

Santiago de Cali, abril 24 de 2020

Sra. Edid Consuelo Bravo  
Directora General Incolballet

En mi calidad de Asesora de Control Interno, entrego a usted primer seguimiento de actividades desarrolladas por el personal que hace parte de los 9 procesos que se manejan en nuestra entidad, de acuerdo a plan de trabajo enviado por los diferentes funcionarios y contratistas de la semana comprendida entre el 30 de marzo al 3 de abril.

### **Proceso Estratégico**

Es importante destacar, la labor adelantada por la directora de Incolballet, la Dra. Consuelo Bravo Pérez, quien a pesar de las dificultades propias por el tema de la cuarentena decretada a causas de la pandemia del Covid 19, ha puesto todo su empeño, diseñando una serie de estrategias junto a su equipo de trabajo, que han permitido visibilizar la labor de nuestra institución dedicada a la formación artística en una ciudad multicultural como lo es Cali y el resto de los municipios de nuestro departamento, permitiendo así que la esencia, misión y visión de Incolballet no se pierda en este momento crucial.

**Proceso de Formación**, se evidencia el envío de los planes de trabajo de los siguientes funcionarios:

- Alfredo Delgado
- Arlai González
- Edison Rojas
- Jennifer Katherine López González
- Jorge Abril Santander
- Lizabeth Gutiérrez Asencio
- María Elena Molina Bolaños
- Yenny Paola Rendón Vallejo

En este periodo se desarrollaron las siguientes actividades:

- Pausas activas en casa
- Capacitación programadas por el talento humano
- Se imparten clases en el desarrollo de las actividades artísticas
- Participación en las diferentes reuniones convocadas con el fin adaptar y programar este periodo de cuarentena.

Cabe resaltar que algunos de los funcionarios y contratistas que pertenecen a este proceso se encontraban disfrutando de su periodo de vacaciones, (Ricardo Cosme y Zoraida Miranda).

**Proceso CREACIÓN, PRODUCCIÓN Y CIRCULACIÓN DE OBRAS.** En cuanto a los bailarines que conforman la compañía de ballet, ser

Allegaron los respectivos planes de trabajo en los cuales se constata que recibieron clases del 30 de marzo al 3 de abril, avalado por la pianista Lizzy Gutiérrez, como evidencia se toman fotos y asistencia suministrada por la supervisora y los mismos bailarines.

- Clase de ballet virtual todos los días 10 am
- Capacitación identificación de peligros y riesgos.
- Clase virtual de acondicionamiento físico
- Capacitación Excel
- Capacitación ley general de archivo
- Pausa activa virtual

Con respeto a los docentes:

- Arlai González
- Elena de J Cala

En este periodo se desarrollaron las siguientes actividades:

- Clase de Ballet
- Acondicionamiento físico
- Reunión comité artístico
- Capacitación de riesgos laborales
- Reunión archivo documental
- Capacitación de Excel
- Pausa activa

A parte de cumplir sus funciones y la participaron en las capacitaciones de talento humano, se destaca el apoyo incondicional de los maestros al proceso de comunicaciones en él envió y revisión de material de archivo, audiovisual, fotográfico e ideas, para sacar a medios de comunicación las actividades que estamos llevando a cabo en este momento.

Nota: con respecto a la compañía de danza contemporánea no he recibido los planes de trabajo de los bailarines ni de la supervisora Zoraida Miranda, me informa María Elena molina que se encontraba disfrutando de su periodo de vacaciones.

**Proceso administrativo**, revisando los planes de trabajo se evidencia las siguientes actividades de los funcionarios:

**María Amparo Sánchez Rodríguez (Contabilidad)**

- Pagos realizados, Estados financieros con corte a Marzo 31 de 2020 y expedición de los certificados solicitados por los proveedores
- Conciliaciones bancarias
- conciliaciones presupuestales
- expedición certificados requeridos
- presentación y pago de las respectivas obligaciones como diarias y estampillas
- pago a las diferentes entidades de las retenciones efectuadas al personal de planta como a contratistas
- preparación de informes requeridos

**John James Gutiérrez (sistemas)** se evidenciaron las siguientes actividades:

- Revisión diaria conexión remota asccii  
Programación de clases artísticas con docentes contratistas dirigida a estudiantes que quieran participar voluntariamente. Joaquín, Viviana, Julieta, Consuelo, Diana Alejandra, James
- Configuración equipo de Conchita e impresora con escaner de forma remota
- Reunión técnica para plan de trabajo con Garay, Gestión documental y Maestra Helena. Tema: Archivo documental histórico.
- Apoyo técnico a docentes sobre Entornos Virtuales de Aprendizaje

**Elsy Moreno Marina (auxiliar administrativa)** se evidenciaron las siguientes actividades:

- foliación y diligenciamiento historias laborales
- contestación correos electrónicos, chats y llamadas
- Programación fumigación Incolballet
- publicaciones contratos, adendas, otros, terminación etc
- preparación y digitación novedades de nómina mes de marzo 2020
- liquidación nómina
- generación listados descuentos
- generación desprendibles de pago
- liquidación vacaciones
- liquidación contratos
- liquidación seguridad social

**Nelson Alexander Ordoñez Castillo (presupuesto)** se evidenciaron las siguientes actividades:

- Participación en reunión comité de gestión
- Capacitación Gestión documental
- Capacitación identificación de peligros y riesgos
- Capacitación excel
- procedimiento radicación de cuentas
- Pago de contratistas y proveedores
- Informe RCL Abril

**Rut Katerine Chirimuscay (Apoyo a Gestión Documental – Archivo)** se evidenciaron las siguientes actividades:

- Entregable de Matriz, informe Ejecutivo de Avance
- Capacitación Gestión Documental – INCOLBALLET
- entrega borrador para aprobación del Ciclo Vital del Documento
- Seguimiento en archivo de audiovisuales
- Apoyo a Calidad con revisión de carpetas de formatos de link de la entidad

### **Proceso de calidad**

**Lilian Victoria Echeverry**, se evidenciaron las siguientes actividades.

- Elaboración informe general MIPG seguimiento
- Reunión con Dirección General y planeación para instrucciones de derrotero de actividades por proceso o cuadro de agrupación.
- Elaboración derrotero cuadro de agrupación actividades por dimensiones MIPG y líderes de procesos involucrados
- Elaboración plan de trabajo control interno MIPG por video llamada
- Asesoría plan de trabajo MIPG Talento Humano por llamada
- Asesoría plan de trabajo archivo MIPG por correo electrónico
- Asesoría Plan de trabajo con Contabilidad MIPG por llamada
- Asesoría plan de trabajo MIPG sistemas por llamada
- Elaboración plan de trabajo Planeación MIPG
- Elaboración plan de trabajo Jurídica MIPG y asesoría por llamada
- Elaboración plan de trabajo presupuesto MIPG y asesoría por llamada

- Participación en capacitaciones en línea de archivo, ssgt, excel y pausa activa.

### **Proceso de control interno**

**Luz Stella Arias** se evidencian las siguientes actividades:

- Participación en reunión comité de gestión
- Capacitación Gestión documental
- Capacitación identificación de peligros y riesgos
- Participación en reunión con la contratista MIPG con el fin de desarrollar actividades correspondientes a la dimensión control interno
- Elaboración del informe pormenorizado de control interno para publicar en página web.
- Reunión seguimiento ley 1712 del 17 de abril con oficina transparencia gobernación del valle.
- Seguimiento y entrega de informe de los planes de trabajo del 30 de marzo al 3 de abril.

### **Proceso de talento Humano**

**Brady Esnell Banguera Quiñones (Seguridad y Salud en el Trabajo)** se evidencian las siguientes actividades:

- Pausas Activas
- Capacitación: Ergonomía en el puesto de trabajo
- Capacitación: Foliación Documental

### **Proceso de Planeación y comunicaciones**

A pesar de no recibir el cronograma de actividades de los procesos mencionados se puede evidenciar el compromiso en el desarrollo de las diferentes actividades, las cuales han conllevado al buen funcionamiento y resultados de este periodo de trabajo en casa, las evidencias se toman de facebook, instagram y twitter.

Los planes de trabajo los recopila la funcionaria Diana Alejandra Hernandez y luego los comparte con la Gobernación.

Recomendaciones:

- se recomienda que todo el personal adjunte los planes de trabajo a pesar que se les recordó por medio del correo electrónico, no se vio reflejado el cumplimiento de este.

En mi poder se encuentran las evidencias de todos los procesos mencionados en esta acta, para cualquier requerimiento.

Atentamente.



---

STELLA ARIAS GIRALDO  
Asesora – Control Interno.