

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	No. ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1.0	RR. 04 Febrero 06 de 2003	<p>En la tercera columna del formato relacionar los procedimientos a la actividad a controlar.</p> <p>Actividad 1, columna modificar por Dirección Técnica de Planeación.</p> <p>Actividad 4, columna 5, modificar por Memorando de Planeación.</p> <p>Actividad 8, columna 8, agregar: Mesas de trabajo Jurídica.</p> <p>Actividad 9, columna 9, modificar por realizar seguimiento a la comunicación del hallazgo.</p> <p>Actividad No. 10, columna 4, primer párrafo, suprimir lo correspondiente a fenecimiento.</p> <p>Actividad 11, columna 8, agregar: o documento que permita evidenciar la reunión con el sujeto de control.</p> <p>En la Modalidad de Auditoría Especial, realizar un nota pie de página, donde se indique que la Auditoría Transversal está contenida en esta modalidad de auditoría.</p> <p>Columna 5 cambiar la palabra característica por variable.</p> <p>Actividad 2 columna 9, agregar la Responsable Subsectorial.</p> <p>Actividad 5 columna 6 cambiar Subdirector de Fiscalización por Director Sectorial.</p> <p>Actividad 8 columna 9 agregar "por el Comité Técnico Sectorial y por la mesas jurídica.</p>

VERSIÓN	No. ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
2.0	RR. 030 de mayo 21 de 2003	<p>El documento cambia de versión.</p> <p>Actividad 3: Modificar Evaluar Preliminarmente el SCI por Evaluar el SCI y el requisito de completo suprimir lo correspondiente a “antes de terminar la fase de planeación”.</p> <p>Actividad 12: Redefinir el último párrafo de la actividad, así: “Que se evidencie el análisis de la respuesta del sujeto de control. Si bien es cierto comunicar el informe es posterior al producto final informe, las Direcciones Sectoriales deben garantizar la característica de Completo. Completo: Una vez firmado por el Director Sectorial, debe remitirse al sujeto de control y copia dura a la Subdirección de Servicios Administrativos para fotocopiado y empaste para distribución; la copia Original será devuelta a la Dirección que origina el Informe. (El Subdirector de Servicios Administrativos debe coordinar con la Dirección de Apoyo al Despacho el número de copias a duplicar, incluyendo una para la Dirección de Economía y Finanzas Distritales). Así mismo, el Director Sectorial debe enviar un resumen ejecutivo a la Oficina Asesora de Comunicaciones.</p>
3.0	RR. 048 de septiembre 30 de 2003	<p>El documento cambia de versión.</p> <p>Se unifican en una sola variable a controlar la “Elaboración del Memorando de Planeación y Programas de Auditoría; Concluir Hallazgos de Auditoría y Comunicar Hallazgos a otras Instancias”.</p> <p>Así mismo se suprimieron como actividades a controlar la Evaluación del Sistema de Control Interno, Desarrollar Objetivos Subsectoriales, Elaborar el Informe Preliminar y Presentar al sujeto de control los resultados de la auditoría, con el fin de que las variables a controlar sean consecuentes con las actividades claves del proceso definido en la Descripción del Proceso Micro.</p> <p>De igual manera, se estableció que el Plan de Calidad diseñado para la Auditoría Especial Aplica para cualquier otra clase de actuación fiscal.</p>

VERSIÓN	No. ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
4.0	R.R. 051 de 30 de diciembre de 2004	<p>Se suprime la modalidad de Auditoría de Seguimiento.</p> <p>Se modifica la característica de estructurado, así: Objetivo General, Componentes de integralidad, Objetivos subsectoriales, Objetivos de Articulación, Objetivos transversales y Duración de la Auditoría.</p> <p>Se ajusta la estructura del Memorando, así: Análisis del Sujeto, Areas Criticas, Objetivos de Auditoría, Plan de Trabajo Sectorial, Programas por componente de integralidad y cronograma.</p> <p>Se modifica la estructura del Informe de Auditoría: Dictamen Integral, Análisis Sectorial y Resultados de Auditoría.</p>
5.0	R.R. 045 de 30 de noviembre de 2005	Cambia de versión.
6.0	R.R 018 de agosto 14 de 2006	<p>Para la elaboración del PAD se incluye concepto de integración y aseguramiento de la evaluación sectorial.</p> <p>El memorando de encargo debe contener los hechos relevantes de la revisión de la cuenta y una adecuada evaluación del sujeto de control, al igual que para el memorando de Planeación, así como la aplicación de la Metodología para la Evaluación de la Gestión y los Resultados.</p> <p>Para la elaboración del informe se dispone que el concepto sobre la gestión se derive de la aplicación de la metodología para la evaluación de la gestión y los resultados y la inclusión de un concepto breve sobre la revisión de la cuenta.</p> <p>Se adiciona seguimiento a los Planes de Mejoramiento y advertencias y pronunciamientos comunicados.</p>

VERSIÓN	No. ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
7.0	R.R. 029 de noviembre 03 de 2009	<p>En la actividad 1 – Completo, se incluye “<i>el resultado de la revisión de la cuenta, mensual, semestral y anual</i>”.</p> <p>En la actividad 2 – Estructurado, se incluye “<i>universo de la muestra</i>”.</p> <p>En la actividad 3 – Completo, se incluye “<i>muestra</i>”.</p> <p>En la actividad 6 – Completo, se cambia la Subdirección de Servicios Administrativos por la Dirección de Apoyo al Despacho y se aclara que a la Dirección de Economía y Finanzas el medio magnético será de las auditorías regulares.</p>
8.0	R.R. 007 de marzo 31 de 2011	

PLAN DE CALIDAD DEL PROCESO DE PRESTACION DE SERVICIO MICRO

CODIGO: 4002

VERSIÓN No. 8.0

FECHA: 25 de Marzo de 2011

REVISADO POR:			
Contralor Auxiliar		Victor Manuel Armella Velasquez	
CARGO		NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR:			
Director Técnico de Planeación		Efvanni Paola Palmariny Peñaranda	
CARGO		NOMBRE	FIRMA
COPIA No.	<input type="text"/>	NO. DE PAGINAS: 7	