



PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS
POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS

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 VIGENCIA 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 discurrir 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**



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 la vigencia 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 COMPONENTE 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
6. Manual de Incentivos y Bienestar Social

 <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

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.

Se realiza la evaluación de desempeño laboral y calificación del servicio para los funcionarios de la Entidad inscritos en carrera administrativa de acuerdo a la establecido en la ley.

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 Personeria Municipal de Dosquebradas fortalece 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:

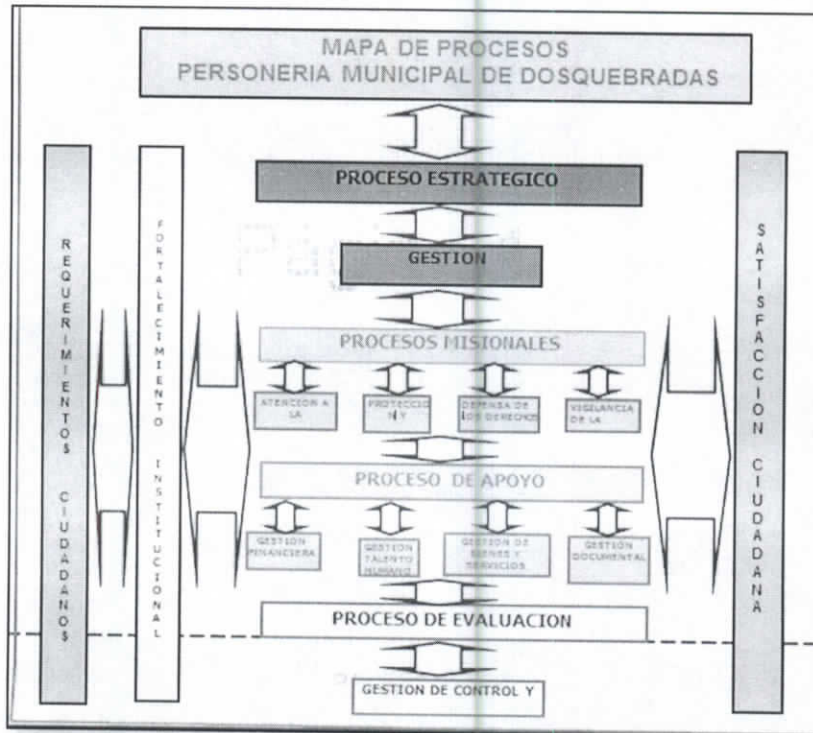
1. **PLAN DE CAPACITACIONES Y BIENESTAR SOCIAL** (RES. 083-2015 para la vigencia 2016)
2. **MANUAL DE CAJA MENOR** (RES. 085-2015)
3. **APROBACION DEL PAC** (RES. 001-2016)



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 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 024-2016, ajustado según los lineamientos impartidos por el DAFP Versión 2. Dando cumplimiento a la Ley 1474 del 2011

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

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 la 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).

La alta dirección ha generado lineamientos para fortalecer el mecí y sistema de

 <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>

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 para esta vigencia.

 <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>

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:


A) PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

 <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

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			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	Al cierre de cada mes, el pagador debe remplazar 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		Sin observación
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		Sin observación
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 los extractos bancarios de la entidad
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	SI	NO	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


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?			Secretario General Asesor externo
3	¿Existe soporte del estudio de las ofertas por parte del comité o la persona delegada? ¿Cuál es?			Informe
4	¿Qué página de contratación se utilizó?			Colombia Compra Eficiente SECOP I
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		Sin observación
5	En cada OP ¿se relacionan los descuentos de ley?	x		Sin observación

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS</p>	<p>INFORME PORMENORIZADO CONTROL INTERNO</p>	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 154-2016 diciembre 30-2016
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

 <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) 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>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>


	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>	<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>

	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		Sin observación
DEPOSITOS BANCARIOS		SI	NO	OBSERVACIÓN
1	Relacione los Nos. de cuentas bancarias autorizadas para el funcionamiento	x		579100078-7 Banco Colpatria 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		Sin observación
14	¿Se contabiliza oportunamente la rentabilidad financiera generada?			No aplica
15	¿Se proyectó presupuestalmente los rendimientos financieros?			No aplica

 <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

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		Sin observación
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		Sin observación
24	¿Los títulos valores están custodiados en caja fuerte?			No aplica
25	¿Se efectúa cambio de clave cada tres meses a la caja fuerte?	x		Sin observación
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
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

 <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

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		Sin observación
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 generales,	x		Sin observación




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		Firmado por el representante legal y la financiera
2	Están pre numerados (foliados)?	x		Sin observación
3	¿Se encuentran impresos?	x		Sin observación
4	Sino están impresos al momento de verificación, 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	Se realiza cada 15 días
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?		Diciembre 30-2016
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>PERSONERIA 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		Extemporáneamente
3	La entidad aplica indicadores?	x		Sin observación
4	Si la respuesta es si 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		Diciembre 30-2016
9	¿Se presenta el balance mensual o periódicamente al representante legal	x		Trimestral
10	Si la respuesta es no, explique por qué?			NA
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		No en el tiempo correspondiente
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	Constata 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
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>PERSONERIA 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?			NA
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?	x		Manual para el manejo y control administrativo de los bienes de propiedad de la Personeria municipal de Dosquebradas
7	Indague ¿cual fue la última toma física de inventarios realizada en la entidad y si lo hace al menos una vez al año?			Diciembre 2016
8	¿Qué hace la entidad ante las diferencias de inventarios?			Sin observación
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	Se identifica claramente que el proceso de contratación corresponde a los procesos de	Sin observaciones

 <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>

encuentra ubicado.	apoyo de la entidad como un proceso transversal importante para el cumplimiento de la gestión de los procesos misionales.	
Que garantiza que los servicios de contratación cumplan con los requisitos y especificaciones para su uso en otros procesos.	A través de las solicitudes de los funcionarios en las necesidades de cada uno para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones	Sin observaciones
La entidad cuenta con una base de datos de proveedores de productos y servicios	La entidad tiene sistematizado una base de datos de proveedores y se alimenta cada que ingrese un proveedor nuevo.	Sin observaciones
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 administrativo 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
Como se realiza el control de los documentos y registros asociados al proceso de contratación.	En cada contrato reposa la hoja de ruta de los contratos que sirve como lista de chequeo	Sin observaciones
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluación de los históricos en la entidad 2. Las solicitudes de cada funcionarios 	Sin observaciones

*Supervisiones
controlas
posterior
de Decisión
y actual
revisión de
las pólizas
y amparan
los eventos
en caso de
requerime.*


6	7
13	14

 <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

de compras	según sus requerimientos	
Como se realiza la aprobación del plan de compras y adquisiciones de la entidad.	Por medio de acto administrativo el cual se publica en la página web de la entidad.	Sin observaciones
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 conector 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	Actualizada
Existe manual de contratación actualizado.	Sí. Se actualizo en la vigencia 2016, como también el mapa de riesgos de la contratación.	Sin observaciones


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 asumir por caja menor	X			RESOLUCIO N NO 056- 2016
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

 <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

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			
Su legalización al finalizar vigencia debe ser al 29 de diciembre. A qué fecha se legalizo al cerrar vigencia	x			Res, 152-2016 diciembre 30- 2016
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			
	Se realiza la auditoria en compañía de la responsable			
	Se verifica el saldo en libros			

1. La verificación de la caja menor de la Personería 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


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

3. La entidad tiene establecido un responsable, un monto máximo de la caja menor
4. Existe el amparo por medio de póliza vigente
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:

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 22 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 cuarto 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 los 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. Competencia 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 DICIEMBRE 2015	OBLIGACIONES ACUMULADAS DICIEMBRE 2016	% AUMENTO DISMINUCION
SUELDO PERSONAL	\$ 321.891.075.00	\$ 383.444.583.00	(\$ 61.553.508.00)
HORAS EXTRAS	0.00	0.00	0.00
GASTOS REPRESENTACION	0.00	0.00	0.00
TOTAL	\$ 321.891.075.00	\$ 383.444.583.00	(\$ 61.553.508.00)

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

 <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

de doce (12) funcionarios, no se refleja el pago de horas extras y gastos de representación, como también la nueva categorización del municipio.

COMPARATIVO IV TRIMESTRE DE GASTOS 2015 VS 2016

CONCEPTO DEL GASTO	IV TRIMESTRE 2015	IV TRIMESTRE 2016	VARIACION
ADQUISICION DE BIENES	0.00	37.532.608.00	+ 37.532.608.00
MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	10.420.000.00	+ 10.420.000.00
POLIZAS	0.00	3.293.768.00	+ 3.293.768.00
MANTENIMIENTO	0.00	28.073.760.00	+ 28.073.760.00
CAPACITACION	0.00	0.00	0.00
VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE	0.00	7.501.713.00	+ 7.501.713.00
SERVICIO DE COMUNICACIONES	8.162.660.00	5.241.640.00	- 2.921.020.00
FOTOCOPIAS	969.000.00	4.169.000.00	+ 3.200.000.00
BIENESTAR SOCIAL	3.250.000.00	10.000.000.00	+ 6.750.000.00
DOTACION EMPLEADOS	3.000.000.00	2.750.000.00	-250.000.00
GASTO FINANCIEROS	3.018.733.00	346.389.00	-2.672.344.00
CAJA MENOR	5.726.713.00	12.336.308.00	+6.609.595.00

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 diciembre 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.

PRESUPUESTO INICIAL \$ 985.299.523.00
ADICION \$ 84.686.421.00


TOTAL PRESUPUESTO 2016 \$ 1.069.985.944.00

 <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

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		En la hoja de vida de cada funcionario que debe ser calificado reposa la calificación por el jefe inmediato.
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 destinados.	x		La Personeria Municipal de Dosquebradas vigila que los funcionarios cuenta con caja de seguridad para salvaguardar los valores 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

7	La Personería 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		Se publica en la página de la entidad
10	La Personería 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 Personería Municipal de Dosquebradas.	x		La Personería 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 Personería Municipal de Dosquebradas ofrece garantías a los servidores públicos o a los particulares que denuncien acciones u omisiones antijurídicas	x		La entidad cuenta con una dependencia en la cual se tiene establecido los procedimientos de atención a denuncias por parte de particulares y ciudadanos donde se

 <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>


encuentra ubicado.	apoyo de la entidad como un proceso transversal importante para el cumplimiento de la gestión de los procesos misionales.	
Que garantiza que los servicios de contratación cumplan con los requisitos y especificaciones para su uso en otros procesos.	A través de las solicitudes de los funcionarios en las necesidades de cada uno para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones	Sin observaciones
La entidad cuenta con una base de datos de proveedores de productos y servicios	La entidad tiene sistematizado una base de datos de proveedores y se alimenta cada que ingrese un proveedor nuevo.	Sin observaciones
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 supervisiones, controles posteriores de revisión de las pólizas que amparen los eventos en caso de requerirse.	Sin observaciones
Como se realiza el control de los documentos y registros asociados al proceso de contratación.	En cada contrato reposa la hoja de ruta de los contratos que sirve como lista de chequeo	Sin observaciones
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluación de los históricos en la entidad 2. Las solicitudes de cada funcionarios 	Sin observaciones

6	7
13	14

 <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

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			
Cuántía	X			
La fecha corresponde a la vigencia fiscal actual	X			
Existe documentos equivalentes	X			
El gasto es posterior al reembolso	X			
Su legalización al finalizar vigencia debe ser al 29 de diciembre. A qué fecha se legalizo al cerrar vigencia	X			Res, 152-2016 diciembre 30- 2016
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			
	Se realiza la auditoria en compañía de la responsable			
	Se verifica el saldo en libros			

1. La verificación de la caja menor de la Personería 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

 <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>

	de los superiores, subalternos o particulares que administren recursos públicos o ejerzan funciones públicas.			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		Se evidencia la publicación en la página la publicación de los estados financieros de forma trimestral
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

**INFORME ESTADO ARCHIVO
LEY 594-2000**


Jefe de Control Interno	María Gilma Manrique Noreña	Periodo evaluado
		2016

La Ley 594 en julio 14 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo. Ley 1755 de 2015 Art. 14. 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		X	
Identifica series, subseries y tipos documentales.	X		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		X	
La información generada, enviada, recibida o comunicada por medios	X		N A		X		X		X		X		X	

 <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

consecutivamente.													
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 unidad documental	X		X		X		X		X		X		
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 CIUDADANÍA					
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%
	Adecuado	Muy demorado	Aceptable	Otros
El tiempo de espera para su atención lo considera	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	
Se 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		


MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA
 Control Interno

JHON ALEXANDER HURTADO ARCE
 Asesor externo