



10-015

Yumbo, Enero 31 de 2018

Doctor  
**LUIS ALBEIRO GUTIERREZ AYALA**  
Gerente  
Instituto Municipal de Cultura de Yumbo

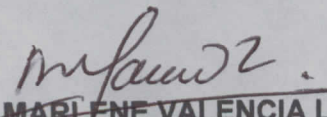
Asunto: Programa anual de auditorías de control interno y calidad para la vigencia 2018.


Cordial saludo,

Por medio de la presente doy a conocer la proyección del programa anual de auditorías a desarrollar por parte de los procesos de Control Interno y mejoramiento institucional, para la vigencia 2018, cualquier observación y/o recomendación será tenida en cuenta.

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes,

Cordialmente,

  
**MARLENE VALENCIA LLANOS**  
Asesor Control Interno

Reviso y aprobó: Luis Albeiro Gutiérrez Ayala   
Proyectó:  
Original: Dr. Luis Albeiro Gutiérrez Ayala  
1ª Copia a: Archivo de gestión CI Carpeta: Plan  
Y programa de auditoría interna.



## **INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO - IMCY**

### **PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA VIGENCIA 2018**

### **PROCESOS RESPONSABLES CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL**



planes de mejoramiento suscritos por los diferentes procesos con el propósito de que se subsanen las falencias encontradas dentro del SIG. El presente plan de auditoria puede ser objeto de modificaciones y ajustes en el transcurso del año de acuerdo a las necesidades de los sistemas de Control Interno, Gestión de Calidad y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1 OBJETIVO GENERAL**

Establecer un instrumento integrador que permita planificar y desarrollar de manera organizada estandarizada y documentada la ejecución de las auditorias programadas para la vigencia 2018, a seis (6) de los procesos del IMCY; así como la presentación oportuna de informes especiales y seguimientos institucionales, con el fin de determinar la conformidad con los requisitos normativos, legales, de usuarios externos y que le competen a la entidad o aplican a la institución; de las cuales se tendrá un resultado que permitirá retroalimentar el Sistema Integrado de Gestión en la entidad.

### **2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- a)** Promover al interior del IMCY el ejercicio de un sistema de Control Interno efectivo, que fomente la cultura de rendición pública de cuentas y el principio del autocontrol a la gestión Pública.
- b)** Realizar acompañamiento, seguimiento, evaluación y control a los procesos y procedimientos del IMCY
- c)** Lograr resultados de auditoria oportunos que permita a la alta dirección la toma de decisiones oportunas, mediante la obtención de información y evidencias, conforme al debido proceso.
- d)** Propender por la transparencia en la gestión realizada y de esta manera minimizar los posibles hallazgos en el momento en que los entes de control realicen una Auditoria externa a la vigencia actual.
- e)** Incentivar la medición de objetivos, metas y resultados institucionales
- f)** Fortalecer los sistemas que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.



### **3. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD**

#### **3.1 MISIÓN DE LA ENTIDAD**

El Instituto Municipal de Cultura de Yumbo tiene como misión propender y promover las políticas, planes, programas y proyectos encaminados a fortalecer la cultura, teniendo en cuenta la participación de la comunidad, organizaciones e instituciones; propiciando la accesibilidad y disfrute de los procesos de formación, fomento, difusión, creación, investigación y organización, comprometidos en un trabajo continuo por la protección y conservación del patrimonio cultural, rescatando, preservando y fomentando los valores culturales de la comunidad yumbeña.

#### **3.2 VISIÓN DE LA ENTIDAD**

Ser el mejor ente rector de la cultura a nivel regional, liderando el desarrollo artístico y cultural del Municipio de Yumbo, ofreciendo servicios con calidad, innovación, cobertura y eficiencia, aportando al desarrollo económico, social y educativo de la región.

#### **3.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

- Fortalecer la biblioteca pública y sus extensiones a través del desarrollo de sus diversos programas, aportando a la formación integral de los usuarios. Lo anterior desarrollado a partir de una infraestructura que cuente con los requerimientos necesarios para brindar un servicio al cliente de calidad.
- Formular, gestionar y ejecutar políticas, Planes, programas y proyectos que fortalezcan el arte y la cultura del Municipio de Yumbo con el propósito de crear nuevos espacios abiertos y no convencionales para el desarrollo de las expresiones culturales y artísticas, que aporten a la cohesión y sana convivencia.
- Proteger, valorar, preservar y difundir el patrimonio material e inmaterial y promover su sostenibilidad y su apropiación social.
- Promover y fortalecer la actividad artística y cultural.

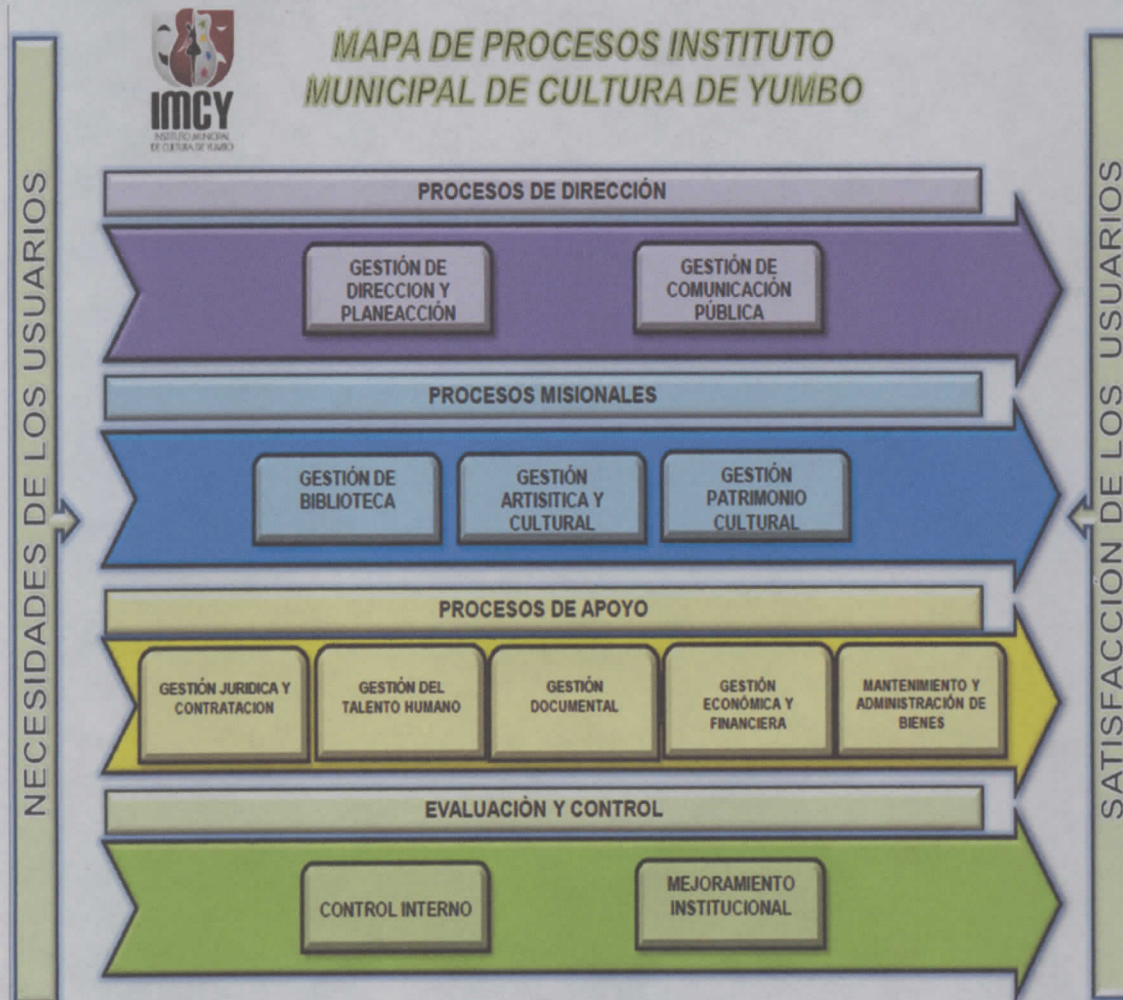


- Administrar eficientemente los recursos financieros del Instituto Municipal de Cultura, atendiendo los procesos de programación, cierre y ejecución.
- Mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY.
- Fortalecer y posicionar los programas del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo a través del ejercicio de la comunicación pública y lograr generar una dinámica efectiva en la comunicación organizacional que permita la interacción de los agentes culturales internos y externos para consolidar una política de calidad informativa.

#### **3.4 POLÍTICA DE CALIDAD**

Como organismo rector de la cultura en el Municipio, el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo -IMCY se compromete en consolidar una cultura de servicio, hacia el cumplimiento de las necesidades y expectativas de nuestra comunidad, coordinando y ejecutando las políticas en materia cultural, a partir de la calidad del capital humano, el mejoramiento de los procesos y la optimización de los recursos.

### 3.5 MAPA DE PROCESOS



## 4. ALCANCE DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS 2018

### 4.1 AUDITORIAS INTERNAS:

El presente programa anual de auditorías aplica a todos los procesos del IMCY, pero se tendrá prelación a 7 procesos de la Institución teniendo en cuenta que no existe personal suficiente para la realización del proceso auditor, esto con el propósito de realizar evaluación de la eficacia y



efectividad de los sistemas de control interno, calidad y demás sistemas del SIG en la organización:

- a) Auditoría al proceso de Mejoramiento Institucional
- b) Auditoría al proceso de Gestión artística y cultural
- c) Auditoría al proceso de Gestión Jurídica y Contratación
- d) Auditoría al proceso de Gestión Documental
- e) Auditoría al proceso de Gestión Patrimonio Cultural
- f) Auditoría al proceso de Gestión del Talento Humano
- g) Auditoría al proceso de Gestión Económica y financiera

#### 4.2 AUDITORIAS ESPECIALES O EVENTUALES

Las auditorias especiales o eventuales y algunos seguimientos específicos se podrán realizar sobre los procesos o áreas responsables, por Instrucción del Gerente del IMCY o ante eventualidades que obliguen a ello, previa solicitud del asesor de Control Interno al Representante legal de la Entidad.

#### 5. INFORMES Y SEGUIMIENTOS DETERMINADOS POR LEY

Con base en lo establecido en la normatividad vigente el proceso de control interno en la entidad deberá emitir los informes pertinentes de acuerdo a los requerimientos que exige la norma y en tiempos oportunos.

No	INFORME	FECHA LÍMITE	NORMA U ORGANO DE CONTROL QUE LO EXIGE	RESPONSABLE
1	Informe para evaluación de las dependencias, de acuerdo a lineamientos del DAFP.	ENERO 31	Departamento Administrativo de la función Pública	Control Interno
	Rendición de Cuenta		Contraloría Municipal de	Control Interno y

2	Consolidada a la Contraloría Municipal de Yumbo	FEBRERO 15	Yumbo.	Gerente
3	Formato F19 (Suscripción de plan de mejoramiento)	Después de la culminación de auditoria externa por parte de la Contraloría Municipal.	Contraloría Municipal de Yumbo.	Control Interno y gerente.
4	Encuesta DAFP a través del aplicativo FURAG	De acuerdo a las fechas establecidas por el DAFP	Departamento Administrativo de la Función Pública.	Control Interno
5	Informe de control interno contable	Febrero 28	Contaduría General de la Nación.	Control Interno
6	Informe cumplimiento Normas derecho autor Software	En marzo conforme término de Dirección Nacional de Derechos de Autor.	Dirección Nacional de Derechos de Autor	Control Interno
7	Informe pormenorizado del estado del control interno	Se realiza cada cuatro meses (marzo, julio y noviembre los 12 de cada mes)	Ley 1474 de 2011	Control Interno
8	Seguimiento al Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano	Se realiza en abril 30, agosto, 31 y diciembre 31.	Ley 1474 de 2011, artículo 73 y Decreto 124 de enero de 2016.	Control Interno
9	Informe de Peticiones, Quejas, Reclamos y	Se emite de manera semestral	Ley 1474 de 2011	Control Interno y Mejoramiento Institucional.





	Denuncias (PQRD)			
10	Informe Austeridad en el Gasto público.	Se realiza trimestralmente		Control Interno y Gestión Económica
11	Informe seguimiento a Caja Menor.(Arqueo sorpresivo)	Se realiza semestralmente		Control Interno y Secretaria General
12	Informe de seguimiento al plan de Acción del Plan de desarrollo.	Se realiza trimestralmente		Control Interno y Líder procedimiento
13	Informe de seguimiento a la Contratación Pública	Se realiza cuatrimestral.		Control Interno y Líder de procedimiento
13	Informe de seguimiento a las Conciliaciones Bancarias	Se realiza semestralmente.		Control Interno Y Tesorería
14	Informe de seguimiento a la ejecución presupuestal y deuda pública	Se realiza trimestralmente		Control Interno y Tesorería
15	Informe de Seguimiento a Mapa de Riesgos de Corrupción	Se realiza trimestralmente	Ley 1474 de 2011	Control Interno y Líderes de Proceso
16	Informe de Seguimiento a mapa de Riesgos de la Gestión por	Se realiza trimestralmente		Control Interno y Líderes de Proceso



	Procesos			
--	----------	--	--	--

## 6. RESPONSABILIDADES.

Dentro de las responsabilidades de la Auditoría Interna se pueden mencionar las siguientes:

- Velar por los máximos intereses del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo.
- La documentación utilizada durante las auditorías y el resultado de éstas es de carácter confidencial, por lo que el personal encargado de realizar las Auditorías Internas deberá abstenerse de hacer divulgaciones sobre cualquier aspecto delicado.
- Efectuar las auditorias y emitir los informes que de ello resulten, con el mayor grado de objetividad y sin prejuicios, manteniendo un alto grado de independencia.
- Desarrollar las auditorias en cumplimiento de la Constitución Política de Colombia, los requisitos exigidos por el MECI, 1000:2014, la normatividad en asuntos de Control Interno, la norma técnica de calidad NTC ISO 9001:2005, la normatividad atinente a lo auditado, Todo esto teniendo en cuenta como base a las normas de auditoria gubernamental e internacional, si es el caso.
- Tener en cuenta los lineamientos y directrices del Departamento Administrativo de la Gestión Pública con respecto al proceso auditor, requerimientos del MECI y de la Administración Pública.

## 7. METODOLOGÍA

Las técnicas de Auditoria son procedimientos especiales utilizados por el auditor para obtener las evidencias necesarias y suficientes, con el objeto de formarse un juicio profesional y objetivo sobre la materia examinada. Las técnicas comúnmente utilizadas son: *verbales, oculares, documentales y físicas.*



## VERBALES

- **Indagación:** averiguación mediante entrevistas directas al personal de la Entidad auditada o a terceros cuyas actividades guarden relación con las operaciones desarrolladas y del objeto de auditoría.
- **Encuestas y cuestionarios:** aplicación de preguntas relacionadas con las operaciones realizadas por el ente auditado, para averiguar la verdad de los hechos, situaciones u operaciones.

## OCULARES

- **Observación:** contemplación atenta a simple vista que realiza el auditor durante la ejecución de su tarea o actividad.
- **Comparación o confrontación:** fijación de la atención en las operaciones realizadas por la organización auditada y los lineamientos normativos, técnicos y prácticos establecidos, para descubrir sus relaciones e identificar sus diferencias o semejanzas.
- **Revisión selectiva:** examen de ciertas características importantes que debe cumplir una actividad, informes o documentos, seleccionándose así parte de las operaciones que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la auditoría.
- **Rastreo:** seguimiento que se hace al proceso de una operación, a fin de conocer y evaluar su ejecución.

## DOCUMENTALES

- **Cálculo:** verificación de la exactitud aritmética de las operaciones contenidas en documentos tales como informes, contratos, comprobantes, entre otros.
- **Comprobación:** confirmación de la veracidad, exactitud existencia, legalidad y legitimidad de las operación realizadas por la organización auditada, mediante el examen de los documentos que la justifican.



- **Métodos estadísticos:** dirigidos a la selección sistemática o casual, o a una combinación de ambas. Estos métodos aseguran que todas las operaciones tengan la misma posibilidad de ser seleccionadas y que la selección represente significativamente la población o universo.
- **Análisis:** separación de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer sus propiedades y conformidad con los criterios de orden normativo y técnico.
- **Confirmación:** análisis de la información producida por diferentes unidades administrativas o instituciones con respecto a una misma operación o actividad, a efectos de hacerla concordante, lo cual prueba la validez, veracidad e idoneidad de los registros, informes y resultados, objeto de examen o evaluación.
- **Tabulación:** agrupación de resultados importantes obtenidos en áreas, segmentos o elementos analizados para arribar o sustentar conclusiones.

#### FISICAS:

- **Inspección:** reconocimiento mediante el examen físico y ocular de hechos, situaciones, operaciones, transacciones y actividades, aplicando la indagación, observación, comparación, rastreo, análisis tabulación y comprobación.

Conforme a las técnicas mencionadas, se aplicarán aquellas que sean requeridas de acuerdo a la necesidad de la auditoría a desarrollar.

Cada auditoría deberá contar con una programación de acuerdo a los tiempos establecidos en el programa y plan de auditoría, así como también se deberá tener en cuenta la normatividad vigente que aplica a cada proceso y procedimiento de la entidad, constituir el equipo auditor, responsable del proceso, objetivo del proceso, entre otros. Para establecer la planificación de las auditorías es necesario contar con papeles de trabajo, los cuales facilitarán al auditor la ejecución de las auditorías de manera que todo lo que se realice dentro de la misma quede debidamente registrado y sirva como evidencia de lo hallado.



#### **PAPELES DE TRABAJO:**

- Hoja de trabajo – Formato FO-CI-09
- Plan de auditoría – Formato FO-CI-02
- Lista de verificación – Formato FO-CI-03
- Informe de auditoría – Formato FO-CI-04
- Plan de Mejoramiento Interno – Formato FO-CI-05

Se deja contemplado en este plan de auditoría interna que como parte del autocontrol algunos líderes de procesos y demás personal de apoyo con idoneidad y conocimiento en el área auditada serán participes como apoyo en algunas auditorías que así lo requieran.

#### **8. INFORMES**

Los informes de auditoría deberán ser elaborados en cumplimiento a técnicas y normas para el desarrollo de la auditoría, los cuales deberán ser discutidos previamente con el auditado y a su vez obtener fechas de compromiso para subsanar las deficiencias observadas.

Los informes serán dirigidos al auditado con copia al gerente y serán presentados de forma escrita; sin embargo, en aquellas excepciones que por gravedad de las anomalías el riesgo implícito pudiera agravarse mientras se siguen los mecanismos de notificación escrita, puede realizarse en forma verbal.

#### **9. PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNO**

Los planes de mejoramiento son elementos de control que le permiten a la entidad corregir las desviaciones que se presenten en los diferentes procesos y procedimientos que ejecuta la entidad para los cuales se establecen; acciones correctivas, preventivas y de mejora, plazos de tiempos, responsables con el propósito de generar el mejoramiento continuo en la entidad y corregir las desviaciones que afecten la función del Sistema Integrado de Gestión.

**El plan de mejoramiento institucional** le permite a la entidad pública el mejoramiento continuo y el cumplimiento de sus objetivos. Los planes de mejoramiento institucional son aquellos que establecen las acciones de mejoramiento en los procesos teniendo en cuenta los compromisos adquiridos con los organismos de control fiscal, entre otros. El Plan de Mejoramiento Institucional recoge las recomendaciones y análisis generados en el desarrollo de los



Componentes de Auditoría externa, Evaluación Independiente y las observaciones del órgano de Control Fiscal.

**Los planes de mejoramiento por procesos** son aquellos que se suscriben una vez se ejecute la auditoría interna por procesos al interior de la entidad y en éstos se establecen las acciones (CPM) que a nivel de los procesos y/o las áreas responsables, deben adelantarse para fortalecer su desempeño y funcionamiento, en procura de las metas y resultados que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la entidad en su conjunto, del Sistema Integrado de Gestión.

Contiene las actividades que se implementarán con el fin de subsanar las oportunidades de mejora identificadas durante la auditoría. Este plan deberá ser elaborado por los responsables del proceso y estará sujeto a seguimiento por parte del auditor interno

El auditor interno, debe establecer un proceso de seguimiento para verificar que las acciones previstas en los planes de mejoramiento hayan sido implementadas y dar cierre cuando se hayan cumplido, analizando si las acciones fueron o no efectivas para superar los hallazgos.

**Los planes de mejoramiento individual** contiene las acciones de mejoramiento que debe ejecutar cada uno de los Servidores Públicos para mejorar su desempeño y el del área organizacional a la cual pertenece, en un marco de tiempo y espacio definidos, para una mayor productividad de las actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, contiene los compromisos que asume el Servidor Público con el fin de superar las brechas presentadas entre su desempeño real y el desempeño que se espera de él. Los parámetros de referencia del desempeño esperado están definidos de acuerdo con las funciones y competencias de cada empleo, el instrumento de evaluación del desempeño, los Acuerdos de Gestión y el Plan de Mejoramiento por Procesos.

## 10. RESPONSABLE

Es responsabilidad de la aplicación de este plan, El Gerente de la entidad, el Asesor de Control Interno, Líder del proceso de Mejoramiento Institucional y los líderes de los procesos en la entidad.



## 11. REQUISITOS LEGALES

- Ley 87 de 1993, normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.
- Decreto 943 de 2014, que actualiza el modelo estándar de control interno MECI.
- Decreto 1499, mediante el cual se modifica el 1083 del 2015 en lo relacionado con Sistema de Gestión, establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 del 2015.
- Norma Técnica para Auditorías de Sistemas de Gestión de Calidad y Ambiental NTC ISO 19011.
- Ley 1562 de 2012, por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.
- Decreto 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Decreto 0171 del 01 de febrero de 2016. Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37 del capítulo 6 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015.
- Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

## 12. GLOSARIO

**AUDITORIA:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoria y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.

**AUDITADO:** Organización o proceso al que se le realiza una auditoria.

**AUDITOR:** Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría, el cual debe ser diferente del personal que realiza el trabajo.

**CRITERIOS DE AUDITORIA:** Conjunto de políticas, normas, procedimientos o requisitos que se utilizan como una referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoria.

**CONCLUSIONES DE AUDITORIA:** Resultado de una auditoria, que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoria y todos los hallazgos de la auditoria.



**EVIDENCIA OBJETIVA:** Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo. Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.

**INSPECCIÓN:** Evaluación de la conformidad por medio de observación y dictamen, acompañada cuando sea apropiado por medición, ensayo, prueba o comparación con patrones.

**PROGRAMA DE AUDITORIA:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

**PLAN DE AUDITORIA:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.

**HALLAZGOS DE AUDITORIA:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

**CONFORMIDAD:** Cumplimiento de un requisito.

**NO CONFORMIDAD:** Incumplimiento de un requisito.

**ACCIÓN PREVENTIVA:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

**ACCIÓN CORRECTIVA:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.





**INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO – IMCY  
PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS 2017**

**Objetivo:** Realizar auditorías internas, verificar el cumplimiento de las normas constitucionales, legales reglamentarias y de autorregulación, que le son aplicables a cada proceso, además evaluar y monitorear el desempeño y el logro de los objetivos y metas institucionales.

**Criterios:** Basado en lo que establece el MECI 1000:2014 y La NITCGP 1000:2009, Ley 87 de 1993, 872 de 2003 y demás decretos reglamentarios.

**Alcance:** Todos los procesos.

PROCESOS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Gestión Recursos Financieros												
Gestión Artística y Cultural												
Gestión jurídica y Contratación.												
Gestión Patrimonio Cultural												
Gestión Talento humano												
Gestión documental												
Mejoramiento Institucional												

	Auditoría Interna
	Verificación a la formulación y seguimiento continuo

**NOTA:** Los planes de mejoramiento interno se suscribirán por parte de los líderes de procesos, una vez se halla socializado el informe de auditoría interna con el proceso audita

Aprobado:   
Gerente