dios (2022).

PARRA FUENTES, Fabio Andrés. Arquitectura de la solución de software para apoyar el proceso de gestión de nómina en la universidad distrital, siguiendo los lineamientos del proceso de desarrollo openup/oas en su fase de inicio, elaboración y construcción: Universidad distrital.2015.

CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 43 de 1990.Recuperado de: https://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-104547_archivo_pdf.pdf


RAMA JUDICIAL, Constitución. Recuperado de: <https://www.ramajudicial.gov.co/documents/10228/1547471/CONSTITUCION-Interiores.pdf>

SECRETARIA DEL SENADO, Leyes desde 1992.recuperado de: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0100_1993.html

FUNCION PUBLICA, Ley 1314 de 2009 Gestor normativo. Recuperado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=36833>

13 ANEXOS

Anexo A. Carta de aceptación

 **Cámara
de Comercio
de Facatativá**

310 669 1309 892 3232
correspondencia@ccfacatativa.org.co
Nit. 860.522.136-3

Facatativá, Febrero 17 de 2023

CCF-TH- 1-10297

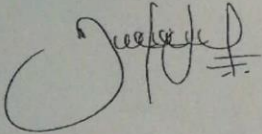
Señores
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
Att. Comité de Trabajo de Grado
Ciudad

REF.: INICIO PASANTIAS

Respetados Señores:

En atención a la referencia, me permito informar a usted que la estudiante **LAURA VANNESA MAERTINEZ ROJAS** identificada con **CC 1.003.511.292** de Bojacá, Cundinamarca, dará inicio a sus pasantías en nuestra entidad con fecha de inicio el día 20 de febrero de 2023, programando sus 640 horas, como requisito de cumplimiento en la Dirección de control Interno.

Cordialmente,



JULIAN ANDRES SEGURA LEON
Profesional II de Talento Humano
Teléfono: 8902833 ext 140
Cel: 3105768432

www.ccfacatativa.org.co

Anexo B. Carta de presentación

 <p>UDECA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA</p> <p>(EXTENSIÓN- FACATATIVA)</p>	<p>ADOr001_V8</p> <p>Página 1 de 1</p>
<p>16</p> <p>Facatativá, 2023-02-08</p> <p>Doctor GRATINIANO SUÁREZ SUÁREZ Presidente Ejecutivo. Cámara de Comercio de Facatativá Ciudad</p> <p>Asunto y/o Ref.: Carta de Presentación</p> <p>Respetado Doctor</p> <p>De manera atenta, me permito presentar la estudiante LAURA VANNESA MARTÍNEZ ROJAS C.C. 1.003.511.292 de bojiaca y código estudiantil 414219250 adscrita al Programa Contaduría Pública, de (9) noveno semestre, quien está interesada en realizar una práctica de extensión en la modalidad de pasantía en esa importante entidad, como requisito para graduarse en esta universidad. para efectos de realizar su proyecto de grado, se solicita que la información requerida por el estudiante le sea facilitada, ya que las actividades a realizar en cumplimiento de la reglamentación dispuesta por la UCUNDINAMARCA se tendrán un fin académico.</p> <p>De acuerdo con la reglamentación vigente, para ser válida esta actividad como opción de grado, deberá tener una duración mínima de seiscientos cuarenta horas (640), sea la dedicación de tiempo completo o de medio tiempo, cuyo horario se fijará de mutuo acuerdo entre las partes, hecho que solicitamos sea informado una vez la estudiante, inicie el desarrollo de la misma.</p> <p>Adicionalmente estamos informando, que para efectos de coordinación y seguimiento de esta actividad se ha delegado, el docente FERMIN ANDRES ROJAS APONTE.</p> <p>Cordialmente,</p>  <p>CESAR ALBERTO WILCHES MARTINEZ Coordinador Programa Contaduría Publica</p> <p>Transcriptor: Sandra Milena Barragán Venegas 12.1-14</p>	
<p>Avenida 14 Calle 15 Barrio Berlin Facatativá – Cundinamarca Teléfono: (601) 8422644 Línea Gratuita: 018000180414 www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co NIT: 890.680.062-2</p> <p>Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional</p>	

Anexo C. Carta de continuidad de la pasantía



ADOr001_V8

Página 1 de 1

16

Facatativá, 2023-08-04

Doctor
GRATINIANO SUÁREZ SUÁREZ
Presidente Ejecutivo.
Cámara de Comercio de Facatativá
Ciudad

Asunto y/o Ref.: Continuidad Pasantía

Respetado Doctor


De manera cordial, me dirijo a usted con el fin de solicitar la continuidad del convenio que se ha venido manejando entre la Universidad de Cundinamarca y la Empresa **CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ**, esto con el fin de que nuestra estudiante continúe realizando su pasantía en esta importante entidad.

Por tal fin me permito indicar que la estudiante **LAURA VANNESA MARTÍNEZ ROJAS C.C.** 1003511292, Código 414219250, adscrita al Programa Contaduría Pública, quien está interesada en continuar su pasantía.

Las actividades para realizar en cumplimiento de la reglamentación dispuesta por la UCUNDINAMARCA se deberán ejecutar en el segundo semestre académico 2023 desde el 01 agosto y hasta el 01 de septiembre.

Adicionalmente estamos informando, que para efectos de coordinación y seguimiento de esta actividad se ha delegado, el docente **FRANCINI ANIBAL BERRIO LEMA**

Cordialmente,



CESAR ALBERTO WILCHES MARTINEZ
Coordinador Programa Contaduría Pública

Transcriptor: Sandra Milena Barragán Venegas
12.1-14

Avenida 14 Calle 15 Barrio Berlin Facatativá – Cundinamarca
Teléfono: (601) 8422644 Línea Gratuita: 018000180414
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

Anexo D. Carta finalización de la pasantía



310 669 1309 892 3232
correspondencia@ccfacatativa.org.co

Nit. 860.522.136-3

**EL SUSCRITO PROFESIONAL DE TALENTO HUMANO DE LA CÁMARA DE
COMERCIO DE FACATATIVÁ**

CCF-TH- 1-8736

CERTIFICA:

Que la señora **LAURA VANESSA MARTINEZ ROJAS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.003.511.292 de Bojacá Cund, realizó en esta Entidad las pasantías universitarias, desde el 20 de febrero de 2023 hasta el 08 de septiembre de 2023, con una intensidad de 8 horas diarias, aprobando así 640 horas requeridas en la Dirección de Control Interno, como requisito de la carrera de Contaduría Pública.

Se expide a solicitud del interesado en Facatativá a los ocho (08) días del mes de septiembre del año dos mil veintitrés (2023).

JULIAN ANDRES SEGURA LEON
Profesional II de Talento Humano
Teléfono: 8902833 ext 140
Cel: 3105768432

www.ccfacatativa.org.co

Anexo E. Carta de aprobación



ADOr001_V8

Página 1 de 2

16

Facatativá, 2023- 10- 28.

Señores
COMITÉ OPCIONES DE GRADO
Programa Contaduría Pública
Universidad de Cundinamarca
Extensión Facatativá.

Asunto: Entrega trabajo de grado proyecto de PASANTIA.

Me dirijo a ustedes, en mi calidad de director del proyecto de PASANTIA titulada "APOYO EN EL AREA DE CONTROL INTERNO PARA LA VERIFICACION DE LA NOMINA E INVENTARIOS DE ACTIVOS DE LA CAMARA DE COMERCIO.", presentado por la estudiante LAURA VANNESA MARTINEZ ROJAS, y luego de haber desarrollado mis funciones y responsabilidades como tal, según lo establecido en el Acuerdo 002 de 2016 del Consejo de Facultad de Ciencias Administrativas Económicas y Contables, capítulo VII artículo 16; me permito **AVALAR** la entrega por parte de la estudiante del trabajo concluido; el cual cumple con los requisitos legales y con los objetivos definidos en el acuerdo antes mencionado especialmente lo previsto en sus artículos (3, 7, 13 y 21 parágrafo 1), así como lo establecido en el Acuerdo 010 julio 12 de 2006 del Consejo Superior Universitario "reglamento estudiantil", especialmente en su artículo (8) numeral (16) y demás.

Lo anterior con el propósito de que este, continúe su itinerario según el cronograma aprobado por el comité opciones de grado para el presente periodo académico, y se designe los jurados calificadores para su análisis y revisión.

Cordialmente,

FRANCINI BERRIO LEMA
Docente TCO Contaduría Pública
bfrancini@ucundinamarca.edu.co
Universidad de Cundinamarca

Anexo:
Copia:

Avenida 14 Calle 15 Barrio Berth Facatativá – Cundinamarca
Teléfono: (091) 8422644 Línea Gratuita: 018000180414
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