



**FORMATO: PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS**

Código: SE-F01

Versión : 3

Página : 1

**FORMATO PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA -PAA- Y SEGUIMIENTO**

<b>Nombre de la Entidad</b>	<i>Instituto Distrital de Patrimonio Cultural</i>	<b>Vigencia</b>	<b>2019</b>
<b>Nombre del Jefe de Control Interno o quien haga sus veces</b>	<i>Eleana Marcela Páez Urrego</i>	<b>Cargo</b>	<b>Asesora Control Interno</b>
<b>Objetivo del PAA:</b>	<i>Planificar y establecer las actividades a cumplir durante la vigencia 2019 por la Asesoría de Control Interno con el fin de evaluar y mejorar la eficacia de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, en desarrollo de los roles y competencias establecidos en la normatividad vigente.</i>		
<b>Alcance del PAA:</b>	<i>Las actividades de elaboración de Auditorías Internas a los procesos, Auditorías Especiales, Seguimientos (Planes de Acción, Planes de Mejoramiento, Riesgos e Indicadores), Evaluación a la Gestión del Riesgo, Asesoría y Acompañamiento, Informes de Ley, Informes a la Alcaldía Mayor de Bogotá, Enfoque hacia la Prevención, Relación con Entes Externos.</i>		
<b>Criterios:</b>	<i>Requisitos de los procedimientos y normas aplicables, según corresponda.</i>		

**RECURSOS:** - Humanos: 1 Asesor de Control Interno y 1 Contratista Profesional Especializado  
 - Financieros: No se cuenta con estos recursos.  
 - Tecnológicos: 2 equipos de cómputo, sistemas de redes y correo electrónico de la Entidad.

Talento Humano / Cantidad	Cantidad personas que conforman la entidad	Total de personas que conforman el equipo de Control Interno	N° Auxiliar(es) Administrativo(s)	N° de Técnico(s)	N° Profesional(es)	N° Profesional(es) Especializado(s)	N° Asesor(es)
	<i>36 Funcionarios + 329 contratos prestación servicios aproximadamente = Total 365 servidores aproximadamente</i>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

**Recursos Financieros**  
*No se cuenta con estos recursos.*

**Recursos Tecnológicos**  
*2 equipos de cómputo, sistemas de redes y correo electrónico de la Entidad.*

Auditoría / Actividad	Tipo de Proceso				Responsable o líder de la Auditoría	Equipo Auditor / responsable de la actividad	Fecha Programada		Productos esperados	Seguimiento Fecha en culmina la actividad (DD/MM/AÑO)	Evidencias	Observaciones
	Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación y control			Fecha de inicio	Fecha de terminación				

**Planeación**

Elaborar y presentar al Comité SIG el Plan Anual de Auditoría para la vigencia 2019.				X	Asesoría Control Interno	Asesor de CI	08/01/2019	31/01/2019	1 Plan Anual de Auditoría vigencia 2019			
--	--	--	--	---	--------------------------	--------------	------------	------------	---	--	--	--

**Liderazgo Estratégico**

Realizar Informe Semestral Ejecución del Plan Anual de Auditoría (Decreto 215 de 2017).				X	Asesoría Control Interno	Asesor y Profesional Esp de CI	08/01/2019	31/01/2019	2 Informes de Seguimiento			
							02/07/2019	31/07/2019				

**Enfoque hacia la Prevención**

Medir el indicador del Proceso Evaluación y Seguimiento a cargo de CI				X	Asesoría Control Interno	Asesor y Profesional Esp de CI	02/01/2019	10/01/2019	Hoja de vida de indicador con monitoreo			
							01/04/2019	10/04/2019				
							02/07/2019	10/07/2019				
							01/10/2019	10/10/2019				
Realizar monitoreo al Mapa de Riesgos de Gestión y de Corrupción del Proceso Evaluación y Seguimiento a cargo de CI				X	Asesoría Control Interno	Asesor y Profesional Esp de CI	02/01/2019	10/01/2019	Mapa de Riesgos con monitoreo			
							02/05/2019	10/05/2019				
							02/09/2019	10/09/2019				
Realizar autoevaluación del Proceso Evaluación y Seguimiento a cargo de CI				X	Asesoría Control Interno	Asesor y Profesional Esp de CI	02/01/2019	10/01/2019	Acta de autoevaluación			
							01/04/2019	10/04/2019				
							02/07/2019	10/07/2019				
							01/10/2019	10/10/2019				



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
PLATAforma Tecnológica y de Gestión

**FORMATO: PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS**

Código: SE-F01

Versión : 3

Página : 1

**FORMATO PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA -PAA- Y SEGUIMIENTO**

<b>Nombre de la Entidad</b>	<i>Instituto Distrital de Patrimonio Cultural</i>	<b>Vigencia</b>	<b>2019</b>
<b>Nombre del Jefe de Control Interno o quien haga sus veces</b>	<i>Eleana Marcela Páez Urrego</i>	<b>Cargo</b>	<b>Asesora Control Interno</b>
<b>Objetivo del PAA:</b>	<i>Planificar y establecer las actividades a cumplir durante la vigencia 2019 por la Asesoría de Control Interno con el fin de evaluar y mejorar la eficacia de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, en desarrollo de los roles y competencias establecidos en la normatividad vigente.</i>		
<b>Alcance del PAA:</b>	<i>Las actividades de elaboración de Auditorías Internas a los procesos, Auditorías Especiales, Seguimientos (Planes de Acción, Planes de Mejoramiento, Riesgos e Indicadores), Evaluación a la Gestión del Riesgo, Asesoría y Acompañamiento, Informes de Ley, Informes a la Alcaldía Mayor de Bogotá, Enfoque hacia la Prevención, Relación con Entes Externos.</i>		
<b>Criterios:</b>	<i>Requisitos de los procedimientos y normas aplicables, según corresponda.</i>		

**RECURSOS:** - *Humanos: 1 Asesor de Control Interno y 1 Contratista Profesional Especializado*  
 - *Financieros: No se cuenta con estos recursos.*  
 - *Tecnológicos: 2 equipos de cómputo, sistemas de redes y correo electrónico de la Entidad.*

Talento Humano / Cantidad	Cantidad personas que conforman la entidad	Total de personas que conforman el equipo de Control Interno	N° Auxiliar(es) Administrativo(s)	N° de Técnico(s)	N° Profesional(es)	N° Profesional(es) Especializado(s)	N° Asesor(es)
	<i>36 Funcionarios + 329 contratos prestación servicios aproximadamente = Total 365 servidores aproximadamente</i>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

Recursos Financieros	Recursos Tecnológicos
<i>No se cuenta con estos recursos.</i>	<i>2 equipos de cómputo, sistemas de redes y correo electrónico de la Entidad.</i>

Auditoría / Actividad	Tipo de Proceso				Responsable o líder de la Auditoría	Equipo Auditor / responsable de la actividad	Fecha Programada		Productos esperados	Seguimiento Fecha en culmina la actividad (DD/MM/AÑO)	Evidencias	Observaciones
	Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación y control			Fecha de inicio	Fecha de terminación				
Revisar y Actualizar Caracterización, Procedimientos y Normograma del Proceso "Seguimiento y Evaluación"				X	Asesoría Control Interno	Asesor y Profesional Esp de CI	11/02/2019	31/03/2019	Proceso, procedimientos y formatos actualizados y publicados			
Actualizar y revisar la información de Control Interno en la Página WEB				X	Asesoría Control Interno	Asesor y Profesional Esp de CI	02/01/2019	31/12/2019	Comunicado y/o Acta			
Organizar la documentación física y virtual de la Asesoría de Control Interno				X	Asesoría Control Interno	Asesor y Profesional Esp de CI	02/01/2019	31/12/2019	FUID y ORFEO actualizado			



**FORMATO: PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS**

Código: SE-F01

Versión : 3

Página : 1

**FORMATO PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA -PAA- Y SEGUIMIENTO**

<b>Nombre de la Entidad</b>	<i>Instituto Distrital de Patrimonio Cultural</i>	<b>Vigencia</b>	<b>2019</b>
<b>Nombre del Jefe de Control Interno o quien haga sus veces</b>	<i>Eleana Marcela Páez Urrego</i>	<b>Cargo</b>	<b>Asesora Control Interno</b>
<b>Objetivo del PAA:</b>	<i>Planificar y establecer las actividades a cumplir durante la vigencia 2019 por la Asesoría de Control Interno con el fin de evaluar y mejorar la eficacia de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, en desarrollo de los roles y competencias establecidos en la normatividad vigente.</i>		
<b>Alcance del PAA:</b>	<i>Las actividades de elaboración de Auditorías Internas a los procesos, Auditorías Especiales, Seguimientos (Planes de Acción, Planes de Mejoramiento, Riesgos e Indicadores), Evaluación a la Gestión del Riesgo, Asesoría y Acompañamiento, Informes de Ley, Informes a la Alcaldía Mayor de Bogotá, Enfoque hacia la Prevención, Relación con Entes Externos.</i>		
<b>Criterios:</b>	<i>Requisitos de los procedimientos y normas aplicables, según corresponda.</i>		

**RECURSOS:** - Humanos: 1 Asesor de Control Interno y 1 Contratista Profesional Especializado  
 - Financieros: No se cuenta con estos recursos.  
 - Tecnológicos: 2 equipos de cómputo, sistemas de redes y correo electrónico de la Entidad.

Talento Humano / Cantidad	Cantidad personas que conforman la entidad	Total de personas que conforman el equipo de Control Interno	N° Auxiliar(es) Administrativo(s)	N° de Técnico(s)	N° Profesional(es)	N° Profesional(es) Especializado(s)	N° Asesor(es)
	<i>36 Funcionarios + 329 contratos prestación servicios aproximadamente = Total 365 servidores aproximadamente</i>	<b>2</b>	0	0	0	1	1

<b>Recursos Financieros</b> <i>No se cuenta con estos recursos.</i>				<b>Recursos Tecnológicos</b> <i>2 equipos de cómputo, sistemas de redes y correo electrónico de la Entidad.</i>			
--	--	--	--	--	--	--	--

Auditoría / Actividad	Tipo de Proceso				Responsable o líder de la Auditoría	Equipo Auditor / responsable de la actividad	Fecha Programada		Productos esperados	Seguimiento Fecha en culmina la actividad (DD/MM/AÑO)	Evidencias	Observaciones
	Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación y control			Fecha de inicio	Fecha de terminación				
Adelantar Campañas de fomento de la Cultura del Autocontrol	X	X	X	X	Asesoría Control Interno	Asesor y Profesional Esp de CI	13/05/2019	28/06/2019	Comunicado, correos electrónicos, boletines			
							01/11/2019	20/12/2019				
Atender las solicitudes de asesoría y acompañamiento a las dependencias y participación en reuniones según naturaleza de sus funciones.	X	X	X	X	Asesoría Control Interno	Asesor CI	A solicitud	A solicitud	Comunicados y/o Actas y/o correos			
Asistir a los Comités en que se requiera acompañamiento y/o asesoría de la OCI según la naturaleza de sus funciones	X	X	X	X	Asesoría Control Interno	Asesor CI	A solicitud	A solicitud	Comunicados y/o Actas y/o correos			

<b>Evaluación de la Gestión del Riesgo</b>												
Realizar seguimiento al cumplimiento de los POAS, Indicadores y Riesgos.	X	X	X	X	Asesoría Control Interno	Asesor y Profesional Esp de CI	15/04/2019	24/05/2019	3 Informes de Seguimiento			
							25/07/2019	25/08/2019				
							25/10/2019	25/11/2019				



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
PLATAforma de Gestión y Atención

**FORMATO: PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS**

Código: SE-F01

Versión : 3

Página : 1

**FORMATO PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA -PAA- Y SEGUIMIENTO**

<b>Nombre de la Entidad</b>	<i>Instituto Distrital de Patrimonio Cultural</i>	<b>Vigencia</b>	<b>2019</b>
<b>Nombre del Jefe de Control Interno o quien haga sus veces</b>	<i>Eleana Marcela Páez Urrego</i>	<b>Cargo</b>	<b>Asesora Control Interno</b>
<b>Objetivo del PAA:</b>	<i>Planificar y establecer las actividades a cumplir durante la vigencia 2019 por la Asesoría de Control Interno con el fin de evaluar y mejorar la eficacia de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, en desarrollo de los roles y competencias establecidos en la normatividad vigente.</i>		
<b>Alcance del PAA:</b>	<i>Las actividades de elaboración de Auditorías Internas a los procesos, Auditorías Especiales, Seguimientos (Planes de Acción, Planes de Mejoramiento, Riesgos e Indicadores), Evaluación a la Gestión del Riesgo, Asesoría y Acompañamiento, Informes de Ley, Informes a la Alcaldía Mayor de Bogotá, Enfoque hacia la Prevención, Relación con Entes Externos.</i>		
<b>Criterios:</b>	<i>Requisitos de los procedimientos y normas aplicables, según corresponda.</i>		

**RECURSOS:** - *Humanos: 1 Asesor de Control Interno y 1 Contratista Profesional Especializado*  
- *Financieros: No se cuenta con estos recursos.*  
- *Tecnológicos: 2 equipos de cómputo, sistemas de redes y correo electrónico de la Entidad.*

Talento Humano / Cantidad	Cantidad personas que conforman la entidad	Total de personas que conforman el equipo de Control Interno	N° Auxiliar(es) Administrativo(s)	N° de Técnico(s)	N° Profesional(es)	N° Profesional(es) Especializado(s)	N° Asesor(es)
	<i>36 Funcionarios + 329 contratos prestación servicios aproximadamente = Total 365 servidores aproximadamente</i>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

**Recursos Financieros** *No se cuenta con estos recursos.* **Recursos Tecnológicos** *2 equipos de cómputo, sistemas de redes y correo electrónico de la Entidad.*

Auditoría / Actividad	Tipo de Proceso				Responsable o líder de la Auditoría	Equipo Auditor / responsable de la actividad	Fecha Programada		Productos esperados	Seguimiento Fecha en culmina la actividad (DD/MM/AÑO)	Evidencias	Observaciones
	Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación y control			Fecha de inicio	Fecha de terminación				
Realizar Seguimiento Riesgos de Corrupción (Decreto 2641 de 2012 por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011).	X	X	X	X	Asesoría Control Interno	Asesor de CI	08/01/2019	16/01/2019	3 Informes de Seguimiento			
							02/05/2019	15/05/2019				
								02/09/2019		13/09/2019		

**Evaluación y Seguimiento**

Auditoría Proceso Gestión Contractual			X		Asesoría Control Interno	Asesor y Profesional Esp de CI	25/02/2019	31/03/2019	1 Informe de Auditoría			
Auditoría Proceso Administración de Bienes e Infraestructura			X		Asesoría Control Interno	Asesor y Profesional Esp de CI	15/07/2019	31/10/2019	1 Informe de Auditoría			
Informe de Evaluación a la Gestión Anual por Dependencias vigencia 2019 (Ley 909 de 2004, Decreto 1227 de 2005, Circular 04 de 2005 Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno).	X	X	X	X	Asesoría Control Interno	Asesor de CI	08/01/2019	31/01/2019	1 Informe de evaluación			
Informe y Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, incluyendo Riesgos de Corrupción (Decreto 2641 de 2012 por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011).	X	X	X	X	Asesoría Control Interno	Asesor de CI	08/01/2019	16/01/2019	3 Informes de Seguimiento			
							02/05/2019	15/05/2019				
							02/09/2019	13/09/2019				



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
PLATAforma de Gestión y Atención

**FORMATO: PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS**

Código: SE-F01

Versión : 3

Página : 1

**FORMATO PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA -PAA- Y SEGUIMIENTO**

<b>Nombre de la Entidad</b>	<i>Instituto Distrital de Patrimonio Cultural</i>	<b>Vigencia</b>	<b>2019</b>
<b>Nombre del Jefe de Control Interno o quien haga sus veces</b>	<i>Eleana Marcela Páez Urrego</i>	<b>Cargo</b>	<b>Asesora Control Interno</b>
<b>Objetivo del PAA:</b>	<i>Planificar y establecer las actividades a cumplir durante la vigencia 2019 por la Asesoría de Control Interno con el fin de evaluar y mejorar la eficacia de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, en desarrollo de los roles y competencias establecidos en la normatividad vigente.</i>		
<b>Alcance del PAA:</b>	<i>Las actividades de elaboración de Auditorías Internas a los procesos, Auditorías Especiales, Seguimientos (Planes de Acción, Planes de Mejoramiento, Riesgos e Indicadores), Evaluación a la Gestión del Riesgo, Asesoría y Acompañamiento, Informes de Ley, Informes a la Alcaldía Mayor de Bogotá, Enfoque hacia la Prevención, Relación con Entes Externos.</i>		
<b>Criterios:</b>	<i>Requisitos de los procedimientos y normas aplicables, según corresponda.</i>		

**RECURSOS:** - *Humanos: 1 Asesor de Control Interno y 1 Contratista Profesional Especializado*  
 - *Financieros: No se cuenta con estos recursos.*  
 - *Tecnológicos: 2 equipos de cómputo, sistemas de redes y correo electrónico de la Entidad.*

Talento Humano / Cantidad	Cantidad personas que conforman la entidad	Total de personas que conforman el equipo de Control Interno	N° Auxiliar(es) Administrativo(s)	N° de Técnico(s)	N° Profesional(es)	N° Profesional(es) Especializado(s)	N° Asesor(es)
	<i>36 Funcionarios + 329 contratos prestación servicios aproximadamente = Total 365 servidores aproximadamente</i>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

**Recursos Financieros** *No se cuenta con estos recursos.*      **Recursos Tecnológicos** *2 equipos de cómputo, sistemas de redes y correo electrónico de la Entidad.*

Auditoría / Actividad	Tipo de Proceso				Responsable o líder de la Auditoría	Equipo Auditor / responsable de la actividad	Fecha Programada		Productos esperados	Seguimiento Fecha en culmina la actividad (DD/MM/AÑO)	Evidencias	Observaciones	
	Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación y control			Fecha de inicio	Fecha de terminación					
Informe Semestral de Quejas, Sugerencias y Reclamos (Ley 1474 de 2011, Artículo 76, presentado al Director de la Entidad, Decreto 2641 de 2012).		X	X		Asesoría Control Interno	Asesor y Profesional Esp de CI	08/01/2019	31/01/2019	2 Informes de Seguimiento				
							02/07/2019	31/07/2019					
Informe de Seguimiento Austeridad en el Gasto (Decreto 984 de 2012 y Circular 12 de 2011)	X	X	X		Asesoría Control Interno	Asesor y Profesional Esp de CI	08/01/2019	31/01/2019	4 Informes de Seguimiento				
							01/04/2019	30/04/2019					
							02/07/2019	31/07/2019					
Seguimiento Ley de Transparencia y de Acceso a la Información (Ley 1712 de 2014 Publicación de la información mínima obligatoria en la página Web e Intranet de la Entidad).	X	X	X	X	Asesoría Control Interno	Asesor y Profesional Esp de CI	08/01/2019	16/01/2019	3 Informes de Seguimiento				
							02/05/2019	15/05/2019					
Seguimiento implementación Nuevo Marco Normativo de Regulación Contable Pública - NICSP (Directiva 07 de 2016 de la Alcaldía Mayor)			X		Asesoría Control Interno	Asesor y Profesional Esp de CI	08/01/2019	31/01/2019	4 Informes de Seguimiento				
							01/04/2019	30/04/2019					
							02/07/2019	31/07/2019					
							01/10/2019	31/10/2019					



**FORMATO: PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS**

Código: SE-F01

Versión : 3

Página : 1

**FORMATO PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA -PAA- Y SEGUIMIENTO**

<b>Nombre de la Entidad</b>	<i>Instituto Distrital de Patrimonio Cultural</i>	<b>Vigencia</b>	<b>2019</b>
<b>Nombre del Jefe de Control Interno o quien haga sus veces</b>	<i>Eleana Marcela Páez Urrego</i>	<b>Cargo</b>	<b>Asesora Control Interno</b>
<b>Objetivo del PAA:</b>	<i>Planificar y establecer las actividades a cumplir durante la vigencia 2019 por la Asesoría de Control Interno con el fin de evaluar y mejorar la eficacia de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, en desarrollo de los roles y competencias establecidos en la normatividad vigente.</i>		
<b>Alcance del PAA:</b>	<i>Las actividades de elaboración de Auditorías Internas a los procesos, Auditorías Especiales, Seguimientos (Planes de Acción, Planes de Mejoramiento, Riesgos e Indicadores), Evaluación a la Gestión del Riesgo, Asesoría y Acompañamiento, Informes de Ley, Informes a la Alcaldía Mayor de Bogotá, Enfoque hacia la Prevención, Relación con Entes Externos.</i>		
<b>Criterios:</b>	<i>Requisitos de los procedimientos y normas aplicables, según corresponda.</i>		

**RECURSOS:** - Humanos: 1 Asesor de Control Interno y 1 Contratista Profesional Especializado  
 - Financieros: No se cuenta con estos recursos.  
 - Tecnológicos: 2 equipos de cómputo, sistemas de redes y correo electrónico de la Entidad.

Talento Humano / Cantidad	Cantidad personas que conforman la entidad	Total de personas que conforman el equipo de Control Interno	N° Auxiliar(es) Administrativo(s)	N° de Técnico(s)	N° Profesional(es)	N° Profesional(es) Especializado(s)	N° Asesor(es)
	<i>36 Funcionarios + 329 contratos prestación servicios aproximadamente = Total 365 servidores aproximadamente</i>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

**Recursos Financieros**  
*No se cuenta con estos recursos.*

**Recursos Tecnológicos**  
*2 equipos de cómputo, sistemas de redes y correo electrónico de la Entidad.*

Auditoría / Actividad	Tipo de Proceso				Responsable o líder de la Auditoría	Equipo Auditor / responsable de la actividad	Fecha Programada		Productos esperados	Seguimiento Fecha en culmina la actividad (DD/MM/AÑO)	Evidencias	Observaciones
	Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación y control			Fecha de inicio	Fecha de terminación				
Informe Gestión Control Interno				X	Asesoría Control Interno	Asesor y Profesional Esp de CI	08/01/2019	31/01/2019	1 Informe de evaluación			
Informe Evaluación Anual del Control Interno Contable 2018			X		Asesoría Control Interno	Asesor y Profesional Esp de CI	01/02/2019	28/02/2019	1 Informe de evaluación			
Informe Pormenorizado de Control Interno (Ley 1474 de 2011, Artículo 9o.)	X	X	X	X	Asesoría Control Interno	Asesor y Profesional Esp de CI	18/02/2019	12/03/2019	3 Informes de Seguimiento			
							17/06/2019	12/07/2019				
							21/10/2019	12/11/2019				
Informe de Seguimiento y Recomendaciones orientadas al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo a cargo de la Entidad (Decreto 215 de 2017)	X	X	X		Asesoría Control Interno	Asesor y Profesional Esp de CI	08/01/2019	31/01/2019	4 Informes de Seguimiento			
							01/04/2019	30/04/2019				
							02/07/2019	31/07/2019				
							01/10/2019	31/10/2019				



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
PLATAforma Tecnológica y de Gestión

**FORMATO: PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS**

Código: SE-F01

Versión : 3

Página : 1

**FORMATO PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA -PAA- Y SEGUIMIENTO**

<b>Nombre de la Entidad</b>	<i>Instituto Distrital de Patrimonio Cultural</i>	<b>Vigencia</b>	<b>2019</b>
<b>Nombre del Jefe de Control Interno o quien haga sus veces</b>	<i>Eleana Marcela Páez Urrego</i>	<b>Cargo</b>	<b>Asesora Control Interno</b>
<b>Objetivo del PAA:</b>	<i>Planificar y establecer las actividades a cumplir durante la vigencia 2019 por la Asesoría de Control Interno con el fin de evaluar y mejorar la eficacia de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, en desarrollo de los roles y competencias establecidos en la normatividad vigente.</i>		
<b>Alcance del PAA:</b>	<i>Las actividades de elaboración de Auditorías Internas a los procesos, Auditorías Especiales, Seguimientos (Planes de Acción, Planes de Mejoramiento, Riesgos e Indicadores), Evaluación a la Gestión del Riesgo, Asesoría y Acompañamiento, Informes de Ley, Informes a la Alcaldía Mayor de Bogotá, Enfoque hacia la Prevención, Relación con Entes Externos.</i>		
<b>Criterios:</b>	<i>Requisitos de los procedimientos y normas aplicables, según corresponda.</i>		

**RECURSOS:** - Humanos: 1 Asesor de Control Interno y 1 Contratista Profesional Especializado  
 - Financieros: No se cuenta con estos recursos.  
 - Tecnológicos: 2 equipos de cómputo, sistemas de redes y correo electrónico de la Entidad.

Talento Humano / Cantidad	Cantidad personas que conforman la entidad	Total de personas que conforman el equipo de Control Interno	N° Auxiliar(es) Administrativo(s)	N° de Técnico(s)	N° Profesional(es)	N° Profesional(es) Especializado(s)	N° Asesor(es)
	<i>36 Funcionarios + 329 contratos prestación servicios aproximadamente = Total 365 servidores aproximadamente</i>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

**Recursos Financieros**  
*No se cuenta con estos recursos.*

**Recursos Tecnológicos**  
*2 equipos de cómputo, sistemas de redes y correo electrónico de la Entidad.*

Auditoría / Actividad	Tipo de Proceso				Responsable o líder de la Auditoría	Equipo Auditor / responsable de la actividad	Fecha Programada		Productos esperados	Seguimiento Fecha en culmina la actividad (DD/MM/AÑO)	Evidencias	Observaciones
	Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación y control			Fecha de inicio	Fecha de terminación				
Informe Derechos de Autor software (Directiva Presidencial 02 de 2002, Circular 07 de 2005 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de control interno, Circular 04 de 2006 del DAFP).			X		Asesoría Control Interno	Asesor y Profesional Esp de CI	25/02/2019	15/03/2019	1 Informe de Seguimiento			
Informe Directiva 03 de 2013- Informe Conjunto con Control Interno Disciplinario			X		Asesoría Control Interno	Asesor y Profesional Esp de CI	22/04/2019 21/10/2019	14/05/2019 14/11/2019	2 Informes de Seguimiento			
Reportes de Control Interno Para la Rendición de la Cuenta Anual (Ejecutivo Anual, Control Interno Contable, Plan de Mejoramiento Institucional, Informe sobre detrimentos patrimoniales e Informe de Gestión OCI) (Resolución No. 057 de 2014 de la Contraloría de Bogotá, D.C.).				X	Asesoría Control Interno	Asesor y Profesional Esp de CI	08/01/2019	14/02/2019	5 Reportes			



**FORMATO: PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS**

Código: SE-F01

Versión : 3

Página : 1

**FORMATO PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA -PAA- Y SEGUIMIENTO**

<b>Nombre de la Entidad</b>	<i>Instituto Distrital de Patrimonio Cultural</i>	<b>Vigencia</b>	<b>2019</b>
<b>Nombre del Jefe de Control Interno o quien haga sus veces</b>	<i>Eleana Marcela Páez Urrego</i>	<b>Cargo</b>	<b>Asesora Control Interno</b>
<b>Objetivo del PAA:</b>	<i>Planificar y establecer las actividades a cumplir durante la vigencia 2019 por la Asesoría de Control Interno con el fin de evaluar y mejorar la eficacia de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, en desarrollo de los roles y competencias establecidos en la normatividad vigente.</i>		
<b>Alcance del PAA:</b>	<i>Las actividades de elaboración de Auditorías Internas a los procesos, Auditorías Especiales, Seguimientos (Planes de Acción, Planes de Mejoramiento, Riesgos e Indicadores), Evaluación a la Gestión del Riesgo, Asesoría y Acompañamiento, Informes de Ley, Informes a la Alcaldía Mayor de Bogotá, Enfoque hacia la Prevención, Relación con Entes Externos.</i>		
<b>Criterios:</b>	<i>Requisitos de los procedimientos y normas aplicables, según corresponda.</i>		

**RECURSOS:** - *Humanos: 1 Asesor de Control Interno y 1 Contratista Profesional Especializado*  
 - *Financieros: No se cuenta con estos recursos.*  
 - *Tecnológicos: 2 equipos de cómputo, sistemas de redes y correo electrónico de la Entidad.*

Talento Humano / Cantidad	Cantidad personas que conforman la entidad	Total de personas que conforman el equipo de Control Interno	N° Auxiliar(es) Administrativo(s)	N° de Técnico(s)	N° Profesional(es)	N° Profesional(es) Especializado(s)	N° Asesor(es)
	<i>36 Funcionarios + 329 contratos prestación servicios aproximadamente = Total 365 servidores aproximadamente</i>	<b>2</b>	0	0	0	1	1

<b>Recursos Financieros</b>				<b>Recursos Tecnológicos</b>			
<i>No se cuenta con estos recursos.</i>				<i>2 equipos de cómputo, sistemas de redes y correo electrónico de la Entidad.</i>			

Auditoría / Actividad	Tipo de Proceso				Responsable o líder de la Auditoría	Equipo Auditor / responsable de la actividad	Fecha Programada		Productos esperados	Seguimiento Fecha en culmina la actividad (DD/MM/AÑO)	Evidencias	Observaciones
	Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación y control			Fecha de inicio	Fecha de terminación				
Informe de seguimiento a las funciones del Comité de Conciliación (Ley 678 de 2001, Decreto 1716 de 2009).			X		Asesoría Control Interno	Asesor y Profesional Esp de CI	15/09/2019	30/09/2019	1 Informe de Seguimiento			
Informe y Seguimiento a Planes de Mejoramiento institucional y por procesos	X	X	X	X	Asesoría Control Interno	Asesor y Profesional Esp de CI	28/01/2019	14/02/2019	3 Informes de Seguimiento			
							01/06/2019	05/07/2019				
							01/12/2019	31/12/2019				

Relación con entes externos de control												
Realizar seguimiento y acompañamiento a los requerimientos de los entes de control.	X	X	X	X	Asesoría Control Interno	Asesor CI	A petición de los entes externos	A petición de los entes externos	Comunicados y/o actas			

ELEANA MARCELA PÁEZ URREGO	ELEANA MARCELA PÁEZ URREGO
<b>RESPONSABLE DE AUDITORIA</b>	<b>QUIEN EJERCE FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN</b>