



**SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO  
“SECC”**

**EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN  
CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA  
VIGENCIA 2018**





## TABLA DE CONTENIDO

I. INFORME SOBRE LA GESTIÓN DE LA CÁMARA DE COMERCIO.....	5
1. OBJETIVO.....	5
1.1. <b>INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y ATENCIÓN AL USUARIO.</b> .....	5
1.1.1. Acceso adecuado para las personas en condición de discapacidad. ....	5
1.1.2. Estudios y análisis de cargas de trabajo, programas de formación y actualización al personal de atención al cliente. ....	6
1.1.3. Actualización del potencial de comerciantes en la jurisdicción y censo empresarial. ....	7
1.1.4. Modificación de horarios de atención en las sedes, seccionales y oficinas. ....	7
1.2. <b>FORMACION Y DESARROLLO EMPRESARIAL</b> .....	8
1.2.1. Fomento del Emprendimiento Juvenil y Matrícula de Nuevos Emprendedores. ....	8
1.2.2. Programas para el beneficio de sus empresarios.....	9
1.3. <b>REGISTROS PUBLICOS.</b> .....	10
1.3.1. Adulteración de Certificados de los Registros Públicos. ....	10
1.3.2. <b>Procedimiento Recursos Administrativos</b> .....	10
1.3.3. Función de verificación de las Cámaras de Comercio frente al RUP. ....	12
1.3.4. Canales diferentes al RUES para consultas en el Registro Mercantil. ....	13
1.3.5. Devolución dineros por Trámites de Registro no Realizados. ....	13
1.4. <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> .....	14
1.4.1. <b>Hallazgos y Recomendaciones en las auditorías del Control Interno.</b> .....	14
1.4.2. Monitoreo de la efectividad del sistema de control interno contable. ....	14
1.4.3. Manuales de Procedimientos.....	16
1.4.4. Revisor Fiscal. ....	16
1.4.5. Ley de Archivo. ....	17
1.4.6. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. ....	18
1.4.7. Actualización Información Ley de Transparencia. ....	21
1.5. <b>GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA.</b> .....	21
2. PLAN DE MEJORAMIENTO.....	21



II. INFORMACIÓN CONSOLIDADA DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO .....	23
1. DESARROLLO REGIONAL Y EMPRESARIAL.....	23
1.1. Programas orientados al fortalecimiento de la creatividad, innovación y desarrollo tecnológico (Economía Naranja).....	23
1.2. Programas de alto impacto en la región. ....	24
1.3. Determinación de la cobertura del Registro .....	25
1.4. Centros de Conciliación en las Zonas Afectadas por el Conflicto – (ZOMAC).....	26
2. REGISTROS PUBLICOS .....	27
2.1. Gestión del Servicio Público de Registro .....	27
2.2. Canales de Consulta diferentes al RUES.....	30
2.3. Fallas detectadas del RUES .....	31
2.4. Alertas del SIPREF.....	33
3. INFORMACION FINANCIERA DE LAS CAMARAS DE COMERCIO .....	34
3.1. Ingresos de las cámaras de comercio.....	34
3.2. Ingresos por Registros Públicos .....	35
4. GESTION ADMINISTRATIVA.....	37
4.1. Implementación del Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo .....	37
5. ACTUACIONES POSTERIORES .....	37
5.1. Planes de Mejoramiento .....	37
5.2. Averiguación Preliminar .....	38



## I. INFORME SOBRE LA GESTIÓN DE LA CÁMARA DE COMERCIO

La evaluación de la CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA, se llevó a cabo con base en la información suministrada a través del SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS –SAIR. Para el efecto se revisaron las respuestas de la encuesta, la información financiera y el informe de labores.

### 1. OBJETIVO.

A través de presente informe la SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, con el fin de contribuir a la mejora continua en la prestación de los servicios de las cámaras de comercio, presenta unas observaciones generales en cuanto a la actividad de las cámaras de comercio como verdaderos entes que contribuyen a la actividad mercantil de nuestro país, así como, algunas de carácter especial, frente a esta Cámara en particular.

#### 1.1. INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y ATENCIÓN AL USUARIO.

##### 1.1.1. Acceso adecuado para las personas en condición de discapacidad.

En este punto, es necesario recordar que las cámaras de comercio están obligadas a garantizar el adecuado acceso a sus instalaciones, a todos los usuarios de sus servicios y al personal en condiciones especiales de discapacidad, para lo cual deberán implementar programas especiales, en cumplimiento de lo establecido en el numeral 1.5 del capítulo 1 del Título VIII, de la Circular Única y el Artículo 13 del Decreto 19 de 2012 que indica:

***“ARTÍCULO 13. ATENCIÓN ESPECIAL A INFANTES, MUJERES GESTANTES, PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD, ADULTOS MAYORES Y VETERANOS DE LA FUERZA PÚBLICA. Todas las entidades del Estado o particulares que cumplan funciones administrativas, para efectos de sus actividades de atención al público, establecerán mecanismos de atención preferencial a infantes, personas con algún tipo de discapacidad, mujeres gestantes, adulto mayor y veterano de la Fuerza Pública”.***

La Cámara manifestó que sí cuenta con accesos adecuados, sin embargo, como quiera que no se indicó expresamente que todas las sedes cumplen con lo anteriormente dispuesto, es necesario que realice las adecuaciones correspondientes en todas sus sedes y oficinas para garantizar que los usuarios cuenten con mecanismos de atención preferencial.

### **1.1.2. Estudios y análisis de cargas de trabajo, programas de formación y actualización al personal de atención al cliente.**

La Cámara indicó que realizó un Estudio de Métodos y Tiempos para el área de registros públicos y como resultado del mismo, se hicieron sugerencias entorno a la prestación de dicho servicio, frente a lo cual adoptó las siguientes medidas:

- Se contrataron dos personas adicionales, una para el cargo de recepción y otra para cajas, con ello se redistribuyeron las funciones de todo el equipo de trabajo de registros públicos reasignando responsabilidades.
- Con lo anterior se dejaron cuatro personas en el Front que atienden todos los trámites entre ellos información básica, información especializada y cajas (la cual es atendida por tres, de las cuatro personas).
- Se definieron abogados de turno, tarea que es ejercida por los abogados de revisión de documentos de manera rotativa por semanas, asignándole menor carga de revisión de documentos.
- Se amplió la base de personal para revisión de documentos de dos a cinco personas.
- Se asignaron tareas de grabación de documentos de la principal, a los empleados de las oficinas de las sedes ubicadas en los municipios aprovechando la comunicación en línea.
- Se solicita a los usuarios que si tienen la forma de remitir el documento de constitución por correo que lo remitan para agilizar el proceso de digitalización.

Por otra parte la informa algunas actividades encaminadas a capacitar al personal de Registros Públicos en temas como SII, Gestión documental, y actualización normativa lo que concluyó en la disminución de los productos no conformes y la mejora en los tiempos de respuesta.

Sobre el particular, cabe mencionar que en estas actividades, debe tenerse en cuenta no sólo los conocimientos relacionados con los aspectos registrales, sino además aquellos que se refieren a la buena atención y satisfacción del cliente tanto de forma personal, como a través de los canales virtuales, para lo cual pueden establecer protocolos en los que se tengan en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- Cordialidad,
- Reducción de tiempos de espera,

- Información clara y fidedigna,
- Atención de las necesidades y opiniones del Cliente,
- Buena Comunicación
- Capacidad resolutive
- Atención de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos

### **1.1.3. Actualización del potencial de comerciantes en la jurisdicción y censo empresarial.**

La Cámara indicó que la última fecha de actualización del potencial de comerciantes fue en el 2013.

En este punto es preciso que tenga en cuenta la metodología presentada al efecto por parte del DNP en los Encuentros Regionales que se están desarrollando durante la presente vigencia, la cual encontrará en el siguiente enlace <https://we.tl/t-o6BvRMjtne>, que contiene una carpeta comprimida con varios archivos para su consulta<sup>1</sup> y en lo sucesivo, adopte acciones de manera independiente o en asocio con otras entidades, para garantizar que en esta actividad se incluya la totalidad de municipios de su jurisdicción.

Esto sin duda redundará en una mejor planeación para el cumplimiento de sus funciones, por cuanto logrará tener mayor conocimiento del potencial de comerciantes a los cuales deben dirigir sus planes y proyectos.

### **1.1.4. Modificación de horarios de atención en las sedes, seccionales y oficinas.**

Si bien, la Cámara mencionó diversos cambios en el horario de atención al público, los cuales fueron informados debidamente, es importante mencionar, que las cámaras de comercio podrán modificar el horario habitual de atención al público, únicamente por

---

<sup>1</sup> Entregable 1 “Diccionario de variables y manual de usuario”  
Entregable 2 “Caracterización de la Información empresarial”  
Entregable 3 “Lecciones aprendidas”  
Entregable 4 “Formulario mínimo recomendado”  
Entregable 5 “Metodología censa”  
Entregable 5.1 “Manual de funciones de los roles operativos”  
Entregable 5.2 “Lineamientos operativos de recolección”  
Entregable 5.3 “Especificaciones de consistencia”  
Entregable 6 “Informe resultados pilotos”  
Entregable 7 “Informe de capacitación”



circunstancias extraordinarias y de manera temporal, es decir, en casos de fuerza mayor o caso fortuito, siguiendo al efecto el procedimiento establecido en el numeral 1.2, del Capítulo Primero Título VIII, de la Circular Única. Lo anterior en atención a que el registro mercantil es un servicio público<sup>2</sup> y por lo mismo, no le es dable a las Entidades Registrales, suspender su prestación.

## **1.2. FORMACION Y DESARROLLO EMPRESARIAL**

Las cámaras de comercio además de llevar los registros públicos a ellas asignados, cumplen un rol fundamental en la economía del país, si se considera que son el principal aliado de las personas y empresas que inician su actividad mercantil. Con su intervención, los ideales de estos agentes, se transforman en bienes y servicios, que agrupados a partir de objetivos comunes, forman verdaderas cadenas empresariales, que involucran un sinnúmero de actividades de contenido económico, cultural e intelectual, con un alto grado de innovación, lo que permite el desarrollo de sus regiones.

En virtud de lo anterior, están destinadas a impulsar los mercados, colaborar y motivar a los empresarios en sus ideas de negocio y gestionar a través del ejercicio de todas y cada una de las funciones a ellas asignadas, actividades y programas encaminados al crecimiento regional, la formalización empresarial, la innovación y el emprendimiento, aspectos que sin duda contribuyen al impulso económico de nuestro país y a hacen de Colombia un lugar más competitivo.

Para este propósito, las cámaras de comercio deben mantener informados a los comerciantes, de los programas que tienen implementados e invitarlos a que participen de ellos. También deben publicitar los casos que consideren más representativos, donde se muestre el apoyo brindado por el ente cameral al pequeño empresario, con el fin de que los comerciantes conozcan los beneficios de estar matriculados.

### **1.2.1. Fomento del Emprendimiento Juvenil y Matrícula de Nuevos Emprendedores.**

La Ley 1780 de 2016 promueve la creación de empresas por parte de jóvenes entre 18 y 35 años de edad. En virtud de lo anterior, las Cámaras de comercio deberán implementar programas tendientes a impulsar esta iniciativa del Gobierno Nacional, a

---

<sup>2</sup> *Sentencia* 2012-00061 de 28 de febrero de 2019. Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Primera. C.P. Dr. Oswaldo Giraldo López. Rad.: 11001 0324 000 2012 00061 00



fin de motivar a los jóvenes emprendedores de su jurisdicción a la creación de empresas, e incentivar su permanencia en el mercado, hasta que logren su estabilidad.

Para el efecto, pueden desarrollar programas de sensibilización en emprendimiento dirigidos a los jóvenes, en colegios, universidades, o en otros espacios e implementar estrategias de acompañamiento en la conformación de cada proyecto de negocio y su seguimiento, bien directamente, o a través de convenios con otras entidades del sector.

### **1.2.2. Programas para el beneficio de sus empresarios.**

Teniendo en cuenta que el sector empresarial es el motor del desarrollo económico y social del país, resulta primordial el papel de las cámaras de comercio para fortalecer e incentivar la creación y la sostenibilidad de empresas a nivel nacional. Por su parte, el Gobierno Nacional, para reducir la informalidad empresarial ha adoptado iniciativas para reducir los costos administrativos de registro, socializar los beneficios de matricularse y fortalecer la institucionalidad para la inspección, vigilancia y control de la informalidad. Sin embargo, existe poca información sobre el universo de las microempresas, su nivel de formalidad y el impacto que han tenido los esfuerzos realizados en la materia.

Es por ello que las cámaras de comercio deben seguir fortaleciendo y acompañando a las empresas en etapa temprana, con programas en finanzas, mercadeo, procesos internos, comunicación, publicidad y liderazgo, entre otras. Estas pequeñas empresas a medida que crecen, aportan al crecimiento económico, la atracción de inversión productiva, la creación de empleo formal, y sirven de ejemplo para los nuevos emprendedores, lo que nos hace ser más competitivos a nivel país.

Se resalta que la Cámara realiza diversos programas, con el fin de fortalecer el desarrollo empresarial de la región, a través de actividades de asesoría, formalización y capacitación como los que se mencionan a continuación, por lo cual la invitamos a que siga desarrollando estos programas en pro de sus matriculados.

- Programa de formación y capacitación gratuita
- Promoción de negocios
- Ruta YARÚ para la formalización y fortalecimiento empresarial
- Programas de consultoría básica, entre otros.



### **1.3. REGISTROS PUBLICOS.**

#### **1.3.1. Adulteración de Certificados de los Registros Públicos.**

Considerando que se ha tenido conocimiento de la adulteración de certificados de los registros públicos e intento de defraudación a terceros, es importante que las cámaras de comercio establezcan controles y políticas que le permitan cotejar la validez de la información contenida en los certificados, así como comprobar que los formularios y formatos utilizados son los autorizados o aprobados por el ente cameral.

Así mismo, las cámaras de comercio, deben dar a conocer esta situación, a las personas y/o empresas afectadas y adelantar las denuncias correspondientes ante la autoridad competente.

#### **1.3.2. Procedimiento Recursos Administrativos**

De conformidad con lo previsto en el Capítulo Tercero del Título VIII de la Circular Única de esta Superintendencia, referente a los recursos en sede administrativa contra los actos administrativos de inscripción o abstención de registro que expiden las cámaras de comercio, se considera importante que implementen un procedimiento para el efecto, que les permita dar un adecuado trámite y seguimiento a los mismos.

En dicho procedimiento, además de lo establecido en el Capítulo en mención, es necesario que tengan en cuenta los siguientes aspectos:

- Las Cámaras de comercio deben informar a los interesados al momento de interponer los recursos, que éstos pueden autorizar que los notifiquen personalmente por medio electrónico, para lo cual deberán indicar de manera expresa en el texto del recurso o en documento aparte, que autorizan a ser notificados de manera electrónica, indicando al efecto la dirección electrónica correspondiente.
- Una vez recibidos los recursos administrativos, las cámaras de comercio, deberán conformar un expediente, el cual debe estar debidamente foliado, organizado en orden cronológico y con el certificado actual de la sociedad o entidad afectada. En dicho expediente, deberán acumularse las actuaciones que tengan el mismo objeto, como por ejemplo aquellos casos en que se presentan varios recursos en contra de una misma inscripción o abstención de registro, a efectos de que no se produzcan decisiones contradictorias.

- A su turno, deberán tener en cuenta las causales establecidas por la ley para el rechazo del recurso o la negativa por improcedente, que deberá producirse el mismo día o máximo al día siguiente, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 75 y 78 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- En el caso de rechazarse el recurso de apelación, deberán indicar que procede el recurso de queja.
- En caso de que los recursos procedan, será necesario que antes de su decisión, la Cámara de Comercio verifique si se dan los siguientes presupuestos:
  - ✓ Que se acredite el interés personal para recurrir.
  - ✓ La debida representación del apoderado.
  - ✓ Que se presente oportunamente.
  - ✓ Que se indiquen los motivos de la inconformidad.
  - ✓ Que se indique el nombre y dirección del recurrente, salvo en aquellos casos en que la Cámara de Comercio tenga dicha información.
- De igual forma, deberá dar publicidad a los recursos, el mismo día de su presentación o a más tardar al día siguiente, en su página web. Así mismo, deberá comunicar a los interesados y afectar el certificado frente a las inscripciones recurridas, las cuales quedarán en efecto suspensivo.
- En caso de que el acto recurrido sea un nombramiento, sólo deberá certificarse la última inscripción en firme, más no aquella que esté recurrida.
- Respecto de las pruebas, conforme al artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las Cámaras de comercio deben evaluar su pertinencia, conducencia y utilidad. Si se van a decretar, se debe expedir la Resolución correspondiente, señalando el período probatorio.
- En la decisión, la Cámara de Comercio debe hacer una relación de los hechos, pronunciarse expresamente sobre las pruebas, en especial cuando se rechacen o no se decreten, relacionar los argumentos de los recurrentes, manifestarse sobre cada uno de ellos y su fundamento jurídico, así como de las cuestiones que surjan con motivo del recurso, señalar el tipo de decisión (confirma, revoca, modifica o aclara) y conceder o no la apelación cuando a ello haya lugar.



- Si concede la apelación, debe realizar la anotación en el certificado, e incluir los datos de la Resolución con indicación de que está en trámite el recurso de apelación. Una vez la actuación termine, el certificado se modifica según la decisión adoptada, y se suprime todo lo referente al recurso. La Resolución de la SIC, no se certifica.
- Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la decisión del recurso de reposición o la admisión del recurso de apelación, la entidad registral deberá:

Remitir el expediente a los correos electrónicos [contactenos@sic.gov.co](mailto:contactenos@sic.gov.co) y [afrodriguez@sic.gov.co](mailto:afrodriguez@sic.gov.co), y en el asunto debe indicar “ENVÍO EXPEDIENTE RECURSO DE APELACIÓN”, seguido del nombre de la sociedad afectada. A su vez, en el texto del correo deberán informar el nombre de recurrente, acto recurrido, relación de archivos adjuntos, nombre del funcionario y contacto.

El expediente debe remitirse digitalmente, con los siguientes archivos adjuntos:

1. Escrito del recurso
2. Acto administrativo objeto del recurso, anotación o atención.
3. Actos y documentos presentados para registro.
4. Resolución del recurso de reposición, o admisión del recurso de apelación.
5. Estatutos vigentes.
6. Certificado de Existencia y Representación Legal de la Sociedad o de Existencia de la ESAL, vigente.
7. Constancia de la publicación de la solicitud de la inscripción registral
8. Constancia del traslado del recurso a los interesados
9. Escritos de repuesta de los interesados al traslado de los recursos

En el curso del trámite de los recursos, las cámaras de comercio deberán comunicar a la SIC, sobre la inscripción de cualquier medida y orden de autoridad competente que se presente ante ellas.

### **1.3.3. Función de verificación de las Cámaras de Comercio frente al RUP.**

El RUP como institución jurídica, tiene como misión servir de herramienta a las entidades del Estado, para que puedan efectuar de forma objetiva la selección de sus proveedores de obras, bienes o servicios. En este sentido las cámaras de comercio tienen dentro de sus obligaciones, la de verificar y certificar los siguientes requisitos habilitantes, a partir de la información reportada por los proponentes y aquella que



aparezca en los registros que administra, conforme a lo establecido en el Artículos 2.2.1.1.1.5.2, 22.2.1.1.1.5.3 y 2.2.1.1.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015.

- Experiencia
- Capacidad Jurídica
- Capacidad Financiera
- Capacidad Organizacional

Así las cosas, deberán contar con el personal debidamente capacitado al efecto y con los medios tecnológicos respectivos para el cumplimiento de esta función.

#### **1.3.4. Canales diferentes al RUES para consultas en el Registro Mercantil.**

Analizada la información reportada por las cámaras de comercio, se observó que algunas de ellas tienen canales adicionales al RUES para que los comerciantes matriculados realicen consultas de cualquier información del registro mercantil, sin costo alguno, como por ejemplo:

- Acceso a plataformas virtuales,
- Solicitudes vía email,
- Puntos de consulta virtual en sedes, entre otros.

Es importante que estas buenas prácticas se lleven a cabo en las cámaras de comercio con el fin de contar con otros mecanismos para prestar este servicio.

#### **1.3.5. Devolución dineros por Trámites de Registro no Realizados.**

Teniendo en cuenta lo previsto en el los artículos 2.2.2.41.4.1 y 2.2.2.41.5.11 del Decreto 1074 de 2015, el cual fue adicionado por el Decreto 639 de 2017 y las instrucciones impartidas por esta Entidad sobre este particular, las cámaras de comercio, deben continuar realizando actividades tendientes a la devolución de los dineros que cobraron por error, al no haber otorgado los beneficios otorgados por Leyes 1429 de 2011 y 1780 de 2016 a los pequeños empresarios, a fin de disminuir los saldos que tienen a la fecha por dicho concepto.

No obstante lo anterior, y en atención a que esa Cámara de Comercio aun cuando tiene un procedimiento para la devolución de los dineros de los trámites registrales, que por cualquier motivo atribuible al usuario, no llegaron a su fin, informó que la suma pendiente a devolver al 31 de Diciembre de 2018 ascendió a \$24.192.500, deberá



efectuar las actuaciones correspondientes, para efectuar su devolución, bien sea directamente al usuario o a través de mecanismos como la compensación.

#### **1.4. GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

##### **1.4.1. Hallazgos y Recomendaciones en las auditorías del Control Interno.**

El Sistema de Control Interno constituye una herramienta fundamental para la administración de las Cámaras de comercio en la toma de decisiones. El resultado de la evaluación de las auditorías de Control Interno, determina la efectividad de los procesos y es una herramienta que contribuye a la toma de decisiones.

La responsabilidad de la planeación, ejecución y seguimiento de este Sistema, es de los representantes legales y de los responsables de los procesos. Dicha función se debe cumplir a través de las oficinas, unidades y/o personas designadas y serán las encargadas de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles.

La planeación de las auditorías debe comprender todos los procesos, procedimientos, instructivos, etc., adoptados por el ente cameral, así como la verificación de los mapas de riesgos de gestión, mapas de riesgo de corrupción, metas e indicadores de gestión, de acuerdo con las funciones asignadas por Ley a las cámaras de comercio.

La efectividad del control interno, brinda una seguridad razonable cuando se cumplen con los objetivos de la Entidad en aspectos operacionales, jurídicos y financieros. Esta se debe verificar a través de la evaluación periódica que tiene a su cargo la Oficina de Control Interno por medio de sus auditorías internas.

Del resultado de la auditoría debe desprenderse un informe que contenga observaciones y/o hallazgos y recomendaciones las cuales deben ser comunicadas a los responsables de los procesos. Una vez conocidas las observaciones y/o hallazgos, los dueños de los procesos elaboran un plan de mejoramiento, con el fin de corregir y subsanar la causa que originó dicho hallazgo; por último se realizará seguimiento a las acciones de mejora en las fechas establecidas, y se evaluará el cumplimiento y la efectividad de dichas acciones.

##### **1.4.2. Monitoreo de la efectividad del sistema de control interno contable.**

Las actividades para monitorear la efectividad del Sistema de Control Interno Contable permiten medir el grado de seguridad de los controles asociados a la identificación, clasificación y registro de la información en el proceso contable.

Este monitoreo debe garantizar que los controles establecidos sean efectivos y mitiguen los riesgos relacionados con la calidad de la información, respecto de los principios, normas y técnicas contables para el reconocimiento de los hechos económicos, elaboración de los estados financieros y demás informes requeridos por la administración y usuarios internos o externos.

Dentro de las actividades a realizar a efectos del Monitoreo del Sistema de Control Interno Contable, están las de evaluar y/o verificar periódicamente entre otras las siguientes:

- Los riesgos identificados y los controles implementados para su mitigación, así como los perfiles e idoneidad del personal a cargo de los procesos contables y financieros.
- La existencia, pertinencia y actualización de los manuales, políticas y procedimientos relacionados con el proceso contable.
- Los procesos que intervienen en la contabilidad, así como los proveedores de la información.
- La captura de datos desde las fuentes que los originan, los recursos y proceso de incorporación a los sistemas de información.
- La incorporación de la totalidad de los hechos económicos y transacciones en el proceso contable, así como su clasificación de conformidad con los hechos económicos y la realidad del entorno.
- La elaboración de los comprobantes de contabilidad y su registro en los libros.
- La generación de reportes e informes generales o particulares los cuales deben corresponder razonablemente, con la información procesada y garantizar su oportunidad y comprensibilidad a los grupos de interés.
- El establecimiento de indicadores que permitan medir la eficacia y eficiencia del proceso, así como del resultado de las cifras e informes contables.
- La gestión documental de los archivos generados en las áreas involucradas.

- El cumplimiento de los planes de mejoramiento surgidos a partir de las auditorías y la efectividad de las actividades adelantadas.
- La eficiencia y efectividad de los sistemas de información para el procesamiento y generación de reportes.

#### **1.4.3. Manuales de Procedimientos.**

Los diversos manuales de procedimientos del ente cameral son eficientes cuando están actualizados y están alineados con el objetivo y función particular de cada una de las áreas, adicionalmente se debe verificar que cumplan con los cambios normativos y procedimentales y capacitar a los funcionarios para que den cabal cumplimiento a sus funciones, de conformidad con lo establecido en el Capítulo VIII Título VIII Numeral 8.2.3 de la Circular Única.

#### **1.4.4. Revisor Fiscal.**

De conformidad con lo establecido en el Artículo 209 del Código de Comercio, el numeral 8.2.2.3. de la Circular Única expedida por esta Superintendencia y demás normas que lo regulen, el Revisor Fiscal debe pronunciarse en su informe sobre el cumplimiento de las disposiciones estatutarias, de las decisiones la junta directiva y lo relacionado con su evaluación y si existen adecuadas medidas de control interno.

Así mismo, frente a la contabilidad y los estados financieros emitidos, el revisor debe:

- Obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada sobre si la información comparativa incluida en los estados financieros, se presenta en todos los aspectos materiales, de conformidad con los requerimientos del marco de información financiera aplicable relativos a la información comparativa; y
- Emitir un informe de conformidad a sus responsabilidades.

De otro lado, los párrafos 7, 15, 16 y 17 de la NIA 710 establecen:

*“El auditor determinará si los estados financieros incluyen la información comparativa requerida por el marco de información financiera aplicable y si dicha información está adecuadamente clasificada. A estos efectos, el auditor evaluará si:*

- a. *la información comparativa concuerda con los importes y otra información presentada en el período anterior o, cuando proceda, si ha sido re expresada; y*
- b. *Las políticas contables reflejadas en la información comparativa son congruentes con las aplicadas en el período actual o, en el caso de haberse producido cambios en las políticas contables, si dichos cambios han sido debidamente tenidos en cuenta y adecuadamente presentados y revelados."*

Como resultado de su gestión y con base en las evidencias obtenidas durante el ejercicio de su función, al final de cada vigencia, el Revisor Fiscal debe presentar a la Junta Directiva de la cámara de comercio, un dictamen en el que emitirá su juicio profesional, de manera independiente, objetiva e imparcial, sobre la razonabilidad de los estados financieros del ente cameral.

En desarrollo de estas actividades y las demás que realice en su encargo, el Revisor Fiscal debe mantener su total independencia, dejar las evidencias documentales que sustenten sus informes y dar oportuna cuenta y por escrito a quien corresponda, esto, incluyendo los informes que presente en cumplimiento del principio de colaboración con esta Superintendencia, como entidad de inspección y vigilancia.

#### **1.4.5. Ley de Archivo.**

Se observó que la mayoría de las cámaras de comercio, han dado cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 005 de 2018<sup>3</sup> y que el porcentaje de avance en la digitalización de los archivos de Registros Públicos es de un 100%, no obstante, se comprobó el poco avance de esta actividad en relación con los demás documentos, correspondientes a los archivos administrativos.

Por esta razón, es preciso tener en cuenta lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.3.1, de Decreto 1080 de 2015 en el que se establece:

**Artículo 2.8.2.3.1. Obligación de conformar archivos en entidades vigiladas por el Estado.** *Las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que estén bajo vigilancia del Estado deberán contar con un archivo institucional creado, organizado, preservado y controlado, teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original, el ciclo vital de los documentos, y las normas que regulan a cada sector, así como las establecidas en la Ley 594 de 2000".*

---

<sup>3</sup> Acuerdo 005 de 2018 "Por el cual se reglamenta la gestión documental en las Cámaras de Comercio en desarrollo de sus funciones públicas".

*“Parágrafo 1°. Es responsabilidad de las Superintendencias y los Ministerios en sus respectivos sectores, establecer normas para el manejo de los archivos de las entidades privadas bajo su inspección y vigilancia, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias, previa coordinación con el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”.*

Por lo anterior, se debe tener en cuenta que el Programa de Gestión Documental es el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación; razón por la cual es importante ampliar el cubrimiento de este Programa la documentación correspondiente a la gestión administrativa de la Cámara, bien sea de manera física o electrónica.

#### **1.4.6. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.**

Es necesario que la Cámara de Comercio verifique el cumplimiento de cada una de las actividades que debe llevar a cabo para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, según lo contemplado en la Resolución No. 312 del 13 de febrero de 2019<sup>4</sup>.

Lo anterior, si se tiene en cuenta que la ejecución de este Sistema se debió cumplir en diciembre de 2018 y que la fase de verificación del cumplimiento de la normativa vigente la efectuará el Ministerio del Trabajo a partir del mes de noviembre del presente año, conforme a los Estándares Mínimos señalados el Artículo 25 de la Resolución mencionada:

*“Artículo 25. Fases de adecuación, transición y aplicación para la implementación del Sistema de Gestión de SST con Estándares Mínimos. Las fases de adecuación, transición y aplicación para la implementación del Sistema de Gestión de SST con Estándares Mínimos, que deben adelantar los empleadores y contratantes y que se encuentran en proceso de desarrollo son:*

---

<sup>4</sup> Resolución No. 0312 del 13 de febrero de 2019, “Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST”.

FASE		ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
1	<b>Evaluación inicial</b>	<p>Es la autoevaluación realizada por la empresa con el fin de identificar las prioridades y necesidades en SST para establecer el plan de trabajo anual de la empresa del año 2018, conforme al artículo 2.2.4.6.16 del Decreto 1072 de 2015.</p>	<p>Las empresas, personas o entidades encargadas de implementar y ejecutar los Sistemas de Gestión de SST, con la asesoría de las administradoras de riesgos laborales y según los Estándares Mínimos.</p>	<p>De junio a agosto de 2017</p>
2	<b>Plan de mejoramiento conforme a la evaluación inicial</b>	<p>Es el conjunto de elementos de control que consolida las acciones de mejoramiento necesarias para corregir las debilidades encontradas en la autoevaluación.</p> <p>Durante este período las empresas o entidades deben hacer lo siguiente:</p> <p><b>Primero:</b> Realizar la autoevaluación conforme a los Estándares Mínimos.</p> <p><b>Segundo:</b> Establecer el plan de mejora conforme a la evaluación inicial.</p> <p><b>Tercero:</b> Diseñar el Sistema de Gestión de SST, y formular el plan anual del Sistema de Gestión de SST de año 2018.</p>	<p>Las empresas, personas o entidades encargadas de implementar y ejecutar los Sistemas de Gestión de SST, con la asesoría de las administradoras de riesgos laborales y según los Estándares Mínimos.</p>	<p>De septiembre a diciembre de 2017</p>
3	<b>Ejecución</b>	<p>Es la puesta en marcha del Sistema de Gestión de SST, se realiza durante el año 2018, en coherencia</p>	<p>Las empresas, personas o entidades encargadas de implementar y ejecutar los Sistemas de Gestión</p>	<p>De enero a diciembre de 2018</p>

FASE		ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
		<p>con la autoevaluación de Estándares Mínimos y plan de mejoramiento. En el mes de diciembre del año 2018, el empleador o contratante o entidad formula el plan anual del Sistema de Gestión de SST del año 2019.</p>	<p>de SST, con la asesoría de las administradoras de riesgos laborales y según los Estándares Mínimos.</p>	
4	<b>Seguimiento y plan de mejora</b>	<p>Es el momento de vigilancia preventiva de la ejecución, desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de SST.</p> <p>En esta fase la empresa deberá:</p> <p><b>Primero:</b> Realizar la autoevaluación conforme a los Estándares Mínimos.</p> <p><b>Segundo:</b> Establecer el plan de mejora conforme al plan del Sistema de Gestión de SST ejecutado en el año 2018 y lo incorpora al Plan del Sistema de Gestión que se está desarrollando durante el año 2019.</p>	<p>Las empresas, personas o entidades encargadas de implementar y ejecutar los Sistemas de Gestión de SST, con la asesoría de las administradoras de riesgos laborales y según los Estándares Mínimos. El seguimiento al Sistema de Gestión de SST y al cumplimiento al plan de mejora se realizará por parte del Ministerio del Trabajo y Administradoras de Riesgos Laborales.</p>	<p>De enero a octubre de 2019</p>
5	<b>Inspección, vigilancia y control</b>	<p>Fase de verificación del cumplimiento de la normativa vigente sobre el Sistema de Gestión de SST.</p>	<p>La efectúa el Ministerio del Trabajo conforme a los Estándares Mínimos establecidos en la presente Resolución.</p>	<p>De noviembre de 2019 en adelante</p>

#### **1.4.7. Actualización Información Ley de Transparencia.**

Teniendo en cuenta el objetivo de la Ley de Transparencia, es preciso que la información allí reportada esté debidamente actualizada, a fin de que los usuarios de la misma puedan conocer la estructura, gestión y planeación de las entidades camerales, acceder eficientemente a los trámites y servicios por ellas ofrecidos y se facilite el ejercicio del control social, la participación, colaboración y vigilancia del cumplimiento de las funciones públicas a ellas delegadas por el Gobierno y la formulación de políticas públicas a partir de información real.

Se verificó la página WEB y se observó frente a la información relativa a la Ley de Transparencia, que no cuenta con la tabla o escala salarial aprobada para los funcionarios, por lo que se requiere que sea publicada, por ésta razón, la Cámara de Comercio, deberán implementar mecanismos que le permitan efectuar una revisión periódica de la información que está obligada a publicar y mantenerla debidamente actualizada.

#### **1.5. GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA.**

Analizada la información financiera presentada por la Cámara de Comercio, esta Superintendencia considera que las observaciones y recomendaciones a los Estados Financieros deben darse a conocer de manera detallada, razón por la cual oportunamente se le comunicará la fecha para la socialización del resultado.

### **2. PLAN DE MEJORAMIENTO.**

En virtud del análisis efectuado a la información reportada en la evaluación SECC-2018, esta Superintendencia considera pertinente que la Cámara de Comercio adopte un plan de mejoramiento, el cual debe ser remitido dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la entrega del presente informe, en el que se indique expresamente i) las actividades a desarrollar, ii) las fechas previstas de ejecución y iii) los responsables de ejecutarlas, las cuales no pueden superar los seis (6) meses, sobre los siguientes aspectos:

- Efectuar la devolución del dinero que tiene en su poder, por los trámites de registro no realizados o por aquellos derivados de no haber otorgado en debida forma los beneficios a los destinatarios de las leyes 1429 de 2011 y 1780 de 2016.



- Determinar el potencial de comerciantes de en todos los municipios de su jurisdicción, de conformidad con lo establecido en el numeral 1.6 del Capítulo Primero Título Octavo de la Circular Única.
- Implementar mecanismos que le permitan efectuar una revisión periódica de la información que está obligada a publicar por Ley de Transparencia y mantenerla debidamente actualizada.

## II. INFORMACIÓN CONSOLIDADA DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO

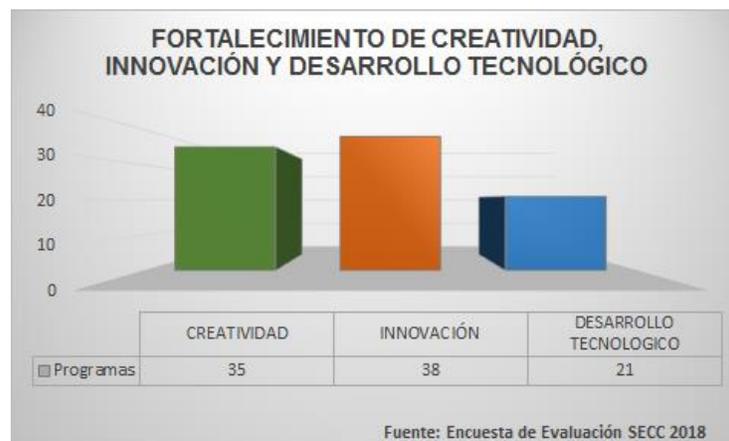
La SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO llevó a cabo la evaluación de la gestión de las Cámaras de comercio del país de la vigencia 2018 a través del “SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO SECC”.

A continuación, se mencionan algunos aspectos relevantes como resultado de dicha evaluación:

### 1. DESARROLLO REGIONAL Y EMPRESARIAL

#### 1.1. Programas orientados al fortalecimiento de la creatividad, innovación y desarrollo tecnológico (Economía Naranja)

En la vigencia 2018 el 96.5% de las cámaras de comercio (55) incluyeron en sus planes de trabajo actividades enfocadas a fortalecer la creatividad, innovación y el desarrollo tecnológico. Las dos (2) cámaras restantes señalaron que, a pesar de no realizar actividades en este campo, se enfocaron en ofrecer capacitaciones para fortalecer la creatividad, innovación y/o el desarrollo tecnológico.



Entre las actividades enfocadas a la creatividad, se destacan las siguientes:

- Diseño e implementación de los Distritos Naranja Metropolitanos, ajuste y posterior implementación de la Ordenanza Naranja.

- Fortalecimiento de cultores, empresas que trabajan con tecnología, artistas plásticos, pintores, fotógrafos y cineastas.
- “Vivero de Industrias Creativas”: transfiere conocimientos especializados para emprendedores que integran la Economía Naranja, que aporten pertinencia y competitividad a sus ofertas culturales.
- Feria Naranja del Noroccidente Cundinamarqués: genera un espacio para emprendedores, estudiantes, empresarios, creativos y desarrolladores de productos innovadores con el fin de intercambiar experiencias y buenas prácticas en el campo de creación de empresa.

Las principales actividades relacionadas con la innovación son:

- Encuentro de Contenidos digitales: oportunidad para conectar e inspirar a los empresarios Caucanos con los mejores exponentes del talento mundial en materia de videojuegos, animación, medios, música, seguridad digital, emprendimiento, desarrollo móvil, publicidad y fintech.
- Pactos por la Innovación: estrategia de carácter regional para fomentar que las empresas nacionales apropien el uso de la innovación como herramienta para incrementar su competitividad.
- Convenios orientados a fortalecer los empresarios de la región en temas de innovación.
- Diseño, estructuración y operación de la estrategia de fomento al ecosistema local de emprendimiento de alto impacto.
- Producción de cortometrajes por medio del festival de cine independiente.

Los programas que involucraron mayor desarrollo tecnológico fueron:

- Feria de innovación y emprendimiento.
- Foros Tool en la categoría de desarrollos tecnológicos.
- Plataforma online para la comercialización de productos.
- Clúster, haciendo énfasis en tema de transformación digital.

## **1.2. Programas de alto impacto en la región.**

De los programas realizados por las entidades registrales, el 23% tiene como objetivo fortalecer la competitividad, mediante proyectos que incentivan la innovación, implementación de nuevas tecnologías y capacitaciones, dirigidos generalmente a los pequeños y medianos comerciantes. El 28% incentiva al desarrollo regional con iniciativas para vender productos autóctonos de cada región, y afianza a través de ellos su cultura e incentivando el turismo. Por último un 49% estimulan el fortalecimiento

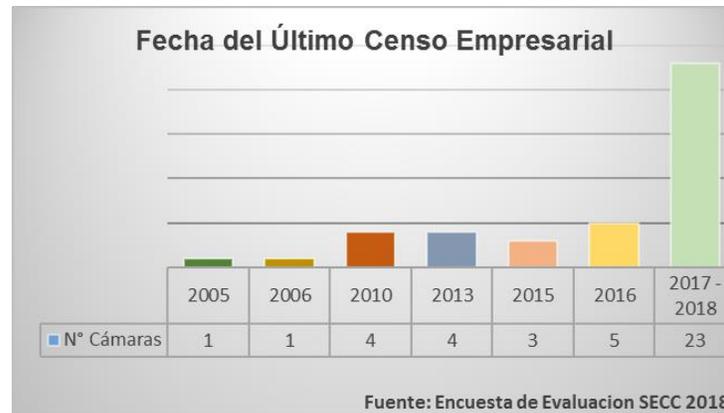
empresarial con actividades que van desde la promoción de la formalización, seguimiento a la creación de nuevas empresas y asesoramiento para el acceso a nuevos mercados nacionales e internacionales, entre otros.



### 1.3. Determinación de la cobertura del Registro

Las cámaras de comercio determinan la cobertura del registro, la infraestructura necesaria para la atención a los usuarios, los planes, programas y proyectos de formalización, innovación y competitividad, a través de la realización de censos empresariales o la determinación del potencial de comerciantes de su jurisdicción, que tienen como objetivo identificar las unidades empresariales de los sectores económicos de sus regiones.

La información recopilada a través de estas dinámicas, es una herramienta muy importante para el desarrollo de las funciones de las cámaras de comercio, de allí la relevancia de mantener actualizada la base de datos de los comerciantes y establecimientos de comercio, formales e informales de su jurisdicción. Por lo anterior, se realizó el análisis correspondiente al censo empresarial y del total de las 57 cámaras, en las vigencias 2017-2018, el 59.6% no realizaron censo empresarial, el 26.3% lo hicieron de manera parcial, esto es, únicamente en algunos municipios de su región y sólo el 14.1% lo realizaron en toda su jurisdicción. La periodicidad con que las cámaras de comercio han realizado esta labor, se muestra en la siguiente gráfica:

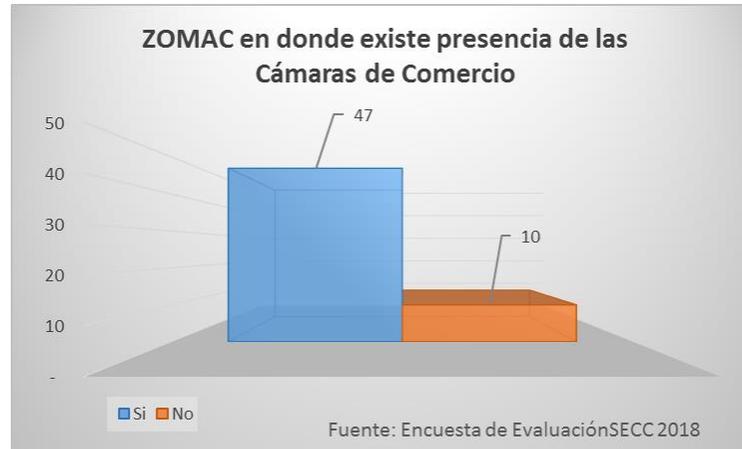


Finalmente, 15 cámaras de comercio que representan el 26% no reportaron la última fecha de realización de esta actividad. Esto implica que desconocen a la fecha a quiénes deben dirigir sus planes y proyectos y los recursos que requieren al efecto.

#### **1.4. Centros de Conciliación en las Zonas Afectadas por el Conflicto – (ZOMAC)**

A través del Decreto 1650 de 2017 el Gobierno Nacional creó las ZOMAC e incluyó el listado de los 344 municipios que las componen, con el fin de establecer tratamientos tributarios especiales, como mecanismos para fomentar el desarrollo económico y cerrar las brechas socioeconómicas que afectan el país.

Por su parte las cámaras de comercio en convenio con EL MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO, implementaron programas de desarrollo empresarial en sus jurisdicciones, en los cuales se incluyó como punto central en el tema que nos ocupa, llevar a las ZOMAC una oferta institucional para garantizar el acceso a los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos- MASC.



De las 57 cámaras de comercio, 47 manifestaron que en sus jurisdicciones existen municipios que conforman las ZOMAC. En relación con la oferta de Centros de Conciliación, en 22 de estas zonas son los Centros de las Cámaras de Comercio a través de los cuales se garantiza el acceso a los MASC, mientras que los 25 restantes, cuentan con consultorios jurídicos de las facultades de derecho y los centros de las entidades públicas y algunos privados.

Según el MINISTERIO DE JUSTICIA<sup>5</sup>, en Colombia existen 388 Centros de Conciliación de los cuales 60 son de las cámaras de comercio. Los centros de consultorios jurídicos de las facultades de derecho y de las Entidades Públicas, prestan estos servicios de manera gratuita.

## **2. REGISTROS PUBLICOS**

### **2.1. Gestión del Servicio Público de Registro**

- Distribución empresarial por tipo de organización.

De acuerdo a la información del Registro Único Empresarial y Social –RUES, al finalizar la vigencia 2018 se encontraban registradas 3.035.431 unidades productivas (sociedades, esales y personas naturales) que comparadas con el año anterior, representan un incremento de 1.47%.

<sup>5</sup>Consulta efectuada en <https://www.minjusticia.gov.co/MASC/-Qu%C3%A9-es-Conciliaci%C3%B3n-en-Derecho/Directorio-de-centros-autorizados>



Las unidades productivas más representativas son las personas naturales que corresponde al 55% del total de estos registros, luego las Sociedades por Acciones Simplificadas – SAS con el 19%, las Sociedades Limitadas con el 14%, las Entidades sin Ánimo de Lucro con el 7% y las demás sociedades<sup>6</sup> con un 5%.

#### – Registro Mercantil

Al cierre de la vigencia 2018, se presentaron 1.826.539 matrículas de establecimientos comerciales vigentes, 1.675.702 matrículas de personas naturales y 567.452 matrículas de Sociedades por Acciones Simplificadas, las cuales presentaron un crecimiento frente a la vigencia anterior de 3%, 2% y 10% respectivamente.

<sup>6</sup> Otras sociedades: Empresa Unipersonal, Sociedad Anónima, Sociedad en Comandita Simple, Economía Solidaria, Sociedad Civil, Sociedad en Comandita por Acciones, Sucursal Sociedad Extranjera y Sociedad Colectiva.



Estos registros representan el 83% de 4.922.412 del total de matrículas vigentes en el Registro Mercantil al 2018.

– Registro Único de Proponentes -RUP

Presentó un incremento en los registros del 3% frente al año inmediatamente anterior, pasando de 42.327 a 43.722 registros. Las cancelaciones del registro para el mismo periodo, disminuyeron en un 18%, pasando de 7.049 en la vigencia 2017 a 5.798 en 2018.



– Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro

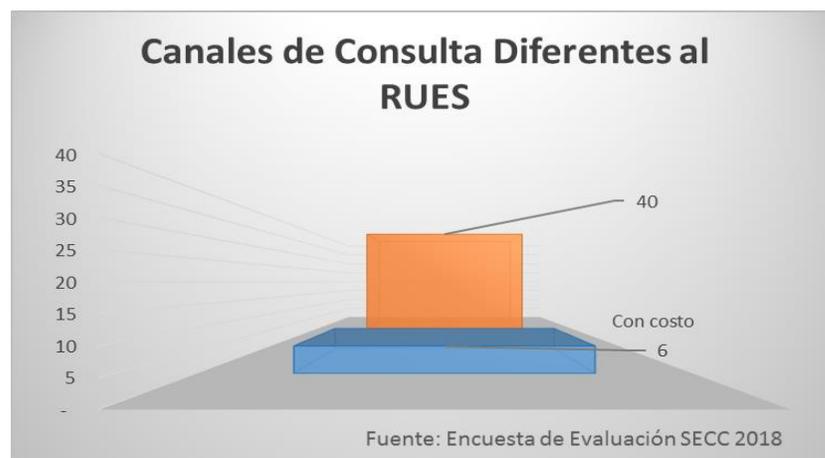
Al finalizar el año 2018 el número de inscripciones vigentes en este Registro presentó una disminución frente al 2017 del 12%, pasando de 240.791 a 212.884.



## 2.2. Canales de Consulta diferentes al RUES

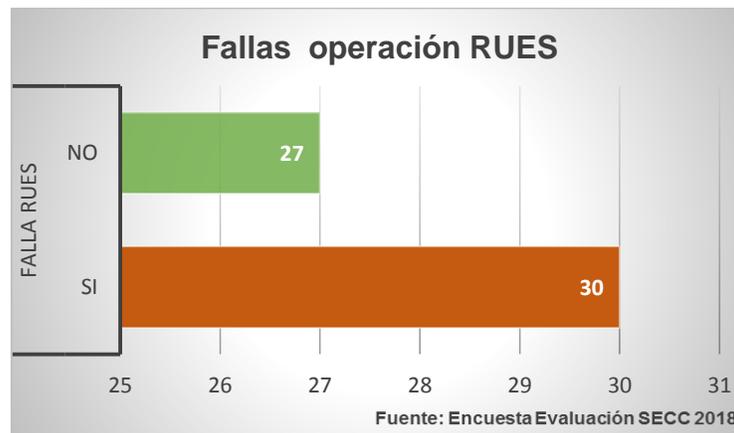
De conformidad con los Artículos 166 y 172 del Decreto 019 de 2012, el RUES debe brindar al Estado y a la sociedad en general, información unificada y gratuita de las personas incorporadas en los registros.

Las cámaras de comercio han venido implementando plataformas electrónicas de consulta adicionales al RUES, algunas con la finalidad de que los usuarios y el público en general, puedan acceder además de la información básica de los registros, a otros datos como la georreferenciación de los negocios y su agrupación por tipo de actividad, datos económicos, información jurídica, etc.



Para la vigencia 2018 las cámaras informaron que 40 de ellas poseen canales adicionales al RUES para consulta de la información de los registros públicos que administran.

### 2.3. Fallas detectadas del RUES



De las 57 de cámaras de comercio, 30 informaron que durante la vigencia 2018 hubo fallas en la operación del RUES, entre las que se observan las siguientes:

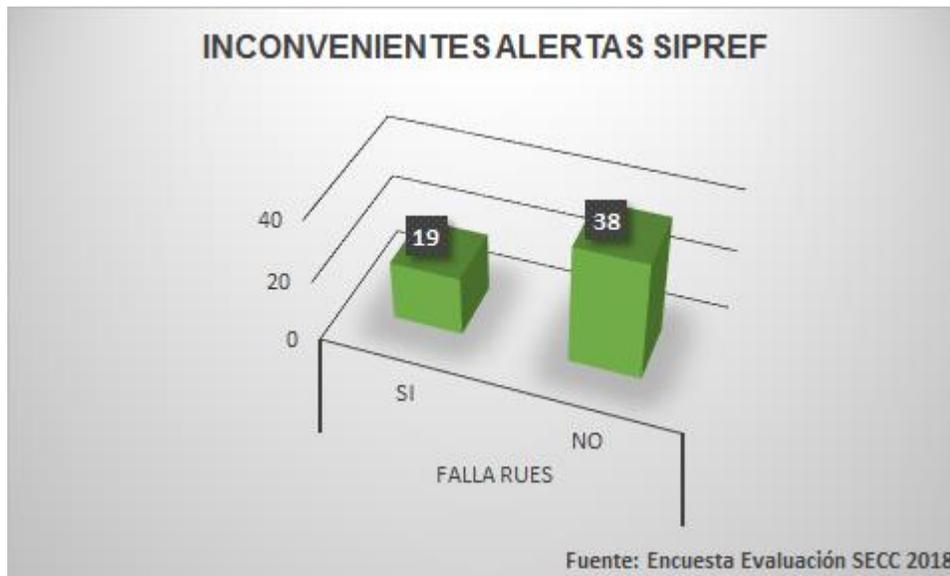
- Desconexiones temporales, homologación de servicios, inconvenientes con la actualización de datos de matriculados y afiliados, establecimientos de comercio a nivel nacional y proponentes.
- La actualización de algunos trámites no es automática sino manual.
- Envío tardío, incompleto o errado de la información remitida por otras cámaras de comercio.
- Dificultades en la operación de RUES, con relación a la interacción del SII con los diferentes sistemas que manejan las cámaras coordinadoras. Trámites radicados en el nodo central y no en la Cámara responsable.
- Falta de actualización de la información subida al RUES, por parte de las cámaras de comercio.
- Cambio de estado de los trámites, en atención a la demora por parte de algunas cámaras receptoras por más de tres (3) días para hacer los cambios, lo que impide dar cumplimiento a los tiempos de respuesta previstos internamente.

- Inconvenientes relacionados con la radicación de las renovaciones a través del RUES, en el momento en que se efectuó la migración al nuevo Sistema de Registro SII.
- Inconsistencias en el envío de imágenes a través del sistema debido a su tamaño y en la información registrada en el RUES. Ingreso “*inapropiado*” de recursos y derechos de petición.
- Lentitud al momento de liquidar los trámites, generar certificados, ausencia de imágenes en la cámara responsable, error al validar la firma en la cámara responsable, y bloqueo de trámites.
- Error en el cobro de la radicación de documentos en las cámaras receptoras.
- El proceso de envío de información tarda entre tres y cuatro días, según la cantidad.
- Diferencias entre los valores “*compensados*” en la plataforma RUES y el Sistema SII, porque algunas operaciones realizadas como cámara responsable no quedaban registradas en el nodo central.
- Sincronización de los datos locales del registro con el sistema interconectado de la plataforma RUES.
- Los trámites de traslado de domicilio de proponentes entre algunas cámaras de comercio, no permiten la radicación del expediente a través del RUES por lo que se hace necesario enviarlas vía correo electrónico,
- Falta de sincronización entre el RUES y el Registro Nacional de Turismo, para los casos de cancelaciones automáticas de los establecimientos prestadores de servicios turísticos.
- En la expedición de certificados de algunas cámaras.

Por su parte, las cámaras de comercio adoptaron las siguientes medidas, para disminuir la materialidad de los riesgos generados por las fallas de la operación del RUES.

- Reporte permanente a Confecámaras sobre los inconvenientes presentados, para la solución en tiempo real.
- Ajustes en el sistema por parte de Confecamaras que permiten la solución del evento.
- Reuniones de sensibilización con las cámaras para el envío de la información a través de los medios correspondientes.

#### 2.4. Alertas del SIPREF



La mayoría de los entes camerales (38) manifestaron que en la vigencia 2018 no hubo inconvenientes en la remisión de las alertas propias del SIPREF (previas y confirmatorias), sin embargo, en 19 cámaras se presentaron las siguientes situaciones:

- Envío de alertas por aspectos que no lo requerían, como por ejemplo, la venta de fotocopias.
- Inconvenientes en el envío de mensajes de textos a los celulares, por fallas del proveedor de servicios específicamente con su plataforma.
- Inconvenientes por omisión de notificaciones al momento de generar algún Registro de Proponentes o de inscripción de estos.
- En los trámites de cambio de correo electrónico, hubo omisión del envío de la alerta a los 2 últimos correos electrónicos reportados o remitido solo a uno de ellos.
- No se generó de manera simultánea el envío de la alerta al correo electrónico y al teléfono celular del usuario.
- Con las alertas, cuando se efectúa el reingreso de un documento, y con las alertas tempranas cuando en la renovación de la matrícula se solicita el cambio de actividad o correo electrónico.

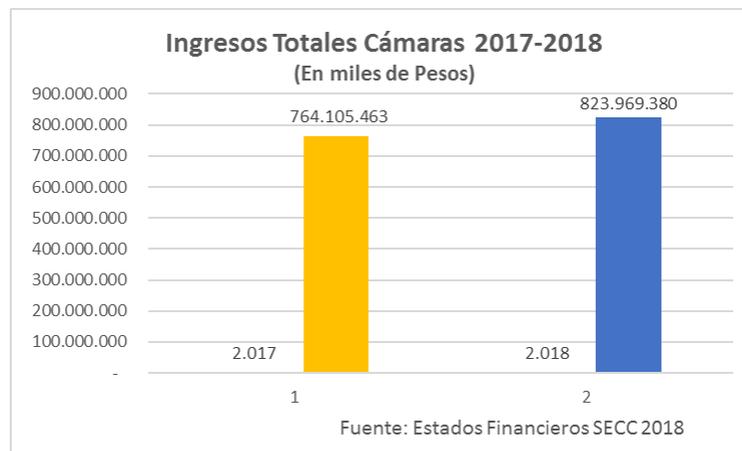
- En el caso de embargos el sistema remite la alerta de radicación e inscripción de la medida cautelar, cuando la Circular Única de manera expresa, señala este caso como excepción.
- En el envío de alertas automáticas por el Sistema de Información de los Registros Públicos - SII.

Las cámaras de comercio para atender las situaciones particulares generadas en el momento de crear las alertas del SIPREF acuden al equipo de TI-Confecámaras.

### 3. INFORMACION FINANCIERA DE LAS CAMARAS DE COMERCIO

#### 3.1. Ingresos de las cámaras de comercio

Durante la vigencia 2018, las cámaras de comercio en el desarrollo de sus funciones (públicas y privadas), alcanzaron unos ingresos totales por valor de \$823.969.380.000, que representaron un incremento del 7%, frente a los obtenidos en el periodo inmediatamente anterior.



En razón a la separación de las operaciones por el tipo de recursos, se pudo determinar que en la vigencia 2018 los recursos de las actividades correspondientes a funciones delegadas por el Gobierno Nacional que se contabilizan como recursos de origen público en los Estados Financieros, generaron el 86% del total de los ingresos de las cincuenta y siete (57) cámaras de comercio.



Frente a la vigencia anterior, los ingresos de los recursos públicos se incrementaron en 9% y los ingresos privados disminuyeron en 2%.

### 3.2. Ingresos por Registros Públicos

Los ingresos de los registros públicos emanados del Registro Mercantil, el Registro Único de Proponentes y el de las Entidades sin Ánimo de Lucro -ESAL, representaron en la vigencia 2018 el 89% del total de los ingresos públicos de las cámaras de comercio.

El Registro Mercantil por su parte, generó el 80% del total de los ingresos públicos de las cámaras de comercio y presentó un incremento del 7% frente los ingresos obtenidos en la vigencia anterior.



Para la vigencia 2018 el Registro Único de Proponentes –RUP generó \$32.025.903.000, con un incremento del 5% frente a la vigencia anterior. Estos ingresos correspondieron al 4,5% del total de los ingresos públicos obtenidos por las cámaras de comercio.



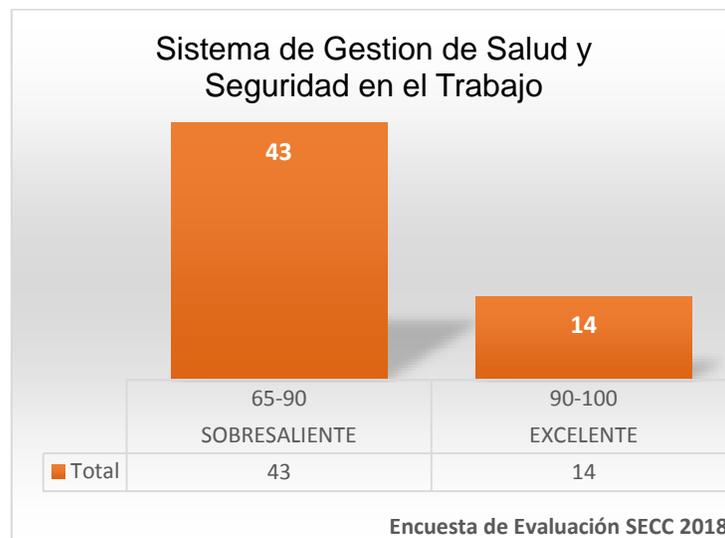
El registro de las Entidades sin Ánimo de Lucro generó ingresos a las cámaras de comercio por un valor de \$33.186.462.000, con un incremento del 7% respecto de los ingresos obtenidos en la vigencia 2017.



#### 4. GESTION ADMINISTRATIVA

##### 4.1. Implementación del Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo

Si bien las cámaras de comercio han adelantado diversas acciones en aras de implementar el SGSST, 43 de ellas se encuentran realizando actividades tendientes al cumplimiento de las fases de Evaluación Inicial y del Plan de Mejoramiento resultante. Las 14 restantes, manifestaron tener su Sistema en ejecución.



#### 5. ACTUACIONES POSTERIORES

Como resultado de la evaluación SECC de la vigencia 2018, la Dirección de Cámaras de Comercio estableció en el informe final remitido a cada entidad registral, las siguientes actuaciones que deben adelantar, las cuales se resumen, así:

##### 5.1. Planes de Mejoramiento

De acuerdo con la evaluación realizada las cámaras de comercio deben adoptar un Plan Mejoramiento, principalmente en los siguientes aspectos:

- Efectuar la devolución de dinero que posee a la fecha por los trámites de registro no realizados o por aquellos derivados de no haber otorgado en debida forma los beneficios a los destinatarios de las leyes 1429 de 2011 y 1780 de 2016.
- Implementar mecanismos que le permitan efectuar una revisión periódica de la información que está obligada a publicar por Ley de Transparencia y mantenerla debidamente actualizada.
- Determinar el potencial de comerciantes de en todos los municipios de su jurisdicción, de conformidad con lo establecido en el numeral 1.6 del Capítulo Primero Título Octavo de la Circular Única.
- Elaborar el estudio y análisis de cargas de trabajo para garantizar un servicio ágil y de alta calidad en todos los servicios a su cargo, con miras a adoptar los correctivos que sean del caso. Implementar planes de contingencia especialmente en la época de renovación de cada año, para evitar sobrecargas de trabajo y quejas por fallas en la prestación de sus servicios.
- Establecer los mecanismos necesarios para fortalecer, difundir e incentivar el uso de los medios virtuales para acceder a los servicios registrales.
- Crear una batería de indicadores que le permitan evaluar la gestión y adoptar las medidas correspondientes, tendientes al cumplimiento de las metas y objetivos planteados por la administración.
- Establecer las medidas necesarias para minimizar los inconvenientes presentados en la remisión de alertas previas del SIPREF, para que las mismas se remitan de acuerdo al procedimiento establecido en el numeral 1.14.2.3 del Capítulo I Título VIII de la Circular Única.

## **5.2. Averiguación Preliminar**

La Dirección de Cámaras de Comercio adelantará la respectiva averiguación preliminar para verificar el cumplimiento a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico e instrucciones impartidas por esta Superintendencia, en los siguientes casos:



- Por no atender de forma oportuna las instrucciones y términos dispuestos por esta entidad a fin de poder cumplir con nuestra función de Inspección, Vigilancia y Control.
- Por no remitir a la Superintendencia de Economía Solidaria el informe de solicitudes de inscripción de entidades del sector de la economía solidaria. (Numeral 2.2.1.4 Capítulo Segundo, Título VIII de la Circular Única).
- Por no remitir a la DIAN el informe de registros de personas con actividades de las casas de cambio y compradores y vendedores de divisas. (Numeral 2.1.1 Capítulo Segundo, Título VIII de la Circular Única).
- Por los saldos pendientes de devolución en los trámites de registro no realizados o por aquellos derivados de no haber otorgado en debida forma los beneficios a los destinatarios de las leyes 1429 de 2011 y 1780 de 2016, por más de 45 millones de pesos. (Numeral 1.12 del Capítulo I Título VIII)
- Por no Implementar el Sistema de Control Interno (Numeral 8.2.1 del Capítulo Octavo Título Octavo de la Circular Única).
- Por no actualizar el potencial de comerciantes desde hace más de 2 años (Numeral 1.6 Capítulo Primero Título VIII de la Circular Única).
- Por el incumplimiento al Plan de Mejoramiento Evaluación SECC – 2017 (Numeral 9.5 Capítulo Noveno Título VIII Circular Única)