|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 OperativoProfesional 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 reuniónRevisión 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |