

CARMEN EDITH SUAREZ BARRETO

CONTADORA PÚBLICA TITULADA
T. P. 24.754 - T

San José del Guaviare, septiembre 2022

Señores

JUNTA DIRECTIVA

CAMARA DE COMERCIO DE SAN JOSE

Att: Dr JOSE JOAQUIN MARTINEZ ZUBIETA

Presidente Ejecutivo

Ciudad.

Apreciados Señores:

FER. INFORME MES DE AGOSTO

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.

GESTION DOCUMENTAL

En visita realizada a esta área se verifico que:

El "Plan Choque" fue todo un éxito, aunado el esfuerzo del equipo de trabajo se consiguió terminar con el fondo acumulado de los años 2020 y 2021, también hay que resaltar que las Directivas, el Presidente Ejecutivo y los funcionarios de la Camara de Comercio de San José, todos hicieron su aporte para que esta área logrará los resultados que por muchos años no se habían alcanzado, siempre se presentaba un nivel muy alto de rotación de personal, nunca habían recursos, y si los había no se empleaban con la mayor eficiencia, no se notaba interés de cumplir con las normas que regulan la materia.

- Se recomienda con urgencia continuar con el proceso, para que no se vuelva a presentar estos fondos acumulados porque la normas del Estado así lo exige, para garantizar la conservación del patrimonio documental, asegurando los derechos de los ciudadanos y el acceso a la información, así como, el mejoramiento en la eficiencia

CARMEN EDITH SUAREZ BARRETO

CONTADORA PÚBLICA TITULADA
T. P. 24.754 - T

de la gestión pública, la eficiencia de Estado a través de una gestión documental articulada con el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

También con eficiencia y para garantizar la conservación de la información se evidencio que se organizaron las carpetas en cajas



La información es el eje y base fundamental de cualquier empresa y cualquier administración, en nuestro país donde sufrimos el flagelo de la corrupción todos y cada uno de nosotros debemos contribuir no solo en nuestros empleos sino, dando a conocer el

CARMEN EDITH SUAREZ BARRETO

CONTADORA PÚBLICA TITULADA
T. P. 24.754 - T

tema a nuestra familia, amigos, en fin... para que aprendamos a valorar la información, crear conciencia acerca de su importancia es deber de todos nosotros como ciudadanos responsables.



A continuación sugiero una matriz para la asignación de responsabilidades para la ejecución del Programa Gestión Documental

MATRIZ RACI – RESPONSABILIDADES EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ASIGNACIÓN DE ROLES

ACTIVIDADES	ARCHIVO	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	REGISTROS PUBLICOS	SISTEMAS	CONTROL INTERNO
Planeación presupuestal del PGD		R-A	C		I
Gestión aprobación presupuestal		R-A			I
Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos	R	A			I
Convocar comité interno de archivo	R	A			
Seguimiento y control de procedimiento		I			R-A
Capacitación e inducción del PGD a los funcionarios de la CCSJ	R	C-A	I		

CARMEN EDITH SUAREZ BARRETO

CONTADORA PÚBLICA TITULADA
T. P. 24.754 - T

Convenciones: R: Responsable (Encargado). A: Responsable. C: Consultado. I: Informado

- Las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas, se están aplicando en los archivos de gestión de las diferentes áreas de la Cámara de Comercio de San José, se ha contado con el apoyo de entidades como el Sena y el Centro de Sistemas Sistem Center.
- Es importante que en la capacitación del programa de Gestión Documental DocxFlow, participaran todos los funcionarios de la Cámara de Comercio de San José, porque se requiere del trabajo en equipo para su implementación y porque además, paralelamente se debe adelantar el proceso de funcionamiento de la Ventanilla Única Empresarial.

Recomendaciones

- La implementación del software que garantice la digitalización de los documentos que cumplan los requerimientos mínimos para proceder con el tiempo a una digitalización certificada.
- Revisar el Reglamento Interno de Archivos (RIA), actualizar y aprobar, el Programa de Gestión Documental, Protocolo de Digitalización y otras herramientas archivísticas, para fijar estándares mínimos para la gestión de documentos y la administración de archivos.

AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Seguimiento Movimiento Contable

Se verifican las transacciones realizados durante el mes y se evidencia:

- Que los registros contables cumplen con las políticas contables establecidas
- Los pagos de seguridad social y parafiscal se presentaron y pagaron oportunamente
- Se realizan las conciliaciones bancarias de forma mensual
- Los descuentos tributarios se efectuaron de acuerdo a las tasas establecidas por la DIAN, y su pago fue oportuno.
- Los documentos soportes cumplen con los requisitos de la norma contable y tributaria.

Se brindó la asesoría necesaria y pertinente durante el mes.



CARMEN EDITH SUAREZ BARRETO

CARMEN EDITH SUAREZ BARRETO

CONTADORA PÚBLICA TITULADA
T. P. 24.754 - T

Revisor Fiscal CCSJ
T.P. 24.754 - T