



RENDICION DE CUENTAS

INFORME PLAN DE MEJORAMIENTO

RESPONSABLE: VICENTE RODRIGUEZ FERREIRA

Fecha de suscripción 13 de Abril de 2015

No DEL HALLAZG O	RESPONSABLE		AREA O PROCESO
---------------------------------	--------------------	--	---------------------------

1	JUAN DE JESUS BERNAL, OJEDA HERMES RICO CHARRY		GERENTE, JURIDICA
2	MARTHA EUGENIA MONTERO OJEDA, AZUCENA PABON ORDOÑEZ, JUAN DE JESUS BERNAL OJEDA		COMERCIAL, CONVENIOS Y CARTERA GERENCIA

3	JUAN DE JESUS BERNAL OJEDA,		GERENCIA
4	MARTHA EUGENIA MONTERO OJEDA, HERMES FERNANDO RICO CHARRY		COMERCIAL, JURIDICA
5	MARTHA EUGENIA MONTERO OJEDA, ANDRES SOLANO AGUILAR		COMERCIAL, FINANCIERA Y ADMINISTRAT IVA

6	MARTHA EUGENIA MONTERO OJEDA		COMERCIAL
7	JUAN DE JESUS BERNAL OJEDA		GERENCIA
8	JUAN DE JESUS BERNAL OJEDA		GERENCIA
10	CLAUDIA HERNANDEZ BUITRAGO		SISTEMAS
11	HILDA BECERRA TORRES		SECRETARIA DE GERENCIA

13	JUAN DE JESUS BERNAL OJEDA		GERENCIA
14	AZUCENA PABON ORDOÑEZ		CONVENIOS Y CARTERA
15	OBSERVACION DISCIPLINARIA LILIANA ESCOBAR SANCHEZ SECRETARIA DE COBIERNO ALVARO VLADIMIR GUTIERREZ ENRRIQUE VARGAS SECRETARIA DE TRANSPORTE HENRY VERA SECRETARIA DE TRANSPORTE OBSERVACION ADMINISTRATIVA SECRETARIOS DE DESPACHO		GOBERNACION
17	JUAN DE JESUS BERNAL OJEDA		GERENCIA

18	JUAN DE JESUS BERNAL OJEDA, ERNESTO VILLALBA MARTINEZ		GERENCIA CONTROL INTERNO
20	JUAN DE JESUS BERNAL OJEDA		GERENCIA
22	JUAN DE JESUS BERNAL OJEDA		GERENCIA

23	ADMINISTRATIVA JUAN DE JESUS BERNAL OJEDA DISCIPLINARIA VICENTE RODRIGUEZ FERREIRA		GERENCIA
24	JUAN DE JESUS BERNAL OJEDA		GERENCIA
26	JUAN DE JESUS BERNAL OJEDA		GERENCIA

7 - Vig.2012	Dra. Martha Montero O Dr. Vicente Rodríguez F		PROCESO CREDITO GERENCIA
-----------------	--	--	--------------------------------

OBSERVACIONES: El presente plan de mejoramiento se desarrolla para atender los hallazgos evidenciados por la C devuelto por esta para ser corregido el día 10 Abril de 2015.

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SAI

ENTIDAD: IDESAN

NIT No: 890.265.565-1

NOMBRE DEL REPRESENTANTE:

CIUDAD, DIRECCIÓN Y TELÉFONO:

VIGENCIA FISCAL: 2.01

Periodo Informado

Descripción	Acción	Objetivo
hallazgo	correctiva	

El total de la contratación, certificada por IDESAN, fue de \$1.139.052.871, que corresponde al 100%, de los cuales se tomó una muestra de \$579.578.984, que corresponde al 51%; la entidad suscribió (97), contratos, que corresponde al 100%, de los cuales se auditaron (22) contratos, que corresponden al 23%. Es de resaltar, que en el sistema de información SIA , IDESAN registró 98 contratos, por un valor de \$ 1.181.514.595, existiendo una diferencia en valor de \$42.461.724 y una diferencia en número de un (1) contrato y registró en el SECOP 96 contratos.	el titular del área jurídica diseñara un formato en el cual se incluye la información de los contratos que se registran en el sistema de información SECOP Y GESTIÓN TRANSPARENTE	Evitar que se presenten diferencia en los valores y números del contrato
Los informes de la supervisora son muy generales, los expedientes contractuales adolecen de los documentos que soportan las obligaciones del contratista; además, fue necesario durante el trabajo de campo solicitar documentos como: informes de los supervisores, informes de los contratistas, actas de terminación y liquidación, documentos que fueron entregados; por lo tanto se configura una observación de tipo administrativo para ser incluido en el Plan de Mejoramiento que presente la entidad, pues todos los documentos que soportan la ejecución de los contratos deben reposar en el expediente contractual.	centralizar toda la documentación contractual en la oficina jurídica bajo la responsabilidad del jefe de la oficina jurídica-	tener todos los expedientes contractuales con sus respectivos soportes bajo la custodia del profesional universitario del área jurídica

Se evidenció que la entidad contrató los servicios de un profesional en administración de empresas como apoyo a los sistemas de calidad, sin embargo, en el SECOP y en el SIA de este ente de control, quedó registrado “<i>Prestar los servicios profesionales como abogado para la defensa judicial (...)</i>”, motivación que no es cierta, pues todos los documentos soportes del contrato se refieren a contratar los servicios de un profesional en el área de administración de empresas y no de un abogado, por lo tanto, se debe ser más cuidadoso al registrar la información de los contratos en el SIA y en SECOP.	Se implementara un punto de control que nos garantice que la información digitada que va a ser enviada al SECOP corresponda a lo descrito en el contrato.	Garantizar la veracidad de la información que se suba al SECOP.
La entidad debe tener cuidado al utilizar la figura de contrato de prestación de servicios de apoyo, ya que si bien es cierto que el objeto del contrato, estableció que se prestaría los servicios de apoyo a las diferentes actividades; en las obligaciones del contrato no se hizo la claridad que todas las actividades eran de apoyo. Las actas de ejecución del contrato firmadas por la supervisora, son muy generales, pues en estas debió hacerse claridad qué obligaciones del contrato cumplió la contratista cada mes vencido	1. se hará claridad en las obligaciones del contrato, que las actividades a realizar corresponden a actividades de apoyo. Igualmente en las actas de supervisión se registrará que correspondan a las actividades de apoyo.	dar claridad en cuanto a las obligaciones de los contratistas e informes de supervisión
Todos los documentos originales deben reposar en el expediente contractual y dada la solemnidad de estos, no deben ser elaborados en papel reciclaje; por lo tanto, se tipifica una observación de tipo administrativo, para ser incluida en el Plan de Mejoramiento que presente la entidad.	se centralizara toda la documentación contractual en la oficina jurídica, y tomando atenta nota de su observación NO se utilizara papel reciclaje en la elaboración de los contratos	dar cumplimiento a las observaciones realizadas por la Contraloría General de Santander

En el expediente contractual, existe un acta de terminación de contrato fechado enero 23 de 2013, firmada por la supervisora del contrato, quien en forma general deja constancia que las partes de manera voluntaria dan por terminado el contrato y que en consecuencia se declara a paz y salvo por todo concepto. Sin embargo, en dicho documento, debe expresarse de manera real y descriptiva los considerandos que dieron origen a la no ejecución del contrato; además el valor de \$22.866.000, fue sumado al valor total de la contratación ejecutada a diciembre 31 de 2013, evidenciándose que existe falta de comunicación entre la supervisora del contrato y la Oficina Jurídica del IDESAN, es así, como la supervisora del contrato debe enviar en su momento oportuno copia del acta de terminación debidamente motivada a la Oficina Jurídica; dado que es la oficina donde se centraliza toda la información y es la encargada de orientarla.	se elaborara el acta de terminación debidamente motivada en coordinación con el área jurídica en caso de presentarse este tipo de eventualidad	Evitar que se presenten inconsistencias en las actas de terminación de los contratos.
El ex gerente del IDESAN, firmó todo el proceso contractual y certificó el cumplimiento del objeto del contrato como supervisor. Pese a que esta práctica no está prohibida en la normatividad vigente, debe evitarse con observancia del Principio de Transparencia de la administración pública	evitar en lo posible la asignación a la gerencia de la supervisión de contratos	dar cumplimiento a las observaciones realizadas por la Contraloría General de Santander
A diciembre 31 de 2013, el IDESAN suscribió cincuenta y tres (53) contratos de prestación de servicios, por valor de \$753.058.737; por lo tanto, la entidad debe tener en cuenta el artículo 7 del Decreto 1950 de 1.973 y la Sentencia C-614 de 2009 de la Corte Constitucional. El contrato de prestación de servicios, debe ser utilizado como instrumento de apoyo a la gestión de manera temporal y excepcional	se hará claridad en las obligaciones del contrato, que las actividades a realizar corresponden a actividades de apoyo. Igualmente en las actas de supervisión se registrará que correspondan a las actividades de apoyo.	dar claridad en cuanto a las actividades de apoyo de los contratistas, dependiendo de las necesidades del instituto
Los informes que presenta la supervisora del contrato, deben ser más específicos y detallados, es decir, deben contener las actividades que el contratista realiza mes a mes, por lo tanto, se tipifica una observación de tipo administrativo para ser incluida en el Plan de Mejoramiento que presente la entidad.	dejar registro en los informes mensuales de supervisión las actividades realizadas por el contratista	dar cumplimiento a las observaciones realizadas por la Contraloría General de Santander
Se evidenció que los recibos expedidos por el contratista, a pesar de ser presentados en diferentes fechas tienen numeración continua y el mismo tipo de letra.	solicitar a la estación de servicio un formulario reenumerado el cual estará bajo la custodia del supervisor del contrato y previo al tanqueo se diligenciara el mismo	ejercer un control y seguimiento a la ejecución del contrato de suministro de combustible

La garantías únicas suministrada por IDESAN, en virtud de los convenios interadministrativos suscritos durante la vigencia 2013, no llenan las condiciones exigidas para amparar los riesgos que durante la ejecución de los convenios se pueden presentar y afectar el cumplimiento de los mismos, por cuanto éstas amparan únicamente riesgos derivados en la operación normal del Instituto; en virtud de lo cual, se puede señalar que no existe un verdadero amparo que cubra a la entidad contratante los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones pactadas en los respectivos convenios como el manejo adecuado de los recursos entregados.	ejercer un mayor control y seguimiento a la suscripción y ejecución de los convenios, definiendo claramente los roles de los funcionarios que intervienen, los requisitos de ejecución y la verificación de los respectivos soportes documentales	Evitar que la suscripción y ejecución de convenio se ponga en riesgo los recursos públicos de las entidades que intervienen.
El informe presentado por la supervisora del contrato es muy general, es decir, es un resumen de las actividades realizadas, pero no establece cuanto se gastó por concepto de capacitación en cada provincia, igualmente el expediente contractual adolece de una relación nominal y detallada de los beneficiados con el objeto del contrato, documentos que fueron solicitados en el trabajo de campo y entregados; sin embargo se les recuerda a los supervisores de los contratos y al profesional de la Oficina Jurídica, que todos los documentos que demuestren el cumplimiento del objeto contractual, deben formar parte integral de los expedientes contractuales.	Se realizara el informe de actividades en donde establezca el gasto por concepto de la capacitación por provincias, de igual forma se anexara el listado de asistentes. De lo anterior se enviara los originales a la oficina jurídica para que reposen en el expediente	Suministrar información detallada del convenio y dar cumplimiento al requerimiento.
Se evidenció que a la fecha aún existen convenios cuya fecha de terminación fue en el año 2005, 2006, 2007, 2008 y 2009 y refleja saldos pendientes de trasladar a la Gobernación de Santander.	Enviar los oficios a las diferentes Secretarías, solicitando la liquidación de los convenios debidamente firmada.	Dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de liquidación de convenios
En la presentación de la información presupuestal, se determina una diferencia conceptual en cuanto al compromiso, pues según el Área Financiera del IDESAN, éste corresponde a los saldos que cuentan con CDP más no con RP, lo cual difiere del concepto que maneja el órgano de control, según el cual la columna compromisos corresponde al total de obligaciones que cuentan con CDP y RP al final del período auditado. Así las cosas, el total comprometido está conformado por el presupuesto ejecutado (corresponde a lo pagado), más las obligaciones contraídas (cuentas por pagar), más lo comprometido (lo que lleva como reserva, en la dinámica presupuestal del IDESAN).	diligenciar el formato F007 conforme con los requerimientos planteados por el equipo auditor	dar cumplimiento a las normas presupuestales que ha determinado el órgano de control

La información registrada en la página WEB de IDESAN no contiene los módulos de actos administrativos, resoluciones y demás normas (como Leyes, Decretos, Acuerdos, Circulares) que permita visualizar y/o consultar de manera eficiente, rápida y oportuna, el objeto o tema definido o adoptado vigente e histórico que soporte todas las actuaciones y decisiones de la Entidad. Es así que la entidad incumple con lo establecido por los literales d, e y g del artículo 2° de la Ley 87 de 1993. Según lo evaluado al Sistema de Control Interno del Instituto Financiero para el desarrollo de Santander IDESAN, en los distintos procesos de la entidad, se evidencian debilidades y ausencia de controles en la Comunicación, la Administración del riesgo y la Información lo que es necesario que fortalezcan mayores controles en estos componentes.	la oficina de control interno procederá a requerir y supervisar, al encargado de la pagina web de la entidad para que proceda a subir la información de los actos administrativos emitidos por el instituto y demás normas.	lograr que todos los actos administrativos y normas que rigen al instituto se puedan consultar de forma oportuna y veraz a través de la pagina web de la entidad
Según evaluación del equipo auditor, a la cartera en mora de más de 361 días por \$170.000.000, con la E.S.E. GERMAN EDMUNDO ARIAS DUARTE del Municipio de Puerto Wilches; donde no se observa por parte del área jurídica acciones de cobro; situación que es contemplada por parte de este ente de control falta de gestión de recaudo.	dar cumplimiento al manual de recuperación de cartera	lograr que el instituto maneje una cartera sana dentro de los parámetros contemplados para este tipo de entidades.
Frente al proceso de captación de recursos del Instituto para el Desarrollo de Santander -IDESAN, correspondiente a la vigencia fiscal 2013, se observa que el mayor cliente es la Gobernación de Santander, y una mínima parte las entidades territoriales y descentralizadas del Departamento, lo que hace necesario que a través del área comercial del Instituto, y del apoyo con los incentivos pecuniarios y no pecuniarios entregados a estos entes, se amplíe el portafolio de servicios con el objetivo de fortalecer a la entidad financiera.	Se ejecutara el plan comercial donde se prevé las estrategias para lograr la vinculación de nuestro universo de cliente en los diferentes estrategias y productos contemplados en nuestro manual de servicios.	lograr la vinculación del mayor numero del universo de clientes en los productos de captación ofrecidos por la entidad

De acuerdo con los planteamientos realizados por el Comité de Crédito, en cada una de la evaluaciones de riesgo a fin de establecer la viabilidad de poder otorgar cada uno de las solicitudes de crédito, se establecía que Fertilizantes de Colombia FERTICOL, no era viable financieramente, situación que era considerada por parte del comité, no prudente recomendar a la Gerencia otorgar dichos créditos. Por tal situación, la Gerencia del Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander en cabeza del Dr. VICENTE RODRIGUEZ FERREIRA, dio omisión a los establecido en los Comités de Crédito No. 001 de 2013, Comité de Crédito No. 010 de 2013, Comité de Crédito 24 de 2013, Comité de Crédito No. 029 de 2013, Comité de Crédito No. 48 de 2013, y otorgó cada uno de los créditos; poniendo en riesgo el patrimonio de la entidad, a través de las Resoluciones No. 0235 de julio de 2013; donde se autoriza el desembolso por valor de \$1.000.000.000; Resolución No. 0265 de agosto 1 de 2013; autorizando el desembolso a FERTICOL por valor de \$377.124.037; Resolución 316 de agosto de 2013; autorizando un desembolso por valor de \$267.510.000y que mediante Resolución 409 de noviembre 1 de 2013, autorizo el desembolso de \$340.000.000 ; teniendo en cuenta la calidad de ordenador del gasto por parte de la gerencia omitió cada uno de los procedimientos establecidos en el Manual para Riesgo Financiero de la entidad, lo cual configura una observación de tipo administrativo con presunta incidencia disciplinaria.	se hará estricto cumplimiento a la contemplado en los manuales de riesgo crediticio y manual de crédito y financiamiento.	lograr que los créditos aprobados se ajusten a la normatividad aprobada para cada una de las líneas
Se advierte al Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander IDESAN, que de acuerdo a lo establecido en la Circular 034 de diciembre 2013, y que de acuerdo a lo definido en el Decreto 1117 de 2013; donde establece que los INFIS, que no estén autorizados por la Superintendencia Financiera; no podrá continuar administrando los excedentes de liquidez de las Entidades Territoriales.	cumplir con todos los requerimientos que la superintendencia financiera nos formule desacuerdo términos y plazos establecidos por esa entidad.	cumplir al 100% los requerimientos de la superintendencia financiera
Mediante Resoluciones expedidas por la Gerencia del IDESAN, se indemnizan las vacaciones a una funcionaria durante cuatro (4) años consecutivos, lo que infiere que no se cumple con el derecho constitucional y legal del descanso.	garantizar el derecho constitucional y legal del descanso	lograr que los funcionarios gocen del descanso y sus energías para que las pongan al desarrollo del buen desarrollo de la entidad

H.7. Teniendo en cuenta las anomalías presentadas al momento de entrar en incumplimiento en los pagos establecidos al aprobar y entregar recursos públicos se recomienda llevar a cabo una revisión juiciosa y actualizada del manual de crédito, en especial en lo atinente a los requisitos, plazos y garantías, de tal suerte que el cumplimiento de la misión no sea solo captar y entregar en crédito recursos sino que se garantice el reintegro minimizando el riesgo desde el inicio de la operación financiera.	Revisar y Ajustar el Manual de Crédito y financiamiento u Manual de Riesgo Crediticio e implementarlo	Actualizar Manuales y Procedimientos
--	--	---

Contraloría de Santander, correspondientes a la revisión de la cuenta vigencia 2.013 Informe definitivo recibido el 21

FIRMA JEFE CONTROL

VTANDER- IDESAN

ENTANTE LEGAL: VICENTE RODRIGUEZ FERREIRA

TELEFONOS: CALLE 48 No. 27A-48 TEL. 6430301

L3

APROBACION PLAN DE MEJORAMIENTO

Descripción de las Metas	Fecha iniciación	Fecha Terminación	% avance ejecución de metas
-----------------------------	---------------------	----------------------	-----------------------------------

**INFORME SEGUIMIENTO
AVANCE**

I TRIMESTRE DE 2015

que la información reportada no presente inconsistencias	01/02/2015	30/05/2015	85,00%
el 100% de los expedientes contractuales con todos sus soportes reposen en la oficina jurídica	01/02/2015	30/06/2015	100,00%

El titular del área jurídica diseñó el formato en el cual se registra el valor del contrato y su correspondiente adición, para efectos de evitar las inconsistencias en la información reportada al SECOP y Gestión Transparente, anexo formato

Todos los contratos reposan en la oficina Jurídica bajo la custodia del jefe de la oficina jurídica, se anexa certificación por parte de la oficina jurídica donde informa que los contratos de 2013, 2014 y 2015 se encuentran bajo la custodia del jefe jurídico

El 100% de la información este acorde con lo dispuesto en el contrato.	01/02/2015	30/06/2015	75,00%
Todos los contratos que se suscriban en la vig. 2015 se hará claridad en las actividades que deben relacionar los contratistas verificando que quede constancia que son actividades de apoyo	01/02/2015	30/06/2015	100,00%
No utilizar papel reciclaje en la elaboración de los contratos y centralizar los mismos en la oficina jurídica.	01/02/2015	30/05/2015	90,00%

se oficio a la gerencia con el fin de solicitar que disponga de personal, con el objeto de digitar la información que se reporte al SECOP y Gestión Transparente, con el objeto de que esta corresponda a lo descrito en los contratos. Anexo copia del oficio de fecha Marzo 18 de 2015
acogiendo la recomendación la oficina jurídica del Idesan inicio el proceso de inclusión de dicha estipulación en cada uno de los contratos realizados en la presente vigencia
Todos los contratos reposan en la oficina Jurídica bajo la custodia del jefe de la oficina jurídica, de igual forma se solicito a través de ofician CI 012-2015 que para cumplir con el hallazgo de la Contraloría General de Santander en los contratos no se deberá utilizar papel reciclado

que el 100% de la información reportada en las actas sea veraz	01/02/2015	30/05/2015	100,00%
evitar la supervisión de contratos por parte de la gerencia	01/02/2015	30/12/2015	75,00%
todos los contratos que se suscriban en la vig. 2015 se hará claridad en las actividades que deben relacionar los contratistas verificando que quede constancia que son actividades de apoyo a la gestión.	01/02/2015	30/12/2015	75,00%
consignar en el acta de supervisión el respectivo seguimiento con la periodicidad estipulada en el contrato	01/02/2015	30/05/2015	75,00%
lograr que todos los recibos que se destinen al suministro de combustible se haga su respectivo seguimiento	01/02/2015	30/05/2015	100,00%

Se elaboro circular de parte de la gerencia para todos los supervisores de contratos dando directrices acerca de como elaborar las actas de terminación en coordinación con la oficina jurídica. Se anexa circular No 006
Para el primer semestre de la presente vigencia se evito en lo posible asignar la supervisión de contratos a la gerencia puesto que solo se le asignaron 3 supervisiones
Para el primer semestre de la presente vigencia se procuro dejar claro que las actividades a realizar por parte de los contratistas fueran actividades de apoyo a la gestión, por parte de la gerencia se envió circular No 006 dirigida a los funcionarios de IDESAN, que cuando se cree la necesidad de contratar personal sea exclusivamente de actividades de
Se envió circular No 006 en la cual se le solicita a los supervisores de los contratos que en las actas de supervisión deben estar las actividades realizadas por sus contratistas con sus respectivos soportes. Anexo circular No 006
Se solicito a través de oficio al contratista encargado del suministro de combustible de la entidad, que asigne un talonario exclusivo para el IDESAN el cual estará a cargo del supervisor del contrato. Anexo oficio de fecha 18 de marzo de 2015.

lograr que los convenios que se firmen en la vigencia no se generen posibilidades de desviación de los recursos	01/02/2015	30/06/2015	60,00%
realizar informe detallado del objeto del convenio	01/02/2015	30/12/2015	100,00%
liquidar al 100% los convenios de las vigencias anteriormente mencionadas	01/02/2015	30/12/2015	70,00%
presentar en los periodos correspondientes el respectivo formulario F007 diligenciado.	01/02/2015	30/05/2015	90,00%

se esta analizando la propuesta del plan de seguros del 2015 así como también la vigilancia y el control de la superfinanciera para el manejo de los recursos
dando cumplimiento a la recomendación dada por la Contraloría General de Santander, el expediente ya reposa en la oficina jurídica con los anexos de informe de supervisión, acta de liquidación y terminación en donde se detalla el valor ejecutado por cada una de las provincias de igual manera se anexo encuestas realizadas a los funcionarios capacitados en cada una de las provincias,
se enviaron oficios a los diferentes secretarías solicitando la liquidación de los convenios debidamente firmados, anexo oficios enviados por el área de convenios y cartera del instituto donde se les relaciona los convenios que se encuentran vencidos a la fecha.
se anexa el formato F 007 debidamente diligenciado Vig. 2013 y 2014 conforme a los requerimientos planteados por la Contraloría General de Santander

que el 100% de los actos administrativos y las normas estén publicados en la pagina web de la entidad haciendo un control trimestral a la pagina Web del instituto para verificar que los mismos se encuentren al día.	01/02/2015	30/05/2015	75,00%
recuperar los recursos que adeuda la E:S:E GERMAN EDMUNDO ARIAS DUARTE	01/02/2015	30/05/2015	100,00%
cumplir las metas previstas en el plan de acción para la vigencia	01/02/2015	30/05/2015	100,00%

se envió oficio de radicado CI -006-2015 solicitando al área jurídica y al área de sistemas el cargue de la información correspondiente
Ya se encuentra pagada la obligación, se anexa soporte de pago. De fecha 19 de marzo de 2015
En cumplimiento al plan de acción comercial del idesan se observa que durante la vigencia 2012-2015 las captaciones han tenido un aumento continuo acorde a las metas trazadas. Anexo cuadro comparativo.

mantener la cartera vencida de créditos dentro de los promedios manejados por este tipo de entidades	01/02/2015	30/05/2015	100,00%
lograr la vigilancia y control por parte de la superintendencia financiera	01/02/2015	30/05/2015	70,00%
buscar que todos los funcionarios gocen de descanso al cual tienen derecho por la prestación continua de sus servicios en la entidad	01/02/2015	30/05/2015	75,00%

El día 24 de Febrero de 2015 FERTILIZANTES DE COLOMBIA S.A "FERTICOL" pago al IDESAN \$1,500,000 millones de pesos, quedando con una deuda a corte 05 de Marzo de 2015 de \$37,009,997 de pesos, la cual a fecha del 19 de marzo de 2015 ya fue cancelado , se anexa propuesta de cesión de titulo valor, pagare y estado del crédito con corte 19 de Marzo 2015
se entrego la documentación requerida por la superintendencia financiera para se ser objeto de vigilancia y control por parte de esa entidad y nos encontramos a la espera de la revisión y recomendaciones para ser los respectivos ajustes a la información suministrada anexo
Se envió por parte de la oficina administrativa, oficio FR-014 de 2015 en el cual se les solicita a los funcionarios del idesan fijar una fecha para el disfrute de vacaciones del periodo 2015, anexo oficio

Emitir Acto Administrativo mediante el cual se adopte el nuevo manual de Crédito y Financiamiento y el Manual de Riesgo Crediticio	01-Ago-13	31-Dic-15	75,00%	Para el presente trimestre se presenta un avance del 75% ya que el manual se encuentra actualizado desde Diciembre del año 2013, pero se está a la espera de unas actividades programadas por la Súper financiera para su respectiva aprobación y demás información requerida por esa entidad. anexo oficio de fecha 11 de marzo de 2015 y oficio, dirigido a la súper intendencia financiera con el manual para su revisión, se anexa oficio enviando los manuales para la revisión y aprobación de la Súper Intendencia Financiera
--	-----------	-----------	--------	---

de Febrero de 2015 Reportado a la Contraloría el 09 Febrero de 2015 y

. INTERNO

INFORME SEGUIMIENTO AVANCE	INFORME SEGUIMIENTO AVANCE	INFORME SEGUIMIENTO AVANCE
II TRIMESTRE DE 2015	III TRIMESTRE DE 2014	III TRIMESTRE DE 2013

Para los contratos del segundo semestre se realizo una auditoria antes de ser subidos al SECOP		
Todos los contratos reposan en la oficina Jurídica bajo la custodia del jefe de la oficina jurídica, se anexa certificación por parte de la oficina jurídica donde informa que los contratos de 2013,2014 y 2015 se encuentran bajo la custodia del jefe jurídico		

Por orden de la Gerencia se contrato a la abogada Ángela Sofía Castañeda , con No de contrato J83 con el objeto de digitar la información que se reporte al SECOP y Gestión Transparente con el fin de evitar las equivocaciones en el momento de subir los contratos a las plataformas.		
acogiendo la recomendación la oficina jurídica del Idesan inicio el proceso de inclusión de dicha estipulación en cada uno de los contratos realizados en la presente vigencia		
Todos los contratos reposan en la oficina Jurídica bajo la custodia del jefe de la oficina jurídica, de igual forma los contratos realizados en esta vigencia se han elaborado en hojas no reciclables		

Se elaboro circular de parte de la gerencia para todos los supervisores de contratos dando directrices acerca de como elaborar las actas de terminación en coordinación con la oficina jurídica. Se anexa circular No 006		
Se solicito concepto sobre el tema a el Departamento de la Función publica, anexo solicitud		
Para el segundo semestre de la presente vigencia se procuro dejar claro que las actividades a realizar por parte de los contratistas fueran actividades de apoyo a la gestión, por parte de la gerencia se envió circular No 006 dirigida a los funcionarios de IDESAN, que cuando se cree la		
Se envió circular No 006 en la cual se le solicita a los supervisores de los contratos que en las actas de supervisión deben estar las actividades realizadas por sus contratistas con sus respectivos soportes. Anexo circular No 006		
La contratista del suministro de combustible asigno una tiquetera numerada consecutivamente para uso exclusivo del Instituto.		

la entidad amparada en la Ley 1150 del 2007 Art 7 "garantías en la contratación" parágrafo 4 el cual señala " Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguros..." y adicional nuestro respaldo y garantías están acordes con nuestros manuales en donde se identifican los distintos riesgos que generan dicha actividad. No obstante a lo antes		
dando cumplimiento a la recomendación dada por la Contraloría General de Santander, el expediente ya reposa en la oficina jurídica con los anexos de informe de supervisión, acta de liquidación y terminación en donde se detalla el valor ejecutado por cada una de las provincias de igual manera se anexo encuestas realizadas a los funcionarios capacitados en cada una de las provincias,		
La entidad continua enviando oficios a los diferentes secretarías solicitando la liquidación de los convenios debidamente firmados, anexo oficios enviados por el área de convenios y cartera del instituto donde se les relaciona los convenios que se encuentran vencidos a la fecha. Y como respuesta a lo actuado hay a la fecha 14 convenios liquidados.		
En la vigencia actual el formato F007 se ha diligenciado bajo las indicaciones de la contraloría general de Santander .		

se envió oficio de radicado CI -019-2015 solicitando a la gerencia que envíen los actos administrativos al área de sistemas para ser publicados ya que se encuentran archivados en este despacho, de igual forma se le solicita al Gerente que oficie al área jurídica que envíe al área de sistemas el cargue de la información correspondiente para ser publicado en la pagina web del instituto.		
Ya se encuentra pagada la obligación, se anexa soporte de pago. De fecha 19 de marzo de 2015		
En cumplimiento al plan de acción comercial del idesan se observa que durante la vigencia 2012-2015 las captaciones han tenido un aumento continuo acorde a las metas trazadas, las captaciones a junio 30 de 2015 son de \$77.530.428.211 y la meta para el cuatrenio es de \$67.500.00.000 por lo tanto el Instituto ha cumplido a cabalidad en materia de		

El día 24 de Febrero de 2015 FERTILIZANTES DE COLOMBIA S.A "FERTICOL" pago al IDESAN \$1,500,000 millones de pesos, quedando con una deuda a corte 05 de Marzo de 2015 de \$37,009,997 de pesos, la cual a fecha del 19 de marzo de 2015 ya fue cancelado , se anexa propuesta de cesión de titulo valor, pagare y estado del crédito con corte 19 de Marzo 2015		
El instituto tiene plazo hasta el día 17 de julio para enviar los manuales corregidos para su aprobación a la Superintendencia Financiera de Colombia		
por necesidad del servicio se ha indemnizado el periodo de vacaciones a algunos funcionarios, siguiendo los lineamientos estipulados en Ley.		

El instituto tiene plazo hasta el día 17 de julio para enviar los manuales corregidos para su aprobación a la Superintendencia Financiera de Colombia		
--	--	--