
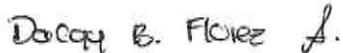




INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO
DE NORTE DE SANTANDER IFINORTE

1. FECHA: 31 de enero 2022	2. DEPENDENCIAS A EVALUAR: SUBGERENCIA FINANCIERA Y DE MERCADEO		
3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA: Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades del área financiera y de mercadeo, mediante la aplicación de los procesos y procedimientos de créditos, ahorros, presupuesto, tesorería y contabilidad de la entidad, dentro de las normas legales vigentes.			
4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5. MEDICION DE COMPROMISOS		
	5.1. Meta	5.2. Resultado (%)	5.3. Análisis de Resultados
SUBGERENCIA FINANCIERA Y DE MERCADEO	Colocación de 625 millones en micro crédito, apoyo a la pequeña empresa.	92.16%	Se colocaron \$576.169.000, no se cumplió la meta pero se alcanzó un porcentaje importante.
	Apoyo crédito educativo, mediante colocación de 2.000 millones en el año.	0	Se canceló la línea de crédito, pero a la fecha se han colocado 2.000 millones de pesos.
	Presentar la información y obtener la aprobación de la Calificadora de Riesgo Y crediticio	100	En los últimos periodos se ha cumplido con los requisitos exigidos por la firma calificadora de riesgo crediticio, se mantuvo la calificación recibida el año anterior, BB+
	30.000 millones en colocaciones	85	Se colocaron 25.679 millones de pesos durante el 2021.
	Observar el cumplimiento de los Informes a los Organismos de Control y Vigilancia	100	Los informes fueron rendidos en forma oportuna a los organismos de control.
	Fomentar el emprendimiento a través de proyectos sociales productivos	0	No hubo desarrollo de esa línea dentro del Plan de Acción y de Gestión.

	Analizar las etapas del proceso presupuestal y las Ejecuciones	100	Se cumplió con todas las etapas del proceso presupuestal.
6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA La Subgerencia Financiera y de Mercadeo cumplió con los requerimientos y compromisos enmarcados dentro del Plan de Acción y de Gestión de la entidad para el periodo 2021.			
7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO: *Evaluar el Plan de Acción y de Gestión, modificarlo y publicarlo.			
8. FIRMAS  HECTOR A. VILORIA SOLANO Jefe de Control Interno		 DALGY BRIGITH FLOREZ. Subgerente Financiera y de Mercadeo.	



INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO
DE NORTE DE SANTANDER IFINORTE

1. FECHA: 31 de enero de 2022	2. DEPENDENCIAS A EVALUAR: GESTION DOCUMENTAL		
3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA: Realizar labores auxiliares en la recepción, clasificación, radicación y distribución de correspondencia, lo mismo que la participación en la organización del archivo documental de la entidad y contribuir a la ejecución de procesos de contratación y nómina realizando labores auxiliares.			
4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5. MEDICION DE COMPROMISOS		
	5.1. Meta	5.2. Resultado (%)	5.3. Análisis de Resultados
GESTIÓN DOCUMENTAL	Disposición de Archivos	100	La entidad cuenta con los archivos centrales y de gestión.
	Evaluar la implementación y desarrollo de las Tablas de valoración documental.	100	Se desarrolló la estructura de las tablas de valoración documental. Se aprobaron por el Consejo Dptal. de Archivo.
	Revisar las Tablas de Retención Documental	50	Se circuló cronograma para su actualización en el año 2022.
	Verificar la estrategia de la implementación del Programa PINAR	70	Se avanzó en el programa, se estructuró el PINAR, se incluyó dentro de los planes de acción de la entidad.
	Continuar con el Inventario Documental	80	Se ha continuado con la alimentación de la base de datos del Inventario Documental,
	Diagnóstico de la Gestión Documental.	100	Se realizó el diagnóstico con acompañamiento de la Gobernación de Norte de Santander.

6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LAS DEPENDENCIAS:

*La evaluación del sistema de Gestión Documental se encuentra en un rango de avance de un 83.33%, faltando aún algunos aspectos por mejorar. (Ver recomendaciones)

7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

*Para el presente año se debe avanzar en la actualización de las tablas de retención documental, programa de archivo y correspondencia y el sistema de conservación.


8. FIRMAS



HECTOR A. VILORIA SOLANO
Jefe de Control Interno



SAMUEL AUBIN MOLINA FLOREZ.
Subgerente Administrativo y Jurídico

 <p>Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander</p>	<p>INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE NORTE DE SANTANDER IFINORTE</p>
--	---

<p>1. FECHA: 31 de enero de 2022</p>	<p>2. DEPENDENCIAS A EVALUAR: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y JURIDICA</p>
--	---

3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:
Planear, dirigir, coordinar y controlar los procesos de administración del recurso humano, contratación, y la prestación de los servicios generales, dentro de las normas legales vigentes.

4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5. MEDICION DE COMPROMISOS		
	5.1. Meta	5.2. Resultado (%)	5.3. Análisis de Resultados
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y JURIDICA	Adelantar los procesos contractuales de la entidad.	100	Se realizaron todos los procesos contractuales, siguiendo los lineamientos normativos.
	Actualizar las Historias laborales	90	Se debe continuar con la actualización de las historias laborales.
	Liderar el proceso del Sigep.	100	Se consolidó la plataforma del Sigep.
	Cumplir con los Informes a los Organismos de Control y Vigilancia	100	Se enviaron en forma cumplida los informes a los organismos de control.
	Actualizar el Inventario Archivos, Bienes Inmuebles	80	Los inventarios se encuentran actualizados.
	Cumplir con los procesos de nómina de empleados	100	Todos los procesos fueron adelantados perfectamente
	Verificar el cumplimiento de respuestas a Peticiones Quejas y Reclamos	100	Se contestaron en forma oportuna todos los derechos de petición, quejas y reclamos.
	Diseñar y cumplir el Plan de Capacitación	90	Se cumplieron las metas establecidas en el Plan de Capacitación.
	Diseñar y cumplir el Plan de Compras	90	En su mayor parte las compras proyectadas fueron cumplidas.
	Elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental.	90	Se elaboró e implementó el Programa de Gestión Documental

	Seguimiento a los Procesos Administrativos, de Conciliación y Disciplinarios.	100	La Subgerencia Jurídica realiza el seguimiento a todos los procesos administrativos, se propusieron conciliaciones y no se han abierto procesos de tipo disciplinario.
	Seguimiento a los Procesos Ejecutivo de Recuperación de Cartera	100	La entidad realiza el seguimiento a los procesos de recuperación de cartera.
<p>6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LAS DEPENDENCIAS: En cuanto a las gestiones programadas para la Oficina Administrativa y Jurídica, la mayoría fueron cumplidas, siguiendo los procesos establecidos.</p>			
<p>7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO Se debe realizar la liquidación de algunos contratos pendientes, consolidar el proceso de la nueva plataforma del Sigep, continuar con los procesos de recuperación de cartera.</p>			
<p>8. FIRMAS</p>  <p>HECTOR A. VILORIA SOLANO Jefe de Control Interno</p>		 <p>SAMUEL AUBIN MOLINA FLOREZ. Subgerente Administrativo y Jurídico</p>	



INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO
DE NORTE DE SANTANDER IFINORTE

1. FECHA: 31-enero de 2022	2. DEPENDENCIAS A EVALUAR: CONTROL INTERNO		
3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA: Establecer, documentar, implementar y mantener el sistema de control interno del Instituto, en cumplimiento a las normas generales contenidas en la Ley de Control Interno, y las que las adicionen o modifiquen, con el propósito de establecer las acciones, políticas, métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control y evaluación y de mejoramiento continuo, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.			
4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5. MEDICION DE COMPROMISOS		
	5.1. Meta	5.2. Resultado (%)	5.3. Análisis de Resultados
CONTROL INTERNO	Realizar seguimiento a las Actas de Comité	100	Se realizó de manera cronológica el seguimiento a las actas del Comité de Gerencia.
	Evaluar el cumplimiento de actividades del Cronograma de Actividades	95	Se cumplió con las actividades programadas para el año por la Oficina de Control Interno.
	Elaborar los Informes Intermedios	100	Se elaboraron todos los informes intermedios de evaluación proyectados para la vigencia.
	Evaluar el cumplimiento de los Programas de Auditorías	100	Se realizaron 4 auditorías.
	Evaluar la efectividad de la política de administración de Riesgos	90	Se revisó el Mapa de Riesgos y sus controles.
	Cumplir con los Informe a los Organismos de Control y Vigilancia	100	Se cumplió con el cronograma de presentación de informes.
	Elaborar cuadro de mando de los Indicadores	100	Se construyó el cuadro de mando y se evaluó.

	Presentar Informe Ejecutivo -Control Interno Contable	100	Se presentaron en forma oportuna los informes Ejecutivo de Control Interno y Control Interno Contable.
	Realizar seguimiento a los Planes de Mejoramiento	100	Se evaluaron los Planes de Mejoramiento
6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LAS DEPENDENCIAS: La Oficina de Control Interno cumplió con el cronograma establecido para las actividades del año 2022 y el cronograma de presentación de informes. Presentando los informes intermedios de evaluación.			
7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO Evaluar el FURAG y Diseñar un Plan de Mejoramiento para los diferentes ítems que aún faltan por adelantar y presentar el informe semestral de la evaluación del Sistema de Control Interno.			
8. FIRMAS  HECTOR A. VILORIA SOLANO Jefe de Control Interno			