



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO -IMCY

PLAN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

2024



imcy.gov.co



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



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

Carrera 5 N° 6-34 Barrio Belalcázar Yumbo / Telefono: 6691529 - 6959115
www.imcy.gov.co - email: contactoimcy@imcy.gov.co



PROCESOS RESPONSABLES CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS.....	4
2.1 OBJETIVO GENERAL.....	4
3. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	5
3.1 VISIÓN	5
3.2 MISIÓN	5
3.3 VALORES INSTITUCIONALES.....	6
3.4 POLÍTICA DE CALIDAD.....	6
4. NORMATIVIDAD.....	7
5. DESARROLLO DEL PLAN	7
5.1 INFORMES Y SEGUIMIENTOS DETERMINADOS POR LEY	7
6. METODOLOGÍA	11
6.1 VERBALES	11
6.2 OCULARES.....	11
6.3 DOCUMENTALES.....	12
6.4 FÍSICAS	12
6.5 PAPELES DE TRABAJO:.....	13





1. INTRODUCCIÓN

El Plan Anual de Auditoría es el documento formulado por la oficina Asesora de Control Interno, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar la eficacia de los procesos de operación y control de la entidad. Dicho documento contiene y describe el total de auditorías planificadas, así como el conjunto de actividades a realizar en el marco de los roles del Control Interno, plan que será ejecutado durante la vigencia 2024. Este plan contiene los siguientes elementos: 1) Objetivo del Plan; 2) Alcance. 3) Fuentes de criterio, 4) Talento Humano, 5) Recursos, 6) Cronograma de Trabajo, que incluye la identificación de procesos y actividades.

El presente Plan Anual de Auditorías, vigencia 2024, 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 2024; generando fortalecimiento institucional en su actividad misional y reafirmar la visión proyectada. Con carácter interno y preventivo el proceso de Control Interno realizará sus auditorías, seguimientos e informes especiales durante el ejercicio concurrente de la misma vigencia fiscal 2024.

El Instituto Municipal de Cultura de Yumbo está en proceso de actualización e implementación del 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 Plan Anual de Auditoría Interna 2024, dentro de su cronograma quedará registrado a realizarse a partir



del segundo semestre del presente año; cuando se haya cerrado el proceso de rendición de cuenta anual consolidada a la Contraloría Municipal de Yumbo de la vigencia fiscal 2023. Lo anterior, sin perjuicio de la presentación de los informes institucionales y los seguimientos que deben 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 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.

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 2024, a tres (3) de los procesos del IMCY, siguiendo los lineamientos de la dimensión No 7 dentro del Modelo Integrado de Planeación Gestión, así como también de los que sean impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Establecer la metodología dentro de la cual se desarrollarán las auditorias de los diferentes Procesos de Gestión.

Establecer los documentos y papeles de trabajo generales con que debe contar el proceso de auditoría.

Desarrollar las diferentes auditorías a los procesos de Gestión de la Entidad.

Comunicar los resultados de auditoría oportunamente de manera que le permita a la gerencia emplearlos en la toma de decisiones para su mejoramiento continuo.

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.

Realizar acompañamiento, seguimiento, evaluación y control a los procesos y procedimientos del IMCY.

Propender por la transparencia en la gestión realizada.



3. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

3.1 VISIÓN

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.

3.2 MISIÓN

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.

3.3 VALORES INSTITUCIONALES

- ✓ Compromiso
- ✓ Respeto
- ✓ Efectividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Calidad
- ✓ Honestidad
- ✓ Proactividad
- ✓ Transparencia
- ✓ Participación
- ✓ Diligencia
- ✓ Justicia

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 asegurar la prestación de los servicios de manera efectiva, de conformidad con la normatividad legal vigente, el cumplimiento de las necesidades y expectativas de nuestra comunidad, coordinando y ejecutando los planes y proyectos en materia cultural y del patrimonio, a partir del compromiso y competencia del talento humano, el manejo adecuado de los recursos físicos, financieros y el mejoramiento continuo de los procesos para a su vez alcanzar la satisfacción de los usuarios y la sostenibilidad del Instituto.





4. NORMATIVIDAD

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 auditoria 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.

5. DESARROLLO DEL PLAN

5.1 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 ÓRGANO 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
2	Rendición de Cuenta Consolidada a la Contraloría Municipal de Yumbo.	ENERO 31	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

No.	INFORME	FECHA LÍMITE	NORMA U ÓRGANO DE CONTROL QUELO EXIGE	RESPONSABLE
5	Informe de control interno contable	Con la Cuenta anual consolidada - Contraloría	Contaduría General de la Nación y Rendición de la Cuenta	Control Interno
6	Informe cumplimiento Normas derecho autor Software	En el mes de marzo. La fecha para su presentación la define La Dirección Nacional de Derechos de Autor.	Dirección Nacional de derechos de Autor.	Control Interno – Sistemas
7	Informe pormenorizado del estado del control interno	Se realizará 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 las fechas de acuerdo a los requerimientos de ley. 30 abril – 10 de mayo 31 agosto – 10 de sep 31 dic. – 10 de enero	Ley 1474 de 2011, artículo 73 y Decreto 124 de enero de 2016.	Control Interno de Líderes de Proceso
9	Informe de Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias (PQRSDF).	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

No.	INFORME	FECHA LÍMITE	NORMA U ÓRGANO DE CONTROL QUE LO EXIGE	RESPONSABLE
11	Informe seguimiento a Caja Menor	Se realiza arqueo sorpresivo.		Control Interno y Secretaria General
12	Informe de seguimiento al plan de Acción del Plan de Desarrollo.	Se realiza Trimestralmente por parte de planeación y a través del proceso auditor por parte de control interno.		Líder de Planeación y de Control Interno.
13	Informe de seguimiento a las Conciliaciones Bancarias.	Seguimiento a través de Auditorías internas.		Control Interno y Proceso Financiero
14	Informe de seguimiento a la ejecución Presupuestal.	Se realiza A través del proceso auditor. Y por parte de líder del proceso de presupuesto.		Control Interno y Presupuesto.
15	Informe de Seguimiento a mapa de Riesgos de la Gestión por Procesos	Se realiza a través del proceso auditor.		Control Interno y Líderes de Procesos

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.
- Asegurar la confidencialidad de la información presentada por los líderes de los procesos, 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.

6.1 VERBALES

- a- 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.
- b- 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.

6.2 OCULARES

- c- Observación:** contemplación atenta a simple vista que realiza el auditor durante la ejecución de su tarea o actividad.
- d- 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.
- e- 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.
- f- Rastreo:** seguimiento que se hace al proceso de una operación, a fin de conocer





INSTITUTO MUNICIPAL
DE CULTURA DE YUMBO

y evaluar su ejecución.

6.3 DOCUMENTALES

- g- Cálculo:** verificación de la exactitud aritmética de las operaciones contenidas en documentos tales como informes, contratos, comprobantes, entre otros.
- h- Comprobación:** Confirmación de la veracidad, exactitud existencia, legalidad y legitimidad de las operaciones realizadas por la organización auditada, mediante el examen de los documentos que la justifican.
- i- 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.
- j- 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.
- k- 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.
- l- Tabulación:** agrupación de resultados importantes obtenidos en áreas, segmentos o elementos analizados para arribar o sustentar conclusiones.

6.4 FÍSICAS:

- m- 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.
- n-** Conforme a las técnicas mencionadas, se aplicarán aquellas que sean requeridas de acuerdo a la necesidad de la auditoría a desarrollar.
- o-** Cada auditoría deberá contar con una programación de acuerdo a los tiempos establecidos en el plan de auditoria, así como también se deberá





- p- tener en cuenta la normatividad vigente que aplica a cada proceso y procedimiento de la entidad, constituir el equipo auditor, responsable del
- q- 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.

6.5 PAPELES DE TRABAJO:

- r- Plan de auditoría – Formato FO-CI-02
- s- Lista de verificación – Formato FO-CI-03
- t- 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.

6.6 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.



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 auditoria o informe.

Alcance: Todos los procesos y de acuerdo a lo establecido en el presente plan.

PROCESOS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Auditoría al proceso de Gestión de Dirección y Planeación.												
Auditoría al proceso de Gestión del Talento Humano.												
Auditoría al proceso de Gestión Documental.												



HECTOR FABIO GOMEZ
ASESOR DE CONTROL INTERNO