

<div>MUSEO</div> <div>Casa de la Memoria</div>		PROGRAMACIÓN DE AUDITORIAS INDEPENDIENTES A LA GESTIÓN CONTROL INTERNO VIGENCIA 2022				CÓDIGO: F-GA-24												
						VERSIÓN: 02												
						PÁGINA: 1 de 1												
OBJETIVO DEL PROGRAMA:		Planear las actividades de aseguramiento y consultoría, que se realizaran desde Control Interno del MCM, a través de las diferentes auditorías de gestión (auditorías reglamentarias y a procesos) y auditorías especiales que se requieran, todo esto con el propósito de brindar un valor agregado en la ejecución de los diferentes procedimientos, permitiendo así mantener un mejoramiento continuo que conlleve al cumplimiento de los objetivos de la entidad.																
FRECUENCIA Y ALCANCE DEL PROGRAMA		Alcance del Programa: Desde la Oficina de Control se consolidarán los diferentes informes que en cumplimiento de ley se deben presentar por parte de la entidad; se realizarán y rendirán los informes a cargo de la oficina determinados por la Ley, se hará seguimiento a los planes de acción y planes de mejoramiento existentes, se brindará las asesorías que se requieran por parte de la entidad, en el establecimiento de controles a los riesgos y se participará de los diferentes comités Institucionales que haga parte para el asesoramiento y prevención.																
RECURSOS		El Desarrollo de este programa es realizado por el jefe de control interno																
PROCEDIMIENTO APLICABLE		Se aplicara para todos los efectos, lo dispuesto en el PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INDEPENDIENTES DE CONTROL INTERNO P-GA-07																
METODOS DE LA AUDITORIA		Los métodos de las Auditorías serán combinados y se desarrollaran atraves de entrevistas directas, muestreo, análisis de registros y observaciones del proceso. Evaluación de procedimientos y Riesgos evidenciados																
PROCESO A AUDITAR	ALCANCE	TEMA A AUDITAR	AUDITADO	AUDITOR LIDER	EQUIPO AUDITOR	FECHA												OBSERVACIONES
						En	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	
ACTIVIDADES ASOCIADAS AL LIDERAZGO ESTRATÉGICO																		
Evaluación y seguimiento al proceso gestión recursos Internos	1.GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS E INTANGIBLES. 2. GESTIÓN DE RECURSOS TICS 3. GESTIÓN DE RECURSOS DOCUMENTALES	1.GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS E INTANGIBLES. -Verificación de las actividades de mantenimiento, limpieza, transporte y control de las instalaciones -seguimiento al estado de inventario de bienes muebles e inmuebles de propiedad 2. GESTIÓN DE RECURSOS TICS Seguimiento a la administración, mantenimiento y soporte del sistema de información 3. GESTIÓN DE RECURSOS DOCUMENTALES Seguimiento a la política y al programa de gestión documental (PGD)	Lider de proceso y su equipo de trabajo	control interno	Profesional de control interno						x							se realizara de forma virtual o presencial. Se requiere x recurso
Gestión Humana	Plan Institucional de Capacitación, Provisión de cargos Implementar el Plan anual de bienestar Implementación plan de seguridad y salud en el trabajo	Procedimientos y actividades del -Plan Institucional de Capacitación, -Provisión de cargos -Implementación del Plan anual de bienestar -Implementación plan de seguridad y salud en el trabajo-SST (Resolución 312 de 2019, estándares mínimos)	Lider de Gestión Humana y su equipo de trabajo.	control interno	Profesional de control interno							x						realizar cita previa desde 1 mes antes
Gestión de control y mejora institucional	Dimensión 7 de MIPG (5 ROLES DE CONTROL INTERNO DEC 648 DE 2017 Y 5 COMPONENTES DEL MECI DEC 1499 DE 2017	implementación Los 5 Roles de Control Interno (Decreto 648 de 2017) y los 5 componentes del MECI (Decreto 1499 DE 2017). Líneas de defensa	Área calidad o Planeación y control interno	control interno	Profesional de control interno						x	x						SEGÚN DECISIONES DE LOS COMITÉ DE CONTROL Y DE GESTIÓN, REALIZADOS PRIMER TRIMESTRE, DEFINIENDO RESPONSABLES (SEGUN LINEAS DE DEFENSA)
AUDITORIA DE CONTROL A PROCEDIMIENTOS (RIESGO Y CONTROL)																		

GESTION JURIDICA	GESTIÓN CONTRATUAL	Seguimiento a las actividades del proceso de contratación del MCM, según la modalidad de contratación aplicable y ajustado a los requisitos y procedimientos de la ley	1. Subdirector Administrativo 2. Profesional Gestión Jurídica 3. Contratistas apoyo para Gestión Jurídica																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
------------------	--------------------	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

[illegible]

Elaboró:

DELIA INES SOLANO ESTRADA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTROL INTERNO

Revisó:

JAIRO HERRAN VARGAS
DIRECTOR MUSEO CASA DE LA MEMORIA

Aprobó:

COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO
ACTA N° 2 marzo/2022