



**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION  
DEL QUINDIO "INDEPORTES QUINDIO"**

**PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS  
VIGENCIA 2018**

**Codigo:** FO-CI-02  
**Version:** 01  
**Fecha de aprobación:**  
26/08/2014  
**Paginas:** 1 de 1

**OBJETIVO:** Asesorar y acompañar a la alta dirección, realizar evaluación y seguimiento al sistema de gestión integral y fomentar la cultura de control en el Instituto, contribuyendo al mejoramiento de los procesos, al fortalecimiento del sistema de control interno y al logro de los objetivos institucionales.

**ALCANCE:** Dependencias administrativa y financiera - Área técnica- Jurídica

**CONTROL INTERNO**

INFORMES Y SEGUIMIENTOS OBLIGATORIOS		fecha de realizacion	fecha limite	Responsable
Proceso				
1	Informe Ejecutivo Anual = Informe Furag II	Octubre - Noviembre	30 de Noviembre	Control Interno
2	Informe control interno contable	enero- febrero	28 de Febrero	Control Interno
3	Presentacion informe sobre derechos de autor	febrero - marzo	16 de Marzo	Control Interno
4	Informe pormenorizado de control interno Ley 1474 de 2011 (Cuatrimestral)	Marzo-Julio-Noviembre	abril 12- Julio 12 y Noviembre 12	Control Interno
5	Informe Austeridad del Gasto (semestral)	Junio - Diciembre	30 Junio - 30 Diciembre	Control Interno
6	Seguimiento Informe peticiones, quejas y reclamos Aplicacionde encuestas satisfaccion al cliente	Semestral (Junio y diciembre)	30 Junio - 30 Diciembre	Control Interno
7	Informe comité de conciliacion	Semestral (Junio y diciembre)	30 Junio - 30 Diciembre	Control Interno
8	Seguimiento al Plan anticorrupcion y de atencion al ciudadano (cuatrimestral)	1. Corte: 30 Abril. 2. Corte: 31 Agosto 3. Corte: 31 Diciembre	Subir publicacion de seguimiento con fecha maxima: 1. subir publicacion dentro 10 dias habiles mayo. 2. subir publicacion dentro 10 dias habiles septiembre. 3. y subir publicacion dentro 10 dias habiles enero.	Control Interno
9	Evaluacion de Gestion por Areas y Dependencias:	Enero - Febrero	22 de febrero	Control Interno

**SEGUIMIENTOS A PROCESOS**

Proceso	Areas	Fechas de Realizacion	fecha limite	Responsable
1 Seguimiento al levantamiento y actualizacion del Mapa de Riesgos por procesos y a la valoracion de riesgos y controles.	Area Administrativa y Financiera- Area Tecnica- Oficina Juridica	Abril - agosto - diciembre	30 de abril - 30 de agosto - 30 diciembre	Area adminsitrativa y financiera, area tecnica, oficina Juridica, Oficina de control Interno
2 Seguimiento, y Evaluacion a la implementacion del MIPG	Area Administrativa y Financiera- Area Tecnica- Oficina Juridica	Semestral (Junio y diciembre)	30 de junio y 30 diciembre	Area adminsitrativa y financiera, area tecnica, oficina Juridica,

3	Seguimiento a la Rendicion de la Cuenta a la contraloria.	Area Administrativa y Financiera- Area Tecnica- Oficina Juridica	Febrero (1 vez al año)	28 de Febrero	Area adminsitrativa y financiera, area tecnica, oficina Juridica, Oficina de control Interno
4	Seguimiento a planes de mejoramiento de la entidad (Interno y Externos)	Area Administrativa y Financiera- Area Tecnica- Oficina Juridica	Semestral (Junio y diciembre)	30 de junio y 30 diciembre	Area adminsitrativa y financiera, Oficina de control Interno
5	Seguimiento a la contratación reportada en el SIA OBSERVA	Area Administrativa y Financiera- Area Tecnica- Oficina Juridica	Cuatrimestral (abril - Agosto - diciembre)	Informe 1. dentro 10 dias habiles mayo. 2. dentro 10 dias habiles septiembre. 3. dentro 10 dias habiles enero.	Area Administrativa y Financiera- Area Tecnica- Oficina Juridica
6	Seguimiento a las publicaciones en la pagina web (Cumplimiento ley de transparencia y buen gobierno)	Gerencia - Area Administrativa y Financiera- Area Tecnica- Oficina Juridica	Cuatrimestral (abril - Agosto - diciembre)	30 de Abril - 30 agosto - 30 diciembre	Area adminsitrativa y financiera, area tecnica, oficina Juridica, Oficina de control Interno
7	Seguimiento caja menor	Area Administrativa y Financiera	Semestral (Mayo y Noviembre)	30 Mayo - 30 Noviembre	Area Administrativa y Financiera
8	Seguimiento Ejecucion presupuestal (Conciliaciones cruce contabilidad, presupuesto, tesoreria)	Area Administrativa y financiera	Enero - a Diciembre	mensualmente	Area Administrativa y Financiera- Control Interno
9	Seguimiento al proceso del area tecnica	(Deporte asociado - Juegos intercolegiados - Deporte social comunitario - Proyectos - Recreacion y aprovechamiento T - HEVS - Archivo de Gestion)	Semestral (Junio y diciembre)	30 Junio y 30 de diciembre	Area Tecnica
10	Seguimiento al Plan de Accion por Areas.	Area Administrativa y Financiera- Area Tecnica- Oficina Juridica	Semestral (Junio y diciembre)	Presentar dentro de los 10 dias habiles siguientes: 1. 10 Dias habiles de julio. 2. 10 Dias habiles de enero.	Areas administrativas y financieras y administrativas, control interno, Gerencia
11	Seguimiento a cumplimiento de cronograma de Comites Institucionales.	Area Administrativa y Financiera- Area Tecnica- Oficina Juridica - Gerencia	Semestral (Junio y diciembre)	Presentar dentro de los 10 dias habiles siguientes: 1. 10 Dias habiles de julio. 2. 10 Dias habiles de enero.	Areas administrativas y financieras y administrativas, control interno, Gerencia
12	Seguimiento al Plan de Accion de la Entidad - Cumplimiento de metas.	Area Administrativa y Financiera- Area Tecnica- Oficina Juridica - Gerencia	Semestral (Junio y diciembre)	Presentar dentro de los 10 dias habiles siguientes: 1. 10 Dias habiles de julio. 2. 10 Dias habiles de enero.	Areas administrativas y financieras y administrativas, control interno, Gerencia
13	Seguimiento a la evaluacion de desempeño laboral.	Area Administrativa (Talento Humano)	Semestral (Abril y Octubre )	Al 30 de abril y al 30 de octubre	Area Administrativa y Financiera- Area Tecnica- Oficina Juridica - Gerencia
14	Seguimiento a induccion y reintuccion personal Capacitacion personal	Area Administrativa (Talento Humano)	(Mayo y Septiembre)	Al 30 de Mayo y al 30 de septiembre	Area Administrativa (Talento Humano)
15	Seguimiento a Gestion de nomina, Prestaciones sociales y seguridad social).	Area administrativa - (Nomina)	Mensualmente	mensualmente	Area administrativa - Nomina

**AUDITORIAS INTERNAS**

Proceso	Areas	Fechas de Realizacion	fecha limite	Responsable
---------	-------	-----------------------	--------------	-------------

1	GESTION JURIDICA (contratacion)	(Contratacion - Defensa judicial - Investigacion disciplinaria)	Abril - Octubre	1 Auditoria 30 Abril, 2 Auditoria 30 octubre.	Area administrativa y financiera, area tecnica, oficina Juridica, Oficina de control Interno
2	GESTION ADMINISTRATIVA (almacen)	Area Administrativa y Financiera	Mayo	30 de Mayo	Area administrativa y financiera
3	GESTION ADMINISTRATIVA (Archivo)	Area Administrativa y Financiera	Julio	30 de Julio	Area adminisitrativa y financiera
4	GESTION DE LA RECRECION, EL DEPORTE Y LA ACTIVIDAD FISICA	(Deporte asociado - Juegos intercolegiados - Deporte social comunitario - Proyectos - Recreacion y aprovechamiento T - HEVS - Archivo de Gestion)	Agosto	30 de Agosto	Area Tecnica
5	GESTION FINANCIERA (Contabilidad, Presupuesto, Tesoreria)	Area Administrativa y Financiera	Septiembre	30 de Septiembre	Area administrativa y financiera

### ASESORIAS Y ACOMPAÑAMIENTOS

	Proceso	Areas	Fechas de Realizacion	fecha limite	Responsable
1	Asesoría y acompañamiento para la rendición de cuentas a la Contraloría General del Quindío	Area Administrativa y Financiera- Area Tecnica- Oficina Juridica	Enero- Febrero	28 de Febrero	Area Administrativa y Financiera- Area Tecnica- Oficina Juridica- control interno
2	Asesoría y acompañamiento para la rendición de cuentas Ciudadanía	Area Administrativa y Financiera- Area Tecnica- Oficina Juridica	Julio - Agosto	30/08/2018	Area Administrativa y Financiera- Area Tecnica- Oficina Juridica- control interno
3	Acompañamiento MECI	Area Administrativa y Financiera- Area Tecnica- Oficina Juridica	Enero A Diciembre	Permanente	Area Administrativa y Financiera- Area Tecnica- Oficina Juridica
4	Comites institucionales Adoptados	Area Administrativa y Financiera- Area Tecnica- Oficina Juridica	Enero A Diciembre	Permanente	Area Administrativa y Financiera- Area Tecnica- Oficina Juridica

**NELSON MAURICIO CARVAJAL CARRILLO**  
Jefe Oficina Control Interno

Reviso y Aprobo: Comité Coordinador Control Interno