
	ACTA DE COMITÉ		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO 3I-AI-300-25.1	Página 1 de 9	

ACTA No. 003 – 2020

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

FECHA: Agosto 18 de 2020
LUGAR: virtual
HORA: 09:30 A.m.

ASISTENTES:

ALVARO LEONEL RUEDA CABALLERO	Dirección General
JULIO CESAR GONZALEZ GARCIA	Secretario General y administrativo
JUAN CARLOS REATIGA RINCON	Profesional Universitario (comisión)
SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO	P.ESP Control Interno

ORDEN DEL DÍA

1. Llamado a lista y Verificación del quórum
2. Modificación, aprobación y socialización del Plan Anual de Auditorías vigencia 2020.
3. Nuevo Cronograma de auditoría 2020
4. Seguimiento Plan de mejoramiento Contraloría Municipal de Floridablanca-acta de seguimiento.
5. Socialización auditorías realizadas
6. Propositiones y varios.

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

DESARROLLO DEL DIA

1. LLAMADO A LISTA Y VERIFICACION DEL QUORUM

En Floridablanca (Santander), de manera virtual por motivos de la pandemia mundial siendo las nueve y treinta de la mañana (9:30 am) del día dieciocho (18) de Agosto del año dos mil veinte (2020), Se llama la lista de asistencia, se verifica el quorum. El doctor Álvaro Rueda Caballero (Director General) de la Entidad da inicio a la reunión saludando a los miembros del comité y posteriormente, el mismo la preside 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 encuentra en comisión) aprobado por todos de manera unánime y se da continuidad a la reunión.



2. Modificación, aprobación y socialización del Plan Anual de Auditorías vigencia 2020.

La Función Pública a través de la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional, en el documento "MEJORES PRACTICAS FRENTE AL ROL DE LAS OFICINAS DE CONTROL INTERNO, AUDITORIA INTERNA O QUIEN HACE SUS VECES, EN TIEMPO DE CRISIS", y circular Externa No. 10 de 2020 de la Vicepresidencia de la República, Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la Republica, Presidente del Consejo Asesor en materia de Control Interno, Director del Departamento Administrativo de la Función Pública, con ocasión de la declaratoria del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional mediante el Decreto legislativo 417 de 2020 se generan directrices a las Oficinas de Control Interno en la que se solicita revisar y ajustar los Planes Anuales de Auditoria, priorizando los temas críticos que respondan a las necesidades actuales y determinar cuáles actividades inicialmente previstas se podrán seguir desarrollando y en qué medida.

Modificado según Resolución 666, para ello podemos aplicar la lista de chequeo PROTOCOLOS DE BIO SEGURIDAD. Entre otros documentos del Sistema que deben ser ajustados con ocasión del COVID y basados en el siguiente marco normativo:

- Decreto 457 de 2020. Presidencia de la Republica.
- Decreto 488 del 27 de marzo de 2020. Ministerio de Trabajo.
- Decreto 500 del 31 de marzo de 2020. Ministerio de Trabajo.

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

 BIF Banco Inmobiliario de Floridablanca	ACTA DE COMITÉ		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO 3I-AI-300-25.1	Página 3 de 9	

- Circular 0029 del 03 de abril de 2020. Ministerio de Trabajo.
- Resolución 666 del 24 de abril de 2020. Ministerio de Salud. Establecer igualmente cuales actividades deberán suspenderse transitoriamente o aplazarse debido a la imposibilidad física y/o tecnológica para desarrollarlas, y cuales se deben incluir.

Entendiendo esta nueva dinámica como consecuencia de la regulación expedida por el Gobierno Nacional y los organismos de control para enfrentar la crisis de la pandemia por el COVID, se presenta a continuación la propuesta de modificación del Plan Anual de Auditoría, para ayudar a llevar a cabo de manera eficaz la labor de Control interno. El Profesional de Control Interno Secretario técnico del Comité Institucional de Coordinación de Control interno, realiza la presentación del ajuste al Plan Anual de Auditorías vigencia 2020, con el fin de dar a conocer las modificaciones y el cronograma de auditorías para la vigencia 2020.

El Plan Anual de Auditoría, inicialmente aprobado en Enero de 2020 estaba compuesto por 6 auditorías las cuales son:

1. Auditoría Proceso Contractual
2. Auditoría proceso financiera- Presupuesto –Contabilidad
3. Auditoría proceso Inventarios
4. Auditoría Proceso Talento Humano
5. Auditoría Gestión Documental
6. Auditoría Técnica

El nuevo programa de auditorías modificado se compone de:

1. Auditoría SST (Protocolos de Bioseguridad) Seguridad y salud en el Trabajo.

Se adicionan 2 auditorías nuevas con un total de 7 para realizar en conjunto con el proceso de Planeación Institucional en el año, cambiando las fechas de las auditoría de Talento humano, gestión documental y Técnica. (Noviembre y diciembre 2020).

Seguidamente se somete a consideración del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, la que es aprobada por los miembros del comité.

Se trasladan la fecha del ultimo seguimiento del Plan estratégico, debido que se han realizado dos (2) seguimientos y a la fecha los avances no es lo esperado, quedando pendiente el tercer seguimiento para diciembre 2020.

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



3. Nuevo Cronograma de auditoría 2020

Tipo de Auditoría	MESES												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Talento Humano – Seguridad y salud en el trabajo Calidad													
Proceso de Talento Humano													
Procesos misionales Área Técnica													
Gestión Documental													
Evaluación y Control													

4. Seguimiento Plan de mejoramiento Contraloría Municipal de Floridablanca-acta de seguimiento.

Se explica la importancia de dar cumplimiento al plan de mejoramiento Institucional de la Contraloría Municipal de Floridablanca, cumplir con las acciones correctivas aprobadas por el ente de Control.

Anexo acta de seguimiento con los avances a Junio 2020.

5. Informes auditorías realizadas

AUDITORIA: JURIDICA CONTRACTUAL

Auditoría: Conforme con Recomendaciones

Análisis: La responsable del área de Secretaria General y administrativa- Contratación del BIF atendió la auditoria, estuvo atenta a los requerimientos realizados por el auditor, que en términos generales el área de gestión jurídica está realizando sus labores y desarrolla sus procedimientos, procesos y actividades.

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

	ACTA DE COMITÉ		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO 3I-AI-300-25.1	Página 5 de 9	

OBSERVACIONES:

1. Los documentos deben estar organizados, foliados y rotulados en los expedientes de acuerdo a la Ley 594 del 2000 y demás decretos reglamentarios.
2. La publicación en el portal de contratación estatal-SECOP los documentos previstos en el Decreto 1082 del 2015, en los tres días partir de su fecha de elaboración.
3. Cumplir con la Resolución de la CM N° del 06 de noviembre de 2015 (rendición de la Plataforma SIA OBSERVA) que modifica la Resolución 199 de 2012 rendición de cuenta electrónicas. A partir de la entrada en vigencia de la presente resolución la información que se rinde en los formatos deberán presentarse me a mes a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles del mes siguiente a través del link que se encuentra en el denominado SIA OBSERVA.
4. En los estudios de oportunidad y conveniencia, en el contrato No BIF-02-2018 y en el acta de inicio, no coinciden ENTRE SI, en lo que respecta al monto inicial del contrato con lo efectivamente a pagar y el tiempo pactado en el contrato con el tiempo establecido para su cancelación. La fecha de terminación del contrato está errada, teniendo en cuenta que el tiempo de ejecución del contrato es de 3 meses y 28 días. Ya que el contrato se terminaría el 30 de abril y no el 30 de mayo. Lo que se traduce en un hallazgo por errores en la fecha, que afecta por ende las condiciones de pago.
5. El contrato BIF-04-18 No existes publicación del inicio proceso de contratación ni solicitud a la oficina de personal sobre la no existencia. Existe error en el contrato en los montos y plazos a pagar pactados y los efectivamente a cancelar. El acta de inicio no coincide con lo suscrito y establecido en el contrato

RECOMENDACIONES:

Continuar con el cumplimiento a lo establecido en la ley y en especial al manual de contratación de la entidad.

- a) La Secretaria general y Administrativa (contratación) debe cumplir con la función de revisar toda la documentación de los contratos.
- b) Se recomienda los documentos deben estar organizados, foliados y rotulada la carpeta de acuerdo a la Ley 594 2000 y demás decretos reglamentarios.
- c) Se recomienda La publicación en el portal de contratación estatal-SECOP los documentos previstos en el Decreto 1082 del 2015, en los tres días partir de su fecha de elaboración.
- d) Se recomienda a los supervisores verificar las obligaciones específicas que tenga el contratista que se esté cumpliendo con el fin de efectuar con la ley 80/93 y la ley 789/2002.

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

- e) Se recomienda verificar el Plan de Adquisiciones con los valores de ejecución contractual con el fin de ser coherente lo planeado con lo ejecutado.
- f) Se recomienda verificar la Información contractual cuando se vaya a publicar en el SIA Observa y la documentación que se posee la oficina de jurídica, se presenta en la rendición de Cuentas en la Contraloría Municipal de Floridablanca.
- j) Se recomienda a la secretaría general y Administrativa llevar un control digitalizado de los contratos que realiza la entidad de la presente vigencia. Se recomienda fortalecer y vigilar la eficiencia y eficacia de las funciones de publicación en el SECOP, para evitar incumplimiento a los términos establecidos por la Ley.
- g) Se recomienda que todos los documentos, actas, actos administrativos etc., inherentes al proceso contractual, posean su correspondiente consecutivo, con base en las tablas de retención adoptadas por la entidad.
- h) Se recomienda que la publicación de documentos y demás actos administrativos que se generen dentro del proceso contractual y que sean de obligatoria publicación en el SECOP, SE ESCANEEN, O EN SU DEFECTO SE COLOQUE LA ANOTACIÓN, DE QUE EL DOCUMENTO ORIGINAL SE ENCUENTRA FIRMADO.
- i) Se recomienda estandarizar una listad e chequeo para toda clase de contratación de la entidad.
- j) Se recomienda Cumplir con la Resolución de la CM N° del 06 de noviembre de 2015 (rendición de la Plataforma SIA OBSERVA) que modifica la Resolución 199 de 2012 rendición de cuenta electrónicas. A partir de la entrada en vigencia de la presente resolución la información que se rinde en los formatos deberían presentarse mes a mes a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles del mes siguiente a través del link que se encuentra en el denominado SIA OBSERVA.
- k) Se recomienda fortalecer y vigilar la eficiencia y eficacia de las funciones de publicación en el SECOP, para evitar incumplimiento a los términos establecidos por la Ley.
- l) Se recomienda que los funcionarios encargados de formular, elaborar , proyectar y revisar los documentos que contengan los estudios previos de oportunidad y conveniencia, proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones definitivos etc., se ajusten en todo momento a las condiciones de tiempo, modo y lugar de las necesidades del BIF, y se encuentren ajustados a los establecido por la ley, con el fin de garantizar el cumplimiento a los interesados, de los principios, de economía, transparencia, planeación, publicidad, selección objetiva del contratista, principio de libre concurrencia entre otros.
- m) Se debe darle aplicabilidad a la listad e chequeo para toda clase de contratación de la entidad, con respecto a los documentos que se deben publicar tanto el SECOP, como en la plataforma SIA.
- n) Se debe establecer un mecanismo simultaneo de información, entre la dependencia que genere los documentos inherentes al proceso contractual, con la persona encargada de

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

publicarlas en el SECOP y la persona responsable de la publicación en la plataforma SIA con el fin de lograr una publicación simultánea y oportuna de dichos documentos, en las citadas plataformas de publicación establecidas por la ley(decreto 1082/2015 y resolución de la CMF N° 120 del 06 de noviembre de 2015 (rendición de la Plataforma SIA OBSERVA) que modifica la Resolución 008 de 2015 rendición de cuenta electrónicas, parágrafo 4°. Que establece:” Parágrafo 4. A partir de la entrada en vigencia de la presente resolución la información que se rinde en los formatos deberán presentarse me a mes a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles del mes siguiente a través del link que se encuentra en el denominado SIA OBSERVA.”

AUDITORIA: AREA ADMINSTRATIVA - GESTION FINANCIERA Y PRESUPUESTO

AUDITORIA: ADMINSTRATIVA Y FRA- GESTION FINANCIERA

Auditoria No conforme con Plan de mejoramiento

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:

- a. El responsable de la Gestión Financiera y Contador, es un funcionario competente e idóneo el cual atendió la auditoria y entrego la documentación solicitada por el equipo auditorio.
- b. 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.
- c. se evidencia el incumplimiento del archivo según la ley 594 de2000.
- d. No se evidencian los estados financieros de enero-mayo de la vigencia auditada.
- e. Verificando el presupuesto, el BIF está gastando los dineros disponibles en Bancos que corresponden a la vigencia 2019, Recursos del Balance, que no han sido adicionados a la fecha se recomienda hacer el procedimiento pertinente.

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

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
- Actualizar el Manual de Operación de la entidad.

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- Actualizar el manual

RECOMENDACIONES:

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

6. Propositiones y varios

EL Dr. Álvaro Caballero Rueda comenta que la importancia del cumplimiento de los hallazgos del plan de mejoramiento Institucional y tener en cuenta las Observaciones y recomendaciones de las auditorias socializadas, el cumplimiento de los Controles en los Procesos de la Entidad.

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