



ALCALDIA MUNICIPAL DE LEBRIJA
PLAN ANUAL DE AUDITORIAS PARA LA VIGENCIA FISCAL 2014

FUNCIONARIO RESPONSABLE: SOCORRO ALVARES TORRES Jefe de la Oficina de Control interno

COMITE RESPONSABLE : COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

PROGRAMA/PROYECTO		NOMBRE INDICADOR	OBJETIVOS	RESPONSABLE	META PRODUCTO PLANEADA ANUAL				CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (POR MESES DURANTE EL PERIODO 2014)												verificaci on
NOMBRE	ESTRATEGIAS/ACTIVIDADES				UNIDAD	CANTIDAD	VALOR (miles \$)	% participación	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
1. PROCESOS ESTRATEGICOS	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	1.Codigo de Etica, Codigo de buen Gobierno 2. Mision, Vision, Objetivos Institucionales, Politicas	Verificar el cumplimiento de los codigos institucionales y sus estrategias	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	Und	1										1					
	GESTION DE PLANEACION	1. Plan de Desarrollo 2. Plan de accion Institucional	Verificacion y evaluacion de los planes, programas, proyectos de la Alcaldia	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	Und	1										1					
2. PROCESOS MISIONALES	GESTION DE SALUD	1. Plan Nacional de Salud Publica 2. Regimen subsidiado 3. Contratacion 4. Manejo de base de datos 5. Revision de novedades 6. Atencion a usuarios	Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente y la correcta aplicación de procedimientos	RESPONSABLES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	Und	2								1			1				
	GESTION DE DESARROLLO SOCIAL	Programas:1. Desayunos infantiles 2. Restaurantes escolares 3. Proteccion social al adulto mayor 4. Clubes prejuveniles 5. Madres gestantes y lactantes 6. Familias en accion	Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente y la correcta aplicación de procedimientos	RESPONSABLES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	Und	2							1						1		
	GESTION DE GOBIERNO	1. Seguridad y orden público 2. Vigilancia a establecimientos públicos 3. Atención de consulta por violencia intrafamiliar 4. Restablecimiento de derechos 5. Recepción de denuncias por delitos 6. Denuncias por perdidas de documentos 7. Amparo por perturbación 8. Quejas policivas 9. Accidentes de transito 10. Comisorios.	Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente y la correcta aplicación de procedimientos	RESPONSABLES OFICINA DE CONTROL INTERNO	Und	2										1			1		
	ATENCION AL USUARIO	1. Procedimiento general de atención al Usuario 2. Procedimiento de Información y direccionamiento de usuario 3. Procedimiento de atención y solución de quejas y reclamos de los usuarios	Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente y su correcta aplicación.	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	Und	2									1					1	
	GESTION DOCUMENTAL	1. Procedimiento de archivo y custodia de contratos 3. Procedimiento de Entrega y prestamo de contratos 4. Recoleccion y Recepcion de documentos 5. Organización archivo central 6. tablas de retencion documental	Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente y la correcta aplicación.	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	Und	2						1								1	
	SISTEMAS DE INFORMACION	1. Manejo de Hardware y Software 2. Toma y entrega de datos Estadísticos 3. acceso de Usuarios a la red y/o software 4. Acceso de información	Comprobación de la existencia de software legalizados, veracidad de la información.	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	Und	2				1							1				

1. PROCESOS DE APOYO

TALENTO HUMANO	1. Vinculacion de Personal 2. Administracion y Liquidación de nómina 3. Procedimiento de Selección y Contratación 4. Procedimiento de Inducción al cargo 5. Procedimiento de Reinducción al cargo 6. Procedimiento de Capacitación y formación. 7. Desarrollar programas de seguridad y salud ocupacional 8. Desarrollar programa de bienestar	Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente y la correcta aplicación	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	Und	2								1					1	
ALMACEN	1. Registrar la entrada de bienes 2. Dar entrada a elementos del almacén, codificando y almacenando, recibiendo pedidos y entregando bienes 3. Manejo y almacenamiento de Inventarios 4. Elaborar informe mensual de movimiento en almacén	Verificar el cumplimiento de los procedimientos para la adquisición, distribución y almacenamiento de los insumos de acuerdo a la norma	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	Und	2								1					1	
SERVICIOS GENERALES	1. Procedimiento aseo 2. Recolección y Transporte de residuos 3. Procedimientos Planta Física. 4. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y el parque automotor de la empresa 5. Dar cumplimiento a la normatividad nacional en términos de la revisión y mantenimiento del parque automotor 6. Mantener las instalaciones en	Verificación y aplicación de los manuales de Procedimientos	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	Und	2							1					1		
MANTENIMIENTO	1. Planta Física 2. Mantenimiento correctivo de equipos 3. Mantenimiento Preventivo de equipos 4. Mantenimiento Preventivo de punto de Red	Verificación y aplicación de los manuales de procedimientos	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	Und	2								1					1	
CONTRATACION	1. Contratación adquisición de bienes y servicios 2. Adquisición de materiales e insumos 3. Supervisión e Interventorias 4. Seguimiento procesos Contratados	Verificación de la aplicación de la norma y del manual de Contratación de la Alcaldía Municipal de Lebrija, tanto el proceso contractual e interventorias. Cumplimiento de los	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	Und	2								1		1				
ASESOR JURIDICO EXTERNO	1. Concepto Jurídicos diferentes áreas de la Alcaldía 2. Procedimiento comité conciliaciones 3. Demandas Contra el Municipio	Verificar el cumplimiento de la normatividad, procedimientos (donde aplique)	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	Und	2							1				1			
GESTION FINANCIERA FACTURACION	1. Recaudo del impuesto predial. 2. Realizar los boletines diarios de caja 3. Recibo de todos los pagos de impuestos menores	Confrontar el cumplimiento de la normatividad vigente y su correcta aplicación	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	Und	2							1						1	
GESTION FINANCIERA PRESUPUESTO	1. Elaboración de presupuesto anual. 2. Modificación del presupuesto 3. Creación de Ordenes de Pago 4. Emisión de CDP 5. Emisión de RP 6. Procedimiento Movimientos presupuestales 7. Revisión CDP Y RP 8. Revisión y Radicación de Obligaciones	Verificar la aplicación, ejecución y control del Presupuesto de la Alcaldía Municipal de Lebrija	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	Und	2						1						1		

	GESTION FINANCIERA TESORERIA	1. Conciliaciones Bancarias 2. Registro de soportes de Ingreso a Tesoreria 3. Manejo y Custodia de Fondos 4. Radicacion de Cuentas por pagar y Pago 5. Soportes de Egreso a Tesoreria 6. Realizar los boletines diarios de caja elaboracion de caja diario. 7. Cobros coactivos 8. Pago de Obligaciones y otros conceptos. 9. Pago de nomina y pensionados 10. Actualizar la base de datos del	Verificar que las operaciones de recibo, manejo y custodia de los fondos cumplan con el marco legal	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	Und	2							1					1			
	GESTION FINANCIERA CONTABILIDAD	1. Registro de la Informacion Contable 2. Procedimientos de Estados Financieros 3. Elaboracion del Cierre Contable Mensual (Conciliacion entre secciones) 4. Elaboracion de informes Entes de Control 5. Comitè de Sostenibilidad Contable 6. Archivo Contable	Analizar y evaluar la veracidad, oportunidad en el registro de las transacciones, confiabilidad y oportunidad en la aplicaciòn de la norma emanada de la Contraloria General de la Naciòn.	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	Und	2							1						1		
	GESTION FINANCIERACUEN TAS POR PAGAR	1. Procedimiento para la adquisiciòn del compromiso 2. Soportes 3. Registo de Compromisos 4. Archivo	Verificar el cumplimiento de la normatividad y comprobaciòn de la informaciòn revelada	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	Und	2								1					1		
	GESTION FINANCIERA CARTERA	1. Cancelaciòn o abono de cuentas (edad de cartera) 2. Devoluciòn de Cuentas 3. Radicaciòn de Cuentas por Cobrar 5. Archivo	Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, su correcta aplicaciòn y veracidad de la informaciòn.	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	Und	2								1					1		
3. PROCESOS DE EVALUACION	CONTROL INTERNO	1. Procedimiento de asesoría y acompañamiento a la gestión institucional. 2. Procedimiento de Auditoria Interna 3. Informe ejecutivo anual 4. Informe de Control Interno Contable 5. Procedimiento para la elaboraciòn y seguimiento del plan institucional 6. Procedimiento elaboraciòn de planes de mejoramiento y su seguimiento 7. Procedimiento evaluaciòn y seguimiento a planes de acciòn por dependencia	Verificar el cumplimiento y seguimiento de los procedimientos, planes de acciòn y planes de mejora.	COMITÉS COORDINADOR DE CONTROL INTERNO	Und	2														1	

PRESIDENTE DEL COMITÉ

Secretario Tecnico del comité coordinador de Control Interno

Se aprobó mediante acta numero 002 del viernes 15 de marzo del año 2013 del Comité Coordinador de Control Interno