|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Organismo Comunitario | Fecha Inicio | Fecha Final | | Asignación Inspección Vigilancia y Control |
|  |  |  | | N° \_\_\_\_\_\_\_ |
| Objetivo General: Revisión de Inspección, vigilancia y control acorde al requerimiento: | | | | |
| Objetivos Específicos:   1. Seguimiento al libro de actas y las formas de autorización. 2. Revisión del libro de tesorería, bancos, soporte de ingresos y egresos. 3. Comprobar que los libros de tesorería, bancos, caja menor, inventario, actas de asamblea y de junta directiva se encuentren registrados y diligenciados. 4. Verificación del acta de empalme. 5. Evidenciar la existencia de los informes financieros, de gestión y presupuestal actualizados. 6. Informes del Fiscal. 7. Establecer un Plan de mejoramiento frente a los hallazgos encontrados. | | | | |
| Representante Legal del organismo comunitario: | | | | |
| Funcionario (s) asignado: | | | Cargo (s)  Técnico Operativo  Profesional Universitario | |
| Notificado (s): | | | Cargo (s) Presidente | |
| Alcance de la Inspección Vigilancia y Control: revisar los comprobantes y soportes de diciembre de \_\_\_\_\_\_\_\_ a enero \_\_\_\_\_\_\_; revisión libro de tesorería y bancos desde la entrega del anterior presidente hasta la fecha y aleatoria algunos soportes. | | | | |
| Criterios: Ley 2166 de 2021, Decreto 890 del 2088 y Decreto 2350 compilados en el Decreto reglamentario 1066, Decreto 2270 de 2019 y demás normas que lo modifiquen y adicionen. | | | | |
| Documentos referencia: Documentos Legales (Personería Jurídica, Rut de la JAC y del representante Legal, Ruc del Ministerio del Interior, Libro de actas Mesa Directiva, Libro de actas de Asamblea General, Libre de Tesorería y bancos con sus respectivos recibidos, extractos bancarios y Estatutos de las JAC) | | | | |
| Metodología   * Planeación, Ordenamiento de archivos \_\_\_\_\_\_ * Trabajo de campo para la revisión de los sistemas utilizados de control y custodia de los recursos económicos, bienes muebles e inmuebles, archivos y los libros soportes de las actuaciones del Organismo comunitario \_\_\_\_\_ * Preparación y entrega del Informe. \_\_\_\_\_\_ | | | | |
| Técnicas de evaluación:  Generalmente aceptadas en el ejercicio   * Ocular: Utilizando el método de comparación, observación, revisión selectiva y rastreo \_\_\_ * Verbal: Utilizando el método de indagación con algunos miembros de organismo \_\_\_\_\_ * Escrita: Utilizando el método de análisis, conciliación y confirmación \_\_\_\_\_\_   - Documental: Utilizando el método de comprobación y verificación de soportes \_\_\_\_\_\_ | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AGENDA INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL** | | | | | | |
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE ORGANISMO COMUNITARIO** | **FUNCIONARIO** | **FECHA** | **HORA INICIO** | **HORA FINAL** | **LUGAR** |
| Programación y asignación de visitas |  | Subsecretaria de comunales y Ediles |  |  |  | Subsecretaría de comunales y ediles |
| Visita de IVC y elaboración acta de reunión.  Revisión de libros contables, documentos y soportes |  |  |  |  |  | Sede Comunal |
| Visita de IVC y elaboración acta de reunión  Revisión Estatutos, informe fiscal, empalme, Estado de Situación Financiera. |  |  |  |  |  | Sede Comunal |
| Visita de IVC y elaboración acta de reunión.  Reunión de extractos bancarios, libro de bancos, RUC, RUT, reglamento, libreo de caja menor, responsabilidades 07-14-42-55. Registro de libros |  |  |  |  |  | Sede Comunal |
| Visita de IVC y elaboración acta de reunión.  Revisión Registro de libros, se cotejan los libros registrados, se programa capacitación contable y tributario comunal |  |  |  |  |  | Sede Comunal |
| Capacitación sobre la normativa comunal contable y tributaria. El manejo del patrimonio, los recursos oficiales, el presupuesto. La diferencia entre los proyectos rentables, los convenios solidarios y las comisiones empresariales. La actualización del RUC y del RUT y RUB |  |  |  |  |  | Subsecretaría de los Comunales y Ediles |
| Informe de Inspección, Vigilancia y Control – Elaboración plan de mejoramiento. |  |  |  |  |  | Subsecretaría de los Comunales y Ediles |

|  |
| --- |
| HALLAZGO (S) INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL |
| CONCLUSIONES DEL EQUIPO  SEDE: PROPIA: \_\_\_\_ COMODATO: \_\_\_\_\_ OTRA CUAL \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ESTADO: EXCELENTE: \_\_\_\_\_ BUENO: \_\_\_\_\_ REGULAR: \_\_\_\_\_\_\_ MAL ESTADO \_\_\_\_\_\_  REGISTRO FOTOGRÁFICO: SI\_\_\_\_\_ NO: \_\_\_\_\_ |
|  |
| PLAN DE MEJORAMIENTO: SI\_\_\_\_\_\_\_ NO\_\_\_\_\_\_ Otra \_\_\_\_\_\_ |
| Firma funcionario Asignado:    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Técnico Operativo: Profesional Universitario |
| Firma Subsecretario (a) de los Comunales y Ediles  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |