

	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN GENERAL DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> ES-P-01	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>FECHA:</b> MAYO DE 2019	<b>PÁGINA:</b> 1 DE 5

## **ELABORACIÓN DEL PLAN GENERAL DE CONTROL INTERNO**

	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN GENERAL DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> ES-P-01	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>FECHA:</b> MAYO DE 2019	<b>PÁGINA:</b> 2 DE 5

## 1. OBJETIVO

Elaborar por Control Interno del Instituto Departamental de Cultura del Meta, la programación de las actividades para la vigencia. A través del documento denominado Plan General de Control Interno.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la identificación de los procesos o áreas críticas a auditar, los informes de ley a presentar y finaliza con la aprobación definitiva del Plan General de Control Interno, en el comité institucional de coordinación de control interno.

Aplica para el proceso de evaluación y seguimiento del SGC del Instituto Departamental de Cultura del Meta.

## 3. DEFINICIONES

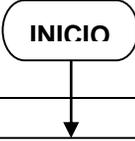
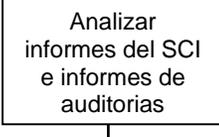
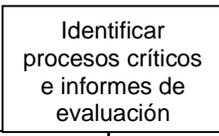
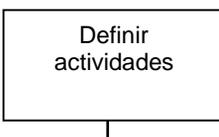
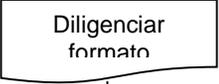
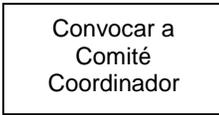
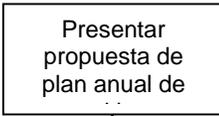
- **CONTROL INTERNO:** Es el conjunto de principios, fundamentos, reglas, acciones, mecanismos, instrumentos y procedimientos que ordenados, relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman una organización pública, se constituye en un medio para lograr el cumplimiento de su función administrativa, sus objetivos y la finalidad que persigue, generándole capacidad de respuesta ante los diferentes públicos o grupos de interés que debe atender.
- **CRONOGRAMA DE AUDITORIAS:** Documento que establece los parámetros de tiempo que se utilizaran para la ejecución de las auditorias
- **PLAN GENERAL DE CONTROL INTERNO:** El Plan General de Control Interno es el Documento de trabajo detallado que se constituye en la guía para la ejecución de las actividades a desarrollar por la Asesora de Control Interno durante una vigencia.

## 4. RESPONSABLE

- Asesor de Control Interno
- Comité Institucional de Coordinación de Control Interno

	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN GENERAL DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> ES-P-01	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>FECHA:</b> MAYO DE 2019	<b>PÁGINA:</b> 3 DE 5

## 5. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	REGISTRO
				
1	Asesor de Control Interno	Analizar informes de evaluación del sistema de control interno de la vigencia anterior e informes de auditorías internas y externas.		
2	Asesor de Control Interno	Identificar procesos críticos e informes de evaluación		
3	Asesor de Control Interno	Definir actividades adicionales de acuerdo al rol que desempeña la Oficina de Control Interno (Autocontrol, informes de ley, arqueos de caja, verificaciones inmediatas, acompañamiento formulación planes de Mejoramiento y la Administración de Riesgos).		
4	Asesor de Control Interno	Consolidar Plan General de Control Interno.		<b>ES-F-01</b> Plan General de Control Interno
5	Asesor de Control Interno	Solicitar al presidente del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno la convocatoria a reunión del comité.		Convocatoria
6	Asesor de Control Interno	Presentación del plan anual de control interno		<b>ES-F-01</b> Plan General de Control Interno diligenciado

	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN GENERAL DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> ES-P-01	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>FECHA:</b> MAYO DE 2019	<b>PÁGINA:</b> 4 DE 5

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	REGISTRO
7	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Aprobar en forma definitiva el Plan General de Control Interno.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Aprobar Plan de forma definitiva </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>FIN</b> </div>	Acta de Comité Coordinador

	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN GENERAL DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> ES-P-01	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>FECHA:</b> MAYO DE 2019	<b>PÁGINA:</b> 5 DE 5

## 6. REGISTROS

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Disposición Final
<b>ES-F-01</b> Plan General de Control Interno	Asesora control interno	Medio físico	Archivo de gestión Oficina Control Interno	Según tablas de retención documental	Según tablas de retención documental
Oficios y Actas de Comité	Asesora de control interno	Medio físico	Archivo de gestión Oficina Control Interno	Según tablas de retención documental	Según tablas de retención documental

## 7. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE</b>	Sonia Luz Hernández Cruz	Luis Horacio Vasco Suárez	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
<b>CARGO</b>	Asesor de Control Interno	Director	
<b>FIRMA</b>			

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Versión No.	Fecha	Cambio
N/A	01	2012	Creación del Documento
1	02	02-05-2019	Actualización estructura del Documento