

	EVALUACIÓN DE GESTION POR DEPENDENCIA	PROCESO: Control y Evaluación VERSIÓN : 2 FECHA: 29/09/2015 CODIGO: CF.03
---	--	--

1.ENTIDAD: Instituto de Desarrollo Municipal Dosquebradas		2.DEPENDENCIA A EVALUAR: Subdirección Administrativa y Financiera	
3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:			
- Desarrollar integralmente el Recurso Humano del Instituto Desarrollo Municipal, en pro del mejoramiento continuo, la satisfacción personal y el desarrollo Institucional que permita contar con el personal idóneo y competente para atender la misión, visión y funciones de la entidad. - Cumplir con un Presupuesto Proyectado por el Subdirector Financiero y aprobado ante el Concejo Municipal mediante Acuerdo Municipal, cuyo cumplimiento está determinado por unas Metas establecidas por la Entidad en sus diferentes Programas y en la Optimización de Recursos en coordinación con las diferentes Áreas que lo integran. - Propender por el buen funcionamiento de la infraestructura tecnológica, bienes muebles, planta física del Instituto y organización de Documentos. - Determinar las Directrices y Estándares para simplificar y homogenizar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas contractuales, para cumplir con las Funciones, Metas y Objetivos Institucionales.			
4.COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5. MEDICION DE COMPROMISOS		
	5.1 INDICADOR	5.2 RESULTADO (%)	5.3 ANÁLISIS DE RESULTADOS
ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO Dar cumplimiento al Plan de Acción de Capacitaciones Planeadas para la vigencia.	Capacitaciones Ejecutadas* 100 Capacitaciones programadas	95%	El impacto de la capacitación es del 95%, el cual refleja que la Entidad está interesada en que sus funcionarios se capaciten y obtengan conocimientos para que sean aplicados efectivamente en sus

			labores diarias, las capacitaciones fueron dadas a través de la ESAP, CENDAP, SENA etc
Dar cumplimiento a las evaluaciones de Desempeño de acuerdo a la Ley	Sumatoria de porcentaje de <u>calificación de los funcionarios</u> * 100 Total de Funcionarios Evaluados	95%	El estar dentro del rango de la meta establecida, muestra un desempeño más que aceptable de los funcionarios del Instituto de Desarrollo Municipal.
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACIÓN Actualizar las fichas de Inventario de cada uno de los funcionarios de la Entidad	<u>Fichas actualizadas</u> Total funcionarios	100%	Se constató que las fichas de los Inventarios de la Entidad fueron actualizadas en la vigencia 2016.
Todos los funcionarios deben elaborar Backups mensualmente	<u>Sumatoria de Backups por usuario</u> No. de usuarios	70%	Varios de los funcionarios llevaban varios meses sin actualizar el Backups, o sea que no venían cumpliendo mes a mes con este procedimiento, se está implementando un aplicativo que realiza los BACKUPS de forma automática para poder cumplir la meta.
CONTABILIDAD Revisar que cada cuenta Contable cumpla con el régimen de la Contabilidad Pública	Nro de cuentas Contables/ Nro de revisiones	100%	Se verifica la parametrización de acuerdo al régimen de la Contabilidad Pública
Registrar y actualizar diariamente la contabilidad en el Software y adoptar los controles necesarios para garantizar que la totalidad de las operaciones llevadas a cabo sean vinculadas al proceso Contable.	Total registros diarios/Total asentamientos en el Software	100%	Se Verifica que los registros correspondan a la totalidad de los movimientos del día.
Realizar conciliaciones permanentes para constatar la información registrada en la contabilidad	Conciliaciones realizadas	100%	Se realizan mensualmente las conciliaciones para constatar la información

y los datos que tienen las diferentes dependencias (cartera y presupuesto)			registrada en Contabilidad con Tesorería y Presupuesto
Procesar, reportar y cancelar las obligaciones tributarias correspondientes.	Cancelación Obligaciones Tributarias	100%	Las Obligaciones Tributarias son canceladas en las fechas estipuladas
Elaborar y presentar informes a los entes de control o superior jerárquico	Elaborar Informes	100%	Los Informes Financieros son presentados a los entes de control y superior jerárquico en las fechas estipuladas.
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Realizar los correspondientes pagos por todo concepto teniendo en cuenta las prioridades de ley.	Realizar pagos	100%	Verificar la información para el respectivo pago, en los documentos soportes de las órdenes de pago.
Realizar los pagos de la nómina y sus complementarios, de los funcionarios según la autorización del ordenador del Gasto.	Cancelar Nominas	100%	Las nóminas de los funcionarios son canceladas muy puntualmente
Determinar la disponibilidad de saldos en las cuentas bancarias	Disponibilidades de saldos	100%	Revisar diariamente saldo de bancos con respecto a registros
Registrar en el programa del SIIGO los pagos programados	Registrar saldos	100%	Verificar que las cuentas asentadas correspondan a su codificación de origen presupuestal
Manejo y ejecución del PAC anual y mensual, en Excel. Expedir las disponibilidades respectivas	Elaboración del PAC	100%	Se Verifica que lo presupuestado con lo ejecutado en el software. Sea coherente con la forma de pago acordada.
Elaborar los Planes de Mejoramiento que se desprendan de las Auditorías internas y externas.	Auditorías Realizadas/ Planes de Mejoramiento elaborados	89%	En el 2015 la Contraloría Municipal, realizo auditoria Modalidad especial al Manejo y estado de las Finanzas Públicas, la cual arrojó Tres hallazgos administrativos y Uno disciplinario a los que se

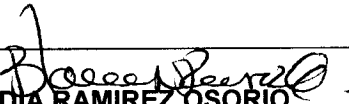
			les elaboro Plan de Mejoramiento el 28 de Diciembre de 2015, en el 2016 se subsanaron en un 100% 2 de los hallazgos y en un 70% el tercer hallazgo, los hallazgos de las auditorías internas fueron subsanados en un 98%
--	--	--	--

6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA: La Subdirección Administrativa y Financiera para la vigencia 2016, realizó una gestión buena, Se elaboraron planes de mejoramiento, Calificación Total de **96.6%**.

7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

- Continuar con la implementación del procedimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo al Decreto 1443 del 31 de Julio del 2014.
- Garantizar la contratación de una persona para TICs durante el año y una persona para la integralidad del sistema de gestión para asumir los cambios que vienen
- Trabajar en lo que respecta plan de Inducción y Re inducción con todos los funcionarios y Contratistas de la Entidad.
- Que los funcionarios encargados del diligenciamiento de las Encuestas de Satisfacción al Cliente, den cumplimiento a la Norma ISO 9001.
- Cancelar todas las cuentas por Pagar de vigencias anteriores.
- Revisar las Órdenes de Pago con el fin de verificar que contengan todos los documentos y firmas correspondientes.
- Reforzar el seguimiento y acompañamiento a las áreas, para el adecuado manejo de las Tablas de Retención Documental.

8. FECHA: Enero 24 de 2017

9. FIRMA: 
BLANCA NIDIA RAMIREZ OSORIO
Asesora de Control Interno