	<b>INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE MANIZALES</b> <b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código <b>PES-ESM-FO-10</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Versión 1

AREA AUDITADA		ORGANIZACIÓN SISTEMAS Y METODOS			VIGENCIA		2022
FECHA	INICIO	01 NOVIEMBRE 2022	FECHA FIN AUDITORIA	28 NOVIEMBRE 2022	FECHA INFORME FINAL		

<b>OBJETIVOS</b>	<b>GENERAL</b>	<p>Verificar el manejo, control y administración de los bienes a cargo del proceso de gestión de almacén e Inventarios; así como, el cumplimiento de la normatividad vigente del mismo.</p> <p>Realizar auditoría integral al proceso de gestión de recursos informáticos y tecnológicos, evaluar normas, controles, técnicas y procedimientos que se tiene establecidos para conocer la situación actual de la entidad en cuanto a la infraestructura tecnológica y sus componentes.</p>	
<b>ALCANCE</b>	<p>La Auditoría cubre las actividades realizadas desde el área de organización sistemas y métodos que propendan por administrar, supervisar y controlar la infraestructura física y tecnológica, los bienes muebles e inmuebles de competencia del Instituto de Cultura y Turismo, velando por su adecuada funcionalidad, mantenimiento y custodia. Así como lo relacionado con las tecnologías de la información, Gobierno Digital, Transparencia y Acceso a la información</p>		
<b>CRITERIOS DE AUDITORÍA</b>	<p>Resolución número 161 del 25 de Junio de 2019, por medio de del cual se ajusta el manual de funciones y competencias laborales para los empleos el instituto de cultura y turismo, políticas de MIPG ( transparencia, acceso a la Información Pública y lucha contra la corrupción)</p>		
<b>AUDITOR</b>	Jefe Control Interno	<b>AUDITADO</b>	Profesional Universitario - Organización Sistemas y Métodos

## RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Se solicitó a la oficina de Organización Sistemas y Métodos información y evidencia acerca del cumplimiento de las actividades relacionadas en el manual de funciones Resolución número 161 del 25 de Junio de 2019, específicamente para el cargo de Profesional Universitario - Organización Sistemas y Métodos.

**RESULTADOS AUDITORIA INTERNA AREA ORGANIZACIÓN SISTEMAS Y METODOS**

- Revisión Análisis de Riesgos y Verificación de Controles

Con respecto a la identificación y administración de riesgos, se revisó el mapa de riesgos del proceso de Gestión Administrativa para el periodo 2022, específicamente los riesgos tecnológicos y de responsable de acciones la oficina de organización sistemas y métodos.

CAUSA (Factor Interno o externo)	NOMBRE RIESGO	EFEECTO (Consecuencia)	CONTROLES SI (Describalo brevemente)	INDICADOR
Falta de mantenimiento Uso inadecuado de los equipos Accidentes no previstos	Daño en equipos tecnológicos	Pérdida de información Imposibilidad de trabajar	Plan de mantenimiento preventivo Asesoría permanente desde organización, sistemas y métodos Actualización de los equipos y antivirus	Acciones ejecutadas del plan / acciones planteadas
Falta de recursos para el cambio de equipos Falta de planeación en los cambios y actualización de los equipos	Desactualización y obsolescencia tecnológica	Falla de compatibilidades en los programas Posible daño en equipos tecnológicos	Revisión cada 6 meses de los inventarios de equipos tecnológicos	Base de datos creada
No se cuenta con copias de seguridad Las copias de seguridad no se almacenan fuera de la entidad Incumplimiento de las políticas informáticas sobre backups.	Pérdida de la información frente a siniestro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones inadecuada</li> <li>• Sanciones</li> <li>• Sobrecostos por nuevo levantamiento de datos</li> <li>• Retrasos en la recuperación</li> </ul>	Copias de seguridad en la nube. Copia de seguridad en la biblioteca pública municipal. Política de backups.	Copias de seguridad de todos los equipos de manera mensual
No se realiza seguimiento al inventario asignado a cada funcionario  Falta de cargue y descargue de inventario a cargo de cada funcionario	Pérdida de los bienes muebles pertenecientes al inventario del instituto	Detrimiento patrimonial del instituto de cultura y turismo de manizales	Realizar actualización semestral del inventario de la entidad	Revisión y actualización del 100% del inventario

**Riesgo:** Daño en equipos tecnológicos

**Control:** Plan de mantenimiento preventivo, Asesoría permanente desde organización, sistemas y métodos, Actualización de los equipos y antivirus.

Observación:

El área de organización, sistemas y métodos cuenta con el plan de mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos informáticos, al revisar el cumplimiento del cronograma de ejecución de las visitas programadas, se pudo establecer que no se realizó la visita respectiva al 100% de los lugares adscritos al Instituto de Cultura y Turismo de Manizales como es el caso de casas de cultura, bibliotecas públicas y ecoparques de los cuales no se suministró evidencia de visita alguna, incumpliendo de esta manera lo inicialmente programado y llevando al riesgo de posibles daños de limpieza y atención de fallos, es importante recalcar la importancia de estas visitas, como la verificación del estado de los equipos y actualización del inventario de los mismos.



Se evidencia que falta diligenciar varios campos del formato “comprobante de servicio” en el diligenciamiento que se realiza durante el mantenimiento preventivo y correctivo, toda vez que los soportes relacionados al informe no pueden verificarse y carecen de información suficiente.

Es importante que se revise la necesidad de todos los ítems existentes en el formato “comprobante de servicio”, pues se evidencia que en todos los que se entregaron como soporte al informe solicitado por la Oficina de Control Interno, la parte de COMPROBANTE DE SERVICIO – INFORMACIÓN DE SERVICIO no se diligencia ni se entrega al usuario.

Se sugiere normalizar el formato de acuerdo al Sistema de Gestión de la Calidad actual del ICTM y su respectivo Mapa de Procesos.

**Riesgo:** Desactualización y obsolescencia tecnológica

**Control:** Revisión cada 6 meses de los inventarios de equipos tecnológicos

Observación:

Solo se encontraron los inventarios actualizados de casas de cultura y bibliotecas, en cada uno de los formatos de inventarios, no se encuentran firmas de quien entrega ni quien recibe, no se cumplió con el control del riesgo establecido en el mapa de riesgos.

Se identificó una posibilidad de afectación económica y reputacional al materializarse riesgos, no identificados en la matriz, como lo es el caso de la pérdida de correos institucionales temporalmente.

Ante esta situación presentada se solicitó al Profesional Universitario encargado del área Organización Sistemas y Métodos establecer las acciones se han tomado frente a los correos institucionales, el respaldo de esta información y los controles establecidos para que la pérdida de estos correos no vuelva a ocurrir.

**Respuesta:** Una vez se conoció el cobro de los correos institucionales se realizó gestión con el ordenador del gasto para continuar con los correos de los funcionarios de la entidad y depurar correos que no se utilizan con mucha frecuencia o son manejados por contratista.

Adicional a lo anterior, se pidió asesoría por parte del área de sistemas de la Alcaldía de Manizales donde se recibió asesoría para la compra de dicho servicio.

El señor Gerente sugiere solo renovar los correos que requiere la entidad, tenemos 104 y se revolverán 40 los cuales con de uso de funcionarios y procesos misionales de la entidad.

Desde la fecha de dicho inconveniente se viene trabajando con las copias de seguridad de los correos que serán depurados para poder guardar la información en la entidad.

Observación:

Es necesario tener el backup de todos los correos depurados antes de iniciar la nueva vigencia.



INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE MANIZALES  
EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

Código  
PES-ESM-FO-10

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Versión 1

Se recomienda realizar la actualización del inventario de los bienes que están a cargo de los funcionarios del ICTM antes que se culmine el año en curso.

**Riesgo** Pérdida de la información frente a siniestro

**Control :**

- Copias de seguridad en la nube
- Copia de seguridad en la biblioteca pública municipal.
- Política de backups.

Observación:

Se pudo evidenciar que algunas áreas cuentan con el software XoperoCloud donde se realizan copias de seguridad en la nube, mientras que otras se les realiza periódicamente copias de seguridad en disco duro externo.

No se evidenciaron copias de seguridad para la biblioteca pública municipal  
No se evidencio creación de política de backups

**Riesgo** Pérdida de los bienes muebles pertenecientes al inventario del instituto

**Control:** Realizar actualización semestral del inventario de la entidad

Observación:

No se evidencio actualización del inventario de la entidad por funcionario

Se pudo establecer que los 3 computadores HP AIO23.8 CORE I5 8 GB 1TB WIN 10 PR, ingresados al sistema el 11 de abril de 2022 a noviembre de 2022 no cuentan con la placa, habiendo pasado ya 7 meses desde su adquisición.

Existe una falta de identificación unificada (placas) de los elementos clasificados como propiedad planta y equipo dificultando los procedimientos de verificación física de los bienes de la entidad. Igualmente se dificultan los procesos de depuración y actualización de inventarios individualizados.

Se debe tener en cuenta que cuando se trate del ingreso de activos fijos, se debe asignar a cada bien una placa de identificación por código de barras para facilitar el control de los mismos, imprimirla en rótulos y adherirla al bien.

Por otro lado se pudo determinar que en diferentes oficinas se tienen elementos como sillas escritorios y tableros, que no hacen parte del inventario de activos fijos que se tienen a cargo del funcionario y de los cuales algunos tienen placas de otras entidades, así como otros elementos que a pesar que están en el inventario de algún funcionario, físicamente se encuentran en otra dependencia.

El Almacén, debe actualizar los inventarios de los servidores públicos del Instituto de Cultura y Turismo, con base en las novedades que se presenten, de tal manera que la información relacionada en los mismos, coincida con la situación real.



La situación anteriormente descrita se presenta por la falta de actualización de los inventarios por los responsables de bienes a cargo y seguimiento de la dependencia de almacén.

El Funcionario encargado de los bienes devolutivos y de consumo, hizo entrega de los siguientes soportes:

- Copias de formatos de entrega de elementos de papelería,

Diligenciados con el nombre de cada elemento que se entregó a los funcionarios, cantidad y fecha sin embargo, no se cuenta con una herramienta que informe al momento de consultarla, los elementos existentes y la cantidad por elemento, lo cual impide determinar, si se realiza un control efectivo y en tiempo real.

Al solicitar el instrumento en medio magnético o Kárdex de control de existencias en almacén que informe el stock de inventario por cada elemento, indicando las entradas, salidas y el saldo disponible por cada elemento, se entregó:

- Documento en Excel denominado -Existencias en bodega

EXISTENCIAS EN BODEGA	
ARTICULO	CANTIDAD
CLIP ESTANDAR CAJA	159
CLIP WINGO CAJA	52
CLIP MARIPOSA	21
GRAPAS CAJA	8
PISTOLA DE SILICONA	4
BARRA DE SILICONA	4
TIJERAS	8
PERFORADORA	17
COSEDORAS	7
SACAGANCHOS	11
CHINCHES CAJA	11
CINTA DE ENMASCARAR GRUESA	13
CINTA DE ENMASCARAR DELGADA	22
CINTA TRANSPARENTE DELGADA	5
FUNDAS DE DVD	100
SEÑALADORES	41
NOTAS ADHESIVAS	11
DVD	50
CD	70
CAJA LAPICERO X12 PILOT	6
LAPIZ ROJO X12	25



INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE MANIZALES  
EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

Código  
PES-ESM-FO-10

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Versión 1

LAPIZ	26
LAPICERO OFFI X 12	22
LAPICERO ROJO	11
RESALTADOR	16
BORRADOR	12
BISTURI	4
CORREPTOR	16
SACAPUNTAS	2
ALMUADILLAS PARA SELLOS	7
MARCADOR BORRALE NEGRO	16
MARCADOR BORRABLE AZUL	7
MARCADOR BORRABLE VERDE	5
MARCADOR BORRABLE ROJO	1
MARCVADOR PERMANENTE AZUL	13
MARCADOR PERMANENTE ROJO	10
MARCADOR PERMANENTE NEGRO	14
BORRADOR PARA TABLERO	2
REGLAS	11
AMARRAS PAQUETE	15
NOTAS ADHESIVAS PEQUEÑAS	15
BANDAS ELASTICAS PAQUETE	60
GANCHOS LEGAJADORES PAQUETE	15
SOBRE MANILA CARTA	200
CARTULINA 1/8 COLORES SUR PAQ	8
CARPETAS 4 ALAS	59
CARPETAS CAFES	111
CARPETAS PLASTICAS	6
AZ OFICIO	10
RESMA OFICIO	2
CARTULINA 1/8 BLANCA SUR PAQ	550
SOBRE MANILA OFICIO	50
CARPETAS BLANCAS	100

Observación:

Documento que adolece de mucha información, dado que el mismo no tiene ningún tipo de fórmula, solo una cantidad exacta por componente sin evidenciarse el resultado de esta, no indica fecha, las entradas, salidas y el saldo disponible por cada elemento.

Se hace necesario la implementación de una herramienta o instrumento en medio magnético o Kárdex de control de existencias en almacén que informe el stock de inventario por cada elemento, indicando las entradas, salidas y el saldo disponible por cada elemento



**INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE MANIZALES**  
**EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL**

Código  
PES-ESM-FO-10

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA**

Versión 1

- Seguimiento al plan anticorrupción cuyo responsable es la oficina de organización, sistemas y métodos

**SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO CON CORTE AL 31 DE AGOSTO DE 2022**

**INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE MANIZALES**

La formulación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano se hace en el marco de la Ley 1474 de 2011 artículo 73, el Decreto 2641 de 2012, el Decreto 124 de 2016 y sus documentos anexos "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2" y "Guía para la gestión del riesgo".

**TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**  
 Ley 1712 de 2014 - Decreto reglamentario 0103 de 2015

<b>COMPONENTE 1</b>						
<b>SUBCOMPONENTE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>SEGUIMIENTO</b>	<b>% DE CUMPLIMIENTO</b>	
Incentivos para motivar la cultura de la Rendición y Petición	Publicar la presentación en la página Web para acceso de toda la comunidad	Organización, Sistemas y Métodos	15 de marzo de 2022	Presentación publicada en la página web	100%	
Gestión de Información Pública	Registro de activos de información (Categorías de información publicada, registros publicados, registros disponibles para ser solicitados por el público)	Organización, sistemas y métodos	Permanente (cada que requiera actualización)	Publicado en la sección de transparencia	100%	
	Esquema de publicación de información (Clase de información, manera y/o en la cual se publicará, cuadros de clasificación documental, periodicidad de la divulgación)	Organización, sistemas y métodos	Permanente (cada que requiera actualización)	Publicado en la sección de transparencia	100%	
	Programa de gestión documental (Procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos)	Organización, sistemas y métodos	Permanente (cada que requiera actualización)	El PGD se encuentra elaborado pero falta aprobación por el Comité de Gestión y Desempeño y la publicación en la página web	33%	
	Índice de información clasificada y reservada (Actos, documentos e informaciones calificados como clasificados y reservados (Denominaciones, motivación y acto en el que conste la calificación))	Organización, sistemas y métodos	Permanente (cada que requiera actualización)	Publicado en la sección de transparencia	100%	
	Registro de publicaciones	Organización, sistemas y métodos	Permanente (cada que requiera actualización)	No se cuenta con registro de publicaciones	0%	
	Política de seguridad de la información	Organización, sistemas y métodos	Permanente (cada que requiera actualización)	No se tiene política de seguridad de la información	0%	
	Política de protección de datos personales	Organización, sistemas y métodos	Permanente (cada que requiera actualización)	Se cuenta con formato de autorización, pero no se tiene política de protección de datos personales	0%	
	Plan de Tratamiento de Riesgos y Seguridad de la Información	Organización, sistemas y métodos	Anual	Publicado en la sección de transparencia	100%	

Como se puede observar en el cuadro anterior y con corte a 31 de agosto de 2022 que corresponde al segundo seguimiento realizado al avance y ejecución del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, aún se encuentran ítems al 0% como lo son: registro de publicaciones en la página web, política de seguridad de la información y política de protección de datos personales.





**INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE MANIZALES**  
**EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**Código**  
**PES-ESM-FO-10**

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA**


**Versión 1**

Los demás componentes a pesar que están en un 100% de calificación en el plan anticorrupción se encuentran desactualizados lo cual se pudo evidenciar en el diligenciamiento de la matriz ITA en el mes de septiembre para la vigencia actual.

**RECOMENDACIONES Y/O ASPECTOS POR MEJORAR**

- Adoptar un manual para el manejo de inventarios, bienes, propiedad, planta y equipo
- Implementar procedimientos como Administración de insumos, Administración y control de Bienes muebles
- Se recomienda implementar procedimientos documentados del proceso y establecer directrices e instrucciones claras que permitan la adecuada administración de los bienes
- Adoptar una herramienta para el control de inventarios registrando la historia y trazabilidad del bien desde su ingreso, permanencia en servicio y salida definitiva, forma de adquisición, fecha de adquisición, proveedor, comprobante de ingreso, numero de fecha, característica de los bienes, marca, modelo, número de serie y valor.
- Establecer procesos efectivos de control que permitan la verificación, conciliación, seguimiento y análisis de los de la propiedad planta y equipo, desde el cargue inicial a la fecha, afectando la confiabilidad de los saldos de los activos reflejados en los estados financieros
- Realizar actualización de los inventarios de los servidores públicos del Instituto de Cultura y Turismo, con base en las novedades que se presenten y periódicamente, de tal manera que la información relacionada en los mismos, coincida con la situación real.
- Diseñar e implementar instrumento en medio magnético o Kárdex de control de existencias en almacén o bodega que informe el stock de inventario por cada elemento, indicando las entradas, salidas y el saldo disponible por cada elemento.
- Cumplir con lo estipulado en el plan anticorrupción.



	<b>INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE MANIZALES</b> <b>EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>  <b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Código</b> <b>PES-ESM-FO-10</b>  <b>Versión 1</b>
--	--	---

<b>SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO</b>
<p>Finalmente y con el fin de que las deficiencias descritas en el presente Informe, no afecten el logro de objetivos administrativos, solicito elaborar un Plan de Mejoramiento, el cual debe ser entregado a esta oficina a más tardar el próximo 6 de diciembre del año en curso.</p>

<b>VISTO BUENO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>				
<p><b>FIRMA CONTROL INTERNO</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; background-color: #e0e0e0;"><b>NOMBRE</b></td> <td>JEIMY LORENA HURTADO ZULUAGA</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e0e0e0;"><b>CARGO</b></td> <td>JEFE DE CONTROL INTERNO</td> </tr> </table>	<b>NOMBRE</b>	JEIMY LORENA HURTADO ZULUAGA	<b>CARGO</b>	JEFE DE CONTROL INTERNO
<b>NOMBRE</b>	JEIMY LORENA HURTADO ZULUAGA			
<b>CARGO</b>	JEFE DE CONTROL INTERNO			