

**INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
IDESAN**

**A MARZO 30 DE 2015**

**(Ley 1474 de 2011 Estatuto anticorrupción)**

**Periodo Evaluado: de enero de 2016 a abril de 2016**

**Fecha de Elaboración: 07 de mayo de 2016**

Dando cumplimiento lo establecido en la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción, el Jefe de la Oficina de Control Interno, presenta Informe Pormenorizado del Estado del Sistema de Control Interno del Instituto para el Desarrollo de Santander - IDESAN, teniendo como soportes los resultados de los diferentes seguimientos al Sistema de Gestión de Calidad y MECI, a los Procesos Institucionales, Mapas de Riesgos, Planes de Mejoramientos, Auditorías de Gestión y Calidad entre otros.

**MODULO CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN**

**COMPONENTE DE TALENTO HUMANO**

*Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos*

- La entidad cuenta con el Código de Ética.

*Desarrollo del Talento Humano*

- El procedimiento de Inducción para funcionarios nuevos y el de Reinducción en el caso de cambios organizacionales, técnicos y/o normativos no presenta debilidad puesto que se realiza periódicamente.
- La entidad cuenta con un Manual de Funciones debidamente documentado.
- El Instituto cuenta con programas de Capacitación, Bienestar Social; y Salud Ocupacional acordes a las necesidades de los servidores.

**COMPONENTE DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

*Planes Programas y Proyectos*

- El Manual de Calidad del IDESAN se encuentra debidamente documentado y actualizado, la Alta dirección del instituto, tiene el propósito de identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de sus partes interesadas, cumplir con los requisitos legales y lograr posicionar a Instituto Financiero para el desarrollo de Santander IDESAN como una organización con una ventaja competitiva haciendo frente a los modernos cambios de la administración y la necesidad de proporcionar eficiencia y eficacia y efectividad en todos sus procesos.



NIT: 890.205.565-7  
PBX: (7) 643 0301 - Telefax (7) 647 3850  
CALLE 48 No. 27A - 48 - C.P. 680003  
BUCARAMANGA, SANTANDER / COLOMBIA  
[www.idesan.gov.co](http://www.idesan.gov.co)



- IDESAN implementa y mantiene un sistema de gestión de la Calidad basado en el enfoque a procesos que se refleja en la estructura de la Norma NTC-GP-1000, MECI-1000 y la NTC-ISO 9001, herramientas exitosas para conocer el flujo de la información desde las actividades de mercadeo hasta la coordinación y comercialización de sus servicios.

#### *Modelo de Operación por Procesos*

- Las caracterizaciones de cada proceso se encuentran documentadas y actualizadas, estas son revisadas de manera periódica para la incorporación de los cambios que se requieran, cada proceso cuenta con los indicadores definidos y su respectiva hoja de vida, de igual forma los procedimientos de cada uno de los procesos también se encuentran documentados y actualizados según la necesidad.

#### *Estructura organizacional*

- Cada funcionario reconoce la relación entre la estructura organizacional y los procesos a los cuales pertenecen, en el organigrama del Instituto se encuentran definidos claramente los niveles jerárquicos y sus funciones.

#### *Indicadores de Gestión*

- Todos los procesos tienen definidos sus indicadores de Gestión, teniendo una hoja de vida para cada indicador,
- las Políticas de Operación, los Procedimientos y los indicadores de gestión, establecidos en la entidad se han actualizado acorde con los cambios del entorno y los requerimientos en materia de medición y marcos de acción para mejorar la Operación de la entidad.

#### *Políticas de Operación*

- las Políticas del instituto se han incorporado al Código del Buen Gobierno, se han realizado socializaciones de talento humano, comunicaciones, gestión documental, entre otras.

### **COMPONENTE ADMINISTRACION DEL RIESGO**

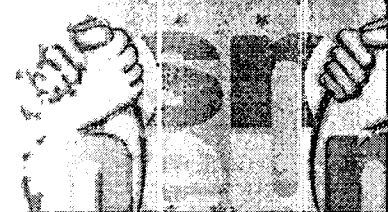
La entidad tiene definido mapa de riesgos institucionales, se realiza monitoreo y seguimiento a los riesgos de cada proceso, y se verifica el cumplimiento, y la eficacia de las acciones implementadas para la mitigación de los riesgos.

### **Modulo Control Evaluación y Seguimiento**

### **COMPONENTE DE AUTO EVALUACION INSTITUCIONAL**



NIT: 890.205.565-1  
PBX: (7) 643 0301 - Telefax (7) 647 3850  
CALLE 48 No. 27A - 48 - C.P. 680003  
BUCARAMANGA, SANTANDER / COLOMBIA  
[www.idesan.gov.co](http://www.idesan.gov.co)




**COMPONETE DE AUDITORIA INTERNA**

**COMPONETE PLANES DE MEJORAMIENTO:**

**EJE TRANSVERSAL: INFORMACION Y COMUNICACION**

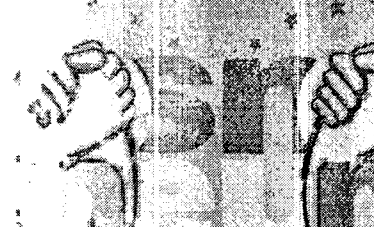
- La Entidad cuenta con canales de información virtual como la página web, los cuales permiten la interacción con los usuarios, para la rendición de cuentas a la ciudadanía y partes interesadas y la validación de los instrumentos, entre otras.
- La entidad se encuentra en constante optimización de la página web.



**ERNESTO VILLALBA MARTINEZ**  
Jefe Oficina de Control Interno



NIT: 890.205.565-1  
PBX: (7) 643 0301 - Telefax (7) 647 3850  
CALLE 48 No. 27A - 48 - C.P. 680003  
BUCARAMANGA, SANTANDER / COLOMBIA  
[www.idesan.gov.co](http://www.idesan.gov.co)



**INFORME DE LABORES DE GESTION DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO  
PERIODO: SEGUNDO TRIMESTRE 2016**

FECHA: Julio 16 de 2.016

La oficina de Control Interno realizo entre otras las siguientes labores:

- Auditorias:
  - Contabilidad : Revisión de las Conciliaciones
  - Tesorería: verificación de recaudos.
  - Comercial: revisión plan comercial y revisión de informe impacto de incentivos a clientes
- Se realizó el seguimiento al plan de mejoramiento institucional reporte a la contraloría.
- Se elaboraron los indicadores de gestión para el proceso de control interno.
- Se realizó el informe para la gerencia del instituto de austeridad y gasto primer trimestre 2015
- Se realizó arqueo de caja menor
- Se realizó arqueo de tesorería
- Se realizó el informe del estado del sistema de control interno
- Participación en comités institucionales
- Participación en las reuniones gerenciales
- Se revisó el boletín de deudores morosos
- Participación en las auditorias de calidad
- Labores propias de la oficina relacionada con las labores de secretariado como son entre otras, el archivo y manejo de correspondencia, toma de fotocopias, contestar teléfono.
- Elaboración de informes

Atentamente,



**ERNESTO VILLALBA MARTINEZ**  
Jefe Oficina Control Interno