

CARMEN EDITH SUAREZ BARRETO

CONTADORA PÚBLICA TITULADA
T. P. 24.754 - T

San José del Guaviare, agosto de 2021

Señores

JUNTA DIRECTIVA

CAMARA DE COMERCIO DE SAN JOSE

Att: Dr. JOSE JOAQUIN MARTINEZ ZUBIETA

Presidente Ejecutivo

Ciudad.

REF: INFORME ACTIVIDADES MES DE JULIO DE 2021

Cordial saludo,

En el ejercicio de las funciones como Revisor Fiscal, se aplicaron Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas, con base en pruebas selectivas, que puede no haberse identificado todas las inconsistencias a las normas y procedimientos que eventualmente puedan existir, por lo tanto, es necesario que, las áreas responsables del proceso de administración apliquen los mecanismos de control y seguimiento establecidos en las normas vigentes.

CONVENIO DE ASOCIACIÓN Y COOPERACIÓN No. 819 DE AGOSTO DE 2018

De conformidad con la Ley 489 de 1998, el **convenio de asociación** tiene como finalidad que las Entidades Estatales se asocien con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley.

Al verificar los compromisos de la CCSJ, se evidencia que en el Convenio de asociación y cooperación celebrado entre la Gobernación del Guaviare y la Cámara de Comercio de San José, esta entidad no adquirió ningún compromiso con la CCSJ

OBLIGACIONES DE LA CAMARA	OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO
1. Designar un coordinador del proyecto y personal técnico para coordinar con el Departamento, la ejecución del presente convenio.	1. Designar un coordinador del proyecto y personal técnico para coordinar con la CAMARA DE COMERCIO, la ejecución del presente convenio.
2. Aportar los recursos técnicos y económicos para desarrollar el proyecto según el plan que se establezca.	2. Concertar con la CAMARA DE COMERCIO los procesos y procedimientos necesarios para la atención al usuario, en función de la máxima simplificación del proceso.
OBLIGACIONES DE LA CAMARA	OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO
3. Concertar con el Departamento los procesos y	3. Establecer requerimientos a ser garantizados

CARMEN EDITH SUAREZ BARRETO

CONTADORA PÚBLICA TITULADA

T. P. 24.754 - T

procedimientos para la atención al usuario, en función de la máxima simplificación del proceso	dentro del modelo de servicio que se acuerde, en cuanto a disposición de espacios y conectividad informática para el funcionamiento del servicio de recaudo en las sedes de la CÁMARA DE COMERCIO.
4. Proporcionar los espacios y la conectividad informática requeridos para el funcionamiento de las ventanillas de atención de recaudo instaladas en las sedes de las Oficinas de la CAMARA DE COMERCIO.	4. Adoptar los cambios legales que surjan en desarrollo del proyecto, en función de la facilitación del trámite.
5. Establecer mecanismos de intercambio y cruce de información referente a los procesos de anotación y registro, hasta llegar a mecanismos de intercambio en tiempo real.	5. Realizar actividades necesarias de auditoría que garanticen la transparencia de las operaciones.
6. Asumir los costos por concepto de servicios públicos, papelería, personal, uso de tecnología, entre otros, que demande el área de servicio.	6. Trabajar en pro de un modelo de unificación de criterios de liquidación en función de los actos de registro, a fin de garantizar máxima transparencia y consistencia en los procesos de control.
7. Realizar la adecuación y dotación de espacios para el funcionamiento del proceso de recaudo.	7. Realizar seguimiento permanente al servicio una vez entre en operación e introducir las mejoras correspondientes al flujo del proceso, previo acuerdo entre las partes.
8. Poner a disposición las líneas telefónicas y permitir la instalación de los medios de transferencia de la información para mantener la operación de la liquidación del impuesto de registro	8. Abocar acciones de cruces de información, validación y revisión de las transacciones, en pro de la máxima transparencia, actualización y supervisión de las operaciones.
9. Permitir al DEPARTAMENTO realizar actividades de auditoria que garanticen la revisión adecuada de las operaciones efectuadas	9. A través del supervisor del Convenio designado por EL DEPARTAMENTO ejercer el efectivo control.
10. Realizar jornadas de capacitación que permitan que el personal destinado al servicio tenga pleno conocimiento de los tramites y procesos internos de las entidades cooperantes	10. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente convenio y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.
11. Realizar acciones de promoción y difusión del nuevo servicio.	
12. Efectuar un seguimiento permanente al servicio una vez entre en operación e introducir las mejoras correspondientes al flujo del proceso. Las implementaciones de estas mejoras serán requeridas por las partes a su respectivo personal.	
13. Abocar acciones de cruces de información, validación y revisión de las transacciones, en pro de la máxima transparencia, actualización y supervisión de las operaciones.	
14. Responder oportunamente, dentro de los términos legales, los requerimientos realizados por EL DEPARTAMENTO,	

Además la Cámara debe cumplir con la Ordenanza 230 de 2016, presentar declaración ante la autoridad competente de EL DEPARTAMENTO, dentro de los quince primeros días calendarios

CARMEN EDITH SUAREZ BARRETO

CONTADORA PÚBLICA TITULADA
T. P. 24.754 - T

de cada mes y a girar, dentro del mismo plazo, los dineros recaudados en el mes anterior por concepto del impuesto. Igualmente, adjuntar relación detallada de las transacciones realizadas con relación al Impuesto de Registro Departamental recaudado por los actos, documentos y contratos sujetos al impuesto al registro.

Con fecha 8 de Julio se giraron los dineros recaudados del mes de junio, así:

CPT EGRESO	CONCEPTO	VALOR	CUENTA DEPARTAMENTO
336	EST PRODESARROLLO	435.200	0489-0200228882 BBVA
337	EST PRO SEG ALIMENTARIA	309.300	0489-0200228924 BBVA
338	EST PRO CULTURA	144.000	0489-0200228858 BBVA
339	IMPUESTO DE REGISTRO	2.208.300	0489-0200228833 BBVA

Adicional de las funciones registrales misionales, la Cámara asumió responsabilidades que a la postre, acarrea mayores cargas laborales a sus funcionarios, gastos adicionales en papelería, servicios públicos, gastos bancarios, etc.

Recomendación:

Hacer seguimiento y evaluar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la institución, establecer los pro y contras, solicitar a la Gobernación la revisión del convenio.

CARGAS LABORALES

En el año 2016 la Camara de Comercio de San José, contrato un estudio de Cargas Laborales, que comparado con el año 2020, su resultado es acorde al estado actual de la Institución y para lo cual realizo algunas recomendaciones como:

A Nivel Profesional:

Se requiere un Gestor de Proyectos en el área de Competitividad
La creación del cargo de Control Interno y Sistema Gestión de Calidad

A Nivel Técnico:

En Gestión Documental se requiere un líder, cuyas funciones pueden ser desarrolladas por un Tecnico o Tecnólogo, que cumpla con las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos.

A Nivel Asistencial:

En el área Financiera se requiere un Asistente Administrativo y Financiero
Se requiere crear el cargo para la implementación de la Ventanilla Única Empresarial

CARMEN EDITH SUAREZ BARRETO

CONTADORA PÚBLICA TITULADA
T. P. 24.754 - T

CIRCULARIZACION SALDOS EN BANCOS

La administración solicito a las entidades bancarias, la certificación de saldos a 31 de diciembre 2020, de las diferentes cuentas bancarias, se recibió respuesta del Banco Popular y se corrobora los saldos bancarios, sin encontrar inconsistencias.

Código Cuenta	Nombre de la Cuenta	BALANCE	CERTIFICACION BANCARIA	
		Saldo	Saldo	Estado
1110	BANCOS	26.705.583,34		
111005	MONEDA NACIONAL	26.705.583,34		
1110051	CUENTAS CORRIENTES - PUBLICO	4.589.478,99		
111005101	POPULAR 110-054-11732-0	4.589.478,99	4.589.478,99	ACTIVA
1110052	CUENTAS CORRIENTES - PRIVADO	16.441.914,11		
111005201	POPULAR NO.110-054-11731-2	16.406.154,09	16.406.154,09	ACTIVA
111005202	BANCOLOMBIA 828-74892788	35.760,02		
1110053	CTAS CORRIENTES - RESTRINGIDO - CONV PUBLICO	5.674.190,24		
111005301	POPULAR 110-054-12564-6 CONV PUBLICO	202.196,24	202.196,24	INACTIVA
111005303	POPULAR 110-054-12585-1 IMPUEST REG GOVERNACI	5.471.994,	5.471.994,	ACTIVA
1110054	CTAS CORRIENTES - RESTRINGIDO - CONV PRIVADO	,		
111005401	POPULAR 110-054-122395 CONVENIO PRIVADO	,		ACTIVA
1120	CUENTAS DE AHORRO	562.823.433,44		
112005	BANCOS	562.823.433,44		
112005101	BANCO POPULAR 220-054-721626	485.268.595,07	485.268.595,07	ACTIVA
112005102	BANCOLOMBIA 828-74891432	62.366.083,82		
112005302	BANCO POPULAR 220-054-28293-4 PAEF	15.188.754,55	15.188.754,55	ACTIVA

GESTIÓN DOCUMENTAL

Revisado los archivos del área de Gestión Documental, se evidencio en el FORMATO INFORME COMISION de la Auxiliar de Archivo, FRANCY ALEJANDRA PRADA CORDOBA, cuyo objetivo general era la tercera jornada de capacitación Gestión Documental Cámaras de Comercio, Zona Central, Fase 4 CONFECAMARAS-LEXCO, en el tercer aparte, se encontró: "CONVALIDACION DE LAS TRD DE LA FUNCION PUBLICA: Para las Cámaras de Comercio, los que convalidaran las tablas de retención

serán los consejos Municipales (Informan que el AGN envió el documento para la convalidación de las TRD desde el 30 de enero a los consejos Municipales) solo las que sean de carácter Público de acuerdo a la normatividad y conexas con el Gobierno Digital.

CARMEN EDITH SUAREZ BARRETO

CONTADORA PÚBLICA TITULADA

T. P. 24.754 - T

- ✚ El concejo Municipal tendrá 90 días para la convalidación de las tablas
- ✚ La tabla de retención de la parte pública debe ser Publicadas.

 CÁMARA DE COMERCIO SAN JOSÉ	FORMATO INFORME COMISIÓN	Código: DAF 12 Versión: 1 Página 5 de 6
		72
NOMBRE DEL FUNCIONARIO: FRANCY ALEJANDRA PRADA CORDOBA		Fecha: 14-11-2018
CARGO: AUXILIAR DE ARCHIVO		Hora: 4:11 P.M. Folios: 8
OBJETIVO GENERAL: TERCERA JORNADA DE CAPACITACION GESTION DOCUMENTAL CAMARAS DE COMERCIO ZONA CENTRAL FASE 4 CONFECAMARAS - LEXCO		Rec: Espinosa Destino: Trámite: 1369
INFORME		
LUGAR: Sede Chapinero de la Cámara de Comercio de Bogotá CCLL 67 N°8-32/44		
CIUDAD: Bogotá D, C		
FECHA: 8 Y 9 de noviembre de 2018.		
DESARROLLO: La agenda contemplada inicialmente se modificó de la siguiente manera 1er día se trabajó Protocolo de digitalización, Convalidación de las TRD de la Función pública 2do Intervención del AGN, Expediente electrónico, Programa de auditoría		
PROTOCOLO DE DIGITALIZACION: Este tema lo inician recalcando la importancia de avanzar en estema ya que la gran mayoría está en transición, pero con un avance significativo de igual manera para tener el protocolo de digitalización y software hay que tener todas las herramientas para poder dar inicio al tema de protocolo de digitalización y de esta manera garantizar al usuario el acceso a la información. Para tener en cuenta es tener todas las herramientas de GD para dar inicio al protocolo de Digitalización, siendo este con el fin de carácter probatorio.		
CONVALIDACIÓN DE LAS TRD DE LA FUNCIÓN PUBLICA : Para las Cámara de Comercio los que convalidaran las tablas de retención serán los consejos Municipales (Informan que el AGN envió el documento para la convalidación de las TRD desde el 30 de enero a los consejos Municipales)solo las que sean de carácter Público de acuerdo a la normatividad y conexas con el Gobierno Digital . ↓ El consejo Municipal tendrá 90 días para la convalidación de las tablas. ↓ La tabla de retención de la parte publica deber ser Publicadas		
INTERVENCION DEL AGN: Expone la importancia de los documentos y como está reglamentado en la parte publica de igual manera recalca que debemos iniciar a cambiar la cultura de los usuarios para que los tramites los inicien a realizar de manera electrónica ya que las cámaras garantizan Autenticidad, Integridad, Fiabilidad y Disponibilidad del documento.		
CERTIFICACIONES: las certificaciones que se realizan a personas Ajenas a la cámara se guardan por dos años y se eliminan mediante un acta.		
EXPEDIENTE ELECTRÓNICO: En cuanto a este tema se centra en las características del expediente electrónico que son (4) Autenticidad, Integridad, Fiabilidad y Disponibilidad. Tener en cuenta la Ley 1581 de 2012 que es la protección de datos personales del usuario, importante para tener en cuenta es que si el Software no cumple con los requerimientos estamos exponiendo los documentos públicos ya que este debe tener la garantía del Documento.		

Al respecto recomiendo antes de efectuar cualquier contratación, solicitar concepto a CONFECAMARAS o a ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, a fin de que se tenga claridad del procedimiento y definir que ente debe convalidar las herramientas archivísticas.

Plan Choque

La Alta Gerencia en coordinación con el Equipo de Trabajo, ha adelantado esta estrategia que ha dado muy buenos resultados, es así como el fondo acumulado a 31 de diciembre de 2020, se

CARMEN EDITH SUAREZ BARRETO

CONTADORA PÚBLICA TITULADA
T. P. 24.754 - T

encontraba a enero de 2018 a la fecha a febrero de 2019, trabajando 3 horas un grupo el lunes, otro grupo el martes, en el horario de las 5 a las 8 p.m.

Día Lunes: Grupo I	Día Martes: Grupo II
	
	

Metas:

Terminar de organizar el fondo acumulado del año 2020 y avanzar durante los primeros seis (6) meses del año 2021, así mismo, se recomienda analizar la reubicación del personal de registro público dado que para las actividades del plan choque no se cuenta con espacio suficiente para realizar este proceso, como se puede observar en el registro fotográfico.

CARMEN EDITH SUAREZ BARRETO

CONTADORA PÚBLICA TITULADA
T. P. 24.754 - T

ARCHIVO AREA FINANCIERA



ARCHIVO REGISTRO PUBLICO



CAMARA DE COMERCIO SAN JOSE			
SECCION ADMINISTRATIVA:	10 DIRECCION DE REGISTROS PUBLICOS		
SUBSECCION ADMINISTRATIVA:	ARCHIVO		
SERIE:	REGISTROS PUBLICOS		
SUBSERIE:	Registros Mercantiles		
NOMBRE DE EXPEDIENTE:	24012 COMERCIALIZADORA LA CARPA GUAVIARE		
FECHAS EXTREMAS:	FECHA INICIAL: 2020/1/24		
	FECHA FINAL:		
CARPETA No. 1	DE	CANTIDAD DE FOLIOS:	
SIGNATURA TOPOGRAFICA			
DEPOSITO:	ESTANTE:	BANDEJA:	CAJA No:

CARMEN EDITH SUAREZ BARRETO

CONTADORA PÚBLICA TITULADA
T. P. 24.754 - T

**REORGANIZACION DE BANDEJAS
PARA APROVECHAR EL ESPACIO Y
CUMPLIR CON LAS UNIDADES DE
CONSERVACION REGLAMNETARIAS.**

**ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO EN
CADA ESPACIO LIBRE**



Descripción de la Actividades	
Personal de Archivo	Funcionario de Apoyo
<ul style="list-style-type: none">✓ Clasificación, organización por año, meses y número de matrículas del fondo acumulado✓ Organización, asignación y control de matrículas al personal de apoyo✓ Selección y disposición de carpetas del depósito de archivo para adjuntar los tramites✓ Revisión de los expedientes en disposición que se han trabajado✓ Actualización de base de datos con los expedientes✓ Disposición y conservación de los expedientes actualizados en el depósito para conservación y consulta✓ Dotación y control de los protocolos de bioseguridad y de los elementos EPP (guantes-tapabocas) para el desarrollo de las actividades con el personal	<ul style="list-style-type: none">✓ Organización cronológicamente por número de matrícula mercantil✓ Selección de recibos y pegado depuración de ganchos y organización por tramite✓ Ordenación y foliación de los expedientes✓ Disposición de expedientes para actualización base de datos✓ Aplicación de los protocolo y elementos EPP

CARMEN EDITH SUAREZ BARRETO

CONTADORA PÚBLICA TITULADA
T. P. 24.754 - T

Recomendación: Teniendo en cuenta que la Cámara de comercio durante años ha venido presentando un atraso en el proceso de gestión documental “fondo acumulado” y que en cabeza del Presidente Ejecutivo y liderado por el personal a cargo del archivo de registros públicos han venido adelantando actividades “plan choque” con todo el equipo de trabajo, para avanzar en este retraso, es muy importante manifestar que este proceso ha tenido logros significativos para la CCSJ en el proceso de gestión documental que no se habían logrado antes, así mismo, resaltar el esfuerzo y el trabajo en equipo de todo el personal.

Por lo anterior, se recomienda dar continuidad al personal de archivo, aprovechar los conocimientos que estas personas tienen del archivo de los registros públicos para que este proceso continúe exitosamente y no se vuelvan a presentar atrasos.

Oportunidades de Mejorar

Comprobante de Egreso No. 321 se paga honorarios de mayo a Hernández Toro Laura, según contrato PS 09, por \$ 1.000.000, la planilla de aportes es del mes de abril/2021.

Comprobante de Egreso No. 346 se cancela \$ 2.500.000 a Rojas Bolaños Viviana Andrea, Orden de Compromiso 042 del 7 abril/21, en la cotización el valor en letras y números no coincide y anexa planilla de aportes de marzo/21

Comprobante de Egreso No. 343 se reconoce a la empresa Ambientar la suma de \$50.000, por concepto de fumigación de las oficinas, se debe tener especial cuidado de no incurrir en violaciones como en este caso al artículo 21 de los Estatutos de la CCSJ, que establece: INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES. A los miembros de la Junta Directiva de la Cámara de Comercio y a los representantes legales de las personas jurídicas que integran la junta directiva les serán aplicables las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley 1727 de 2014 y cuando se encuentren en los supuestos de que tratan las inhabilidades, impedimentos y el régimen de conflictos de interés para los particulares, las establecidas en la ley 734 de 2002 – Código Disciplinario Único, las contempladas en los artículo 8º de la Ley 80 de 1993, 113 de la Ley 489 de 1998 y las Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011 estatuto anticorrupción y en las demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

Caja Menor Recursos Públicos

Revisado el movimiento de reembolso de la Caja Menor, se encontró la contratación de una persona para realizar las labores de aseo de las oficinas de la sede de la CCSJ, así:

CARMEN EDITH SUAREZ BARRETO

CONTADORA PÚBLICA TITULADA
T. P. 24.754 - T

CPTÉ	FECHA	PEDIDO INTERNO	CONTRATO	LABORO
341	08/07/2021	25/05/2021 para laborar 8 y 9 Junio	ORFILIA GARCIA ARIZA	18,21,23,25,28 de Junio/2021
356	29/07/2021	06/07/2021	ORFILIA GARCIA ARIZA	13 y 15 Julio/2021

La Ley Laboral Colombiana, establece los Derechos de los trabajadores domésticos:

- ✓ Afiliación al sistema integral de seguridad social
- ✓ Prestaciones sociales: auxilio de cesantías, intereses de cesantías, vacaciones, auxilio de transporte, calzado y vestido de labor
- ✓ Una remuneración no menor al salario mínimo legal vigente que puede ser proporcional al tiempo laborado.
- ✓ Además de las horas extras cuando se causen
- ✓ Jornada de trabajo no superior a 8 horas, si es un trabajo interno ésta no supera las 10 horas.

Recomendación:

Para la contratación de esta clase de servicio, se debe observar la totalidad de las normas que al respecto ha establecido el gobierno, porque cualquier desconocimiento a su reglamentación puede acarrear grandes perjuicios (sanciones) a la Institución.

Seguimiento de Control al Área contable

Se verifico los movimientos contables generados durante el mes, donde se evidencia:

- Que se encuentran debidamente soportados.
- Los pagos de nómina del personal de la Cámara y contratistas, se aplican los descuentos legales y aquellos que se derivan de obligaciones adquiridos por los empleados
- Los pagos de parafiscales y descuentos de nómina se pagaron en los plazos establecidos
- Que a diario se realizan las consignaciones de los recaudos diarios



CARMEN EDITH SUAREZ BARRETO

Revisora Fiscal Cámara de Comercio de San José
T. P. 24.754 - T