

## 1. OBJETIVO

Verificar el desempeño efectivo de las actividades en cada uno de los procesos de la Cámara de Comercio de Tunja a través de análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente a las revisiones efectuadas, procurando la preservación de la integridad patrimonial de la entidad, la eficiencia de su gestión económica, y la mejora continua mediante acciones pertinentes.

## 2. ALCANCE

Auditar y verificar todas las actividades realizadas por los procesos de la Entidad, con el fin de asegurar el cumplimiento de sus políticas, objetivos, procesos y procedimientos, presentando observaciones, recomendaciones y los resultados a la Junta Directiva, a la Presidencia Ejecutiva y a las diferentes Áreas de la Entidad según corresponda, para que sean tomadas las acciones de mejora correspondiente.

**3. RESPONSABLE:** Asesor Control Interno y Control Social

## 4. DEFINICIONES

**Control Interno:** El sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptado 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 los decretos, leyes y demás normas legales, dentro de las políticas trazadas por la Administración (Presidencia Ejecutiva) y en atención a las metas u objetivos previstos.

**Hallazgos de la auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

**Informe de auditoría:** Documento que incluye el dictamen, los hallazgos y las recomendaciones u observaciones encontradas por el auditor.

**Naturaleza de la auditoría:** Es una forma de expresar el tipo de auditoría que se realiza. Es decir los objetivos que se persiguen cuando se decide practicar un trabajo profesional de auditoría. Así, podemos hablar de auditorías de naturaleza financiera, operacional, ambiental, etc.

Elaboró	Revisó	Aprobó
NELLY JANNETH HERRERA JIMENEZ Asesor Control Interno	MARIA FERNANDAGONZALEZ GUTIERREZ Coordinador del Sistema Integrado de Gestión	LUIS ALEJANDRO SUAREZ AMAYA Director de Planeación

Plan de Auditoría: Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.

Programa de auditoría: Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

Recomendaciones de auditoría: Son acciones que los Auditores creen necesarias para corregir condiciones existentes o mejorar las operaciones.

Técnicas de auditoría: Son métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza el auditor para obtener evidencia necesaria que fundamente su opinión

## **5. DESARROLLO**

<b>QUE SE HACE</b>	<b>COMO LO HACE</b>	<b>QUIEN LO HACE</b>	<b>REGISTRO</b>
Elaboración de Plan Anual de Trabajo, Programa Anual y Presupuesto.	Para la elaboración, se requiere revisar el programa de trabajo y presupuesto del año inmediatamente anterior y proceder a establecer las actividades a desarrollar durante la vigencia propuesta estimando el presupuesto requerido. Posteriormente se envía a las direcciones de Planeación y Administrativo y Financiero.  Así mismo la elaboración o actualización del Plan anual de Trabajo se realiza de acuerdo a los cambios o mejoras del proceso; Plan que debe ser enviado a la Coordinación del SIG	Asesora de Control Interno	-Plan Anual de Trabajo  -Programa Anual de trabajo.
Ejecución de auditorías	La realización de auditorías dependerá de las programadas en el Plan de trabajo y las que soliciten Presidencia Ejecutiva y Junta Directiva.  El desarrollo de las auditorías tendrá en cuenta realización de arquezos periódicamente a cajas (Registros Públicos), cajas menores (Oficinas y Centro de Convenciones) y fondos de cambio (bases). Periódicamente se verificará desarrollo y cumplimiento de actividades en la	Asesora de Control Interno	- Arquezos de Caja  -Auditoria de Seguimiento a Procesos  -Informe de Control

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
NELLY JANNETH HERRERA JIMENEZ Asesor Control Interno	MARIA FERNANDAGONZALEZ GUTIERREZ Coordinador del Sistema Integrado de Gestión	LUIS ALEJANDRO SUAREZ AMAYA Director de Planeación

	documentación y procesos de los diferentes centros de trabajo de la Entidad. Para cada desarrollo de auditorías, se elabora un informe que será entregado a Presidencia ejecutiva y un informe ejecutivo a Junta Directiva.		Interno -Informe Junta Directiva
Elaboración y entrega de informes para Junta Directiva	Mensualmente se realiza un informe ejecutivo de las auditorías ejecutadas para ser informada la Junta Directiva.	Asesora de Control Interno	Informe Junta Directiva
Realizar seguimiento a las recomendaciones y observaciones de los informes presentados.	De acuerdo a las auditorías ejecutadas de Control Interno en las diferentes áreas y que dan como resultado recomendaciones y observaciones, es necesario realizar seguimiento al cumplimiento de las mencionadas; recibiendo respuesta de la persona responsable. En concordancia con lo anterior, este seguimiento debe informarse en el informe a Junta Directiva	Asesora de Control Interno Líderes de proceso	Informe Junta Directiva
Realizar Seguimiento a los hallazgos del proceso de auditorías del SIG	De acuerdo a la programación de auditorías del SIG, se solicitará el Informe Final de Auditorías Internas y Externas, permitiendo realizar el seguimiento a los hallazgos encontrados en los procesos auditados. Este seguimiento será plasmado en el informe de Control Interno y entregado a Presidencia ejecutiva	Asesora de Control Interno	Informe de Control Interno
Verificar cierre de las acciones correctivas	Teniendo en cuenta las fechas programadas por cada líder de proceso para el cierre de acciones, se verifica la acción documentada con su respectivo soporte, permitiendo evidenciar su cumplimiento; de esta manera se hace seguimiento.	Asesora de Control Interno	Plan de acciones correctivas
Seguimiento al cumplimiento del Plan de Trabajo anual de las oficinas Seccional y Receptoras	En conformidad al programa de Trabajo de cada oficina, se realiza un seguimiento anual al desarrollo y cumplimiento de las actividades planteadas frente a las realizadas, así mismo la verificación del cumplimiento de metas. El proceso de seguimiento se registra en el formato respectivo; y los resultados se informan a Presidencia Ejecutiva y Junta Directiva.	Asesora de Control Interno	-Auditoria de Seguimiento a Procesos -Informe de Control Interno -Informe Junta Directiva

Elaboró	Revisó	Aprobó
NELLY JANNETH HERRERA JIMENEZ Asesor Control Interno	MARIA FERNANDAGONZALEZ GUTIERREZ Coordinador del Sistema Integrado de Gestión	LUIS ALEJANDRO SUAREZ AMAYA Director de Planeación

Seguimiento al tratamiento de la Gestión del Riesgo	Se realiza seguimiento semestral al mapa de riesgos de la entidad, permitiendo verificar el tratamiento de cada riesgo de acuerdo a lo establecido en las matrices de los diferentes procesos.	Asesora de Control Interno	Informe de Control Interno -Informe Junta Directiva
Seguimiento y verificación de la realización y envío de informes a entes de control.	Los Directores de Dpto. tienen la responsabilidad de enviar informes a Entes de Control; por lo cual es necesario hacer seguimiento al cumplimiento de la elaboración y envío de informes a estos Entes (mensuales, trimestrales, semestrales y anuales), Este seguimiento se informa a Junta Directiva.	Asesora de Control Interno	Informe Junta Directiva
Seguimiento de programa anual de trabajo y medición de indicadores	De acuerdo a las actividades programadas en el proceso, cada trimestre se realizará un seguimiento al cumplimiento de las actividades ejecutadas. Permitiendo reportar el porcentaje de avance.	Asesor (a) de Control Interno Dpto. de Planeación	
Formulación del Plan de Mejoramiento de conformidad con los hallazgos	De acuerdo al hallazgo de No conformidades y Tratamiento de riesgos; se debe formular un Plan de mejoramiento, cumplir las acciones establecidas y el cierre de las mismas; de acuerdo a lo estipulado en el proceso de Sistema Integrado de Gestión.	Asesora de Control Interno	Plan de Acción

**6. Producto No Conforme:** No aplica

*Este documento no puede ser copiado ni dado a conocer a terceros, es de uso exclusivo de la Cámara de Comercio de Tunja. Si este documento es impreso es considerado COPIA NO CONTROLADA.*

Elaboró	Revisó	Aprobó
NELLY JANNETH HERRERA JIMENEZ Asesor Control Interno	MARIA FERNANDAGONZALEZ GUTIERREZ Coordinador del Sistema Integrado de Gestión	LUIS ALEJANDRO SUAREZ AMAYA Director de Planeación