



| | | | |
|--|--|-----------------|--------------------------------|
| Nombre de la Entidad | <i>Instituto Distrital de Patrimonio Cultural</i> | Vigencia | 2020 |
| Nombre del Jefe de Control Interno o quien haga sus veces | <i>Eleana Marcela Páez Urrego</i> | Cargo | Asesora Control Interno |
| Objetivo del PAA: | <i>Planificar y establecer las actividades a cumplir durante la vigencia 2020 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> | | |
| Alcance del PAA: | <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> | | |
| Criterios: | <i>Requisitos de los procedimientos y normas aplicables, según corresponda.</i> | | |

RECURSOS: - Humanos: 1 Asesor de Control Interno y 2 Contratistas 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) |
|---------------------------|--|--|-----------------------------------|------------------|--------------------|-------------------------------------|---------------|
| | | | 3 | 0 | 0 | 0 | 2 |

Recursos Financieros

Recursos Tecnológicos

| 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 | | | | |

Liderazgo Estratégico

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|-----------------------------|------------------------|------------|------------|---|--|--|--|
| Elaborar y presentar al Comité de Coordinación de Control Interno el Plan Anual de Auditoría para la vigencia 2020 | | | | X | Asesoría de Control Interno | Equipo Control Interno | 13/01/2020 | 31/01/2020 | 1 Plan Anual de Auditoría vigencia 2020 | | | |
| Elaborar y presentar el informe de la actividad de auditoría interna (Decreto 807 de 2019). | | | | X | Asesoría de Control Interno | Equipo Control Interno | 08/01/2020 | 31/01/2020 | 2 Informes de Seguimiento | | | |
| | | | | | | | 01/07/2020 | 31/07/2020 | | | | |

Evaluación y Seguimiento

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|-----------------------------|------------------------|------------|------------|---------------------------|--|--|--|
| Auditoría Proceso Gestión Contractual | | | X | | Asesoría de Control Interno | Equipo Control Interno | 04/05/2020 | 30/09/2020 | 1 Informe de Auditoría | | | |
| Auditoría Proceso Gestión Financiera | | | X | | Asesoría de Control Interno | Equipo Control Interno | 03/08/2020 | 31/10/2020 | 1 Informe de Auditoría | | | |
| Auditoría Atención al Ciudadano | | | X | | Asesoría de Control Interno | Equipo Control Interno | 02/03/2020 | 31/05/2020 | 1 Informe de Auditoría | | | |
| Auditoría Direccionamiento Estratégico | | | X | | Asesoría de Control Interno | Equipo Control Interno | 01/06/2020 | 31/08/2020 | 1 Informe de Auditoría | | | |
| Auditoría Gestión de Sistemas de Información y Tecnología | | | X | | Asesoría de Control Interno | Equipo Control Interno | 01/09/2020 | 30/11/2020 | 1 Informe de Auditoría | | | |
| Informe de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones | X | X | X | X | Asesoría de Control Interno | Equipo Control Interno | 03/08/2020 | 01/09/2020 | 2 Informes de Seguimiento | | | |
| | | | | | | | 03/11/2020 | 01/12/2020 | | | | |
| Arqueo Caja Menor | | | X | | Asesoría de Control Interno | Equipo Control Interno | 01/10/2020 | 31/10/2020 | 1 Informe | | | |



| | | | |
|--|--|-----------------|--------------------------------|
| Nombre de la Entidad | <i>Instituto Distrital de Patrimonio Cultural</i> | Vigencia | 2020 |
| Nombre del Jefe de Control Interno o quien haga sus veces | <i>Eleana Marcela Páez Urrego</i> | Cargo | Asesora Control Interno |
| Objetivo del PAA: | <i>Planificar y establecer las actividades a cumplir durante la vigencia 2020 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> | | |
| Alcance del PAA: | <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> | | |
| Criterios: | <i>Requisitos de los procedimientos y normas aplicables, según corresponda.</i> | | |

RECURSOS: - Humanos: 1 Asesor de Control Interno y 2 Contratistas 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) |
|---------------------------|--|--|-----------------------------------|------------------|--------------------|-------------------------------------|---------------|
| | | 3 | 0 | 0 | 0 | 2 | 1 |

Recursos Financieros

Recursos Tecnológicos

| Auditoría / Actividad | Tipo de Proceso | | | | Responsable o líder de la Auditoría | Equipo Auditor / responsable de la actividad | Fecha Programada | | Productos esperados | Seguimiento | Evidencias | Observaciones |
|--|-----------------|----------|-------|----------------------|-------------------------------------|--|------------------|----------------------|---------------------------|---|------------|---------------|
| | Estratégico | Misional | Apoyo | Evaluación y control | | | Fecha de inicio | Fecha de terminación | | Fecha en culmina la actividad (DD/MM/AÑO) | | |
| 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 de Control Interno | Equipo Control Interno | 08/01/2020 | 30/01/2020 | 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 de Control Interno | Equipo Control Interno | 08/01/2020 | 16/01/2020 | 3 Informes de Seguimiento | | | |
| | | | | | | | 11/05/2020 | 15/05/2020 | | | | |
| | | | | | | | 08/09/2020 | 14/09/2020 | | | | |
| 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 de Control Interno | Equipo Control Interno | 15/01/2020 | 07/02/2020 | 2 Informes de Seguimiento | | | |
| | | | | | | | 15/07/2020 | 11/08/2020 | | | | |
| Informe de Seguimiento Austeridad en el Gasto (Decreto 984 de 2012, Decreto 492 de 2019, Circular 12 de 2011) | X | X | X | | Asesoría de Control Interno | Equipo Control Interno | 15/01/2020 | 14/02/2020 | 4 Informes de Seguimiento | | | |
| | | | | | | | 15/04/2020 | 15/05/2020 | | | | |
| | | | | | | | 15/07/2020 | 14/08/2020 | | | | |
| | | | | | | | 15/10/2020 | 13/11/2020 | | | | |
| 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 de Control Interno | Equipo Control Interno | 08/01/2020 | 16/01/2020 | 3 Informes de Seguimiento | | | |
| | | | | | | | 02/05/2020 | 15/05/2020 | | | | |
| | | | | | | | 02/09/2020 | 14/09/2020 | | | | |
| Informe Gestión Control Interno | | | | X | Asesoría de Control Interno | Equipo Control Interno | 08/01/2020 | 31/01/2020 | 1 Informe de evaluación | | | |



| | | | |
|--|--|-----------------|--------------------------------|
| Nombre de la Entidad | <i>Instituto Distrital de Patrimonio Cultural</i> | Vigencia | 2020 |
| Nombre del Jefe de Control Interno o quien haga sus veces | <i>Eleana Marcela Páez Urrego</i> | Cargo | Asesora Control Interno |
| Objetivo del PAA: | <i>Planificar y establecer las actividades a cumplir durante la vigencia 2020 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> | | |
| Alcance del PAA: | <i>Las actividades de elaboración de Auditorías Internas a los procesos, Auditorías Especiales, Seguidimientos (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> | | |
| Criterios: | <i>Requisitos de los procedimientos y normas aplicables, según corresponda.</i> | | |

RECURSOS: - Humanos: 1 Asesor de Control Interno y 2 Contratistas 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) |
|---------------------------|--|--|-----------------------------------|------------------|--------------------|-------------------------------------|---------------|
| | | 3 | 0 | 0 | 0 | 2 | 1 |

Recursos Financieros

Recursos Tecnológicos

| Auditoría / Actividad | Tipo de Proceso | | | | Responsable o líder de la Auditoría | Equipo Auditor / responsable de la actividad | Fecha Programada | | Productos esperados | Seguimiento | Evidencias | Observaciones |
|---|-----------------|----------|-------|----------------------|-------------------------------------|--|------------------|----------------------|---------------------------|---|------------|---------------|
| | Estratégico | Misional | Apoyo | Evaluación y control | | | Fecha de inicio | Fecha de terminación | | Fecha en culmina la actividad (DD/MM/AÑO) | | |
| Informe Evaluación Anual del Control Interno Contable 2019 (Resolución 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación). | | | X | | Asesoría de Control Interno | Equipo Control Interno | 03/02/2020 | 28/02/2020 | 1 Informe de evaluación | | | |
| Informe Pormenorizado de Control Interno (Decreto 591 de 2018) | X | X | X | X | Asesoría de Control Interno | Equipo Control Interno | 15/01/2020 | 31/01/2020 | 2 Informes de Seguimiento | | | |
| | | | | | | | 15/07/2020 | 31/07/2020 | | | | |
| Informe de Seguimiento y Recomendaciones orientadas al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo a cargo de la Entidad (Decreto 807 de 2019) | X | X | X | | Asesoría de Control Interno | Equipo Control Interno | 20/01/2020 | 21/02/2020 | 2 Informes de Seguimiento | | | |
| | | | | | | | 21/07/2020 | 21/08/2020 | | | | |
| Informe Derechos de Autor software (Directiva Presidencial 02 de 2002, Circular 07 de 2005 del Consejo Asesor del | | | X | | Asesoría de Control Interno | Equipo Control Interno | 25/02/2020 | 20/03/2020 | 1 informe de seguimiento | | | |
| Informe Directiva 03 de 2013- Informe Conjunto con Control Interno Disciplinario | | | X | | Asesoría de Control Interno | Equipo Control Interno | 20/04/2020 | 14/05/2020 | 1 informe de seguimiento | | | |
| | | | | | | | 19/10/2020 | 13/11/2020 | | | | |
| Informe de seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión (FURAG) | | | | X | Asesoría de Control Interno | Equipo Control Interno | 03/02/2020 | 28/02/2020 | 1 Informe de Seguimiento | | | |
| Informe de seguimiento a las funciones del Comité de Conciliación | | | X | | Asesoría de Control Interno | Equipo Control Interno | 10/01/2020 | 31/01/2020 | 2 Informes de Seguimiento | | | |
| | | | | | | | 01/08/2020 | 31/08/2020 | | | | |
| Reporte Seguimiento al Plan de Mejoramiento 2019 (CB-402SA) | X | X | X | X | Asesoría de Control Interno | Equipo Control Interno | 28/01/2020 | 17/02/2020 | Certificado reporte | | | |
| Informe y Seguimiento a Planes de Mejoramiento institucional y por procesos | X | X | X | X | Asesoría de Control Interno | Equipo Control Interno | 20/04/2020 | 22/05/2020 | 2 Informes de Seguimiento | | | |
| | | | | | | | 13/10/2020 | 13/11/2020 | | | | |



| | | | |
|--|--|-----------------|--------------------------------|
| Nombre de la Entidad | <i>Instituto Distrital de Patrimonio Cultural</i> | Vigencia | 2020 |
| Nombre del Jefe de Control Interno o quien haga sus veces | <i>Eleana Marcela Páez Urrego</i> | Cargo | Asesora Control Interno |
| Objetivo del PAA: | <i>Planificar y establecer las actividades a cumplir durante la vigencia 2020 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> | | |
| Alcance del PAA: | <i>Las actividades de elaboración de Auditorías Internas a los procesos, Auditorías Especiales, Seguidimientos (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> | | |
| Criterios: | <i>Requisitos de los procedimientos y normas aplicables, según corresponda.</i> | | |

RECURSOS: - Humanos: 1 Asesor de Control Interno y 2 Contratistas 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) |
|---------------------------|--|--|-----------------------------------|------------------|--------------------|-------------------------------------|---------------|
| | | | 3 | 0 | 0 | 0 | 2 |

Recursos Financieros

Recursos Tecnológicos

| Auditoría / Actividad | Tipo de Proceso | | | | Responsable o líder de la Auditoría | Equipo Auditor / responsable de la actividad | Fecha Programada | | Productos esperados | Seguimiento | Evidencias | Observaciones |
|--|-----------------|-----------------------------|-------|----------------------|-------------------------------------|--|------------------|----------------------|----------------------------------|---|------------|---------------|
| | Estratégico | Misional | Apoyo | Evaluación y control | | | Fecha de inicio | Fecha de terminación | | Fecha en culmina la actividad (DD/MM/AÑO) | | |
| Plan Operativo Anual de Inversión | X | X | X | X | Asesoría de Control Interno | Equipo Control Interno | 03/08/2020 | 01/09/2020 | 3 Informes de Seguimiento | | | |
| Seguimiento a la destinación de recursos y a los procesos de contratación con ocasión de la emergencia económica | X | X | X | X | Asesoría de Control Interno | Equipo Control Interno | 20/05/2020 | 05/06/2020 | 1 informe de seguimiento | | | |
| Informe sobre detrimentos patrimoniales | | | X | | Asesoría de Control Interno | Equipo Control Interno | 28/01/2020 | 17/02/2020 | 1 informe de seguimiento | | | |
| Seguimiento a los reportes mensuales y anuales de SIVICOF | X | X | X | X | Asesoría de Control Interno | Equipo Control Interno | 18/02/2020 | 29/02/2020 | Acta seguimiento Enero | | | |
| | | | | | | | 17/03/2020 | 31/03/2020 | Acta seguimiento Febrero y Anual | | | |
| | | | | | | | 14/04/2020 | 30/04/2020 | Acta seguimiento Marzo | | | |
| | | | | | | | 19/05/2020 | 31/05/2020 | Acta seguimiento Abril | | | |
| | | | | | | | 15/06/2020 | 30/06/2020 | Acta seguimiento Mayo | | | |
| | | | | | | | 20/07/2020 | 31/07/2020 | Acta seguimiento Junio | | | |
| | | | | | | | 17/08/2020 | 31/08/2020 | Acta seguimiento Julio | | | |
| | | | | | | | 14/09/2020 | 30/09/2020 | Acta seguimiento Agosto | | | |
| 16/10/2020 | 31/10/2020 | Acta seguimiento Septiembre | | | | | | | | | | |



| | | | |
|--|--|-----------------|--------------------------------|
| Nombre de la Entidad | <i>Instituto Distrital de Patrimonio Cultural</i> | Vigencia | 2020 |
| Nombre del Jefe de Control Interno o quien haga sus veces | <i>Eleana Marcela Páez Urrego</i> | Cargo | Asesora Control Interno |
| Objetivo del PAA: | <i>Planificar y establecer las actividades a cumplir durante la vigencia 2020 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> | | |
| Alcance del PAA: | <i>Las actividades de elaboración de Auditorías Internas a los procesos, Auditorías Especiales, Seguidimientos (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> | | |
| Criterios: | <i>Requisitos de los procedimientos y normas aplicables, según corresponda.</i> | | |

RECURSOS: - Humanos: 1 Asesor de Control Interno y 2 Contratistas 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) |
|---------------------------|--|--|-----------------------------------|------------------|--------------------|-------------------------------------|---------------|
| | | | 3 | 0 | 0 | 0 | 2 |

Recursos Financieros

Recursos Tecnológicos

| 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 | | | | |
| | | | | | | | 20/11/2020 | 30/11/2020 | Acta seguimiento Octubre | | | |
| | | | | | | | 18/12/2020 | 31/12/2020 | Acta seguimiento Noviembre | | | |
| Seguimiento Comité Directivo - Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad. | | | | | Asesoría de Control Interno | Equipo Control Interno | 01/06/2020 | 31/07/2020 | 1 informe seguimiento | | | |
| Informe de Seguimiento respuesta a Requerimientos de Entes Externos | | | | | Asesoría de Control Interno | Equipo Control Interno | 03/11/2020 | 31/12/2020 | 1 informe seguimiento | | | |

Evaluación de la Gestión del Riesgo

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|-----------------------------|------------------------|------------|------------|---------------------------|--|--|
| Realizar seguimiento al cumplimiento de los POAS, Indicadores y Riesgos. | X | X | X | X | Asesoría de Control Interno | Equipo Control Interno | 10/01/2020 | 14/02/2020 | 1 Informe de Seguimiento | | |
| Realizar Seguimiento Riesgos de Corrupción y de Gestión (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 de Control Interno | Equipo Control Interno | 02/05/2020 | 15/05/2020 | 2 Informes de Seguimiento | | |
| | | | | | | | 02/09/2020 | 13/09/2020 | | | |

Enfoque hacia la Prevención

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|-----------------------------|------------------------|------------|------------|---|--|--|
| Medir el indicador del Proceso Evaluación y Seguimiento a cargo de CI | | | | X | Asesoría de Control Interno | Equipo Control Interno | 02/01/2020 | 10/01/2020 | Hoja de vida de indicador con monitoreo | | |
| | | | | | | | 01/04/2020 | 10/04/2020 | | | |
| | | | | | | | 02/07/2020 | 10/07/2020 | | | |
| | | | | | | | 01/10/2020 | 10/10/2020 | | | |
| Realizar monitoreo al Mapa de Riesgos de | | | | | | | 02/01/2020 | 10/01/2020 | | | |



| | | | |
|--|--|-----------------|--------------------------------|
| Nombre de la Entidad | <i>Instituto Distrital de Patrimonio Cultural</i> | Vigencia | 2020 |
| Nombre del Jefe de Control Interno o quien haga sus veces | <i>Eleana Marcela Páez Urrego</i> | Cargo | Asesora Control Interno |
| Objetivo del PAA: | <i>Planificar y establecer las actividades a cumplir durante la vigencia 2020 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> | | |
| Alcance del PAA: | <i>Las actividades de elaboración de Auditorías Internas a los procesos, Auditorías Especiales, Seguidimientos (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> | | |
| Criterios: | <i>Requisitos de los procedimientos y normas aplicables, según corresponda.</i> | | |

RECURSOS: - Humanos: 1 Asesor de Control Interno y 2 Contratistas 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) |
|---------------------------|--|--|-----------------------------------|------------------|--------------------|-------------------------------------|---------------|
| | | 3 | 0 | 0 | 0 | 2 | 1 |

Recursos Financieros

Recursos Tecnológicos

| 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 | | | | |
| Gestión y de Corrupción del Proceso Evaluación y Seguimiento a cargo de CI | | | | x | Asesoría de Control Interno | Equipo Control Interno | 02/05/2020 | 10/05/2020 | Mapa de Riesgos con monitoreo | | | |
| Realizar autoevaluación del Proceso Evaluación y Seguimiento a cargo de CI | | | | x | Asesoría de Control Interno | Equipo Control Interno | 02/01/2020 | 10/01/2020 | Acta de autoevaluación | | | |
| | | | | 01/04/2020 | | | 10/04/2020 | | | | | |
| | | | | 02/07/2020 | | | 10/07/2020 | | | | | |
| | | | | 01/10/2020 | | | 10/10/2020 | | | | | |
| Actualizar y revisar la información de Control Interno en la Página WEB | | | | x | Asesoría de Control Interno | Equipo Control Interno | 02/01/2020 | 31/12/2020 | Correos electrónicos | | | |
| Organizar la documentación física y virtual de la Asesoría de Control Interno | | | | x | Asesoría de Control Interno | Equipo Control Interno | 03/01/2020 | 31/12/2020 | Expedientes físicos y virtuales | | | |
| Adelantar Campañas de fomento de la Cultura del Autocontrol a partir de actividades, infografías o boletines | x | x | x | x | Asesoría de Control Interno | Equipo Control Interno | 11/05/2020 | 30/06/2020 | Comunicado, correos electrónicos, boletines, Infografías, piezas comunicativas | | | |
| | | | | | | | 17/11/2020 | 31/12/2020 | | | | |
| Atender las solicitudes de asesoría y acompañamiento a las dependencias y participación en reuniones según naturaleza de sus funciones. | x | x | x | x | Asesoría de Control Interno | Equipo Control Interno | 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 de Control Interno | Equipo Control Interno | A Solicitud | A Solicitud | Comunicados y/o Actas y/o correos | | | |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

INSTITUTO DISTRICTAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

PLAN ANUAL DE AUDITORIAS Y SEGUIMIENTO

| | | | |
|--|--|-----------------|--------------------------------|
| Nombre de la Entidad | <i>Instituto Distrital de Patrimonio Cultural</i> | Vigencia | 2020 |
| Nombre del Jefe de Control Interno o quien haga sus veces | <i>Eleana Marcela Páez Urrego</i> | Cargo | Asesora Control Interno |
| Objetivo del PAA: | <i>Planificar y establecer las actividades a cumplir durante la vigencia 2020 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> | | |
| Alcance del PAA: | <i>Las actividades de elaboración de Auditorías Internas a los procesos, Auditorías Especiales, Seguidimientos (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> | | |
| Criterios: | <i>Requisitos de los procedimientos y normas aplicables, según corresponda.</i> | | |

RECURSOS: - Humanos: 1 Asesor de Control Interno y 2 Contratistas 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) |
|---------------------------|--|--|-----------------------------------|------------------|--------------------|-------------------------------------|---------------|
| | | | 3 | 0 | 0 | 0 | 2 |

Recursos Financieros

Recursos Tecnológicos

| 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 | | | | |
| Revisión de actas de informes de gestión | X | X | X | X | Asesoría de Control Interno | Equipo Control Interno | A Solicitud | A Solicitud | Comunicados y/o Actas y/o correos | | | |

Relación con entes externos de control

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|-----------------------------|------------------------|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------|--|--|--|
| Realizar seguimiento y acompañamiento a los requerimientos de los entes de control. | X | X | X | X | Asesoría de Control Interno | Equipo Control Interno | A petición de los entes externos | A petición de los entes externos | Comunicados y/o actas | | | |
|---|---|---|---|---|-----------------------------|------------------------|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------|--|--|--|

ELEANA MARCELA PÁEZ URREGO

RESPONSABLE DE AUDITORIA

ELEANA MARCELA PÁEZ URREGO

QUIEN EJERCE FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN

Versión del Plan: 2
Fecha de Versión: 15/05/2020
Acta de Aprobación: Acta 002 del 15/05/2020