



2020 2. DEPENDENCIA A EVALUAR: GESTION ARTISTICA Y CULTURAL Y MANTENIMIENTO Y ADMON DE BIENES

3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:

Fortalecimiento de los Procesos de Formación y Capacitación Artística y Cultural en el Municipio de Yumbo

4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS		
	5.1. Meta	5.2. Resultado (%)	5.3. Análisis de Resultados
<p><b>PRODUCTO 1</b> Realizar gestión administrativa para la promoción y difusión de la escuela de música y Talleres de formación artística. Articular el proceso de talleres Hacia la escuela. Tener al día los registros que dan cuenta de inscritos de talleres y escuela así como también actos administrativos de graduados de la escuela de música.</p>	<p><b>Hito1:</b> Aumentar a 30 el número de graduados en la Escuela de artes integradas y Desarrollar 18 talleres de formación Artística</p>	100%	<p>La Oficina de Control Interno pudo evidenciar el cumplimiento de esta meta, la cual se logró dentro del plazo establecido, teniendo en cuenta que la Entidad cuenta con varios canales de comunicación para la difusión de la escuela de música y talleres de formación a través de vía telefónica, redes sociales (instagram, twitter y Facebook), correo electrónico institucional, denominado comunicaciones@imcy.gov.co. y se cuenta con la página web institucional, se entrega publicidad a la comunidad de la oferta institucional respecto de Talleres Artísticos y Escuela de Música, se realizó difusión en el noticultural, programa radial donde se difundió la oferta institucional. Se tiene implementado el software Data School, en el cual se registra la inscripción de los participantes a los talleres y a la escuela. Evidencia: Además de Se hizo Contrato de prestación de Servicios de Profesionales de Radiodifusión sonora. Se realiza Acta de Grado y Certificación para los estudiantes de la escuela de música que se graduaron.</p>
<p><b>PRODUCTO 2</b> Realizar seguimiento y control a la implementación del sistema de evaluación para el mejoramiento continuo de la calidad del proceso formativo institucional</p>	<p><b>Hito1:</b> Implementar un sistema de Seguimiento y evaluación para el mejoramiento continuo de la calidad del proceso formativo institucional.</p>	100%	<p>La Oficina de Control Interno evidencia la implementación del software Educativo "Data school", en el cual se registra la inscripción de los participantes a los talleres y a la escuela. Evidencia: Implementación de Software educativo. Contrato No. 10-09-27-008-2016</p>
<p><b>PRODUCTO 3.</b> Apoyar las diferentes actividades de tipo logístico en la realización del encuentro de Danzas y el encuentro Nacional de Intérpretes de Música Colombiana.</p>	<p><b>Hito1:</b> Realizar un encuentro de Danzas y un encuentro Nacional de Intérpretes de Música Colombiana.</p>	100%	<p>La Oficina de Control Interno evidencia las Actas de reuniones del XX Encuentro Nacional de Danza Nuestra Tierra vigencia 2018, realizado del 28 de Junio al 1 de Julio 2018 La Oficina de Control Interno pudo evidenciar el cumplimiento de esta meta, con la participación del evaluado en las actividades de tipo logístico en el XXV Encuentro de Intérpretes de Música Colombiana Julio Cesar García Ayala. Evento realizado dentro del plazo establecido. Realizado del 8</p>
<p><b>PRODUCTO 4</b> Escoger un intervalo de tiempo para revisar regularmente el inventario con una inspección visual y un conteo físico. Verificar la información del conteo manual con la del software de la Institución.</p>	<p><b>Hito1:</b> Mantener actualizado el inventario de los activos y del almacén - Controlar las entradas y salidas de bienes y suministros (Almacén)</p>	100%	<p>Actividad cumplida en el primer semestre. Verificar con la contadora</p>
<p><b>PRODUCTO 5</b> Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad en mantener actualizados los registros, procedimientos que hacen parte del proceso, aportando a la mejora continua. Formato de contratación SIA Observa diligenciado, coordinadamente con la oficina de jurídico cada vez que se realice contratación.</p>	<p><b>Hito 1</b> Realizar respaldos de la Información institucional para cada proceso. Coordinar y hacer seguimiento al diligenciamiento del formato SIA OBSERVA de la Contraloría General de la Nación. '</p>	100%	<p>La Oficina de Control Interno evidencia el cumplimiento de esta meta, Se implementó el procedimiento de seguimiento a comodatos. Se implementa el formato de solicitud de espacios internos FO GM-08</p>

1. FECHA: ENERO 2020	DEPENDENCIA A EVALUAR: RECURSO FINANCIERO		
3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:			
5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS			
4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5.1. Meta	5.2. Resultado (%)	5.3. Análisis de Resultados
<p><b>PRODUCTO 1</b> Organizar las carpetas conforme a la Ley general de archivo, donde reposan los comprobantes de egreso con sus respectivos soportes de pago, mensualmente.</p>	<p><b>Hito1:</b> A diciembre 31 de 2019, tener ejecutado el presupuesto asignado para el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo, para la presente vigencia fiscal, conforme a los Planes, programas y proyectos previamente establecidos, que tienen como propósito primordial el cumplimiento de los objetivos fijados por la entidad.</p>	99%	La Oficina de Control Interno evidencia la Carpeta de Comprobantes de egreso correspondiente a la vigencia 2019, organizadas numéricamente en orden ascendente y por fecha de emisión, conforme a la Ley General de Archivo, y así dando cumplimiento a esta meta, al igual que se evidencia los Certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales, al igual que cheques y notas presupuestales.
<p><b>PRODUCTO 2</b> Apoyar en la elaboración e impresión de los documentos (certificados de Disponibilidad presupuestal y Registro presupuestal, elaboración de cheques) que afectan el presupuesto de la entidad, cada vez que se requiera.</p>			
<p><b>PRODUCTO 3</b> Contribuir con la actualización de los procedimientos del proceso recursos financieros, por medio de la asistencia a capacitaciones del manejo del programa ASCII. Registrar y vincular en el sistema de información los eventos ejecutados en el proceso de recursos financieros y consultar periódicamente el estado de los mismos.</p>	<p><b>Hito1:</b> A diciembre 31 de 2019, tener informe consolidado con respecto a la gestión de tesorería, desarrollado para la presente vigencia del IMCY, conforme a los planes, programas y proyectos previamente establecidos, que tienen como propósito primordial el cumplimiento de los objetivos fijados por la entidad</p>	100%	La Oficina de Control Interno evidencia las Actas de Reunión de capacitaciones del programa ASCII
<p><b>PRODUCTO 4.</b> Participación en el comité de sistema Integrado de Gestión, bajo la orientación de un profesional en las acciones de mejora propuestas, concertadas y ejecutadas de acuerdo a las especificaciones de los planes de mejoramiento.</p>	<p><b>Hito1:</b> Proponer acciones de mejora en las actividades que realiza y cumplir con las acciones establecidas en los planes de mejoramiento en los términos y condiciones prescritas</p>	100%	La Oficina de Control Interno evidencia las Actas y Listado de Asistencia al Comité de Sistema Integrado de Gestión.
<p><b>PRODUCTO 5</b> Participar en las reuniones programadas por el Comité Paritario de salud y seguridad en el trabajo cada vez que se requiera..</p>	<p><b>Hito 1</b> Participar activamente en el comité Paritario de salud y seguridad en el trabajo.</p>	100%	La Oficina de Control Interno evidencia Listado de Asistencia de Comité de Paritario de salud y seguridad en el trabajo.

1. FECHA: ENERO 2020		DEPENDENCIA A EVALUAR: GESTION DOCUMENTAL	
3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:			
4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS		
	5.1. Meta	5.2. Resultado (%)	5.3. Análisis de Resultados
<b>PRODUCTO 1</b> Elaboración de oficios requeridos para el trámite de correspondencia proyectados, transcritos con calidad, celeridad y entregados con oportunidad, cumpliendo con los requerimientos del responsable del proceso, con la aplicación de las normas INCONTEC, actualizadas y cumpliendo las reglas de redacción.	<b>Hito1:</b> Durante la vigencia 2019, brindar apoyo a la gerencia en la elaboración de actas, oficios y comunicaciones conforme a los lineamientos de la misma	100%	La Oficina de Control Interno pudo evidenciar el Archivo físico de los oficios realizados durante el periodo 2019, los cuales se encuentran en el archivo de la secretaria de Gerencia del IMCY.
<b>PRODUCTO 2</b> Socializar y programar las capacitaciones que se requieren dentro del proceso de gestión documental de la entidad.	<b>Hito1:</b> Socialización y capacitación del programa de Gestión Documental.	100%	La Oficina de Control Interno evidencia las Circulares informativas y listado de asistencia a las capacitaciones.
<b>PRODUCTO 3.</b> Llevar un control en medio físico de la Documentación recibida y despachada e integrarla al proceso de Gestión documental.	<b>Hito1:</b> A diciembre 31 de 2019 tener consolidada, distribuida y archivada conforme a los lineamientos de la Ley general de Archivo (TRD), toda la documentación que genere y reciba el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo - IMCY	100%	La Oficina de Control Interno evidencia el Formato de control de correspondencia debidamente diligenciado en medio físico, el cual se encuentra en el archivo de la secretaria general de Gerencia del IMCY.
<b>PRODUCTO 4</b> Convocar reuniones ordinarias y extraordinarias cada vez que sean requeridas por la Gerencia.	<b>Hito1:</b> Brindar Apoyo a la Gerencia como secretaria de la Junta Directiva del IMCY.	100%	La Oficina de Control Interno evidencia el Archivo físico y magnético de las circulares y oficios donde se convoca a las reuniones cada vez que el Gerencia lo solicita.
<b>PRODUCTO 5</b> Reportar mensualmente el manejo de la Caja Menor relacionado en el LIBRO AUXILIAR DE CAJA MENOR, con los respectivos pagos y todas las facturas como soporte de los pagos realizados. (Legalización Caja Menor).	<b>Hito 1</b> Tener consolidado a diciembre 31 de 2019 en medio físico, el registro, control y seguimiento del manejo de la Caja Menor adecuadamente, Teniendo en cuenta la Resolución No. 10-03-18-03-2019 de enero 2 de 2019.	100%	La Oficina de Control Interno evidencia los Libro auxiliar de caja menor de la vigencia 2019, debidamente diligenciado con sus recibos y facturas, como soporte de los pagos realizados durante el primer semestre

1. FECHA: ENERO 2019		DEPENDENCIA A EVALUAR: SERVICIOS GENERALES	
3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:			
5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS			
4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5.1. Meta	5.2. Resultado (%)	5.3. Análisis de Resultados
	<p><b>PRODUCTO 1</b> Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en las diferentes áreas del Instituto Municipal de Cultura, en los eventos de capacitación y demás eventos institucionales.</p> <p><b>PRODUCTO 2</b> Participar en la entrega de refrigerios de los diferentes eventos institucionales programados, con el fin de llevar a cabo os diferentes planes, programas y proyectos del IMCY.</p>	<p>Hito1: Durante la vigencia 2018, prestar de manera oportuna y efectiva el servicio de aseo y cafetería contribuyendo al mejoramiento de la imagen institucional, a la satisfacción del cliente interno y externo por su oportuna y eficiente prestación del servicio.</p>	100%
<p><b>PRODUCTO 3</b> Solicitar con oportunidad los elementos de aseo y cafetería de acuerdo a las normas de austeridad y principios de equidad</p>	<p>Hito1: Relacionar e informar con oportunidad los insumos requeridos en la cafetería de la entidad a las personas encargadas de la compra.</p>	100%	<p>La Oficina de Control Interno pudo evidenciar Formatos de solicitud de insumos debidamente diligenciados entregados a la secretaria de Gerencia como soporte.</p>
6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:			
<p>Control Interno evidenció a través del informe de gestión presentado por planeación, que la entidad alcanzó un cumplimiento de metas referente al plan de desarrollo de un 96%, por lo tanto es un indicativo favorable para la Dependencia de Gerencia.</p> <p>Con base a ejecución presupuestal reportada por el Área Financiera refleja un cumplimiento del 99%, por lo tanto es un indicativo favorable y se puede decir que los recursos asignados frente al cumplimiento de metas que reporta un 96% es equivalente por lo tanto el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo, logró un gran impacto en la Comunidad.</p> <p><b>6.1 INDICADORES:</b></p> <p>De acuerdo a los indicadores presentados por Gestion Documental en cuanto al avance y cumplimiento de las actividades establecida en el programa de Gestion Documental alcanza un cumplimiento del 63%, lo que indica que de un total de actividades planeadas en el PDG es de 48 y se ejecutaron 30, el resto de actividades que no se cumplieron cumplir depende de la creación de las tablas de valoración y de adopción del documento Digital por parte de la Entidad. Se hace la aclaración que estas actividades están sujetas a los lineamiento del modelo Integrado de Gestion que se inició en su implantación a partir de la vigencia del 2018, y que son actividades que no dependen de la persona evaluada con funciones de gestión documental.</p> <p>Se realizó seguimiento a las PQRSDf en la Entidad, de lo cual se puede decir que sean dan dado respuesta de manera oportuna.</p> <p>Con relación a los productos ofrecidos y servicios prestados por Entidad, es de resaltar que los resultados de las encuestas de Satisfacción llevadas a cabo con la ciudadanía, arrojaron una buena calificación, lo que permite concluir que la gestión desarrollada por el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo, está logrando su objetivo, esto se pudo evidenciar con base a los informes de Gestion por procesos presentados por los líderes de Procesos.</p> <p><b>6.2 Riesgos</b></p> <p>En cuanto a los riesgos, Control Interno pudo evidenciar que se realizó por parte de los lideres de proceso el seguimiento a los Riesgos por procesos y de corrupción para la vigencia 2018.</p> <p>A traves de los seguimientos realizados por Control Interno al Plan Anticorrupción y Atencion al ciudadano se evidencio la evaluación a la amatriz de riesgos.</p>			
7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:			
<p>1. Se recomienda que con base a los criterios señalados por la Comision Nacional de Servicio Civil, teniendo en cuenta el establecimiento de compromisos estos deben estar de acuerdo a las funciones de cada empleado y a las metas establecidas por la Emtidad.</p>			
8. FIRMAS:			
<p>MARLENE VALENCIA LLANOS ASESORA CONTROL INTERNO</p>			
Fecha Publicación:	Enero 30 2019		

