

	COMITÉ DE CONTROL INTERNO		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO 3I-AI-300-25.1	Página 1 de 10	

ACTA No. 003– 2019

**COMITÉ COORDINADOR DE CONTROL INTERNO
BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA BIF**

FECHA: Diciembre 26 de 2019
 LUGAR: Sala de Juntas
 HORA: 10:00 A.m.

ASISTENTES:

LAURA CAROLINA MANRIQUE BECERRA	Dirección General
JULIO CESAR GONZALEZ GARCIA	Secretaria General y Administrativa
SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO	P.ESP Control Interno
JUAN CARLOS REATIGA RICON	Profesional Universitario Área Técnica

ORDEN DEL DÍA

1. Llamado a lista y verificación de quórum
2. Socialización de las Líneas de Defensa y responsabilidad de cada de una de las mismas.
3. Socialización de informe final de auditoria del proceso de Inventario, Talento Humano, Gestión Documental, Gestión financiera y técnica.
4. Socialización de informe Plan de mejoramiento de informe final de Auditoria regular de Contraloría Municipal de Floridablanca suscrito diciembre 2019
5. Cumplimento y Cierre del Plan de auditoria vigencia 2019
6. Propositiones y Varios

La Dirección socializa y aprueba en comité de Coordinación de Control Interno el formato de paz y salvo de los CPS a liquidar.



ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

Transversal 29 No 5-33. Lagos III. | Info@bif.gov.co
 Floridablanca - Santander | www.bif.gov.co
 6 97 85 99

	COMITÉ DE CONTROL INTERNO		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO 3I-AI-300-25.1	Página 2 de 10	

DESARROLLO DEL DIA

1. LLAMADO A LISTA Y VERIFICACION DEL QUORUM

Se llama la lista de asistencia, se verifica el quorum. La Doctora Laura Carolina Manrique Becerra (Directora General) de la Entidad da inicio a la reunión saludando a los miembros del comité y posteriormente el mismo la preside el mismo hace lectura del orden del día y lo pone a consideración de los integrantes del comité. Se deja constancia que el profesional universitario del área técnicas Juan Carlos Reatiga Rincón (se encontraba en compensatorio) aprobado por todos de manera unánime y se da continuidad a la reunión.

2. SOCIALIZACIÓN DE LAS LÍNEAS DE DEFENSA Y RESPONSABILIDAD DE CADA DE UNA DE LAS MISMAS.

QUIEN CORRESPONDE:

Primera Línea – Gerentes públicos y Líderes de proceso, a quienes corresponde:

- Promover y cumplir, a través de su ejemplo, los estándares de conducta y la práctica de los principios del servicio público, en el marco de integridad
- Evaluar el cumplimiento de los estándares de conducta y la práctica de la integridad (valores) y principios del servicio público de sus equipos de trabajo
- Proveer información a la alta dirección sobre el funcionamiento de la entidad y el desempeño de los responsables en el cumplimiento de los objetivos, para tomar decisiones a que haya lugar
- Cumplir las políticas y estrategias establecidas para el desarrollo de los servidores a su cargo, evaluar su desempeño y establecer las medidas de mejora
- Asegurarse de que las personas y actividades a su cargo, estén adecuadamente alineadas con la

Administration

Segunda Línea – Servidores responsables de monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo, a quienes corresponde:

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 97 85 99

Info@bif.gov.co
www.bif.gov.co

- Aplicar los estándares de conducta e Integridad (valores) y los principios del servicio público
- El área de talento humano facilita la implementación, monitorea la apropiación de dichos estándares por parte de los servidores públicos y alerta a los líderes de proceso, cuando sea el caso. También desempeñan un rol muy importante las áreas de control disciplinario y los comités de convivencia
- Apoyar a la alta dirección, los gerentes públicos y los líderes de proceso para un adecuado y efectivo ejercicio de la gestión de los riesgos que afectan el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales
- Trabajar coordinadamente con los directivos y demás responsables del cumplimiento de los objetivos de la entidad
- El área de talento humano monitorea y supervisa el cumplimiento e impacto del plan de desarrollo del talento humano y determina las acciones de mejora correspondientes
- Así mismo, analizar e informar a la alta dirección, los gerentes públicos y los líderes de proceso sobre los resultados de la evaluación del desempeño y se toman acciones de mejora y planes de

mejoramiento individuales, rotación de personal

Tercera Línea – Oficina de Control Interno, a la cual corresponde:

- Evaluar la eficacia de las estrategias de la entidad para promover la integridad en el servicio público, especialmente, si con ella se orienta efectivamente el comportamiento de los servidores hacia el cumplimiento de los estándares de conducta e Integridad (valores) y los principios del servicio público; y si apalancan una gestión permanente de los riesgos y la eficacia de los controles
- Evaluar el diseño y efectividad de los controles y provee información a la alta dirección y al Comité de Coordinación de Control Interno referente a la efectividad y utilidad de los mismos
- Proporcionar información sobre la idoneidad y efectividad del esquema operativo de la entidad, el flujo de información, las políticas de operación, y en general, el ejercicio de las responsabilidades en la consecución de los objetivos
- Ejercer la auditoría interna de manera técnica y acorde con las políticas y prácticas apropiadas
- Proporcionar información sobre el cumplimiento de responsabilidades específicas de control interno

Handwritten signature

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	COMITÉ DE CONTROL INTERNO		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO 3I-AI-300-25.1	Página 4 de 10	

CONTENIDO DE CADA LINEA

Línea Estratégica - Alta dirección y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, a quienes corresponde:

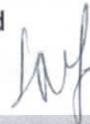
- Establecer objetivos institucionales alineados con el propósito fundamental, metas y estrategias de la entidad
- Establecer la Política de Administración del Riesgo
- Asumir la responsabilidad primaria del SCI y de la identificación y evaluación de los cambios que podrían tener un impacto significativo en el mismo
- Específicamente el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, evaluar y dar línea sobre la administración de los riesgos en la entidad
- Realimentar a la alta dirección sobre el monitoreo y efectividad de la gestión del riesgo y de los controles.

Así mismo, hacer seguimiento a su gestión, gestionar los riesgos y aplicar los controles

Primera Línea – Gerentes públicos y Líderes de proceso, a quienes corresponde:

- Identificar y valorar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos institucionales
- Definen y diseñan los controles a los riesgos
- A partir de la política de administración del riesgo, establecer sistemas de gestión de riesgos y las responsabilidades para controlar riesgos específicos bajo la supervisión de la alta dirección. Con base en esto, establecen los mapas de riesgos.
- Identificar y controlar los riesgos relacionados con posibles actos de corrupción en el ejercicio de sus funciones y el cumplimiento de sus objetivos, así como en la prestación del servicio y/o relacionados con el logro de los objetivos. Implementan procesos para identificar, disuadir y detectar fraudes; y revisan la

exposición de la entidad al fraude con el auditor interno de la entidad



Segunda Línea – Servidores responsables de monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo, a quienes corresponde:

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 97 85 99

Info@bif.gov.co
www.bif.gov.co

- Informar sobre la incidencia de los riesgos en el logro de objetivos y evaluar si la valoración del riesgo es la apropiada
- Asegurar que las evaluaciones de riesgo y control incluyan riesgos de fraude
- Ayudar a la primera línea con evaluaciones del impacto de los cambios en el SCI
- Monitorear cambios en el riesgo legal, regulatorio y de cumplimiento
- Consolidar los seguimientos a los mapas de riesgo
- Establecer un líder de la gestión de riesgos para coordinar las actividades en esta materia
- Elaborar informes consolidados para las diversas partes interesadas
- Seguir los resultados de las acciones emprendidas para mitigar los riesgos, cuando haya lugar
- Los supervisores e interventores de contratos deben realizar seguimiento a los riesgos de estos e

informar las alertas respectivas

Tercera Línea – Oficina de Control Interno, a la cual corresponde:

- Asesorar en metodologías para la identificación y administración de los riesgos, en coordinación con la segunda línea de defensa
- Identificar y evaluar cambios que podrían tener un impacto significativo en el SCI, durante las evaluaciones periódicas de riesgos y en el curso del trabajo de auditoría interna
- Comunicar al Comité de Coordinación de Control Interno posibles cambios e impactos en la evaluación del riesgo, detectados en las auditorías
- Revisar la efectividad y la aplicación de controles, planes de contingencia y actividades de monitoreo vinculadas a riesgos claves de la entidad
- Alertar sobre la probabilidad de riesgo de fraude o corrupción en las áreas auditadas



ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	COMITÉ DE CONTROL INTERNO		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO 3I-AI-300-25.1	Página 6 de 10	

3 . Socialización de informe final de auditoria del proceso de Inventario, Talento Humano, Gestión Documental, gestión financiera y técnica.

AUDITORIA: ADMINISTRATIVA Y FRA-GESTION ALMACEN E INVENTARIOS
Auditoria con Recomendaciones

Análisis: El responsable del Proceso de gestión de Almacén e inventarios del BIF, atendió la auditoria, estuvo atento a los requerimientos realizados por el auditor, Que en términos generales el área de gestión administrativa Gestión Almacén e Inventarios está realizando sus labores y desarrollando sus procedimientos, procesos y actividades conforme a las normas y a los manuales institucionales.

OBSERVACIONES:

Seguir cumpliendo con el Manual de Operación del proceso auditado

RECOMENDACIONES:

- a) Continuar con el cumplimiento a lo establecido en la ley y en especial al manual de almacén e inventarios de la entidad.

-AUDITORIA: AREA ADMINISTRATIVA - GESTION TALENTO HUMANO

AUDITORIA: ADMINISTRATIVA Y FRA-GESTION TALENTO HUMANO
Auditoria con Recomendaciones

Análisis:

El responsable del Proceso de gestión del Talento humano del BIF, atendió la auditoria, estuvo atento a los requerimientos realizados por el auditor, Que en términos generales el área de gestión administrativa Gestión Almacén e Inventarios está realizando sus labores y desarrollando sus procedimientos, procesos y actividades conforme a las normas y a los manuales institucionales.

OBSERVACIONES: Continuar dando cumplimiento a lo establecido en la ley, las normas y en especial y actualizar el Manual de Operación

- Se recomienda seguir con la aplicación y actualización del Talento humano según el decreto 1499 del 2017.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISOR COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	------------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	COMITÉ DE CONTROL INTERNO		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO 3I-AI-300-25.1	Página 7 de 10	

- Se recomienda seguir Ejecutando las actividades de bienestar programadas según cronograma de TH, con el fin de cumplir con la Normatividad Ley 909 del 2004, decretos 1567 de 1998, decreto 1227 del 2005 y el decreto 461 del 2005 y el decreto 1083 del 2015.

RECOMENDACIONES:

- Continuar dando cumplimiento a lo establecido en la ley, las normas y en especial y actualizar el Manual de Operación
- Se recomienda seguir con la aplicación y actualización del Talento humano según el decreto 1499 del 2017.
- Se recomienda seguir Ejecutando las actividades de bienestar programadas según cronograma de TH, con el fin de cumplir con la Normatividad Ley 909 del 2004, decretos 1567 de 1998, decreto 1227 del 2005 y el decreto 461 del 2005 y el decreto 1083 del 2015.

AUDITORIA: AREA ADMINSTRATIVA - GESTION FINANCIERA Y PRESUPUESTO

AUDITORIA: ADMINSTRATIVA Y FRA- GESTION FINANCIERA

Auditoria con Recomendaciones

Análisis: El responsable del área de gestión administrativa y financiera del BIF, atendieron la auditoria, estuvo atento a los requerimientos realizados por el auditor, Que en términos generales el área de gestión administrativa y financiera está realizando sus labores y desarrollando sus procedimientos, procesos y actividades conforme a las normas y a los manuales institucionales.

OBSERVACIONES:

- El responsable de la Gestión Financiera, es un funcionario competente e idóneo el cual atendió la auditoria y entrego la documentación solicitada por el equipo auditorio.
- El equipo auditor pudo establecer que los recursos de la entidad recauda son suficientes para cubrir sus compromisos y obligaciones, es decir la entidad es sostenible presenta eficiencia en la operación de la vigencia.
- se evidencia el incumplimiento del archivo según la ley 594 de2000, teniendo en cuenta que el profesional del área comenta que no se tienen las carpetas para poder cumplir.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

Transversal 29 No 5-33. Lagos III. | Info@bif.gov.co
 Floridablanca - Santander | www.bif.gov.co
 6 97 85 99

	COMITÉ DE CONTROL INTERNO		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO 3I-AI-300-25.1	Página 8 de 10	

RECOMENDACIONES:

- Continuar dando cumplimiento a lo establecido en la ley, las normas y en especial y actualizar el manual de presupuesto del BIF.
- organizar el archivo de gestión y foliar con el fin de cumplir con la norma vigente de archivo

-AUDITORIA: AREA ADMINSTRATIVA - GESTION DOCUMENTAL

AUDITORIA: ADMINSTRATIVA Y FRA- GESTION DOCUMENTAL

Auditoria con Recomendaciones:

Análisis: La responsable del área Admirativa y Financiera – Gestión Documental del BIF atendió la auditoria, estuvo atenta a los requerimientos realizados por el auditor, Que en términos generales el área de gestión Documental está realizando sus labores.

OBSERVACIONES: a- Seguir con el proceso de digitalización de la información y organizar el Archivo digital en carpetas de fácil acceso a la información que se conserva y hace parte del archivo de Gestión Documental a su vez publicarlos por la red, se evidencia un avance solo del 70%.

b- Desorganización de los documentos en las carpetas y cajas del Archivo central del BIF.

c- Falta actualización del inventario Documental.

d- Rotular las carpetas del archivo central conforme las disposiciones y normas del archivo, Con el fin de cumplir con la Ley 594 de 2000 Ley general de Archivos y los decretos reglamentarios 2578 de 2012 y 2609 de 2012 en especial el reglamento general de archivos, Ley de cultura y normas reglamentarias.

Acuerdo 042 de 2002 las entidades del Estado deben responder por sus documentos mediante un inventario Único Documentos de Gestión y el Acuerdo 039 de 2002 por medio del cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención documental.

e-No se evidencia información del archivo de gestión de las diversas dependencias y su estado actual.

F-No se ha realizado comité de archivo vigencia 2019

Riesgo evaluado asociado con las observaciones

- Perdida de información y/o documentos de la entidad,
- Espacio reducido
- Incumplimiento con el procedimiento de archivo de las TRD desactualizadas
- Obsolescencia de equipos
- Pérdida y deterioro de los documentos del archivo central.



ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISOR COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	------------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	COMITÉ DE CONTROL INTERNO		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO 3I-AI-300-25.1	Página 9 de 10	

Es necesario tener en cuenta las recomendaciones dadas anteriormente y después de realizada la presente auditoria.

RECOMENDACIONES: Realizar cronograma y calendario de transferencia, y socializarlo con el comité de Gestión y Desempeño del BIF.

Seguir con el proceso de digitalización de la información y organizar el Archivo digital en carpetas de fácil acceso a la información que se conserva y hace parte del archivo de Gestión Documental a su vez publicarlos por la red.

Los documentos deben estar en carpetas organizadas y foliadas, se evidencian en AZ.

-AUDITORIA: AREA TECNICA

AUDITORIA: Técnica

Auditoria con Recomendaciones

Análisis: Favorable debido que cumplió con la normatividad vigente y la totalidad de los procedimientos establecidos para el proceso de técnicas de la entidad.

OBSERVACIONES: El responsable del área Técnica, es un funcionario competente el cual atendió la auditoria y entrego la documentación solicitada por el equipo auditorio.

El equipo auditor pudo establecer que los recursos de la entidad recauda son suficientes para cubrir sus compromisos y obligaciones, es decir la entidad es sostenible presenta eficiencia en la operación de la vigencia.

RECOMENDACIONES:

- Continuar dando cumplimiento a lo establecido en la ley, las normas y en especial y actualizar el Manual de Operación con los procedimientos nuevos solicitados por la Funcionaria Luz Stella cadena si es la viabilidad.

- Se recomienda cumplir con las metas expuestas en el respectivo Plan de acción Institucional vigencia 2019.

- Se recomienda contestar las PQRS de su competencia en el término de la resolución No. 085 del 2016 con el fin de subsanar el hallazgo que la contraloría municipal interpuso al BIF.

4. Socialización de informe Plan de mejoramiento de informe final de Auditoria regular de Contraloría (vigencias 2017-2018) Municipal de Floridablanca suscrito diciembre 2019.

Se socializó el Plan de Mejoramiento enviado a la contraloría municipal con los respectivos hallazgos Presuntamente incidencia disciplinaria, Administrativo, presuntamente Fiscal y penal.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

Transversal 29 No 5-33. Lagos III. | Info@bif.gov.co
 Floridablanca - Santander | www.bif.gov.co
 6 97 85 99

	COMITÉ DE CONTROL INTERNO		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO 3I-AI-300-25.1	Página 10 de 10	

Anexo: 4 Folios. En espera que la Contraloría Municipal lo apruebe.

5. Cumplimiento y Cierre del Plan de auditoria vigencia 2019.

Se socializa al comité institucional de Control Interno el Cierre del Plan de auditorías de la vigencia 2019, constatando los soportes evidenciados en Control Interno.

6. Proposiciones y Varios.

La Secretaría General y Administrativa a cargo de Julio Cesar González García, comenta darle la aplicabilidad a la línea de Defensa en el Banco Inmobiliario de Floridablanca-BIF para la vigencia 2019 según y así darle a la aplicabilidad a la nueva política de Riesgo Por Proceso articulada con el MIPG para el manejo de todos los riesgos identificado dentro de todos los procesos de la entidad.

Se recomienda al comité Coordinación de Control Interno revisar el comunicado enviado por la Dra. Luz Stella cadena donde expone el mantenimiento y el inventario de los bienes inmuebles públicos y espacio público en el Municipio de Floridablanca, con el fin de actualizar el manual de operación de la entidad. Anexo el procedimiento de actualización de acciones legales de acuerdo al código Nacional de policía y convivencia.

Se Socializa al Comité Coordinación de Control Interno la presentación del informe del Furag II 2018, se resalta se presenta la parte de Control Interno y Planeación, teniendo en cuenta la parte presupuesta que da para presentarlo la plataforma febrero del 2020, la entidad queda en espera del resultado del mismo.

La Dirección socializa y aprueba en comité de Coordinación de Control Interno el formato de paz y salvo de los CPS a liquidar.

Para constancia se firma en la ciudad de Floridablanca a los veinte seis (26) días del mes de Diciembre de 2019 por los integrantes del comité quienes intervienen.

MIEMBROS DEL COMITÉ COORDINADOR DE CONTROL INTERNO

LAURA CAROLINA MANRIQUE BECERRA
 Dirección General

JULIO CESAR GONZALEZ GARCÍA
 Secretaría General y Administrativa

SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO
 Profesional Esp. Control Interno

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

Sal