

 IDM INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL DOSQUEBRADAS NIT 816005795-1	EVALUACIÓN DE GESTION POR DEPENDENCIA	PROCESO: Control y Evaluación VERSIÓN : 2 FECHA: 29/09/2015 CODIGO: CF.03
--	--	--

1.FECHA: Con corte al 31 de Diciembre de 2017	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 RESULT ADO (%)	5.3 ANÁLISIS DE RESULTADOS
ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO Dar cumplimiento al Plan de Acción de Capacitaciones Planeadas para la vigencia.	<u>Capacitaciones Ejecutadas*</u> 100 Capacitaciones programadas	97%	El impacto de la capacitación es del 97%, 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> <u>100</u> Total de Funcionarios Evaluados	96%	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 TECNOLÓGICOS 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 2017.
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 y los datos que tienen las diferentes dependencias (cartera y presupuesto)	Conciliaciones realizadas	100%	Se realizan mensualmente las conciliaciones para constatar la información 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	Elaborar Informes	100%	Los Informes Financieros son

 IDM INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL DOSQUEBRADAS NIT 816005795-1	EVALUACIÓN DE GESTION POR DEPENDENCIA	PROCESO: Control y Evaluación VERSIÓN : 2 FECHA: 29/09/2015 CODIGO: CF.03
--	---	--

control o superior jerárquico			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
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 y sus avances.	Auditorías Realizadas/ Planes de Mejoramiento elaborados	90%	En el 2017 se dio cumplimiento con la Elaboración del Plan de Mejoramiento y se realizaron los avances a los hallazgos que arrojó la auditoría externa (Auditoria Modalidad regular Vigencia 2015) realizada por la Contraloría Municipal en la vigencia 2016, reflejándose unos avances del 89%, se verificaron los Planes de mejoramiento elaborados por concepto de auditorías internas a

los procesos
Administración de
Recursos Físicos y
Tecnológicos,
Administración del
Recurso Humano y
Administración
Financiera, se realizó
seguimiento a los
mismos con unos
avances del 90%.

6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA: La Subdirección Administrativa y Financiera para la vigencia 2017, realizó una gestión buena, Se elaboraron planes de mejoramiento y sus seguimientos, Calificación Total de **99%**.

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

- Ampliar más las metas en el Plan Estratégico de la Entidad, correspondientes a la Subdirección Administrativa y Financiera.
- Que todos los funcionarios y Contratistas de la Entidad, envíen la información mínima obligatoria de acuerdo a la Ley de Transparencia (Ley 1712 de 2014) a la persona encargada de las TICs, con el fin de que proceda a la actualización de la página Web de la Entidad.
- Buscar una estrategia para que mes a mes se firmen los documentos que soportan las Órdenes de pago, con el fin de que estos no se acumulen y así se pueda dar cumplimiento con la Ley de Archivo.
- Reforzar el seguimiento y acompañamiento a las áreas, para el adecuado manejo de las Tablas de Retención Documental.

8. FECHA: Enero 30 de 2018

9. FIRMA:


BLANCA NIDIA RAMIREZ OSORIO
Asesora de Control Interno