

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

13. MANUAL DE PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO



BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA – BIF



LAURA CAROLINA MANRIQUE BECERRA

Directora General

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 49 72 85 - 6 49 65 31

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

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

13.1 AUDITORIAS INTERNAS

OBJETIVO: Establecer los requisitos que se deben cumplir durante la realización de las auditorías internas.

ALCANCE: Evaluar la eficiencia del seguimiento de las acciones llevadas en todos los procesos de la institución, desde la actividad principal hasta las acciones correctivas y preventivas planeadas.

PUNTOS DE CONTROL: Hallazgos Contraloría Municipal y reportes ante la misma.

RESPONSABLES: Direccion General. Secretaria General, Profesional Especializado al Control Interno, Funcionarios Públicos y Contratista.

DEFINICIONES:

- **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado, para obtener evidencias de auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar hasta qué punto se cumple los criterios de auditoría.
- **Plan de Auditoria:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico. Se realiza un cronograma de actividades y es aprobado en enero de cada vigencia.
- **Criterios de auditoría:** Son disposiciones administrativas, normatividad interna y externa que regulan las operaciones y actividades de la Entidad y que se encuentran en

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

	MANUAL DE OPERACION		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

fuentes tales como: Estatutos, Leyes. Decretos, Resoluciones, Manuales. Procedimientos, entre otros.

- **Evidencias de auditoría:** Información verificable relacionada con los informe de auditoría.
- **Hallazgos de la Auditoria:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada, en comparación con los criterios de la auditoría.
- **Conclusiones de la Auditoria:** Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.
- **Cliente de la auditoria:** Organización o persona que solicita una auditoría.
- **Auditor:** Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.
- **Equipo Auditor:** Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría.
- **Experto Técnico:** Persona que aporta experiencia o conocimientos específicos con respecto a la materia que se va a auditar



REGISTROS: Plan de auditoria, cronograma, informe, formatos de hallazgos, ficha de trabajo, Manual de Procesos y Procedimientos y Manual de Funciones.

ANEXOS: Copia de informes por áreas

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
----	-----------	-------------	----------

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

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

1	Realiza un plan anual de auditoria de la vigencia, se lleva a comité y se aprueba.	Dirección general- profesional Especializado de Control Interno	Programa anual de Auditoria
2	Comunica por medio de oficio y carta de presentación al área que se le va a realizar la auditoria con 5 días de anticipación.	Dirección general- Profesional Especializado de Control Interno	oficio
3	Realiza cronograma de auditoria	Dirección general- Profesional Especializado de Control Interno	Cronograma de Auditoria
4	Elabora lista de chequeo de acuerdo a área a auditar	Dirección general- Profesional Especializado de Control Interno	Lista de chequeo
5	Prepara planilla de auditoria donde se define objetivo, alcance y criterios de la auditoria.	Dirección general- Profesional Especializado de Control Interno	Planilla de auditoria
6	Dar inicio a la reunión de apertura de la auditoria.	Dirección general- Profesional Especializado de Control Interno	
7	Identifica evidencias o hallazgos	Dirección general- Profesional	

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

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

		Especializado de Control Interno	
8	Realiza conclusiones de la auditoría realizada y procede a elaborar informe de auditoria	Dirección general- Profesional Especializado de Control Interno	Informe de auditoria
9	Remite informe a Secretaria General con copia a Direccion General.	Dirección general- Profesional Especializado de Control Interno	Informe de auditoria
10	Presenta plan de mejoramiento si se requiere	Dirección general- Profesional Especializado de Control Interno	Plan de Mejoramiento
11	Fin		



NORMAS ASOCIADAS: MIPG II, NTC GP 1000:2009

13.2 IDENTIFICACION DEL MAPA DE RIESGOS

OBJETIVO: Formular el mapa de riesgos a partir de la identificación, análisis, y determinación del riesgo.

ALCANCE: Aplicación de la política institucional de la identificación y manejo de riesgos.

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

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

PUNTOS DE CONTROL: Decreto 1599 del 20 de mayo de 2005 y el artículo 5 de la ley 87 de 1993 donde establecen los plazos y la metodología

RESPONSABLES: Direccion General, Secretario General y Administrativo.
(Seguimiento por Control Interno)

DEFINICIONES:

- **Capacitación:** Acción de entrenar o transmitir conocimientos a una o grupos personas referentes a habilidades y destrezas.
- **Riesgo:** Situación latente que conlleva a una contingencia o proximidad de daño.



REGISTROS: Mapa de Riesgos, circulares, cronogramas y Guía Administración del Riesgo y seguimiento al mismo. Decreto 1537 del 2001

ANEXOS: Lista de firmas funcionario

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Cada área identifica sus riesgos y los transmite al Profesional Especializado de Control Interno.	Funcionario Publico	

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

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

2	Elabora el plan de manejo de Riesgos.	Secretario general y administrativo	Plan de manejo de riegos
3	Procede a desarrollar el mapa de riegos por proceso, con base en el decreto 1599 del 20 de mayo de 2005 y el artículo 5 de la ley 87 de 1993	Secretario general y administrativo Profesional Especializado de Control Interno	
4	Desarrolla el análisis de riesgos enfocados en la probabilidad de ocurrencia e impacto.	Secretario general y administrativo Profesional Especializado de Control Interno	
5	Califica y evalúa los riesgos a través de una matriz de mapa de riesgos, la cual arroja resultados cuantitativo y cualitativo del impacto de cada riesgos, con su respectivo control para mitigarlo, tolerarlo y manejarlo.	Secretario general y administrativo- Profesional Especializado de Control Interno Y Funcionario Publico	Mapa de Riesgos
6	Una vez elaborado el mapa de riesgos por procesos se procede a la presentación del documento de la entidad.	Secretario general y administrativo - Profesional Especializado de Control Interno	Mapa de Riesgos
7	Dado el análisis se determina un conjunto de acciones preventivas y correctivas para mitigar los riesgos	Secretario general y administrativo - Profesional	



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

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

	hallados, plasmándolas en el mapa y el plan de riesgos.	Especializado de Control Interno	
8	Se procede a formular un plan de contingencia	Secretario general y administrativo - Profesional Especializado de Control Interno	
9	Se elabora plan de contingencia	Secretario general y administrativo - Profesional Especializado de Control Interno	Plan de contingencia
10	Recepción de mapa de riesgo y plan de contingencia por área.	Secretario general y administrativo - Profesional Especializado de Control Interno	
11	Los documentos recibidos son analizados y si es necesario se realizan sugerencias	Secretario general y administrativo - Profesional Especializado de Control Interno	
12	Fin		

NORMAS ASOCIADAS: Decreto 1599 del 20 de mayo de 2005 y el artículo 5 de la ley 87 de 1993.

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

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

13.3 MONITOREO Y CONTROL DE PLANES DE MEJORAMIENTO

OBJETIVO: Efectuar un seguimiento y control oportuno de los diferentes planes de mejoramiento con el fin de alcanzar el mejoramiento continuo de todos los procesos de la institución.

ALCANCE: Evaluar la eficiencia del seguimiento de los planes de mejoramiento llevados en todos los procesos de la institución, junto con el impacto desarrollado por los mismos.

PUNTOS DE CONTROL: Auditorias, Auditorías Internas, Contraloría.

RESPONSABLES: Direccion General, Secretario General y Administrativo, Profesional Especializado Control Interno, Funcionarios Públicos y Contratistas.

DEFINICIONES:

- **Plan de mejoramiento:** Herramienta dentro del MIPG que asegura la eficiencia de las entidades públicas y las privadas que lo implementen.



REGISTROS: Plan de mejoramiento

ANEXOS: Hallazgos Auditorias

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
----	-----------	-------------	----------

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

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

1	Realiza seguimiento en cada proceso de las acciones correctivas y tiempos descritos en los planes de mejoramientos por el responsable de su cumplimiento.	Profesional Especializado de Control Interno	
2	Elabora acta de seguimiento con los porcentajes de avances de cada proceso y se envía a Secretaria General y Administrativa. Este informe se elabora cada 4 meses	Profesional Especializado de Control Interno Secretario General y Administrativo	Informe de avance de planes de mejoramiento.
3	Secretario General y Administrativo verifica si se está cumpliendo con las acciones correctivas. De no ser cumplidas estas acciones correctivas se cita a una reunión con el responsable del plan de mejoramiento para tomar los correctivos pertinentes	Secretario General y Administrativo	
4	Fin		

NORMAS ASOCIADAS: NTCGP 1000:2009, Decreto 1599/2005

13.4 SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL MAPA DE RIESGOS

OBJETIVO: Efectuar el seguimiento y control del mapa de riesgos garantizando que los planes de manejo y contingencia estén vigentes y las acciones correctivas y preventivas están siendo efectivas (Buena administración del riesgo).

ALCANCE: Evaluar la eficiencia del seguimiento de las acciones de control donde se evidencie situaciones que influyan en el manejo del riesgo.

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

	MANUAL DE OPERACION		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

PUNTOS DE CONTROL: Plazos para actualizar el Mapa de riesgos, seguimiento al riesgo, auditorias, hallazgos

RESPONSABLES: Direccion General, Secretario General y Administrativo, Profesional Especializado Control Interno, Funcionarios Públicos y Contratistas.

DEFINICIONES:

- **Mapa de riesgos:** Herramienta dentro del MECI para identificar, control y evitar actos que representen insuficiencias o inhabilidades dentro de los procesos desarrollados en una entidad pública o privada que lo implemente.



REGISTROS: Mapa de riesgos

ANEXOS: Acciones de mejora, hallazgos auditorios.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se programa semestralmente el seguimiento y evaluación de los planes de manejo de riesgos detectados.	Profesional Especializado de Control Interno	Comunicado interno
2	Analiza la evaluación y el manejo del impacto de los riesgos de cada área.	Profesional Especializado de Control Interno	Mapa de Riesgos

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

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

3	Comprueba que las observaciones están siendo afectivas y cumplidas en cada proceso.	Profesional Especializado de Control Interno	
4	Procede a tomar medidas respectivas y oportunas basadas en los resultados encontrados.	Profesional Especializado de Control Interno	
5	Realiza informes de los resultados del monitoreo, verificando las observaciones descritas.	Profesional Especializado de Control Interno	Mapa de Riesgos
6	Procede a realizar replanteamiento de las observaciones previamente establecidas.	Profesional Especializado de Control Interno	Mapa de Riesgos
7	Elabora cambios en los respectivos documentos, se realiza socialización del mapa de riesgos en la cartelera y pagina Web.	Profesional Especializado de Control Interno	Página Web
8	Fin		

NORMAS ASOCIADAS: Manual del mapa de riesgo, Guía de la DAFP, Decreto 1599/2005, Decreto 1537 del 2001.

13.5 CONVOCATORIA COMITÉ DE CONTROL INTERNO

OBJETIVO: Convocar al comité coordinador de control interno para aprobación de informes de gestión por parte del proceso de control interno de la Entidad.

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

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

ALCANCE: Empieza desde la citación al comité por parte del encargado de control interno hasta la realización del debido seguimiento de los compromisos adquiridos con el debido informe de la actividad.

PUNTOS DE CONTROL: Funciones delegadas por la NTCGP 1000:2009

RESPONSABLES: Direccion General, Secretario General y Administrativo, Profesional Especializado Control Interno, Funcionarios Públicos y Contratistas.

DEFINICIONES:

- **Comité de control interno:** Comité convocado para la implementación del MIPG y el sistema de gestión de calidad con funciones de evaluación, control y seguimiento.



- **Planes de Mejora:** El plan de mejoras es un instrumento que permite identificar y jerarquizar las acciones factibles para subsanar las principales debilidades. Además, se constituye en el insumo básico para construir el plan de acción o plan operativo.

REGISTROS: Actas, resoluciones

ANEXOS: Formato de asistencia



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

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

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Realiza circular y se envía a Secretaria General, Profesional de Área Técnica y Profesional Especializado de Control Interno que es el Secretario del Comité de Control Interno	Secretario general y administrativo- Profesional Especializado de Control Interno Profesional de Área Técnica Secretario General Y Administrativa	Circular
2	Se convocan a los integrantes del Comité e invitados mediante Circular escrita la cual contiene fecha, lugar, hora y orden de día.	Profesional Especializado de Control Interno Profesional de Área Técnica Secretario General Y Administrativa	Circular
3	Procede a hacer Quorum realizando el orden del día , de lo contrario se fija fecha para nuevo Comité de Control interno.	Secretario general y administrativo - Profesional Especializado de Control Interno Profesional de Área Técnica Secretario General Y Administrativa	Acta de Quórum

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



	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

4	Realizado comité se proyecta acta para ser aprobado en el próximo comité.	Secretario general y administrativo - Profesional Especializado de Control Interno Profesional de Área Técnica Secretario General Y Administrativa	Acta de Quórum
5	Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos en el comité de control interno y elaborar informe para ser presentado en el próximo comité.	Secretario general y administrativo - Profesional Especializado de Control Interno Profesional de Área Técnica Secretario General Y Administrativa	Acta de Quórum
6	Fin		

NORMAS ASOCIADAS: NTCGP 1000:2009, MIPG

13.6 SEGUIMIENTO A LOS INDICADORES

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

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

OBJETIVO: Diseñar, medir y evaluar indicadores y sus resultados, con el fin de retroalimentar la toma de decisiones para contribuir al logro de los objetivos del Banco Inmobiliario de Floridablanca

ALCANCE: Va desde el diseño de los indicadores de todas las áreas del BIF hasta su evaluación seguimiento



PUNTOS DE CONTROL: Auditorías NTCGP 1000:2009

RESPONSABLES: Director General, Secretaria General y Administrativa, Funcionarios Públicos y Contratistas

DEFINICIONES:

- **Indicador:** Relación entre variables que mide la situación y las tendencias de cambio generadas en el objeto o fenómeno observado respecto de objetivos y metas previstos. El indicador es una herramienta que nos permite conocer el estado y/o evolución de una organización, objeto, situación, etc., en un momento determinado, proveyendo la información necesaria para la toma de decisiones.
- **Factor crítico de éxito:** Es la variable o aspecto clave de cuyo resultado depende el logro de los objetivos. Es aquel aspecto que es necesario mantener bajo control para lograr el éxito de la gestión, el proceso o la labor

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

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

que se pretende adelantar. Son factores considerados vitales y que, por tanto, requieren ser monitoreados a fin de garantizar un control íntegro y equilibrado.

- **Propósito del indicador:** Es el fin para el cual se formuló el indicador, lo que se quiere lograr al efectuar la medición.
- **Indicador de Eficiencia:** Mide el logro de un objetivo al menor costo unitario posible. Se refiere al uso óptimo de recursos.
- **Indicador de Eficacia o Resultado:** Mide el logro de las metas propuestas, el cumplimiento de las acciones definidas dentro del objetivo del plan, proceso o proyecto. (Mide el qué del objetivo).
- **Indicador de Efectividad:** Medida de impacto de la gestión (Mide el “para qué” del objetivo).
- **Rangos de gestión:** Son los valores máximos y mínimos en los cuales el resultado del indicador es considerado sobresaliente, satisfactorio, o deficiente.
- **Línea base:** Medida del indicador en el momento de su formulación. Debe plantearse en la unidad de medida del indicador.
- **Fuente de datos:** Documentos físicos o electrónicos de donde se obtienen los datos oficiales para el cálculo del indicador.
- **Periodicidad:** Frecuencia con la que se realizará la medición del indicador

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

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	



- **Meta del periodo:** Es el valor del indicador que se pretende alcanzar en cada uno de los períodos de medición. Debe indicarse en la misma unidad de medida del indicador.
- **Interpretación:** Análisis y explicación del resultado obtenido y de su comportamiento ante las metas.
- **Análisis de tendencia:** Descripción y soporte del comportamiento del indicador a través de los periodos evaluados.
- **Qué del objetivo:** Componente del objetivo referido a las acciones o tareas a realizar, con su medición se obtienen indicadores de eficiencia y eficacia.
- **Para qué del objetivo:** Componente del objetivo referido al impacto generado por las acciones realizadas.

REGISTROS: Informe de indicadores por áreas, Hoja de vida del indicador, Solicitud de validación de los indicadores, Circular de adopción de indicadores, Reporte de la medición en la Hoja de vida del indicador, en archivo magnético, Reporte del Cuadro de Mando Integral, Informe de Gestión basado en la medición de indicadores, Comunicaciones con los Líderes de proceso o responsables

ANEXOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identifica los objetivos del indicador que pretende apoyar	Secretario general y administrativo Profesional Especializado de Control Interno	
2	Definir reunión con cada dueño de proceso con el fin de diseñar el indicador para cada proceso desarrollado.	Secretario general y administrativo Profesional Especializado de Control Interno	Circular
3	Diligenciar ficha técnica del indicador	Secretario general y administrativo Funcionario	Hoja de vida de indicador
4	Funcionario reporta mediciones de los indicadores y la interpretación de los resultados.	Secretario general y administrativo Funcionario	Hoja de vida de indicador
5	Incorpora reporte de las mediciones en ficha técnica.	Secretario general y administrativo Profesional Especializado de Control Interno	Hoja de vida de indicador
6	Elabora seguimiento del proceso, porcentaje de avance y recomendaciones	Secretario general y administrativo Profesional	Informe de seguimiento

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

	MANUAL DE OPERACION		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

		Especializado de Control Interno	
7	Procede a enviar informe a Secretaria General y Administrativa para su Revisión.	Secretario general y administrativo Profesional Especializado de Control Interno	Informe de seguimiento
8	Fin		

NORMAS ASOCIADAS: MIPG (modelo integrado de planeación y gestión), la norma Técnica (NTCGP: 1000:2009)

13.7 PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

OBJETIVO: Fortalecer los mecanismos para acercar la Administración al ciudadano, permitiéndole el acceso a la información, a los servicios y a los trámites para ofrecerles una atención oportuna y efectiva.

ALCANCE: Materializar la ocurrencia de riesgos de corrupción desde su identificación en el mapa de riesgos por parte del funcionario hasta su seguimiento y control por parte del Director y funcionarios del BIF.

PUNTOS DE CONTROL: Políticas, directrices señaladas en la Constitución Política de Colombia, leyes, decretos que regulan las actividades, competencias, obligaciones y responsabilidades del BIF y sus funcionarios, estatuto anticorrupción 1474 de 2011

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

	MANUAL DE OPERACION		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

RESPONSABLES: Director General, Secretaria General y Administrativa, Funcionarios Públicos y Contratistas

DEFINICIONES:

- **Riesgo:** Evento potencialmente identificado que perjudica el accionar de un proceso o procesos.
- **Corrupción:** interferencia de un proceso legalmente constituido mediante un accionar inmoral o que atente contra la dignidad de una entidad.
- **Ciudadano:** Todo residente de las ciudades o sistemas organizados por comunidades.



REGISTROS: Mapa de riesgos corrupción, circular, plan anticorrupción y atención al ciudadano

ANEXOS

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se revisa en la página Web plan anticorrupción y atención al ciudadano de la vigencia.	Profesional Especializado de Control Interno	

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

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

2	Revisar todos los componentes establecidos en el plan anticorrupción y atención al ciudadano.	Profesional Especializado de Control Interno	Plan anticorrupción y atención al ciudadano
3	Levanta formato de seguimiento de control interno.	Profesional Especializado de Control Interno	Plan anticorrupción y atención al ciudadano
4	Se publica los 10 primeros días del cuatrimestre como lo establece la ley.	Profesional Especializado de Control Interno	Plan anticorrupción y atención al ciudadano
5	Se publica en la página Web.	Profesional Especializado de Control Interno	Página Web BIF
6	Fin		

NORMAS ASOCIADAS: Ley 1474 de 2011



13.8 INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO

OBJETIVO: Establecer la metodología para elaborar el informe pormenorizado de control interno del Banco Inmobiliario de Floridablanca

ALCANCE: Aplica a toda la gestión realizada por la oficina de control interno en todos los procesos del Banco Inmobiliario de Floridablanca

PUNTOS DE CONTROL: Artículo 9 Ley 1474 de 2011

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

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

RESPONSABLES: Dirección General, Secretaría General y Administrativa, Funcionarios Públicos y Contratistas.

DEFINICIONES:

- **Informe pormenorizado:** Rendición de cuentas por parte del área de Control Interno en las entidades públicas con una estructura definida por ítems concernientes a todos los campos de control sobre los procesos u áreas.
- **Rendición de cuentas:** Evidencias sobre la marcha de los procesos de una entidad pública y su correspondiente evolución en el marco de las mejoras o auditorías.

REGISTROS: Informe pormenorizado

ANEXOS: Informes de las diferentes áreas

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES



N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
----	-----------	-------------	----------

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

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

1	Recopila todos los informes de las áreas para análisis de los ítem del informe pormenorizado utilizado los formatos para tal fin.	Secretario general y administrativo Profesional Especializado de Control Interno	informes
2	Complementa los informes con la gestión de control interno para cada componente del modelo integrado de planeación y Gestion.	Secretario general y administrativo Profesional Especializado de Control Interno	informes
3	Redacta cada ítem del informe pormenorizado con base a los resultados de la vigencia.	Secretario general y administrativo Profesional Especializado de Control Interno	
4	Elabora informe para la aprobación por parte de la Direccion General y a Secretaria General y Administrativa.	Secretario general y administrativo Profesional Especializado de Control Interno Dirección General y Secretaria General y Administrativa	Informe pormenorizado
5	Revisa informe pormenorizado.	Secretario general y administrativo Dirección General y Secretaria General y Administrativa	Informe pormenorizado

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

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

6	Informe se publica por página Web institucional y se envía por correo electrónico interno.	Secretario general y administrativo Profesional Especializado de Control Interno	Página Web Institucional
7	Archiva copia de informe	Secretario general y administrativo Profesional Especializado de Control Interno	
8	Fin		

NORMAS ASOCIADAS: Ley 1474 de 2011

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