VI. EL PLAN

PLAN DE AUDITORÍAS INTERNAS 2015

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DIA	2	8	MES	0	2	AÑO	2	0	1	5	PERIODO DE EJECUCIÓN:	DESDE:	DIA	0	1	MES	0	3	AÑO	2	0	1	5
													HASTA:	DIA	3	0	MES	1	2	AÑO	2	0	1	5

CONVENCIONES:	P: Planeado
	E: Ejecutado

DETALLE PROGRAMACIÓN

No.	PROCESO A AUDITAR	ASPECTOS A AUDITAR:		ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	JURÍDICO	Actos administrativos (Contratos, Convenios, Resoluciones), Informes de interventoría o supervisión de contratos, liquidación o finalización de contratos , Seguimiento a procesos judiciales, Avance plan de mejoramiento, procedimientos, acciones de control, rendición a entes de control, Publicación o actualización de contratación SECOP.	P			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
			E																																															
2	PLANEACIÓN	Seguimiento al plan anti-corrupción , evaluar la adopción y la implementación en las dependencias de ICULTUR	P									■	■															■	■													■	■						
			E																																														
3	PLANEACIÓN	Plan estratégico, Plan de Acción, Procedimientos, Seguimiento a planes, programas y proyectos (indicadores), Manejo y seguimiento SIGOB, acciones de control, implementación del Sistema de Gestión.	P																																													
			E																																													
4	DIRECCION TECNICA	Nivel de cumplimiento de planes, programas y proyectos (seguimiento, evidencias, indicadores) para la vigencia, Acciones de control.	P															■	■											■	■									■	■										
			E																																													
5	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Procedimientos, Plan de compras programado y ejecutado, Caja menor, Acciones de control.	P													■	■											■	■									■	■										
			E																																													
6	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TESORERIA)	Rendiciones a entes de control (SIA, CHIP, CGN), Procedimientos, Ejecución presupuestal, Mecanismos de Integración del proceso contable con el presupuestal, Estados contables, Cumplimiento de normas, Plan de mejoramiento y seguimiento, Reuniones del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, Rendición a la DIAN.	P											■	■									■	■									■	■									■	■						
			E																																													
7	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ARCHIVO	Implementación de la ley 594 de archivos, Organización de expedientes (Contratos, Convenios, Proyectos, entre otros.) según la normatividad, Tablas de Retención Documental.	P																	■	■	■	■																	■	■	■	■								
			E																																													
8	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-(TALENTO HUMANO)	Planes y programas de desarrollo del Talento Humano (Formación, Capacitación, Inducción, Re inducción y Evaluación del desempeño) Procedimientos, Aportes de pensiones, Liquidación de prestaciones sociales conforme a la Ley.	P																					■	■															■	■								
			E																																													

3. APROBACIÓN.

APROBADO POR	FIRMA	
	NOMBRE	DIANA ESPINOSA CALDERÓN
	PERFIL	JEFE DE CONTROL INTERNO
	FECHA DE APROBACIÓN	DIA 2 8 MES 0 2 AÑO 2 0 1 5