



PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS - SISTEMA CAMERAL DE CONTROL INTERNO
AÑO 2021

No.	Proceso	Objetivos específicos	Fecha Auditoría Interna	Conclusiones SCCI	Cantidad de Hallazgos	ID Hallazgo	Tipo de Hallazgo	Hallazgos	Actividad de mejora	fecha de identificación	fecha de terminación	Estado	porcentaje de ejecución	Cumplimiento y efectividad de la acción
1	Planeación y Gestión Financiera	*Realizar seguimiento al desempeño financiero (Arqueo de caja /bases, arqueo caja menor, conciliaciones bancarias mensuales, inventario de almacén, actualización manual de gestión financiera). Incluyendo 1 oficina receptora. *Revisar avance de la implementación del Programa de Gestión Documental. *Revisar implementación del sistema de facturación electrónica para documento soporte de pago de nómina. *Verificar contratos y soportes de la construcción de la nueva sede. *Revisar contratos, convenios y ordenes de compra *Revisar fecha de envío de los informes a las entidades de control y vigilancia con los soportes y los avances de los planes de mejoramiento. * Revisar cumplimiento Ley de Habeas Dato en todos los procesos	8-jul	* El control que se tiene en el proceso respecto al cumplimiento de requisitos de gestión administrativa y financiera en cuanto a Contratos, órdenes de compra, conciliación bancaria, inventario, registros a entes de control y planes de mejoramiento. * La entidad da cumplimiento a lo relacionado con la Ley de Habeas Dato en todos los procesos. * El proceso debe continuar fortaleciendo lo relacionado a: La gestión financiera respecto a los archivos de caja general y el manejo de desembolsos de caja menor; y la gestión de los cambios que se vienen presentando desde años anteriores (Programa de Gestión Documental y facturación electrónica)	1	3250	Observación	OM. La organización debe crear conciencia de la importancia de la utilización de las herramientas que la Entidad provee (Recibos, maquina de detección de billetes falsos, entre otros), así mismo el manejo de los soportes de caja menor (recibos provisionales, formatos de caja menor, reembolsos) y los ingresos de caja general (bases de cajeros, recibos de caja). Lo anterior, con el fin de llevar un adecuado funcionamiento y control de los procesos de gestión financiera.	Realizar toma de conciencia a través de un comunicado recordándole a los empleados involucrados con el manejo de caja general, las herramientas y controles existentes para su buen funcionamiento.	09/07/2021	18/11/2021	Cerrado	100%	Eficaz: SI Eficiente: SI Adecuado: SI Comentario: De acuerdo al comunicado enviado el 26 de agosto por WhatsApp y correo electrónico, se pudo evidenciar que el mismo está siendo aplicado a la fecha. La Auxiliar de Registros - CAE Angelia quien efectivamente está haciendo uso de la maquina de lectura de billetes, con la Auxiliar de Registro Jeimy se reviso que la misma tiene la base completa de acuerdo a lo que se ha dado y que ingresa con su perfil asignado en SI
									Realizar toma de conciencia a través de un comunicado recordándole a todos los empleados la importancia de los soportes de caja menor, así como el oportunidad en el cuadro de los recibos provisionales, y los controles existentes para su buen funcionamiento.				100%	Eficaz: SI Eficiente: SI Adecuado: SI Comentario: De acuerdo al comunicado enviado el 3 de noviembre por WhatsApp y correo electrónico, se pudo evidenciar que el mismo está siendo aplicado a la fecha. Se reviso con la Coordinadora Financiera y Contadora el tema de caja menor y se pudo evidenciar que se está diligenciando el formato provisional de caja menor y que se hace el debido diligenciamiento del formato de Caja Menor
2	Gestión Sostenible	* Revisar la ejecución de reuniones de mejoramiento y actas en el kawaak *Verificar el cumplimiento de los indicadores de todos los procesos en el último año. *Revisar actas de reuniones de apertura, pre-cierre y cierre de las auditorías internas	13-jul	*Se evidencia la alimentación y análisis de los indicadores de todos los procesos, de acuerdo a su periodo de medición *La Auditoría realizada en el año 2020 los hallazgos fueron tratados en debida forma.	0							N/A		
3	Servicios Registrados	*Verificar cumplimiento del Decreto de las tarifas especiales de los servicios del registro mercantil que rige para 2021, beneficio para las Micro, pequeñas y medianas empresas.	20 oct	* Se da cumplimiento tanto en informar al usuario de los beneficios como en la parametrización del sistema para la aplicación de las tarifas especiales del registro mercantil de la presente vigencia.	0								N/A	
4	Comunicación e Imagen Corporativa	*Cumplimiento de las publicaciones en el portal web de la Ley de transparencia. *Verificar oportunidad en la publicación de los servicios que presta la entidad	16-4ep	* La entidad utiliza los diferentes medios tecnológicos de comunicación para difundir las diferentes actividades realizadas. * Se da cumplimiento a las publicaciones en el portal web de la ley de transparencia.	0								N/A	
5	Desarrollo Empresarial	*Verificar punto de equilibrio (ingresos y gastos) en servicios de capacitaciones y consultorías con costo. *Revisar percepción del MISE (Modelo Integral de Servicios Empresariales). *Revisar el apoyo a los emprendedores a través del MISE (participantes, formalización, laboratorio de ideación)	14-4ep	* Dentro de la planeación de los eventos se valida el punto de equilibrio como referencia para el cumplimiento de las metas y la estructura de costos, permitiendo que el proceso tenga una alineación con los objetivos del mismo. * El MISE es un modelo que ha permitido a los empresarios y emprendedores recibir información, conocimiento y herramientas de gran valor para la aplicabilidad y mejoramiento continuo en sus empresas, según los resultados de percepción se encuentran muy satisfechos. * Se reconoce la importancia en la participación de los diferentes eventos comerciales, apoyo, guía a los empresarios para que obtengan reconocimientos, ideas innovadoras y logren mejorar sus campos de acción.	0								N/A	
6	Métodos Alternativos para la Solución de Conflictos	*Revisar liquidación del servicio de Insolvencia (muestra)	16-4ep	* El proceso de liquidación del servicio de Insolvencia es acorde a las tarifas establecidas.	1	3260	Observación	OM. Dejar establecido dentro de los documentos del servicio de insolvencia los tiempos y procedimientos para revisión y envío de la información o documentos por parte del abogado de insolvencia a fin de garantizar un adecuado proceso al prestar el servicio y dejar trazabilidad de las actividades realizadas.	Revisar y actualizar el INSTRUCTIVO I-2-V-10 y el documento de Procedimiento P-01-V-10 dejando establecido para el servicio de insolvencia los tiempos y procedimientos para revisión y envío de la información o documentos por parte del abogado de insolvencia al centro de conciliación	17/09/2021	09/12/2021	Cerrado	100%	Eficaz: SI Eficiente: SI Adecuado: SI Comentario: Se evidencia en kawaak la actualización del Instructivo Para la Elaboración, Conservación y Archivo de la Documentación del Centro de Conciliación y del Procedimiento P-01-V-10 dejando establecido en los mismos los tiempos y procedimientos para el servicio de insolvencia
									Socializar a los participantes del proceso los cambios respecto al servicio de Insolvencia				100%	Eficaz: SI Eficiente: SI Adecuado: SI Comentario: Se evidencia la socialización por parte de la Auxiliar de Registros públicos - Maryuri, quien compartió por correo electrónico la información actualizada tanto en el Instructivo Para la Elaboración, Conservación y Archivo de la Documentación del Centro de Conciliación, como en el Procedimiento P-01-V-10, en los cuales se dejó establecido los tiempos y procedimientos para el servicio de insolvencia



PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS - SISTEMA CAMERAL DE CONTROL INTERNO

AÑO 2021

No.	Proceso	Objetivos específicos	Fecha Auditoria Interna	Conclusiones SCCI	Cantidad de Hallazgos	ID Hallazgo	Tipo de Hallazgo	Hallazgos	Actividad de mejora	fecha de identificación	fecha de terminación	Estado	Porcentaje de ejecución	Cumplimiento y efectividad de la acción	
7	Gestión Humana	<p>*Realizar seguimiento a compromisos de la evaluación del desempeño. *Verificar archivo de las solicitudes y seguimiento a formación. *Revisar estado del programa de vacaciones del personal y archivo de los soportes en las hojas de vida *Verificar cumplimiento del protocolo de bioseguridad y las medidas generales adoptadas y las de prevención y manejo de riesgo en situación de contagio. *Realizar cumplimiento de la Ley 1857 de 2017 - Día de la Familia.</p>	21 sep	<p>* El proceso debe mejorar la forma de realizar seguimiento a los compromisos de la evaluación del desempeño, a las solicitudes de formación y/o capacitación y al protocolo de bioseguridad y las medidas generales adoptadas para la prevención y manejo de riesgo en situación de contagio. * Se vienen ejecutando las vacaciones del personal de acuerdo a la programación establecida para el año 2021 y los soportes de las vacaciones reposan en las carpetas de las hojas de vida del personal. * Se da cumplimiento a la Ley 1857 de 2017 otorgando el día compensatorio que equivale al día de la Familia.</p>	3	3268	Observación	<p>OM: Actualizar el protocolo de bioseguridad de acuerdo a las actividades que se desarrollan a la fecha e incluir en el mismo una periodicidad para llevar controles de las medidas adelantadas y para la actualización del mismo acorde con la legislación vigente.</p>	<p>Actualizar el protocolo de bioseguridad de acuerdo a las actividades que se desarrollan a la fecha e incluir en el mismo una periodicidad para llevar controles de las medidas adelantadas y para la actualización del mismo acorde con la legislación vigente.</p>	23/09/2021	10/11/2021	Cerrado	100%	<p>Eficaz: SI Eficiente: SI Adecuado: SI</p> <p>Comentario: Se revisó el documento y el mismo quedó actualizado de tal manera que incluye las disposiciones vigentes en lo relacionado al COVID, se le eliminó lo relacionado a la toma de temperatura y se actualizó las medidas y EPP que están vigentes a la fecha. Por otra parte, respecto a la Encuesta factores de riesgo COVID-19 se le agregó lo relacionado a autorización del uso de datos personal y que la misma será revisada diariamente.</p>	
						3269	Observación	<p>OM: El proceso debe establecer en los documentos que maneja, los tiempos y el proceso detallado (Aplicación, comunicación oportuna a los involucrados, articulación con la solicitud de formación y/o capacitación y el seguimiento) para realizar la evaluación de competencias y desempeño y del clima organizacional, a fin de garantizar una correcta definición de todas las etapas de las actividades que realizan.</p>	<p>Actualizar el instructivo de formación, capacitación y gestión del conocimiento - I-6-A4 y Plan de seguimiento y medición - Gestión humana PS-1-A4 incluyendo la información relacionada con la determinación de los tiempos y el proceso para la aplicación de la evaluación de competencias y desempeño y del clima organizacional</p>	23/09/2021	9/12/2021	Cerrado	100%	<p>Eficaz: SI Eficiente: SI Adecuado: SI</p> <p>Comentario: Se evidencia la actualización en Kawak del Plan de seguimiento y medición del proceso a cual se le incluyó la variable de control: Aplicación de las Evaluaciones de Competencias, Desempeño y Clima Organizacional. Y del instructivo de formación incluyendo en el mismo el punto 3 "Aplicación de las evaluaciones del proceso".</p>	
								<p>Socializar a los usuarios involucrados las actualizaciones realizadas al Instructivo de formación, capacitación y gestión del conocimiento - I-6-A4 y Plan de seguimiento y medición - Gestión humana PS-1-A4</p>	<p>Socializar a todos los involucrados el protocolo actualizado</p>				100%	<p>Eficaz: SI Eficiente: SI Adecuado: SI</p> <p>Comentario: Se socializó por correo electrónico a todo el personal de la entidad el protocolo actualizado de acuerdo a la normalidad vigente</p>	
								<p>NC: Se evidencia en varias solicitudes de formación y/o capacitación campos sin diligenciar (Método de transferencia, fuente de recolección, visto bueno del director administrativo) incumpliendo lo establecido en la norma ISO 9001:2015 numeral 7.5.3.2 litera b, con lo cual se genera que la documentación empleada por el proceso no genere todos los insumos para su correcta legibilidad</p>	<p>Incluir en el instructivo de formación, capacitación y gestión del conocimiento - I-6-A4, una nota que indique que el responsable de diligenciar la solicitud a seguimiento a formación debe entregarla con todos los campos diligenciados.</p>				100%	<p>Eficaz: SI Eficiente: SI Adecuado: SI</p> <p>Comentario: Se verificó en Kawak que al instructivo se le incluyó en el punto 7, observaciones el siguiente tem: "La persona responsable de diligenciar los formatos de Formación y Capacitación- F-7-A4 y Seguimiento a Capacitación - F-8- A4 debe entregar los mismos al proceso de Gestión Humana con todos los campos que le apliquen totalmente diligenciados. El no diligenciamiento de los mismos, hará que se le asigne un No Conforme. "</p>	
								<p>Socializar con los involucrados los cambios en la documentación del proceso para la adecuada manejo y gestión de los formatos</p>	<p>Incluir en el Plan de seguimiento y medición - Gestión humana PS-1-A4 una variable de control para la verificación por parte del responsable de Gestión Humana del correcto diligenciamiento de los formatos entregados</p>	23/09/2021	11/01/2022	Cerrado	100%	<p>Eficaz: SI Eficiente: SI Adecuado: SI</p> <p>Comentario: Se evidencia en Kawak la actualización del Plan de seguimiento y medición del proceso a cual se le incluyó la variable de control: Correcto diligenciamiento de formatos. Solicitudes de formación y/o capacitación, y Seguimiento a capacitación. En la misma se especifica: Responsable del control, Método o forma de control, Criterio de aceptación o rechazo y Registro de resultado del control.</p>	
								<p>Verificar que las solicitudes de formación y seguimiento se encuentren bien diligenciadas para lo que resta del año 2021</p>	<p>Verificar que las solicitudes de formación y seguimiento se encuentren bien diligenciadas para lo que resta del año 2021</p>				100%	<p>Eficaz: SI Eficiente: SI Adecuado: SI</p> <p>Comentario: Se revisó y confirmo que de acuerdo a las solicitudes de formación presentadas, se diligenciaron de forma adecuada los formatos de solicitud de formación y seguimiento o listado de difusión según correspondía, se verificaron los siguientes: Nueva solicitud: Mercedes Tascón, tema: Construcción del reporte información presupuestal ensep-2021, Seguimiento a solicitudes anteriores: Solicitud sobre Manejo del software kawak, solicitada por la dirección jurídica; soportes de la reubicación en Junio de 2021 para Mabeli y Noviembre de 2021 para Ana J. Montañó y Gisela Trujillo. *Solicitud de Capacitación en Factura electrónica y Norma electrónica, solicitada por Director Administrativo. *Seguimientos de Luisa Arce y Mercedes Tascón en agosto de 2021 Con lo anterior se evidencia un adecuado proceso de verificación de las mismas.</p>	
8	Gestión de Tecnologías de la Información	<p>*Revisar el cumplimiento y seguimiento a Backups, licencias, mantenimiento y tickets. *Verificar proceso de traslado y operación tecnológica en la nueva sede. *Realizar liquidación del servicio de venta de listados</p>	9 sep	<p>* Se realiza de acuerdo a lo establecido el seguimiento a Backups, licencias, mantenimiento y tickets. * El proceso definió el plan operativo para la gestión del cambio a la nueva sede de Palma, garantizando con ello un proceso adecuado para el traslado y operación tecnológica. * El proceso atiende las solicitudes de listados dentro de los tiempos establecidos.</p>	0							N/A			
9	Infraestructura y Alquiler de Salones	<p>*Revisar registro de la bitácora de atención de requerimientos de infraestructura y la oportunidad en la solución. *Verificar actualización del cronograma de mantenimientos preventivos en la nueva sede.</p>	7 sep	<p>* Se evidencia el uso del formato de bitácora para llevar el registro de atención de requerimientos de infraestructura y la oportunidad en la solución. * Se cuenta con un formato de cronograma de mantenimientos preventivos para la nueva sede.</p>	1	3262	Observación	<p>OM: Es importante que el proceso estandarice los formatos en pilotaje (Mantenimiento infraestructura y lista de equipos), y el formato F04-A6 que captura datos de los usuarios tanto físico como en el portal, se le incluya la ruta de habilitación. Lo anterior con el fin de mantener el control de formatos y registros del proceso.</p>	<p>Solicitar y eliminar los formatos: F06, HOJA DE VIDA EQUIPOS - V4 y F07, FORMATO VERIFICACION MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA, ya que los mismos se encuentran obsoletos de acuerdo a las necesidades presentadas en la nueva sede</p>	<p>Normalizar los formatos: LISTA DE EQUIPOS DE INFRAESTRUCTURA Y VERIFICACION MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA, con la información que se maneja en los formatos piloto (Mantenimiento infraestructura y lista de equipos) adecuándolo a las necesidades presentadas en la nueva sede. Así mismo, actualizar los instructivos del proceso para que contengan la información de los nuevos formatos</p>	20/09/2021	7/10/2021	Cerrado	100%	<p>Eficaz: SI Eficiente: SI Adecuado: SI</p> <p>Comentario: Se revisó en Kawak y se pudo constatar que desde el proceso de Infraestructura y Alquiler de salones se solicitó la eliminación de los formatos al proceso de gestión Sostenible: F06, HOJA DE VIDA EQUIPOS - V4 y F07, FORMATO VERIFICACION MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA</p>
							<p>Socializar a los participantes del proceso los nuevos formatos implementados a partir de su fecha de creación en kawak</p>	<p>Socializar a los involucrados el protocolo actualizado</p>				100%	<p>Eficaz: SI Eficiente: SI Adecuado: SI</p> <p>Comentario: Se revisó en Kawak y se pudo confirmar que desde el proceso de Infraestructura y Alquiler de salones se implementaron 2 nuevos formatos que eran los pilotos - F06, HOJA DE VIDA EQUIPOS - V4 • F07, FORMATO VERIFICACION MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA Adicionalmente, la documentación del proceso quedó actualizada, relacionando en los mismos los nuevos formatos</p>		
								<p>Comentario: La socialización respecto a la implementación de los formatos y cambios en los documentos del proceso de Infraestructura y Alquiler de Salones se pudo confirmar a través del correo enviado por la propietaria del proceso y la confirmación de recibido de los involucrados</p>				100%	<p>Eficaz: SI Eficiente: SI Adecuado: SI</p>		