



## INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA

10-015

Yumbo, Enero 30 de 2020

Doctor  
**PABLO DANIEL PATIÑO QUIJANO**  
Gerente  
Instituto Municipal de Cultura de Yumbo

Asunto: Programa anual de auditorías de Control Interno y Calidad para la vigencia 2020.

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 2020, cualquier observación y/o recomendación será tomada en cuenta.

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes,

Cordialmente,

---

**MARLENE VALENCIA LLANOS**  
**Asesor Control Interno**

Reviso y aprobó: Dr. PABLO DANIEL PATIÑO QUIJANO  
Original: Dr. PABLO DANIEL PATIÑO QUIJANO  
1ª Copia a: Archivo de gestión CI Carpeta: Plan  
Y programa de auditoría interna.



**INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA**

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

**PROGRAMA ANUAL  
DE AUDITORÍA INTERNA  
VIGENCIA 2020**

**PROCESOS RESPONSABLES CONTROL INTERNO  
Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL**



# INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA

## INTRODUCCIÓN

El presente Programa anual de Auditorías, vigencia 2020, para el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo – IMCY, se realiza con el propósito de establecer de manera organizada un instrumento de planificación para realizar seguimiento, vigilancia y control a la gestión de la entidad, dando cumplimiento a la Constitución política y demás normas establecidas en materia de control interno y la gestión de la calidad para el Estado Colombiano, así como también aportar desde la finalidad de estos procesos para alcanzar los objetivos y metas establecidas por la entidad en la vigencia 2020; generando fortalecimiento institucional en su actividad misional y reafirmar la visión proyectada. Con carácter interno y preventivo la Oficina Asesora de Control Interno realizará sus auditorías, seguimientos e informes especiales durante el ejercicio concurrente de la misma vigencia fiscal 2020.

El Instituto Municipal de Cultura de Yumbo tiene implementado el Sistema Integrado de Gestión MIPG, el cual articula varios sistemas que son complementarios entre sí, como son: El Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; este último se seguirá implementado en la presente vigencia de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente (Ley 1562 de 2012, Decreto nacional 1072 de 2015 capítulo VI y la Resolución No. 1111 del 27 de marzo de 2017 del ministerio de Trabajo. El programa anual de auditoría interna 2019, dentro de su cronograma quedará registrado a realizarse a partir del segundo trimestre del presente año; cuando se haya cerrado el proceso de rendición de cuenta consolidada a la Contraloría Municipal de Yumbo de la vigencia fiscal 2019. Lo anterior, sin perjuicio de la presentación de los informes institucionales y los seguimientos que deben de realizarse con arreglo a los términos que rigen cada uno de estos actos.

El Sistema Integrado de Gestión – SIG en la entidad, a través de la aplicación de la modalidad de la auditoría interna permitirá mostrar las posibles desviaciones de cada uno de sus procesos, generando los respectivos informes con las recomendaciones emitidos a la Alta Dirección, para que se tomen decisiones que permitan el mejoramiento continuo en la entidad.

Las auditorías internas se realizarán con carácter selectivo a uno cualquiera de los doce (12) procesos del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo. De los resultados que arrojen dichas auditorías, se realizará el acompañamiento y seguimiento a los 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.

## 1. OBJETIVOS

### 1.1 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 2020, a cuatro (4) de los procesos del IMCY, siguiendo los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública; 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.

### 1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Establecer la metodología dentro de la cual se desarrollarán las auditorias de las diferentes dependencias, proyectos o procesos.
- b) Establecer los documentos y papeles de trabajo generales con que debe contar el proceso de auditoría.
- c) Desarrollar las diferentes auditorias en las dependencias de la empresa.
- d) Comunicar los resultados de auditoría oportunamente de manera que le permita a la gerencia emplearlos en la toma de decisiones para su mejoramiento continuo.
- e) Permitir evaluar a la gestión y resultados, de cada una de las áreas y dependencias del Instituto Municipal de Cultura de del IMCY en un periodo determinado.
- f) Realizar acompañamiento, seguimiento, evaluación y control a los procesos y procedimientos del IMCY.
- g) 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.

## 2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

### 2.1 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,



# INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA

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.

## 2.2 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.

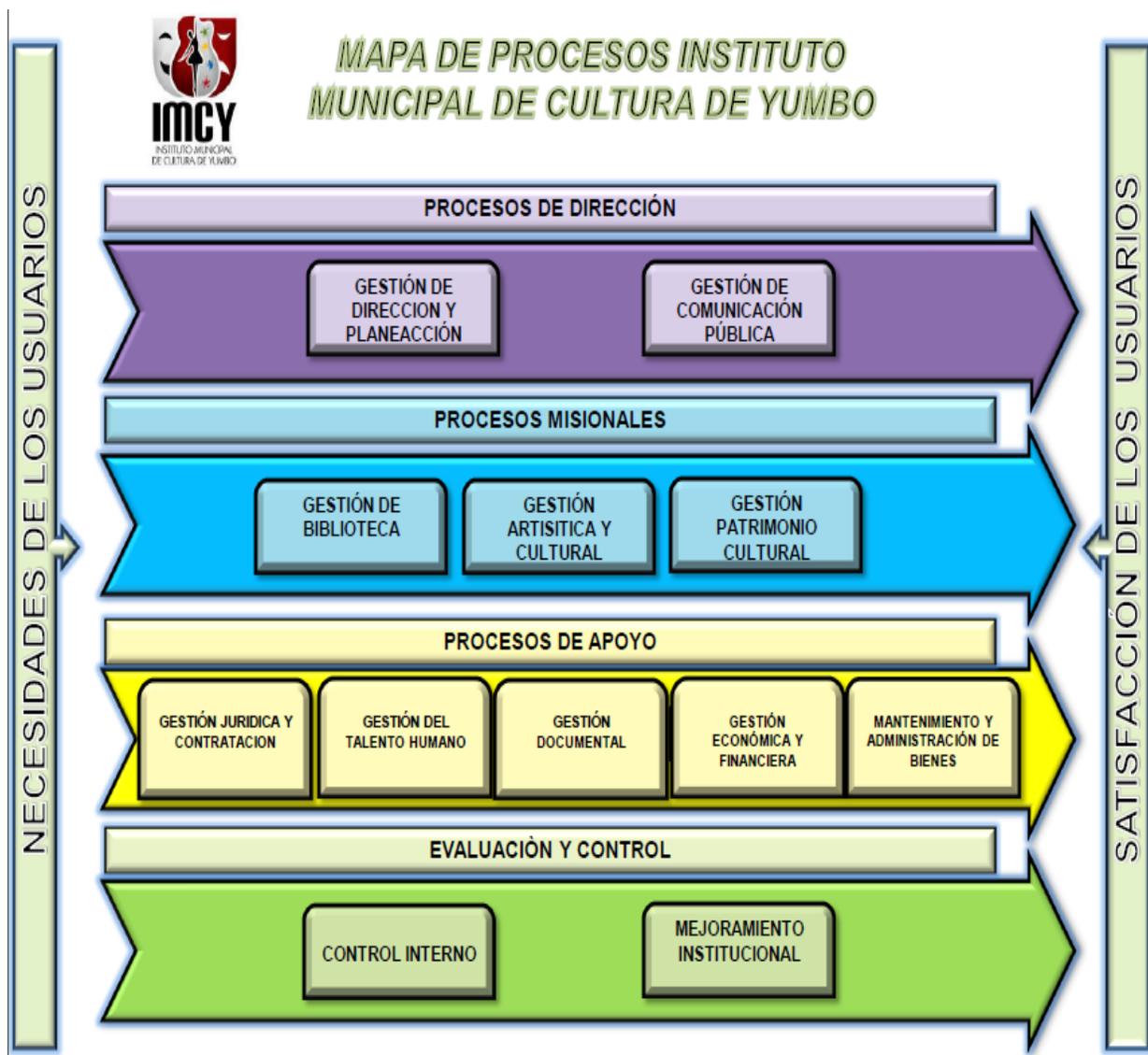
## 2.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- 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.

## 2.4 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



### **3. ALCANCE DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS 2020**

#### **3.1 AUDITORIAS INTERNAS:**

El presente programa anual de auditorías aplica a todos los procesos del IMCY, pero se tendrá prelación a 5 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 del Talento Humano
- e) 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.

### **4. 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.

<b>No.</b>	<b>INFORME</b>	<b>FECHA LÍMITE</b>	<b>NORMA U ORGANO DE CONTROL QUE LO EXIGE</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Informe para evaluación de las dependencias, de acuerdo a lineamientos del DAFP.	ENERO 31	Departamento Administrativo de la función Pública	Control Interno
2	Rendición de Cuenta Consolidada a la Contraloría Municipal de Yumbo	FEBRERO 17	Contraloría Municipal de Yumbo.	Control Interno y 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 13 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 realizara semestral de acuerdo a la circular de noviembre del 2019 (Diciembre con presentación al 31 de Enero y a junio con presentación al 30 de Julio),	Circular Externa No. 100-006 de 2019 del Departamento Administrativo de la Función Pública.	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, articulo 73 y Decreto 124 de enero de 2016.	Control Interno Líderes de Proceso
9	Informe de Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias (PQRD).	Se emite de manera semestral	Ley 1474 de 2011	Control Interno y Mejoramiento Institucional.

10	Informe Austeridad en el Gasto público.	Se realiza trimestralmente		Gestión Económica
11	Informe seguimiento a Caja Menor	Se realiza semestralmente (arqueo sorpresivo).		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 la Gestión por Procesos	Se realiza trimestralmente		Control Interno y Lideres de Proceso

## 5. 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.

- Tener en cuenta los lineamientos y directrices del Departamento Administrativo de la Gestión Pública con respecto al proceso auditor.

## 6. 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 auditoria.
- **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 auditoria.
- **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:

- Plan de auditoría – Formato FO-CI-02
- Lista de verificación – Formato FO-CI-03
- Informe de auditoría – Formato FO-CI-04

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.

## **7. 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.

## **8. 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.

## **9. REQUISITOS LEGALES**

La Constitución Política, en sus artículos 268 y 269, define la necesidad que en todas las instituciones del estado debe existir un Sistema de Control Interno, que fue reglamentado mediante la Ley 87 de 1993, estableciendo una Oficina de Control Interno, la cual tiene como función la evaluación independiente, y que se puede desarrollar mediante metodologías que permitan la imparcialidad y objetividad en sus informes, por tal razón la auditoría se convierte en una herramienta indispensable para el desarrollo de la labor de la Oficina de Control Interno.

Mediante el decreto 1599 de 2005, se ratifica nuevamente la función de la Oficina, expresando claramente que esta será la responsable del Subsistema de Evaluación en su componente de Evaluación Independiente.

El DAFP, dando cumplimiento al artículo 133, de la ley 1753 de 2015, del PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, integró los sistemas de desarrollo administrativo y de gestión de calidad, con el fin de fortalecer los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control interno de las entidades públicas.

Expidiendo el decreto 1499 de 2017, mediante el cual se adopta el nuevo Modelo Integrado de Planeación Y Gestión MIPG, y se reglamenta la fusión del sistema de gestión y la articulación con el sistema de Control Interno.

## 10. 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 auditorias 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 auditoria.

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

**CONFORMIDAD:** Cumplimiento de un requisito.

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



## INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA

**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

## INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO – IMCY PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS INTERNAS 2019

**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:** Ley 87 de 1993 y nomograma de la Entidad. - Requisitos de los procedimientos o normas aplicables según corresponda, en cada auditoría o informe.

**Alcance:** Todos los procesos a auditar

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												

	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 auditado

Aprobado: \_\_\_\_\_

GERENTE

FECHA DE PUBLICACION: ENERO 29 2020