



# **INFORME DE LA EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES A RIESGOS**

**VIGENCIA 2023**

**INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE  
YUMBO – IMCY**

**ENERO DE 2024**



[imcy.gov.co](http://imcy.gov.co)



[@imcyumbo](https://www.instagram.com/imcyumbo)



[@imcyumbo](https://www.facebook.com/imcyumbo)

Carrera 5 N° 6-34 Barrio Belalcázar Yumbo / Telefono: 6691529 - 6959115  
[www.imcy.gov.co](http://www.imcy.gov.co) - email: [contactoimcy@imcy.gov.co](mailto:contactoimcy@imcy.gov.co)

## 1. MARCO LEGAL

La Oficina de Control Interno del INSTITUTO Municipal de Cultura de Yumbo IMCY, en atención a lo dispuesto en el siguiente marco normativo presenta el informe de Evaluación a los Mapas Integrales de Riesgo Institucional -MIR-, correspondiente al año 2023.

- A. Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
- B. Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- C. Decreto 2641 de 2012, que señala como metodología para diseñar y hacer seguimiento a la Estrategia de Lucha contra la Corrupción y de Atención al Ciudadano de que trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contenida en el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.
- D. Decreto 943 del 21 de mayo de 2014 -MECI, por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
- E. Decreto 648 de 2017, que establece los Roles de la Oficina de Control Interno en relación con la administración del riesgo.
- F. Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas – DAFP.

## 2. ALCANCE

El presente informe contiene la evaluación de controles de los Mapas Integrales de Riesgo – MIR del periodo de 2023.

## 3. METODOLOGÍA

Para la evaluación de la efectividad de los controles la Oficina de Control Interno verifico:

- > Efectividad de Controles sobre las causas de los riesgos.
- > Monitoreo del control vs con las evidencias aportadas por los responsables del proceso.
- > Plan de Acción que cumpla con un responsable, fecha de implementación y Fecha de Seguimiento.

Es importante anotar que la Oficina de Control Interno, en el año 2023 realizó auditorías a los siguientes procesos:

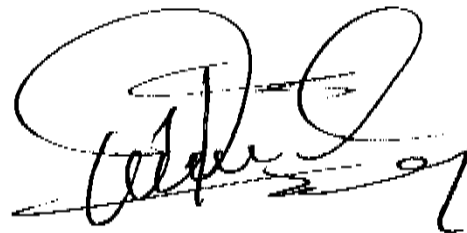
## GESTION ARTISTICA Y CULTURAL, GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA, GESTION JURIDICA Y CONTRATACION Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL.

Se verificó si los controles establecidos eran lo suficientemente robustos para evitar la materialización de los riesgos y se llegó a la conclusión que ninguno requiere la suscripción de un plan de acción.

PROCESO	# CONSECUTIVO	RIESGO	CONTROLES	CUMPLIMIENTO
CONTROL INTERNO	1	Presentación extemporanea de informes de control interno a entes de control y partes interesadas	1. Calendario de obligaciones legales establecido para la entidad. 10% 2. Programa anual de auditoría interna aprobado. 20% 3. Procedimientos existentes. 30% 4. Seguimientos periodicos al calendario de obligaciones legales de la entidad. 20%	100%
	2	Inoportunidad en el seguimiento a las acciones establecidas en los planes de mejoramiento	Planes de mejoramiento interno suscritos y con seguimiento periodico.	
PATRIMONIO CULTURAL	1	Posible pérdida y/o deterioro del patrimonio cultural material perteneciente al municipio de Yumbo.	1. Piezas arqueológicas debidamente guardadas en un cuarto cerrado e inventario de los bienes catalogados como patrimonio. 2. Acceso de restricción a la zona. 3. Programa con su financiación para la gestión, salvaguarda y protección del patrimonio cultural.	100%
	2	La no valoración del patrimonio por parte de la población y/o comunidad del municipio.	1. Visitas a los diferentes entes de orden publico y privado para incentivar,divulgar el patrimonio material e inmaterial del municipio de yumbo. 2. Recurso humano idóneo para el desarrollo de dichas actividades. 3. Campañas de sensibilización que apropien al ciudadano de lo que tiene.	
GESTION DOCUMENTAL	1	Possibilidad de pérdida de imagen por responder a requerimientos de forma extemporánea debido a la conformación y control inadecuado de expedientes físicos y virtuales en el sistema de Gestión Documental Orfeo por parte de las Unidades de Gestión.	1. Adecuación de las consenas según lo establecido en la norma. 2. Transferencias Documentales del archivo de gestión al archivo central según lo estipulado en las TRD. 3. Capacitación para el manejo adecuado de los documentos en cada una de las áreas de gestión.	75%
	2	Possibilidad de pérdida de imagen por la falta de acceso a la información institucional por parte de usuarios internos y/o externos, debido al incumplimiento de las estrategias establecidas en el Plan de Preservación Digital a largo plazo.	1. El funcionario(a) o contratista conservador designado de la SAF-Gestión Documental junto con la OAP-TI garantizará de manera semestral, la migración a otros soportes y réplicas de la información para mejorar su seguridad de conformidad con la implementación de los proyectos del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP) del Sistema Integrado de Conservación - SIC. 2. El funcionario(a) o contratista conservador designado de la SAF-Gestión Documental junto con la OP-TI replicará la información del Idartes y mejorará su seguridad, de manera semestral desde la implementación de los proyectos del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP) del Sistema Integrado de Conservación - SIC.	
	3	Possibilidad de pérdida de imagen por responder a requerimientos de forma extemporánea debido a la desorganización de los archivos, por la falta de implementación y aplicación de las Tablas de Retención Documental a la documentación generada por cada Unidad de Gestión en virtud de sus funciones.	Los(as) funcionarios(as) y/o contratistas designados por Gestión Documental aplicarán de manera mensual el procedimiento de organización de archivo a los documentos que se encuentran en custodia en el archivo de gestión centralizado acorde con las Tablas de Retención Documental.	
	4	Possibilidad de pérdida de imagen por responder a requerimientos de forma extemporánea debido a la falta de control en los tiempos de entrega de los expedientes solicitados para consulta y préstamo por las diferentes unidades de gestión.	Los(as) funcionarios(as) y/o contratistas designados por la Gestión Documental brindarán las capacitaciones a los funcionarios y contratistas del IMCY de manera anual para la gestión y consulta de préstamos documentales, acorde con el procedimiento consulta y préstamos de documentos de archivo.	
	5	Possibilidad de pérdida de imagen por daño, pérdida o destrucción del acervo documental institucional, debido a la inadecuada implementación del Plan de Conservación Documental.	1. El funcionario(a) o contratista conservador designado de la Gestión Documental realizará el monitoreo de las condiciones ambientales de manera trimestral y, propondrá mejoras que las establezcan. 2. El funcionario(a) o contratista conservador designado de Gestión Documental realizará de manera anual, el inventario de la información con soporte físico y analógico. 3. El funcionario(a) o contratista conservador designado de Gestión Documental inspeccionará cuatrimestralmente las instalaciones de almacenamiento documental (archivo de gestión centralizado y archivo central), para asegurar que brinden las mejores condiciones a la información.	

PROCESO	# CONSECUTIVO	RIESGO	CONTROLES	CUMPLIMIENTO
MANTENIMIENTO ADMINISTRACIÓN BIENES Y DE	1	Probabilidad de que el Plan de compras no incluya los requerimientos de bienes y servicios de cada uno de los procesos necesarios para el funcionamiento y gestión de la entidad.	1. Diligenciamiento de formato FO-MA-12 (Solicitud de bienes e insumos). 2. Elaboración de Plan Anual de Adquisiciones de manera participativa. 3. Auditorías Internas.	100%
	2	Probabilidad de deterioro y pérdida de los bienes en poder de terceros	1. Procedimiento sobre la posesión de bienes por terceros PR-AM-10. 2. Inventarios periódicos. 3. Firma de actas de recibo por parte de los responsables de los procesos por fuera del instituto.	
	3	Probabilidad de que las compras de los bienes adquiridos por la entidad no sean verificadas contra la factura y ficha técnica del contrato.	1. Verificación del ingreso de los bienes al almacén mediante formato FO-MA-01 (Entrada almacén elementos comprados) . 2. Acta de suscripción del contratos. 3. Auditorías internas.	
	4	Probabilidad de salida de elementos del almacén sin seguir los requisitos de procedimiento.	1. Formatos Salida y entrada de implementos de almacén FO-MA-02. 2. Formato Autorización salida del IMCY FO-MA-04. 3. Registro de autorización de elementos FO-MA-03.	
	5	Probabilidad de pérdida y/o deterioro de los bienes y/o elementos en el área de almacén de la entidad.	1. Registro de entrada y salidas FO-MA-02 FO-MA-04. 2. Formato FO-MA-14 levantamiento de inventario de activos. 3. Instrucciones a la guarda de turno para requisar al personal.	
	6	Probabilidad de pérdida o sustracción de información que se encuentra en los servidores	1. Cuentas de administrador de la red con privilegios de administrador. 2. Acceso restringido por parte de un equipo de red (router board) 3. Políticas de seguridad en el servidor para las cuentas de usuario.	
	7	Probabilidad de afectación de virus informático	1. Antivirus de protección a la red. 2. Restricción de descargas. 3. Escaneos periódicos. 4. Mantenimientos preventivos.	
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN	1	Desconocimiento de la normatividad vigente.	Recurso humano con el perfil idóneo para llevar a cabo el desarrollo de las actividades del proceso.	100%
	2	Adquirir bienes y/o servicios sin documentar o dejar registro de la justificación y/o conveniencia de la necesidad.	1. Auditorías Internas. 2. Verificación de cumplimiento de requisitos legales, normativos y de procedimiento. 3. Manual del proceso y contratación establecido. 4. Formato de concepto jurídico para contratación directa (Persona natural) (FO-GJ-09).	
	3	Manejo inadecuado de los derechos de petición o tutelas dirigidos a la entidad.	Registro de Control de respuestas oportunas a las solicitudes, tutelas y/o derechos de petición presentados ante la entidad.	
	4	Demandas de la comunidad por riesgos sobre terceros.	Manual de contratación adoptado en la entidad	
GESTIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL	1	Probabilidad de pérdida de imagen por que no hay un líder y/o profesores idóneos para el desarrollo de las actividades del proceso de formación.	Diligenciamiento del formato acta de suscripción de contratos FO-GH-07. 1. Análisis previos de los docentes a ingresar considerando en el perfil que reúnan los requisitos necesarios para el cumplimiento de las actividades a contratar. 2. Verificación por parte de gestión humana de los requisitos precontractuales. 3. Auditorías Internas	100%
	2	Probabilidad que los estudiantes no continúen el proceso de formación.	Seguimiento y/o monitoreo permanente de asistencia a los talleres de formación de los participantes y /o estudiantes.	
	3	Probabilidad de que los eventos programados por la entidad se pospongan o no se lleven a cabo.	1. Planeación y programación establecida para los eventos a realizar por la entidad con su cronograma. 2. Personal a cargo idóneo y comprometido para el desarrollo de las actividades.	
	3	Probabilidad de una escasa participación de la comunidad en las actividades y eventos programados por la entidad.	1. Plan de comunicaciones con la información a cerca de los eventos. 2. Planeación de los eventos y/o actividades a desarrollar con anticipación. 3. Realización de encuestas de satisfacción. 4. Formatos establecidos para requerimientos en el cubrimiento de eventos.	
PROCESO DE COMUNICACIÓN PÚBLICA	1	Posible afectación en la imagen de la entidad por retraso en la continuidad del desarrollo de las actividades, eventos o publicaciones debido a que no se cuenta con los tiempos establecidos y requisitos para la entrega de insumos por parte de las unidades de gestión .	El servidor encargado de la documentación del área realiza la revisión y actualización de los procedimientos con el fin de definir los tiempos y requisitos mínimos que se requieren para la entrega de productos e insumos  El equipo de comunicaciones realiza la socialización de los procedimientos del área a toda la comunidad institucional, con el fin de optimizar el proceso de solicitud y entrega de productos del área de comunicaciones	100%
	2	Posible afectación en la imagen de la entidad por pérdida de la memoria histórica y la identidad visual de la entidad, debido al uso indebido de logos institucionales en piezas gráficas y creación desmesurada de cuentas en Redes Sociales.	El asesor de comunicaciones establece las condiciones generales o específicas en cuanto al uso adecuado de la imagen institucional, por ejemplo: a los ganadores de estímulos entregados por el IMCY.	

PROCESO	# CONSECUTIVO	RIESGO	CONTROLES	CUMPLIMIENTO
GESTION DE BIBLIOTECA	1	Material bibliografico desactualizado e insuficiente. Ausencia de actividades, equipos y demas que incentive la presencia de los ciudadanos.	1. Participar del presupuesto de la entidad. 2. Llevar las actividades de la biblioteca a las instituciones educativas y a los sitios donde se requiera o se pueda asistir con el equipo de trabajo.	
	2	Perdida de material de consulta acorde con lo que necesita el ciudadano: equipos, libros, etc	1. Inventario de material bibliográfico 2. Reglamento de la biblioteca (bolsos guardados en locker) 3. Revisión diaria de los equipos de computo y demas tecnologías.	
	3	Daño y deterioro del material bibliográfico	1. Aire acondicionado. 2. Mantenimiento permanente al material bibliográfico. 3. Procedimiento para la catalogación de material bibliográfico.	
GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA	1	Posibilidad de pérdida de imagen por la presentación de los Estados Financieros que no reflejan la realidad económica debido a que no se presentan soportes a tiempo.	Los(as) funcionario(s) y/o contratistas designados por Tesorería y Contabilidad gestionarán mediante correo electrónico la información que presente demoras con las diferentes áreas mensualmente y de conformidad con el Procedimiento para la Gestión del Proceso Contable.	100%
	2	Posibilidad de afectación económica por multa y/o sanción por parte de las entidades competentes debido a la inexactitud en la liquidación y presentación de impuestos y reportes de información contable y financiera de la Entidad.	Verificación de las cifras a presentar con las de balance y presupuesto de la entidad	
	3	Posibilidad de pérdida de imagen por expedición errónea de los CDPs y CRPs, debido a inconsistencias en la digitación, solicitudes urgentes (tiempos cortos de revisión), y errores en la solicitud por parte de las diferentes unidades de gestión.	Verificación con el contrato en su cláusula de pago, la forma, el tercero y el valor a cancelar.	
	4	Posibilidad de afectación económica y de imagen por multa, sanción o investigaciones disciplinarias debido a cambios o interpretación indebida de la normativa tributaria vigente, que conlleva a una inadecuada liquidación de descuentos tributarios en la orden de pago.	El Tesorero(a) y los funcionarios(as) y/o contratistas designados por la SAF. Tesorería generarán la circular interna de lineamientos para pagos y actualizarán el liquidador de impuestos para cada anualidad y/o cuando se requiera para asegurar que las bases y los porcentajes a aplicar se encuentren actualizados en el marco de la normativa legal vigente. Estos documentos deben contar con el visto bueno de los responsables de Tesorería, Contabilidad y de los(as) funcionarios(as) y/o contratistas designados por SAF.	
	5	Posibilidad de afectación económica y de imagen por PAC no ejecutado, debido a la recepción de información inoportuna por parte de las unidades de gestión.	1. Programación de pagos, acordes con las actividades. 2. El Tesorero(a) dará a conocer anualmente las fechas de reprogramación de PAC establecidas mediante circular interna expedida por la SAF, a través del Sistema de Gestión Documental - ORFEO, correo electrónico e intranet, de conformidad con el procedimiento Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC	
GESTION DE LA DIRECCION PLANEACION	1	Posible afectación económica por la disminución de los dineros enviados por el Municipio debido a que no se ejecutan proyectos.	1. Capacitación para el manejo de la herramienta MGA. 2. Control y verificación al diligenciamiento apropiado de la herramienta MGA. 3. Aplicación del Procedimiento establecido para la realización de proyectos. 4. PAC ajustado y aprobado para inicio de vigencia. 5. Personal idóneo y con alto grado de responsabilidad.	80%
	2	No cumplimiento del plan de desarrollo.	1. Seguimiento trimestral en la ejecución de metas del plan de desarrollo exigido por planeación municipal. 2. Medición periódica de los indicadores de gestión.	
	3	No identificación, valoración y control de los riesgos por procesos.	1. Instituir el ambiente de control en la entidad. 2. Auditorías y evaluaciones internas.	
	4	Incumplimiento de normatividad de orden nacional, territorial y municipal perteneciente al proceso.	1. Cumplimiento a lo establecido en el art. 74 de la ley 1474 de 2011. 2. Normograma como instrumento de consulta.	
GESTION TALENTO HUMANO	1	No llevar a cabo la evaluación del desempeño del personal de planta de la entidad en los tiempos determinados (semestral y anual)	1. Aplicación del acuerdo 565 de 2016. Por el cual se establece el sistema Tipo de Evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera Administrativas y en Periodo de Prueba.	60%
	2	Desactualización del manual de funciones del personal de planta	1. Aplicación de las actividades establecidas en el manual de funciones del personal de planta.	
MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	1	Incumplimiento del Plan de Auditoría.	1. Valoración de riesgos por procesos. 2. Auditorías internas de MECI y calidad.	100%
	2	Deterioro al Sistema Integrado de Gestión	1. Valoración de riesgos por procesos. 2. Auditorías internas de MECI y calidad. 3. Plan de Capacitaciones del sistema	



**HECTOR FABIO GOMEZ**  
**ASESOR DE CONTROL INTERNO**

