

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO "IMCY"

INFORME DE LA EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES A LOS RIESGOS
AÑO 2.024

ELABORADO POR:
HÉCTOR FABIO GÓMEZ
ASESOR CONTROL INTERNO

YUMBO, ENERO 2.025

Contenido

1. INTRODUCCION.....	3
2. INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN.	3

1. INTRODUCCION.

En el marco del proceso adelantado para la integración del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, El Modelo Integrado de gestión y Modelo Estándar de Control Interno; en los términos del Decreto nacional 1499 de 2017. En los términos de lo ordenado por la Ley 87 de Nov de 1993, Capítulo 3, Decreto 1083 del 2015, artículos 2.2.21.1.4 y el decreto 648 de abril de 2017, decreto 1499 de 2017 y la ley 1474 en su artículo 9 que reza: “El Jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno deberá publicar cada 4 meses en la Página Web de la Entidad un informe Pormenorizado del estado de Control Interno de la Entidad”.

El objetivo de este es presentar el Informe pormenorizado del estado del Control Interno, del presente año. En él se verifica especialmente el cumplimiento de lo establecido en el Decreto nacional 1499 de 2017, frente a los avances que se han dado en la implementación del MIPG articulado con el MECI, tal como lo ha señalado reiteradamente el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.

7.6 DIMENSIÓN DE CONTROL INTERNO

Esta dimensión es muy importante para garantizar el aseguramiento razonable de las demás dimensiones de MIPG para que estas cumplan su propósito, en tanto que con ellas se intenta integrar un solo modelo de planificación y de gestión para el Instituto Municipal de Cultura.

Control Interno formuló para la vigencia del año 2024 el Programa Anual de auditorías de gestión lo cual mejora la actividad dentro del proceso de Control de Gestión, el cual fue presentado al comité de Control Interno y fue aprobado el día 29 de enero de 2024.

Se puede evidenciar por la oficina asesora de Control Interno que la Entidad ha iniciado un proceso formal en el desarrollo de los insumos necesarios para la implementación del MIPG, atendiendo las actividades enmarcadas en el manual operativo del sistema de gestión MIPG, de conformidad con cada una de las dimensiones.

2. INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

- Criterios de la auditoria, evaluación o seguimiento

Artículo 2, de la Ley 87 de 1993, Objetivos del Sistema de Control Interno “...Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos...”

Artículos 73 y 74, de la 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”.

Artículo 2.1.4.6 del Decreto 1081 de 2015 “mecanismos de seguimiento al cumplimiento y monitoreo”.

Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (Versión 2) – Documento emitido por la Presidencia de la República de Colombia.



Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas. Versiones 4, 5 y 6, emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública en octubre de 2018, diciembre de 2020 y noviembre de 2022, respectivamente.

Reporte Mapa de Riesgos, Sistema de Gestión Institucional – SGI, abril de 2024.

PROCESO	# CONSECUTIVO	RIESGO	CONTROLES	EVIDENCIA	CUMPLIMIENTO
CONTROL INTERNO	1	Presentación extemporánea 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 periódicos al calendario de obligaciones legales de la entidad. 20%	Verificación efectuada	100%
	2	Inoportunidad en el seguimiento a las acciones establecidas en los planes de mejoramiento.	Planes de mejoramiento interno suscritos y con seguimiento periódico.		
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.	Verificado y cumplido.	95%
	2	La no valoración del patrimonio por parte de la población y/o comunidad del municipio.	1. Visitas a los diferentes entes de orden público 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.	Se realizaron las actividades, faltaría la cualificación si el ciudadano se apropia del patrimonio.	
GESTION DOCUMENTAL	1	Posibilidad 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 conservas 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.	Se está trabajando en la convalidación de las TRD para el instituto. La consena de documentos está de acuerdo a la norma, pero si nos quedamos cortos en el espacio. Se han efectuado las capacitaciones respectivas al personal.	75%
	2	Posibilidad 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 idantes 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.	Considerando la inversión en la que se incurrió, no se ha realizado este control.	
	3	Posibilidad 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.	Los requerimientos se han respondido de acuerdo a la norma y dentro de los términos (informe de PQRSDF).	
	4	Posibilidad 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 de consulta y préstamos de documentos de archivo.	Capacitaciones al personal llevadas a cabo por personal encargado.	
	5	Posibilidad 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.	Todas las actividades correspondientes a este control fueron ejecutadas en la vigencia.	

PROCESO	# CONSECUTIVO	RIESGO	CONTROLES	EVIDENCIA	CUMPLIMIENTO
MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES	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.	Evidenciados los controles llevados a cabo, junto con la aplicación de activos fijos de la entidad, se puede decir que los controles efectuados no dan lugar a la materialización de los riesgos.	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 supervisión 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.	De acuerdo a los riesgos establecidos y por los controles adoptados se pudo evidenciar que no hay lugar a la materialización en este 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.		
	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.	Auditoría Interna. Manual de contratación adoptado en la entidad Diligenciamiento del formato acta de supervisión de contratos FO-GH-07.		
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.	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	El proceso se vuelve un poco complejo por el manejo dado ya que es interno como en la zona rural y se han presentado dudas en la deserción por parte de los alumnos en algunos procesos, sin embargo, el gran tamaño de la población beneficiada hace que el proceso valga la pena. De igual forma, a través de los diferentes medios de difusión se lucha para que la población conozca la oferta institucional, pero hay personas apáticas o que por sus horarios laborales no pueden acceder a la información. Se continúa trabajando en este aspecto.	90%
	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.		
	4	Probabilidad de improvisación en los eventos y/o actividades que se realicen en la entidad.	1. Cronograma establecido para el cumplimiento de las actividades. 2. Aseguramiento de los recursos económicos para el desarrollo de los eventos y/o actividades programadas. 3. Formatos del área para asegurar cubrimiento.		
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	Todas las piezas elaboradas desde comunicaciones van encaminadas a estos controles establecidos, en la página web del IMCY, Instagram, Facebook, equis X, whatsapp, radio municipal, cartelera, etc., estas propenden por que los riesgos planteados no se materialicen.	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	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.		
GESTIÓN DE BIBLIOTECA	1	Material bibliográfico desactualizado e insuficiente. Ausencia de actividades, equipos y demás 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.	1. Partidas presupuestales destinadas a cumplir metas del proceso. 2. Procesos ejecutados por el proceso: gólicas de lectura, lectura en voz alta, etc	100%
	2	Pérdida 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 demás tecnologías.	1. Inventario realizado. 2. Reglamentos e instrucciones dadas para controles, ejecutadas 3 Minutas de los guardas actualizadas	
	3	Daño y deterioro del material bibliográfico	1. Aire acondicionado. 2. Mantenimiento permanente al material bibliográfico. 3. Procedimiento para la catalogación de material bibliográfico.	1. Mantenimiento a aire realizado. 2. Limpieza y organización con el personal de GPS. 3. Ejecución del procedimiento.	

PROCESO	# CONSECUTIVO	RIESGO	CONTROLES	EVIDENCIA	CUMPLIMIENTO
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) funcionarios(as) 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.	Ningún contrato se paga en lo que respecta a lo pactado si no tiene los soportes necesarios.	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 impuestos.	Verificación de las cifras a presentar con las de balance y presupuesto de la entidad.	Impuestos, estampillas y obligaciones canceladas en los tiempos de Ley.	
	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.	Controles en cada uno de los puestos de trabajo de Financiero.	
	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 la SAF.	No hubo ninguna sanción por pagos a destiempo ni moras en recibos de servicios públicos y demás.	
	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	Se verificó y todo esta de acuerdo a PAC.	
GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y	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.	Verificados los controles en la auditoria llevada a cabo se pudo constatar que cada uno de estos se hace y se pudo determinar que no hay lugar a la materialización de riesgos para el proceso. Sin embargo hay temas como el normograma que no se encontró.	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 Período de Prueba.	Se requiere la actualización del manual de funciones, pero esto amerita una partida del presupuesto para contratar una persona idónea quien lo realice. Las evaluaciones al personal se llevan a cabo en los tiempos.	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.	Se esta adelantando la revisión a los procesos y procedimientos de cada una de las áreas, con sus formatos incluidos. Pero de acuerdo con estos controles no hay lugar a la materialización de los riesgos.	90%
	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		
PROMEDIO					91%

Se efectuó la revisión del mapa de riesgos, lo mismo que los controles establecidos para evitar su materialización y se pudo evidenciar que a la fecha no se han hecho evidentes las posibilidades de materialización de los mismos, con un promedio de 91% de efectividad la oficina asesora de control interno certifica dicho cumplimiento.



HECTOR FABIO GOMEZ
ASESOR DE CONTROL INTERNO



Carrera 5 No. 6 – 34
Yumbo, Valle del Cauca



+57 (602) 695 9115
+57 (602) 669 1529



Instagram: @imcyumbo
Facebook: ImcyYumbo



www.imcy.gov.co