

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS</p>	INFORME PORMENORIZADO CONTROL INTERNO	CODIGO	PMDCI- 007-16
		VERSION	01
		FECHA	AGOSTO -2016

INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO – LEY 1474-2011 ART. 9

Jefe de Control Interno	María Gilma Manrique Noreña	Periodo evaluado
		Mayo 01 al 31 de agosto del 2016

Las Personerías Municipales y distritales son las entidades encargadas de ejercer el control administrativo en el municipio y cuentan con autonomía presupuestal y administrativa.

Como tales, ejercerán las funciones de Ministerio Público que les confiere la Constitución Política y la Ley, así como las que le delegue la Procuraduría General de la Nación.

El Personero y siguiendo el ordenamiento legal vigente, es un servidor público de la administración municipal, elegido por el Concejo y quien tiene el carácter de defensor del pueblo, veedor ciudadano y cumple funciones de servidor público. La Carta Política del 91 considera al Personero como un órgano autónomo e independiente para el ejercicio de las funciones que se le tienen previstas constitucional y legalmente.

El proceso de fortalecimiento de los municipios, depende fundamentalmente de que al mismo tiempo se pongan en marcha procesos de modernización y democratización de la vida local.

La modernización se debe expresar primordialmente en el mejoramiento de la capacidad administrativa de los entes locales, con elevación del nivel de calidad de los administradores públicos. Supone también, un uso más eficiente de los recursos públicos y su destinación prioritaria para el amplio beneficio de la población.

La democratización se logra básicamente, cuando el ciudadano común encuentra canales apropiados de participación en la toma de decisiones fundamentales para la comunidad y cuando la administración se convierte realmente en un instrumento para orientar el desarrollo y promover el bienestar individual y social de todos sus habitantes, en particular los más necesitados, y someter sus actos en un sistema de control.

La vida municipal no puede ocurrir en un ambiente democrático y participativo, sino se asegura la plena vigencia de derechos y garantías ciudadanas, lo que supone que deben existir instrumentos apropiados para que el pueblo pueda hacerlos valer frente a la autoridad.

Teniendo como base las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993, el Decreto 1599 del 2005, donde se dispone la implementación del **Modelo**

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS</p>	<p>INFORME PORMENORIZADO CONTROL INTERNO</p>	<p>CODIGO</p>	<p>PMDCI- 007-16</p>
		<p>VERSION</p>	<p>01</p>
		<p>FECHA</p>	<p>AGOSTO -2016</p>

Estándar de Control Interno – MECI- donde el modelo ha permitido realizar un control razonable a la gestión desarrollada por la **PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS**, se realizó la evaluación y el seguimiento a los procesos y procedimientos llevado a cabo por la entidad en su plan de gestión 2016-2020 denominado **“POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS”**, cuyo objetivo es velar de forma permanente por los derechos humanos de la población de Dosquebradas y sean aplicados con dignidad logrando calidad de vida en nuestros usuarios.

El Informe Ejecutivo es elaborado por un periodo comprendido del **01 DE MAYO AL 31 DE AGOSTO 2016** con base en las directrices que cada año expide el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del aplicativo expuesto por el DAF, en donde indica el contenido y la metodología para su elaboración

MODULO DE CONTROL DE PLANEACION Y GESTION

1.1 COMPONNETE TALENTO HUMANO

1.1.1 ACUERDOS, COMPROMISOS O PROTOCOLOS ETICOS.

Como Ente de control es la encargada de velar por el cumplimiento de la Constitución, la Ley, Los Acuerdos y demás normas, ejerciendo control administrativo en el municipio, con funciones de Ministerio Público, asesorando a la comunidad Dosquebradense en los conflictos que día a día se le presentan, brindándoles apoyo en el momento que se requieran y vigilando la conducta de los servidores públicos del orden municipal a través de la adecuada aplicación de la Ley 734 del 2002 Código Disciplinario Único.

La Personería Municipal de Dosquebradas es la institución, que en el ámbito local, tiene la capacidad de ejercer, en nombre de la comunidad dichos controles, interviniendo con mayor eficacia como autentico defensor del pueblo o veedor ciudadano, como defensor de los derechos humanos y como Agente del Ministerio Público.

Entre sus objetivos generales podemos citar.

1. La Guarda y Promoción de los Derechos Humanos
2. La vigilancia de la conducta oficial de los empleados y trabajadores municipales
3. Apoyo y Asesoría a la comunidad. Entre otros.
4. La Personería Municipal de Dosquebradas, cuenta con los siguientes documentos, el cual exige MECI2005 Y NTCGP1000:2009, para la implementación de dichas normas:

1. Mapa de procesos
2. Código de Ética, socializado y aprobado mediante acto administrativo.
3. Manual de Inducción y Reinducción.
4. Manual de Calidad
5. Manual de Convivencia y Reglamento Interno

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS</p>	INFORME PORMENORIZADO CONTROL INTERNO	CODIGO	PMDCI- 007-16
		VERSION	01
		FECHA	AGOSTO -2016

6. Manual de Incentivos y Bienestar Social
7. Plan de Capacitaciones (se desarrolla con el SENA, ESAP y otras Entidades)
8. El manual de funciones ajustado de acuerdo a la Ley y Decretos reglamentarios (ley 909. Decreto 2539/2005)
9. Manual de Archivo (ley 594/2000)

Todos los manuales son adoptados por acto administrativos, emitidos por el representante legal. De igual manera el control a la conducta de la organización, la vigilancia de la ética de cada uno de los funcionarios y el acompañamiento y/o estilo de dirección empleado, permitiendo afianzar valores como la responsabilidad, la transparencia y el sentido de pertenencia. Lo anterior se ve reflejado en cada uno de los componentes: **COMPONENTE DE AMBIENTE DE CONTROL ACUERDO, COMPROMISOS Y PROTOCOLOS ETICOS, DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y ESTILO DE DIRECCION.** Es de anotar que cada funcionario tiene a su disposición los diferentes manuales, para su consulta y cumplimiento.

NOTA. El cual deben ser ajustados y actualizados a las necesidades de la Entidad direccionados a convertir una entidad ágil, eficiente, efectiva y eficaz en el cumplimiento de sus funciones.

El 15 de agosto del 2016 se realizó la evaluación de desempeño laboral y calificación del servicio para los funcionarios de la Entidad inscritos en carrera administrativa.

Es importante que el seguimiento al desempeño laboral por parte de los evaluadores amerita direccionar la evaluación enfocados a los resultados para realizar los correctivos si el caso así lo determina, como también el seguimiento de gestión deben de ser fortalecidos para generar acciones correctivas a partir de las mismas.

1.1.2. DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.

La Personería Municipal de Dosquebradas requiere fortalecer el área de gestión de talento humano, asignando funciones y responsabilidades que le permitan desarrollar oportunamente los procesos de vinculación e inducción, capacitación, evaluación del desempeño y estímulos de la entidad.

1.2 COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO.

1.2.1 PLANES.PROGRAMAS Y PROYECTOS

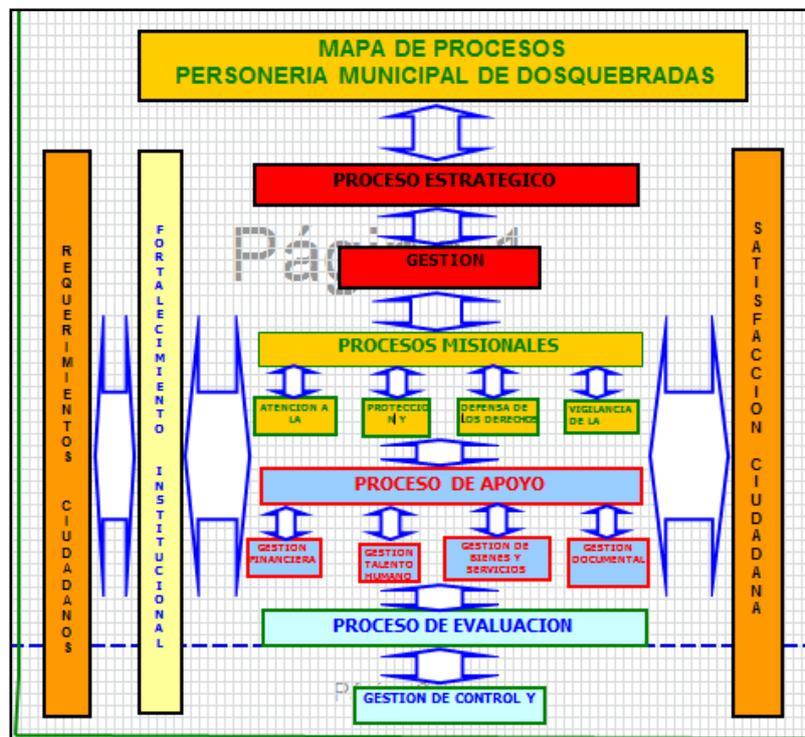
La alta dirección mediante acto administrativo aprueba los siguientes planes:

1. **PLAN DE CAPACITACIONES Y BIENESTAR SOCIAL** (RES. 083-2015 para la vigencia 2016)
2. **MANUAL DE CAJA MENOR** (RES. 085-2015)

3. APROBACION DEL PAC (RES. 001-2016)
4. APROBACION DEL PLAN DE COMPRAS Y ADQUISICIONES PARA LA VIGENCIA 2016 (RES. 008-2016, existe la necesidad de ser ajustada y se establece mediante RES. 048-2016)

1.2.2 MODELO DE OPERACIÓN DE PROCESOS.

La Personería Municipal de Dosquebradas cuenta con nueve (09) procesos, discriminados de la siguiente forma:



Cuatro (04) procesos misionales que enmarcan la gestión estratégica como es la atención a la comunidad, protección y defensa del patrimonio público, defensa de los derechos y garantías, guarda y promoción de los derechos humanos y la vigilancia de la conducta oficial del servidor público, cuyo objetivo es definir el plan estratégico y formular las directrices que garanticen el sostenimiento, la eficiencia, eficacia y efectividad de la Personería Municipal de Dosquebradas y general los diferentes planes de acción y proyectos para el cumplimiento, fortalecimiento y mejora de la institución y hacer seguimiento a la implementación de la planeación para tomar las acciones pertinentes según los resultados de los mismos.

Cuatro (04) de apoyo, como la gestión financiera, gestión de talento humano, gestión de bienes y servicios y gestión documental, estableciendo su objetivo en garantizar la competencia, el bienestar y toma de conciencia en los servidores públicos vinculados a la entidad, como también la gestión de los

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS</p>	INFORME PORMENORIZADO CONTROL INTERNO	CODIGO	PMDCI- 007-16
		VERSION	01
		FECHA	AGOSTO -2016

recursos financieros proporcionando y mantener los recursos financieros necesarios para sostener la funcionalidad y organización de la Personería Municipal de Dosquebradas, en la gestión de bienes y servicios busca proveer y mantener los recursos logísticos necesarios para garantizar la prestación oportuna y eficiente del servicio.

En el proceso de evaluación la entidad tiene la gestión del control y evaluación que busca verificar los resultados del desempeño de los procesos mediante la evaluación independiente, acompañamiento y asesoría, fomentando la cultura del autocontrol y monitoreo de los riesgos para contribuir al mejoramiento continuo que pretende establecer acciones que permitan incrementar la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos del sistema de la Entidad.

El manual de procesos y procedimientos de la Personería Municipal de Dosquebradas fue adoptado en el año 2009, encontrándose documentado en los temas de procesos y procedimientos, caracterización y mapa de riesgos, realizándose una revisión y ajuste de algunos procesos en la vigencia 2013, por lo tanto resulta recomendable realizar de nuevo ajustes a los procesos y procedimientos que en la actualidad la entidad desarrolla.

1.2.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Según acuerdo municipal 074 de diciembre 10 del año 1998 **“POR LA CUAL SE ADOPTA LA NOMENCLATURA Y CLASIFICACION DE LOS EMPLEADOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, RISARALDA Y SE AJUSTA LA PLANTA DE PERSONAL, EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS”** El Gobierno Nacional expide el **DECRETO 2539 DE 2005 de julio 22/2005. “Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005. El cual determina las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica los decretos- ley 770 y 785 de 2005, la Entidad atendiendo esta directriz ajusta y actualiza su manual de funciones.**

1.2.3.4 INDICADORES DE GESTION. Cada proceso cuenta con su caracterización, mapa de riesgos e indicadores.

1.2.3.5 POLITICAS DE OPERACIÓN. La Personería Municipal de Dosquebradas debe revisar de forma periódica la caracterización de los procesos, sus objetivos y las políticas de administración del riesgo.

1.2.3.6 POLITICAS DE ADMINISTRACION DEL RIESGO: La Personería tiene el **“PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO”**, el cual fue adoptado por resolución no 024-2015, ajustado según los lineamientos

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS</p>	INFORME PORMENORIZADO CONTROL INTERNO	CODIGO	PMDCI- 007-16
		VERSION	01
		FECHA	AGOSTO -2016

impartidos por el DAFP Versión 2. Dando cumplimiento a la Ley 1474 del 2011 en su artículo 73 y el decreto 2641 del 2012, donde la Personería Municipal de Dosquebradas ofrece a los ciudadanos acciones en la posible corrupción y de atención al ciudadano.

Elabora anualmente el plan de atención al ciudadano y Antitrámites definido en la Ley 1474, de manera permanente adopta los mecanismos necesarios para calificar y evaluar la percepción del ciudadano acerca de las necesidades, prioridades, opinión y satisfacción del cliente esta tarea se realiza por medio de del buzón de sugerencias. PQRs y encuestas dirigidas al cliente, realizando de manera permanente el análisis a las sugerencias, quejas, reclamos por parte de la ciudadanía y creando así respuestas oportunas y analizando las necesidades y prioridades de la prestación del servicio, acatando las recomendaciones si las hubiere.

También la entidad registra, recepciona y clasifica la información por medio de la ventanilla única donde es la primera instancia donde llega todo tipo de información, el sistema de información a la Personería le ayuda administrar y tomar decisiones en los ámbitos de correspondencia, recursos físicos, humanos, financieros y tecnológicos.

Los canales de comunicación entre la alta dirección y sus servidores son claros para todos los funcionarios de la entidad, logrando así le eficiencia, eficacia y efectividad en los procesos, cuando se detecta alguna irregularidad o ineficiencia inmediatamente se ajustan para permitir de esta manera una comunicación más fluida, como también se actualiza cuando sea necesario el plan institucional, los programas de acción, las metas de la entidad, el presupuesto, el recurso humanos, tecnológicos y los resultados de gestión de la institución para luego ser divulgados por la entidad, siempre atenta y verificando que el área de comunicación sea de fácil acceso al ciudadano y este actualizada.

Los planes y programas propuestos por la alta dirección son evaluados de manera mensual, plasmado en los informes de labores de los respectivos funcionarios y al finalizar el periodo y de este se desprende un informe final, el cual es presentado al Concejo Municipal y a la comunidad en general

Existe correspondencia entre los resultados de la gestión de los procesos y los resultados individuales que se desprenden de los informes mensuales presentados que sirven como mecanismos para la evaluación del desempeño de los funcionarios.

Se han definido y aplicado mecanismos de socialización de los valores a todos los servidores de la entidad y a los particulares que ejercen funciones públicas (contratistas).

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS</p>	INFORME PORMENORIZADO CONTROL INTERNO	CODIGO	PMDCI- 007-16
		VERSION	01
		FECHA	AGOSTO -2016

La alta dirección ha generado lineamientos para fortalecer el mecí y sistema de gestión de calidad, realizando ejercicios y respaldado al control interno por medio de grupo mecí, dando cumplimiento a las políticas del talento humano, diseñando el plan de incentivos, plan de capacitaciones, bienestar social y concertación de objetivos.

La entidad por medio de sus funcionarios ha organizado el archivo inactivo como lo establece la ley de archivo.

La entidad cuenta con un manual de funciones y competencias laborales, definiendo su estructura organizacional, crea de manera anual el programa de bienestar social, e incentivos y capacitaciones para los funcionarios públicos. Mantiene activo y actualizado las fuentes de información primaria, un plan de comunicaciones y los canales de comunicación interna y un área definida para la atención al ciudadano.

Divulga según lo establece la ley y las normas los procesos vinculados al plan de acción, presupuesto, plan de compras, la contratación y los planes de gestión consolidados. El manual de procesos, procedimientos, valoración del riesgo se actualizo en la vigencia 2014, con cada uno de los responsables y también se adoptó para la entidad mecanismos de seguimiento al registro del derecho de petición, su clasificación, seguimiento y por ultimo ofrecer a los peticionarios una oportuna respuesta de los mismos.

En el área de recurso humano la personería cuenta con un plan de capacitaciones, de bienestar, incentivos y cada que sea necesario se establece mejoras teniendo presente las necesidades de sus funcionarios, como también se solicita a la ARL, el diagnostico en ambiente laboral, ergonómica, seguridad industrial, señalización interna, iluminación en los centros de trabajo, pausa activas y capacitaciones a los funcionarios de la Entidad.

1. Los procedimientos se revisaron y actualizaron, para dar cumplimiento a los requerimientos del Plan Estratégico.
2. Se continúa con el fortalecimiento del proceso de Servicio al Ciudadano, verificado por medio de la encuesta la satisfacción del cliente.
3. Con el fin de ejercer el control social, se realiza de manera anual la rendición social de cuentas.
4. Se ha dado cumplimiento a lo establecido en los programas y presentación de informes de manera electrónica como son los estados financieros presentados al municipio y validados por él y remitidos a la contaduría general de la república, como también la información requerida por los diferente entes de control como la procuraduría general de la nación, los informes presentados al departamento administrativo la prosperidad social
5. Se debe destacar la importancia que la entidad le dio a la programación de las metas y acciones para el 2016 fue subido a la página de la entidad, donde la comunidad tiene acceso a las metas establecidas por el personero

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS</p>	<p>INFORME PORMENORIZADO CONTROL INTERNO</p>	<p>CODIGO</p>	<p>PMDCI- 007-16</p>
		<p>VERSION</p>	<p>01</p>
		<p>FECHA</p>	<p>AGOSTO -2016</p>

para esta vigencia.

6. Se realiza seguimiento a los planes mensualmente por parte de la alta dirección.

7. Las tablas de retención documental se mantienen de acuerdo los procesos.

8. Los canales de comunicación que existen en la organización, buscan evitar los rumores en la organización a través de la información de primera mano. Esto se hace con reuniones generales y reuniones de jefes con sus equipos.

La Entidad en el cumplimiento de las metas, y tener comunicación constante con la comunidad dispone de un equipo de trabajo que está pendiente de los requerimientos para su pronta solución. La Personería Municipal de Dosquebradas, cumple con el 100% de las asesorías y acompañamiento, en atención al usuario.

La auditoría interna contable expresa la satisfacción en general de los puntos auditados y el compromiso por el responsable del proceso de subsanar los ítems que lo requieren.

Las fortalezas que se destacan en el área contable son:

1. Se conoce el régimen de contabilidad pública aplicable a la entidad.
2. Son adecuadas las cuentas y subcuentas utilizadas para la clasificación de las transacciones, hechos y operaciones realizadas.
3. Se hace verificaciones mensuales de los registros contables
4. Se elaboran y revisan mensualmente las conciliaciones bancarias
5. Los registros contables son realizados cronológicamente.
6. Se elaboran en forma oportuna los estados, informes y reportes contables a los entes que los soliciten.
7. Las notas a los estados financieros son elaboradas en forma correcta como lo demanda el modelo de la contaduría general de la nación.
9. Mantiene actualizado de manera anual el inventario de la entidad

MODULO DE CONTROL DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

Se elabora y se presenta oportunamente los informes que cada dependencia requiere en su tiempo establecido como son contraloría, el municipio, la ESAP y otros.

Los informes se consolidan trimestralmente para ser presentados ante la contaduría general de la nación por intermedio de la administración central, como también la rendición de cuentas ante la controlaría municipal de forma mensual, trimestral y anual por medio del aplicativo SIA.

La entidad ha definido procesos y procedimientos y como mecanismos de control realiza encuestas para calificar y tabular sus resultados:

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS</p>	INFORME PORMENORIZADO CONTROL INTERNO	CODIGO	PMDCI- 007-16
		VERSION	01
		FECHA	AGOSTO -2016

A) PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

1. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

	DETALLE	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	El presupuesto de la vigencia debe ser aprobado por el Consejo mediante Acuerdo. ¿Cuál fue el número del acuerdo?	x		Sin observación
2	Los actos administrativos deben estar sustentados en normas y acciones en el considerando y en el acuerdo se estipulan las directrices y se toman decisiones conforme a las acciones planteadas, deben estar firmados, numerados, foliados, fechados y archivados en orden cronológico ¿lo hacen?	x		Sin observación
3	El presupuesto inicial debe contener todos los ingresos y los gastos programados para la vigencia, dado que no se puede efectuar un gasto que no esté en él relacionado, estos a su vez deben estar programados en el plan de compras y en el flujo de caja. ¿Los gastos están todos relacionados en el presupuesto?	x		Se evidencia en el plan de compas y PAC
	FLUJO DE CAJA	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	¿Se elabora flujo de caja anual? PAC	x		Sin observación
2	¿El flujo de caja mensual se ajusta previamente conforme a los ingresos y gastos ejecutados y programados para el mes siguiente?		x	Realizar matriz de ingresos y gastos según el PAC
3	¿Todo gasto está programado en el flujo de caja mensual?	X		Sin observación
4	¿El consejo directivo le hace seguimiento al flujo de caja?	x		Lo realiza la financiera
5	¿Con qué periodicidad le hace seguimiento?	x		Diariamente
6	¿El flujo de caja mensual se ajusta conforme a las modificaciones presupuestales?	x		Resoluciones créditos y contracréditos
7	El flujo de caja se modifica de forma vertical cuando es por traslado, adición o reducción y se modifica horizontalmente cuando se reprograman los gastos		x	Implementar matriz

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS</p>	INFORME PORMENORIZADO CONTROL INTERNO	CODIGO	PMDCI- 007-16
		VERSION	01
		FECHA	AGOSTO -2016

8	Al cierre de cada mes, el pagador debe reemplazar el flujo de caja programado para el mes que termina por los pagos ejecutados y los ingresos recibidos ¿el flujo de caja del mes inmediatamente anterior se encuentra ajustado dentro de los 5 primeros días del mes?		x	Implementar matriz
	PROYECTOS DE INVERSIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	Los gastos de funcionamiento e inversión obedecen a actividades debidamente planeadas y al desarrollo misional de la entidad	x		Sin observación
2	El valor aprobado para el proyecto de inversión es el que requiere el proyecto?	x		Sin observación
3	¿El proyecto es para ejecutarse durante la vigencia?	x		2016
4	Los proyectos de inversión que se ejecutan son los programados y aprobados en el presupuesto?	x		Sin observación
5	Existe cronograma con fecha de inicio y de terminación para el proyecto de inversión?	x		Acta de inicio y final en su momento de ejecución total
	PLAN DE COMPRAS	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	Por medio de que se aprobó el plan de compras	x		Res. 008 enero 14-16 ajuste Res. 048 marzo 18/16
2	Fue publicado el plan de compras	x		Página web entidad
3	¿El plan de compras se ajusta conforme a las modificaciones presupuestales?	x		Sin observación
4	¿Cuándo se cambia la adquisición de un elemento relacionado en el plan de compras por otro que amerita su adquisición, el cambio es tenido en cuenta en el plan de compras?	x		Sin observación
5	¿Todo acto o compromiso que adquiera el ordenador del gasto, está contemplado en ese plan de compras?	x		Sin observación
	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	¿Las modificaciones presupuestales (Adiciones, reducciones o traslados) son aprobadas mediante Acto administrativo?	x		Se realizado tres. Res. 036-2016. Res 082-2016. Res 090-2016

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS</p>	INFORME PORMENORIZADO CONTROL INTERNO	CODIGO	PMDCI- 007-16
		VERSION	01
		FECHA	AGOSTO -2016

2	Los recursos que se adicionen o se reduzcan del presupuesto de ingresos y gastos coincidir en valor y estar aprobados mediante Acto administrativo ¿número y fecha?			En el presupuesto de la entidad no ha sufrido adiciones y reducciones
	TESORERÍA	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	¿Se mantiene actualizada la tesorería en comprobantes de ingresos y gastos?	x		Cierre agosto 18-2016 OP 221 \$ 7.384.000.00
2	El pagador lleva libro auxiliar de bancos?	x		Sin observación
3	El libro auxiliar de bancos ¿se actualiza con cada ingreso y con cada pago o giro?	x		Sin observación
4	Cuando se obtiene el extracto bancario ¿se hace cruce de información con el libro auxiliar de bancos?	x		Sin observación
5	Al expedir un Certificado de disponibilidad presupuestal, el auxiliar administrativo con funciones financieras (pagador) debe saber que cuenta con recursos disponibles en bancos del rubro a afectar y que esos recursos no están comprometidos mediante algún otro certificado o que estén respaldando otro compromiso. ¿Cuál es el documento soporte del pagador para evitar expedir un CDP sin afectar recursos comprometidos?	x		Documento soporte. Libro de presupuesto. Y consecutivo de CDPs y RPs
6	¿Maneja la financiera libro donde se verifique los saldos de cada rubro?	x		Libro de presupuesto
7	¿Mantiene actualizado el libro presupuestal?	x		Sin observación
8	Según la normatividad vigente, los recursos de transferencia, no pueden ser comprometidos hasta tanto estos se encuentren en las cuentas del respectivo fondo. ¿Cuándo se expidió el CDP los recursos de transferencia ya existían en el banco y en tesorería?	x		Sin observación
9	¿Se conoce el número y la fecha del acto administrativo a través del cual se le transfirieron los recursos a la entidad?	x		Transferencias en línea realizadas por el municipio de Dosquebradas, se evidencia en os extractos bancarios de la entidad

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS</p>	INFORME PORMENORIZADO CONTROL INTERNO	CODIGO	PMDCI- 007-16
		VERSION	01
		FECHA	AGOSTO -2016

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL		SI	NO	OBSERVACIÓN
1	La expedición del CDP por parte de la financiera cuenta con la solicitud previa del mismo, firmada por el ordenador del gasto.	x		Sin observación
2	La expedición del CDP es válida cuando el mismo se encuentra firmado por la financiera. ¿Todos los CDP expedidos están firmados, numerados, foliados?	x		Sin observación
3	Al expedir el CDP ¿se determinó la fuente de financiación?	x		Sin observación
4	Con el CDP se dé inicio a todo acto o compromiso que realice el ordenador del gasto. ¿Todos los actos o compromisos cuentan con CDP?	x		Sin observación
PROCESO CONTRACTUAL				
CUANTÍA		SI	NO	OBSERVACIÓN
1	Existe en la entidad manual de contratación	x		Aprobado Res. 067. Mayo 13-2016
2	¿Existe comité de compras o evaluador mediante Resolución? o se asignó a una persona para evaluar las ofertas?			NA
3	¿Existe soporte del estudio de las ofertas por parte del comité o la persona delegada? ¿Cuál es?			NA
4	¿Qué página de contratación se utilizó?			NA
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL		SI	NO	OBSERVACIÓN
1	Cada CDP y RP que se expide afecta el presupuesto. ¿Se actualiza y se liberan saldos, este último de ser necesario?	X		Sin observación
2	Con la expedición del RP se perfecciona el contrato. ¿Se encuentran los contratos amparados en un CDP y un RP?	X		Sin observación
3	¿El RP se encuentra impreso y firmado por el financiero?	X		Sin observación
4	El RP se expide por el valor total del contrato?	X		Sin observación
5	El RP está numerado y fechado en forma consecutiva?	X		Sin observación

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS</p>	INFORME PORMENORIZADO CONTROL INTERNO	CODIGO	PMDCI- 007-16
		VERSION	01
		FECHA	AGOSTO -2016

6	El RP no puede tener fecha anterior a la del CDP, la fecha de expedición es igual o posterior a la del CDP?	X		Sin observación
INGRESO A ALMACÉN		SI	NO	OBSERVACIÓN
1	Hay almacén y almacenista en la entidad?		X	
2	De no existir almacenista, existe funcionario responsable delegado por el ordenador del gasto para recibir los bienes adquiridos?	X		La secretaria ejecutiva
3	De existir almacenista, el comprobante de ingreso a almacén debe estar firmado por el funcionario responsable ¿existe comprobante de ingreso a almacén firmado por el almacenista?			NA
4	¿El almacenista recibe conforme a una factura y a un listado de elementos a adquirir?			NA
5	La persona responsable maneja tarjeta Kardex?	X		Secretaria ejecutiva
6	La persona responsable hace plan de compras? Y hace seguimiento al plan de compras	x		Funcionarios en general y secretaria ejecutiva
7	Cuando se adquiere un servicio, el recibido a satisfacción debe estar firmado por el funcionario responsable y delegado por el ordenador del gasto ¿existe recibido a satisfacción por la persona delegada?	x		Financiera
TESORERIA		SI	NO	OBSERVACIÓN
1	Los pagos se efectúan únicamente en cheque y deben llevar el sello restrictivo de "páguese al primer beneficiario" la entidad acoge este requerimiento?	x		No existe sello "páguese al primer beneficiario"
2	¿La financiera cuenta con las medidas mínimas de seguridad?	x		Caja fuerte
3	Las OP se utilizan para registrar contablemente todas las salidas de dinero de la entidad, especialmente por motivo de pago a proveedores. ¿Se lleva comprobante de egreso?	x		Órdenes de pago
4	¿Las OPs están numeradas?	x		Ultimo número 221/2016
5	En cada OP ¿se relacionan los descuentos de ley?	x		Sin observación

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS</p>	INFORME PORMENORIZADO CONTROL INTERNO	CODIGO	PMDCI- 007-16
		VERSION	01
		FECHA	AGOSTO -2016

6	¿La numeración de los OP es asignada?	x		Por la financiera, consecutivos
7	¿Quién asigna la numeración de los OP?	x		Financiera
8	¿Los OP están archivados en orden secuencial?	x		Sin observación
9	¿Los OP estan elaborados en original?	x		Sin observación
CIERRE PRESUPUESTAL		SI	NO	OBSERVACIÓN
1	Al cierre del ejercicio anual, las cuentas por pagar y las reservas presupuestales se constituyen mediante "Acta de Constitución de reserva o cuenta por pagar" ¿Cuál es el número de acta?	x		Resolución 082-2015 diciembre 31-2015
2	Si se constituyeron reservas presupuestales en la vigencia inmediatamente anterior, estas deben ser canceladas durante la presente vigencia y al inicio de la ejecución presupuestal, ¿se cancelaron mediante "Actas de cancelación de reservas"?	x		Resolución 082/2015
3	Los recursos liberados de la cancelación de esas reservas presupuestales al inicio de la ejecución presupuestal, se adicionan al presupuesto de la presente vigencia			NO APLICA
4	Al constituir reservas presupuestales, ellas deben mantener la destinación, son recursos comprometidos que no pueden ser utilizados o comprometidos al mismo tiempo para adquirir un nuevo compromiso. ¿Se han comprometido recursos de reserva?		X	NO APLICA
5	¿Al cierre de la vigencia se constituyeron excedentes financieros?			NO APLICA
PROCEDIMIENTO PRESUPUESTAL		SI	NO	OBSERVACIÓN
El orden secuencial en todo acto o compromiso que se celebre debe contemplar los siguientes pasos:				
	1) Programación presupuestal aprobada,	X		Sin observación
	2) Justificación de la necesidad,	X		Sin observación
	3) estudio de mercado,	X		Sin observación
	4) flujo de caja y plan de compras,	X		Sin observación



5) Disponibilidad presupuestal con afectación al presupuesto,	X		Sin observación	
6) proceso contractual que incluye cotizaciones u ofertas,	X		Sin observación	
7) contrato u orden,	X		Sin observación	
8) RP y requisitos habilitantes del contratista o proveedor,	X		Sin observación	
10) Factura o documento equivalente,	X		Sin observación	
11) Orden de Pago,	X		Sin observación	
12) comprobante de egreso y cheque	X		Sin observación	
CONTABILIZACION DE PAGOS				
ORDENES DE PAGO		SI	NO	OBSERVACIÓN
Se imprimen los comprobantes de diario y anexan a las órdenes de pago o pueden comprobarse el detalle de su registro en libros auxiliares de contabilidad?	X		X	Libros auxiliares impresos de forma mensual
¿Las órdenes de pago y comprobantes de diario se llevan y se archivan en orden consecutivo?	x			Sin observación
En una orden de pago van los siguientes detalles:	x			Sin observación
el nombre del banco,	x			Sin observación
numero de cheque,	x			Sin observación
la fecha del cheque,	x			Sin observación
el valor a pagar,	x			Sin observación
número de factura que está cancelando ya sea total o parcial	x			Sin observación
Firma de la persona que autorizo a pagar la deuda (Ordenador del gasto). ¿Se ha relacionado la información?	X			Sin observación
	X			Sin observación
La orden de pago, se crea cuando se debe realizar un pago, por ello debe estar soportada. Con:				
con factura o documento equivalente	x			Sin observación

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS</p>	INFORME PORMENORIZADO CONTROL INTERNO	CODIGO	PMDCI- 007-16
		VERSION	01
		FECHA	AGOSTO -2016

	contrato u orden de prestación de servicio	x		Sin observación
	procedimiento contractual acogido	x		Sin observación
	certificado de disponibilidad presupuestal	x		Sin observación
	registro presupuestal,	x		Sin observación
	cotizaciones,	x		Sin observación
	requisitos habilitantes del proveedor	x		Sin observación
	recibido a satisfacción	x		Sin observación
	Ingreso a almacén según sea el caso.	x		Sin observación
	¿Se anexan los documentos?	x		Sin observación
	¿La facturación cumple con los requisitos exigidos en el Estatuto Tributario artículos 615 y demás?	x		Sin observación
ACTIVIDADES ADICIONALES		SI	NO	OBSERVACIÓN
1	La Personería rinde cuentas a otras instancias y en que fechas.			
2	Contraloría Municipal	X		Anual. Mensual
3	Ente Central	x		Trimestral
4	Concejo Municipal	x		Anual
5	Otros	x		ESAP. Fondos
6	En que época de la vigencia se presenta el anteproyecto del presupuesto para la nueva anualidad	X		Agosto 15-2016
7	Se solicita al ente central la base de los ICLD para proyectar el presupuesto	x		Oficio 087-2016 agosto 8-2016
8	Una vez aprobado el presupuesto de la vigencia se liquida y se remite a la Secretaria de Hacienda del Municipio. Resolución No	x		Resolución 075-2015 Diciembre 15-2015
39	Presenta la Personería reporte mensual a los órganos que lo solicitan ¿número de reporte o radicación?	x		Contraloría. Administración y otros
10	Hay que obtener la Firma digital del representante legal como ordenador del gasto para la presentación de algunos informes. ¿Existe firma digital del	x		La maneja la contadora externa

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS</p>	INFORME PORMENORIZADO CONTROL INTERNO	CODIGO	PMDCI-007-16
		VERSION	01
		FECHA	AGOSTO-2016

	ordenador del gasto?			
5	Trimestralmente la entidad debe reportar los estados financieros al nivel central. Se realiza en las fechas establecidas por el ente central.	X		I TRIMESTRE. Abril 13/2016 se rindió en abril 19/2016. II TRIMESTRE. Se rindió en Julio 12/2016
DEPOSITOS BANCARIOS		SI	NO	OBSERVACIÓN
1	Relacione los Nos. de cuentas bancarias autorizadas para el funcionamiento	x		579100078-7 Banco Colpatría Dosquebradas
2	¿Hace dentro de los primeros diez días de cada mes las conciliaciones bancarias?	x		Sin observación
3	¿Qué atraso presenta en las conciliaciones y explique porque?		x	Sin observación
4	¿Se aclaran oportunamente las partidas conciliatorias?	x		Sin observación
5	¿Hace los asientos de ajustes en el mes inmediato?	x		Sin observación
6	¿Se concilian los bancos con extracto original expedido por las entidades bancarias	x		Sin observación
7	La conciliación es revisada por el Contador?	x		Sin observación
8	¿Tiene la institución cuentas bancarias inactivas?		x	Sin observación
9	¿Efectúa la reclamación al Banco de los descuentos realizados?			No aplica
10	¿Solicitó a Tesorería Municipal el certificado de exención del 4 por mil?	x		Sin observación
11	¿Exigió con base en ello la devolución al Banco de estos descuentos?	x		Sin observación
12	¿Maneja en cuenta corriente únicamente los dineros de los pagos a efectuar?	x		Sin observación
13	¿Tiene actualizados y archivados la programación y ejecución del PAC o flujo de fondos?		x	Implementar

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS</p>	INFORME PORMENORIZADO CONTROL INTERNO	CODIGO	PMDCI- 007-16
		VERSION	01
		FECHA	AGOSTO -2016

14	¿Se contabiliza oportunamente la rentabilidad financiera generada?			No aplica
15	¿Se proyectó presupuestalmente los rendimientos financieros?			No aplica
16	¿Se registra su ejecución mensualmente en el presupuesto de ingresos?			No aplica
17	¿Existe una custodia adecuada o seguridades físicas para las chequeras y títulos valores?Cuál?	x		Sin observación
18	¿A partir de qué cuantía confirma los cheques al Banco al momento de pagarse?	x		Sin observación \$ 6.000.000.00
19	¿Hay soporte que verifique el control de confirmaciones?		x	Implementar
20	¿Los cheques que se entregan para pago deben ir firmados por el ordenador del gasto y por el financiero ¿firman ellos los cheques?	x		Sin observación
21	¿Los cheques llevan sello restrictivo de “páguese al primer beneficiario”?		x	Implementar
22	¿Se giran en orden consecutivo y cronológico?	x		Sin observación
23	Verifique si se anulan aquellos no entregados, ni cobrados después 6 meses; constante si se deja constancia de la gestión para entregar oportunamente los cheques a los beneficiarios; revise, si se deja constancia de su destrucción o de su cobro en un acta debidamente legalizada por el ordenador del gasto; verifique la constitución del acreedor contable y documente la gestión		x	Implementar
24	¿Los títulos valores estan custodiados en caja fuerte?			No aplica
25	¿Se efectúa cambio de clave cada tres meses a la caja fuerte?		x	Implementar
26	¿Si la respuesta es negativa indique con qué frecuencia realiza cambio de clave?			
27	¿Cuenta los cheques cuando recibe chequera del banco?	x		Sin observación
28	¿Al contarlos revisa logo impreso del banco donde se registre el nombre de la ciudad y la sucursal?	x		Sin observación

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS</p>	INFORME PORMENORIZADO CONTROL INTERNO	CODIGO	PMDCI- 007-16
		VERSION	01
		FECHA	AGOSTO -2016

29	¿Tienen constituida póliza de manejo	x		Póliza No 0324757
30	¿Efectúa semanal o diariamente un arqueo del consecutivo de cheques en blanco?	x		Sin observación
31	¿Existe Acta de Arqueo?		x	Implementar
32	¿Quiénes firman el acta de arqueo?		x	Implementar
33	¿La Institución se ha visto afectada por cobro de cheques hurtados?		x	Sin observación
34	¿Si la respuesta es afirmativa, se ha acogido al procedimiento establecido en la circular de medidas de seguridad?			No aplica
35	¿Elaboran acta de anulación de cheques?		x	Implementar
36	¿Quién firma el acta de anulación?		x	Implementar
37	¿Cuáles son los motivos de la anulación?		x	Implementar
38	¿Qué registros contables realizan cuando se anula un cheque?	x		Contables
39	¿Tienen cheques pendientes de entrega?		x	Sin observación
40	¿Se conocen las condiciones de manejo en la cual se explica claramente las condiciones de la cuenta?	x		No existe documento
IMPUESTOS		SI	NO	OBSERVACIÓN
1.	¿Actualizó el RUT y firma digital en la DIAN	x		La maneja la contadora
2.	¿El Contador de la entidad les da a conocer las obligaciones tributarias? Existe documento en este sentido	x		No existe documento Implementar
3.	Verifique con copia del Rut			
4.	Si no lo ha hecho explique por qué?			
5.	¿Tienen actualizadas las bases gravables y tarifas de retención?	x		Sin observación
6.	¿Se aplican las retenciones en la fuente	x		Sin observación
7.	¿Se liquidan y se pagan oportunamente	x		Sin observación

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS</p>	INFORME PORMENORIZADO CONTROL INTERNO	CODIGO	PMDCI-007-16
		VERSION	01
		FECHA	AGOSTO-2016

8.	¿La financiera declara y paga en la forma y plazos exigidos por las normas tributarias? Solicite le suministren las últimas 12 declaraciones y pago de impuestos.			No aplica
9.	¿Han recibido requerimientos y/o sanciones por impuestos?		x	Sin observación
10.	Por qué concepto?			Sin observación
11.	¿Quién asumió el Valor de la sanción?			Sin observación
12.	¿Se ha solicitado reporte de paz y salvo de impuestos generado por el sistema MUISCA?		x	Solicitar
13.	El programa contable tiene actualizado las bases gravable		x	Solicita a la compañía Apolo dicha actualización
CAJA MENOR		SI	NO	OBSERVACIÓN
1	La caja menor está constituida mediante Resolución firmada por el ordenador del gasto?	x		Res 009-2016 enero 14-2016
	La caja menor se crea para gastos urgentes e imprescindibles.	x		Sin observación
2	Las normas que respaldan el manejo de la caja menor son aceptadas y cumplidas	x		Sin observación
3	¿Quién es el responsable de la caja menor. Se estableció mediante resolución	x		Res. 056-2016 abril 22-2016 Auxiliar Administrativa
	¿La Resolución de creación y manejo de caja menor estableció los rubros que se manejarán por caja menor y la cuantía?		x	Se establece un rubro general denominado caja menor
4	El responsable de la caja menor tiene póliza de manejo	x		Póliza general No 0324757
5	¿Los dineros de caja menor se manejan en efectivo y en lugar seguro?	x		Sin observación
6	¿Cuál es el monto anual que maneja la caja menor?			\$ 10.500.000.00
7	La caja menor se crea con los rubros de gastos	x		Sin observación

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS</p>	INFORME PORMENORIZADO CONTROL INTERNO	CODIGO	PMDCI- 007-16
		VERSION	01
		FECHA	AGOSTO -2016

	generales,			
8	Los bienes que se adquieran con recursos de la caja menor deben estar soportados en recibos membretados donde se relacione que es una factura original, con nombre del beneficiario, NIT o CC, lugar de expedición, detalle y especificación del gasto, valor del bien o servicio, firma del proveedor y de ser posible, el régimen tributario al que pertenece. ¿Las facturas de los bienes adquiridos cumplen con todos los requisitos de ley?	x		Sin observación
9	Los gastos que se efectúen en cada operación, no pueden superar el 25% de la cuantía MENSUAL asignada para la caja menor.		x	Sin observación
10	¿Existe formato predeterminado para la solicitud del reembolso de la caja menor?	x		Sin observación
11	¿El reembolso se solicita cuando se ha ejecutado el 70% del monto mensual de la caja menor?	x		Sin observación
12	Están debidamente foliados los documentos del reembolso?	x		Sin observación
13	Se autorizan reembolsos más de una vez al mes?		x	Sin observación
14	¿El responsable de caja menor lleva los libros de banco y auxiliares que se requieran para los registros contables y control de los dineros?	x		Sin observación
15	Existe un formato predeterminado para la legalización definitiva de la caja menor?	x		Sin observación
16	Están al día los libros de caja y bancos y demás auxiliares requeridos para el control de la caja menor?	x		Sin observación
17	¿Quién hace el arqueo de la caja menor?			Control Interno
LIBROS DE CONTABILIDAD		SI	NO	OBSERVACIÓN
1	¿Los libros Diario y Mayor tienen acta de apertura firmada por el ordenador del gasto?		x	Implementar
2	Están pre numerados (foliados)?	x		Sin observación
3	¿Se encuentran impresos?	x		Sin observación
4	Sino están impresos al momento de verificación,			

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS</p>	INFORME PORMENORIZADO CONTROL INTERNO	CODIGO	PMDCI- 007-16
		VERSION	01
		FECHA	AGOSTO -2016

	indique a que fecha?			Sin observación
5	¿Se encuentran empastados y archivados con seguridades óptimas?	x		Sin observación
6	¿Los saldos de libros oficiales al cierre de mes cruzan en un 100% con los saldos y movimientos del balance y del estado de actividad económica, social y ambiental reportado en matriz chip contable?	x		Trimestral
7	¿A qué fecha tienen impresos los libros auxiliares de contabilidad?	x		Julio /2016
8	¿Son de fácil consulta para el detalle de los movimientos?	x		Sin observación
9	¿Se encuentran empastados y archivados con seguridades óptimas?	x		Sin observación
10	¿La entidad tiene backups de la contabilidad mensual procesada?		x	Implementar
11	¿El software con que procesa la información contable tiene licencia de uso?	x		Apolo versión 2015 0219901009
12	¿Los libros se llevan conforme a los Principios de Contabilidad Pública?			Sin observación
13	¿Se lleva al día el libro auxiliar de bancos?	x		Sin observación
14	Indique a que fecha?			Agosto 25-2016
15	¿Se cruza la información del libro auxiliar de bancos con el libro auxiliar de tesorería o estado de tesorería?	x		Sin observación
16	Si no se hace explique porque?			Sin observación
17	¿El detalle del libro permite determinar el origen de los recaudos?	x		Sin observación
18	¿Cruzan 100% con los valores aprobados y causados de cada resolución de aprobación?	x		Sin observación
19	¿Cruzan los demás ingresos causados y pagos realizados?	x		Sin observación
20	Explique cómo realiza este control?			Verificación de saldos en libros contables,

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS</p>	INFORME PORMENORIZADO CONTROL INTERNO	CODIGO	PMDCI- 007-16
		VERSION	01
		FECHA	AGOSTO -2016

				presupuestos y bancos
21	Constate el contrato del Contador y el cumplimiento de sus obligaciones	La contadora tiene contrato de prestación de servicios donde su objeto, el apoyo a la entidad como profesional en la revisión financiera de la entidad		
BALANCES E INFORMES		SI	NO	OBSERVACIÓN
1	¿Genera mensualmente el balance?	x		Sin observación
2	¿se publican		x	Implementar
3	La entidad aplica indicadores?		x	Implementar
4	Si la respuesta es sí explique cuales			
5	¿El contador presenta al representante legal un informe escrito mensual, trimestral, semestral o anual explicando las cuentas más significativas, sus variaciones y limitantes?		x	Implementar
6	Si la respuesta es no, explique por qué y cada cuanto rinde explicación detallada del balance?			Se presenta detallada en forma trimestral a los entes que lo solicitan
7	¿Se elaboran y se certifican las Notas contables conforme a los numerales 335 al 364 del Régimen de Contabilidad Pública?	x		Sin observación
8	Verifique copia de las notas contables del último periodo	x		Junio 30/2016
9	¿Se presenta el balance mensual o periódicamente al representante legal		x	Implementar
10	Si la respuesta es no, explique por qué?			Implementar
12	¿Se publican mensualmente los Estados Contables en lugar visible de la institución, en cumplimiento de la ley 734 de 2002 Código único Disciplinario y pagina web?		x	Implementar
13	¿Presenta oportunamente y de manera mensual el balance CGN2005_001_Saldos_y_ movimientos, y sus anexos al nivel central en la matriz CHIP?	x		Sin observación Trimestral

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS</p>	INFORME PORMENORIZADO CONTROL INTERNO	CODIGO	PMDCI- 007-16
		VERSION	01
		FECHA	AGOSTO -2016

14	¿Se certifica el balance mensualmente de acuerdo en cumplimiento de lo establecido en el literal c) del artículo 4 de la resolución No. 004 del 28 de diciembre de 2007 de la Dirección Distrital de Contabilidad?	x		Sin observación Dictamen
15	¿Presenta oportunamente y de manera mensual las cuentas recíprocas del balance CGN2005_002-OPERACIONES RECÍPROCAS al nivel central en un formato predeterminado?			No aplica
16	¿Conoce el Plan General de Contabilidad Pública y sus principios?	x		Sin observación
17	¿Puede demostrar que ha realizado en el presente mes los ajustes contables de inconsistencias detectadas	x		Sin observación Notas contables
18	¿Por qué motivo se le presentaron dichos errores y que medidas de control ha adoptado para evitarlos?			Se realiza por medio del comité de sostenibilidad contable
19	Constate los comprobantes contables de ajustes y/o reclasificaciones			Notas a los estados financieros
20	¿Se presenta la cuenta mensual a la Contraloría en la forma y plazos legales? ¿Cuál fue el número de radicación o medio de presentación?	x		FORMATO_09 Agosto 13-2016
21	¿La Contraloría le ha dictaminado la revisión de la cuenta del último periodo	x		Sin observación
22	¿Cuál fue el dictamen?			Limpia
23	¿Actualmente tiene del Plan de Mejoramiento con Contraloría?	x		Sin observación
24	Indique fecha de presentación y No. de radicado			Junio 24-2016 No 0320 y 0319
25	¿Constituyó el comité de sostenibilidad contable sugerido por el numeral 3.11 de la Resolución No. 357 de 2008 de la Contaduría General de la Nación?	x		Sin observación
26	Cada cuanto se reúne el comité de sostenibilidad contable de la entidad			Trimestral
27	Existe actas del comité de sostenibilidad contable	x		Sin observación

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS</p>	INFORME PORMENORIZADO CONTROL INTERNO	CODIGO	PMDCI- 007-16
		VERSION	01
		FECHA	AGOSTO -2016

28	Si no es así, explique porque?			Sin observación
INVENTARIOS		SI	NO	OBSERVACIÓN
1	¿la entidad tiene un responsable de los inventarios	x		Financiera y Secretario General
2	¿Se lleva un control individual por los bienes devolutivos?		x	Implementar
3	¿Se deprecian de forma individual por toda su vida útil?	x		Sin observación
4	¿El inventario de bienes esté debidamente valorado y soportado en facturas, documentos de ingresos y egresos de almacén, convenios, actas de donación, resoluciones de bajas, resoluciones de reclasificación de inventarios?	x		Hasta el 2014. En la vigencia 2015 no se adquirieron bienes
5	Constante la base de datos de cálculos de depreciaciones, provisiones y amortizaciones de que dispone la entidad es consistente y actual. Verifique archivos magnéticos y/o impresos al respecto.			Realizar archivos independiente al respecto de este punto
6	¿la entidad tiene claramente establecido el procedimiento de control y manejo de los inventarios?			Implementar
7	Indague ¿cual fue la última toma física de inventarios realizada en la entidad y si lo hace al menos una vez al año?			Febrero 2016
8	¿Qué hace la entidad ante las diferencias de inventarios?			Pendiente (respuesta por la contadora)
Enuncie los principales inconvenientes que tiene en el proceso contable?				Sin observación

PROCESO DE CONTRATACION

Actividad. Pregunta. Registro.	Evidencia	Ajustes en el mejoramiento
En el mapa de procesos donde se encuentra ubicado.	Se identifica claramente que el proceso de contratación corresponde a los procesos de apoyo de la entidad como un proceso transversal importante para el cumplimiento de la gestión de los procesos misionales.	Sin observaciones
Que garantiza que los servicios de	A través de las solicitudes de los funcionarios en las necesidades de cada uno para el	Sin observaciones

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS</p>	INFORME PORMENORIZADO CONTROL INTERNO	CODIGO	PMDCI-007-16
		VERSION	01
		FECHA	AGOSTO-2016

contratación cumplan con los requisitos y especificaciones para su uso en otros procesos.	cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones	
La entidad cuenta con una base de datos de proveedores de productos y servicios	La entidad no cuenta con una base de datos específica de proveedores como referencia fuente de información para los diferentes suministros de compras e invitaciones para cotizar	Implementar
La entidad ha definido los criterios de selección de proveedores.	Los criterios para la selección de proveedores se establecen en las convocatorias y de acuerdo a las necesidades y perfiles se requieren.	Sin observaciones
Donde se establece los requisitos para la adquisición de bienes y servicios.	Por medio de solicitud escrita cada funcionario determina sus requerimientos.	Sin observaciones
Que mecanismos posee la entidad para asegurar la capacidad de cumplimientos de los proveedores.	Se garantiza a través de los soportes como pólizas, garantías, certificados de cámara de comercio entre otros.	Sin observaciones
Como se realiza el control jurídico administrativos de los contratos celebrados por la entidad.	Por medio de la revisión de las pólizas, controles de los montos de celebración de los contratos y con la revisión del visto bueno del secretario general o el profesional delegado por el representante legal.	Sin observaciones
<u>Como se realiza el control de los documentos y registros asociados al proceso de contratación.</u>	<u>En cada uno de los contratos revisados no se tiene identificados los folios de los expedientes como también la hoja de ruta de cada uno</u>	EVENTO TOTALMENTE CORREGIDO
Existe en la entidad el plan de compras y adquisiciones para la vigencia 2016.	Si, aprobada por medio de resolución No 008-2016 y se ajusta por medio de resolución No 048-2016	Aprobado mediante resolución No 067-2016 mayo 13-2016, como también la inclusión del mapa de riesgos
Cuáles son los insumos para realizar el programa general de compras	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluación de los históricos en la entidad 2. Las solicitudes de cada funcionarios según sus requerimientos 	Sin observaciones
Como se realiza la aprobación del plan de compras y	Por medio de acto administrativo el cual se publica en la página web de la entidad.	Sin observaciones

6	7		
13	14		

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS</p>	INFORME PORMENORIZADO CONTROL INTERNO	CODIGO	PMDCI-007-16
		VERSION	01
		FECHA	AGOSTO-2016

adquisiciones de la entidad.		
Que criterio utiliza la entidad para la designación de los supervisores de los contratos	El criterio es asumido por el representante legal y obedece a las capacidades de cada uno de los funcionarios para supervisar el desarrollo del objeto de un contrato, donde este debe ser idóneo y conocedor del tema.	Sin observaciones
Verificación del listado de bienes y servicios (contratos y compras)	Se puede verificar en la publicación del aplicativo "COLOMBIA COMPRA EFICIENTE"	Sin observaciones
Base de datos de proveedores.	La solicitud a cotizar se realiza de forma persona, telefónica o correo electrónico, no existe los criterios que permita definir a que proveedores se debe invitar a cotizar	Implementar base de datos proveedores
Existe manual de contratación actualizado.	Sí. Se actualizo en la vigencia 2016, como también el mapa de riesgos de la contratación.	Sin observaciones

**VERIFICACION DE LOS CONTRATOS DE LA
PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS 2016**

Numero de contrato	Aspectos para corregir	Aspectos subsanados
001-2016 al 019-2016	1. Falta hoja de ruta	Archivo según las normas (foliado.. Orden cronológico de los documentos dentro de los expedientes). Nota. Los contratos 002-2016 y 011-2016 se encuentran dentro los paquetes a revisados.
001-2016	1. Falta diploma de abogada 2. Falta firma folio 13 3. Falta documento remisión supervisor	
02-2016	1. Falta firma folio 12 2. Falta diploma de abogado 3. Falta firma folio 69 4. Falta documento remisión supervisor	
003-2016	4. Falta firma folio 69 5. Falta documento remisión supervisor	6. Los informes se estan presentando en el formato establecido por la entidad 7. Existe el discriminado de seguridad social del mes de mayo-2016
004-2016	8. Falta documento remisión supervisor	9. Existe RUT
005-2016	10. Falta certificado de idoneidad	

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS</p>	INFORME PORMENORIZADO CONTROL INTERNO	CODIGO	PMDCI- 007-16
		VERSION	01
		FECHA	AGOSTO -2016

	11. Falta certificado representante legal 12. Falta documento remisión supervisor	
006-2016	13. Falta firma folio 123 14. Falta documento remisión supervisor	15. Existe certificados laborales 16. El seguro de la moto vence el 02 de junio-2017
007-2016	17. Falta firma folios 150.151.277 18. Falta documento remisión supervisor	
008-2016	19. Falta declaración juramentada 20. Falta certificado penal (policía) 21. Falta documento remisión supervisor	22. entrega informes en formato establecido por la entidad
009-2016	23. Falta documento remisión supervisor 24. Falta firma folio 10 25. No se presente informe del objeto del contrato (solo existe hasta 23 de mayo)	26. pago de impuestos municipales 27. informe en formato establecido
010-2016	28. Falta documento remisión supervisor 29. Falta firma folio 12	30. diploma de abogada
011-2016	31. Falta documento remisión supervisor 32. Falta firma folio 10	
012-2016	33. Cambiar Rut 34. Falta diploma de contador publico 35. Acta de grado especialista 36. Falta documento remisión supervisor	37. informe en formato establecido por la entidad 38. pago seguridad social del mes de abril del 2016 39. certificado de medico laboral
013-2016	40. Falta firma folio 14 41. Falta acta de grado 42. Falta documento remisión supervisor	
014-2016	43. Falta copia de diplomas profesionales 44. Falta recibo de pago seguridad social mes de agosto 45. Falta informe final contratista y supervisor 46. Falta documento remisión supervisor	
015-2016	47. Falta diploma de bachiller	50. recibo de pago seguridad

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS</p>	INFORME PORMENORIZADO CONTROL INTERNO	CODIGO	PMDCI- 007-16
		VERSION	01
		FECHA	AGOSTO -2016

	48. Falta firma 56 49. Hay documentos sueltos	social mes de mayo 2016
016-2016	51. Falta certificado de notas y de consultorio jurídico. 52. Falta documento de trámite de la tarjeta provisional 53. Falta documento remisión supervisor	
017-2016	54. Sin firma folio 41 55. Falta documento remisión supervisor	
018-2016	56. Falta documento remisión supervisor	
019-2016	57. Falta documento remisión supervisor 58. Falta ARL	

ACCIONES POPULARES

Actor	Demandado	Estado	Cumplimiento Ley de Archivo
1. Rad. 66001-33-31-003-2006-00134-00 Ramón Salcedo Pizarro. Junta de acción comunal Barrio la Pradera. Vulneración al derecho a la salud y la tranquilidad del Barrio la Pradera. Juzgado Tercero Administrativo Pereira. Septiembre 11/2009	Municipio de Dosquebradas	Oficio diciembre 16-2015. Investigación individual a los propietarios establecimientos denunciados por la Junta de acción Comunal. Oficio de enero 06-2016, copia oficio Sra. Adriana Gonzales SG-Op-5183-210. Sin más actuaciones (no existe actas de archivo)	Incumplimiento en la Ley de archivo 594/2000 Sin foliar. Sin hoja de ruta
2. Rad. 66001-33-31-002-2009-00451-00 Juan Carlos Bernal. Prevención de desastres. Urbanización Panorama Country II. Fallas estructurales en viviendas. Juzgado Administrativo de Descongestión mixto del circuito de Pereira. Junio 30/2015	Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas y Otro	Sin informe y actas de verificación de las gestiones y trámites adelantadas por las entidades condenadas a efectos de ejecutar lo ordenado en la sentencia	Incumplimiento en la Ley de archivo 594/2000 Sin foliar. Sin hoja de ruta Sin caratula dada por la tablas de retención
3. Rad. 66170-	Cámara de	Oficio 0247- de 09 de marzo	Incumplimiento en la

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS</p>	INFORME PORMENORIZADO CONTROL INTERNO	CODIGO	PMDCI- 007-16
		VERSION	01
		FECHA	AGOSTO -2016

<p>31-03-001-2010-00137-00.</p> <p>José Manuel Gutiérrez Aristizabal. Gestiones tendientes a la adecuación de las instalaciones aptas para personas de discapacidad.</p> <p>Juzgado Civil del Circuito. Agosto 10/2010</p>	<p>Comercio de Dosquebradas</p>	<p>del 2011 (solicitud), sin más actuaciones</p>	<p>Ley de archivo 594/2000</p> <p>Sin foliar.</p> <p>Sin hoja de ruta</p>
<p>4. Rad. 66001-33-31-00-2010-00186-00</p> <p>Marelvi Quintero Giraldo y Otra.</p> <p>Deficiencia de alcantarillado, viviendas de la manzana 8 Barrio Los Laureles.</p> <p>Juzgado Segundo Administrativo</p> <p>Noviembre 02-2010</p>	<p>Serviciudad ESP</p>	<p>Oficio STO-4.09.27/0235. Febrero 25-2012. Requerimiento información. Sin más actuaciones y/o actas</p>	<p>Incumplimiento en la Ley de archivo 594/2000</p> <p>Sin foliar.</p> <p>Sin hoja de ruta</p>
<p>5. Rad. 66001-33-31-001-2010-00581-00.</p> <p>Marelvi Quintero Giraldo y Otra</p> <p>No posee alcantarillado frente a las casas de la manzana 8 Barrio Laureles y La Floresta.</p> <p>Juzgado segundo administrativo de Pereira. Noviembre 02 /2010</p>	<p>Municipio de Dosquebradas. SERVICIUDAD ESPS</p>	<p>No reposa actas de seguimiento o archivo</p>	<p>Incumplimiento en la Ley de archivo 594/2000</p> <p>Sin foliar.</p> <p>Sin hoja de ruta</p>
<p>Carlos Humberto Bedoya Villarraga. Recuperación bien inmueble Centro Educativo el Balso, total abandono.</p> <p>Juzgado cuarto administrativo Junio 26-2012</p>	<p>Municipio de Dosquebradas</p>	<p>Notificación de estado julio 25-2016, se ordena oficiar (incidente), no reposa oficio enviado</p>	<p>Incumplimiento en la Ley de archivo 594/2000</p> <p>Sin foliar.</p> <p>Sin hoja de ruta</p>

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS</p>	INFORME PORMENORIZADO CONTROL INTERNO	CODIGO	PMDCI- 007-16
		VERSION	01
		FECHA	AGOSTO -2016

<p>Erika Henao Derecho de Petición No 118 Fallo obligación reconstruir predio ocupado por la Institución Educativa el Balso Julio 07-2015</p>	Alcalde municipal	Se ordena el archivo por parte de delegado en lo penal septiembre 02-2015	Incumplimiento en la Ley de archivo 594/2000 Sin foliar. Sin hoja de ruta
<p>6. Rad. 66001-33-33-002-2010-00102-00. Conjunto Residencial COOMNES P.H. realización de obras quebradas la víbora Tribunal de lo Contencioso Administrativo de Risaralda. Junio 23/2015</p>	Municipio de Dosquebradas.	Septiembre 21/2015. Remisión de oficio al Juzgado Segundo Administrativo del Circuito de la repuesta dad por la secretaria de Obras Públicas del municipio. Falta acta de archivo	Incumplimiento en la Ley de archivo 594/2000 Sin foliar. Sin hoja de ruta
<p>7. Rad. 66001-23-31-001-2011-00338-00. Gilberto Puentes arias Idárraga. Obras tendientes a la recuperación de la franja de protección de la parte de atrás de las viviendas 1B, casa 4, del Barrio Santiago Londoño. Tribunal Contencioso administrativo de Risaralda octubre 16-2013</p>	CARDER. Minambiente. Municipio de Dosquebradas y OMPADE	Concepto Técnico 003094 de la KARDER, donde realizan recomendaciones y no se evidencia el seguimiento a las mismas dentro el expediente. Sin acta de archivo	Incumplimiento en la Ley de archivo 594/2000 Sin foliar. Sin hoja de ruta
<p>8. Rad. 66001-33-33-004-2013-004-2900-2011 Personeria Municipal de Dosquebradas Ocupación espacio público para colocación de postes. Juzgado cuarto administrativo de Pereira. octubre 21/2013</p>	Municipio de Dosquebradas Central Hidroeléctrica de Caldas CHEC	<p>PRIMERA CARPETA. Audiencia inicial, octubre 04/2014. Medio de control. Acción de nulidad simple No reposa más actuaciones y/o acta de archivo si procede</p>	Incumplimiento en la Ley de archivo 594/2000 Sin foliar. Sin hoja de ruta
		<p>SEGUNDA CARPETA. NULIDAD ACCION POPULAR. Noviembre 03/2015. Sin acta de archivo</p>	Incumplimiento en la Ley de archivo 594/2000 Sin foliar. Sin hoja de ruta

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS</p>	INFORME PORMENORIZADO CONTROL INTERNO	CODIGO	PMDCI- 007-16
		VERSION	01
		FECHA	AGOSTO -2016

<p>9. Rad. 66001-33-31-002-2012-00085-00</p> <p>José Jesús Gallego Álvarez y Otro</p> <p>Deterioro Vial en el Barrio La Aurora Alta</p> <p>Juzgado Segundo Administrativo de Pereira. Julio 28-2014</p>	<p>Municipio de Dosquebradas y otros</p>	<p>Falta acta de archivo</p>	<p>Incumplimiento en la Ley de archivo 594/2000</p> <p>Sin foliar.</p> <p>Sin hoja de ruta</p>
<p>10. Rad. 66001-23-31-001-205-01066-00</p> <p>Catalina Castaño Granada y Otros</p> <p>Proteger los derechos e intereses colectivos a la salud de los habitantes de los predios adyacentes a la fuente de agua contaminada y de los transeúntes de la Quebrada Frailes</p> <p>Tribunal contencioso Administrativo de Risaralda. octubre 19-2005</p>	<p>Municipio de Dosquebradas</p> <p>Oficina de Control Físico</p> <p>La CARDER</p> <p>SERVICIUDDAD ESP</p>	<p>No existe acta de compromiso según acta de reunión comité de verificación solicitada el 28 de marzo /2016. Sala de Juntas Subgerencia Técnica y Operativa de la empresa SERVICIUDDAD ESP.</p> <p>A la fecha en el expediente no reposa otras actuaciones o acta de archivo</p>	<p>Incumplimiento en la Ley de archivo 594/2000</p> <p>Sin foliar.</p> <p>Sin hoja de ruta</p> <p>NOTA. Numero de cuadernos tres (3)</p>
<p>11. Rad. 66001-33-31-001-2009-00164-00</p> <p>Personeria Municipal de Dosquebradas</p> <p>Afectación de la Quebrada Aguazul.</p> <p>Urbanización Aguazul Dosquebradas</p> <p>Juzgado Primero Administrativo de Pereira. Abril 14/2009</p>	<p>CARDER.</p> <p>MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS</p> <p>INVIAS</p>	<p>Última fecha de actuación abril 05 del 2011, hasta la fecha no reposan actas de vigilancia o seguimiento o archivo.</p>	<p>Incumplimiento en la Ley de archivo 594/2000</p> <p>Sin foliar.</p> <p>Sin hoja de ruta</p> <p>Sin caratula</p>
<p>12. Rad. 2004-00631-01</p> <p>Jhon Mauricio Zapata González</p>	<p>Municipio de Dosquebradas y Otros</p>	<p>Última actuación febrero 22 de 2012. No se evidencia actas de visitas al Tribunal o seguimiento o acta de</p>	<p>Incumplimiento en la Ley de archivo 594/2000</p> <p>Sin foliar.</p>

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS</p>	INFORME PORMENORIZADO CONTROL INTERNO	CODIGO	PMDCI- 007-16
		VERSION	01
		FECHA	AGOSTO -2016

Defensa de los derechos e intereses colectivos al goce del espacio público, la utilización y defensa de los bienes de uso público y el derecho a la seguridad pública. Tribunal Administrativo del Risaralda. Febrero 04-2010		archivo.	Sin hoja de ruta Sin caratula
13. Rad. 6600-133-00220-1300-09-300 Personería Municipal de Dosquebradas Proteger los derechos colectivos a la seguridad y prevención de desastres. El goce del espacio público, así como los intereses de la comunidad relacionados con la preservación y restauración del medio ambiente. Tribunal Contencioso Administrativo de Risaralda. Septiembre 12-2013	Ministerio de ambiente y desarrollo sostenible. El fondo de adaptación. CARDER. Departamento de Risaralda. Municipio de Dosquebradas	Última actuación agosto 11/2015, no se evidencia en el expediente actas de visita al seguimiento de la acción popular su estado o archivo de la misma.	Incumplimiento en la Ley de archivo 594/2000 Sin foliar. Sin hoja de ruta
14. Rad. 66001-23-31-001-2010-00385-00 Personería Municipal de Dosquebradas Vulneración de los derechos colectivos a la seguridad y prevención de desastres. Problema de alto riesgo habitantes de Barrio Nuevo Bosque de la Acuarela a orillas de la quebrada Cordoncillo, por el inminente derrumbe de sus viviendas. Tribunal Contencioso Administrativo	Ministerio de Ambiente. Vivienda y Desarrollo Territorial. CARDER. Municipio de Dosquebradas	Última actuación agosto 10/2012. Solicitud de audiencia de pacto de cumplimiento., no reposa en el expediente acta del pacto, como tampoco del seguimiento de la acción popular o archivo de la misma.	Incumplimiento en la Ley de archivo 594/2000 Sin foliar. Sin hoja de ruta Sin caratula
15. Rad. Rad.	Municipio de	Última actuación abril 25	Incumplimiento en la

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS</p>	INFORME PORMENORIZADO CONTROL INTERNO	CODIGO	PMDCI- 007-16
		VERSION	01
		FECHA	AGOSTO -2016

<p>6600-1333-3003-2012-0006-700</p> <p>Personeria Municipal de Dosquebradas. Quebrada Manizales que afecta que afecta la Urbanización Llano Asul.</p> <p>Juzgado Tercero Administrativo. Agosto 16-2012</p>	<p>Dosquebradas. CARDER. EL Ministerio de Ambiente y Desarrollo sostenible. Fondo de adaptación.</p>	<p>/2013 certificación por la delegada en lo penal donde se manifiesta que el expediente no cuenta con el auto admisorio ni otro documento diferente a la copia de recibido incoada, la delegación se compromete a proceder a adelantar las acciones del caso, sin evidenciar actuaciones siguientes.</p>	<p>Ley de archivo 594/2000</p> <p>Sin foliar.</p> <p>Sin hoja de ruta</p>
<p>16. Rad. 66001-33-31-003-2010-00271-00</p> <p>José Manuel Aristizabal Gestiones necesarias para la incorporación y el servicio de interprete y guía a las personas sordomudas y otros</p> <p>Juzgado Tercero Administrativo del circuito de Pereira. Julio 21/2011.</p>	<p>ESE HOSPITAL SANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS</p>	<p>En fecha diciembre 19-2011 se requiere a la ESE HOSPITAL SANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS informa las gestiones realizadas según lo ordenado en la acción popular, no se tiene en el expediente respuesta del demandado, como también en lo sucesivo no se evidencia actuaciones de seguimiento o de archivo si es el caso.</p>	<p>Incumplimiento en la Ley de archivo 594/2000</p> <p>Sin foliar.</p> <p>Sin hoja de ruta</p>
<p>17. Rad. 66001-23-33-002-2013-00217-00</p> <p>Personeria Municipal de Dosquebradas Riesgo de las viviendas ubicadas dentro de la zona forestal La Floresta.</p> <p>Tribunal de lo Contencioso Administrativo. Junio 24-2013</p>	<p>Ministerio de Ambiente y Desarrollo sostenible. CARDER. Departamento de Risaralda. Municipio de Dosquebradas</p>	<p>Presenta en 03 de diciembre del 2014, bajo el radicado 2013-00217-00 avocar conocimiento recepcionada por la página de la entidad, sin más adelantos y actas de seguimiento o archivo que reposen en el expediente.</p>	<p>Incumplimiento en la Ley de archivo 594/2000</p> <p>Sin foliar.</p> <p>Sin hoja de ruta</p>
<p>18. Rad. 66001-33-31-704-2012-00233-00</p> <p>Personeria Municipal de Dosquebradas Quebradas los Molinos altura calles 45 Bis y 46. Barrio los Naranjos que afectan las viviendas y colegios club de leones y Juan Manuel</p>	<p>Ministerio de Ambiente y Desarrollo sostenible. CARDER. Departamento de Risaralda. Municipio de Dosquebradas</p>	<p>Julio 17-2013 audiencia de pacto de cumplimiento. Agosto 2015. Respuesta del Director Operativo OMPADE al Rector del IE Juan Manuel Gonzales explicándole sobre las obras de mitigación con apoyo de la CARDE. No se evidencia más actas de seguimiento y cumplimiento. Falta dentro el expediente la acción popular emitida por</p>	<p>Incumplimiento en la Ley de archivo 594/2000</p> <p>Sin foliar.</p> <p>Sin hoja de ruta</p>

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS</p>	INFORME PORMENORIZADO CONTROL INTERNO	CODIGO	PMDCI- 007-16
		VERSION	01
		FECHA	AGOSTO -2016

Gonzales Juzgado administrativo. junio 14-2012		el juzgado. No se evidencia acta de archivo.	
19. Rad. 66001- 3333-0011- 20130-029- 400 Personeria Municipal de Dosquebradas Quebradas la Soledad. Barrio los Naranjos y Santa Teresita. Septiembre 05-2013	Ministerio de Ambiente y Desarrollo sostenible. Fondo de adaptación. CARDER. Departamento de Risaralda. Municipio de Dosquebradas	No se encuentra en el expediente la acción popular emitida por el juzgado, sin actas de seguimiento o archivo si es el caso	Incumplimiento en la Ley de archivo 594/2000 Sin foliar. Sin hoja de ruta
20. 66001-23-31- 000-2012- 00269-00 Personeria Municipal de Dosquebradas Proteja a la comunidad del municipio de Dosquebradas especialmente a los habitantes rivereños de la quebrada Los Molinos Tribunal Contencioso Administrativo de Risaralda. Septiembre 04-2012	Ministerio de Ambiente y Desarrollo sostenible. CARDER. Departamento de Risaralda. Municipio de Dosquebradas	En junio 27 del 2014 se fijó audiencia de pacto de cumplimiento, sin reposar en el expediente acta de dicha diligencia y los seguimientos posteriores a dicho procesos como verificaciones o archivo.	Incumplimiento en la Ley de archivo 594/2000 Sin foliar. Sin hoja de ruta
21. 66001-33-31- 001-2009- 00190-00 Personeria Municipal de Dosquebradas Empresa de energía de Pereira, afectación canal de conducción. Acequia. Juzgado Primero administrativo. Marzo 08-2010	Empresa de Energía de Pereira	Junio 17-2011 solicitud juez primero administrativo copia de fotografías recientes que van desde puente de la maquina hasta el viacrucis de la badea, no de evidencia respuesta, como tampoco actas de seguimiento o archivo del mismo	Incumplimiento en la Ley de archivo 594/2000 Sin foliar. Sin hoja de ruta Sin caratula
22. Rad. 66001- 33-31-704- 2012-00233- 00 Personeria Municipal de Dosquebradas Talud de la quebrada Manizales a la altura del barrio la Mariana. Juzgado Cuarto	Municipio de Dosquebradas Comité Regional de prevención atención de desastres. CARDER Ministerio de ambiente, vivienda y	El 07 de marzo del 2013 se remite copia a esta agencia del Ministerio Publico por parte del consejo de estado sala de lo contencioso de Pereira para realizar seguimiento con lo ordenado en la providencia, remitido a la delegación penal mediante oficio PM.D.286-	Incumplimiento en la Ley de archivo 594/2000 Sin foliar. Sin hoja de ruta Sin caratula

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS	INFORME PORMENORIZADO CONTROL INTERNO	CODIGO	PMDCI- 007-16
		VERSION	01
		FECHA	AGOSTO -2016

Administrativo Pereira Abril 22 -2009	desarrollo territorial	2013, sin aportar actas de seguimiento o archivo del mismo según la remisión para la vigilancia de la acción popular	
--	------------------------	--	--

Una vez realizada la verificación de cada uno de los expedientes de las acciones populares que reposan en la Personería Municipal de Dosquebradas, se encontró lo siguiente.

HALLAZGOS	SUGERENCIAS Y/O RECOMENDACIONES
1. En cada expediente no reposa actas de visita a los juzgados con su respectivo informe	Adoptar un formato donde se evidencia las visitas a los juzgados donde se incluya, fecha. Hora. No de la Acción popular. Accionante. Demandado. Asunto. Estado y firma del funcionarios.
2. De las veintidós (22) acciones populares en ninguna se evidencia cuales estan activas o archivadas	Realizar acta de terminación o archivo de la acción popular
3. No se está cumpliendo con lo establecido en la ley 594/2000. Ley de Archivo	Realizar lo pertinente y establecido en la Ley 594/2000 de conformidad con las tablas de retenciones adoptadas por la entidad
4. No existe hoja de ruta de las actuaciones realizadas en cada expediente (informes).	Cada que se realice una visita o una actuación realizar el seguimiento como también dejar constancia mediante (formato) acta del estado de la acción popular.

CAJA MENOR

METODOLOGIA. Verificación física, verbal indagación, escrita revisión, ocular observación y documental comprobación.				
LISTA DE CHEQUEO	Si	No	Detalle	EVIDENCIA
La caja menor está constituida mediante acto administrativo suscrito por el representante legal de la entidad	X		RES. 014-1995 CONSTITUYO	RES. 009- 2016 APERTURA CDP No 008- 2016 RP No 008- 2016
El acto administrativo establece la cuantía, el responsable, la finalidad y la clase de gastos que se pueden	X			RESOLUCIO N NO 056- 2016

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS</p>	INFORME PORMENORIZADO CONTROL INTERNO	CODIGO	PMDCI- 007-16
		VERSION	01
		FECHA	AGOSTO -2016

asumir por caja menor				
Para la constitución y los reembolsos de caja menor cuentan con el respectivo CDP y RP	X			
La caja menor está construida para una vigencia fiscal	X			
Existe manual de caja menor	X			ADOPTADO RES 085-2016
Tiene la entidad póliza que ampare los recursos de la caja menor	X			No 0028889-2
Está vigente la póliza de amparo de la caja menor	X			ABTIL 2016- ABRIL 2017
Esta establecido el monto máximo de compra por caja menor	X			\$250.00.00
Cuántas cajas menores existen en la entidad	X			UNA (01)
Que gastos se sufragan de la caja menor				GASTOS DE NECESIDAD EN GENERAL
Se cancelan viáticos por caja menor	x			Transporte
Cuántos salarios mínimos legales vigentes representa el monto de la caja menor (vigencia 2016).				1.45 SMLV
Los documentos que soportan la caja menor son:				
Originales	x			
Firmados por los acreedores	x			
Identificación. Nit	x			
Razón social	x			
Número del documento	x			
Objeto	x			
Cuantía	x			
La fecha corresponde a la vigencia fiscal actual	x			
Existe documentos equivalentes	x			
El gasto es posterior al reembolso	x			Julio 06-2016
Su legalización al finalizar vigencia debe ser al 29 de diciembre. A qué fecha se legalizo al cerrar vigencia				
Qué porcentaje se realiza el reembolso de la caja menor (70%)	x			96.21%
Que controles adopta para la preservación y custodia de la caja menor			CAJA DE SEGURIDAD CON LLAVE	
PROCEDIMIENTO	RESULTADOS			
	Se procede a revisar los documentos y órdenes de pago para verificar que estén respaldado por los CDPs. RPs			

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS</p>	INFORME PORMENORIZADO CONTROL INTERNO	CODIGO	PMDCI- 007-16
		VERSION	01
		FECHA	AGOSTO -2016

		Se realiza la auditoria en compañía de la responsable	
		Se verifica el saldo en libros	
ACTA DE ARQUEO			
NOMBRE DEL RESPONSABLE		MONICA LORENA FERNANDEZ	
FECHA Y HORA DE RALIZACION		AGOSTO 25-2016	
SALDO SEGÚN LIBRO DE CAJA			
		\$ 614.787.00	
EFFECTIVO		UNIDADES	TOTAL
BILLETES	\$ 50.000.00	3	150.000.00
	\$ 20.000.00	0	0.00
	\$ 10.000.00	7	70.000.00
	\$ 5.000.00	13	65.000.00
	\$ 2.000.00	0	0.00
	\$ 1.000.00	1	1.000.00
MONEDAS	\$ 1.000.00	0	0.00
	\$ 500.00	2	1.000.00
	\$ 200.00	3	600.00
	\$ 100.00	2	200.00
	\$ 0.50	0	0
OTROS FONDOS	VALES	NINGUNO	
	FACTURAS	NINGUNA	
	ANTICIPOS	NINGUNO	
	OTROS	0.00	
TOTAL			\$ 287.800.00
DIFERENCIA	287.712.00	Saldo libro	\$ 88.00
Revisión recomendaciones en auditoria anterior	Revisadas cada una de los reembolsos de las cajas menores se encontró documentos equivalentes sin firma.	SUBSANADO	
RECOMENDACIONES	Existe proveedores que su sumas de facturas dan base para retener. 1. WILSON SALGADO SALAZAR 2. LIBERTAD WORLD EXPRESS SAS	Para subsanar	
	Factura Metro Cencosud, valor real \$ 4.995.00 y valor en libros \$5.000.00	Para subsanar	
	Los recibos de caja menor deben de llevar un consecutivo	Para subsanar	

1. La verificación de la caja menor de la Personeria se realizó según los parámetros establecidos en el Decreto 2768 del 2012.
2. La caja menor está constituida para cada vigencia por medio de acto administrativo, resolución suscrita por el representante legal de la entidad
3. La entidad tiene establecido un responsable, un monto máximo de la caja menor
4. Existe el amparo por medio de póliza vigente

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS</p>	INFORME PORMENORIZADO CONTROL INTERNO	CODIGO	PMDCI- 007-16
		VERSION	01
		FECHA	AGOSTO -2016

5. Los recursos se destinan para los eventos necesarios que deba cumplir la entidad para su buen funcionamiento.
6. Todos los soportes de la caja menor son originales, enumerados, identificados por el Nit, razón social y objeto.
7. Si es del caso se realiza los descuentos de retención en la fuente.

AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO,

en atención a su rol de seguimiento y evaluación, presenta el siguiente informe para el periodo comprendido **II TRIMESTRE 2016**.

MARCO LEGAL.	
Decreto 26 de 1998	"Por la cual se dictan normas de austeridad del gasto público"
Decreto 1737 de 1998	"Por la cual se expide medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del tesoro Público"
Decreto 1738 de 1998	"Por la cual se dictan medidas para la debida recaudación y administración de las rentas y caudales públicos tendientes a reducir el gasto público"
Decreto 2209 de 1998	"Por la cual se modifica parcialmente los Decretos 1737 y 1738 del 21 de agosto de 1998"
Decreto 2445 de 2000	"Por la cual se modifica los artículos 8,12,15 y 17 del Decreto 1737 de 1998"
Decreto 2465 de 2000	"Por la cual se modifica el artículo 8 del Decreto 1737 de 1998"
Decreto 1597 de 2011	"Por la cual se modifica el artículo 15 del decreto 1737 de 1998"
Ley 1474 de julio 2011	"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"
Directiva Presidencial 03 de abril 03 de 2012	Plan de mejoramiento, informe mensual de seguimiento, austeridad del gasto
Directiva Presidencial 04 del 3 de abril de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública
Decreto 0984 de 14 de mayo 2016	<p>Artículo 1°. El artículo <u>22</u> del Decreto 1737 de 1998, quedará así:</p> <p>"Artículo 22. Las oficinas de Control Interno verificarán en forma mensual el cumplimiento de estas disposiciones, como de las demás de restricción de gasto que continúan vigentes; estas dependencias prepararán y enviarán al representante legal de la entidad u organismo respectivo, un informe trimestral, que determine el grado de cumplimiento de estas disposiciones y las acciones que se deben tomar al respecto.</p> <p>Si se requiere tomar medidas antes de la presentación del informe, así lo hará saber el responsable del control interno al jefe del organismo.</p> <p>En todo caso, será responsabilidad de los secretarios generales, o quienes hagan sus veces, velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones aquí contenidas.</p> <p>El informe de austeridad que presenten los Jefes de Control Interno podrá ser objeto de seguimiento por parte de la Contraloría General de la República a través del ejercicio de sus auditorías regulares".</p>

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS</p>	INFORME PORMENORIZADO CONTROL INTERNO	CODIGO	PMDCI- 007-16
		VERSION	01
		FECHA	AGOSTO -2016

OBJETIVO. Verificar el cumplimiento de las políticas de eficiencia y austeridad en el gasto público de la Personería Municipal de Dosquebradas, para el segundo trimestre del año 2016.

METODOLOGIA. El informe se elabora teniendo en cuenta la información obtenida en los informes del área financiera de la entidad.

PERIODICIDAD. Se realiza de acuerdo lo establecido con el artículo 22 del Decreto 1737 de 1998, trimestral.

En el primer informe se refiere que la planta de personal de la Personería Municipal de Dosquebradas fue adoptada mediante acuerdo municipal 074-1998, se realizó el ajuste con respecto al decreto 2539-2005 y 785-2005, en lo que hace referencia al manual de funciones donde se contemplan los siguientes aspectos:

1. Identificación
2. Propósito principal
3. Descripción de las funciones específicas
4. Conocimientos básicos o esenciales
5. Requisitos de estudios y experiencia
6. Competencias comunes (artículo 7 del decreto 2539/2005)
 - 6.1 Competencia
 - 6.1.1 Orientación a los resultados
 - 6.1.2 Orientación al usuario o al ciudadano
 - 6.1.3 Transparencia
 - 6.1.4 Compromiso con la organización
 - 6.2 Definición de la competencia
 - 6.3 Conductas asociadas
7. Competencias por niveles (artículo 8 decreto 2539/2015)
 - 7.1 Liderazgo
 - 7.2 Planeación
 - 7.3 Toma de decisiones

INFORME ADMINISTRACION DE PERSONAL			
TIPO DE GASTO	OBLIGACIONES ACUMULADAS JUNIO 2015	OBLIGACIONES ACUMULADAS JUNIO 2016	% AUMENTO DISMINUCION
SUELDO PERSONAL	\$ 160.643.460.00	\$ 157.285.257.00	(\$ 3.358.203.00)
HORAS EXTRAS	0.00	0.00	0.00
GASTOS REPRESENTACION	0.00	0.00	0.00
TOTAL	\$ 160.643.460.00	\$ 157.285.254.00	(\$ 3.358.203.00)

La planta de personal de la Personería Municipal de Dosquebradas está compuesta para el año 2015 de diez (10) funcionarios y para la vigencia 2016 de doce (12) funcionarios, si observamos el gasto con relación a la nómina del

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS</p>	INFORME PORMENORIZADO CONTROL INTERNO	CODIGO	PMDCI- 007-16
		VERSION	01
		FECHA	AGOSTO -2016

personal disminuyo en el II trimestre del 2016, la debida explicación a esta disminución es por las nueva categorización del municipio, reflejado en la disminución del salario del Personero, también no se refleja el pago de horas extras y gastos de representación, como también la nueva categorización del municipio.

COMPARATIVO II TRIMESTRE DE GASTOS 2015 VS 2016

CONCEPTO DEL GASTO	II TRIMESTRE 2015	II TRIMESTRE 2016	VARIACION
ADQUISICION DE BIENES	0.00	0.00	0.00
MATERIALES Y SUMINSITROS	0.00	0.00	0.00
POLIZAS	0.00	0.00	0.00
MANTENIMIENTO	0.00	0.00	0.00
CAPACITACION	0.00	0.00	0.00
VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE	0.00	4.901.713.00	(+) 4.901.713.00
SERVICIO DE COMUNICACIONES	1.495.274.00	1.304.001.00	(-) 191.273.00
FOTOCOPIAS	679.460.00	790.040.00	(+) 110.580.00
BIENENSTAR SOCIAL	0.00	0.00	0.00
DOTACION EMPLEADOS	1.000.000.00	750.000.00	(-) 250.000.00
GASTO FINANCIEROS	698.618.00	66.897.00	(-) 631.721.00
CAJA MENOR	678.730.00	2.542.015.00	(+) 1.863.285.00

En el anterior cuadro se observa el comportamiento de los rubros de gastos de manera general, los valores positivos significa aumento y los valores negativos significa disminución en el gasto con relación a la vigencia anterior.

Los rubros que disminuyeron fueron servicios públicos, dotación empleados y gastos financieros.

Los rubros que aumentaron fueron viáticos y gastos de viaje, fotocopias y caja menor.

Analizando la ejecución del presupuesto de la vigencia 2016 al 30 de junio del 2016, se puede concluir que los gastos de la entidad se efectuaron según los gastos básicos de la entidad, como son los gastos de personal, gastos generales, parafiscales e inversión. Pero también se visualiza la disminución en unos rubros en su apropiación inicial y el aumento en el rubro de inversión con esto la entidad está ejecutando un programa de defensa, promoción y divulgación de derechos humanos y medio ambiente, razón de la misión de la entidad.

INGRESOS / TRANSFERENCIA	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	TOTAL
2016	\$182.031.570.00	\$ 525.160.459.00	\$ 707.192.029.00
PRESUPUESTO \$ 985.299.524.00	18.48%	53.29%	71.77%

Valores tomados del libro de ingresos área financiera

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS</p>	INFORME PORMENORIZADO CONTROL INTERNO	CODIGO	PMDCI- 007-16
		VERSION	01
		FECHA	AGOSTO -2016

• Anotaciones

I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	OBSERVACION
Se observa un adecuado ejecución del gasto en el primer trimestre de la vigencia 2016	Se observa un adecuado ejecución del gasto en el segundo trimestre de la vigencia	Adecuado
Es necesario revisar el presupuesto en tema de seguridad social y hacer las modificaciones correspondientes para incluir la bonificación por servicios prestados	Es necesario revisar el presupuesto en tema de seguridad social y hacer las modificaciones correspondientes para incluir la bonificación por servicios prestados	Pendiente de realizar el proceso por parte de la financiera y contadora No adecuado
Las diferencias entre los valores contables y los valores ejecutados obedecen a la provisión que debe ser efectuado de forma mensual	Las diferencias entre los valores contables y los valores ejecutados obedecen a la provisión que debe ser efectuado de forma mensual	Adecuado
Debido a que la planta de personal ha venido aumentando en cantidad de personas y valores, se les cancela de forma mensual y quincenal sus nominaciones, se recomienda realizar con la entidad bancaria los ajustes pertinentes para realiza pagos por trasferencias y lograr que las cuentas sean exentas del 4*1000	La Personeria realizo todo los ajustes necesarios por medio oficio de fecha junio 08-2016, por parte de la financiera de la entidad, para que el personal de planta y contratistas tuvieran sus respectivos pagos por medio de transferencia con la entidad bancaria, Colpatria Dosquebradas.	Adecuado
Se ve reflejado la disminución en el rubro gastos financieros, debido a que la entidad bancaria dejo exenta la Personeria del impuesto 4*1000, reconocido por la entidad bancaria Colpatria	Se ve reflejado la disminución en el rubro gastos financieros, debido a que la entidad bancaria dejo exenta la Personeria del impuesto 4*1000, reconocido por la entidad bancaria Colpatria	Adecuado
Recomendaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. La financiera y la contadora de la entidad deben realizar los ajustes necesarios para depurar los activos de la Personeria como son las cuentas 16. PROPIESDA PLANTA Y EQUIPO MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA, como la 17. BIENES DE BENEFICIO Y USO PÚBLICO. 2. Con respecto a las transferencias del municipio a la entidad estar atentos ya que a junio se ha transferido el 71.77%, faltando un 28.23% para el segundo semestre de la vigencia 2016, y si las cosas continúan así es necesario la proyección de un acuerdo municipal para realizar las adiciones al presupuesto en el tiempo adecuado, para no perder esas partidas y realizar devoluciones al municipio. 3. Revisar los gastos de los rubros que aumentaron con respecto al trimestre de la vigencia anterior para tomar y realizar las correcciones del caso. 	

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS</p>	INFORME PORMENORIZADO CONTROL INTERNO	CODIGO	PMDCI-007-16
		VERSION	01
		FECHA	AGOSTO-2016

AUDITORIA ARTICULO 34 LEY 734/2002				
Jefe de Control Interno		María Gilma Manrique Noreña		Periodo evaluado ENERO A JUNIO 2016
No	Detalle	Si	No	Observación
1	La Personeria Municipal de Dosquebradas Formula y decide oportunamente o ejecuta los planes de desarrollo y los presupuestos, y cumple las leyes y normas que regulan el manejo de los recursos económicos públicos, o afectos al servicio público.	X		La entidad al iniciar la vigencia formula su plan de desarrollo, como su presupuesto y es ejecutado de acuerdo a la normatividad
2	Custodia y cuida la Personeria la documentación e información que por razón de su misión debe conservar bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, como también impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.	X		La entidad para proteger su documentación e información cada funcionario tiene bajo su responsabilidad lo de su dependencia y está bajo su propia custodia.
3	Hace la Personeria Municipal de Dosquebradas los descuentos conforme a la ley o a las órdenes de autoridad judicial y girar en el término que señale la ley o la autoridad judicial los dineros correspondientes	X		La entidad encargada de realizar los descuentos de libranzas y autoridades judiciales es la financiera, el cual se consignan en las respetivas cuentas al mes siguiente del descuento.
4	La Personeria cuenta con los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.	x		La entidad cuenta con los manuales debidamente actualizados y como también la carta de navegación del derecho de petición
5	Califica la Personeria municipal de Dosquebradas a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento		x	Una vez revisado las hojas de vida no se evidenciaron las calificaciones y evaluaciones del primer semestre de la vigencia 2016
6	La entidad Vigila y salvaguarda los bienes y valores que le han sido encomendados y cuida que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido	x		La Personeria Municipal de Dosquebradas vigila que los funcionarios cuenta con caja de seguridad para salvaguardar los valores de la entidad

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS</p>	INFORME PORMENORIZADO CONTROL INTERNO	CODIGO	PMDCI- 007-16
		VERSION	01
		FECHA	AGOSTO -2016

	destinados.			
7	La Personeria responde por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.	X		La entidad responde por la conservación de sus bienes amparándolos con póliza general contra todo riesgo
8	Los funcionarios y contratistas explican de forma inmediata y satisfactoriamente al nominador cuando estos lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio	x		La entidad a los funcionarios de planta al iniciar cada vigencia solicita la actualización el formato expedido por la función pública denominado "DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES" Y los contratista al iniciar el contrato reportan en el mismo formato la actualización de sus bienes.
9	La entidad pública en sitio visible, una vez por mes, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, una lista de las licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, que incluirá el objeto y valor de los mismos y el nombre del adjudicatario.		x	No se evidencia en la página web y en un sitio visible de la entidad la publicación de los contratos y licitaciones
10	La Personeria tiene adoptado el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen	x		La entidad tiene su dependencia que se encarga de control interno
11	Tiene la entidad adoptado el Sistema de Contabilidad Pública así como los demás sistemas de información a que se encuentre obligada la Personeria Municipal de Dosquebradas.	x		La Personeria cuenta y adopto el sistema de contabilidad pública (software Apolo versión 2014.1)
12	Recibe, tramita y resuelve las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.	x		Una vez revisados las dependencias se establece el cumplimiento de las respuestas oportunas a los derechos de petición instaurados por los ciudadanos.
13	La Personeria Municipal de Dosquebradas ofrece garantías a los servidores públicos o a los particulares que denuncien	x		La entidad cuenta con una dependencia en la cual se tiene establecido los procedimientos de atención a denuncias por parte de

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS</p>	INFORME PORMENORIZADO CONTROL INTERNO	CODIGO	PMDCI- 007-16
		VERSION	01
		FECHA	AGOSTO -2016

	acciones u omisiones antijurídicas de los superiores, subalternos o particulares que administren recursos públicos o ejerzan funciones públicas.			particulares y ciudadanos donde se le ofrece las garantías pertinentes del proceso.
14	Publica mensualmente, en lugar visible y público, los informes de gestión, resultados, financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social de que trata la Ley 489 de 1998 y demás normas vigentes.		x	Una vez revisado la página web de la entidad se evidencia la publicación de los estados financieros del mes de junio, sin evidenciar los meses anteriores, como tampoco están publicados en la cartelera de la entidad
15	Facilita la recepción y emisión permanente de información a la ciudadanía, que faciliten a esta el conocimiento periódico de la actuación administrativa, los informes de gestión y los más importantes proyectos a desarrollar.	x		De manera periódica cuando sea conveniente la entidad publica en su página web las actuaciones realizadas, como también en las redes sociales
16	Acata y pone en práctica los mecanismos que se diseñen para facilitar la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones en la gestión administrativa de acuerdo a lo preceptuado en la ley.			
CONCLUSIONES		ACCION		
5. Califica la Personería municipal de Dosquebradas a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento		Por medio de oficio No PMCI/074-2016, se solicita a los funcionarios con personal a cargo de realizar los ajustes pertinentes en la calificación y concertación de los objetivos laborales de los funcionarios de carrera de la entidad. Verificación del ajuste el 15 de septiembre del 2016. SI _____ NO _____		Califica la Personería municipal de Dosquebradas a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento
6. La entidad pública en sitio visible, una vez por mes, en lenguaje sencillo y		Se remitirá a la financiera para corregir y ajustar este evento.		

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS	INFORME PORMENORIZADO CONTROL INTERNO	CODIGO	PMDCI- 007-16
		VERSION	01
		FECHA	AGOSTO -2016

accesible al ciudadano común, una lista de las licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, que incluirá el objeto y valor de los mismos y el nombre del adjudicatario.	SI _____ NO _____
7. Publica mensualmente, en lugar visible y público, los informes de gestión, resultados, financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social de que trata la Ley 489 de 1998 y demás normas vigentes.	Se remitirá a la financiera para corregir y ajustar este evento. SI _____ NO _____

INFORME ESTADO ARCHIVO LEY 594-2000

Jefe de Control Interno	María Gilma Manrique Noreña	Periodo evaluado I SEMESTRE 2016
------------------------------------	--	---

La Ley 594 en julio 14 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo. Además, el Código Contencioso Administrativo contempla en su artículo 17 el derecho a la información. Todas estas normas evidencian la constante preocupación por respaldar legalmente la adecuada gestión de documentos, lo cual incluye la forma de conservación, seguridad y acceso a los mismos.

La Personería Municipal de Dosquebradas acatando las normas que se refiere y contempla la gestión documental desde la producción o recepción del documento pasando por la organización, conservación, recuperación y difusión de la información contenida en él, busca con la realización de dicha auditoria el cumplimiento de las políticas que permitan normalizar y racionalizar la producción y el Manejo de los documentos logrando regularizar el flujo de los mismos.

OBJETIVO. Verificar los procedimientos administrativos y técnicos que garanticen la conservación y uso del patrimonio documental de la Personería Municipal de Dosquebradas.

Detalle	Despacho		Secretario General		Delegación Penal		Delegación DP. SP. MA		P. Universitaria		Financiera		Ventanilla Única	
	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
Clasifica los documentos de la unidad administrativa teniendo en cuenta las TRD,	X		X		X			X	X			X		
Identifica series, subseries y tipos documentales.	X		X		X			X	X			X		
codifica las carpetas, teniendo en cuenta el código que le corresponde según de la TRD	X		X		X			X	X			X		
La información generada, enviada, recibida o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, que requiera trámite ó trazabilidad se almacena y clasifica en carpetas según las TRD.	X		N A		X		X			X		X		
Ordena cronológicamente los tipos documentales que conforman las respectivas unidades de conservación (carpetas).	X		X		X		X		X			X		



**PERSONERÍA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**
POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS

**INFORME
PORMENORIZADO
CONTROL
INTERNO**

CODIGO

**PMDCI-
007-16**

VERSION

01

FECHA

**AGOSTO
-2016**

Los documentos con radicado, al momento de ordenarlos se tiene en cuenta la fecha de radicación del documento	X		X		X		X		X			
Los anexos forman parte de un documento u oficio, estan ordenados cronológicamente dentro de un expediente.	X		X		X		X		X			
Existe documentos duplicados, folios en blanco en las carpetas o expedientes		X	X		X		X		X		X	
Reemplaza los faxes por fotocopias.	X		X		X		X		X			
Retira de la documentación todos los objetos metálicos como ganchos de cosedora, ganchos de legajar y clip	X		X		X				X		X	
Alinea los folios de cada carpeta o expediente, teniendo en cuenta el borde superior de cada folio.	X		X		X		X		X		X	
Antes de perforar los documentos tiene cuenta que las hojas a perforar que contengan información en forma horizontal (orientación horizontal de la hoja), se deben ubicar teniendo en cuenta que el título o encabezado quede hacia el lomo de la carpeta y debidamente alineados	X		X		X		X		X		X	
Agrupar los documentos dentro de la carpeta con un gancho legajador plástico	X		X		X		X		X			
La numeración es consecutiva	X		X		X		X		X			
Para el proceso de foliación utiliza lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B, iniciándose desde el número uno (1).	X		X		X		X		X			
El primer folio del documento corresponde a la fecha más antigua.	X		X		X		X		X			
Escribe el número en la esquina superior derecha en el folio recto	X		X		X		X		X		X	
folia todos y cada uno de los tipos documentales de una serie o subserie	X		X		X		X		X		X	
escribe el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales	X		X		X		X		X		X	
En caso de encontrarse varios documentos de formato pequeño, como facturas, fotos, utiliza pegante líquido para adherir en hoja en blanco y ser foliada consecutivamente.	X		X		X		X		X		X	
Los documentos no se deben conservar en AZ, en ninguna de sus fases (Archivo de Gestión, Archivo central y Archivo Histórico).		N A		N A		X		NA		X		N A
Cada carpeta debe contener hasta 200 folios (máximo un 5% más), sin que se afecte la integridad de la	X		X		X		X		X		X	

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS</p>	INFORME PORMENORIZADO CONTROL INTERNO	CODIGO	PMDCI- 007-16
		VERSION	01
		FECHA	AGOSTO -2016

unidad documental														
elabora el índice de la carpeta de acuerdo a lo establecido en la Guía Audite	X			X	X		X			X	X			
La identificación de las carpetas se hará en formato impreso sobre la cara externa de la primera tapa de la carpeta, ubicándola verticalmente, obedeciendo a los siguientes datos: Fondo. Personería Municipal de Dosquebradas Código. Sección. Serie documental. Nombre o Asunto. Carpeta No. Folios. Fecha	X		X		X		X	X		X				
Las unidades de conservación (cajas) están ubicadas en estantes fijos.	X		X		X		X			X	X			
Si en su dependencia utilizan archivadores para ubicar y conservar los documentos, debe proceder a marcar las gavetas de forma consecutiva, en la esquina superior derecha		X		N A		X		X		X	X	X		
Cuando se utilicen unidades de conservación (cajas) en Archivos de Gestión, se debe diligenciar el formato ubicado en la tapa externa de la caja con marcador industrial de color negro, sin tachones ni enmendaduras. En el lado envés de la tapa de la caja se debe colocar el Formato de Inventario de Caja, el cual debe ser diligenciado en letra Arial a computador e impreso.	X			X	X		X			X	X			
Acta de entrega de inventario de documentos		X		X		X		X		X		X		

MODULO DE CONTROL DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

1. SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS

ATENCIÓN A LA CIUDADANIA					
PREGUNTA	Excelente		Bueno	Regular	Deficiente
Como califica la atención brindada por funcionario	95.6%		4.4%	0%	0%
La asesoría brindada por el funcionario de acuerdo a su caso fue	95.6%		4.4%	0%	0%
Cómo califica el clima o ambiente laboral en nuestras oficinas	Adecuado	Amable	Aseado	Todas las anteriores	Ninguna de las anteriores
			2.9%	69%	1%
El tiempo de espera para su atención lo considera	Adecuado		Muy demorado	Aceptable	Otros
	94.2%		0%	9%	0%

Datos tomados de las encuestas realizadas vía email.



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS		
PREGUNTA	SI	NO
se mantiene actualizado respecto a la normatividad	X	
conoce el manual de procesos	X	
Revisa de manera periódica los procesos, con el fin de mejorar los trámites que se llevan a cabo.	X	
existe compromiso de entregar lo mejor de cada uno con el propósito de cumplir con el objetivo misional	X	
e da el tramite establecido para la información en las PQRS	X	

BUENAS PRACTICAS ATENCION A LA COMUNIDAD TELEFONICA		
PREGUNTA	SI	NO
saluda buenos días / buenas tardes	X	
se identifica	X	
tiene una actitud de servicio	X	
habla claro y de manera adecuada	X	
da el tramite establecido para la información, solicitudes y gestión de las PQRS	X	
telefónicamente la información es clara, veraz, pertinente y se hace en un tono amistoso	X	
se da el respectivo tratamiento a toda solicitud que se hace en el ejercicio del derecho de petición	X	
las respuestas se dan con calidad, claridad, coherencia e idoneidad	X	
brinda una información veraz y pertinente	X	
tiene la capacidad de resolver las dudas		

AUDITORIA POR DEPENDENCIA / PROCESOS					
MES 2016	VENTANILLA ÚNICA				
	PETICIONES	QUEJAS	RECLAMOS	SOLICITUDES	TOTAL MES
AGOSTO	62	6	1	47	116
JULIO	60	2	1	51	114
JUNIO	53	2	0	48	103
MAYO	95	3	0	45	143
ABRIL	75	0	0	71	146
MARZO	135	0	1	42	178
FEBRERO	140	0	2	35	177
ENERO	135	0	1	48	184
TOTALES	755	13	6	387	1.161

AUDITORIA POR DEPENDENCIA / PROCESOS				
MES 2016	DELEGACION DERECHO DE PETICION. MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS			
	VIGILANCIAS DERECHO DE PETICION		VIGILANCIAS SOLICITUDES	
	EN PROCESO	ACHIVADAS	EN PROCESO	ACHIVADAS
ENERO	9	11	9	17
FEBRERO	15	19	12	18
MARZO	9	23	19	35
ABRIL	9	12	20	30
MAYO	36	16	4	5
JUNIO	31	17	0	0
JULIO	46	11	0	0
AGOSTO	72	0	0	0
TOTALES	227	109	64	105



AUDITORIA POR DEPENDENCIA / PROCESOS			
MES 2016	DELEGACION EN LO PENAL		
	VIGILANCIAS SOLICITUDES		
	TOTAL RECIBIDAS EN EL MES	ACTIVAS	ARCHIVADAS
ENERO	2	1	1
FEBRERO	2	1	1
MARZO	9	2	7
ABRIL	6	1	5
MAYO	5	1	4
JUNIO	2	1	1
JULIO	3	2	1
AGOSTO	10	10	0
TOTALES	39	19	20

AUDITORIA POR DEPENDENCIA / PROCESOS					
MES 2016	DESPACHO PERSONERO				
	VIGILANCIA DERECHOS DE PETICION	COMISORIOS	ACOMPAÑAMIENTO	AUTOS APERTURAS	COMISORIOS
AGOSTO	10	2	14	14	48
JULIO	7	0	20	12	23
JUNIO	12	0	11	2	24
MAYO	5	0	19	7	24
ABRIL	7	0	19	15	39
MARZO	29	0	5	3	4
FEBRERO	7	0	6	5	12
ENERO	15	0	11	8	16
TOTALES	92	2	105	66	190

AUDITORIA POR DEPENDENCIA / PROCESOS	
MES 2016	AREA JURIDICA
	DERECHOS DE PETICION
AGOSTO	44
JULIO	28
JUNIO	36
MAYO	35
ABRIL	26
MARZO	35
FEBRERO	35
ENERO	25
TOTALES	264

AUDITORIA POR DEPENDENCIA / PROCESOS	
MES 2016	PROFESIONAL UNIVERSITARIA
	DERECHOS DE PETICION
AGOSTO	31
JULIO	33
JUNIO	29
MAYO	35
ABRIL	26
MARZO	20
FEBRERO	15
ENERO	10

TOTAL PETICIONES

2.061

MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA
Control Interno

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS</p>	INFORME PORMENORIZADO CONTROL INTERNO	CODIGO	PMDCI- 007-16
		VERSION	01
		FECHA	AGOSTO -2016