



INSTITUTO PARA LA INVESTIGACION Y LA PRESERVACION DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL DEL VALLE DEL CAUCA " INCIVA "

080.15.17.21-. INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO – LEY 1474 DE 2011, DECRETO 2106 DE 2019. ART. 156-.

Asesor de Control Interno	GILBERTO GARCIA GONZALEZ	Período evaluado: 2 DE JULIO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
		Fecha de elaboración: ENERO 31 DE 2025

COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL

Dificultades

-En el Proceso Seis, de Administración de Recursos, se le realizó los avances al Plan de Mejoramiento, con cuatro actividades pendientes por cumplir: inventarios de activos fijos por cada área, identificando los mismos con etiquetas y asignación de la custodia a los responsables, por escrito, igualmente, revisar las tres actividades pendientes del Área de Gestión Documental.

Avances

-El Proceso Cuatro, Jurídica, realizó la suscripción del Plan de Mejoramiento a la Contraloría Departamental, de cuatro de las actividades a los hallazgos encontrados en la Auditoría a la Contratación vigencia a junio 30 del 2024, realizada el noviembre de 2023, se realizó el respectivo seguimiento e informe en la plataforma de SIACONTRALORIAS, el 23 de julio del año en curso.

-Se participó de las distintas reuniones de los Comités: de Contratación, Conciliación, Evaluación y Desempeño, de Saneamiento Contable, de Control Interno y Consejos Directivos, durante el segundo semestre de 2024.

COMPONENTE EVALUACION DE RIESGOS

Dificultades:

-Es necesario que los Directivos evalúen la eficacia de las acciones implementadas y acordadas a los controles a los Mapas de Anticorrupción, y seguimiento a los Mapas de Riesgos de todos los Procesos, igualmente el seguimiento al Plan de Mejoramiento del Proceso Seis, Administración de Recursos, de la vigencia 2024.

Avances:

Se revisó el mapa de riesgos de la entidad, se tiene definidos los riesgos por procesos, encontrándose documentado y socializado a todos los funcionarios, además desde la oficina de control interno se realizó seguimiento a los controles establecidos en cada uno de los riesgos identificados y se evidenció que no se materializó ningún riesgo, sin embargo, se dejaron las recomendaciones necesarias para su correcto seguimiento y monitoreo por parte de cada líder de proceso, esta información se envió al Director, a la Subdirectora Administrativa y Financiera y a la Oficina de Planeación por correo Institucional, se envió a la Dirección con radicado No. I2024118 el 18 de diciembre del año en curso.

-Se realizó el seguimiento a los controles al Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano, P.A.A.C, al 23 de diciembre de 2024 y se envió a la Dirección, con radicado No.I2024122. Se envió a los Líderes de Procesos y se publicó en el portal web Institucional.

COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL

Avances

- El 11 de julio con radicado No. 17330, se envió a la Dirección el informe de las Auditorías de Gestión a todos los Procesos, realizadas de marzo 22 al 30 de Junio del 2024, igualmente se enviaron los avances de seguimiento, al cumplimiento de las actividades realizadas por todos los Procesos al P.A.A.C. Plan de Anti corrupción y Atención al Ciudadano. P.A.A.C.
- El 11 de Julio, a través del correo Institucional se envió a Planeación, los avances al cumplimiento del Plan de acción del Proceso Ocho Evaluación y Mejora, con corte al 30 de junio del 2024.

- El 16 de julio del año en curso, se envió a la Dirección y a la Subdirección Administrativa, el informe a los avances al Plan de Mejoramiento del Proceso Seis Administración de Recursos, el cual le quedan cuatro actividades por cerrar, tres relacionadas con el Área de Gestión Documental y una con al Área de Almacén, el próximo seguimiento de cumplimiento se realizara por la Oficina de Control Interno, al 31 de diciembre del presente año.
- El 18 de Julio del 2024, se subió a la Plataforma de SIACONTRALORIAS, los avances al Plan de Mejoramiento al 30 de junio del 2024, en el formato 202406, se incluyeron ocho ítems, los cuales quedaron cerrados al 100 %, por las Áreas responsables: Financiera, Jurídica, Planeación y Control Interno.
- El 30 de julio del 2024, con radicado No. 17373, se envió a la Dirección y a la Profesional Blanca Isabel Madrid, del Proyecto de Gestión Ambiental, el Oficio de solicitud de carpetas de contratistas para auditar, de la vigencia segundo semestre del 2023 El 31 de julio del 2024, se envió oficio radicado No. 17383 sobre el informe de las auditorías realizadas a la contratación de apoyo a la gestión, menores, mínimas cuantías y de las obras civiles en los Centros Operativos y del proyecto ambiental segundo semestre del 2023, con sus correspondientes hallazgos, para su revisión y corrección.
- El 1 de agosto del año en curso, con radicado No. 17386, se envió a la Dirección el Informe de Seguimiento a la Matriz de Riesgos a la contratación a cargo de los Supervisores. De catorce Supervisores, solamente recibí respuesta de seis, a saber: Carlos Alberto Rodríguez, José Miguel Enríques, Jannis Tatiana Restrepo, Diego Andrés Zúñiga, Alejandra Valderrama y la Doctora María Fernanda Castañeda O.
- En agosto 6 de 2024, se envió a la Dirección con radicado No. 17402 el informe de la Auditoria de seguimiento a los soportes de la legalización de los gastos por las cajas menores de mayo a julio de la presente vigencia, con fin que se notifique los responsables y realizar las respectivas correcciones a las observación encontradas.
- En agosto 9 de 2024, se envió a la Dirección con radicado No. 17409 la solicitud de información de los contratos de obras civiles y eléctricas, dentro de las actividades a desarrollar , incluidas en todos los estudios previos, seis Meses después, se debe de realizar los mantenimientos a las adecuaciones realizadas.
- El 14 de agosto del año en curso, con radicado No. 17424, se envió a la Dirección, con copia a la Subdirección Administrativa, sobre el Informe de Seguimiento a la Matriz de Riesgos a la contratación, a cargo de los Supervisores y se envió por correo Institucional, a los Supervisores para recordar él envió de la información.
- El 12 de septiembre del año en curso, se envió a la Dirección, el informe de auditoría al Comité de Conciliación, con radicado No. 17573 con copia a la Subdirectora Administrativa y Financiera, Secretaria Técnica del Comité.
- El 18 de octubre, se envió a la Dirección con radicado No. 17760, el informe sobre la austeridad del gasto al segundo trimestre del 2024, con sus respectivas recomendaciones.
- El 25 de octubre del año en curso, se envió a través del correo Institucional, a la Dirección, nuevamente copia de la Circular No. 01, sobre el Informe de Seguimiento a la Matriz de Riesgos a la contratación, a cargo de los Supervisores, esperando respuesta a esta solicitud.
- El 28 de octubre del año en curso se realizó el Comité de Integridad, la Profesional de Gestión Humana, informo que en el mes de junio de 2024, se hizo una mesa de trabajo y se realizó la encuesta a los funcionarios sobre los cinco principios del Código de integridad, igualmente, de parte de la Oficina Jurídica se realizó una capacitación sobre el Código Único Disciplinario, se van a realizar pausas activas por la Caja de Compensación COMFENALCO.
- El día 13 de noviembre, en el Centro Recreacional Yanaconas, se realizó el evento sobre el mejoramiento del Clima Laboral, para los funcionarios de Planta, participaron 26 funcionarios de los 28 de la Planta de personal de Inciva.
- El 19 de noviembre del 2024, se envió a la Dirección con copia, a la Subdirección Administrativa y al Área Jurídica, el informe de auditoría a la contratación de servicios de apoyo a la Gestión, del primer semestre del año en curso, con radicado No. I-2024055 y a través del correo Institucional de nuestra Entidad.
- El 20 de noviembre del 2024, con radicado No. I-2024061, SE ENVIO INFORME DE AUDITORIA: REVISION DE NOMINAS VIGENCIA 2023 Y 2024. Muy respetuosamente, me permito informarle que esta oficina, realiza mes a mes, la revisión de la nómina allegada del Área de Gestión Humana, donde se verifica la siguiente información: Salario básico de los funcionarios de planta, con sus respectivos devengados. Deducciones que se les realiza de la seguridad social, rete fuente, para fiscales, pagos de aportes y descuentos de nómina para cooperativas, bancos, a través de libranzas, previos convenios y autorizaciones por parte de nuestra Entidad. Igualmente se revisa los incrementos salariales, pago de la retroactividad y primas legales y extralegales de junio y diciembre, lo mismo las liquidaciones de vacaciones, prima extralegal y los descuentos correspondientes. También se realiza el seguimiento a los pagos que hace la Entidad, a los beneficiarios de todas las deducciones de nómina

cada mes. De acuerdo a las auditorías realizadas, se realizan haciendo un seguimiento a los controles pre establecido, por el Área de Gestión Humana. Esta Oficina de Control Interno, da un concepto o conformidad favorable, sin ninguna novedad o hallazgo.

- El 21 de noviembre del año en curso con radicado No. I-2024063, se envió a la Dirección de la Entidad, el Segundo Informe de seguimiento a la Matriz de riesgos a la Contratación por parte de los Supervisores, de catorce Supervisores solo respondieron cuatro, se adjunta la circular del 25 de octubre y las respuestas.
- El 22 de noviembre del año en curso, con radicado No. I-2024067, se envió a la Subdirección Administrativa, la solicitud de información para realizar la auditoria de resultados, al contrato interadministrativo No. 040.12.05.43.007 con la Fundación Universidad del valle, por valor de \$280.000.000, con copia a la Dirección de la Entidad.
- El 25 de noviembre, se realizó la reinducción a todo el Personal de Planta y contratistas, durante todo el día, a cargo de los Líderes de los Ocho Procesos de nuestra Entidad, el Tema del Proceso Ocho Evaluación y Mejora, fue, “Los Fundamentos de Control Interno”.
- El 28 de noviembre, se envió a la Dirección y a la Subdirección Administrativa el informe de auditoría, de la verificación y seguimiento al cumplimiento que tiene el Sistema de Gestión, Seguridad y salud en el Trabajo (SG-SST), con respecto a lo planificado en el manual, la política y los objetivos del sistema oficio con radicado No. I-2024081. verificación del cumplimiento del decreto 1072 de 2015, estableció las disposiciones para la implementación del SG-SST, en su Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, sobre la auditoria interna al SG-SST, revisión de procedimientos, documentos y normas reglamentarias. Revisión y verificación del cumplimiento del decreto 1072 de 2015, estableció las disposiciones para la implementación del SG-SST, en su Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, sobre la auditoria interna al SG-SST, revisión de procedimientos, documentos y normas reglamentarias y el Decreto 312 del 2019.
- Al 30 de noviembre del 2024, el Proceso Ocho Evaluación y Mejora . Control Interno, en el Plan de Acción se tiene un cumplimiento del 90 %.
- El 5 de diciembre del año en curso, se envió el Oficio radicado No. I-2024099, a la Dirección con copia a la Subdirección Administrativa, el informe solicitado por la Gobernación del Valle del Cauca, por la Dirección de Hacienda y Finanzas Públicas, basado en la metodología de Evaluación PEFA, de la Agencia Francesa de Desarrollo.
- El 6 de diciembre del año en curso, se envió el Oficio radicado No. I-2024100, a la Subdirección Administrativa con copia a la Dirección, recordando la presentación de la cuenta para la Contraloría Departamental de la vigencia 2024, para el día 30 de enero del 2025.
- El 10 de diciembre, del año en curso, se realizó y se envió con radicado No. I-2024108. la auditoria al área de gestión documental del Proceso Seis Administraciones de Recursos.
De acuerdo a los resultados, se encontraron tres actividades por cumplir:
 - 1- No se ha Tramitado el proceso de convalidación de la Tablas de Retención Documental de la Entidad, porque se encuentra en proceso de reestructuración Administrativa.
 - 2- No se ha Inscrito en el Registro Único de Series Documentales porque no se ha tramitado el proceso de convalidación de la Tablas de Retención Documental, igualmente, porque se encuentra en proceso de reestructuración Administrativa.
 - 3- Está pendiente por realizar el documento de Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA de la Entidad. Resolución aprobada por comité de Archivo.
- El 11 de diciembre de 2024, se realizó la transferencia del archivo del Proceso Ocho, Evaluación y Mejora al Área de Gestión Documental, para su custodia, de acuerdo a los formatos establecidos, con oficio debidamente radicado por ventanilla única No. I-2024109. Vigencias 2017, 2018 y 2019-.
- El 17 de diciembre del 2024, se realizó y se envió con radicado No. I-2024117, la auditoria de seguimiento a los soportes de la legalización de los gastos de las cajas menores, para su reembolso, periodo de julio a noviembre del 2024.
- El 18 de diciembre del 2024, se realizó y se envió con radicado No. I-2024118, a la Dirección, con copia a la Subdirección Administrativa, el Informe final a la auditoria a los Mapas de Riesgos y de corrupción de la vigencia 2024.
- El 23 de diciembre se envió a la Dirección con copia a la Subdirección Administrativa y al Asesor de planeación, el Informe de seguimiento al P.A.A.C. con radicado No. I-2024122, igualmente se envió a la Subdirección de Mercadeo y Divulgación, para la publicación en el Portal WEB, Institucional.
- El 23 de diciembre del 2024, se envió a través del correo Institucional, al Área de Planeación, al Contratista Juan Carlos Villota, el Plan de Acción del Proceso Ocho, Evaluación y Mejora – Control Interno, con el cumplimiento de

las Nueve Actividades programadas y cumplidas, durante la vigencia 2024, con un cumplimiento del 100 %.

- El 27 de diciembre de 2024, se realizó la transferencia del archivo del Proceso Ocho, Evaluación y Mejora al Área de Gestión Documental, para su custodia, de acuerdo a los formatos establecidos, con oficio debidamente radicado por ventanilla única No. I-2024109. Vigencia 2020, 2021 y 2022-.
- Durante la vigencia 2024, se realizó la revisión *mensual* de la nómina, vacaciones de los funcionarios, las primas legal y extralegal, los pagos efectuados por la Tesorería, transferencias bancarias, revisión trimestral de las Conciliaciones Bancarias, de enero a noviembre del 2024, se enviaron los respectivos informes a la Subdirección Administrativa y a la Directora.
- Se participó de los diferentes Comités: de Evaluación y Desempeño, de Coordinación de Control Interno, de Conciliación, de Contratación y Evaluación de personal de apoyo a la gestión, por proyectos de la Secretaria de Cultura y Secretaria del Medio Ambiente, programa de Gestores Ambientales, Reuniones del Comité de Saneamiento Contable, Comité Científico e Investigaciones, Comité de Integridad y Consejos Directivos.

COMPONENTE INFORMACION Y COMUNICACION

Avances

- Desde la oficina de informática se está efectuando visitas de seguimiento, dos veces al mes a cada funcionario para garantizar que se esté realizando los Backus de la información en cada proceso.
- La Subdirección de Mercadeo y Divulgación continúa controlando a través del formato control de PQRSD los mecanismos de comunicación, buzón de sugerencias, teléfono, link PQRSD página web, correo electrónico que recibe la entidad sobre peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, esta oficina de Control Interno realiza el seguimiento a las mismas.
- Se continúa trabajando en la implementación de un nuevo software contable y financiero. SAP, a través de la Gobernación del Valle del Cauca.
- Se realizó la Campaña de Integridad del servidor Público. A través de la Oficina de Informática se colocaron pantallazos en los computadores sobre el Código de Integridad del servidor público, igualmente en las carteleras de la Institución.
- Desde la Oficina de informática, se está trabajando en la campaña de CERO PAPEL, con los diferentes Líderes de Procesos y los Supervisores de la contratación de la Entidad.

Dificultades

- Necesidad de mejorar la plataforma informática del INCIVA en aspectos como: control de riesgos, de pérdida de información, eficiencia de recursos, mejoramiento de las comunicaciones. Igualmente mejorar las redes de datos del Internet, la cual tiene demasiados altibajos de conexión.

COMPONENTE ACTIVIDADES DE MONITOREO

Avances

- El 28 de noviembre, se envió a la Dirección y a la Subdirección Administrativa el informe de auditoría, de la verificación y seguimiento al cumplimiento que tiene el Sistema de Gestión, Seguridad y salud en el Trabajo (SG-SST), con respecto a lo planificado en el manual, la política y los objetivos del sistema oficio con radicado No. I-2024081. verificación del cumplimiento del decreto 1072 de 2015, estableció las disposiciones para la implementación del SG-SST, en su Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, sobre la auditoría interna al SG-SST, revisión de procedimientos, documentos y normas reglamentarias. Revisión y verificación del cumplimiento del decreto 1072 de 2015, estableció las disposiciones para la implementación del SG-SST, en su Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, sobre la auditoría interna al SG-SST, revisión de procedimientos, documentos y normas reglamentarias y el Decreto 312 del 2019.
- Se revisaron las legalizaciones de gastos de caja menor de julio a noviembre del 2024, se entregó informe en medio físico a la Dirección y a la Subdirectora Administrativa, con radicado No. I2024117 del 17 de diciembre del 2024, con sus respectivas observaciones.
- El 18 de diciembre del 2024, se realizó y se envió con radicado No. I-2024118, a la Dirección, con copia a la Subdirección Administrativa, el Informe final a la auditoría a los Mapas de Riesgos y de corrupción de la vigencia 2024.
- El 23 de diciembre se envió a la Dirección con copia a la Subdirección Administrativa y al Asesor de planeación, el Informe de seguimiento al P.A.A.C. con radicado No. I2024122, igualmente se envió a la Subdirección de Mercadeo y Divulgación, para la publicación en el Portal WEB, Institucional.

Recomendaciones



- ❖ De acuerdo al Decreto 1499 de 2017 y el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión establecen una nueva estructura para el MECI, teniendo en cuenta que se requiere un trabajo de armonización de la Entidad hacia el nuevo MIPG, la oficina de control interno recomienda que se trabaje en armonización con el equipo de trabajo de MIPG.
- ❖ De parte del Líder de Administración de Recursos, se debe mejorar los procesos de la Gestión Financiera, realización de inventarios de activos fijos y de suministros, igualmente revisar el cumplimiento de las actividades pendientes del Proceso Seis, en especial las de Gestión Documental.
- ❖ Es necesario que todos los procesos evalúen de manera periódica los productos del Sistema Integrado de Gestión con que cuentan, a fin de establecer las necesidades de actualización o mejora que éstos requieran.
- ❖ Generar autocontrol al interior de la entidad, de manera que permita a todos los procesos evaluarse de manera permanente, lo cual les permitirá la toma de decisiones en tiempo real a fin de corregir aquellas desviaciones que se puedan presentar en el desarrollo de su gestión.
- ❖ Mantener permanentemente actualizada la página web y así brindar una mejor información a los usuarios.
- ❖ Se debe agilizar la implementación del nuevo el programa contable SAP, con el fin de presentar los informes respectivos en las fechas establecidas, igualmente actualizar el programa de activos fijos y los inventarios de bienes muebles de la Institución.
- ❖ Por parte del Área de Almacén, se deben actualizar los inventarios de bienes muebles, en los Centros Operativos y en la Sede Central con la colocación de las respectivas etiquetas de identificación y los responsables de las custodias.
- ❖ Se sugiere a todos los Líderes de los Procesos realizar un mejor Autocontrol en el cumplimiento de todas las actividades, de los Planes de Acción y el logro de los Indicadores de Gestión.

Original firmado

GILBERTO GARCIA GONZALEZ
Asesor de Control Interno