



MACROPROCESO: APOYO A LA GESTIÓN

MPAG-GA-GD-2-F1

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA  
19/02/2024

VERSIÓN  
12

GESTIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 1

COMUNICACIÓN INTERNA

110-07.03

San José de Cúcuta,

**PARA:** KELLY PABON PARRA  
Tesorera

**DE:** HECTOR AUGUSTO VILORIA SOLANO  
Jefe de Control Interno

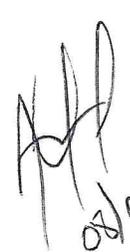
**ASUNTO:** Informe de auditoría interna al procedimiento de tesorería y reunión de cierre.

Cordial saludo,

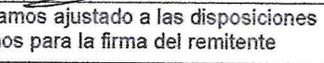
De acuerdo con el Plan Anual de Auditoría 2024, aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno y en desarrollo del rol de seguimiento y control de este despacho, me permito enviar adjunto informe de auditoría interna realizada al procedimiento de tesorería. Así mismo convocarla a la reunión de cierre de la auditoría, programada para el lunes 11 de marzo de 2024 a las 3:00 p.m. en la oficina de tesorería de IFINORTE.

Atentamente,

  
**HECTOR AUGUSTO VILORIA SOLANO**  
Jefe de Control Interno

  
08/mar/2024  
4:50 p.m.

Anexo: Informe de auditoría.

Nombres y Apellidos	Cargo	Firma
Elaboró: Sandra Adela Duran C.	Contratista Control Interno	
Revisó: Héctor Augusto Viloria Solano	Jefe de Control Interno	
Aprobó: Héctor Augusto Viloria Solano	Jefe de Control Interno	

Los abajo firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente



Gobernación de Norte de Santander

Avenida 0 No. 2N-21 Edificio Andalucía Urb. La Ceiba  
PBX 5942652 - E-mail: [ifinorte@ifinorte.gov.co](mailto:ifinorte@ifinorte.gov.co)  
[www.ifinorte.gov.co](http://www.ifinorte.gov.co)  
Cúcuta - Colombia

Value & Risk Rating  
Sociedad Certificadora de Valores



	<b>MACROPROCESO CONTROL Y EVALUACIÓN</b>	<b>MPCE-CI-2-F5</b>	
	<b>PROCESO: CONTROL INTERNO</b>	FECHA 12-12-2022	VERSIÓN 1
	<b>SUBPROCESO: AUDITORIA INTERNA</b>	Página 1 de 11	

<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>No.:01</b>
-------------------------------------	---------------

<b>PROCESO O ÁREA AUDITADA:</b> Tesorería	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 29/02/2024
<b>AUDITOR RESPONSABLE:</b> HECTOR VILORIA SOLANO - Jefe de Control Interno	<b>DESTINATARIO:</b> KELLY PABON PARRA - Tesorera

**ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORIA**

**OBJETIVO:** Evaluar el procedimiento de tesorería a través de la verificación, análisis y evaluación sobre la aplicación de las disposiciones legales vigentes, las condiciones generales, requisitos y trámite, gestión de tesorería, definición de riesgos y controles, monitoreo y acciones de mejora en el procedimiento.

**ALCANCE:** Identificar, analizar y evaluar el procedimiento de tesorería y las actividades transversales involucradas en el mismo referente a los temas de implementación del SIEP documental, archivo, PQRSDF y Modelo integrado de Planeación y Gestión – MIPG para la vigencia 2023, febrero de 2024.

**PROCEDIMIENTOS EFECTUADOS:**

La Auditoria se realizó de acuerdo con las prescripciones legales, pronunciamientos profesionales y las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, y el modelo establecido por el Sistema de Gestión y Calidad de Ifinorte, por consiguiente, incluyó una planeación, evaluación del control interno, medición de la gestión, pruebas de la documentación y otros procedimientos de auditoría que se consideran necesarios de acuerdo con las circunstancias. Los procedimientos de auditoría incluyeron:

- Carta de alcance de la auditoria informada a la subgerencia financiera y de mercadeo y tesorería mediante radicado N°2024-211-000079-3
- Comunicación interna de radicado N°2023-211-000084-3 por la cual se informa la reunión de apertura de la auditoría interna a la subgerencia financiera y de mercadeo y tesorería.
- Reunión de apertura de auditoría interna.
- Revisión de las disposiciones legales vigentes.
- Consulta de procesos y procedimientos de tesorería.
- Lista de chequeo.

**DESARROLLO DEL INFORME**

La Oficina de Control Interno en uso de las facultades contempladas en la Ley 87 de 1993 y dando cumplimiento al Plan Anual de Auditorías vigencia 2024, aprobado por el Comité Coordinador de Control Interno, realizó la auditoría interna al procedimiento de tesorería, para lo cual se tomó como fuente de información la documentación generada por la tesorería y lista de chequeo aplicada a la líder del procedimiento de tesorería, en la cual se obtuvieron los siguientes resultados:

- Procesos y procedimientos Tesorería
  - En cuanto a si ¿Existe procedimiento documentado de tesorería?, el equipo auditor observo que el área de tesorería no tiene conocimiento del procedimiento de tesorería adoptado por el Sistema de Gestión de Calidad de IFINORTE. Sin embargo, consultada la base de datos digital que reposa en la carpeta de documentos compartidos- Calidad 2022-2023, se encuentra el procedimiento de tesorería con código MPAG-GF-TES de fecha 12-09-2022, versión 9. Así mismo se observa que no se cuenta con evidencia de socialización del procedimiento al personal de tesorería.



**MACROPROCESO CONTROL Y EVALUACIÓN**

**MPCE-CI-2-F5**

**PROCESO: CONTROL INTERNO**

FECHA  
12-12-2022

VERSION  
1

**SUBPROCESO: AUDITORIA INTERNA**

Página 2 de 11

**INFORME DE AUDITORIA INTERNA**

**No.:01**

	MACROPROCESO APOYO A LA GESTION	MPAG-GF-TES
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	FECHA: 12-09-2022   VERSION: 9
	TESORERIA	Página 2 de 22

	MACROPROCESO APOYO A LA GESTION	MPAG-GF-TES
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	FECHA: 12-09-2022   VERSION: 9
	TESORERIA	Página 2 de 22

**CONTROL DE CAMBIOS**

FECHA	VERSION	RAZON DEL CAMBIO
12-09-2022	1	VERSION ORIGINAL
22-11-22	2	ACTUALIZACION DEL PROCEDIMIENTO
07-09-24	3	AJUSTE DE FLUJO GRAMAS Y ACTIVIDADES
10-01-23	4	ACTUALIZAR ACTIVIDAD DE CARGUE DE ARCHIVOS PLANOS.
07-03-16	5	ACTUALIZACION DE DOCUMENTO, CAMBIO DE LOGO
23-11-16	6	EXCLUSION Y INCLUSION DE PROCESOS, AJUSTE DEL PROCEDIMIENTO
12-09-17	7	ACTUALIZACION DE PROCESO A NUEVO SOFTWARE FINANCIERO
10-12-2019	8	EXCLUSION Y INCLUSION DE ACTIVIDADES, AJUSTE DEL PROCEDIMIENTO
12-09-2022	9	AJUSTES AL MAPA DE PROCESOS, CAMBIO DE LOGO, ACTUALIZACION DE ORGANIGRAMA, AJUSTE PROCEDIMIENTOS

**LISTA DE DISTRIBUCIÓN**

VERSION	CARGO
9	GERENTE GENERAL
9	SUBGERENTE FINANCIERO Y DE MERCADERO
9	TESORERO GENERAL

- OBJETIVO:**  
Establecer los Sistemas y Procedimientos para el manejo apropiado de los Ingresos y Egresos reales de la entidad. Inversiones, compras y salidas de dinero y la disponibilidad financiera, para el buen desarrollo de las actividades que componen el área, con la finalidad de que sea un instrumento de referencia obligada y que contribuya mejores logros Administrativos.
- ALCANCE:**  
A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subgerencia Financiera y del Mercader, a la Subgerencia Jurídica y Administrativa y al área de Contabilidad.  
A nivel externo el procedimiento se aplicable a Clientes cuenta corriente, Proveedores y Prestadores de servicios.
- MARCO LEGAL:**
  - Ordenanza 10 de 1974
  - Ordenanza 070 de 1993
  - Acuerdo 70 003 de 2006
- REALIZACION:**

**4.1 PROCEDIMIENTO PARA LOS INGRESOS EN PUNTOS DE RECAUDO**

ENTRADA	SALIDA
Recaudo	Boleto Transmisor de Valores y consignación de cheques
Ingreso Recaudos y Cierre de Caja	Reporte Boleto Tesorería
Reporte Boleto Tesorería	Boleto diario de caja y sus respectivos anexos

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
		El cajero ingresa al sistema SIEP a través de la ruta <a href="http://sistemas.tesoreria.com/SIEP/">http://sistemas.tesoreria.com/SIEP/</a> ingresados con su correo electrónico y contraseña, accediendo al proceso CLIENTES - Subproceso UNIDAD DE CAJA. Luego procede a ingresar las		

- A la pregunta, ¿Qué actividades de control implementa la Oficina de Tesorería para los ingresos en puntos de recaudo?, responde la Tesorera que está habilitado el punto de hacienda, recaudo estampilla fiscal, impuesto vehículo extranjero, boleta fiscal y tarjetas de vehículo extranjero, de este punto diariamente el cajero realiza el cierre de caja, en caso de error en digitación en el sistema SIEP, el cajero no cuenta con la opción de eliminación, necesitando aprobación del tesorero. Así mismo informa que realiza un arqueo diario verificando el cuadre de caja con la consignación de los dineros recibidos, comparación con libro diario de caja.
- A la pregunta ¿Qué actividades de control implementa la Oficina de Tesorería para los ingresos por recaudos?, responde la Tesorera que se revisa de manera diaria los movimientos de bancos. Actividad de control la conciliación de los ingresos.

De lo anterior se observa por parte del equipo auditor, que conforme lo plasmado en el procedimiento de tesorería MPAG-GF-TES de fecha 12-09-2022, versión 9, no coincide con las actividades informadas por la tesorería respecto a la generación de archivo en el sistema de las consignaciones efectuadas en las cuentas de convenio, el cargue del mismo y cargue de comisiones bancarias.

- Respecto de las actividades de control que implementa la oficina de tesorería para el pago de proveedores, el líder del procedimiento informa que se guía por la orden de pago emitida por el ordenador del gasto de IFINORTE, y procede a elaborar el comprobante de egreso y su respectivo pago a través de transferencias bancarias o cheque.
- A la pregunta, la tesorería, ¿qué documentos y/o requisitos verifica, para efectuar los pagos a los proveedores de IFINORTE?, responde la tesorera que la orden de pago emitida por el ordenador del gasto.

Consultado el procedimiento de tesorería, el equipo auditor observa que no se está llevando a cabo la actividad descrita en el mismo, debido a que en la actividad 1. Verificación de documentos y requisitos se definió lo siguiente: *“una vez las cuentas en Tesorería, se revisan facturas, certificación del Supervisor del contrato y demás documentos anexos; verificando que cumplan los requisitos de Ley”*

	<b>MACROPROCESO CONTROL Y EVALUACIÓN</b>		<b>MPCE-CI-2-F5</b>	
	<b>PROCESO: CONTROL INTERNO</b>		FECHA 12-12-2022	VERSIÓN 1
	<b>SUBPROCESO: AUDITORIA INTERNA</b>		Página 3 de 11	

<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>No.:01</b>
-------------------------------------	---------------

- En relación a, qué documentos y/o requisitos verifica la tesorería, para efectuar los desembolsos de los créditos a los clientes de IFINORTE?, la tesorera responde que los desembolsos de los créditos son realizados de acuerdo al contenido de la respectiva resolución de desembolso firmada por gerencia general elaborada por cartera.

Respecto de los desembolsos realizados por el área de tesorería durante la vigencia 2023 y a corte de febrero 2024, el equipo auditor selecciono la siguiente muestra de las resoluciones expedidas para los créditos:

**Muestra de Desembolsos - Vigencia 2023**

No.	Resolución	No. Comprobante de Egreso	Fecha del CE	Fecha del Desembolso
1	G-324 del 28/12/2023	00002201	28/12/2023	28/12/2023
2	G-286 del 24/10/2023	00001726	26/10/2023	26/10/2023
3	G-269 del 18/09/2023	00001460	18/09/2023	18/09/2023
4	G-260 del 22/08/2023	00001280	22/08/2023	22/08/2023
5	G-246 del 18/07/2023	00001070	19/07/2023	19/07/2023
6	G-146 del 18/05/2023	00000695	18/05/2023	18/05/2023

**Muestra de Desembolsos - Vigencia 2024**

No.	Resolución	No. Comprobante de Egreso	Fecha del CE	Fecha del Desembolso
1	G-078 del 23/02/2024	00000123	23/02/2024	23/02/2024
2	G-077 del 23/02/2024	00000124	23/02/2024	23/02/2024
3	G-012 del 26/01/2024	00000038	26/01/2024	04/01/2024

De acuerdo a la muestra seleccionada, la Oficina de Control Interno observo que los desembolsos realizados en la vigencia 2023, cuentan con el soporte de la Resolución de desembolso expedida por la Gerencia General previo al giro del crédito al beneficiario. Así mismo tomada la muestra de lo corrido de la vigencia 2024, se observó que se realizó giro del crédito anticipado a la expedición de la Resolución de Desembolso G-012 del 26/01/2024.

Conforme lo anterior esta Oficina de Control Interno recuerda dar cumplimiento a los estipulado en el Manual de Riesgo Crediticio en su artículo 10. Responsabilidad:

**Tesorería:**

- Realizar el oportuno giro de las operaciones crediticias.
- Calcular y practicar los descuentos a los desembolsos o pagos que realiza el Instituto de acuerdo a lo preceptuado.

Y artículo 44. Procedimiento Operativo: El procedimiento operativo que regirá para el estudio y otorgamiento de créditos será el siguiente:

*h) La tesorera una vez creada el crédito en el sistema y con la resolución de desembolso procede hacer el respectivo giro al primer Beneficiario.*

Así mismo lo estipulado en el manual de Colocaciones y Captaciones y demás servicios financieros Versión 02, en lo concerniente a las actividades relacionadas con el área de tesorería, especialmente en los desembolsos de los créditos.

**MACROPROCESO CONTROL Y EVALUACIÓN****MPCE-CI-2-F5****PROCESO: CONTROL INTERNO**FECHA  
12-12-2022VERSIÓN  
1**SUBPROCESO: AUDITORIA INTERNA**

Página 4 de 11

**INFORME DE AUDITORIA INTERNA****No.:01**

- A la pregunta, la tesorería, ¿qué medios de pago utiliza? (transferencias, cheques) y ¿qué acciones de control implementa para la prevención de los riesgos financieros?, responde la Tesorera que, como control de las transferencias y cheques, se compara el número de cedula del beneficiario con la certificación bancaria correspondiente. El control de los cheques se realiza a través de los comprobantes de egreso y se debe utilizar las condiciones de manejo para cada entidad bancaria cheques mayores de 10 millones debe llevar firmas conjuntas (tesorero, subgerente financiero o gerente general) protector de cheques y sello seco.
- En relación a, ¿qué documentos y/o requisitos verifica la tesorería, para efectuar traslados de los recursos entre cuentas de IFINORTE? La tesorera responde que al hacer una transferencia o giro de cheque se verifica los saldos en la cuenta giradora y se efectúan los traslados correspondientes en la entidad bancaria como en el SIEP, se realizan para cubrir obligaciones y mejora en rendimientos financieros.
- A la pregunta ¿Qué actividades de control implementa la oficina de tesorería para las conciliaciones bancarias?, la Tesorera responde que primero se verifica los pagos por PSE conjuntamente con funcionarios de TNS y apsystem software de la Gobernación, se procede a dar la autorización para que ingresen al sistema y emigren a cada una de las cuentas convenio Gobernación Norte de Santander-IFINORTE. Se realiza conciliación en el SIEP de manera mensual.
- A la pregunta, ¿Qué actividades de control implementa la Oficina de Tesorería para la apertura y cancelación de cuentas bancarias?, a lo que responde la tesorera que hasta la fecha no se han cancelado y aperturado cuentas bancarias nuevas.
- A la pregunta ¿Actualmente que cuentas bancarias hay aperturadas a nombre de IFINORTE? Anexar relación en Excel. Responde la tesorera que a la fecha se encuentran aperturadas 25 cuentas bancarias, de las cuales 04 son corrientes y 21 de ahorros. Anexa informe de tesorería a corte de diciembre 2023.
- Respecto a si existen cuentas bancarias embargadas, la Tesorera responde que si existe una cuenta embargada de IFINORTE del Banco de Bogotá terminada en 4864 por valor de embargo de \$2.600.000 relacionado con el pago del impuesto predial de IFINORTE.
- En relación a que cuentas bancarias se encuentran activas e inactivas y que cuentas se han cerrado en la vigencia 2023. indicar el saldo y fecha de último movimiento de las inactivas. Anexar relación en Excel, responde la tesorera que, a corte de diciembre 2023, se encontraban inactivas cuatro cuentas bancarias y veintiún activas, como se muestra a continuación:

**Cuentas inactivas:**

BANCO	CUENTA	SALDO	FECHA ULTIMO MOVIMIENTO	ESTADO
Caja Social	0502	\$77.762.696,69	2023	Inactiva
Colpatria	6831	\$5.408.014,89	2023	Inactiva
Colpatria	2405	\$11.203.556	2023	Inactiva
BBVA	2536	\$1.411.451,80	2023	Inactiva

**INFORME DE AUDITORIA INTERNA**

**No.:01**

**Cuentas Activas:**

BANCO	CUENTA	SALDO	FECHA ULTIMO MOVIMIENTO	ESTADO
Davivienda	8954	\$ -	2023	Activa
Davivienda	4852	\$1.229.577.518,59	2023	Activa
BBVA	472	\$ 573.117.956,26	2023	Activa
BBVA	1371	\$ 418.406.907,15	2023	Activa
BBVA	1553	\$ 325.104.695,74	2023	Activa
BBVA	1538	\$ 3.860.780,05	2023	Activa
BBVA	3742	\$ 94.344.638,78	2023	Activa
BBVA	1423	\$ 38.955.657,18	2023	Activa
BBVA	3168	\$ 76.273.366,64	2023	Activa
BBVA	2155	\$ 327.121.870,00	2023	Activa
BBVA	2072	\$ 86.780.145,83	2023	Activa
BBVA	3567	\$ 27.936.286,72	2023	Activa
BBVA	1009	\$ 478.902.556,75	2023	Activa
BBVA	2916	\$ 2.101.634.567,87	2023	Activa
Popular	5945	\$ 4.638.846.815,53	2023	Activa
Occidente	1712	\$ 1.426.996.113,11	2023	Activa
Bogotá	4864	\$ 189.032.165,80	2023	Activa
Agrario	8555	\$ 134.651.164,45	2023	Activa
Agrario	7413	\$ 1.965.678,09	2023	Activa
Agrario	7421	\$ 30.538.946,70	2023	Activa
Agrario	7545	\$ 925.822,76	2023	Activa

- En cuanto a si existen cuentas bancarias por convenios, indicar fecha de apertura, saldo y fecha de último movimiento. Anexar relación en Excel, la tesorera responde que existen las siguientes:

BANCO	CUENTA	SALDO	FECHA ULTIMO MOVIMIENTO
Davivienda	8954	\$ -	2023
BBVA	1423	\$ 38.955.657,18	2023
BBVA	2155	\$ 27.121.870,00	2023
BBVA	2072	\$ 86.780.145,83	2023
BBVA	2916	\$2.101.634.567,87	2023

Sin embargo, no tiene conocimiento de en que fecha fueron aperturadas e informa que la fecha del último movimiento fue a 31 de diciembre de 2023.

- A la pregunta ¿Cuántos funcionarios y contratistas han sido asignados al procedimiento?, la Tesorera responde que se cuenta con el cargo de tesorería de planta y personal de apoyo a contratistas.
- En relación a si la tesorería, ¿cuenta con software para el manejo de las actividades del procedimiento?, la tesorera responde que realizan el registro de las actividades de tesorería en el software SIEP.

	<b>MACROPROCESO CONTROL Y EVALUACIÓN</b>	<b>MPCE-CI-2-F5</b>	
	<b>PROCESO: CONTROL INTERNO</b>	FECHA 12-12-2022	VERSION 1
	<b>SUBPROCESO: AUDITORIA INTERNA</b>	Página 6 de 11	

<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>No.:01</b>
-------------------------------------	---------------

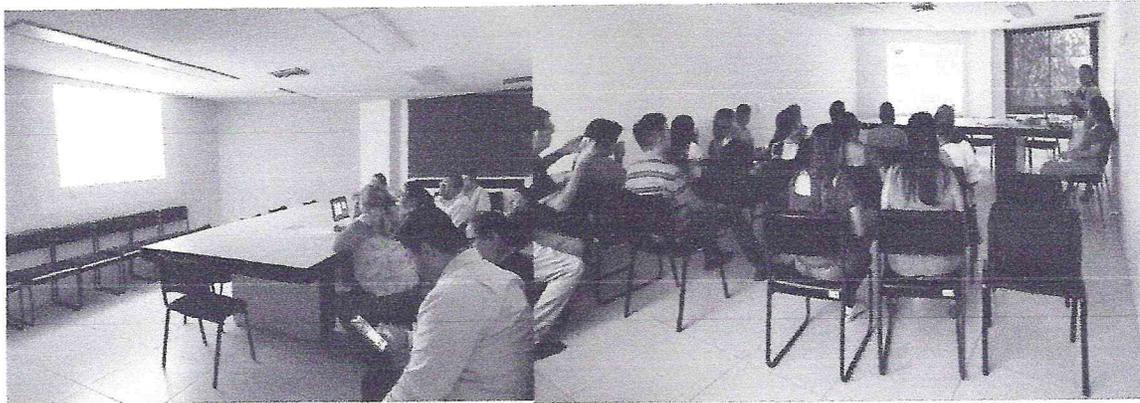
- A la pregunta si actualmente, la tesorería ¿tiene acciones de mejoramiento pendientes de cumplir con órganos de control?, la tesorera responde que No tiene acciones pendientes.
  - En cuanto a ¿qué reportes de información realiza la tesorería a los entes de control? Indicar la periodicidad, responde la tesorera que se reporta en el SIA CONTRALORIA, los saldos bancarios, saldos en libros, saldos libros de contabilidad. Se diligencia el formato y se envía a sistemas de manera anual para la rendición de la cuenta.
  - A la pregunta, la tesorería, ¿ha participado con entrega de información a la Gerencia General para los informes de gestión por vigencias? Anexar evidencia del último informe. La tesorera responde que de forma mensual se realiza un informe de tesorería dirigido a la gerencia general y al comité de liquidez, anexan último informe de diciembre 2023.
  - En relación a, ¿Cómo participa la tesorería en la proyección del Plan Anual Mensualizado de Caja?, que controles implementa para su correcta ejecución. La tesorera responde que No participan, no intervienen, se maneja desde la subgerencia financiera y de mercadeo. Sin embargo, el equipo auditor observa que, dentro del manual de funciones del cargo, numeral 38, se encuentra el elaborar conjuntamente con el subgerente financiero y de mercadeo el Plan Anual Mensualizado de Caja, sus ajustes y control respectivo.
  - A la pregunta la tesorería, ¿realiza copias de seguridad de la información generada en el área?, la tesorera responde que la empresa OPE realiza las copias de seguridad del sistema SIEP.
  - A la ¿Se encuentra funcionando regularmente el Comité de Inversiones?, la tesorera responde que se realiza el informe de tesorería mensual, mas no se convocó a comité durante la vigencia 2023.
- **Implementación SIEP Documental.**
- En cuanto si esta implementado el SIEP documental en el área de Tesorería, la tesorera informo que se cuenta con contraseña y usuario de la plataforma documental SIEP.
  - A la pregunta ¿Quién es el responsable del manejo de la información tramitada mediante la plataforma Siep Doc en la dependencia? Y ¿Actualmente se da uso de la plataforma para la radicación y consulta de documentos internos?, la tesorera responde que es la encargada de recepcionar la información del área mediante la plataforma documental, hasta la fecha solo se utiliza de consulta ya que no se cuentan con las condiciones en el sistema para realizar la radicación de documentos internos.
- **Archivo**
- A la pregunta ¿Conoce las TRD? ¿Cuál es el código de su dependencia? ¿tipos documentales de Tesorería? ¿Cuántas series y subseries documentales están asignadas a su área? Anexar evidencia, la tesorera responde que no las conoce. Sin embargo, la oficina de Control Interno observa que existen Tablas de Retención Documental para el Área de Tesorería, con el código de dependencia 310, series: actas, certificados, comprobantes, conciliaciones, informes, movimiento diario de caja, notas.
  - A la pregunta ¿Han capacitado al equipo de trabajo de la tesorería en lo referente a TRD? Anexar evidencia. La tesorera responde que no se ha capacitado en TRD. Sin embargo, se observó por parte del equipo auditor que

**INFORME DE AUDITORIA INTERNA**

**No.:01**

durante la vigencia 2023 se han realizado tres capacitaciones en archivo de fecha 09 de marzo, 06 de junio y 11 de mayo.

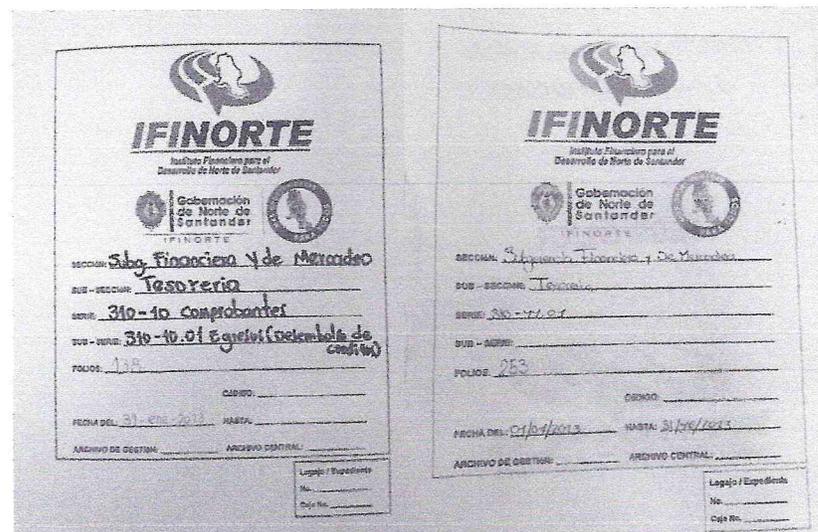
MACROPROCESO DE SOPORTE		MS-GTH-IEF							
PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO		FECHA: 2018	VERSION 4						
INFORME DEL EVENTO DE FORMACION									
Tema/Capacitación		PÁGINA 1 de 1							
Dictado por	Origen	Fecha							
Objetivo	Impacto o resultado esperado								
Gestión documental, TICS y habilidades documentales									
Natividad Medina Urbán Bertrán									
LISTA DE ASISTENCIA		EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN							
No.	NOMBRE	FIRMA	Después de la capacitación su conocimiento en el tema es:			La posibilidad de volver a aplicar lo aprendido es:			
			Poco	Igual	Más	Siga	Mejora	Alta	
1	Daisy M. Botassa Duarte	<i>[Firma]</i>			X			X	
2	Alexandre Leon Alarret	<i>[Firma]</i>			X			X	
3	Marcos Wilson Gallo	<i>[Firma]</i>			X			X	
4	Liana Paola de la Cruz Carona	<i>[Firma]</i>			X			X	
5	Cindy Nayana Velasco Alvarado	<i>[Firma]</i>			X			X	
6	Dalcy Diana Ruiz Carraglan	<i>[Firma]</i>			X			X	
7	Martha Juvenal Bena	<i>[Firma]</i>			X			X	
8	Carla Patricia Aguada Jimenez	<i>[Firma]</i>			X			X	
9	Kelly Johanna Suarez Urbina	<i>[Firma]</i>			X			X	
10	Katiana Angel Romero	<i>[Firma]</i>			X			X	
11	Shirley Lidiana Villamil	<i>[Firma]</i>			X			X	
12	Sandra Ruth Pérez	<i>[Firma]</i>			X			X	
13	Nancy Patricia Cardenas	<i>[Firma]</i>			X			X	
14	Pablo Julio Ortega Mejia	<i>[Firma]</i>			X			X	
15	Luis E. Retuendo T.	<i>[Firma]</i>			X			X	
16	Hector Carlos Leon Romulo	<i>[Firma]</i>			X			X	
17	Linda E. Pérez Ortiz	<i>[Firma]</i>			X			X	
Total concuerdan		Total de asistentes		Observaciones					



- A la pregunta ¿El equipo de trabajo de la tesorería conoce y aplica la Ley general de archivo? La tesorera responde que si conoce la Ley 594 de 2000.
- A la pregunta ¿La Tesorería, cuenta con un archivo organizado de conformidad con la ley general de archivo? Anexar evidencia. La tesorera responde que en el área se genera archivo con relación a los cuadros de caja diarios de puntos de recaudo, mes a mes los archivos de conciliaciones bancarias y resoluciones de los desembolsos de los créditos, así mismo informan que no cuentan con el archivo de gestión en el área debido a que se han realizado las transferencias documentales al archivo central.
- En cuanto a si las carpetas y las cajas de archivo se encuentran debidamente rotuladas, Anexar evidencia. El equipo auditor observo que se encuentra en el archivo de gestión dos carpetas de la vigencia 2023, una carpeta con subserie 310-10.01 y otra con la subserie 310-11.01.

**INFORME DE AUDITORIA INTERNA**

**No.:01**



- A la pregunta ¿En la Tesorería, existe un fondo acumulado de archivo?, la tesorera responde que no se tiene fondo acumulado de archivo, todas las transferencias se realizan al archivo central.
- A la pregunta ¿La tesorería cuenta con los soportes de transferencia documental al archivo central? Anexar evidencia. La Tesorera responde que no cuenta con los soportes de transferencia documental, sin embargo estos formatos se encuentran en el área de archivo central en la cual se observa las transferencias realizadas por el área de tesorería respecto a las conciliaciones bancarias y boletines diarios de caja.
- El equipo auditor observa que el área de tesorería no está dando cumplimiento a lo estipulado en las Tablas de Retención documental, ya que se están realizando las transferencias documentales antes del tiempo previsto, el cual dispone que la retención de los archivos de gestión generados en esta dependencia debe conservarse en la misma de la siguiente manera:

ENTIDAD PRODUCTORA: IFINORTE		OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA		CODIGO: 310		RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	M-D	S				
310-01	ACTAS										
310-01.13	ACTA DE COMITÉ DE INVERSIONES	1	5	X			X				
310-08	CERTIFICADOS										
310-08.01	CERTIFICADOS DE RETENCION EN LA FUENTE	1	2	X			X				
310-10	COMPROBANTES										
310-10.01	EGRESOS	4	6	X			X				
310-10.02	INGRESOS	4	6	X			X				
310-11	CONCILIACIONES										
310-11.01	CONCILIACIONES BANCARIAS	1	10				X				
310-19	INFORMES										
310-19.01	INFORME AL AREA FINANCIERA	4	6				X				
310-19.10	INFORME A LOS ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA	4	6				X				
310-23	MOVIMIENTO DIARIO DE CAJA										
310-23.01	BOLETIN DIARIO	2	10				X	X			
310-25	NOTAS										
310-25.02	NOTAS DE CONTABILIDAD	1	9				X				

- A la pregunta ¿La secretaria del Tesoro conoce el FUID (Formato Único de Inventario Documental) y lo tiene actualizado a la vigencia 2023? Anexar evidencia. La tesorera responde que no lo conoce. La Oficina de Control Interno no observó el FUID de la vigencia 2023 de los archivos del área de tesorería.

	<b>MACROPROCESO CONTROL Y EVALUACIÓN</b>		<b>MPCE-CI-2-F5</b>	
	<b>PROCESO: CONTROL INTERNO</b>		FECHA 12-12-2022	VERSIÓN 1
	<b>SUBPROCESO: AUDITORIA INTERNA</b>		Página 9 de 11	

<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>No.:01</b>
-------------------------------------	---------------

➤ **PQRSDF**

- A la pregunta la Tesorería, ¿conoce el procedimiento interno de peticiones, quejas, reclamos, sugerencia, denuncia y felicitaciones (PQRSDF), ¿en caso de afirmativa anexar evidencia? La Tesorera responde que no le han socializado el procedimiento, sin embargo, se atiendan de manera oportuna apenas se recepciona en el área y se genera alertas desde la ventanilla única para la respuesta.
- A la pregunta ¿La tesorería, realiza monitoreo a las PQRSDF recibidas en el área? y a quien reporta dicho monitoreo. La Tesorera responde que se envía copia de la respuesta a ventanilla única para el registro en el SIEP.
- A la pregunta ¿Las PQRSDF que se presentaron en la vigencia 2023 fueron resueltas en términos de ley?. La tesorera responde que si se dio respuesta oportuna. El equipo de control interno observo que el área de tesorería no tiene PQRSDF vencidas de la vigencia 2023.

➤ **Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG**

- A la pregunta ¿Ha recibido la tesorería socializaciones y/o capacitaciones en cuanto al Modelo Integrado de Planeación y Gestión? En caso afirmativo anexar evidencia. La tesorera responde que si se asistió a capacitaciones de MIPG durante la vigencia 2023.
- A la pregunta la tesorería, ¿tiene documentado en el mapa de riesgos de IFINORTE, los riesgos asociados con el procedimiento de tesorería? La tesorera responde que sí, se realizaron reuniones con la profesional de riesgos contratada en la cual se estipularon los riesgos de tesorería generales.

ACTIVIDADES / ÁREAS / PROCESOS	METODOLOGÍA O MECANISMO DE SUPERVISIÓN	PAPELES DE TRABAJO
Procedimiento de Tesorería	Inspección, observación, revisión analítica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual de riesgo crediticio, manual de colocaciones y captaciones</li> <li>- Manual de funciones.</li> <li>- Comunicaciones internas.</li> <li>- Procedimiento de tesorería MPAG-GF-TES de fecha 12-09-2022, versión 9.</li> <li>- Lista de verificación.</li> <li>- Mapa de riesgos.</li> <li>- TRD</li> </ul>

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal idóneo y capacitado</li> <li>• Equipos y sistemas apropiados para la labor.</li> <li>• Instalaciones físicas apropiadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desconocimiento del procedimiento de tesorería con código MPAG-GF-TES de fecha 12-09-2022, versión 9, por parte del área de tesorería.</li> <li>• Incumplimiento de requisitos para el desembolso de los créditos conforme el Manual de Riesgo Crediticio y</li> </ul>

	<b>MACROPROCESO CONTROL Y EVALUACIÓN</b>		<b>MPCE-CI-2-F5</b>	
	<b>PROCESO: CONTROL INTERNO</b>		FECHA 12-12-2022	VERSIÓN 1
	<b>SUBPROCESO: AUDITORIA INTERNA</b>		Página 10 de 11	

<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>No.:01</b>
-------------------------------------	---------------

	<p>Manual de Colocaciones y Captaciones y demás servicios financieros Versión 02.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partidas del efectivo que tienen restringida su disponibilidad como consecuencia de la falta de conciliación, depuración y gestión jurídica en relación a cuentas bancarias inactivas y embargadas que presentan saldos en tesorería.</li> <li>• El área de tesorería no participa en la elaboración del Plan Anual Mensualizado de Caja, sus ajustes y control respectivo.</li> <li>• El área de tesorería no esta dando aplicación a la Ley General de Archivo 594 del 2000.</li> <li>• No se cuenta con las condiciones necesarias para la implementación de radicación de comunicaciones internas desde el usuario del SIEP DOCUMENTAL.</li> <li>• Demasiadas cuentas bancarias abiertas, que dificultan el control y hacen dispendioso el trabajo de conciliación.</li> <li>• Desconocimiento TRD y organización del archivo.</li> <li>• Errónea aplicación de transferencias documentales sin lleno de requisitos.</li> <li>• Las decisiones de inversión no se socializan en el Comité de Inversiones.</li> </ul>
<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>ACCIONES DE MEJORAMIENTO PROPUESTAS</b>
	Elaborar Plan de Mejoramiento Institucional que permita subsanar las observaciones y falencias detectadas en el procedimiento de tesorería.
<b>CONCLUSIONES GENERALES</b>	
<p>Del proceso auditor realizado se concluye, que si bien no hay hechos relevantes que impliquen preocupación o denuncia, si se cuenta con un acervo de acciones pendientes en las que se debe mejorar y que serán objeto de elaboración de un Plan de Mejoramiento Institucional y que contendrán necesariamente, apropiación y socialización de procedimientos, conocimiento de la función archivística, participación en la elaboración del PAC Mensualizado de Caja, reactivación del Comité de Inversiones, depuración y cancelación de cuentas de ahorro innecesarias, entre otros aspectos.</p>	

	<b>MACROPROCESO CONTROL Y EVALUACIÓN</b>		<b>MPCE-CI-2-F5</b>	
	<b>PROCESO: CONTROL INTERNO</b>		FECHA 12-12-2022	VERSIÓN 1
	<b>SUBPROCESO: AUDITORIA INTERNA</b>		Página 11 de 11	

<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>No.:01</b>
-------------------------------------	---------------

<i>RESUMEN ESTADÍSTICO DE HALLAZGOS / NO CONFORMIDADES</i>				
<i>PROCESO</i>	<i>REQUISITO / NORMATIVIDAD</i>	<i>NC</i>		<i>DESCRIPCIÓN</i>
		<i>M E</i>	<i>M A</i>	
		X		Plan de Mejoramiento
	Subtotal proceso:			
<b>TOTAL</b>		<b>1</b>		

ELABORADO POR: S. Adela Duran - Contratista, Héctor Viloría Solano- Jefe de Control Interno.	FECHA: 29-02-24
REVISADO POR: Héctor Augusto Viloría Solano- Jefe de Control Interno.	FECHA: 29-02-24
APROBADO POR: Héctor Augusto Viloría Solano- Jefe de Control Interno.	FECHA: 29-02-24