 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01
		NIT. 816.000.159.5

**INFORME DE ACTIVIDADES  
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 018 DE 2023**

<b>CONTRATISTA</b>	KEVIN JAIMES JÁCOME	<b>PERÍODO DE EJECUCIÓN</b>	10 de ABRIL al 9 de MAYO
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS"		

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO SOPORTE
1) Realización de tareas para ajustar los diferentes procesos y procedimiento de la entidad, basados en el modelo integrado de planeación y gestión – MIPG, en las diferentes políticas, procesos que la	1. Se asistió a la reunión de reestructuración institucional	1. Acta de reunión reestructuración institucional

ELABORÓ: KEVIN JAIMES JÁCOME	REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE	RECIBIDO POR:
		_____
	DÍA -MES AÑO	HORA---



**PERSONERÍA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS**  
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CODIGO FT-GDOF-001

FECHA ABRIL -2009

VERSION 01

PAGINAS 01 DE 01

NIT 816 000 1585

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO SOPORTE
<p>Personería debe implementar de acuerdo con el sistema de gestión.</p> <p>2) Apoyo en el desarrollo de la línea MIPG Talento humano, revisión, actualización en el manual y programa estratégico de talento humano de la entidad, en la publicación constante de la página web de en este módulo.</p> <p>3) Prestar apoyo en el tema de auditoría en las diferentes dependencias de la Entidad (Despacho, secretaría general, delegaciones, casa de justicia, apoyo jurídico, ventanilla única y área financiera).</p>	<p>1. Realización del Plan Institucional de capacitación vigencia abril 2023</p>	<p>1. Plan institucional de capacitación abril</p>
<p>3) Prestar apoyo en el tema de auditoría en las diferentes dependencias de la Entidad (Despacho, secretaría general, delegaciones, casa de justicia, apoyo jurídico, ventanilla única y área financiera).</p>	<p>1. Realización de auditoría Despacho Personero 2. Realización de auditoría delegada en Civil-Penal 3. Realización de auditoría Ventanilla Única 4. Realización de auditoría delegada DPMAS 5. Realización de auditoría documental a la Secretaría General, Ventanilla única y despacho de personero</p>	<p>1. Matriz de auditoría despacho personero PQRS 2. Matriz de auditoría ventanilla única PQRS 3. Matriz de auditoría delegada Civil – Penal PQRS 4. Matriz de auditoría delegada en DPMAS PQRS 5. Informe de auditoría despacho personero PQRS 6. Informe de auditoría ventanilla única PQRS</p>

ELABORÓ: KEVIN JAIMES JACOME

REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE

RECIBIDO POR:

DIA \_\_\_\_\_ -MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_ HORA---



PERSONERIA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS  
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

FT-GDOF-001	CODIGO
ABRIL -2009	FECHA
01	VERSION
01 DE 01	PAGINAS

MIT R16 000 158.5

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO SOPORTE
4) Revisión y seguimiento de los diferentes informes presentados al despacho como insumo principal para construir los diferentes informes que deben ser publicados en la página web.	1. Seguimientos informes de PQRS por delegada. 2. Realización de oficio solicitando incorporación de actuaciones de contratistas en informes mensuales por dependencias	7. Informe de auditoria PQRS delegada DMAPS 8. Informe de auditoria PQRS delegada en DPMASP 9. Informe de hallazgos auditoria documental 2022
5) Monitoreo a la página web de la entidad verificando el cumplimiento de la Ley 1712 Índice de transparencia y acceso a la información.	1. Seguimiento a página web para la identificación de aspectos a mejorar según la Ley 1712	1. Oficio de incorporación de actuaciones de contratistas en informes mensuales de dependencias  1. Informe de seguimiento página web <a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/control-y-rendicion-de-cuentas/33-control-informes/1366-informe-ley-de-transparencia-abril-2023">http://personeriadosquebradas.gov.co/control-y-rendicion-de-cuentas/33-control-informes/1366-informe-ley-de-transparencia-abril-2023</a>

ELABORÓ: KEVIN JAIMES JÁCOME

REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE

RECIBIDO POR:

DÍA \_\_\_\_ -MES \_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_ HORA \_\_\_\_



PERSONERIA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS  
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

FT-GDOF-001

CODIGO

ABRIL -2009

FECHA

01

VERSION

01 DE 01

PAGINAS

NIT 816.000.158.5

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO SOPORTE
6) Apoyo en la revisión del SIGEP	1. Se realizó la activación de los usuarios de contratistas como se evidencia en la captura adjunta	1. Captura de pantalla de usuarios activos
7) Realizar seguimiento trimestral de los diferentes planes que la entidad por ley publica en su página web (administración del riesgo, Tecnología de la información y comunicaciones, Plan institucional de archivo, Plan institución 2021-2023 (plan acción), Plan anual de vacantes, Plan de seguridad y privacidad de la información, Plan anticorrupción y atención al ciudadano	1. Se realizó seguimiento trimestral a la liquidación de la nómina de la Entidad	1. Matriz de seguimiento de nómina 2. Informe de seguimiento de nómina
8) Guardar reserva de la información que por razón del objeto del contrato deba conocer.	2. Se guarda reserva de la información que por objeto del contrato se tuvo conocimiento.	N/A
9) Acatar las recomendaciones o instrucciones que le sean dadas por el supervisor del contrato.	1. Se acataron las recomendaciones de la supervisión del contratista.	N/A

ELABORÓ: KEVIN JAIMES JACOME

REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE

RECIBIDO POR:

HORA---

AÑO

-MES

DIA



CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165

personeriadosquebradas@gmail.com / www.personeriadosquebradas.com



PERSONERÍA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS  
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

FT-GDOF-001	CODIGO
ABRIL -2009	FECHA
01	VERSION
01 DE 01	PAGINAS
NIT 816.000.158.5	


OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO SOPORTE
10) Salvaguardar los documentos que para el desarrollo del objeto contractual le sean confiados.	1. Se salvaguardaron los documentos confiados por la Entidad para el desarrollo del ejercicio contractual.	N/A
11) Rendir informe mensual de todas las actuaciones y actividades ejecutadas.	1. Se presenta informe mensual con todas las actividades y actuaciones realizadas en la vigencia correspondiente.	1. Informe mensual con soportes de actividades
12) Entregar al finalizar el contrato el correspondiente archivo organizado según las normas y las tablas de retención documental adoptado por la Personería Municipal.	1. Se carga la documentación correspondiente al primer informe en formato magnético.	1. Captura de información consignada en medio magnético.
 Firma del contratista	 Firma del supervisor	

ELABORÓ: KEVIN JAIMES JACOME

REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE

RECIBIDO POR

DIA -MES AÑO HORA---

 <b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> <small>"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"</small>	<b>FORMATO DE INFORME PARCIAL O FINAL DE SUPERVISIÓN</b>	CODIGO	PMD-CI-019-2017
		FECHA	OCTUBRE -2017
		VERSION	01
		PAGINAS	01 DE 01
<b>NO BASTA SABER, SE DEBE TAMBIÉN APLICAR, NO ES SUFICIENTE QUERER, SE DEBE TAMBIÉN HACER.</b>			

### DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	10	04	23	A	09	05	23	✓
ACTA PARCIAL	<input checked="" type="checkbox"/>	DEFINITIVA						<input type="checkbox"/>
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	PRESUPUESTAL							
	10%	20%	30%	✓				


#### Datos del supervisor/interventor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	MARIA GILMA MANRIQUE
DEPENDENCIA	CONTROL INTERNO
CARGO	ASESORA DE CONTROL INTERNO
LOCALIDAD	PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

#### Datos del contrato supervisado


NUMERO DE CONTRATO	018-2023	
FECHA DE CONTRATO	FEBRERO 10 DE 2023	
CONTRATISTA	KEVIN JAIMES JÁCOME	
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	1088038457	
VALOR CONTRATO	\$18'000.000,00	
PLAZO	10 MESES	
FECHA ACTA DE INICIO	10-02-2023	
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	09-12-2023	
ADICION	N/A	
PRORROGA	N/A	
SUSPENSIÓN	N/A	
<b>OBJETO: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS"</b>		
<b>INFORME SOBRE EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES CONTRATADAS:</b>		
No	ACTIVIDAD	SOPORTE

ELABORO: MARIA GILMA MANRIQUE	PROYECTO: MARIA GILMA MANRIQUE	REVISOR	
-------------------------------	--------------------------------	---------	--

 <p><b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"</p>	<b>FORMATO DE INFORME PARCIAL O FINAL DE SUPERVISIÓN</b>	CODIGO	
		FECHA	
		VERSION	01
		PAGINAS	01 DE 01
<i>NO BASTA SABER, SE DEBE TAMBIÉN APLICAR. NO ES SUFICIENTE QUERER, SE DEBE TAMBIÉN HACER.</i>			

1.	1. Realización de tareas para ajustar los diferentes procesos y procedimiento de la entidad, basados en el modelo integrado de planeación y gestión – MIPG, en las diferentes políticas, procesos que la Personería debe implementar de acuerdo con el sistema de gestión.	1. Se asistió a la reunión de reestructuración institucional
2.	2. Apoyo en el desarrollo de la línea MIPG Talento humano, revisión, actualización en el manual y programa estratégico de talento humano de la entidad, en la publicación constante de la página web de en este módulo.	Realización del Plan Institucional de capacitación vigencia abril 2023
3.	3. Prestar apoyo en el tema de auditoría en las diferentes dependencias de la Entidad (Despacho, secretaría general, delegaciones, casa de justicia, apoyo jurídico, ventanilla única y área financiera).	1. Realización de auditoría PQRS Despacho Personero 2. Realización de auditoría PQRS delegada en Civil-Penal 3. Realización de auditoría PQRS Ventanilla Única 4. Realización de auditoría PQRS delegada DPMAS Realización de auditoría documental a la Secretaria General, Ventanilla única y despacho de personero
4.	4. Revisión y seguimiento de los diferentes informes presentados al despacho como insumo principal para construir los diferentes informes que deben ser publicados en la página web.	1. Seguimientos informes de PQRS por delegada. 1. Realización de oficio solicitando incorporación de actuaciones de contratistas en informes mensuales por

ELABORO: MARIA GILMA MANRIQUE	PROYECTO: MARIA GILMA MANRIQUE	REVISO	2
-------------------------------	--------------------------------	--------	---

 <b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"	<b>FORMATO DE INFORME PARCIAL O FINAL DE SUPERVISIÓN</b>	CODIGO	
		FECHA	
		VERSION	01
		PAGINAS	01 DE 01
<b>NO BASTA SABER, SE DEBE TAMBIÉN APLICAR. NO ES SUFICIENTE QUERER, SE DEBE TAMBIÉN HACER.</b>			


		dependencias
5.	5. Monitoreo a la página web de la entidad verificando el cumplimiento de la Ley 1712 índice de transparencia y acceso a la información.	1. Seguimiento a página web para la identificación de aspectos a mejorar según la Ley 1712
6.	6. Apoyo en la revisión del SIGEP	Se realizó la activación de los usuarios de contratistas como se evidencia en la captura adjunta
7.	7. Realizar seguimiento trimestral de los diferentes planes que la entidad por ley publica en su página web (administración del riesgo. Tecnología de la información y comunicaciones. Plan institucional de archivo. Plan institución 2021-2023 (plan acción). Plan anual de vacantes. Plan de seguridad y privacidad de la información. Plan anticorrupción y atención al ciudadano	Se realizó seguimiento trimestral a la liquidación de la nómina de la Entidad

**NOTA:** HACE PARTE INTEGRAL A ESTA ACTA DEL SUPERVISOR EL INFORME QUE PRESENTA EL CONTRATISTA EN EL FORMATO ESTABLECIDO POR LA ENTIDAD. (Documento adjunto, con los soportes de ejecución que se consideren pertinentes.)

BALANCE FINANCIERO		
VALOR DEL CONTRATO	\$ 18'000.000	
VALOR PAGADO AL CONTRATISTA		\$ 3'600.000
VALOR PENDIENTE PAGAR AL CONTRATISTA		\$ 12'600.000
VALOR ACTA N°003		\$ 1'800.000
SUMAS IGUALES	\$ 18'000.000	\$ 18'000.000

ELABORO: MARIA GILMA MANRIQUE	PROYECTO: MARIA GILMA MANRIQUE	REVISO	3
-------------------------------	--------------------------------	--------	---



 <p><b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"</p>	<b>FORMATO DE INFORME PARCIAL O FINAL DE SUPERVISIÓN</b>	CODIGO	
		FECHA	
		VERSION	01
		PAGINAS	01 DE 01
<b>NO BASTA SABER, SE DEBE TAMBIÉN APLICAR. NO ES SUFICIENTE QUERER, SE DEBE TAMBIÉN HACER.</b>			

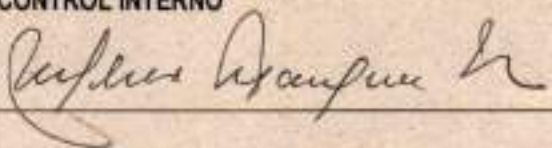
Como supervisor de este contrato y/o convenio, certifico que he cumplido las funciones de verificación, vigilancia y control frente al cumplimiento del objeto del contrato / convenio, así como de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales.

Así mismo se deja constancia que el contratista cumplió a cabalidad el objeto del contrato, que los soportes de las actividades desarrolladas se entregaron por parte del contratista en medio impreso o digital y que estas cumplieron con las calidades y cantidades exigidas en el contrato ó convenio, los cuales fueron remitidos al expediente contractual.

Por lo anterior se firma a los 10 días del mes **MAYO** de 2023.

**NOMBRE DE LA SUPERVISOR: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA**

**CARGO DEL SUPERVISOR: ASESORA CONTROL INTERNO**

**FIRMA DEL SUPERVISOR:** 

ELABORO: MARIA GILMA MANRIQUE	PROYECTO: MARIA GILMA MANRIQUE 	REVISO 	4
-------------------------------	--	--	---

 <b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> <small>Por la Transparencia de sus Decisiones</small>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

Nit 816.000.158-5

## ACTA DE REUNIÓN

**Fecha:** 26 de abril de 2023.

**Hora:** 9:00 AM

**Lugar:** Despacho de Personero -CAM-

**Asunto:** Reestructuración Institucional

Por solicitud la Entidad, se procedió a solicitar apoyo por parte de la Universidad Tecnológica de Pereira -UTP- para el acompañamiento en el proceso de reestructuración y rediseño institucional dentro de los procesos necesarios para alcanzar la actualización y modernización de la estructura de la Entidad.

### Asistentes


1. Mauricio Garcés Obando – Personero
2. Daniela Marín – Jefe de talento humano (E)
3. Juan Carlos Castaño – Funcionario UTP
4. Ana Rita Cortez – Abogada especializada, Personería Municipal de Dosquebradas
5. Maria Gilma Manrique – Asesora de Control Interno, Personería Municipal de Dosquebradas
6. Jhon Alexander Hurtado – Abogado especializado, Contratista, Personería Municipal de Dosquebradas
7. Kevin Jaimes – Contratista Oficina Control Interno, Personería Municipal de Dosquebradas

### Orden del día

Previa verificación de asistencia y bienvenida general se procede a iniciar las temáticas que convocan a la reunión.

- Se realiza la exposición del caso puntual de la Personería Municipal de Dosquebradas, frente a la situación actual de la Entidad respecto a la estructura organizacional.
- Se socializa, por parte de la Personería Municipal de Dosquebradas, la estructura organizacional actual, nombrando específicamente cargos, naturaleza de éstos y las labores principales de cada uno.

ELABORÓ: KEVIN JAIMES JÁCOME 	REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE 	RECIBIDO POR: _____  Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
---	---	---

 <b>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> <small>"Por la Integridad de tus Intereses"</small>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

Nit 816.000.158-5


- Se solicita al funcionario en representación de la UTP a generar un proceso de cotización donde se incluya la actualización no solo de la planta de personal y la estructura organizacional sino también de la actualización de los manuales que tienen incidencia directa e indirecta sobre este componente institucional.

**Informes**

- La asesora de Control Interno expuso el diagnóstico organizacional preliminar de la Entidad.
- El Doctor Mauricio Garcés expone las dificultades en las que se ve inmersa la Entidad al no contar con suficiente personal de planta, toda vez más de la mitad de los colaboradores de la entidad se encuentran vinculados a través de Contrato de Prestación de Servicios, viéndose disminuido el rendimiento de los colaboradores y la eficiencia de la Entidad, debido a que por la naturaleza de la vinculación, éstos no cuentan con las facultades legales para asumir responsabilidades y compromisos puntuales para con la Personería Municipal de Dosquebradas.

**Compromisos**

- Remitir al funcionario de la UTP los manuales de funciones, de procesos, de procedimientos, escala salarial y acuerdos y resoluciones que modifiquen y/o actualicen la estructura organizacional de la entidad.

Elaboró: Kevin James Jácome –Contratista- 

Revisó: Maria Gilma Manrique –jefe de Control Interno-

ELABORÓ: KEVIN JAIMES JÁCOME 	REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE 	RECIBIDO POR: _____  Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
---	---	---

 <b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "Por la Dignidad de tus Derechos"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

Dosquebradas, 18 de abril de 2023

Señora  
 Maria Gilma Manrique Noreña -jefe de Control Interno-

**Asunto:** Socialización Plan Institucional de Capacitaciones vigencia abril 2023

Teniendo en cuenta que el capital humano es el activo más importante con el que se cuenta en las entidades dada la interacción que éste tiene con los usuarios y la capacidad de brindar opciones resolutorias a las peticiones de los ciudadanos, siempre bajo los principios del respeto, la empatía, la transparencia y el profesionalismo, y que a partir de las líneas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, especialmente en el componente de capacitación a partir de la dimensión de talento humano, se realiza la socialización de la programación de capacitaciones disponibles en la vigencia de marzo 2023, para el personal vinculado a la Personería Municipal de Dosquebradas.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO OFICINA DE TALENTO HUMANO							VIGENCIA mar-23
N°	NOMBRE DE CAPACITACIÓN	ENTIDAD CAPACITADORA	FECHA LÍMITE DE INSCRIPCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	DURACIÓN	ENLACE DE INSCRIPCIÓN
1	DIPLOMADO INNOVACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO	ESAP	25/04/2023	27/04/2023	13/06/2023	250 HORAS	<a href="https://sirecec3.esap.edu.co/Cliente/Inscripcion?idCapacitacion=18681">https://sirecec3.esap.edu.co/Cliente/Inscripcion?idCapacitacion=18681</a>
2	PROTOCOLO DE ATENCIÓN PRESENCIAL A LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO	ESAP	19/04/2023	21/04/2023	31/05/2023	20 HORAS	<a href="https://sirecec3.esap.edu.co/Cliente/Inscripcion?idCapacitacion=18776">https://sirecec3.esap.edu.co/Cliente/Inscripcion?idCapacitacion=18776</a>
3	CURSO ÉTICA DE LO PÚBLICO	ESAP	24/04/2023	26/04/2023	06/06/2023	20 HORAS	<a href="https://sirecec3.esap.edu.co/Cliente/Inscripcion?idCapacitacion=18813">https://sirecec3.esap.edu.co/Cliente/Inscripcion?idCapacitacion=18813</a>
4	CURSO DERECHOS HUMANOS Y	ESAP	20/04/2023	25/04/2023	01/06/2023	20 HORAS	<a href="https://sirecec3.esap.edu.co/Cliente/Inscripcion?idCapacitacion=18813">https://sirecec3.esap.edu.co/Cliente/Inscripcion?idCapacitacion=18813</a>

ELABORÓ: Kevin Jaimes Zapome -Contratista-	REVISÓ: Maria Gilma Manrique -Jefe de Control Interno-	RECIBIDO POR: _____
		Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____

 <b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "Por la dignidad de tus derechos"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

	LIDERAZGO PARA LA PAZ						<a href="https://sireccc3.esap.edu.co/Cliente/Inscripcion?idCapacitacion=18838">ion?idCapacitacion=18838</a>
5	DIPLOMADO EN ESTRUCTURA DEL ESTADO COLOMBIANO	ESAP	25/04/2023	27/04/2023	29/06/2023	100 HORAS	<a href="https://sireccc3.esap.edu.co/Cliente/Inscripcion?idCapacitacion=18842">https://sireccc3.esap.edu.co/Cliente/Inscripcion?idCapacitacion=18842</a>

Las capacitaciones anteriormente socializadas serán brindadas por la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP- a través de una metodología virtual que permite la participación en estos escenarios de manera remota, además, cuentan con certificación para quienes culminan satisfactoriamente con las sesiones programadas por el capacitador de la ESAP.

La actualización de las capacitaciones será consultada en cada vigencia mensual, dependiendo éstas de la oferta en capacitaciones que se encuentra vigente para cada mensualidad.

Cordialmente,

  
**KEVIN JAIMES JÁCOME**  
 Contratista

ELABORÓ: Kevin James Jácome -Contratista-	REVISÓ: María Gilma Manrique -Jefe de Control Interno-	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
--	--	---

 <b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> <small>Por la Transparencia de sus Acciones</small>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

**INFORME PQRS  
DELEGADA EN LO CIVIL-PENAL  
PRIMER TRIMESTRE 2023**


Dando cumplimiento a lo previsto en el Plan Institucional de Auditorías 2023, cuyo objeto es planificar las auditorías y seguimientos a ejecutar en la vigencia 2023, para evaluar la gestión de la Personería Municipal de Dosquebradas y el estado del Sistema de Control de Calidad de la Entidad. Para el mes de abril, corresponde, entre otras cosas, a la elaboración del informe de PQRS trimestral, el cual se elabora con base en la información suministrada por la Delega en asuntos Civiles y Penales y verificada por la oficina de Control Interno de acuerdo con los informes suministrados por la Auxiliar Administrativa.

VENTANILLA ÚNICA					
DETALLE	PETICIONES	QUEJAS	RECLAMOS	SOLICITUDES	TOTAL
ENERO	7	2	0	14	23
FEBRERO	4	1	0	6	11
MARZO	1	1	0	13	15
<b>TOTALES</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>27</b>	<b>49</b>

Según la información suministrada por la delegada, se puede evidenciar que a nivel organizacional, la Delegada ocupa un rol fundamental dentro de la defensa y la procura de los Derechos Humanos de los ciudadanos, así mismo, se puede ver que en el mes de enero se recibieron mayor cantidad de solicitudes en términos generales, por lo anterior, se considera importante, promover el rol de la delegada dentro de la sociedad civil, toda vez que, a partir de la difusión de los servicios que se ofrecen desde la delegada, aumentaría el flujo de usuarios con necesidades puntuales que pudieran ser solventadas desde la Delegada.

Por otro lado, las actuaciones realizadas por los contratistas adscritos a la delegada se relacionan a continuación:

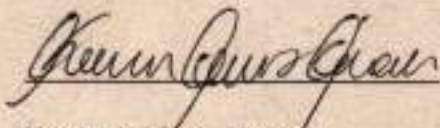
ELABORÓ: KEVIN JAIMES JÁCOME 	VISO: MARIA GILMA MANRIQUE 	RECIBIDO POR: _____  Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
---	---	---

 <b>P</b> <b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE</b> <b>DOSQUEBRADAS</b> <small>"Por la Equidad de tus Derechos"</small>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

CONTRATISTA	ENERO				FEBRERO				MARZO			
	TUTELAS	PETICIONES	VIGILANCIAS	OTROS	TUTELAS	PETICIONES	VIGILANCIAS	OTROS	TUTELAS	PETICIONES	VIGILANCIAS	OTROS
DIANA LIDCETH JÁCOME	0	0	0	0	17	12	1	15	6	0	3	6
ILIAN CARLOS CATARÓ	0	0	0	0	3	10	1	1	8	0	22	9



En el mes de enero ninguno de los contratistas en mención contaba con vinculación en la Entidad, no obstante, durante los meses restantes del periodo trimestral, se contó con el apoyo misional de los abogados contratistas quienes realizaron diferentes actuaciones en procura no solo de los Derechos Humanos sino también aras de fortalecer la institucionalidad de la Entidad a partir del apoyo especializado a los ciudadanos cuyas necesidades así lo requieren.

En términos generales las tutelas fueron las principales acciones que emprendieron los funcionarios y contratistas de la delegada en asuntos Civiles y Penales, seguida de las peticiones y otros asuntos varios como requerimientos puntuales, procesos de identificación y víctimas, entre otros, dando cuenta de las dificultades que presentan los ciudadanos para la elaboración, radicación y seguimiento de los recursos a los que hubiere lugar.



Kevin Jaimés Jácome

Contratista.

ELABORÓ: KEVIN JAIMES JÁCOME 	REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE 	RECIBIDO POR: _____  Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
---	---	---

 <b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> <small>"Por la Transparencia de sus Acciones"</small>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

**INFORME PQRS  
DESPACHO DEL PERSONERO  
PRIMER TRIMESTRE 2022**

Dando cumplimiento a lo previsto en el Plan Institucional de Auditorías 2023, cuyo objeto es planificar las auditorías y seguimientos a ejecutar en la vigencia 2023, para evaluar la gestión de la Personería Municipal de Dosquebradas y el estado del Sistema de Control de Calidad de la Entidad. Para el mes de abril, corresponde, entre otras cosas, a la elaboración del informe de PQRS trimestral, el cual se elabora con base en la información suministrada por el Despacho del Personero y verificada por la oficina de Control Interno de acuerdo con los informes suministrados por la Auxiliar Administrativa.

DESPACHO PERSONERO				
DETALLE	PETICIONES	QUEJAS	RECLAMOS	SOLICITUDES
ENERO	1	3	0	0
FEBRERO	6	12	0	9
MARZO	6	12	0	9
<b>TOTALES</b>	<b>13</b>	<b>27</b>	<b>0</b>	<b>18</b>

Considerando la anterior información se puede evidenciar que dentro del Despacho se recibieron en total cincuenta y ocho (58) PQRS de parte de los usuarios, donde las quejas y las solicitudes fueron los principales motivos sobre los cuales los ciudadanos acudieron a la Entidad, así mismo, además, de acuerdo con lo evidenciado en la auditoría para el trimestre inmediatamente anterior, se puede decir que a nivel de reclamos no se evidencia ningún acercamiento por parte de los ciudadanos, por lo cual se recomienda hacer mayor difusión respecto a la prestación de este servicio por parte de la Entidad, brindando a los ciudadanos, un servicio que para muchos es desconocido.

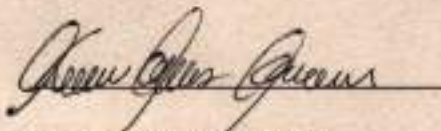
Asimismo, el motivo de quejas fue por el cual se acercaron mayor cantidad de ciudadanos, ya fuera para interponer sus quejas frente a funcionarios públicos,

ELABORÓ: KEVIN JAIMES JÁCOME 	REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE 	RECIBIDO POR: _____  Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
---	---	---



 <b>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> <small>"Por la Igualdad de sus Ciudadanos"</small>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

entidades y demás actores objeto de vigilancia y control por parte de la Personería Municipal de Dosquebradas. Por otro lado, cabe resaltar que dentro del despacho todos los trámites de los ciudadanos se trasladan a las delegadas correspondientes, a fin de lograr mayor celeridad y eficiencia durante todo el proceso al que haya lugar.



Kevin Jaimes Jácome

Contratista.



ELABORÓ: KEVIN JAIMES JÁCOME 	REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE 	RECIBIDO POR: _____  Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
---	---	---

 <b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> <small>"Por la Transparencia de sus Decisiones"</small>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

**INFORME PQRS  
DELEGADA EN DPMASP  
PRIMER TRIMESTRE 2023**



Dando cumplimiento a lo previsto en el Plan Institucional de Auditorias 2023, cuyo objeto es planificar las auditorías y seguimientos a ejecutar en la vigencia 2023, para evaluar la gestión de la Personería Municipal de Dosquebradas y el estado del Sistema de Control de Calidad de la Entidad. Para el mes de abril, corresponde, entre otras cosas, a la elaboración del informe de PQRS trimestral, el cual se elabora con base en la información suministrada por la Delegada en Derechos de Petición, Medio Ambiente y Servicios Públicos y verificada por la oficina de Control Interno de acuerdo con los informes suministrados por la Auxiliar Administrativa.

DELEGADA EN DERECHOS DE PETICIÓN, MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS			
VIGILANCIAS	ENERO	FEBRERO	MARZO
<b>VIGILANCIAS, DERECHOS DE PETICIÓN Y SOLICITUDES ALCALDE</b>			
EN DILIGENCIAS	15	3	19
ARCHIVO	4	0	0
TRASLADOS ACCIONES PERTINENTES	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>19</b>	<b>3</b>	<b>19</b>
<b>VIGILANCIAS, DERECHOS DE PETICIÓN Y SOLICITUDES ALMACÉN</b>			
EN DILIGENCIAS	1	1	1
ARCHIVO	0	0	0
TRASLADOS ACCIONES PERTINENTES	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>VIGILANCIAS, DERECHOS DE PETICIÓN Y SOLICITUDES CORREGIDURÍAS</b>			
EN DILIGENCIAS	13	0	13
ARCHIVO	1	0	0
TRASLADOS ACCIONES PERTINENTES	1	0	1
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>14</b>
<b>VIGILANCIAS, DERECHOS DE PETICIÓN Y SOLICITUDES CORDER</b>			
EN DILIGENCIAS	4	0	3
ARCHIVO	0	0	0

ELABORÓ: KEVIN JAIMES JACOME 	REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE 	RECIBIDO POR: _____  Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
---	---	---

 <b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> <small>"Por la Transparencia de sus Acciones"</small>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

TRASLADOS ACCIONES PERTINENTES	0	0	0
TOTAL	4	0	3
<b>VIGILANCIAS, DERECHOS DE PETICIÓN Y SOLICITUDES DGER</b>			
EN DILIGENCIAS	7	2	7
ARCHIVO	0	0	0
TRASLADOS ACCIONES PERTINENTES	0	0	1
TOTAL	7	0	8
<b>VIGILANCIAS, DERECHOS DE PETICIÓN Y SOLICITUDES AGROPECUARIO</b>			
EN DILIGENCIAS	9	2	6
ARCHIVO	1	0	0
TRASLADOS ACCIONES PERTINENTES	0	0	2
TOTAL	10	2	8
<b>VIGILANCIAS, DERECHOS DE PETICIÓN Y SOLICITUDES DESARROLLO SOCIAL Y POLÍTICO</b>			
EN DILIGENCIAS	1	1	1
ARCHIVO	0	0	0
TRASLADOS ACCIONES PERTINENTES	0	0	0
TOTAL	1	1	1
<b>VIGILANCIAS, DERECHOS DE PETICIÓN Y SOLICITUDES EDUCACIÓN</b>			
EN DILIGENCIAS	7	0	9
ARCHIVO	2	0	0
TRASLADOS ACCIONES PERTINENTES	0	0	0
TOTAL	9	0	9
<b>10</b>			
EN DILIGENCIAS	72	10	94
ARCHIVO	6	0	1
TRASLADOS ACCIONES PERTINENTES	2	0	3
TOTAL	80	10	98
<b>VIGILANCIAS, DERECHOS DE PETICIÓN Y SOLICITUDES HACIENDA</b>			
EN DILIGENCIAS	1	3	7
ARCHIVO	0	0	0
TRASLADOS ACCIONES PERTINENTES	0	0	1
TOTAL	1	3	8
<b>VIGILANCIAS, DERECHOS DE PETICIÓN Y SOLICITUDES OBRAS PÚBLICAS</b>			
EN DILIGENCIAS	11	4	10
ARCHIVO	0	0	0

ELABORÓ: KEVIN JAIMES JÁCOME	REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE	RECIBIDO POR: _____
		Dis _____ Mes _____ Año _____ Hora _____

 <b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> <small>"Por la Calidad de sus Servicios"</small>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

TRASLADOS ACCIONES PERTINENTES	0	0	0
TOTAL	11	4	10
<b>VIGILANCIAS, DERECHOS DE PETICIÓN Y SOLICITUDES OTRAS DEPENDENCIAS</b>			
EN DILIGENCIAS	39	25	39
ARCHIVO	2	0	1
TRASLADOS ACCIONES PERTINENTES	0	0	2
TOTAL	41	25	42
<b>VIGILANCIAS, DERECHOS DE PETICIÓN Y SOLICITUDES PERSONERÍA</b>			
EN DILIGENCIAS	107	0	129
ARCHIVO	14	0	2
TRASLADOS ACCIONES PERTINENTES	3	0	5
TOTAL	124	0	136
<b>VIGILANCIAS, DERECHOS DE PETICIÓN Y SOLICITUDES PLANEACIÓN</b>			
EN DILIGENCIAS	6	3	5
ARCHIVO	1	0	0
TRASLADOS ACCIONES PERTINENTES	0	0	0
TOTAL	7	3	5
<b>VIGILANCIAS, DERECHOS DE PETICIÓN Y SOLICITUDES SALUD</b>			
EN DILIGENCIAS	2	17	2
ARCHIVO	0	0	0
TRASLADOS ACCIONES PERTINENTES	0	0	0
TOTAL	2	17	2
<b>VIGILANCIAS, DERECHOS DE PETICIÓN Y SOLICITUDES SISBÉN</b>			
EN DILIGENCIAS	7	2	8
ARCHIVO	0	0	0
TRASLADOS ACCIONES PERTINENTES	0	0	0
TOTAL	7	2	8
<b>VIGILANCIAS, DERECHOS DE PETICIÓN Y SOLICITUDES TRÁNSITO</b>			
EN DILIGENCIAS	11	3	14
ARCHIVO	1	0	0
TRASLADOS ACCIONES PERTINENTES	0	0	0
TOTAL	12	3	14
<b>CONSOLIDADO</b>			
DILIGENCIAS E ARCHIVO	32	0	4

ELABORÓ: KEVIN JAIMES JACOME	REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE	RECIBIDO POR: _____
		
		Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____

 <b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> <small>"Por la Dignidad de sus Ciudadanos"</small>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

DILIGENCIAS TRASLADADAS PARA ACCIONES PERTINENTES	6	0	14
VIGILANCIAS DERECHOS DE PETICIÓN Y SOLICITUDES INICIADAS EN EL MES	23	28	43


LA INFORMACIÓN AQUÍ CONSIGNADA SE ENCUENTRA ACTUALIZADA AL 31 DE MARZO DEL 2023

Dado el comportamiento del accionar de la Delegada en DPMASP y conforme a los datos consignados en el informe presentado a la oficina de Control Interno, las actuaciones frente a la Secretaría de Gobierno municipal tuvieron un incremento considerable en el transcurso del primer trimestre de la del año en curso, no solamente en lo que respecta a las acciones realizadas sino también al trámite que se les dan a las mismas, las cuales han sido objeto de traslados hacia acciones pertinentes, en contraste de las acciones archivadas, las cuales van en descenso durante el periodo trimestral.



Kevin Jaimes Jácome

Contratista.

ELABORÓ: KEVIN JAIMES JÁCOME 	REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE 	RECIBIDO POR: _____  Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
---	---	---

 <b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> <small>"Por la Defensoría de sus Derechos"</small>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

**INFORME PQRS  
VENTANILLA ÚNICA  
PRIMER TRIMESTRE 2023**



Dando cumplimiento a lo previsto en el Plan Institucional de Auditorías 2023, cuyo objeto es planificar las auditorías y seguimientos a ejecutar en la vigencia 2023, para evaluar la gestión de la Personería Municipal de Dosquebradas y el estado del Sistema de Control de Calidad de la Entidad. Para el mes de ABRIL, corresponde, entre otras cosas, a la elaboración del informe de PQRS trimestral, el cual se elabora con base en la información suministrada por la Ventanilla Única y verificada por la oficina de Control Interno conforme a los estándares de la Entidad y con base a la información consignada en los anexos donde se evidencia el actuar de la Ventanilla Única respecto a las actividades a su cargo.

De acuerdo con lo anterior, se realiza el resumen mensual de las actuaciones adelantadas por la Ventanilla Única en el plazo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de marzo.

PQRS	ENERO	FEBRERO	MARZO	TOTAL
PETICIONES	2	2	90	94
QUEJAS	0	13	15	28
RECLAMOS	0	0	0	0
SOLICITUDES	18	28	166	212

Según la anterior información, se evidencia que el mes de marzo la Entidad contó con mayor demanda de peticiones y quejas, demostrando así la importancia de la Personería Municipal en procura de los Derechos Humanos. Así mismo y de acuerdo con la tabla anterior, las solicitudes son los motivos por los que más se acercan los usuarios hacia la institucionalidad de la Entidad defensora de los DDHH, adicionalmente, es posible ver como las peticiones también se configuran como un aspecto o necesidad clave de la ciudadanía y por tal motivo, los usuarios se acercan a la Personería Municipal con el fin de recibir acompañamiento para la resolución de las necesidades y/o conflictos que se presentan dentro de la sociedad dosquebradense.

Por otro lado, se presenta el informe discriminado de las actuaciones de la Ventanilla Única en la vigencia trimestral así:

ELABORÓ: KEVIN JAIMES JÁCOME 	REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE 	RECIBIDO POR: _____  Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
---	---	---

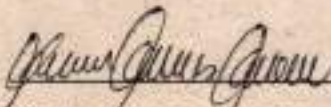
 <b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> <small>"Por la Transparencia de sus Trámites"</small>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

VENTANILLA ÚNICA									
DETALLE	PETICIONES	QUEJAS	SOLICITUDES	TUTELAS	DESACATOS	DECLARACIÓN VÍCTIMAS	RECURSO	AMPAROS DE POBREZA	ASESORÍA
USUARIOS ATENDIDOS POR PERSONAL DE LA ENTIDAD	117	10	0	242	46	28	11	7	616
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DE VENTANILLA ÚNICA	16	22	389	0	0	0	0	0	0
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS POR CORREO ELECTRÓNICO	78	15	242	306	42	0	9	9	277
TOTALES	211	47	642	548	88	28	20	16	893


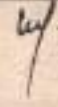
La Personería Municipal de Dosquebradas, en pleno cumplimiento de sus obligaciones y de acuerdo con los manuales y reglamentos internos, adelanta atenciones tanto personales como virtuales, siendo ésta última la opción menos utilizada por los usuarios, toda vez que muchos de ellos presentan condiciones que dificultan el acceso a los canales de atención no presenciales, por tal motivo se evidencia un total de 616 solicitudes de asesoría de manera presencial, mientras que a través del canal no presencial se evidencian 277 atenciones brindadas, representando un aumento considerable frente al último trimestre analizado, debido a la implementación de diferentes canales no presenciales que facilitan el acceso a los servicios de la Entidad, tales como los formularios y formatos dispuestos para los ciudadanos en la página web.

Continuando con el proceso de análisis se evidencia que la realización de tutelas fue el principal motivo por el cual los usuarios se acercaron a la Entidad para recibir el acompañamiento pertinente, seguido de las peticiones, las cuales demuestran el alto nivel de necesidades de los usuarios y dando cuenta del rol que ocupa la Personería Municipal de Dosquebradas en el marco del cubrimiento de las necesidades sobre las cuales exista competencia por parte de esta agencia del Ministerio Público.

Desde otra perspectiva, las causas menos comunes por las cuales los usuarios se acercaron a la entidad fueron: amparos de pobreza, recursos y declaración de víctima del conflicto. En este orden de ideas, se recomienda a la Entidad fortalecer la difusión de los servicios menos utilizados por los usuarios a fin de lograr mayor cobertura dentro de la población local, minimizando las brechas sociales y garantizando la integración social de todos los actores del municipio.

  
 Kevin Jaimes Jacome

Contratista.

ELABORÓ: KEVIN JAIMES JÁCOMÉ 	REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE 	RECIBIDO POR: _____  Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
---	---	---

 <b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> <small>"Por la Dignidad de tus Derechos"</small>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

Dosquebradas, 08 de mayo de 2023

Señores(as)

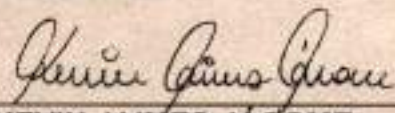
Jefes de dependencias y/o delegadas y/o personal encargado de archivo

**Asunto:** Relación de hallazgos en auditoría documental

De acuerdo con lo evidenciado en el desarrollo de la auditoría documental de cada dependencia y/o área de la Personería Municipal de Dosquebradas, desde la oficina de Control Interno remitimos la presente con el fin de socializar los hallazgos y el plan de mejora correspondiente para la subsanación de lo que se expone a continuación.

RELACIÓN DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA DOCUMENTAL				
OBSERVACIÓN	CORRECCIÓN	FECHA DE CONTROL	ÁREA O DEPENDENCIA	DETALLE
No se tiene en cuenta la orientación de las hojas horizontales respecto a las hojas con orientación vertical	Cambiar la orientación de las hojas que se encuentran legajadas erróneamente	15/05/2023	Ventanilla única	Carpeta N° 1 Informes Personero Municipal
Falta un folio (2) en la carpeta denominada "RESPUESTA OFICIOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS"	Determinar origen de la ausencia del folio, en caso de no encontrarse, justificarlo al Comité Institucional de Gestión	15/05/2023	Ventanilla única	Carpeta "Respuesta oficios de la Personería Municipal de Dosquebradas 2022"
No se tiene en cuenta la orientación de las hojas horizontales respecto a las hojas con orientación vertical	Cambiar la orientación de las hojas que se encuentran legajadas erróneamente	15/05/2023	Secretaría General	Carpeta "Archivo - Subserie"
No se encuentran las hojas guía al inicio de la carpeta	Elaborar y adjuntar hoja índice en la parte inicial de cada carpeta	15/05/2023	Secretaría General	Carpetas en general

Cordialmente,



**KEVIN JAIMES JÁCOME**

Contratista

ELABORÓ: Kevin Jaimes Jácome -Contratista-	REVISÓ: María Gilma Manrique -Jefe de Control Interno-	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	--	---



 <b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "Por la dignidad de tus derechos"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

Dosquebradas, 24 de marzo de 2023

Señores(as)  
Jefes de dependencias y/o delegadas

**Asunto:** Programación auditoría documental

Considerando que la auditoría documental es un proceso sistemático, por medio del cual se lleva a cabo la verificación e inspección de actividades previamente definidas y estandarizadas, mediante la utilización de técnicas especializadas y ajustadas a la normatividad vigente, con el objetivo de obtener evidencias cuyo propósito es mejorar la calidad en la prestación de los servicios de la Entidad y garantizar el cumplimiento de los principios de la gestión pública y la incorporación de las siete líneas estratégicas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG-

#### ALCANCE

El alcance de la auditoría documental a realizar será de las dependencias o áreas de la Entidad, siendo éstas las principales encargadas de la producción, organización, utilización y disposición final del material documental al que hubiere lugar.

#### OBJETIVO

Realizar auditoría documental a las dependencias de la Entidad a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y de la normatividad interna referente al tratamiento archivístico de la producción documental de la Entidad.

#### CRONOGRAMA:

DELEGADA O DEPENDENCIA	RESPONSABLE	FECHA Y HORA
Despacho del Personero	Mauricio Garcés Obando (E)	ABRIL 26 DE 2023
Secretaría General	Lady Daniela Marín (E)	ABRIL 26 DE 2023
Financiera	Lenith Parra	MAYO 3 DE 2023
Control Interno	Maria Gilma Manrique	MAYO 3 DE 2023
Ventanilla Única	Yaqueline Arboleda	MAYO 5 DE 2023
Delegada DMAPS	Lady Daniela Marín	MAYO 5 DE 2023
Delegada Penal	Luz Deicy Cardona	MAYO 8 DE 2023
Delegada Civil	Luz Deicy Cardona	MAYO 8 DE 2023
Profesional Universitario	Yeison Quiroga	MAYO 12 DE 2023
Archivo	Amparo Correa	MAYO 12 DE 2023

ELABORÓ: Kevin James Jácome -Contratista-	REVISÓ: Maria Gilma Manrique -Jefe de Control Interno-	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
--	---	---

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165

www.personeriadepersonerosdosquebradas@gmail.com / www.personeriadepersonerosdosquebradas.gov.co

 <b>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> <small>"Por la dignidad de tus derechos"</small>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5



Agradecemos su colaboración para la realización de la auditoría documental de la vigencia 2022 en los plazos establecidos anteriormente, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Anual de Auditorías.

Cordialmente,


---

**KEVIN JAIMES JÁCOME**  
 Contratista

ELABORÓ: Kevin Jaimes Jácome -Contratista- 	REVISÓ: María Gilma Marique -Jefe de Control Interno- 	RECIBIDO POR: _____ Dia _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	---	---

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165

maria.gilma.marique@pmjdosq.gov.co / javier.gonzalez@pmjdosq.gov.co

 <b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "Por la Dignidad de tus Derechos"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

Dosquebradas, 24 de abril de 2023

Señores(as)

Supervisores(as), jefes de dependencias y/o delegadas

**Asunto:** Incorporación de actuaciones de contratistas en informes mensuales de dependencias



Dando cumplimiento a las funciones de la oficina de Control Interno y considerando que con la expedición de la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones", se hace necesaria la realización de informes mensuales por delegadas, cuya función no es solo la de informar las actuaciones que se llevan a cabo al interior de las delegadas y dependencias de la Entidad, sino que adicionalmente, sirve como insumo esencial para la construcción del Informa de Gestión semestral de la Entidad.

Ahora bien, haciendo revisión de los informes suministrados por las delegadas y las dependencias de la Entidad se evidencia que NO se están incorporando la totalidad de las actuaciones de los contratistas al servicio de cada delegada, lo que se traduce en una disminución de los indicadores de eficiencia, de gestión, de impacto y de atención al usuario.

Cabe resaltar que la información que debe consignarse dentro de los informes es la siguiente:

- Usuarios atendidos de manera física y remota.
- Diligencias, seguimientos, vigilancias y visitas realizadas en la vigencia mensual.
- Cantidad de correspondencia despachada y recibida tanto físicamente como de manera electrónica.
- Cantidad y detalle de actuaciones, trámites y/o actuaciones realizadas en la vigencia mensual por delegada o dependencia.

A continuación, se adjuntan unas matrices sugeridas que buscan optimizar la presentación de informes y homogeneizar la presentación de los mismos con el fin de facilitar el acceso a la información por parte de los ciudadanos y de cualquier otro actor de la sociedad interesado en el ejercicio de las funciones de la Personería Municipal de Dosquebradas.

ELABORÓ: Kevin Jaimes Jácome -Contratista- 	REVISÓ: María Gilma Manrique -Jefe de Control Interno- 	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	--	---

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165

narconaria@dosquebradas.gov.co / www.dosquebradas.gov.co

 <b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> <small>"Por la Dignidad de tus Derechos"</small>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01


NIT. 816.000.158-5

COMUNICACIONES RECIBIDAS	
EN FÍSICO	
EN MEDIOS ELECTRÓNICOS	
<b>TOTAL</b>	

COMUNICACIONES ENVIADAS	
EN FÍSICO	
EN MEDIOS ELECTRÓNICOS	
<b>TOTAL</b>	

USUARIOS ATENDIDOS	
EN OFICINA	
OTROS CANALES DE ATENCIÓN	
<b>TOTAL</b>	

ACTUACIONES REALIZADAS	
VISITAS	
SEGUIMIENTOS	
VIGILANCIAS	
REUNIONES INTERNAS	
REUNIONES EXTERNAS	
ACOMPANIAMIENTOS	
<b>TOTAL</b>	

ELABORÓ: Kevin Jaimes Jácome -Contratista- 	REVISÓ: María Gilma Manrique -Jefe de Control Interno- 	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	---	---

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165

personeriadepm@dosquebradas.gov.co | www.personeriadepm.dosquebradas.gov.co

 <b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "Por la dignidad de tus derechos"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

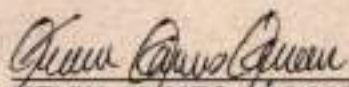
NIT. 816.000.158-5



ASUNTOS ATENDIDOS	
PETICIÓN	
QUEJA	
RECLAMO	
SOLICITUD	
TUTELA	
AMPARO DE POBREZA	
DECLARACIÓN DE VÍCTIMAS	
DESACATOS	
RECURSOS	
AMPAROS DE POBREZA	
ASESORÍAS	
OTRO	
<b>TOTAL</b>	

Adicionalmente, solicitamos comedidamente, sea adjuntada en fisico la relación documental de cada ítem mencionado y, las evidencias fotográficas deberán ser enviadas al correo electrónico [controlinterno.persod@gmail.com](mailto:controlinterno.persod@gmail.com) y/o [kevinjames.persod@gmail.com](mailto:kevinjames.persod@gmail.com)

De acuerdo con lo anterior, se solicita a los(as) supervisores(as) informar los ítems mencionados anteriormente, realizados no solo por el o la jefe de la delegada o dependencia sino también por los y las contratistas que se encuentran a su cargo, lo anterior con el fin de dar mayor relevancia a las actuaciones de las delegadas, de las dependencias y del ejercicio de las funciones públicas a cargo tanto de los funcionarios como de los contratistas, toda vez que las actividades realizadas por ambos actores representan un aporte significativo al desarrollo de las funciones de la Entidad y al cumplimiento de la misión y visión organizacional al servicio de la comunidad.

Cordialmente,

  
**KEVIN JAIMES JÁCOME**  
 Contratista

ELABORÓ: Kevin Jaimes Jácome -Contratista- 	REVISÓ: María Gilma Manrique -Jefe de Control Interno- 	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	--	---

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165

[controlinterno.persod@gmail.com](mailto:controlinterno.persod@gmail.com) / [www.personeriadepersod.com](http://www.personeriadepersod.com)



**PERSONERÍA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS**  
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CODIGO: FT-GDOF-001  
FECHA: ABRIL -2009  
VERSION: 01  
PAGINAS: 01 DE 01

NO BASTA SABER, SE DEBE TAMBIÉN APLICAR. NO ES SUFICIENTE QUERER, SE DEBE TAMBIÉN HACER.

NIT. 816.000.158-5

## TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

*Matriz de Autodiagnóstico para el Cumplimiento de la Ley 1712 de 2014*

PERIODO

ABRIL 2023

Por favor verifique si en el sitio web de su entidad se encuentra debidamente publicada la siguiente información:

Actividad	Artículo/ literal	Descripción	Indicador de Cumplimiento			Ubicación Sitio Web
			Sí	No	Parcial N/A	
Estructura Orgánica	Art.9,a)	La descripción de la estructura orgánica				<a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/transparencia-acceso-a-informacion-publica/3-estructura-organica-y-talento-humano">http://personeriadosquebradas.gov.co/transparencia-acceso-a-informacion-publica/3-estructura-organica-y-talento-humano</a>
		Las funciones y deberes				<a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/transparencia-acceso-a-informacion-publica/3-estructura-organica-y-talento-humano">http://personeriadosquebradas.gov.co/transparencia-acceso-a-informacion-publica/3-estructura-organica-y-talento-humano</a>
		La ubicación de sus sedes y áreas				<a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/hosotroj/5-actualizacion-fisica">http://personeriadosquebradas.gov.co/hosotroj/5-actualizacion-fisica</a>
		La descripción de divisiones o departamentos				<a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/transparencia-acceso-a-informacion-publica/3-estructura-organica-y-talento-humano">http://personeriadosquebradas.gov.co/transparencia-acceso-a-informacion-publica/3-estructura-organica-y-talento-humano</a>
Presupuesto	Art.9,b)	El horario de atención al público				<a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/hosotroj/6-horarios-de-atencion">http://personeriadosquebradas.gov.co/hosotroj/6-horarios-de-atencion</a>
		El presupuesto general asignado				<a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/normatividad/resoluciones/109-resoluciones-2022/1325-resolucion-no-134-del-2022-por-la-cual-se-liquida-el-presupuesto-de-rentas-y-gastos-para-la-vigencia-fiscal-del-ano-2023">http://personeriadosquebradas.gov.co/normatividad/resoluciones/109-resoluciones-2022/1325-resolucion-no-134-del-2022-por-la-cual-se-liquida-el-presupuesto-de-rentas-y-gastos-para-la-vigencia-fiscal-del-ano-2023</a>
		La ejecución presupuestal histórica anual				<a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/presupuesto/ejecucion-presupuestal">http://personeriadosquebradas.gov.co/presupuesto/ejecucion-presupuestal</a>
		Los planes de gasto público para cada año fiscal, de acuerdo con lo establecido en el Art. 74 de la Ley 1474 de 2011 (Plan de Acción), desagregado de la siguiente manera: - Objetivos - Estrategias				<a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/politicas-planesy-proyectos">http://personeriadosquebradas.gov.co/politicas-planesy-proyectos</a> <a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/hosotroj/892-codigos-y-valores-efijos">http://personeriadosquebradas.gov.co/hosotroj/892-codigos-y-valores-efijos</a> <a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/hosotroj/892-codigos-y-valores-efijos">http://personeriadosquebradas.gov.co/hosotroj/892-codigos-y-valores-efijos</a>

ELABORÓ: KEVIN JAIMES

PROYECTO:

REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE

RECIBIO

NORENA

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254

[www.personeriadosquebradas.com](http://www.personeriadosquebradas.com) [personeriadosquebradas@gmail.com](mailto:personeriadosquebradas@gmail.com) [controlinterno@personeriadosquebradas.gov.co](mailto:controlinterno@personeriadosquebradas.gov.co)



**PERSONERIA MUNICIPAL DE  
QUEBRADAS**  
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

NO BASTA SABER, SE DEBE TAMBIEN APLICAR, NO ES SUFICIENTE QUERER, SE DEBE TAMBIEN HACER.

NIT. 816.000.158-5

					<p><a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/nosotros/892-codigos-y-valores-eticos">http://personeriadosquebradas.gov.co/nosotros/892-codigos-y-valores-eticos</a></p> <p><a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/nosotros/893-codigos-y-valores-eticos">http://personeriadosquebradas.gov.co/nosotros/893-codigos-y-valores-eticos</a></p> <p><a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/nosotros/894-codigos-y-valores-eticos">http://personeriadosquebradas.gov.co/nosotros/894-codigos-y-valores-eticos</a></p> <p>La Entidad no está facultada para realizar proyectos de inversión.</p> <p><a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/control-y-rendicion-de-cuentas/33-control-informacion/302-informe-de-gestion-anual-y-semestral-2024">http://personeriadosquebradas.gov.co/control-y-rendicion-de-cuentas/33-control-informacion/302-informe-de-gestion-anual-y-semestral-2024</a></p> <p>HASTA LA FECHA NO SE HAN REALIZADO MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO OFICIAL 2023</p> <p><a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/nosotros">http://personeriadosquebradas.gov.co/nosotros</a></p>
					<p><a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/nosotros">http://personeriadosquebradas.gov.co/nosotros</a></p> <p><a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/nosotros">http://personeriadosquebradas.gov.co/nosotros</a></p> <p><a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/nosotros">http://personeriadosquebradas.gov.co/nosotros</a></p> <p><a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/nosotros">http://personeriadosquebradas.gov.co/nosotros</a></p> <p><a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/nosotros">http://personeriadosquebradas.gov.co/nosotros</a></p> <p><a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/nosotros">http://personeriadosquebradas.gov.co/nosotros</a></p> <p><a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/nosotros">http://personeriadosquebradas.gov.co/nosotros</a></p> <p><a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/nosotros">http://personeriadosquebradas.gov.co/nosotros</a></p> <p><a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/nosotros">http://personeriadosquebradas.gov.co/nosotros</a></p> <p><a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/nosotros">http://personeriadosquebradas.gov.co/nosotros</a></p> <p><a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/nosotros">http://personeriadosquebradas.gov.co/nosotros</a></p>
					<p><a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/nosotros/1315-directorio-de-contratacion-de-la-personeria-municipal-de-dosquebradas-2023">http://personeriadosquebradas.gov.co/nosotros/1315-directorio-de-contratacion-de-la-personeria-municipal-de-dosquebradas-2023</a></p> <p><a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/nosotros/1315-directorio-de-contratacion-de-la-personeria-municipal-de-dosquebradas-2023">http://personeriadosquebradas.gov.co/nosotros/1315-directorio-de-contratacion-de-la-personeria-municipal-de-dosquebradas-2023</a></p> <p><a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/nosotros/1315-directorio-de-contratacion-de-la-personeria-municipal-de-dosquebradas-2023">http://personeriadosquebradas.gov.co/nosotros/1315-directorio-de-contratacion-de-la-personeria-municipal-de-dosquebradas-2023</a></p> <p><a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/nosotros/1315-directorio-de-contratacion-de-la-personeria-municipal-de-dosquebradas-2023">http://personeriadosquebradas.gov.co/nosotros/1315-directorio-de-contratacion-de-la-personeria-municipal-de-dosquebradas-2023</a></p>

ELABORÓ: KEVIN JAIMES      PROYECTO:      REVISÓ: MARIA GILMA MARIQUE NOREÑA      RECIBIO



PERSONERIA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS  
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CODIGO FT-GDOF-001  
FECHA ABRIL -2009  
VERSION 01  
PAGINAS 01 DE 01

NO BASTA SABER, SE DEBE TAMBIEN APLICAR. NO ES SUFICIENTE QUERER, SE DEBE TAMBIEN HACER.

NIT. 816.000.158-5

	- Objeto del contrato	<a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/nosotros/1315-directorio-de-contratistas-de-la-personeria-municipal-de-dosquebradas-2023">http://personeriadosquebradas.gov.co/nosotros/1315-directorio-de-contratistas-de-la-personeria-municipal-de-dosquebradas-2023</a>	
	- Correo electrónico	<a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/nosotros/1315-directorio-de-contratistas-de-la-personeria-municipal-de-dosquebradas-2023">http://personeriadosquebradas.gov.co/nosotros/1315-directorio-de-contratistas-de-la-personeria-municipal-de-dosquebradas-2023</a>	
	- Teléfono	<a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/nosotros/1315-directorio-de-contratistas-de-la-personeria-municipal-de-dosquebradas-2023">http://personeriadosquebradas.gov.co/nosotros/1315-directorio-de-contratistas-de-la-personeria-municipal-de-dosquebradas-2023</a>	
	- Monto de los honorarios	<a href="http://personeria-municipal-de-dosquebradas-2023">http://personeria-municipal-de-dosquebradas-2023</a>	
	El Plan Anual de Adquisiciones	<a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/normatividad/resoluciones/111-resoluciones-2023/1277-resolucion-no-002-del-03-de-enero-2023-por-el-cual-se-aprobala-y-actualiza-el-plan-de-compras-y-adquisicion">http://personeriadosquebradas.gov.co/normatividad/resoluciones/111-resoluciones-2023/1277-resolucion-no-002-del-03-de-enero-2023-por-el-cual-se-aprobala-y-actualiza-el-plan-de-compras-y-adquisicion</a>	
Contratación	Art.9.e)	Las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en:	
		- Funcionamiento e inversión	<a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/contratacion">http://personeriadosquebradas.gov.co/contratacion</a>
		- Obras públicas	<a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/contratacion">http://personeriadosquebradas.gov.co/contratacion</a>
		- Bienes adquiridos y arrendados	<a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/contratacion">http://personeriadosquebradas.gov.co/contratacion</a>
		- Servicios de estudios o investigaciones, señalando el tema específico (Ley 1474 de 2011, Art. 74)	<a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/contratacion">http://personeriadosquebradas.gov.co/contratacion</a>
		- Contratos de prestación de servicios	<a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/contratacion">http://personeriadosquebradas.gov.co/contratacion</a>
		Los plazos de cumplimiento de los contratos	<a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/contratacion">http://personeriadosquebradas.gov.co/contratacion</a>
Art.9.f)		<a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/contratacion">http://personeriadosquebradas.gov.co/contratacion</a>	
Art.9.g)	El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	<a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/politicas-planes-y-proyectos/planes-y-proyectos/3303-plan-anticorrupcion-2023">http://personeriadosquebradas.gov.co/politicas-planes-y-proyectos/planes-y-proyectos/3303-plan-anticorrupcion-2023</a>	
Art.11.g)	Los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisiciones y compras	<a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/normatividad/resoluciones/113-resoluciones-2023/1277-resolucion-no-002-del-03-de-enero-2023-por-el-cual-se-aprueba-y-actualiza-el-plan-de-compras-y-adquisicion">http://personeriadosquebradas.gov.co/normatividad/resoluciones/113-resoluciones-2023/1277-resolucion-no-002-del-03-de-enero-2023-por-el-cual-se-aprueba-y-actualiza-el-plan-de-compras-y-adquisicion</a>	
Art. 11.g)	Los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos, licitaciones y demás modalidades de contratación pública	<a href="http://www.personeriadosquebradas.gov.co/contratacion">http://www.personeriadosquebradas.gov.co/contratacion</a>	
Art.10	Existe un vínculo directo a las contrataciones en curso en el sistema de contratación pública SECOP	<a href="http://www.personeriadosquebradas.gov.co/contratacion">http://www.personeriadosquebradas.gov.co/contratacion</a>	
	Los detalles de los servicios brindados directamente al público	<a href="http://www.personeriadosquebradas.gov.co/tramites-y-servicios/22-listado-de-servicios">http://www.personeriadosquebradas.gov.co/tramites-y-servicios/22-listado-de-servicios</a>	
Art.11.a)	La normalidad sobre los servicios brindados al público	<a href="http://www.personeriadosquebradas.gov.co/normatividad/leyes/39-normalidad">http://www.personeriadosquebradas.gov.co/normatividad/leyes/39-normalidad</a>	
	Los formularios y protocolos de atención al público	<a href="http://www.personeriadosquebradas.gov.co/tramites-y-servicios/540-formatos-formularios-o-documentos">http://www.personeriadosquebradas.gov.co/tramites-y-servicios/540-formatos-formularios-o-documentos</a>	

ELABORÓ: KEVIN JAIMES

PROYECTO:

REVISÓ: MARIA GILMA MARIQUE NORENA

RECIBIO

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228244

[www.personeriadosquebradas.gov.co](http://www.personeriadosquebradas.gov.co) [personeriadosquebradas@gmail.com](mailto:personeriadosquebradas@gmail.com) [centroinform@personeriadosquebradas.gov.co](mailto:centroinform@personeriadosquebradas.gov.co)





**PERSONERIA MUNICIPAL DE  
QUEBRADAS**  
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CODIGO FT-GDOF-001  
FECHA ABRIL -2009  
VERSION 01  
PAGINAS 01 DE 01

NO BASTA SABER, SE DEBE TAMBIEN APLICAR. NO ES SUFICIENTE QUEERER, SE DEBE TAMBIEN HACER.

NIT. 816.000.158-5

	La información sobre los trámites que se pueden adelantar ante la entidad		<a href="http://www.personeriadosquebradas.gov.co/tramites-y-servicios/21-listado-de-tramites">http://www.personeriadosquebradas.gov.co/tramites-y-servicios/21-listado-de-tramites</a>
	La normatividad sobre trámites		<a href="http://www.personeriadosquebradas.gov.co/normatividad/quebradas/39-normatividad">http://www.personeriadosquebradas.gov.co/normatividad/quebradas/39-normatividad</a>
	Los procesos de los trámites		<a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/normatividad/manuales/549-manual-de-politicas-personales">http://personeriadosquebradas.gov.co/normatividad/manuales/549-manual-de-politicas-personales</a>
	Los costos asociados a los trámites		<a href="http://www.personeriadosquebradas.gov.co/tramites-y-servicios/57-nuestros-servicios-son-gratuitos">http://www.personeriadosquebradas.gov.co/tramites-y-servicios/57-nuestros-servicios-son-gratuitos</a>
	Los formatos o formularios requeridos para los trámites		<a href="http://www.personeriadosquebradas.gov.co/tramites-y-servicios/540-formularios-o-documentos">http://www.personeriadosquebradas.gov.co/tramites-y-servicios/540-formularios-o-documentos</a>
Control	Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal		<a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/control-y-rendicion-de-cuentas">http://personeriadosquebradas.gov.co/control-y-rendicion-de-cuentas</a>
	Los informes de gestión, evaluación y auditoría		<a href="http://www.personeriadosquebradas.gov.co/control-y-rendicion-de-cuentas">http://www.personeriadosquebradas.gov.co/control-y-rendicion-de-cuentas</a>
	El mecanismo interno y externo de supervisión, notificación y vigilancia		<a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/normatividad/manuales/470-manual-reglamento-de-auditoria-interna-2019">http://personeriadosquebradas.gov.co/normatividad/manuales/470-manual-reglamento-de-auditoria-interna-2019</a>
	Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado		<a href="http://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdVj95B5vuzhmTqLnVJdcVYhAAbR0H087EM8772MAECuEQ/view-form">http://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdVj95B5vuzhmTqLnVJdcVYhAAbR0H087EM8772MAECuEQ/view-form</a>
POR	El informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado		<a href="http://www.personeriadosquebradas.gov.co/control-y-rendicion-de-cuentas/79-pors-informes">http://www.personeriadosquebradas.gov.co/control-y-rendicion-de-cuentas/79-pors-informes</a>
	Pública de manera proactiva las respuestas a las solicitudes en el sitio web, y en su defecto a través de los dispositivos existentes en su entidad (boletines, gacetas y carteleras).		Se divulga activamente las solicitudes en el sitio web de la entidad.
	Como sujeto obligado responde a las solicitudes de acceso a la información pública de buena fe, de manera adecuada, venaz y oportuna, preferiblemente por vía electrónica, con el consentimiento del solicitante.		Si, se responden a las solicitudes de acceso a la información, de hecho, se emplea un formato de aceptación de uso de tratamiento de datos personales.
Criterio Diferencial de Accesibilidad	Los medios de comunicación utilizados por la entidad facilitan el acceso a las personas que se encuentran en situación de discapacidad.		<a href="http://www.personeriadosquebradas.gov.co/tramites-y-servicios/759-accesibilidad-en-medios-electronicos-para-la-poblacion-en-situacion-de-discapacidad-visual">http://www.personeriadosquebradas.gov.co/tramites-y-servicios/759-accesibilidad-en-medios-electronicos-para-la-poblacion-en-situacion-de-discapacidad-visual</a>
	La entidad asegura la efectividad de los Sistemas de Información electrónica como herramienta para promover el acceso a la información		<a href="http://www.personeriadosquebradas.gov.co/transparencia-acceso-a-informacion-publica/392-transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica">http://www.personeriadosquebradas.gov.co/transparencia-acceso-a-informacion-publica/392-transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica</a>

ELABORÓ: KEVIN JAIMES *de* PROYECTO: REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA *Mad* RECIBIO

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254  
www.personeriadosquebradas.com personeriadosquebradas@gmail.com controlinterno@personeriadosquebradas.gov.co



**PERSONERÍA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS**  
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CODIGO FT-GDOF-001  
FECHA ABRIL - 2009  
VERSION 01  
PAGINAS 01 DE 01

NO BASTA SABER, SE DEBE TAMBIÉN APLICAR. NO ES SUFICIENTE QUERER, SE DEBE TAMBIÉN HACER.

NIT. 816.000.158-5

Sistemas de Información	Art.17	Se ha implementado una ventanilla en la cual se pueda acceder a la información de interés público en formatos y lenguajes comprensibles. Se ha alineado el sistema de información con la estrategia de Gobierno en Línea		<a href="http://www.personeriadosquebradas.gov.co/transparencia-acceso-a-informacion-publica/12-accesibilidad-web">http://www.personeriadosquebradas.gov.co/transparencia-acceso-a-informacion-publica/12-accesibilidad-web</a>
Comunicación	Art.12	El Esquema de Publicación adoptado es publicado a través de sitio web y en su defecto a través de boletines, gacetas y carteleras		<a href="http://www.personeriadosquebradas.gov.co/transparencia-acceso-a-informacion-publica/12-accesibilidad-web">http://www.personeriadosquebradas.gov.co/transparencia-acceso-a-informacion-publica/12-accesibilidad-web</a> <a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/normatividad/manuales/272-manual-de-comunicacion/">http://personeriadosquebradas.gov.co/normatividad/manuales/272-manual-de-comunicacion/</a>
	Art.14	El sujeto obligado garantiza y facilita a los solicitantes el acceso a toda la información previamente divulgada en los términos establecidos		<a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/">http://personeriadosquebradas.gov.co/</a>
	Art.11,1)	El registro de los documentos publicados de conformidad con la presente ley y automáticamente disponibles		<a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1y8lpa_2SuNm17niz8892a0Fg8RlHnH6fTVzpwCBU/edit#gid=0">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1y8lpa_2SuNm17niz8892a0Fg8RlHnH6fTVzpwCBU/edit#gid=0</a>
Gestión documental	Art.13	Creación y actualización mensual del Registro de Activos de Información con estándares del Ministerio Público y Archivo General de la Nación (tablas de retención documental – TRD y los inventarios documentales) Se ha adoptado un Programa de Gestión Documental (plazo de cumplimiento: 6 meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente Ley para entidades del orden nacional, y 12 meses siguientes para entidades del orden territorial). - Estableciendo los procedimientos y lineamientos necesarios para la creación, producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos		<a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/control-y-rendicion-de-cuentas/1031-matriz-de-inventarios-2022">http://personeriadosquebradas.gov.co/control-y-rendicion-de-cuentas/1031-matriz-de-inventarios-2022</a>
	Art.15	El sujeto obligado ha establecido los procedimientos y lineamientos para la creación, producción, distribución, organización, consulta y conservación de los archivos		<a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/servicios-de-informacion/gestion-documental/37-gestion-documental-3">http://personeriadosquebradas.gov.co/servicios-de-informacion/gestion-documental/37-gestion-documental-3</a>
	Art.16	Los sujetos obligados deben mantener un Índice de Información Clasificada y Reservada que incluya: - Sus denominaciones (clasificada o reservada)		<a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/servicios-de-informacion/gestion-documental/37-gestion-documental-2">http://personeriadosquebradas.gov.co/servicios-de-informacion/gestion-documental/37-gestion-documental-2</a>
	Art.20			<a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/servicios-de-informacion/gestion-documental/37-gestion-documental-2">http://personeriadosquebradas.gov.co/servicios-de-informacion/gestion-documental/37-gestion-documental-2</a>

ELABORÓ: KEVIN JAIMES *KJ* PROYECTO: REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA *MGN* RECIBIO



**PERSONERIA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS**  
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

NO BASTA SABER, SE DEBE TAMBIÉN APLICAR. NO ES SUFICIENTE QUERER, SE DEBE TAMBIÉN HACER.

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

- La motivación de la clasificación de la información		<a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/servicios-de-informacion/operacion-documental/37-gestion-documental-2">http://personeriadosquebradas.gov.co/servicios-de-informacion/operacion-documental/37-gestion-documental-2</a>
- La individualización del acto en que consiste tal calificación		<a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/servicios-de-informacion/operacion-documental/37-gestion-documental-2">http://personeriadosquebradas.gov.co/servicios-de-informacion/operacion-documental/37-gestion-documental-2</a>

MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA

CONTROL INTERNO

ELABORÓ: KEVIN JAIMES	PROYECTO:	REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA	RECIBIO
-----------------------	-----------	-------------------------------------	---------

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254  
[www.personeriadosquebradas.com](http://www.personeriadosquebradas.com) [personeriadosquebradas@gmail.com](mailto:personeriadosquebradas@gmail.com) [controlinterno@personeriadosquebradas.gov.co](mailto:controlinterno@personeriadosquebradas.gov.co)

 <b>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> <small>"Por la Calidad de sus Servicios"</small>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

Nit 816.000.158-5

## INFORME DE HALLAZGOS EN SEGUIMIENTO DE NÓMINA PRIMER TRIMESTRE 2023


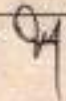
Considerando lo indicado en la matriz de seguimiento de nómina, a continuación, se presenta informe ejecutivo respecto a los hallazgos obtenidos previo análisis sistemático de la liquidación de la nómina según los lineamientos previstos en la matriz mencionada y en los demás planes y políticas institucionales.

### ENERO:

- Se realiza aumento de auxilio de transporte según decreto 2614 de 2022.
- En la primera quincena se paga bonificación a Martha Lucy Ramírez y a Alba Lucia Arango por servicios prestados en la Entidad previo cumplimiento de requisitos legales.
- En la segunda quincena se paga bonificación por servicios prestados a la funcionaria Mónica Hernández previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos.
- Se realiza embargo judicial por orden judicial a la funcionaria Alba Lucia Arango en ambas quincenas.
- La confirmación de recibido de nómina no se encuentra firmada por todos los funcionarios.
- Los pagos se realizan oportunamente.

### FEBRERO:

- Se realiza el retiro definitivo de la funcionaria Diana Isaza en la segunda quincena del mes.
- De acuerdo con el retiro de la funcionaria Diana Isaza, se realiza el pago de 7 días laborados en la primera quincena.

ELABORÓ: KEVIN JAIMES JÁCOME 	REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE 	RECIBIDO POR: _____  Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
---	---	---

 <b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> <small>"Por la Transparencia de sus Decisiones"</small>	CÓDIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

Nit 816.000.158-5

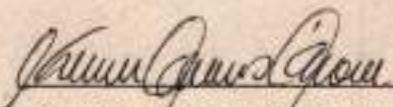
- La confirmación de recibido de nómina no se encuentra firmada por todos los funcionarios.
- Los pagos se realizan oportunamente.
- Se realiza embargo judicial por orden judicial a la funcionaria Alba Lucia Arango en ambas quincenas.

**MARZO:**

- Ingreso de Yeison Quiroga, por lo cual se pagan 10 días en la primera quincena del mes.
- Se liquidan 9 días de vacaciones a Alba Lucia Arango previo cumplimiento de requisitos.
- La confirmación de recibido de nómina no se encuentra firmada por todos los funcionarios.
- Los pagos se realizan oportunamente.
- Se realiza embargo judicial por orden judicial a la funcionaria Alba Lucia Arango en ambas quincenas.


**Recomendaciones**

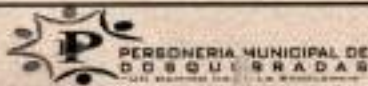
Dando cumplimiento al Plan Anual de Auditorias, la liquidación de nómina y sus respectivas novedades de los periodos mensuales correspondientes al primer trimestre del año 2023 se han realizado correctamente, sin embargo, se recomienda realizar la confirmación del pago con los funcionarios, solicitándoles la firma de recibido en la planilla de pagos emitida por la entidad bancaria al momento de hacer efectivo el pago de nómina.



KEVIN JAIMES JÁCOME

CONTRATISTA

ELABORÓ: KEVIN JAIMES JÁCOME 	REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE 	RECIBIDO POR: _____  Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
---	---	---



PERSONERIA MUNICIPAL DE  
BOSA CAUCA

PROCESO TALENTO HUMANO Y GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	PTH-GT-2022
FECHA	Mar-22
VERSIÓN	1
PÁGINAS	1

OFICINA DE CONTROL INTERNO Y TALENTO HUMANO

MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE NÓMINA

Actividades Generales	Actividad Específica	Persona encargada				KEVIN JAIMES - CONTRATISTA CONTROL INTERNO				Observaciones	Responsable
		APLICA		NO APLICA		REALIZADO		NO REALIZADO			
		1ER	2DA	1ER	2DA	1ER	2DA	1ER	2DA		
RECEPCIÓN E INGRESO DE NOVEDADES	Verificar fecha de retiro de los servidores pólizas según realización	X	X			X	X			SIN NOVEDADES	FINANCERA
	Revisar la liquidación de los días de vacación considerando licencias y ausencias del mes	X	X			X	X			INGRESO YERON QUIBOGA, 30 DIAS DE LA PRIMERA QUINCENA DEL MES	FINANCERA
	Verificar la incorporación oportuna de las novedades del personal	X	X			X	X			NOVEDADES INCORPORADAS (OPORTUNAMENTE)	FINANCERA
LIQUIDACIÓN DE NÓMINA	Liquidar vacías de transporte a los servidores que apliquen según la Ley	X	X			X	X			SIN NOVEDADES	FINANCERA
	Verificar el cumplimiento de requisitos para otorgamiento de bonificación por servicios del 50% o 50N según corresponda	X	X			X	X			SIN NOVEDADES	FINANCERA
	Liquidar la cuantía correspondiente al período de vacaciones cuando los servidores cumplan con los requisitos correspondientes	X	X			X	X			SE LIQUIDAR 9 DIAS DE VACACIONES LA FUNCIONARIA ALBA LUCIA ARANGO EN LA PRIMERA QUINCENA	FINANCERA
	Verificar que el período de vacaciones no haya sido acumulado por más de dos años o cuando se presenta, se procederá conforme al manual de seguimiento de nómina	X	X			X	X			EN LA ENTIDAD NO SE ACUMULAN PERIODOS VACACIONALES	FINANCERA
	Verificar la existencia de novedades correspondientes a la liquidación de vacaciones en períodos de nómina previos	X	X			X	X			SIN NOVEDADES	FINANCERA
	Verificar resolución de vacaciones	X	X			X	X			SIN NOVEDADES	FINANCERA
	Revisar la liquidación de la compensación de dinero por el período de vacaciones no disfrutadas según disponibilidad presupuestal y cumplimiento de condiciones			X	X			X	X	SIN NOVEDADES	FINANCERA
	Revisar la liquidación de la compensación de dinero por el período de vacaciones aplicadas según disponibilidad presupuestal y cumplimiento de condiciones			X	X			X	X	SIN NOVEDADES	FINANCERA
	Verificar la liquidación de prima de servicio anual previo cumplimiento de requisitos según el manual de seguimiento de nómina			X	X			X	X	SIN NOVEDADES	FINANCERA
	Revisión de liquidación de prima de vejez según las condiciones estipuladas en el manual de seguimiento de nómina			X	X			X	X	SIN NOVEDADES	FINANCERA
Revisión de liquidación de prima de maternidad y paternidad según las condiciones estipuladas en el manual de seguimiento de nómina			X	X			X	X	SIN NOVEDADES	FINANCERA	
Revisión de liquidación de licencia por enfermedad según las condiciones estipuladas en el manual de seguimiento de nómina			X	X			X	X	SIN NOVEDADES	FINANCERA	
Revisión de liquidación de incapacidades por accidentes laborales según las condiciones estipuladas en el manual de seguimiento de nómina			X	X			X	X	SIN NOVEDADES	FINANCERA	
PAGO DE NÓMINA	Revisión de realización de pagos oportunamente	X	X			X	X			24 Y 25 DE MARZO 2023	FINANCERA
ELABORACIÓN DE ORDEN DE PAGO	Elaboración de orden de pago y registro de la nómina	X	X			X	X			24 Y 25 DE MARZO 2023	FINANCERA
SEGUIMIENTO DE FORMATO NÓMINA	Seguimiento de formato nómina diligenciado por la Entidad	X	X			X	X			PRESENTE MATRIZ	CONTROL INTERNO
REALIZACIÓN DE PAGO A FUNCIONARIOS	Revisión y verificación de pagos	X	X			X	X			SIN NOVEDADES	FINANCERA
RELACION DE DECUENTOS POR URBANIDAD, RETENENTE Y OTROS	Verificar el porcentaje de deducción que debe ser del 4% para c/u de los fondos administrados de la seguridad social	X	X			X	X			SIN NOVEDADES	CONTROL INTERNO
	Controlar que las deducciones sean acordes a las disposiciones legales vigentes	X	X			X	X			SIN NOVEDADES	CONTROL INTERNO
	Verificar la existencia de órdenes judiciales para el embargo o retención de salarios	X	X			X	X			SE REALIZÓ EMBARGO POR ORDEN JUDICIAL A ALBA LUCIA ARANGO EN LA PRIMERA QUINCENA	CONTROL INTERNO
REGISTRO CONTABLE Y ARCHIVO	Revisión de la nómina del período a archivo para su disposición final de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas arquivísticas de la Entidad	X	X			X	X			SE PREPARA PARA ARCHIVO SEGUN LAS POLÍTICAS INTERNAS DE LA ENTIDAD	FINANCERA
ANOTACIONES POR PERIODO	Realización de anotaciones y hallazgos en la nómina del período en curso para trasladarlos a los próximos períodos	X	X			X	X			NO SE ENCUENTRA LA TOTALIDAD DE LAS FIRMAS DE RECIBIDO	FINANCERA

Elaboró: Kevin James Jaimes - contratista

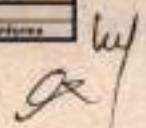
Revisó: María Victoria Manrique - jefe Oficina de Control Interno

\*La presente matriz es de carácter orientativo y no constituye un contrato correspondiente, su verificación estará a cargo de la oficina de Control Interno y Talento Humano, quienes realizarán su rolivo

OFICINA DE CONTROL INTERNO Y TALENTO HUMANO

MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE NÓMINA

Actividades Generales	Actividad Específica	Persona encargada				KEVIN JAMES - CONTRATISTA CONTROL INTERNO-				OBSERVACIONES	RESPONSABLE
		APLICA		NO APLICA		REALIZADO		NO REALIZADO			
		1ER	2DA	1ER	2DA	1ER	2DA	1ER	2DA		
RECEPCIÓN E INGRESO DE NOVEDADES	Verificar fecha de retiro de los servidores públicos según conducto	X	X			X	X			RETIRO DEFINITIVO DIANA RAZA SEGUNDA QUINCENA	FINANCIERA
	Revisar la liquidación de los días de servicio considerando licencias y novedades del mes	X	X			X	X			SIN NOVEDADES	FINANCIERA
	Verificar la incorporación oportuna de las novedades del personal	X	X			X	X			SIN NOVEDADES	FINANCIERA
LIQUIDACIÓN DE NÓMINA	Liquidar sueldo de transporte a los servidores que aplique según la ley	X	X			X	X			EN LA SEGUNDA QUINCENA SE REALIZA EL PAGO DE 7 DÍAS A DIANA (SADA POR RETIRO DEFINITIVO)	FINANCIERA
	Verificar el cumplimiento de requisitos para otorgamiento de bonificación por servicios del 30% o 50% según corresponda	X	X			X	X			SIN NOVEDADES	FINANCIERA
	Liquidar la cuantía correspondiente al período de vacaciones cuando los servidores cumplan con los requisitos correspondientes	X	X			X	X			SIN NOVEDADES	FINANCIERA
	Verificar que el período de vacaciones no haya sido acumulado por más de dos años y cuando se presente, se proceda conforme al manual de seguimiento de nómina	X	X			X	X			EN LA ENTIDAD NO SE ACUMULAN PERÍODOS VACACIONALES	FINANCIERA
	Verificar la existencia de novedades correspondientes a la liquidación de vacaciones en períodos de nómina previos	X	X			X	X			SIN NOVEDADES	FINANCIERA
	Verificar resolución de vacaciones	X	X			X	X			SIN NOVEDADES	FINANCIERA
	Revisar la liquidación de la compensación de dinero por el período de vacaciones no disfrutadas según disponibilidad presupuestal y cumplimiento de condiciones			X	X			X	X	SIN NOVEDADES	FINANCIERA
	Revisar la liquidación de la compensación de dinero por el período de vacaciones aplazadas según disponibilidad presupuestal y cumplimiento de condiciones			X	X			X	X	SIN NOVEDADES	FINANCIERA
	Verificar la liquidación de prima de servicio anual previo cumplimiento de requisitos según el manual de seguimiento de nómina			X	X			X	X	SIN NOVEDADES	FINANCIERA
	Revisión de liquidación de prima de vejez según las condiciones estipuladas en el manual de seguimiento de nómina			X	X			X	X	SIN NOVEDADES	FINANCIERA
	Revisión de liquidación de prima de maternidad y paternidad según las condiciones estipuladas en el manual de seguimiento de nómina			X	X			X	X	SIN NOVEDADES	FINANCIERA
	Revisión de liquidación de licencia por enfermedad según las condiciones estipuladas en el manual de seguimiento de nómina			X	X			X	X	SIN NOVEDADES	FINANCIERA
	Revisión de liquidación de incapacidades por accidentes laborales según las condiciones estipuladas en el manual de seguimiento de nómina			X	X			X	X	SIN NOVEDADES	FINANCIERA
PAGO DE NÓMINA	Revisión de realización de pago correspondiente	X	X			X	X			14 Y 27 DE FEBRERO	FINANCIERA
ELABORACIÓN DE ORDEN DE PAGO	Elaboración de orden de pago y registro de la misma	X	X			X	X			14 Y 27 DE FEBRERO	FINANCIERA
DESEMPEÑO DE FORMATO NÓMINA	Diligenciamiento de formato nómina dispuesto por la entidad	X	X			X	X			PRESENTE MATRIZ	CONTROL INTERNO
REALIZACIÓN DE PAGO A FUNCIONARIOS	Revisión y verificación de pago efectivo	X	X			X	X			SIN NOVEDADES	FINANCIERA
RELACIÓN DE DESCUENTOS POR EMERGENCIAS, RETENCIÓN Y OTROS	Verificar el porcentaje de deducción que debe ser del 4% para el/los fondos administrativos de la entidad social	X	X			X	X			SIN NOVEDADES	CONTROL INTERNO
	Controlar que las deducciones sean acordes a las disposiciones legales vigentes	X	X			X	X			SIN NOVEDADES	CONTROL INTERNO
	Verificar la existencia de embargos judiciales para el embargo o retención de salarios	X	X			X	X			SE REALIZA EMBARGO POR ORDEN JUDICIAL A ALBA LUISA ARANGO EN AMBAS QUINCENAS	CONTROL INTERNO
REGISTRO CONTABLE Y ARCHIVÍSTICO	Remisión de la nómina del período a archivo para su disposición final de acuerdo con la normatividad vigente y los protocolos establecidos de la entidad	X	X			X	X			SE PREPARA PARA ARCHIVO SEGUN LAS POLÍTICAS INTERNAS DE LA ENTIDAD	FINANCIERA
ANOTACIONES POR PERÍODO	Realización de anotaciones y sellos en la nómina del período en curso para trasladarla a los futuros períodos	X	X			X	X			NO SE ENCUENTRA LA TOTALIDAD DE LAS FIRMAS DE RECEPCION	FINANCIERA





**PERSONEERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS**  
CON ESTADISTICA Y PLANIFICACION

**PROCESO TALENTO HUMANO Y GESTION FINANCIERA**

CODIGO	PTH-027-2022
FECHA	09/02/22
VERSION	1
PAGINAS	1

**OFICINA DE CONTROL INTERNO Y TALENTO HUMANO**

**MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE NOMINA**

Actividades Generales	Actividad Especifica	Persona Empleado				REVIN JIMNES - CONTRATISTA CONTROL INTERNO				Observaciones	Responsable
		APLICA		NO APLICA		REALIZADO		NO REALIZADO			
		IES	ZDA	IES	ZDA	IES	ZDA	IES	ZDA		
RECEPCION E INGRESO DE NOVEDADES	Verificar fecha de retiro de los servidores públicos según resoluciones	X	X			X	X			SIN RETIROS	FINANCIERA
	Revisar la liquidación de los días de sueldo considerando licencias y novedades del mes	X	X			X	X			SIN NOVEDADES	FINANCIERA
	Verificar la recuperación oportuna de las novedades del personal	X	X			X	X			SIN NOVEDADES	FINANCIERA
LIQUIDACION DE NOMINA	Liquidar auxilio de transporte y/o viviendas que aplica según la ley	X	X			X	X			EN LA PRIMERA QUINCENA SE REALIZA AUMENTO DE AUXILIO DE TRANSPORTE A FUNCIONARIOS SEGUN DECRETO 2634 DE 2022	FINANCIERA
	Verificar el cumplimiento de requisitos para otorgamiento de bonificación por servicios del 35% o 50% según corresponda	X	X			X	X			SE PAGA BONIFICACION A MARTHA LUCY Y A ALBA ARAÑO POR SERVICIOS PRESTADOS PREVIO CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS EN LA PRIMERA QUINCENA, EN LA SEGUNDA QUINCENA SE LE PAGA BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS A MONICA HERNANDEZ	FINANCIERA
	Transferir la cuantía correspondiente al	X	X			X	X			SIN NOVEDADES	FINANCIERA
	Verificar que el periodo de vacaciones no haya sido acumulado por más de dos años y cuando se presente, se procederá conforme al manual de seguimiento de nómina	X	X			X	X			EN LA ENTIDAD NO SE ACUMULAN PERIODOS VACACIONALES	FINANCIERA
	Verificar la existencia de novedades	X	X			X	X			SIN NOVEDADES	FINANCIERA
	Verificar resolución de vacaciones	X	X			X	X			SIN NOVEDADES	FINANCIERA
	Revisar la liquidación de la compensación de dinero por el periodo de vacaciones no disfrutadas según disponibilidad presupuestal y cumplimiento de condiciones					X	X			SIN NOVEDADES	FINANCIERA
	Revisar la liquidación de la compensación de dinero por el periodo de vacaciones otorgadas según disponibilidad presupuestal y cumplimiento de condiciones					X	X			SIN NOVEDADES	FINANCIERA
	Verificar la liquidación de prima de servicio anual previo cumplimiento de requisitos según el manual de seguimiento de nómina					X	X			SIN NOVEDADES	FINANCIERA
	Revisión de liquidación de prima de antigüedad según las condiciones estipuladas en el manual de seguimiento de nómina					X	X			SIN NOVEDADES	FINANCIERA
	Revisión de liquidación de prima de maternidad y paternidad según las condiciones estipuladas en el manual de seguimiento de nómina					X	X			SIN NOVEDADES	FINANCIERA
	Revisión de liquidación de bonificación por enfermedad según las condiciones estipuladas en el manual de seguimiento de nómina					X	X			SIN NOVEDADES	FINANCIERA
	Revisión de liquidación de bonificación por accidentes laborales según las condiciones estipuladas en el manual de seguimiento de nómina					X	X			SIN NOVEDADES	FINANCIERA
PAGO DE NOMINA	Revisión de realización de pagos oportunamente	X	X			X	X			13 Y 27 DE ENERO	FINANCIERA
ELABORACION DE ORDEN DE PAGO	Elaboración de orden de pago o registro de la misma	X	X			X	X			13 Y 27 DE ENERO	FINANCIERA
DELEGAMIENTO DE FORMATO NOMINA	Delegamiento de formato nómina dispuesto por la Entidad	X	X			X	X			PRESENTE MATRIZ	CONTROL INTERNO
REALIZACION DE PAGO A FUNCIONARIOS	Revisión y verificación de pago efectivo	X	X			X	X			SIN NOVEDADES	FINANCIERA
RELACION DE DESCUENTOS POR UMBRAL, RETENENTE Y OTROS	Verificar el porcentaje de deducción que debe ser del 4% para c/u de los fondos administrativos de la seguridad social	X	X			X	X			SIN NOVEDADES	CONTROL INTERNO
	Controlar que las deducciones sean acordes a las disposiciones legales vigentes	X	X			X	X			SIN NOVEDADES	CONTROL INTERNO
	Verificar la existencia de órdenes judiciales para el embargo o retención de salarios	X	X			X	X			SE REALIZA EMBARGO POR ORDEN JUDICIAL A ALBA LUCIA ARAÑO EN AMBAS QUINCENAS	CONTROL INTERNO
REGISTRO CONTABLE Y ARCHIVISTICO	Remate de la nómina del periodo a archivo para su disposición fiscal de acuerdo con la normatividad vigente y los protocolos archivísticos de la Entidad	X	X			X	X			SE PREPARA PARA ARCHIVO SEGUN LAS POLITICAS INTERNAS DE LA ENTIDAD	FINANCIERA
ANOTACIONES POR PERIODO	Realización de anotaciones y hallazgos en la nómina del periodo en curso para trasladarlos a los futuros periodos	X	X			X	X			NO SE ENCUENTRA LA TOTALIDAD DE LAS FIRMAS DE RECIBIDO	FINANCIERA

Elaboró: Kevin Jimnes Jimenez

Revisó: María Olima Martínez - Jefe Oficina de Control Interno

\*La presente matriz es de obligatoria diligenciamiento por periodo mensual o cuando corresponda, su verificación estará a cargo de la oficina de Control Interno y Talento Humano, quienes realizarán un informe trimestral donde se verifique el cumplimiento de lo dispuesto en la Herramienta Seguimiento de Nómina y la presente matriz.

*[Handwritten signature]*



**Usuarios**

Instituto General Electoral

Entidades Asociadas a MICO

Registralista 24.1000.4000004

Quejas y Opiniones

Procesos Inmateriales  
Estado de los Expedientes

Verse Incaat

### • Desvincular Servidor Público •

Datos Básicos de identificación



**NICOLAS RIOS GONZALEZ**

Tiene el Documento: CUBULA-06-CUBULA  
Fecha de Expediente: 11 de mayo del 2015  
Gestión: MICO/15/000

Desvincular a NICOLAS RIOS GONZALEZ

**Estimado Usuario**  
Desvinculación exitosa!

**Aceptar**

\*Fecha Efectiva de Desvinculación:  
17/04/2021

\*Código de Desvinculación del Servidor Público:  
PUNTO REGISTRALISTA MICO/15/000.4000004

**Desvincular**

**Cancelar**

Handwritten signature



### Activar Usuario

El usuario se ha activado exitosamente. Consulta la cuenta de correo registrada, hemos enviado un correo electrónico para terminar el proceso de activación del usuario.

**Aceptar**

Handwritten signature