

ACTA DE ENTREGA ADMINISTRACION C.D.A. DEL 1 DE ENERO DE 2016 AL 31 DE DICIEMBRE 2019

En las instalaciones de la Corporación Para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico C.D.A. Sede Principal en el Municipio de Inírida, a los quince (15) días del mes de enero de 2020, procede con la entrega y recibo de la administración de la Corporación Para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico C.D.A., el Ingeniero CESAR HUMBERTO MELENDEZ SAENZ identificado con cédula de ciudadanía C.C N° 17.342.739 de Villavicencio (Meta) en su calidad de Director General saliente de la Corporación como consta en el Acuerdo del Consejo Directivo N° 015 del veintiuno (21) de octubre de 2015 y legalmente posesionado mediante acta N° 15 del treinta uno (31) de Diciembre de 2015, que hace entrega formal, material y real de la administración a la Doctora ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ identificada con cédula de ciudadanía C.C N° 42.546.591 en su calidad de Directora General electa de la Corporación CDA designada mediante Acuerdo No. 016 del 26 de noviembre de 2019 expedido por el Consejo Directivo y posesionada mediante Acta No. 011 del 18 de diciembre de 2019.

Así las cosas, siendo el día, hora y lugar señalado y conforme con lo dispuesto en la Ley 951 del 31 de marzo de 2.005, se procede a dar inicio a la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del estado y concretamente a la administración de la CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y EL ORIENTE AMAZONICO C.D.A., por quienes en ello intervienen, en los siguientes términos:

1. INFORME DE GESTION

Se hace entrega del Informe de Gestión 2016 – 2019, donde se plasma la gestión adelantada durante el periodo antes mencionado y el último Informe de Gestión rendido ante el Consejo Directivo de la Corporación durante lo corrido de la vigencia 2019 en medio magnético y sus respectivos anexos.

2. INVENTARIO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y ENTREGA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Se procede a la entrega de todos y cada uno de los elementos devolutivos que posee la entidad, encontrándose la totalidad de los bienes entregados en custodia desde el inicio de la administración, a la Doctora ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ identificada con la cédula de ciudadanía C.C N° 42.546.591 en su calidad de Directora General electa.

3. EQUIPO DE TRANSPORTE ASIGNADO A LA DIRECCION GENERAL

Se hace entrega física y real de los vehículos asignados al Director General de la Corporación, cuyas especificaciones particulares son:

- CAMIONETA 4X4 MOD/09 DIESEL MARCA ZHONGXING REF.ZGDM5-2114 GRANDTIGER BO202301 M/T COLOR BLANCO CAPAC 5, MOTOR CYOD32T08006696 S/N LTA12H2M292000680, cuyo valor de adquisición fue la suma de CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS MCTE (\$55,000,000), la tarjeta de propiedad, el SOAT y la llave reposan en el almacén .
- MOTOCICLETA 4 TIEMPOS MARCA YAMAHA XTZ125, MODELO 2018, PLACA LLE64E, MOTOR E3L5E06398, CHASIS 9FKDE091XJ2066398, COLOR AZUL NEGRO, cuyo valor de adquisición fue la suma de DIEZ MILLONES OCHENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS MCTE (\$10.085.694), la tarjeta de propiedad, el SOAT y la llave reposan en el almacén .

4. CONTRATACION

Se anexa a la presente acta en forma digital, la contratación llevada a cabo por la Corporación vigencias 2016 al 2019 publicada conforme a lo ordenado por la Contraloría General de la República en el aplicativo SIRECI. (F15.1.4 y F15.1.5).

Una vez se proceda el cierre fiscal de la vigencia, se informara sobre los contratos que se seguirán ejecutando en la siguiente vigencia y su correspondiente estado.

5. CUENTAS BANCARIAS

Se relaciona las cuentas bancarias encontradas a la fecha, reflejadas en el siguiente cuadro:

NOMBRE DE LA CUENTA	NUMERO
FONDO DE COMPENSACION-CDA FONDO DE COMPENSACION	(0-7703-0-00010-1)
INVERSION-CDA TESORAL MIN AMBIENTE	(0-7703-0-01015-9)
CDA SERVICIOS PERSONALES	(0-7703-0-01016-7)
GASTOS GENERALES-CDA TESORAL MINAMBIENTE	(0-7703-0-01017-5)
FONDOS COMUNES	(0-7703-0-01115-7)
AHORROS MITU-CORPORACION PARA EL DESARROLLO	(0-8420-0-03827-3)
PNUD	(377-03000-2440)
CDA - PATRIMONIO NATURAL FONDO PARA LA BIODIVERSIDAD Y AREAS PROTEGIDAS	(3-770-30-00237-4)
CDA FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL-VISION	(37703000246-5)
AHORRO EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE OBRAS	(4-7703-3-00446-0)
CARTERA CDA	(4-7703-300-319-7)
CDA TASA RETRIBUTIVAS	(4-7703-300522-1)
CDA-TASAS POR USO DE AGUA	(4-7703-300523-8)
CDA FONDOS COMUNES	(4-7703-300524-6)
CUENTA AHORROS SAN JOSE	(4-8303-300128-3)
BANCOLOMBIA FONDO COMPENSACION FUNCIONAMIENTO	(76-344-644-868)
BANCOLOMBIA FONDO COMPENSACION INVERSION	(76-344-645-775)

6. MANUALES

La Corporación cuenta con los siguientes manuales vigentes:

MANUAL	DESCRIPCIÓN DEL REGLAMENTO ó MANUAL	MECANISMO DE ADOPCIÓN	No. ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN	FECHA DE ADOPCIÓN
Código de ética	valores a ser aplicados y cumplidos por los funcionarios y contratistas en el desarrollo de sus actividades con criterios de eficiencia y eficacia, contribuyendo al logro de la misión institucional, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Corporación	Resolución	307	2007/06/28
Manual de Inducción y reinducción	Instrumento para el aprestamiento laboral	Resolución	448	2007/09/18
mapa de operación por procesos	De conformidad con la Ley 872 de diciembre 30 de 2003, aprobados por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno mediante Acta No. 03 de Agosto 05 de 2008	Resolución	318	2008/08/10
Manual de Procesos y Procedimientos de la Corporación CDA	instrumentos de orden técnico, metodológico y procedimental en la administración y funcionamiento de la entidad.	Resolución	451	2008/11/25
Por la cual se adoptan los procesos y procedimientos de la Oficina de Control Interno	instrumentos de orden técnico, metodológico y procedimental en la administración y funcionamiento de la oficina de control interno.	Resolución	464	2008/12/02
Por la cual se adoptan las Políticas de Control Interno Contable establecidas en la Resolución No. 357 de 2008, de la Contaduría General de la Nación	se implementan controles al proceso contable público, para que la información contable de la entidad logre las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad a que se refiere el marco conceptual del Plan General de Contabilidad Pública.	Resolución	465	2008/12/02
Metodología para la elaboración y seguimiento de los acuerdos de gestión	Instrumento de evaluación y seguimiento	Resolución	466	2008/12/02
Manual de Calidad	Creación del Manual de Calidad en el marco del Sistema de Gestión de Calidad	Resolución	467	2008/12/02
Manual de Operación del Modelo Estándar de Control Interno MECI	lineamientos, políticas, normas o disposiciones internas generadas en el diseño de los componentes Ambiente de Control, Direccionamiento Estratégico, Administración de Riesgos y Actividades de Control, asegurando que contenga todos los aspectos necesarios para dirigir las operaciones de la Corporación CDA	Resolución	477	2008/12/03
Plan de desarrollo administrativo de la Corporación CDA	define las estrategias, programas y acciones de conformidad con la guía "Sistema de Desarrollo Administrativo" del Departamento Administrativo de la Función Pública garantizando la inclusión de las metas de todas las líneas de trabajo	Resolución	604	2009/12/23
Se estructuran los ciclos de	Hacer más funcional el SIGI y lograr así su	Resolución	300	2010/08/09

3

mejoramiento continuo por procesos	sostenibilidad			
Se adopta el reglamento interno de cartera de la CDA	Establece los procedimientos de cobro persuasivo y jurisdicción coactiva	Resolución	341	2010/09/02
Manual de indicadores de Gestión	Establece los indicadores de gestión del Corporación CDA	Resolución	534	2010/12/21
Manual de Procedimientos de la Oficina de Presupuesto	Establece la información presupuestal, facilitando que todos los procedimientos incluidos se encuentran descritos con una terminología sencilla y soportada, en algunos casos, por el detalle correspondiente a aquellas operaciones típicas del presupuesto	Resolución	174	31/05/2013
Modifica y adopta el manual de funciones	determina las funciones y competencias de cada uno de los funcionarios	Resolución	623	2013/05/31
Manual de Procesos y Procedimientos contables.	Establece los lineamientos generales expedidos por la Contaduría General de la Nación, con el propósito de garantizar la razonabilidad y consistencia de las cifras consignadas en los estados contables e informes complementarios, mediante acciones de validación y registro adecuado de las operaciones contables.	Resolución	182	9/06/2014
Manual de Contratación	Actualización Manual de Contratación y se actualiza y deroga la resolución 007/2014,	Resolución	449	2015/11/12
Protocolos y Manuales	Se adopta los protocolos y manuales establecidas por la resolución No. 2064/2010	Resolución	142	2016/05/25
Manual de Funciones	Se ajusta el manual Especifico de funciones, requisitos , competencias, laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la CDA	Resolución	51	2017/02/17
Manual Operación de Procesos.	Por la cual se adopta el manual de políticas de operación por procesos de la Corporación CDA	Resolución	64	2017/02/27
Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales	Por la cual se Ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Plan de Personal de la CDA.	Resolución	142	2019/05/26

7. PLANES INSTITUCIONALES

ITEMS	PLANES INSTITUCIONALES	VIGENCIA
1	Plan Institucional de Archivos de la Entidad-PINAR	Proyección cada 4 años Actualización: Anual
2	Plan Anual de Adquisiciones	Proyección y actualización anual
3	Plan Anual de Vacantes	Proyección y actualización anual
4	Plan de vacancia y previsión	Actualización anual
5	Plan Estratégico de Talento Humano CDA 2019	Actualización anual
6	Plan Institucional de Capacitación	Actualización anual
7	Plan de bienestar social e incentivos	Actualización anual
8	Plan seguridad salud en el trabajo	Actualización anual
9	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Actualización anual
10	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI	Proyección máxima 4 años Actualización: Anual
11	Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	Proyección máxima 4 años
12	Plan de Seguridad y privacidad de la Información	Actualización: Anual

5

8. ESTADO DE IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

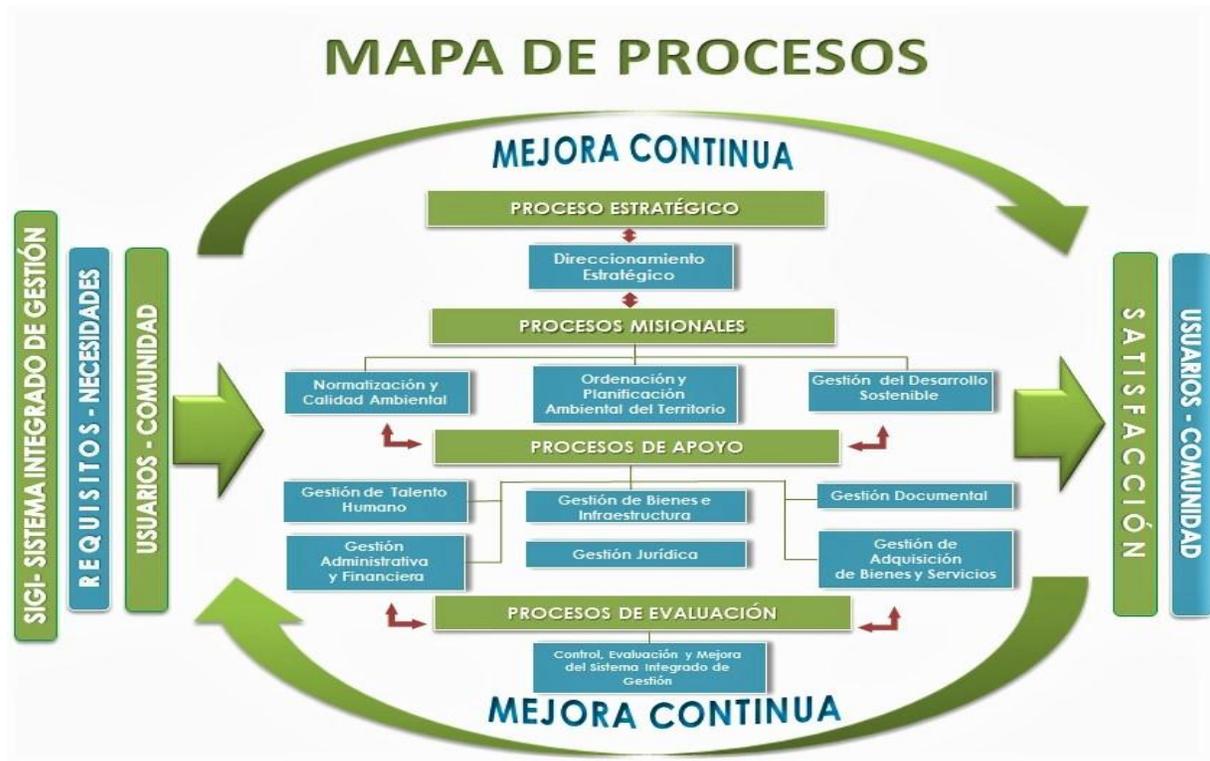
La Corporación CDA cuenta con un sistema de Gestión de Calidad construido por sus funcionarios y contratistas, como herramienta para planear, ejecutar y controlar las actividades necesarias para el desarrollo de la misión, a través de la prestación de servicios con altos estándares de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de los usuarios.

Esta herramienta se encuentra basada en la identificación de procesos, procedimientos, formatos, manuales y documentos que le permiten a la Corporación a través de su talento humano un mejor control de las actividades, el logro de los objetivos definidos para cada proceso de una manera efectiva y ante todo la adopción de la cultura del mejoramiento continuo, mediante la gestión del día a día.

Es la manera que se tiene para que sus servidores públicos puedan aprovechar al máximo el tiempo, dado que se tienen estandarizados las formas, los paso a paso o etapas en la que se deben realizar las diferentes actividades. De igual forma el sistema es dinámico y puede ser susceptible de mejora en cualquier momento, con el único fin de realizar cada vez mejor las tareas.

El proceso del Sistema de Gestión de Calidad es administrado desde la Oficina Asesora de Control Interno, quien se encarga de adelantar las mejoras al SIGI, así como de su socialización.

El siguiente, es el mapa de procesos definido para la vigencia 2019:



6

Ilustración 1 Modelo Sistema de Gestión de Calidad V6

A continuación se relacionan los procesos y procedimientos con sus respectivos responsables:

PROCESO	RESPONSABLE	OBJETIVO	PROCEDIMIENTOS
EDE-CP-01 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Oficina Asesora de Planeación	Formular las directrices e instrumentos de planeación que orienten a la gestión de la CDA y a los actores, hacia el logro del mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes y la sostenibilidad de los recursos naturales de la jurisdicción, garantizando la comunicación y participación permanente de los grupos de valor.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación y/o ajustes de documentos de planificación PGAR, PLAN DE ACCIÓN 2. Formulación y presentación de informes de gestión 3. Banco de proyectos 4. Sistema de Información Geográfico Ambiental y Estadístico 5. Planificación de los Cambios y Revisión por la Dirección 6. Comunicación Institucional 7. Eventos de Participación Ciudadana 8. Audiencia Pública de Rendición de Cuentas Plan de Acción y Gestión Institucional
MNCA-CP-03 NORMATIZACIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL	Subdirección de Normatización y Calidad Ambiental	Consolidar acciones de control, monitoreo, seguimiento, evaluación al igual regular el uso, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales que conlleve a garantizar la sostenibilidad en los ecosistemas del norte y	<ol style="list-style-type: none"> 1. PERMISO O AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO FORESTAL 2. SALVOCONDUCTO UNICO NACIONAL PARA LA MOVILIZACION DE ESPECIMENES DE LA DIVERSIDAD BIOLÓGICA 3. REGISTRO LIBRO DE OPERACIONES ANTE LA AUTORIDAD AMBIENTAL 4. LICENCIAMIENTO AMBIENTAL 5. INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS

AGD-CP-08-PR-01-FR-02

- o Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 No 11 -131. Tel: (098) 5 65 63 51 – 5 65 63 52
- o Seccional Guaviare: San José del Guaviare, Transv. 20 No 12-135 Tel: (098) 5849494 -Cel:311 513 88 04
- o Seccional Vaupés: Mitú, Av. 15 No. 8-144, Cel: 310 2 05 80 18
- o Website: www.cda.gov.co e-mail: cda@cda.gov.co



El ambiente es de todos

Minambiente

		oriente amazónico.	<p>SANCIONATORIAS</p> <p>6. PERMISOS DE APROVECHAMIENTO DE FAUNA</p> <p>7. PERMISO DE RECOLECCION DE ESPECIMENES</p> <p>8. PERMISOS, AUTORIZACIONES Y/O CONCESIONES</p> <p>9. CONTROL METROLOGICO</p> <p>10. SOLICITUD DE AVAL AMBIENTAL PARA PROYECTOS, OBRAS O ACTIVIDADES</p>
MOPA-CP-04 ORDENACIÓN Y PLANIFICACIÓN AMBIENTAL DEL TERRITORIO	Subdirección de Recursos Naturales	Ordenar gradualmente el territorio para el conocimiento y planificación del manejo sostenible de los recursos naturales y del medio ambiente en la jurisdicción de la CDA.	<p>1. Ordenación Forestal</p> <p>2. Ordenación y Planificación de cuencas, Microcuencas y Humedales.</p> <p>3. Consolidación de áreas protegidas</p> <p>4. Prevención de desastres</p> <p>5. Incorporación, Concertación y Seguimiento de los Asuntos Ambientales de los Planes de Ordenamiento Territorial.</p>
MGDS-CP-05 GESTIÓN DEL DESARROLLO SOSTENIBLE	Subdirección de Recursos Naturales	Promover la recuperación y sostenibilidad ambiental del territorio mediante la generación de información y proyectos productivos aplicables para la jurisdicción, que conlleve a la disminución de la presión sobre los Bienes y Servicios Ambientales	<p>1. Investigación e implementación de proyectos Ambientales</p> <p>2. Fortalecimiento Organizacional y Desarrollo Empresarial</p> <p>3. Participación y educación Ambiental</p>
AGTH-CP-06 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Subdirección Administrativa y Financiera	Desarrollar actividades para la administración del talento humano de la Corporación, que permita el desarrollo de la misión, visión y objetivos estratégicos institucionales, dentro de un clima organizacional adecuado.	<p>1. Selección.</p> <p>2. Vinculación.</p> <p>3. Inducción y reinducción.</p> <p>4. Formación y capacitación.</p> <p>5. Evaluación del desempeño laboral.</p> <p>6. Bienestar Laboral.</p> <p>7. Nómina (servidores públicos).</p> <p>8. Administración de historias laborales.</p> <p>9. Retiro del servicio.</p> <p>10. Comisiones.</p> <p>11. Vacaciones.</p> <p>12. Aprobación de Solicitud de permisos y licencias</p> <p>13. Practica y Seguimiento a Exámenes medidos ocupacionales</p> <p>14. Gestión del Cambio</p> <p>15. Gestión del Cambio en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)</p> <p>16. Identificación de Requisitos Legales el SST</p> <p>17. Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos de Seguridad y Salud.</p>
AGBI-CP-07 GESTIÓN DE BIENES E INFRAESTRUCTURA	Subdirección Administrativa y Financiera	Registrar bienes muebles e inmuebles de consumo y/o devolutivo de almacén, para el manejo y control de los mismos; procedimiento que puede darse por adquisición, por compra de caja menor, donaciones, bienes recibidos en comodato, donación en pago, leasing con opción de compra, remesa o traslado entre bodegas o entre entidades, recuperación, reposición, sobrantes, producción, sentencias y por bienes adquiridos dentro del objeto	<p>1. Ordenes de entrada</p> <p>2. Ordenes de salida</p> <p>3. Inventarios individuales</p> <p>4. Inventarios de bienes en servicio</p> <p>5. Bajas de bienes</p> <p>6. Reintegro o reasignación de artículos o bienes</p> <p>7. Traslado de bienes devolutivos a consumo</p> <p>8. Aseguramiento de Bienes</p>

7

		contractual para el desarrollo del mismo (contratos de obra, convenios... entre otros) en el cual se especifique que deben ser entregados a la corporación una vez ejecuten el contrato.	
AGD-CP-08 GESTIÓN DOCUMENTAL	Secretaría General	Garantizar la correcta y oportuna dirección, planeación, manejo, control, organización y funcionamiento de la gestión documental y la administración de archivos de la corporación, de forma armónica y homogénea de acuerdo a los estándares para el tratamiento de los documentos y la legislación vigente, para proteger el patrimonio documental.	1. Administración documental de correspondencia y comunicaciones
			2. Actualización de tablas retención documental
			3. Administración del archivo central e histórico
			4. Tecnologías de la información documental bibliográfica ambiental
AGAF-CP-09 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Subdirección Administrativa y Financiera	Administrar y proporcionar servicios financieros para el cumplimiento de la gestión institucional, proveer información financiera para la toma de decisiones y realizar el seguimiento y control a los recursos financieros.	CONTABILIDAD
			1- Causación cuentas por pagar.
			2- Conciliaciones bancarias.
			3- Causación cuentas por cobrar.
			4- Conciliaciones (tesorería, almacén, presupuesto).
			5- Legalización de anticipos.
			6- Elaboración de declaración tributaria (retención en la fuente, ingresos y patrimonio).
			7- Elaboración de estados financieros.
			8- Información exógena.
			TESORERÍA
			9- Pago de nómina.
			10- Pago de contratistas o prestación de servicios.
			11- Ingresos recibidos a través de la red bancaria.
			PRESUPUESTO
12- Elaboración del anteproyecto de presupuesto y adopción e incorporación del presupuesto.			
13- Ejecución presupuestal.			
14- Resultado presupuestal anual.			
AGJ-CP-10 GESTIÓN JURÍDICA	Secretaría General	Velar por los intereses de la entidad, representarla judicialmente y asegurar que las actuaciones y decisiones se enmarquen dentro de los parámetros previstos en la constitución Política y Leyes.	1. Representación judicial
			2. Peticiones, quejas y reclamos
			3. Constitución parte Civil de Procesos Penales y de Responsabilidad Fiscal.
			4. Procesos disciplinarios
			5. Cobro por Jurisdicción Coactiva
AGABS-CP-11 GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Secretaría General	Realizar el proceso de contratación de bienes, obras y servicios requeridos dentro de los parámetros previstos en el Estatuto General de Contratación.	1. Selección por licitación pública.
			2. Selección abreviada menor cuantía
			3. Selección por concurso de méritos.
			4. Contratación directa.
			5. Selección por mínima cuantía.
			6. Supervisión
			7. Evaluación de proveedores de servicios
EvCESIGI-CP-12 CONTROL, EVALUACIÓN Y MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Oficina Asesora de Control Interno	Evaluar el desarrollo, mantenimiento y mejora del SIG, administrando de manera eficaz, las herramientas de control interno para asegurar el cumplimiento de las políticas, normas, acuerdos y reglamentos establecidos	1. Procedimiento de auditorías internas integrales
			2. Procedimiento de acciones correctivas y preventivas
			3. Procedimiento Administración del Riesgo
			4. Procedimiento Acompañamiento y Asesoría
			5. Control de las Salidas No Conformes
			6. Creación, Actualización y Control de la Información Documentada

por los diferentes procesos
de la Corporación.

El Sistema de Gestión de Calidad SIGI cuenta con 11 procesos y 87 procedimientos debidamente documentados y certificados.

TRAZABILIDAD DE LOS SELLOS DE CALIDAD OTORGADOS POR EL ORGANISMO CERTIFICADOR SGS COLOMBIA

NORMA	FECHA DE AUDITORIA	LUGAR DE LA AUDITORIA	OBJETO	SELLOS DESDE	
				INICIA	HASTA
ISO 9001:2008 NTC GP 1000 2004	17/12/2009 20/12/2009	INIRIDA	CERTIFICACION POR 1era VEZ	23/01/2010	22/01/2013
ISO 9001:2008 NTC GP 1000 2009	28/11/2011 30/11/2011	INIRIDA	RECERTIFICACION	25/05/2011	22/01/2013
ISO 9001:2008 NTC GP 1000 2009	18/02/2013 20/02/2013 28/02/2013 02/03/2013	SAN JOSE INIRIDA	SEGUIMIENTO	19/03/2013	22/01/2016
ISO 9001:2008 NTC GP 1000 2009	26/02/2014 28/02/2014	MITU INIRIDA	SEGUIMIENTO		
ISO 9001:2008 NTC GP 1000 2009	26/03/2015 31/03/2015	SAN JOSE INIRIDA	SEGUIMIENTO		
ISO 9001:2008 NTC GP 1000 2009	14/12/2015 19/12/2015	SAN JOSE INIRIDA	RE CERTIFICACION	23/01/2016 23/01/2016	15/09/2018 22/01/2019
ISO 9001:2008 NTC GP 1000 2009	26/01/2017 30/01/2017 01/02/2017	INIRIDA SAN JOSE	SEGUIMIENTO		
ISO 9001:2008 NTC GP 1000 2009	4/12/2017 5/12/2017	INIRIDA MITU	SEGUIMIENTO		
ISO 9001:2015	28 al 30 DE AGOSTO 2018	INIRIDA Y UNA SECCIONAL	DE RECERTIFICACION Y TRANSICION DE LA NORMA ISO 9001:2008 A LA ISO 9001:2015	29/10/2018	22/01/2022
	2 al 5 de DICIEMBRE DE 2019	INIRIDA Y SECCIONAL GUAVIARE	SEGUIMIENTO		

Nota: El próximo seguimiento se debe realizar en el mes de Diciembre de 2020 y el proceso de recertificación, preferiblemente 3 meses antes de diciembre de 2021

AUDITORES INTERNOS CERTIFICADOS

La Corporación CDA en diciembre de 2017 contrató con SGS Colombia el curso para auditores internos en la Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2015, el cual fue tomado por nueve (9) funcionarios en la sede Principal, los cuales se relacionan a continuación, quienes son los designados por la Alta Dirección para realizar las auditorías internas en la entidad, de acuerdo al Programa Anual de Auditorías Internas para cada vigencia.

- Lilian Cortes Quecan, renunció al cargo.
- Ángela María Burbano, renunció al cargo.
- David Fernando Casas Barco, renunció al cargo.
- Mario Fernando Rubio Ortega, renunció al cargo.
- Belarmina Salazar, renunció al cargo.
- Andrea Rodríguez Camacho
- Yarliz Eliza Souza Garrido
- Johana Garzón
- Leidy Narváez Montañez

PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO CON SGS COLOMBIA - AUDITORIA DE CALIDAD

De acuerdo a la auditoría de seguimiento realizada por el Organismo Certificador del 2 al 6 de diciembre de 2019 en el marco de la Norma de Calidad ISO 9001:2015 fue detectada la siguiente no conformidad en el Proceso Normatización y Calidad Ambiental:

NO CONFORMIDAD: No se encuentra adecuado tratamiento a las salidas no conformes, del expediente SILA PAF 13018 (Domestico) del 9 de julio de 2018. Se debió asignar auto de desistimiento por cumplimiento de términos sin recibir pasos por parte del ciudadano que hace el requerimiento. Aparece en estado de evaluación en SILA y debería aparecer en archivado. Se reportó en registro control de salidas no conformes del 29 de marzo de 2019. No se ha realizado acto de desistimiento. Asignar la actividad acto de desistimiento. Se incumple el Procedimiento de control de salidas no conformes EVSIGI-CP-12-PR-05. Lo anterior incumple la cláusula 8.7 control de salidas no conformes de la norma ISO 9001:2015.

Por lo anterior se suscribió el siguiente plan de mejoramiento:

Acciones tomadas para eliminar la recurrencia de la no conformidad / Responsables de la actividad (Cargo)	Fechas
1. Reporte mensual de estado de los expedientes adelantados en SILA por la Seccional Guaviare	06/12/2019 hasta el 06/06/2020
2. Asignar las actividades pendientes y reportadas trimestralmente en el registro control de salidas no conformes.	06/12/2019 hasta el 06/06/2020

9. ESTADO DE IMPLEMENTACION DE MIPG (MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION).

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, y en cumplimiento en el Decreto 1499 del 2017. Establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el que plantea la integración en un solo modelo del Sistema de Gestión de Calidad – SIGI, el Modelo Estándar de Control Interno – MECI, el Sistema de Desarrollo Administrativo – SISTEDA y el esquema de planeación de las entidades nacionales, la implementación del Modelo de Planeación y Gestión, es un instrumento que permitirá la integración de los procesos de las unidades de Gestión Talento Humano, Planeación, Subdirección Administrativa Comunicaciones, Secretaria General y Jurídica, subdirección de Normatización y Calidad Ambiental y la subdirección de Recursos Naturales, son quienes aportan la información y realimentan el proceso institucional para los Autodiagnósticos, con el fin de implementar la autoevaluación, y aseguran el buen desarrollo y la objetividad del proceso.

Por lo tanto el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, se encuentra comprometido con el Autodiagnóstico, Autoevaluación, Autorregulación y por ende con la mejora continua en la Gestión Pública de la Corporación CDA, en Desarrollo Administrativo, Gestión Misional y planeación, Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano; Gestión del Talento Humano; Eficiencia Administrativa; Gestión Financiera, las cuales permiten mostrar la institucionalidad en el que hacer misional y fortalecimiento en el apoyo del Talento Humano; por lo tanto, por resolución en el mes de mayo del 2019, se adoptó la actualización del sistema de gestión, como resultado en el desarrollo en las mesas de trabajo con cada unidad que incide en las siete (7) dimensiones, con el uso del instrumento de la Función Pública denominado AUTODIAGNOSTICO, articulado con el proceso de autoevaluación, orientación fundamental para asegurar la calidad de la información como resultado en cada mesa de trabajo.

Para llevar a cabo este procedimiento, las matrices del Autodiagnóstico con sus correspondientes cuestionarios en su totalidad de quince (15) se busca identificar las fortalezas y debilidades del proceso en su gestión pública articuladas con las diez y seis (16) políticas, y a partir de ello, consolidar los planes de acción de mejoramiento y sostenimiento, con el fin de mejorar la calidad de la función y alcanzar la excelencia que la institución busca, articulado con el Sistema de Gestión de Calidad SIGI.

1. Dimensión: Talento Humano

La dimensión de talento humano tiene como objetivo brindar herramientas a la entidad para gestionar adecuadamente el talento a través del ciclo de vida del servidor público y está orientada al ingreso y desarrollo de los servidores garantizando el principio de mérito en la provisión de los empleados, el desarrollo de las competencias, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos y el desarrollo individual. Para el desarrollo de la dimensión debe tenerse en cuenta los siguientes lineamientos:

- Gestión estratégica del talento humano e integridad.

COMPONENTE 1-PLANEACIÓN

COMPONENTE	CATEGORIA
PLANEACIÓN	Conocimiento normativo y del entorno
	Gestión de la información
	Planeación Estratégica
	Manual de funciones y competencias
	Arreglo institucional

De las (5) cinco categorías allí planteadas en el autodiagnóstico se evidencio que han sido ejecutadas con avance de cumplimiento por el equipo de trabajo y líder del proceso obteniendo un puntaje de 88.2 %.

12

COMPONENTE 2- INGRESO

COMPONENTE	CATEGORIA
INGRESO	Provisión del empleo
	Gestión de la información
	Meritocracia
	Gestión del desempeño
	Conocimiento institucional

En el componente de Ingreso las variables de acuerdo a las cinco (5) Categorías se ha venido cumpliendo de acuerdo a las evidencias que reposan en la oficina y las observaciones dentro del diagnóstico se evidencia un 98.2 %.

COMPONENTE 3- DESARROLLO

COMPONENTE	CATEGORIA
DESARROLLO	Gestión de la información
	Valores
	Contratistas
	Negociación colectiva
	Gerencia Pública

En las Categoría del componente en el desarrollo de la Gestión del Talento Humano, se evidencia que las actividades planteadas en el autodiagnóstico la gestión de la información, capacitación y bienestar son las variables que muestra un avance de cumplimiento intermitente arrojando un porcentaje de 74.0%.

PLAN DE ACCIÓN TALENTO HUMANO

En el plan de acción para poder verificar gradualidad en la implementación de los lineamientos de acuerdo con las capacidades y recursos de la entidad y la flexibilización de algunos requisitos de acuerdo con el nivel de desarrollo de la entidad se puede indicar lo siguiente:

FORMATO DE PLAN DE ACCIÓN - GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

Variables resultantes	Alternativas de mejora	Mejoras a Implementar (Incluir plazo de la implementación)	Evaluación de la eficacia de las acciones implementadas
Diseñar la planeación estratégica del talento humano, que contemple	Plan de seguridad y salud en el trabajo, Medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional, Sostenibilidad ambiental.	Ejecución, seguimiento y evaluación a las actividades del Plan de seguridad y salud en el trabajo, el cronograma de trabajo esta formulado de manera anual y su ejecución y reporte de avance se desarrollara de manera semestral	actividades ejecutadas / actividades programadas
Incluyendo en el PIC los siguientes tema	Diagnóstico de necesidades con base en un instrumento de recolección de información aplicado a los servidores públicos de la entidad, Promoción y prevención de la salud, Clima laboral		
Elaborar el plan de bienestar e incentivos, teniendo en cuenta los siguientes elementos:			
Diseñar la planeación estratégica del talento humano, que contemple	Plan de bienestar e incentivos, Inducción y reinducción, Medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional.	gestión de recursos financieros para el fortalecimiento del Plan de Bienestar e Incentivos.	actividades ejecutadas / actividades programadas
Incluyendo en el PIC los siguientes temas:	Innovación, Cambio organizacional	realización del cronograma del plan de capacitación.	actividades ejecutadas / actividades programadas

13

En la matriz de medición las variables para la mejora continua en el proceso de MIPG, nos indica que la mejora continua se debe basar en el ánimo y ambiente laboral de la Ruta de la Felicidad en el Talento Humano obteniendo cuatro variables (4) , con tres (3) alternativas de mejoras, con tres (3) actividades de tiempo sin sobre pasar lo improbable de lograr las acciones, por lo tanto se deben articular con el Plan de Mejoramiento Anual en el Sistema Integrado de Calidad, siempre y cuando sean observables y aprobadas por el comité.

DIMENSIÓN TALENTO HUMANO (INTEGRIDAD)

Como se establece en la Dimensión principal **GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO** la política principal de la dimensión es la integridad que consiste en la unión y coordinación de acciones que se desarrollan por parte de las entidades, los servidores y los ciudadanos en la coherencia entre las declaraciones y las realizaciones", entendiéndose esta como una característica personal, que en el sector público también se refiere al cumplimiento de la promesa que cada servidor público y a la ciudadanía de ejercer a cabalidad su labor.

COMPONENTE 1 y 2 - INTEGRIDAD

COMPONENTE	CATEGORIA
Condiciones institucionales idóneas para la implementación y gestión del Código de Integridad	Realizar el diagnóstico del estado actual de la entidad en temas de integridad
	Plan de mejora en la implementación del Código de Integridad. Paso 1. Generar espacios de retroalimentación que permitan recolectar ideas que ayuden a mejorar la implementación del Código de Integridad
	Plan de mejora en la implementación del Código de Integridad. Paso 2. Fomentar los mecanismos de sensibilización, inducción, re inducción y afianzamiento de los contenidos del Código de Integridad
Promoción de la gestión del Código de Integridad	Ejecutar el Plan de gestión del Código de integridad
	Evaluación de Resultados de la implementación del Código de Integridad

14

La política de la Integridad está compuesta por dos componentes, *Condiciones institucionales idóneas para la implementación y gestión del Código de Integridad* y *Promoción de la gestión del Código de Integridad*, podemos decir que el primer componente obtuvo un porcentaje de 60.0%, y en el segundo componente sin calificación variable debido que en el momento de realizar el autodiagnóstico se evidenció su institucionalizado del código de integridad y su compromiso es tener en cuenta su ejecución y evaluación, por consiguiente el diagnostico en su valor total es de 60:0%.

PLAN DE ACCIÓN INTEGRIDAD

En atención a la política denominada "Código de Integridad", podemos indicar que el instrumento lleva un avance de cumplimiento del 60.0%, en la primera categoría como se evidencia en el autodiagnóstico por ello se concertó dos alternativas de mejora:

- **Primera Categoría:** Actualización del código de ética de acuerdo a la norma de integridad.
- **Segunda Categoría:** Se realizara el plan de seguimiento al código de integridad en elaboración y ejecución.

Por lo tanto se deben articular con el Plan de Mejoramiento Anual en el Sistema Integrado de Calidad, siempre y cuando sean observables y aprobadas por el comité.

DIMENSION: GESTION CON VALORES PARA EL RESULTADO

En esta sección se abordará la tercera Dimensión de MIPG, Gestión con valores para resultados, la cual agrupa un conjunto de políticas, o prácticas e instrumentos que tienen como propósito permitirle a la organización realizar las actividades que la conduzcan a lograr los resultados propuestos y a materializar las decisiones plasmadas en su planeación institucional, en el marco de los valores del servicio público.

Dimensión GESTION CON VALORES PARA EL RESULTADO - Gestión Presupuestal

La planeación se define en consonancia con la programación presupuestal de la entidad; a su vez, el Marco de Gasto de Mediano Plazo -MGMP y el presupuesto anual permiten establecer los topes presupuestales de gasto público (agregados, por sector y entidad), de tal manera que la planeación estratégica debe ser presupuestalmente viable y sostenible.

Gestión Presupuestal

COMPONENTE	CATEGORIA
Gestión Presupuestal	Programación Presupuestal
	Anteproyecto de Presupuesto
	Ejecución Presupuestal
	Ejercicio Contable

15

En la Dimensión Gestión con Valores para el Resultado, está compuesto por un componente denominado Gestión Presupuestal y con cuatro (4) categoría, con un porcentaje total en el autodiagnóstico 98.9 %, el puntaje refleja el cumplimiento avanzado con una probabilidad de total cumplimiento de la ejecución en las actividades del proceso, en este caso y de acuerdo a la matriz del autodiagnóstico no demanda levantar un Plan de Acción, pero si tenerlo en cuenta para seguir con un seguimiento.

DIMENSION -GOBIERNO DIGITAL:

Gobierno Digital es la política de MIPG que busca promover el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC, para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital.

Gobierno Digital:

COMPONENTE	CATEGORIA
TIC para Gobierno Abierto	Indicadores de Proceso
	Indicadores de Proceso Logro: Colaboración
	Indicadores de Proceso Logro: Participación
	Indicadores de resultado Componente TIC para Gobierno abierto
TIC para Servicios	Indicadores de Proceso Logro: Sistema integrado de PQRD
	Indicadores de Proceso Logro: Trámites y servicios en línea
	Indicadores de Resultado TIC para Servicios
TIC para la gestión	Indicadores de Proceso Logro: Gobierno de TI
	Indicadores de Proceso Logro: Información

AGD-CP-08-PR-01-FR-02



	Indicadores de Proceso Logro: Sistemas de Información
	Indicadores de Proceso Logro: Servicios Tecnológicos
	Indicador de Proceso Logro: Uso y Apropiación
	Indicador de Proceso Logro: Capacidades Institucionales
	Indicadores de resultado TIC para la Gestión
Seguridad y privacidad de la información	Indicadores de Proceso Logro: Plan de seguridad y privacidad de la información y de los sistemas de información
	Indicadores de Proceso Logro: Monitoreo y mejoramiento continuo
	Indicadores de resultado Seguridad y Privacidad de la Información

Las actividades planteadas dentro de cada categoría generalizada promueven el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones TIC, actuando de manera transversal y relacionándose con todas las políticas de modelo integrado de planeación y gestión. Al realizar el Autodiagnóstico pudimos encontrar:

- Transparencia pasiva : Un valor de 94%.
- Transparencia activa: Un valor de 100%.
- Seguimiento acceso a la información pública : Un valor de 100%
- Divulgación política de seguridad de la información y de protección de datos personales: N/A.
- Gestión documental para el acceso a la información pública: Un valor de 100%.
- Instrumentos gestión de la información: Un valor de 100%.
- Criterios diferenciales de accesibilidad a la información pública: Un valor de 100%.
- Conocimientos y criterios sobre transparencia y acceso a la información pública: Un valor de 98%.

Por lo anterior su calificación total arrojado en el Autodiagnóstico es del 98.7%, a un que su porcentaje calificado es satisfactoria dentro los rangos de valor, se considera pertinente evidenciar una matriz, donde se expone que el componente de la dimensión es trasversal y de gobernabilidad.

PLAN DE ACCIÓN GOBIERNO DIGITAL:

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	DEPENDENCIA RESPONSABLE	META / PRODUCTO	INDICADOR
La entidad cuenta con una dependencia encargada exclusivamente de atención al ciudadano	Planeacion		
La entidad conoce el número de solicitudes de información que ha contestado de manera negativa	Secretaria General		
La entidad conoce el número de solicitudes de información que ha contestado de manera negativa por inexistencia de la información solicitada	Secretaria General		

La entidad caracteriza la población usuaria de sus bienes y servicios	Planeacion		
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información de las escalas salariales de funcionarios y contratistas	1.Subdireccion Administrativa y Financiera, Secretaria General, 2. Oficina Asesora de Planeacion	Segundo semestre del 2019.	1,Tabla Salarial Funcionarios y Contratistas - 2. desarrollo en la página web del canal escala salarial
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información los informes de empalme	1.Subdireccion Administrativa y Financiera 2. Oficina Asesora de Planeación	Segundo semestre del 2019.	1.Informe de Empalme de funcionarios. 2. desarrollo en la página web del canal Informes de Empalme.
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información los costos de la reproducción de la información (Ej. Costo de fotocopias o de CDs etc.)	Secretaria General		
La entidad hace seguimiento a su gestión en el tema de transparencia y acceso a la información pública a través de indicadores que son medidos periódicamente	1. Oficina Asesora de Planeacion	Segundo semestre del 2019.	Publicación de indicadores página web.
La entidad tiene una política de seguridad de la información construida, aprobada e implementada			
La entidad tiene la política de seguridad de la información publicada en la sección de Transparencia y acceso a la información de su sitio Web oficial			
La entidad tiene una política de protección de datos personales construida, aprobada e implementada	1.Subdireccion Administrativa y Financiera	Segundo semestre del 2019.	Elaboración política de seguridad de la información y de protección de datos personales
La entidad tiene una política de protección de datos personales publicada en la sección de Transparencia y acceso a la información de su sitio Web oficial			
La entidad ha publicado el Esquema de Publicación de la entidad en la sección de Transparencia y acceso a la información pública de su sitio Web oficial	1. Oficina Asesora de Planeacion	Segundo semestre del 2019.	Elaboración y del Publicación documento-esquema.
La organización caracteriza a los ciudadanos que son usuarios de sus bienes y servicios con el fin de ajustar y adaptar sus procesos de acuerdo a sus necesidades	Planeacion		

La organización ha dispuesto sus canales de comunicación de acuerdo a las necesidades de los ciudadanos que son usuarios de sus bienes y servicios, en particular para aquellos que son víctimas de la violencia, personas con discapacidad o personas pertenecientes a comunidades indígenas que no hablan español	Planeacion		
La Entidad traduce los documentos de interés público a lenguas de comunidades indígenas presentes en el país	Planeacion		
La Entidad cuenta con recursos en su página web para permitir el acceso a la información a la población con discapacidad (ej. videos con lenguaje de señas o con subtítulos)	Planeacion		
Los espacios físicos de la organización se han adecuado para que sean fácilmente accesibles para personas en condición de discapacidad	Planeacion		

Se considera pertinente hacer una revisión minuciosa con los responsables que enunciaron en el momento de realizar el Autodiagnóstico, para articular con el Plan de Mejoramiento Anual en el Sistema Integrado de Calidad, siempre y cuando sean observables y aprobadas por el comité.

Dimensión GESTION CON VALORES PARA EL RESULTADO - Defensa Jurídica

Para ello, MIPG buscó integrar los lineamientos de política y las estrategias para permitirle a las entidades implementar acciones que mejoren los espacios de relacionamiento con los ciudadanos, en los diferentes momentos y escenarios que este dispone. Es así como a partir de la identificación de las diferentes formas y razones a través de las cuales el ciudadano decide o debe interactuar las entidades sobre cómo formular sus planes de trabajo y acciones para mejorar cada vez más su relación con sus ciudadanos y diferentes grupos de valor.

Dimensión - Defensa Jurídica

COMPONENTE	CATEGORIA
Actuaciones Prejudiciales	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Ejecución • Seguimiento y evaluación • Planeación • Ejecución
Defensa Judicial	
Cumplimiento de sentencias y conciliaciones	
Acción de repetición y recuperación de bienes públicos	
Prevención del daño antijurídico	
Sistema de Información Litigiosa	

En los seis (6) componentes que conforma la dimensión estratégica en la Defensa Jurídica , nos indica que la ejecución es recuente , por sus categorías en su desarrollo de las actividades autoevaluadas dentro del Autodiagnóstico, por lo tanto nos arrojó un valor total en su porcentaje del 89.4%, por ello se concertó tres (3) alternativas de mejora:

Plan de Acción Defensa Jurídica

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	META / PRODUCTO	INDICADOR
El Comité de Conciliación elabora documento con los perfiles de abogados externos, y tiene en cuenta los criterios de litigiosidad, complejidad de los casos y el impacto de los procesos y remite los perfiles de abogados externos a la oficina jurídica, a la dependencia encargada de la contratación y al representante legal.	Se llevara la necesidad al Comité Dirección	Acta de Comité de Dirección en el primer semestre del 2020
El secretario técnico del comité de conciliación presenta el informe que contiene las conclusiones del análisis y las propuestas de acción en cuanto a las medidas que se deben implementar para superar y/o prevenir las problemáticas identificadas, al comité de conciliación, para que se adopten las decisiones a que haya lugar.	Para el segundo semestre , de acuerdo a la actualización de la norma y proceso	Informe
Los comités de conciliación generan un libro o dossier que consolida todos los instrumentos de política que se hayan producido por el comité de conciliación y defensa judicial para las diferentes etapas del ciclo de la defensa jurídica tales como la política de prevención del daño antijurídico, y estrategias y directrices de defensa judicial o conciliación.	para el segundo semestre , de acuerdo a la actualización de la norma y proceso	Libro

Las actividades enunciadas se sugieren articular con el Plan de Mejoramiento Anual en el Sistema Integrado de Calidad, siempre y cuando sean observables y aprobadas por el comité.

Dimensión GESTION CON VALORES PARA EL RESULTADO - Tramites

Los trámites son los mecanismos a través de los cuales los ciudadanos, usuarios y grupos de valor acceden a sus derechos y cumplen con sus obligaciones. La política de Racionalización de Trámites está orientada a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos, para facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos reduciendo costos, tiempos, documentos, procesos y pasos en su interacción con las entidades públicas. A continuación, se presenta un esquema de los resultados esperados de la implementación de esta política y los pasos a llevar a cabo para alcanzarlos.

Dimensión – Tramites:

COMPONENTES	CATEGORÍA
Portafolio de oferta institucional (trámites y otros procedimientos administrativos) identificado y difundido	Construir el inventario de trámites y otros procedimientos administrativos
	Registrar y actualizar trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIIT
	Difundir información de oferta institucional de trámites y otros
Priorización participativa de Trámites a racionalizar	Identificar trámites de alto impacto y priorizar
Estrategia de racionalización de trámites formulada e implementada	Formular la estrategia de racionalización de trámites
	Implementar acciones de racionalización normativas
	Implementar acciones de racionalización administrativas
	Implementar acciones de racionalización que incorporen el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones
Resultados de la racionalización cuantificados y difundidos	Cuantificar el impacto de las acciones de racionalización para divulgarlos a la ciudadanía
	Realizar campañas de apropiación de las mejoras internas y externas

En los Cuatro (4) componentes que conforma la Dimensión Estratégica 3.5 Tramites, se hizo el Autodiagnóstico con el Director Seccional y Profesionales en tramites ambiental, siendo lo misional e indicador principal para la entidad, donde nos arrojó un porcentaje importante del 98.7%. por lo tanto se evidencio que en el momento no fue necesario levantar un Plan de Acción.

DIMENSIÓN: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La entidad debe diseñar políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos dentro de ella y en su entorno, que satisfagan la necesidad de divulgar los resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación de la entidad y de cada proceso, sea adecuada a las necesidades específicas de los grupos de valor. Para ello es necesario e importante señalar que, en materia de sistemas de información y comunicación, se deben seguir las indicaciones señaladas en materia de TIC para gestión de la política de Gobierno Digital implementar un adecuado esquema operativo en las organizaciones.

DIMENSIÓN: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - Gestión Documental

Con esta política se busca mayor eficiencia administrativa en la política de la función archivística: gestión documental; la defensa de los derechos (de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado); la promoción de la transparencia y acceso a la información pública; la seguridad de la información y atención de contingencias; la participación de la ciudadanía en la gestión y a través del control social; el gobierno electrónico; así como la protección del patrimonio documental del país.

COMPONENTE	CATEGORIA
Gestión Documental	• Estratégico
	• Documental
	• Tecnológico
	• Cultural

En las cuatro (4) categorías del componente Gestión Documental, nos indica que la ejecución de sus actividades nos arrojó un porcentaje 77.7%, insidido lo documental y tecnológico para su valor total del diagnóstico de cumplimiento.

PLAN DE ACCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

Este plan ayudaría con la eficiencia en la gestión administrativa y a incorporar en la planeación sectorial e institucional acciones en materia de gestión documental, guiada por lineamientos y herramientas, por lo tanto son de suma importancia autoevaluar de nuevo el Autodiagnóstico para incluir definitivamente **las actividades como un resultado de gestión de gobernabilidad y articular con el Plan de Mejoramiento Anual en el Sistema Integrado de Calidad, siempre y cuando sean observables y aprobadas por el comité.**

DIMENSIÓN: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN- Política de Transparencia y Acceso a la Información

Para garantizar el ejercicio del derecho fundamental de acceder a la información pública las entidades tienen la obligación de divulgar activamente la información pública sin que medie solicitud alguna (transparencia activa); así mismo, tienen la obligación de responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y gratuita a las solicitudes de acceso a la información pública (transparencia pasiva), lo que a su vez conlleva la obligación de producir o capturar dicha información. Para ello, es necesario que la entidad, Tenga en cuenta que, respecto a la publicación de información de manera proactiva, el derecho de acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones, sino también en el deber de publicar y divulgar documentos y archivos de valor para el ciudadano y que constituyen un aporte en la construcción de una cultura de transparencia.

DIMENSIÓN - POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

COMPONENTE	CATEGORIA
Transparencia y acceso a la información	Transparencia pasiva
	Transparencia activa
	Seguimiento acceso a la información pública
	Divulgación política de seguridad de la información y de protección de datos personales
	Gestión documental para el acceso a la información pública
	Instrumentos gestión de la información
	Criterios diferenciales de accesibilidad a la información pública
	Conocimientos y criterios sobre transparencia y acceso a la información pública

En la dimensión de la información, está compuesto por un componente que cuenta con ocho (8) categorías donde nos indica que la ejecución de sus actividades nos arrojó un porcentaje 98.0%, por lo tanto el autodiagnóstico, nos ayuda a garantizar el cumplimiento de las actividades, acceder a la información pública y cumplir dentro de nuestras obligaciones con la divulgación oficial de la información pública sin que media alguna solicitud.

22

ACTIVIDADES DE GESTIÓN - POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN POR EVALUAR
La entidad cuenta con una dependencia encargada exclusivamente de atención al ciudadano
En los casos en el que se requiera o en los que el ciudadano desee respuesta física de su solicitud de información, la entidad sólo cobra el costo de reproducción de la información. Ejemplo: costo de las fotocopias o del CD.
La entidad conoce el número de solicitudes de información que ha contestado de manera negativa
La entidad conoce el número de solicitudes de información que ha contestado de manera negativa por inexistencia de la información solicitada
La entidad caracteriza la población usuaria de sus bienes y servicios
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información la información Proyectos de inversión en ejecución (No aplica para empresas industriales y comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta, según art. 77 Ley 1474 de 2011)
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información de las escalas salariales de funcionarios y contratistas
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información los informes de empalme
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información los costos de la reproducción de la información (Ej. Costo de fotocopias o de CDs etc.)
La entidad hace seguimiento a su gestión en el tema de transparencia y acceso a la información pública a través de indicadores que son medidos periódicamente
La entidad tiene una política de seguridad de la información construida, aprobada e implementada
La entidad tiene la política de seguridad de la información publicada en la sección de Transparencia y acceso a la información de su sitio Web oficial
La entidad tiene una política de protección de datos personales construida, aprobada e implementada

La entidad tiene una política de protección de datos personales publicada en la sección de Transparencia y acceso a la información de su sitio Web oficial
La entidad ha publicado el Esquema de Publicación de la entidad en la sección de Transparencia y acceso a la información pública de su sitio Web oficial
La organización caracteriza a los ciudadanos que son usuarios de sus bienes y servicios con el fin de ajustar y adaptar sus procesos de acuerdo a sus necesidades
La organización ha dispuesto sus canales de comunicación de acuerdo a las necesidades de los ciudadanos que son usuarios de sus bienes y servicios, en particular para aquellos que son víctimas de la violencia, personas con discapacidad o personas pertenecientes a comunidades indígenas que no hablan español
La Entidad traduce los documentos de interés público a lenguas de comunidades indígenas presentes en el país
La Entidad cuenta con recursos en su página web para permitir el acceso a la información a la población con discapacidad (ej. videos con lenguaje de señas o con subtítulos)
Los espacios físicos de la organización se han adecuado para que sean fácilmente accesibles para personas en condición de discapacidad

Las actividades de gestión por evaluar que se enuncian son necesaria pronunciarlas, debido que se hace necesario hacer una transversalidad con la dimensión de Gobierno Digital, teniendo en cuenta que tiene una similitud de necesidad para analizar oportunidad de mejora y cumplimiento de acuerdo a los responsable de la dimensión, las actividades enunciadas se sugieren articular con el Plan de Mejoramiento Anual en el Sistema Integrado de Calidad, siempre y cuando sean observables y aprobadas por el comité.

DIMENSION: CONTROL INTERNO

Esta política, consiste en medir los requisitos requeridos para la implementación de sus sistemas de control interno. Si bien, los límites los establece el marco normativo, se busca que la Corporación CDA, con sus mayores entornos de desarrollo tengan un mayor grado de cualificación u optimización de los mínimos legales, ya sea en su diseño o en su implementación. Adicionalmente, las tres perspectivas con que se puede implementar el MECI: básico, intermedio y avanzado, pueden ser la base para la identificación de niveles de madurez en la implementación del Modelo.-

Se detallan los elementos a tener en cuenta para implementar la política racionalización de trámites con criterio diferencial, en donde se aprecian las actividades que se deben adelantar desde cada línea de defensa para cada uno de los componentes del MECI.

DIMENSIÓN - CONTROL INTERNO

COMPONENTE	CATEGORIA
AMBIENTE DE CONTROL	Diseño adecuado y efectivo del componente Ambiente de Control
	Responsabilidades de la Alta dirección y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (línea estratégica)
	Responsabilidades gerentes públicos y líderes de proceso (primera Línea

AGD-CP-08-PR-01-FR-02

	de defensa)
	Responsabilidades de los servidores encargados del monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo (segunda línea de defensa)
	Responsabilidades del área de control interno (tercera línea de defensa)
GESTIÓN DE LOS RIESGOS INSTITUCIONALES	Diseño adecuado y efectivo del componente Gestión de Riesgos
	Responsabilidades de la Alta dirección y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (línea estratégica)
	Responsabilidades gerentes públicos y líderes de proceso (primera Línea de defensa)
	Responsabilidades de los servidores encargados del monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo (segunda línea de defensa)
ACTIVIDADES DE CONTROL	Diseño adecuado y efectivo del componente Actividades de Control
	Responsabilidades de la Alta dirección y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (línea estratégica)
	Responsabilidades gerentes públicos y líderes de proceso (primera Línea de defensa)
	Responsabilidades de los servidores encargados del monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo (segunda línea de defensa)
	Responsabilidades del área de control interno
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Diseño adecuado y efectivo del componente Información y Comunicación
	Responsabilidades de la Alta dirección y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (línea estratégica)
	Responsabilidades gerentes públicos y líderes de proceso (primera Línea de defensa)
	Responsabilidades de los servidores encargados del monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo (segunda línea de defensa)
	Responsabilidades del área de control interno
MONITOREO O SUPERVISIÓN CONTINUA	Diseño adecuado y efectivo del componente Monitoreo o Supervisión Continua
	Responsabilidades de la Alta dirección y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (línea estratégica)
	Responsabilidades gerentes públicos y líderes de proceso (primera Línea de defensa)
	Responsabilidades de los servidores encargados del monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo (segunda línea de defensa)
	Responsabilidades del área de control interno

24

En los Cinco (5) componentes y (24) Veinticuatro categorías planteadas en el autodiagnóstico se evidenció que han sido ejecutadas sus actividades de acuerdo a la política No.16 Control Interno de Seguimiento y Evaluación con un avance de cumplimiento del proceso de 92.4%.

PLAN DE ACCIÓN CONTROL INTERNO:

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	DISEÑO ALTERNATIVAS DE MEJORA	MEJORAS IMPLEMENTAR (INCLUIR PLAZO DE LA IMPLEMENTACIÓN)
Dar carácter estratégico a la gestión del talento humano de manera que todas sus actividades estén alineadas con los objetivos de la entidad	Presentar a la alta dirección la propuesta de identificar dentro del mapa de procesos, el proceso Gestión del Talento Humano en la línea estratégica y no de apoyo.	Primer semestre 2020
Promover y cumplir, a través de su ejemplo, los estándares de conducta y la práctica de los principios del servicio público, en el marco de integridad	Elaborar e implementar el Código de Integridad	Primer semestre 2020
Evaluar el cumplimiento de los estándares de conducta y la práctica de la integridad (valores) y principios del servicio público de sus equipos de trabajo	Diseñar las estrategias para evaluar el cumplimiento del código de integridad	Segundo semestre 2020
Monitorear y supervisar el cumplimiento e impacto del plan de desarrollo del talento humano y determinar las acciones de mejora correspondientes, por parte del área de talento humano	Formular el Plan de Desarrollo de Talento Humano	Segundo semestre 2020
Realizar monitoreo de los riesgos y controles tecnológicos	Elaborar el plan de tratamiento de riesgos y seguridad de la información	Segundo semestre 2020
Grupos como los departamentos de seguridad de la información también pueden desempeñar papeles importantes en la selección, desarrollo y mantenimiento de controles sobre la tecnología, según lo designado por la administración	Presentar ante la Dirección General la necesidad de contar con un área de sistemas específica en la selección, desarrollo y mantenimiento de controles sobre la tecnología	Primer semestre 2020
Establecer procesos para monitorear y evaluar el desarrollo de exposiciones al riesgo relacionadas con tecnología nueva y emergente	Presentar ante la Dirección General la necesidad de contar con un área de sistemas específica en la selección, desarrollo y mantenimiento de controles sobre la tecnología	Primer semestre 2020
Proporcionar seguridad razonable con respecto al diseño e implementación de políticas, procedimientos y otros controles	Presentar ante la Dirección General la necesidad de contar con un área de sistemas específica en la selección, desarrollo y mantenimiento de controles sobre la tecnología para realizar la evaluación específica y verificar la efectividad de estas estrategias.	
Evaluar si los procesos de gobierno de TI de la entidad apoyan las estrategias y los objetivos de la entidad	Realizar el seguimiento y evaluación de los Procesos de gobierno de TI de la entidad	Segundo semestre 2020
Proporcionar información sobre la eficiencia, efectividad e integridad de los controles tecnológicos y, según sea apropiado, puede recomendar mejoras a las actividades de control específicas	Informar a la alta dirección sobre la eficiencia, efectividad e integridad de los controles tecnológicos y, según sea apropiado, puede recomendar mejoras a las actividades de control específicas	Segundo semestre 2020
Asegurar que los servidores responsables (tanto de la segunda como de la tercera línea de defensa) cuenten con los conocimientos necesarios y que se	Establecer las necesidades de capacitación de los funcionarios ante el Comité de dirección para proveer los recursos necesarios	Febrero 2020

generen recursos para la mejora de sus competencias		
Llevar a cabo evaluaciones para monitorear el estado de varios componentes del Sistema de Control Interno	Realizar los seguimientos a los componentes del sistema de control Interno MIPG	Primer y segundo semestre 2020
Monitorear e informar sobre deficiencias de los controles	Realizar los seguimientos a los componentes del sistema de control Interno MIPG	Primer y segundo semestre 2020
Suministrar información a la alta dirección sobre el monitoreo llevado a cabo a los indicadores de gestión, determinando si el logro de los objetivos está dentro de las tolerancias de riesgo establecidas	Realizar los seguimientos a los componentes del sistema de control Interno MIPG	Primer y segundo semestre 2020
Consolidar y generar información vital para la toma de decisiones	Informar a la Alta Dirección los resultados de acuerdo a los seguimientos realizados	Primer y segundo semestre 2020
Generar información sobre evaluaciones llevadas a cabo por la primera y segunda línea de defensa	Informar a la alta dirección sobre las evaluaciones realizadas por los líderes de los procesos	Primer y segundo semestre 2020
Evaluar si los controles están presentes (en políticas y procedimientos) y funcionan, apoyando el control de los riesgos y el logro de los objetivos establecidos en la planeación institucional	Hacer los seguimientos en auditorías internas	Segundo semestre 2020
Establecer y mantener un sistema de monitoreo de hallazgos y recomendaciones	Fortalecer el seguimiento y la comunicación con las áreas responsables de las acciones de los planes de mejoramiento.	Primer y segundo semestre 2020

Las actividades enunciadas se sugieren articular con el Plan de Mejoramiento Anual en el Sistema Integrado de Calidad, siempre y cuando sean observables y aprobadas por el comité.

Las siguiente dimensiones enunciadas están en proceso de Autoevaluación:

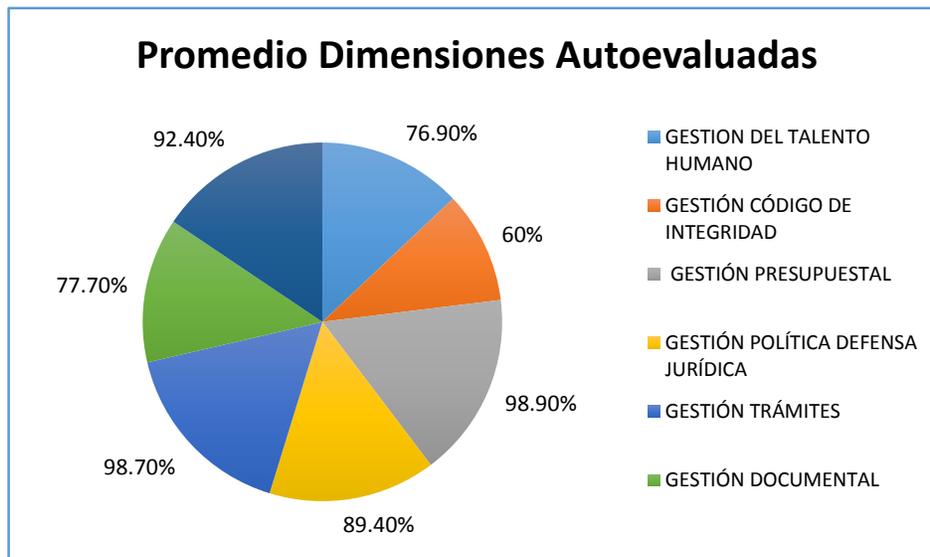
DIMENSION: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION

- Direccionamiento y Planeacion.
- **Gestión Plan de Anticorrupción**

DIMENSION: GESTION CON VALORES PARA EL RESULTADO

- Gobierno Digital (Falta Concertar Plan de Acción)
- Servicio al Ciudadano
- Participación Ciudadana
- Rendición de Cuentas
- Transparencia y acceso a la información (Falta Concertar Plan de Acción)

TABULACIÓN GRAFICA: PROMEDIO DE DIMENSIONES AUTOEVALUADAS 85%. – 2019



La grafica nos indica el porcentaje de ejecución de las dieciséis (16) políticas de Gestión Integradas en las actividades de cada Dimensión enunciada.

10. INFORMACION CONTABLE

Se hace entrega en medio física y magnética de los Estados Financieros con corte a 30 de noviembre de 2019, los cuales serán actualizados a 31 de diciembre de 2019, una vez finalice el cierre fiscal de la vigencia.

11. CUENTAS POR PAGAR

La información de cuentas por pagar se entregaran al cierre de la vigencia fiscal 2019 a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera.

12. CUENTAS POR COBRAR

La información de cuentas por pagar se entregaran al cierre de la vigencia fiscal 2019 a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera.

13. RESERVAS PRESUPUESTALES

La información de cuentas por pagar se entregaran al cierre de la vigencia fiscal 2019 a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera.

14. PRESUPUESTO OFICIAL PARA LA VIGENCIA 2020

Para la vigencia 2020 mediante Acuerdo No. 014 del 18 de noviembre de 2019 "Por medio del cual se adoptan los recursos asignados en el Presupuesto General de la Nación y se aprueba el Presupuesto de ingresos y gastos con recursos propios de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico C.D.A. para la vigencia fiscal 2020" se definió el presupuesto por valor de ONCE MIL CIENTO DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL TRESCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS MCTE, con los siguientes aportes:

CONCEPTO	APORTE			TOTAL
	NACIONAL		RECURSOS	
	PGN	FCA	PROPIOS	
GASTOS FUNCIONAMIENTO	\$ 2.274.000.000	\$ -	\$ 506.326.098	\$ 2.780.326.098
GASTOS INVERSION	\$ 1.998.753.761	\$4.794.005.797	\$1.545.424.717	\$ 8.338.184.275
TOTAL PRESUPUESTO	\$ 4.272.753.761	\$4.794.005.797	\$2.051.750.815	\$11.118.510.373

Así mismo, el presupuesto define los siguientes fuentes de ingresos:

DETALLE	VALOR
PRESUPUESTO CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y ORIENTE AMAZONICO - CDA.	\$ 11.118.510.373
RECURSOS PROPIOS (Recurso 20)	\$ 2.051.750.815
<i>Ingresos Corrientes</i>	
TRIBUTARIOS	\$ 936.800.000
<i>Porcentaje Impuesto Predial</i>	\$ 936.800.000
NO TRIBUTARIOS	\$ 1.114.950.815
<i>Venta de bienes y servicios</i>	\$ 239.639.852
Servicio de Evaluación y Seguimiento Ambiental	\$ 233.139.852
Publicación	\$ 6.500.000
Otros Ingresos	\$ 875.310.963
Tasa Retributiva	\$ 192.610.963
Tasa Uso por Agua	\$ 240.000.000
Tasa de Aprovechamiento Forestal	\$ 205.500.000
Multas y Sanciones-Cartera	\$ 217.200.000
Otros	\$ 20.000.000
RECURSOS LEY DE PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACION	\$ 9.066.759.558
FONDO DE COMPENSACION AMBIENTAL (Recurso 16)	\$ 4.794.005.797
Funcionamiento	\$ -
Inversión	\$ 4.794.005.797
PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACION (Recursos 10 y 11)	\$ 4.272.753.761

AGD-CP-08-PR-01-FR-02

- o Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 No 11 -131. Tel: (098) 5 65 63 51 – 5 65 63 52
- o Seccional Guaviare: San José del Guaviare, Transv. 20 No 12-135 Tel: (098) 5849494 -Cel:311 513 88 04
- o Seccional Vaupés: Mitú, Av. 15 No. 8-144, Cel: 310 2 05 80 18
- o Website: www.cda.gov.co e-mail: cda@cda.gov.co



El ambiente
es de todos

Minambiente

Funcionamiento	\$ 2.274.000.000
Inversión	\$ 1.998.753.761

15. PROYECTOS PRORROGADOS PARA 2020

Los proyectos de la vigencia 2019, que pasan ejecución física para la vigencia 2020 son los siguientes:

PROYECTO	FUENTE FINANCIACION	VALOR PROYECTO
Recuperación de suelos degradados por cultivos ilícitos y ganadería extensiva etapa III, Departamento de Guaviare, Municipios de San José del Guaviare, El Retorno, Calamar. 2019	FCA	\$2.258.291.482
Implementación del plan regional de negocios verdes Amazonia, a través de la operación de la ventanilla verde en la jurisdicción de la CDA 2019. San José del Guaviare, Inírida y Mitú	RP	\$ 1.654.953.050
Programa de control, seguimiento y monitoreo a las actividades que generan emisión de contaminantes y aprovechamiento de los recursos naturales. 2019	RP	\$ 580.326.476
Fortalecimiento de la Gobernanza Forestal Mediante el Control y vigilancia en los Puntos Críticos de Deforestación en el Departamento del Guaviare. 2019	Visión Amazonia	\$ 748.239.081
Fortalecimiento Institucional para Evaluar las Afectaciones Ambientales por Actividades de Explotación de Yacimientos Mineros en el Departamento del Guainía.2019	Visión Amazonía	\$ 170.000.000
Proyecto 2.1.1.2. Fortalecimiento del Sistema regional de áreas protegidas en Guaviare y Vaupés	FCA	\$ 1.000.000.000
Proyecto 2.3.2.2. Formulación del plan integral de cambio climático en el Departamento del Guaviare y Vaupés.	PNUD	\$ 550.000.000
Proyecto 2.4.1.4. Implementación de herramientas tecnológicas y sistemas de información para fortalecer el ejercicio transparente y eficiente de la gestión ambiental institucional.	RP	\$ 70.000.000
Proyecto 4.2.1.1. Formulación e implementación de planes de vida indígena, departamento de Vaupés	RP	\$ 80.000.000

16. PLANTA DE PERSONAL

Se anexa la matriz denominada "RELACION DE FUNCIONARIOS CORTE 31 DE DICIEMBRE DE 2019 la cual contiene el estado actual de la planta de personal y la situación administrativa por cada funcionario.

A continuación se relaciona el listado de funcionarios que se encuentran en régimen especial de pre pensionados:

CEDULA	NOMBRE	EDAD	CARGO
51746374	HERNANDEZ DELGADO IVONNE CARMENZA	56	SECRETARIO GENERAL
41762664	JIMENEZ PADRON ROSA PILAR	60	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
19364609	HERNANDEZ LOPEZ JAIME	62	TECNICO ADMINISTRATIVO GRADO 1
40369837	MORA LISCANO DORIS PATRICIA	57	TECNICO ADMINISTRATIVO GRADO 1
26643749	CUENCA RODRIGUEZ GLORIA INES	57	TECNICO ADMINISTRATIVO GRADO 1
63319272	OSORIO HENAO YOLANDA	54	SECRETARIO GRADO 10
28927763	MARIA MARGARITA GALEANO	57	SECRETARIO GRADO 10

30

17. SILA VITAL

La Ventanilla Integral de Trámites Ambientales en línea surge con el objeto de facilitar un punto único de acceso a la gestión y la información de permisos y licencias ambientales para todo el territorio nacional, de esta forma los solicitantes reducirán tiempos de desplazamiento y podrán realizar la solicitud desde cualquier punto del país sin tener que ir una y otra vez a la autoridad ambiental más cercana para tramitar su solicitud de licencia o permiso ambiental.

Este aplicativo es el instrumento a través del cual las autoridades ambientales del país buscan la automatización de los diversos trámites administrativos de carácter ambiental que se constituyen en requisito previo a la ejecución de proyectos, obras o actividades, en aras de contribuir con la interacción entre el ciudadano y las autoridades ambientales, a través del uso de tecnologías de información y comunicaciones (TIC) bajo los principios de eficiencia, transparencia y eficacia de la gestión pública, buscando ser un sistema único centralizado de cobertura nacional a través del cual se direccionen y unifiquen los trámites administrativos de carácter ambiental y la información de todos los actores que participan de una u otra forma en los mismos, lo cual permitirá mejorar la eficiencia y eficacia de la capacidad institucional en aras del cumplimiento de los fines esenciales de Estado.

La ventanilla integral: Ofrece en un solo punto la gestión unificada y la información de los tramites ambientales, lo cual genera ahorros en tiempo y dinero al evitar desplazamientos. Así mismo, agiliza el intercambio de información entre los involucrados, por lo que no se requiere a los solicitantes información que ya tiene la administración pública en alguna de sus dependencias Incentiva comportamientos ambientales responsables: Estimula la disminución del uso de papel, al permitir presentar en línea la documentación que soporta la solicitud y el seguimiento de los permisos y las licencias lo cual contribuye a la preservación del medio ambiente Transforma la manera en que se gestionan las licencias y permisos ambientales: Incluye aspectos innovadores como permitir a los ingresados conocer en tiempo real la notificación de las decisiones administrativas y el paso a paso de la gestión de sus trámites. Proceso Gestión de Tecnologías y Seguridad de la Información. *Atención unificada: Permite que se adelanten ante diferentes organismos los requisitos previos necesarios para presentar la solicitud, además de la gestión misma de los permisos y licencias ambientales. Así mismo, garantiza que cada trámite se adelante bajo los mismos parámetros para todo el territorio nacional. Legítima el desarrollo sostenible: Esta al servicio del equilibrio entre el ambiente y el desarrollo de Colombia. (Tomado del MANUAL DEL USUARIO VITAL ANLA).*

31

Se anexa archivo magnético en Excel el estado de las solicitudes presentadas de trámites y licencias ambientales, así como las investigaciones administrativas sancionatorias.

18. RELACION DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO VIGENTES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.

AUDITORIA EN PROCESO POR PARTE DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

- **Auditoría de cumplimiento sobre el control de la deforestación en la Amazonía Colombiana**, iniciada en febrero de 2019, se encuentra actualmente (diciembre) en presentación de las primeras observaciones por parte de la CGR para ser desvirtuadas por la Corporación a más tardar el día 31 de diciembre de 2019.
- **Auditoria Política Nacional de Humedales**, iniciada en febrero de 2019, El día 03 de enero de 2020 fue allegado el informe final por parte de la CGR, el cual arrojó como resultado un hallazgo de tipo administrativo para la Corporación CDA. Se está adelantando las acciones para suscribir el respectivo plan de Mejoramiento por parte de las áreas de planeación, Subdirección de Recursos Naturales

PLAN DE MEJORAMIENTO VIGENTE, SUSCRITO CON LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Se presenta a continuación la relación de los hallazgos obtenidos en la auditoría de cumplimiento realizada a las Autoridades Ambientales ANLA y CARs — PAS Ambiental, vigencia 2017 adelantada por la Contraloría Delegada para el Medio Ambiente, la cual cubrió la vigencias 2017. Dicha auditoría fue realizada en el segundo semestre del año 2018.

CÓDIGO HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ACCIÓN DE MEJORA	ESTADO DE LA ACCION
H1	TÉRMINOS Y FORMAS PROPIAS DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO AMBIENTAL	Cumplir con los tiempos establecidos por ley para los procesos sancionatorios	En el primer semestre 2019 se abrieron y adelantaron 2 Guainia, 20 Guaviare y 4 Vaupes.
H2	COMUNICACIÓN A LA PROCURADURÍA JUDICIAL AMBIENTAL Y AGRARIA	Actualizar el Procedimiento sancionatorio para incluir dentro de la etapa de comunicación a la Procuraduría la ubicación de la plataforma SILA el respectivo reporte	Acción pendiente para el segundo semestre 2019.
H3	GESTIÓN DOCUMENTAL	Garantizar en los expedientes sancionatorios los soportes de cada etapa de acuerdo al procedimiento	Los expedientes abieros cuenta con la documentación en SILA

AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO EN PORCENTAJE

Auditoria Año	Nro. de Hallazgos	% del Total	Nro. Acciones Programadas	Acciones cumplidas a 30 de Junio de 2019	Porcentaje de Cumplimiento a 30 de Junio de 2019
Auditoria Proceso Sancionatorio Ambiental a la vigencia 2017	3	100%	3	2	66.66%
Total PM	3	100%	3	2	66.66%

Cumplimiento con corte 30 de noviembre de 2019;

19. RELACION DE PROCESOS JUDICIALES VIGENTES.

Se adjunta el formato F9 diligenciado con el estado de los procesos.

20. IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental, acoge toda la función archivística institucional, proporcionando las directrices generales necesarias para su aplicación particular dentro del ciclo vital de los documentos, por medio de la formulación de planes y programas específicos e instrumentos archivísticos que son complementarios y hacen parte sustantiva del PGD, Con base en las pautas establecidas, se lleva a cabo la formulación y seguimiento al Programa de Gestión Documental- PGD- de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y Oriente Amazónico CDA, elaborado en la vigencia 2014, con el fin de verificar el avance en la implementación de este.

33

El proceso brinda más agilidad a los trámites y procesos adelantados en la gestión documental, así como disponibilidad de la información para consulta del personal de la entidad y comunidad en general, tener una mejor disposición de toda la información interna y externa, al igual que un óptimo estado de los archivos de gestión en cada una de las áreas, las capacitaciones realizadas en cada una de las dependencias conforme al manejo archivístico, el análisis del archivo central conforme a sus condiciones a nivel actual y el sistema de salvaguardar la información a nivel sistemático.

1. FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD-

En cumplimiento de las actividades asignadas para la fase de ejecución, que se encuentran plasmadas en el Programa de Gestión Documental, y que corresponden a: Plan Institucional de Archivos PINAR, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, bancos terminológicos, tablas de control de acceso, Tablas de Retención Documental (actualización), Cuadro de Clasificación Documental (actualización) y fortalecimiento de competencias y habilidades de los funcionarios en cuanto a temas de gestión documental. La Corporación CDA elaboró y actualizó los diferentes instrumentos archivísticos, necesarios para la consecución de las mencionadas actividades, y son los siguientes:

- **Plan Institucional de Archivos PINAR**

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y EL ORIENTE AMAZÓNICO CDA. Cargado en la página Web.

OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.

1. Adecuar los espacios físicos necesarios dentro de la Entidad para cumplir con los requisitos técnicos y legales necesarios para la conservación y administración de los documentos de los archivos.
2. Mantener y desarrollar en el personal vinculado a la gestión documental y la administración de archivos, las habilidades y actitudes necesarias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva y contribuir al cumplimiento de la misión

AGD-CP-08-PR-01-FR-02



institucional y documental en aspectos relacionados con la gestión y administración de los archivos.

3. Asesorar y acompañar a la alta dirección, con el fin de crear el área o dependencia de gestión documental.
4. Sensibilizar al personal de la entidad en el manejo de los procedimientos relacionados con los Programas de Gestión Documental y Administración de Archivos, con el propósito de desarrollar una apropiación de los mismos.
5. Definir políticas para el manejo y la gestión documental y administración de archivos al interior de la Corporación CDA, con el propósito de establecer líneas de comportamiento y operación que aseguren un manejo eficiente y eficaz de los mismos.
6. Crear los espacios al interior de la Corporación CDA, para la integración de los planes y proyectos institucionales con la gestión documental con el fin de asegurar una coordinación permanente que permita una gestión efectiva de las actividades de la entidad y de los archivos con los de la entidad.

34

IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRITICOS.

La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA, en el año 2014, celebró contrato para asesoría y elaboración del diagnóstico de la gestión documental. Los hallazgos y aspectos críticos en los archivos de Gestión, central e histórico como en los diferentes depósitos fueron los siguientes:

- La estantería de los archivos no es acorde según las especificaciones establecidas en el Acuerdo 049 de 2000, en algunos archivos existe estantería sobredimensionada.
- Los materiales de pisos, techos y paredes no son elaborados en material ignifugo.
- En los archivos de gestión, no existe un control de las condiciones ambientales, de temperatura y humedad.
- No se cumplen las condiciones de temperatura y humedad contempladas en el acuerdo 049 de 2000.
- No se tiene un adecuado y eficaz control de acceso y préstamo de la información. Mejoró
- No se cuenta con espacio suficiente para el crecimiento de los expedientes documentales.
- Existe gran filtración de aire al interior de las oficinas.
- No se cuenta con un sistema de extintores ni con un sistema de cámaras al interior de los depósitos.
- El nivel de iluminación en los depósitos de archivo es mínimo.

- En los depósitos de archivo, no se cuenta con una ruta de evacuación para casos de emergencia.
- Desactualización de diferentes instrumentos archivísticos: (Tablas de Retención Documental TRD, Cuadro de Clasificación Documental). Mejoró
- No existen programas de capacitación en lo referente a tratamiento archivístico y gestión documental. Mejoró
- No existe un grupo idóneo que maneje el archivo y la gestión documental de la entidad.

- **Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos.**

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y EL ORIENTE AMAZÓNICO. . Cargado en la página Web.

- **Bancos Terminológicos.**

BANCO TERMINOLÓGICO DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y EL ORIENTE AMAZÓNICO.

- **Tablas de Control de Acceso.**

La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico cuenta con el instrumento archivístico; de acuerdo a lo contemplado en la Ley 594 de 2000, en el presente documento se describe el listado de Series y Subseries documentales de la entidad; documento denominado "Tablas de Control de Acceso" para el establecimiento de categorías adecuadas de derecho, restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos, de acuerdo a la directriz indicada por el Archivo General de la Nación mediante el Decreto 2609 de 2012 artículo 8 literal (i).

El formato se encuentra en el Sistema de Gestión Integrado -SIGI, como también en la página Web de la entidad, con el fin de cumplir con la norma archivística.

- **Tabla de Retención Documental** AGD-CP-08-PR-02-FR-03 fecha modificación 7/09/2015 se realiza actualización con fecha 18/04/2018, de acuerdo con el acta de Comité de Archivo. Cargado en la página Web.

La corporación CDA, realizó la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), conforme a las áreas y su producción documental, conforme lo establece en Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013.

- **Cuadro de Clasificación Documental** en proceso de aprobación. La corporación CDA, realizó la actualización del Cuadro de Clasificación Documental, conforme a las áreas y

su tipología documental, bajo los formatos establecidos por el ente regulador de la información archivística ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES

El programa tiene como propósito orientar a la entidad, en aspectos especiales relacionados con el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta los sistemas, medios y controles asociados a su gestión.

En procura una situación de crisis se convierta en una catástrofe depende de la forma de actuar frente a la situación, motivo por el cual la corporación CDA, tiene establecidas las políticas y un plan de contingencia de gestión documental, el cual identifica los riesgos y peligros que corren los documentos que cumplen las funciones misionales, así mismo se acoge a la normatividad emitida por el ente nacional AGN, el cual dicta normas que regulan la identificación y protección necesaria de estos documentos, la conformación del comité de archivo y personal responsable del Sistema de Gestión Documental.

Los desastres que pueden acarrear en la pérdida del Patrimonial Documental en las Entidades se pueden dar por:

- ❖ Fenómenos naturales (terremotos, huracanes, inundaciones, tsunamis, tornados, incendios).
- ❖ Biológicos (patógenos, insectos, roedores).
- ❖ Humanos (atentados).

. OBJETIVO GENERAL

El programa de documentos vitales o esenciales busca, Identificar, seleccionar y propiciar la protección de los documentos ante un eventual caso de desastre de origen natural o humano, entre una pérdida total o parcial causando grave perjuicio para la restitución de los derechos o deberes de la Corporación CDA

• NORMAGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Formato creado en el 2019, con el fin de cumplir con las directrices indicadas por el Archivo General de la Nación, documento que se encuentra como una tipología documental en el expediente de la TRD de 2018, está inmerso en el forma de Gestión de Calidad en la Carpeta denominada "DOCUMENTOS ANEXOS - NORMOGRAMAS".

DESCRIPCIÓN	EPÍGRAFE	ARTÍCULO	VIGENCIAS
LEYES			
LEY 90 DE 1989	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.	ARTÍCULO 2 PARAGRAFO MODIFICADO POR EL ARTICULO 46 DE LA LEY 594 DE 2000	VIGENTE
LEY 527 DE 1999	Por medio del cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones		VIGENTE
LEY 594 DE 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones	TODO EL ARTICULADO	VIGENTE
LEY 734 DE 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único	(Art. 34 numeral 1, 5 y 22, Art. 35 numeral 8, 13 y 21).	VIGENTE
LEY 962 DE 2005	Ley Anti Trámites	(Art. 3 inciso 3, Acceso a los registros y archivos de la Administración pública en los términos previstos por la Constitución y las leyes y Art. 28).	VIGENTE
		TODO EL ARTICULADO	
		Artículo 4 Concepto de Derecho Inciso 2	
		Artículo 12 Adopción de Esquemas de Publicación Numeral 4, Cuadros de Clasificación Documental	

PROCESO DE APOYO: GESTIÓN DOCUMENTAL-AGD
Febrero 11 - 2019

1/9

37

CAPACITACIONES

- **Su Objetivo :** Fortalecer competencias y habilidades de los funcionarios en cuanto a temas de gestión Documental (Capacitaciones).

La corporación CDA, estableció dentro del Plan Anual de Capacitación de la entidad, las capacitaciones en temas relacionados con la gestión documental, para así fortalecer la ejecución del PGD en cuanto a las competencias y habilidades de los funcionarios en el manejo documental con base a los procesos desarrollados en cada una de las áreas.

Se llevaron a cabo las siguientes capacitaciones:

- ✓ Para las áreas se realizó seguimiento a los archivos de gestión en sus tres sedes.
- ✓ Socialización de los avances del Programa de Gestión Documental en sus tres sedes.

AREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR
SECRETARIA GENERAL - Centro de Archivo y Documentación	Socialización de Documentos Vitales o Esenciales
	socialización manual de gestión documental
	Seguimientos a los Archivos de Gestión, y futuras transferencias documentales.
	Actualización de las Tablas de Retención Documental y Cuadro de clasificación documental PGD

AGD-CP-08-PR-01-FR-02

- o Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 No 11 -131. Tel: (098) 5 65 63 51 – 5 65 63 52
- o Seccional Guaviare: San José del Guaviare, Transv. 20 No 12-135 Tel: (098) 5849494 -Cel:311 513 88 04
- o Seccional Vaupés: Mitú, Av. 15 No. 8-144, Cel: 310 2 05 80 18
- o Website: w w w . c d a . g o v . c o e - m a i l : c d a @ c d a . g o v . c o



El ambiente
es de todos

Minambiente

Las evidencias son las actas que se realizaron en cada uno de los seguimientos, listados de asistencia y evidencias fotográficas en cada socialización, las cuales se encuentran en el archivo digital de la oficina del Centro de Archivo y Documentación.

Se realizó el **REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN**, formato que está inmerso en el PGD, como una de las actividades que se ejecutaron en el 2018, documentos que se puede descargar del SIGI, y se encuentra cargado en la página Web de la Corporación. Pendiente socializar con el personal de la entidad en sus tres sedes.

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y EL ORIENTE AMAZÓNICO CDA													
SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Descripción del contenido de la categoría de la información	Idioma	Medio de conservación y/o soporte	Formato	Información publicada o disponible para ser solicitada	Lugar de consulta	Dependencia responsable de la producción de información	Confidencialidad				
									Reservada	Clasificada	Información Pública	Reservada	
PROYECTOS	Banco de Proyectos	Instrumento del sistema de planificación de la corporación y un instrumento para la programación de la inversión. Hace parte de la política del Departamento Nacional de Planeación dentro del proceso de registro de proyectos de inversión por parte de las entidades que van a solicitar recursos del Presupuesto General de la Nación. De igual manera es un procedimiento del proceso de Direcciónamiento Estratégico de nuestro Sistema de Calidad denominado Sistema de Dirección de Calidad.	Español	Físico y digital	Hoja de cálculo, Word	Disponible	Archivo de gestión	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				X	
RECIBO DE BANCO	NO APLICA	El formato de recibo de banco tiene numeración cronológica, se especifica la fecha, nombre del usuario (datos Personales), valor y concepto.	Español	Físico y digital	PIMSYS	Disponible para ser solicitada	Archivo de gestión y central y programa PIMSYS	OFICINA DE TESORERÍA				X	
REGISTROS PRESUPUESTALES	NO APLICA	El registro presupuestal, ayuda la apropiación existente, en forma definitiva. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin.	Español	Digital	PIMSYS	Disponible para ser solicitada	Aplicativo PIMSYS y en el archivo central	OFICINA DE PRESUPUESTO				X	
RESOLUCIONES	NO APLICA	Actos administrativos legales y reglamentarios expedidos por la dirección general.	Español	Físico	Documento de texto	Disponible para ser solicitada	Archivo de gestión	SECRETARÍA GENERAL				X	
MALVOCONDUCTO ÚNICO NACIONAL PARA LA MOVILIZACIÓN DE ESPECIMENES DE LA BIODIVERSIDAD BIOLÓGICA	NO APLICA	Procedimiento para expedir un salvoconducto para movilizar especies forestales.	Español	Digital	PDF	Disponible para ser solicitada	Plataforma SILA, archivo de gestión	LAS SECCIONALES GUAINÍA, GUAIVARE Y VIAJES				X	
SEGUROS Y POLIZAS	NO APLICA	Soportes con la finalidad de que los vehículos de la Corporación tengan los seguros vigentes.	Español	Físico		Reservada	Archivo de gestión	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				X	
	Seguimiento RESPSEL	Exposición escrita sobre el estado de las obras de infraestructura, descripción sobre el cumplimiento de licencias y/o trámites ambientales y buen uso de los recursos naturales.	Español	Digital	PDF	Información disponible en la plataforma virtual SILA	Dirección seccional Guainía	LAS SECCIONALES GUAINÍA, GUAIVARE Y VIAJES				X	
	Seguimiento a Obras de Desarrollo	Exposición escrita sobre el estado de los establecimientos generadores de ruido, descripción sobre las mediciones en decibelios para el cumplimiento de la normativa sobre ruido.	Español	Digital	PDF	Información disponible en la plataforma virtual SILA	Dirección seccional Guainía	LAS SECCIONALES GUAINÍA, GUAIVARE Y VIAJES				X	
SEGUIMIENTOS AMBIENTALES	Seguimiento a Fuentes Generadores de Ruido	Exposición escrita sobre el estado de los establecimientos generadores de ruido, descripción sobre las mediciones en decibelios para el cumplimiento de la normativa sobre ruido.	Español	Digital	PDF	Información disponible en la plataforma virtual SILA	Dirección seccional Guainía	LAS SECCIONALES GUAINÍA, GUAIVARE Y VIAJES				X	

• **Manual de GESTIÓN DOCUMENTAL V2.**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Estructurar el Programa de Gestión Documental en términos de procesos durante el ciclo vital del documento, actividades, formatos establecidos y aplicables de acuerdo a la normatividad vigente.
- Integrar Series Documentales debidamente codificadas en donde sea posible evidenciar el destino de un documento.
- Capacitar y sensibilizar al personal de la Corporación acerca de su responsabilidad en el procesamiento técnico, custodia y servicio de los documentos e información que se produce en las dependencias.
- Administrar y controlar el acceso y recuperación de la información de la entidad, generando una cultura institucional en Gestión Documental.
- Coordinar el uso y correcta aplicación de los formatos previamente establecidos por la Corporación Para El Desarrollo Sostenible Del Norte Y El Oriente Amazónico CDA a través del Sistema de Gestión Integrado –SIGI.

- Orientar todas las unidades que forman parte de la Corporación Para El Desarrollo Sostenible Del Norte Y El Oriente Amazónico CDA en el manejo y aplicación de las Tablas de Retención Documental

• PLAN DE CONTINGENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El plan de contingencia del programa de gestión documental ha sido diseñado para la identificación y el levantamiento del panorama de riesgos, seguido de la evaluación o valoración de las amenazas potenciales. Frente a estas situaciones se establecerán medidas preventivas pertinentes y el manejo de riesgos inminentes que cubra las medidas de reacción necesarias.

39

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Prevenir y controlar sucesos no planificados pero previsibles, describir la capacidad y actividades de respuesta inmediata para controlar emergencias de manera oportuna y eficaz en la oficina de archivo central de la corporación CDA (sede principal).

4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer un procedimiento formal y escrito que indique las acciones a seguir para afrontar con éxito un accidente, incidente o emergencia de tal manera que cause el menor impacto a la salud y al ambiente.
- Optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros comprometidos en el control de incendios u otra emergencia.
- capacitar e informar al archivista para una adecuada intervención ante una circunstancia de siniestro.
- Evitar situaciones de pánico y prevenir las pérdidas humanas, materiales y económicas en la medida de nuestras posibilidades.

RECOMENDACIONES GENERALES:

- ✓ Adquisición de un Software para Gestión Documental por la jurisdicción
- ✓ Se implemente el programa sistémico de ORFEO. (3 sedes)
- ✓ Se realice proceso de Tablas de Valoración Documental en el archivo central 3(sedes)
- ✓ Digitalización de los documentos del archivo central (3 sedes)
- ✓ Eliminación de documentos en el archivo central que han cumplido su tiempo de permanencia (3 sedes)
- ✓ Realizar transferencias secundarias en la entidad (3 sedes)
- ✓ Compra de la estantería metálica, para cumplir con lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000 y el 050 de 2000 que hace menciona de documentos en situación de riesgo. (3 sedes).
- ✓ A largo plazo adecuación de infraestructura para los documentos históricos de la entidad.
- ✓ Personal idóneo y capacitado en el tema de Gestión Documental.
- ✓ Continúas auditorías al personal

Por medio del presente documento, la Directora electa manifiesta su total aceptación de todos y cada uno de los documentos que forman parte de la administración de la Corporación Para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico C.D.A.

Conforme a lo definido por la Ley 951 de 2005, la Directora Electa dispondrá de treinta (30) días para presentar sus observaciones o aceptar la presente entrega.



CESAR HUMBERTO MELENDEZ SAENZ
Director General Saliente
2016 – 2019

ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ
Directora General Entrante
2020 - 2023

LEIDY CENEY NARVAEZ MONTAÑEZ
Jefe Oficina Asesora de Control Interno