

## ACTA DE ENTREGA ADMINISTRACION C.D.A. 24 DE MAYO AL 22 DE JUNIO DE 2012

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 seis (06) días del mes de julio de 2012, siendo las 8:00 p.m. se reunieron para dar inicio a la entrega y recibo de la administración de la Corporación Para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico C.D.A., el Doctor ATILANO CUESTA CONTO identificado con cédula de ciudadanía No. 19.078.183 de Bogotá D.C. en su calidad de Director General Encargado de la Corporación como consta en el Acuerdo del Consejo Directivo No. 010A del 24 de mayo de 2012 y legalmente posesionado mediante Acta 007 de fecha mayo 24 de 2012, que hace entrega formal, material y real de la administración a la Doctora ROSA PILAR JIMENEZ PADRON en su calidad de Subdirectora Administrativa y Financiera Encargada de las Funciones de la Dirección General de la Corporación mediante Resolución No. 185 del 22 de junio de 2012 expedida por la Corporación C.D.A.

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

Conforme a la Ley 951 de 2005, no se hace entrega del Informe de Gestión correspondiente a su administración mediante Audiencia pública debido a que el Doctor ATILANO CUESTA CONTO fue nombrado por el Consejo Directivo como Encargado de la Dirección General de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico C.D.A, mientras se surtía el proceso de elección del nuevo Director General para el periodo 2012 a 2015. Se hace entrega del documento Informe de Gestión 2007 – 2011, donde se plasma detalladamente 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 2012 en medio magnético. Temporalidad dentro de la cual se mantuvo la ejecución de la extensión del PA a Junio de 2012.

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

*¡Ambiente visible para la sostenibilidad de una sociedad posible...!*

- o Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 11 -131. Tel: (098) 5 65 63 51 – 5 65 63 52
- o Seccional Guaviare: San José – Guaviare, Transv. 20 12-135 Tel: (098) 5 84 10 43,
- o Seccional Vaupés: Mitú Av. 5 8-144, Cel: 310 2 05 80 18
- o Website: [www.cda.gov.co](http://www.cda.gov.co) e - mail: [cda@cda.gov.co](mailto:cda@cda.gov.co)



## 2. INVENTARIO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS

Se procede a la entrega de todos y cada uno de los elementos devolutivos a la Doctora ROSA PILAR JIMENEZ PADRON identificada con la cédula de ciudadanía No. 41.762.664 de Bogotá como Subdirectora Administrativa y Financiera Encargada de las Funciones de la Dirección General, cuya cuantía asciende a la suma de \$596.605.983,98, conforme se detalla en el cuadro recibidos a entera satisfacción.

Código Artículo	Cod.Act.	Codigo Placa	Nombre	Fecha	Documento	Num. Doc.	Detalle	Cant.	Valor Unit.	Valor Total
316650100023	00006	326	MESA RECTANGULAR ES	02/19/2007 12:00:00AM	SALIDA DE ACTIVOS FIJOS (16)	44		1.00	656,891.63	656,891.63
316650100041	00004	327	SILLA EJECUTIVA CON ANTEBRAZO EN PAÑO ROJO	02/19/2007 12:00:00AM	SALIDA DE ACTIVOS FIJOS (16)	44		1.00	415,423.84	415,423.84
316650100041	00005	328	SILLA EJECUTIVA CON ANTEBRAZO EN PAÑO ROJO	02/19/2007 12:00:00AM	SALIDA DE ACTIVOS FIJOS (16)	44		1.00	415,423.84	415,423.84
316650100041	00006	329	SILLA EJECUTIVA CON ANTEBRAZO EN PAÑO ROJO	02/19/2007 12:00:00AM	SALIDA DE ACTIVOS FIJOS (16)	44		1.00	415,423.84	415,423.84
316650100041	00007	330	SILLA EJECUTIVA CON ANTEBRAZO EN PAÑO ROJO	02/19/2007 12:00:00AM	SALIDA DE ACTIVOS FIJOS (16)	44		1.00	415,423.84	415,423.84
316650100041	00008	331	SILLA EJECUTIVA CON ANTEBRAZO EN PAÑO ROJO	02/19/2007 12:00:00AM	SALIDA DE ACTIVOS FIJOS (16)	44		1.00	415,423.84	415,423.84
316650100041	00009	332	SILLA EJECUTIVA CON ANTEBRAZO EN PAÑO ROJO	02/19/2007 12:00:00AM	SALIDA DE ACTIVOS FIJOS (16)	44		1.00	415,423.84	415,423.84
316650100041	00010	333	SILLA EJECUTIVA CON ANTEBRAZO EN PAÑO ROJO	02/19/2007 12:00:00AM	SALIDA DE ACTIVOS FIJOS (16)	44		1.00	415,423.84	415,423.84
316650100041	00011	334	SILLA EJECUTIVA CON ANTEBRAZO EN PAÑO ROJO	02/19/2007 12:00:00AM	SALIDA DE ACTIVOS FIJOS (16)	44		1.00	415,423.84	415,423.84
316650100041	00012	335	SILLA EJECUTIVA CON ANTEBRAZO EN PAÑO ROJO	02/19/2007 12:00:00AM	SALIDA DE ACTIVOS FIJOS (16)	44		1.00	415,423.84	415,423.84

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

*¡Ambiente visible para la sostenibilidad de una sociedad posible...!*

- o Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 11 -131. Tel: (098) 5 65 63 51 – 5 65 63 52
- o Seccional Guaviare: San José – Guaviare, Transv. 20 12-135 Tel: (098) 5 84 10 43,
- o Seccional Vaupés: Mitú Av. 5 8-144, Cel: 310 2 05 80 18
- o Website: [www.cda.gov.com](http://www.cda.gov.com) e-mail: [cda@cda.gov.co](mailto:cda@cda.gov.co)



316650100041	00013	336	SILLA EJECUTIVA CON ANTEBRAZO EN PAÑO ROJO	02/19/2007 12:00:00AM	SALIDA DE ACTIVOS FIJOS (16)	44	1.00	415,423.84	415,423.84
316650100041	00014	337	SILLA EJECUTIVA CON ANTEBRAZO EN PAÑO ROJO	02/19/2007 12:00:00AM	SALIDA DE ACTIVOS FIJOS (16)	44	1.00	415,423.84	415,423.84
316650100041	00015	338	SILLA EJECUTIVA CON ANTEBRAZO EN PAÑO ROJO	02/19/2007 12:00:00AM	SALIDA DE ACTIVOS FIJOS (16)	44	1.00	415,423.84	415,423.84
316650100046	00001	321	BIBLIOTECA VITRINA EN MADERA 2 COMPARTIMIENTOS EN LIENA MECANO	02/19/2007 12:00:00AM	SALIDA DE ACTIVOS FIJOS (16)	44	1.00	257,940.95	257,940.95
316650100051	00001	339	SOBREBIBLIOTECA DE 40 X 90 CON 2 COMPARTIMIENTOS MEKANO	02/19/2007 12:00:00AM	SALIDA DE ACTIVOS FIJOS (16)	44	1.00	176,003.31	176,003.31
316650100057	00002	323	MUEBLE 4 ESTANTES EN MADERA DE 2 DE ALTO X 1.40 DE LARGO X 50 DE ANCHO	02/19/2007 12:00:00AM	SALIDA DE ACTIVOS FIJOS (16)	44	1.00	80,000.00	80,000.00
316400100001	00001		EDIFICACION SEDE INIRIDA	02/19/2007 12:00:00AM	Z_SALIDA ACTIVOS REASIGNACION	35	1.00	248,424,435.00	248,424,435.00
316400100004	00001		MALOKA ANDRES HURTADO	02/19/2007 12:00:00AM	SALIDA DE ACTIVOS FIJOS (16)	44	1.00	81,345,913.00	81,345,913.00
316400100005	00001		POZO SEPTICO SEDE INIRIDA	02/19/2007 12:00:00AM	Z_SALIDA ACTIVOS REASIGNACION	35	1.00	11,970,233.00	11,970,233.00
316400100006	00001		EDIFICACION UNIDAD PISCICOLA INIRIDA	02/19/2007 12:00:00AM	Z_SALIDA ACTIVOS REASIGNACION	35	1.00	46,149,880.00	46,149,880.00
316409000001	00001		KIOSKO EN PALMA CHIQUI Y ESTRUCTURA EN MADERA	02/19/2007 12:00:00AM	Z_SALIDA INVERSION	28	1.00	14,499,141.00	14,499,141.00
316650100004	00003	319	ARCHIVADOR MOVIL DOS GAVETAS COLOR NEGRO	02/19/2007 12:00:00AM	SALIDA DE ACTIVOS FIJOS (16)	44	1.00	290,976.72	290,976.72
316050100001	00001		TERRENO SEDE INIRIDA	02/19/2007 12:00:00AM	Z_SALIDA ACTIVOS REASIGNACION	35	1.00	2,000,000.00	2,000,000.00

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

¡Ambiente visible para la sostenibilidad de una sociedad posible...!

- o Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 11 -131. Tel: (098) 5 65 63 51 – 5 65 63 52
- o Seccional Guaviare: San José – Guaviare, Transv. 20 12-135 Tel: (098) 5 84 10 43,
- o Seccional Vaupés: Mitú Av. 5 8-144, Cel: 310 2 05 80 18
- o Website: [www.cda.gov.co](http://www.cda.gov.co) e-mail: [cda@cda.gov.co](mailto:cda@cda.gov.co)



316650200058	00014	341	VENTILADOR SAMURAY	02/19/2007 12:00:00AM	SALIDA DE ACTIVOS FIJOS (16)	44	1.00	120,000.00	120,000.00
316650200062	00002	488	AIRE ACONDICIONADO TIPO VENTANA CAPACIDAD 12000 REF.511KADT0 0010	02/19/2007 12:00:00AM	Z_SALIDA ACTIVOS REASIGNACION	35	1.00	2,800,003.00	2,800,003.00
316800200002	00005	453	NEVERAS SANSUM SERIE#	02/19/2007 12:00:00AM	Z_SALIDA ACTIVOS REASIGNACION	35	1.00	883,000.00	883,000.00
316650100005	00006	484	ESCRITORIO EN MADERA TIPO SECRETARIA CON DOS GAVETAS	05/15/2007 12:00:00AM	Z_SALIDA INVERSION	116	1.00	500,000.00	500,000.00
316050100004	00002		TERRENO UNIDAD PISCICOLA INIRIDA ESCRITURA PUBLICA 2007-070 CEDULA CATASTRAL 01-00-0262-0014-001	06/04/2007 12:00:00AM	Z_SALIDA INVERSION	143	1.00	750,000.00	750,000.00
316650100068	00002	788	SILLA TIPO SECRETARIA CON BRAZO FIJO EN POLIURETANO	09/24/2007 12:00:00AM	Z_SALIDA INVERSION	277	1.00	282,800.00	282,800.00
316700100033	00001		TELEFONO CELULAR MARCA MOTOROLA NRO 3103035967 SERIE F67NHQ3NXP	10/24/2007 12:00:00AM	Z_SALIDA INVERSION	308	1.00	55,550.40	55,550.40
316700100034	00001		TELEFONO CELULAR MOTOROLA NRO 3115138837 SERIE F67NHQ3NZP	10/24/2007 12:00:00AM	Z_SALIDA INVERSION	308	1.00	63,470.40	63,470.40
316700100034	00003		TELEFONOS CELULARES MOTOROLAS	10/24/2007 12:00:00AM	Z_SALIDA INVERSION	308	1.00	63,470.40	63,470.40
316400100008	00001		CONTRUCCION ALMACEN Y ARCHIVO	02/27/2008 12:00:00AM	Z_SALIDA INVERSION	33	1.00	123,043,142.00	123,043,142.00
316650100012	00007	500	PAPELERA EN MADERA ESCRITORIO	09/16/2008 12:00:00AM	SALIDA DE ACTIVOS FIJOS (16)	46	1.00	60,000.00	60,000.00

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

¡Ambiente visible para la sostenibilidad de una sociedad posible...!

- o Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 11 -131. Tel: (098) 5 65 63 51 – 5 65 63 52
- o Seccional Guaviare: San José – Guaviare, Transv. 20 12-135 Tel: (098) 5 84 10 43,
- o Seccional Vaupés: Mitú Av. 5 8-144, Cel: 310 2 05 80 18
- o Website: [www.cda.gov.com](http://www.cda.gov.com) e-mail: [cda@cda.gov.co](mailto:cda@cda.gov.co)



316650100012	00008	501	PAPELERA EN MADERA ESCRITORIO	09/16/2008 12:00:00AM	SALIDA DE ACTIVOS FIJOS (16)	46	1.00	60,000.00	60,000.00
316700100032	00001	0969	MICROFONO INALAMBRICO MARCA SHURE MICROFONO S/N SM58 CONSOLA S/N H6524-542 CARGADOR S/N PS20	03/20/2009 12:00:00AM	SALIDA DE ACTIVOS FIJOS (16)	33	1.00	895,000.00	895,000.00
316700200182	00001	0966	PALM CENTRO DE 4GB PROCESADOR MHZ BLUETOOTH - WI-FI NUEVA CON TECLADO UNIVERSAL PARA PALM SERIE P1G905C8V36H	04/30/2009 12:00:00AM	SALIDA DE ACTIVOS FIJOS (16)	42	1.00	997,600.00	997,600.00
316650100016	00001	210	ESCRITORIOS TIPO SECRETARIA LINEA MEKANO	10/08/2009 12:00:00AM	SALIDA DE ACTIVOS FIJOS (16)	105	1.00	195,447.09	195,447.09
316750200019	00001		CAMIONETA 4X4 MOD/09 DIESEL MARCA ZHONGXING REF.ZGDM5-2114 GRANDTIGER BO202301 M/T COLOR BLANCO CAPAC 5, MOTOR CYOD32T08006 696 S/N LTA12H2M2920 00680	05/26/2010 12:00:00AM	SALIDA DE ACTIVOS FIJOS (16)	28	1.00	55,000,000.00	55,000,000.00

596,605,983.98

Así mismo se hace entrega en medio magnético de los inventarios a cargo de cada uno de los funcionarios responsables elaborado por el área de Almacén.

### 3. EQUIPO DE TRANSPORTE ASIGNADO A LA DIRECCION GENERAL

Se hace entrega física y real del vehículo asignado 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), de manera conjunta se hace entrega de la tarjeta de propiedad, el SOAT y dos llaves.

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

*¡Ambiente visible para la sostenibilidad de una sociedad posible...!*

- o Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 11 -131. Tel: (098) 5 65 63 51 – 5 65 63 52
- o Seccional Guaviare: San José – Guaviare, Transv. 20 12-135 Tel: (098) 5 84 10 43,
- o Seccional Vaupés: Mitú Av. 5 8-144, Cel: 310 2 05 80 18
- o Website: [www.cda.gov.com](http://www.cda.gov.com) e-mail: [cda@cda.gov.co](mailto:cda@cda.gov.co)



#### 4. CONTRATACION

Se relaciona en el siguiente cuadro el número de contratos por modalidad de contratación para el periodo comprendido entre el 24 de mayo al 22 de junio de 2012.

##### CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

No	CONTRATISTA	OBJETO	VALOR CONTRATO	PLAZO	FECHA LEGALIZACIÓN
45	VALENTINA STELA	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA CON EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL MANEJO Y MANTENIMIENTO DOCUMENTAL, COMO APOYO EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN	1,000,000	UN (1) MES	28-May-12
46	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.	PRESTACION DE SERVICIOS POSTALES Y TODA CLASE DE MENSAJERÍA ESPECIALIZADA PUERTA A PUERTA A LAS CIUDADES DEL PAIS DONDE SURJA LA NECESIDAD DEL ENVIO POR PARTE DE LA CORPORACIÓN CDA	2,000,000	CUATRO (4) MESES	07-Jun-12
47	MARIA DE JESÚS VALENCIA	CONTRATAR UN ARTESANO INDÍGENA PARA ADELANTAR PROCESO DE CAPACITACIÓN A JÓVENES INDÍGENAS DE COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	2,250,000	TRES (3) MESES	07-Jun-12
48	NANCY LUCERO SUAREZ MORENO	CONTRATAR UN ARTESANO INDÍGENA PARA ADELANTAR PROCESO DE CAPACITACIÓN A JÓVENES INDÍGENAS DE COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	2,250,000	TRES (3) MESES	07-Jun-12
49	FRANCISCO YOVABE EVARISTO	CONTRATAR UNA PERSONA PARA LA VIGILANCIA DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA CORPORACIÓN CDA, SEDE PRINCIPAL INÍRIDA	2,200,000	DOS (2) MESES	15-Jun-12
50	GUSTAVO LOPEZ VARGAS	CONTRATAR UNA PERSONA PARA LA VIGILANCIA DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ESTACION PISICOLA	1,100,000	UN (1) MES	19-Jun-12
51	NELSON PARMENIO GARCÍA GÓMEZ	CONTRATAR UNA PERSONA PARA LA VIGILANCIA DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA CORPORACIÓN CDA, EN LA SEDE PRINCIPAL INÍRIDA	1,100,000	UN (1) MES	19-Jun-12
52	ERNESTO SIMÓN ZULUAGA	CONTRATAR UNA PERSONA PARA LA VIGILANCIA DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA CORPORACIÓN CDA, SECCIONAL VAUPES	1,100,000	UN (1) MES	20-Jun-12
53	LEDER FERLEY GAITÁN MUÑOZ	CONTRATAR UNA PERSONA PARA LA VIGILANCIA DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA CORPORACIÓN CDA, SECCIONAL GUAVIARE	1,100,000	UN (1) MES	21-Jun-12

##### CONTRATOS MODIFICATORIOS A CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

No	CONTRATISTA	OBJETO	VALOR CONTRATO	PLAZO	FECHA LEGALIZACIÓN
----	-------------	--------	----------------	-------	--------------------

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

*¡Ambiente visible para la sostenibilidad de una sociedad posible...!*

- o Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 11 -131. Tel: (098) 5 65 63 51 – 5 65 63 52
- o Seccional Guaviare: San José – Guaviare, Transv. 20 12-135 Tel: (098) 5 84 10 43,
- o Seccional Vaupés: Mitú Av. 5 8-144, Cel: 310 2 05 80 18
- o Website: [www.cda.gov.com](http://www.cda.gov.com) e-mail: [cda@cda.gov.co](mailto:cda@cda.gov.co)



1	ANA LUCIA YAPUARE VALENCIA	PRORROGA AL C.P.S.A.G.032/2012. CUYO OBJETO ES: CONTRATACION DE LA PRESTACION INTEGRAL DE LOS SERVICIOS GENERALES QUE DEMANDA EN LA CORPORACION CDA,SEDE PRINCIAL INIRIDA	780,000	VEINTISEIS (26) DÍAS	1-jun-12
---	-------------------------------	---	---------	-------------------------	----------

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**

No	CONTRATISTA	OBJETO	VALOR CONTRATO	PLAZO	FECHA LEGALIZACIÓN
14	DAVID FERNANDO CASAS BARCO	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO TÉCNICO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MANEJADOS EN LA OFICINA DE PLANEACIÓN	11,800,000	TRES (3) MESES Y VEINIOCHO (28) DÍAS	03-May-12
19	CLAUDIA PATRICIA YEPES GUTIERREZ	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL AGRÓNOMO PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES EN EL MARCO DEL PROYECTO ESTUDIO Y DIAGNÓSTICO DE SUELOS CON FINES PRODUCTIVOS EN ÁREAS ALEDAÑAS A CASCOS URBANOS DE LOS MUNICIPIOS DE MITÚ, CARURU Y TARAIRA, DEPARTAMENTO DE VAUPÉS PARA EL MUNICIPIO DE TARAIRA	9,300,000	TRES (3) MESES	29-May-12
20	DAGO LEONARDO FONSECA GARCÍA	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL AMBIENTAL Y/O SANITARIO O GEOLOGO PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INCLUIDAS EN EL PROYECTO REVISIÓN DE LOS DETERMINACIÓN AMBIENTALES INCLUIDOS EN LOS CASCOS URBANOS DE LOS MUNICIPIOS DE MIRAFLORES (GUAVIARE) CARURU Y TARAIRA (VAUPÉS).	10,500,000	TRES (3) MESES	07-Jun-12

**CONTRATOS DE COMPRAVENTA**

No	CONTRATISTA	OBJETO	VALOR CONTRATO	PLAZO	FECHA LEGALIZACIÓN
5	FERNANDO HENAO HINCAPIE	ADQUISICION DE ELEMENTOS QUE SE REQUIEREN PARA LA CELEBRACIÓN DEL DÍA DEL MEDIO AMBIENTE, EN EL MUNICIPIO DE INÍRIDA, DEPARTAMENTO DEL GUAINIA	1,396,000	CINCO (5) DÍAS	15-jun-12

**CONTRATO DE CONSULTORIA**

No	CONTRATISTA	OBJETO	VALOR CONTRATO	PLAZO	FECHA LEGALIZACIÓN
----	-------------	--------	----------------	-------	--------------------

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

*¡Ambiente visible para la sostenibilidad de una sociedad posible...!*

- o Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 11 -131. Tel: (098) 5 65 63 51 – 5 65 63 52
- o Seccional Guaviare: San José – Guaviare, Transv. 20 12-135 Tel: (098) 5 84 10 43,
- o Seccional Vaupés: Mitú Av. 5 8-144, Cel: 310 2 05 80 18
- o Website: [www.cda.gov.com](http://www.cda.gov.com) e - mail: [cda@cda.gov.co](mailto:cda@cda.gov.co)



2	ASOCIACIÓN DE PROFESIONALES NUEVA OPCIÓN "ASONOP"	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA FORMULACIÓN PLAN DE MANEJO AMBIENTAL PARA LA ZONA DE RECUPERACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN SUR -ZRPS- DEL DISTRITO DE MANEJO INTEGRADO DMI ARIARI-GUAYABERO, DECRETO 2372 DE 2010. DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE	600,000,000	SIETE (7) MESES	22-jun-12
---	---	---	-------------	-----------------	-----------

**CONVENIO DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL**

No	CONTRATISTA	OBJETO	VALOR CONTRATO	PLAZO	FECHA LEGALIZACIÓN
7	MUNICIPIO DEL RETORNO	ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL ADELANTADAS EN EL MARCO DE LA MUESTRA AGRÍCOLA Y CELEBRACIÓN DEL DÍA DEL CAMPESINO EN EL MUNICIPIO DEL RETORNO, DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE	5,000,000	TRES (3) MESES	28-may-12

**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	0-7703000010-1
INVERSION-CDA TESORAL MIN AMBIENTE	0-7703001015-9
CDA SERVICIOS PERSONALES	7703001016-7
GASTOS GENERALES-CDA TESORAL MINAMBIENTE	0-7703001017-5
FONDOS COMUNES	0-7703001115-7
AHORROS MITU-CORPORACION PARA EL DESARROLLO	0-8420-003827-3
AV JIMENEZ CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE	3-0070000059-3
OTROS FONDOS COMUNES	3-7703-0-000186-3
CDA-EVALUACION Y SEGUIMIENTO OBRAS	37703000049-3
CDA - TASAS RETRIBUTIVAS JURISDICCION CDA	3-7703-0-00095-6
CDA TASAS POR USO DE AGUA	37703000159-0
CONSTRUCCION RELLENO SANITARIO MITU-VAUPES	3-7703-000111-1
DISEÑO Y CONTRUCCION DEL RELLENO SANITARIO MIRAFLORES-GUAVIARE	3-7703-000112-9
CUENCA HIDROGRAFICA DEL RIO VAUPES DENTRO CONVENIO N 002/10	3-7703-000170-7
HIDROELECTRICA MITU OBRAS CIVILES CONVENIO # 3/10	3-7703-000171-5
CONVENIO 001 2011 PARQUES NACIONALES E INCODER	3-7703-000185-5
CDA CONVENIO INTERADMON NO. 004 COOPERACION INCODER	3-7703-000190-5

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

*¡Ambiente visible para la sostenibilidad de una sociedad posible...!*

- o Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 11 -131. Tel: (098) 5 65 63 51 – 5 65 63 52
- o Seccional Guaviare: San José – Guaviare, Transv. 20 12-135 Tel: (098) 5 84 10 43,
- o Seccional Vaupés: Mitú Av. 5 8-144, Cel: 310 2 05 80 18
- o Website: [www.cda.gov.co](http://www.cda.gov.co) e - mail: [cda@cda.gov.co](mailto:cda@cda.gov.co)



REFORESTACION IMPLEMENTACION DE AC./ RECUPERACION AMBIENTAL EN AREAS	(4-7703-3-00227-1)
CONVENIO ASOCIACION MINAMBIENTE Y CDA	(4-7703-3-00446-0)
CARTERA CDA	4-7703-300-319-7
CONSERVACION DE HUMEDALES VAUPES	(4-7703-300221-2)CON
FONDO DE COMPENSACION	(4-7703-300282-4) FO
CDA CONTRATO INGEOMINAS	(4-7703-300403-7)
CONSTRUCCION DEL RELLENO SANITARIO MITU VAUPES	(4-7703-300404-5)
CUENTA AHORROS SAN JOSE	(4-8303-300128-3)
INSTITUTO NACIONAL DE INVIAS CONVENIO COOPERACION 2435/09	3-7703-000-157-4 INS

## 6. MANUALES

La Corporación cuenta con los siguientes manuales vigentes:

NOMBRE REGLAMENTO ó 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 re inducción	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 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	resolución	477	2008/12/03

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

*¡Ambiente visible para la sostenibilidad de una sociedad posible...!*

- o Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 11 -131. Tel: (098) 5 65 63 51 – 5 65 63 52
- o Seccional Guaviare: San José – Guaviare, Transv. 20 12-135 Tel: (098) 5 84 10 43,
- o Seccional Vaupés: Mitú Av. 5 8-144, Cel: 310 2 05 80 18
- o Website: [www.cda.gov.com](http://www.cda.gov.com) e-mail: [cda@cda.gov.co](mailto:cda@cda.gov.co)



	Riesgos y Actividades de Control, asegurando que contenga todos los aspectos necesarios para dirigir las operaciones de la Corporación CDA			
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
Modifica y adopta el manual de funciones	determina las funciones y competencias de cada uno de los funcionarios	resolución	623	2009/12/31
Se estructuran los ciclos de mejoramiento continuo por procesos	hacer más funcional el SIGI y lograr así su sostenibilidad	resolución	300	2010/08/09
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 supervisión e Interventoría	Establece la responsabilidad y funciones a supervisores e interventores contractuales	resolución	335	2011/11/17
manual de contratación	Establece los procedimientos de contratación de la CDA	resolución	426	2012/12/29

## 7. ESTADO DE IMPLEMENTACION DEL MECI

ELEMENTO MECI	PRODUCTOS MECI	EVIDENCIA DE IMPLEMENTACION	RESPONSABLES
1.1.1. ACUERDOS, COMPROMISOS O PROTOCOLOS ETICOS	DOCUMENTO CON LOS PRINCIPIOS Y VALORES DE LA ENTIDAD, CONSTRUIDO PARTICIPATIVAMENTE.	Documento (folleto) que contiene los principios y valores éticos de la Corporación CDA, construido participativamente y mediante talleres y ejercicios pedagógicos.	Comité de Ética, Equipo Agentes de Cambio y Oficina de Talento Humano
	ACTO ADMINISTRATIVO QUE ADOPTA EL DOCUMENTO CON LOS PRINCIPIOS Y VALORES DE LA ENTIDAD.	Resolución No.307 de 2007, por la cual se modifica la resolución interna No. 209 de 2003, con el propósito de actualizar el Código de Ética de la Corporación CDA.	Alta Dirección
	SOCIALIZACION DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES DE LA ORGANIZACIÓN A TODOS LOS SERVIDORES	Listas de asistencia de funcionarios y contratistas a talleres de socialización de los principios y valores éticos mediante ejercicios lúdicos, registro fotográfico.	Comité de Ética, Equipo Agentes de Cambio y Oficina de Talento Humano
1.1.2. DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Existe un Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, actualizado mediante Resolución No. 475 de diciembre 02 de 2008, de conformidad con los Decretos 2772 y 2539 de 2005.	Alta Dirección
	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACION Y CAPACITACION	Existe un Plan Institucional de Formación y Capacitación para la vigencia 2009, el cual fue construido por todos los servidores públicos de la Corporación, mediante un diagnóstico que permitió identificar las necesidades de capacitación en forma individual y por dependencia..	Secretaria General a través de la Oficina de Talento Humano

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

*¡Ambiente visible para la sostenibilidad de una sociedad posible...!*

- o Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 11 -131. Tel: (098) 5 65 63 51 – 5 65 63 52
- o Seccional Guaviare: San José – Guaviare, Transv. 20 12-135 Tel: (098) 5 84 10 43,
- o Seccional Vaupés: Mitú Av. 5 8-144, Cel: 310 2 05 80 18
- o Website: [www.cda.gov.com](http://www.cda.gov.com) e-mail: [cda@cda.gov.co](mailto:cda@cda.gov.co)



	PROGRAMA DE INDUCCION REALIZADO A LOS SERVIDORES VINCULADOS A LA ENTIDAD	Se cuenta con un programa de inducción adoptado mediante resolución No. 448 de septiembre 18 de 2007, el cual se aplica a los funcionarios y contratistas que ingresan a la entidad. Este contempla lo siguiente: la misión y visión de la Corporación CDA, la política y objetivos de calidad, planes institucionales de formación, capacitación, bienestar e incentivos, manual de funciones y competencias entre otros.	Secretaria General a través de la Oficina de Talento Humano
	PROGRAMA DE REINDUCCION REALIZADO EN RESPUESTA A CAMBIOS ORGANIZACIONALES, TECNICOS O NORMATIVOS.	El programa de reinducción se viene aplicando una vez al año a todo el personal de la entidad y cuando un servidor publico es reubicado en un nuevo cargo o dependencia; igualmente cuando existen cambios técnicos como nuevos software, equipos y herramientas adquiridas para el buen funcionamiento de la entidad y cambios normativos cuando se deroga o modifica una norma que afecte algun proceso de la entidad.	Secretaria General a través de la Oficina de Talento Humano
	PROGRAMA DE BIENESTAR E INCENTIVOS	Existe el Programa de Bienestar Social Laboral para la vigencia 2009, en el que se incluye actividades institucionales, deportivas y recreativas para los empleados y sus familias. En este programa se incluye la participacion de las Cajas de Compensacion Familiar existentes en la ciudad. Igualmente se cuenta con un Plan de Incentivos que incluye la premiacion a los mejores empleados, el trabajo en equipo y los equipos de trabajo que presenten proyectos.	Secretaria General a traves de la Oficina de Talento Humano
	SELECCIÓN MERITOCRÁTICA PARA CARGOS DIRECTIVOS (EN LAS ENTIDADES EN LAS QUE APLIQUE).	Aunque a la Corporacion CDA no le aplica, la entidad a establecido como política que para la provision de empleos del nivel directivo, este proceso se lleve a cabo mediante la selección meritocrática de conformidad con el artículo 100 del Decreto 1227 de 2005.	Alta Dirección
	SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO ACORDE CON LA NORMATIVIDAD QUE RIGE PARA LA ENTIDAD.	Mediante resolución No. 359 de julio 30 de 2007, la entidad adoptó en forma transitoria el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral para evaluar a sus empleados. Se evaluaron los compromisos laborales del primero y segundo periodo de 2008 y se fijaron los correspondientes para el periodo comprendido entre el 1 de febrero al 31 de julio de 2009, para ser evaluados a mas tardar el 15 de agosto del mismo año.	Alta Dirección, Comité de Coordinación de Control Interno, Oficina de Talento Humano Jefes de Aéreas y empleados a evaluar..
1.1.3. ESTILO DE DIRECCION	ACUERDOS DE GESTION SUSCRITOS Y EVALUADOS EN LAS ENTIDADES A LAS QUE APLICA EL TITULO VIII DE LA LEY 909 DE 2004.	Mediante resolución No. 466 de diciembre 02 de 2008, se adoptó la metodología para la elaboración, seguimiento y evaluacion de los Acuerdos de Gestón; se evaluaron los Acuerdos de Gestion suscritos para la vigencia pasada y se suscribieron los correspondientes al año 2009.	Alta Dirección y Subdirectores

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

*¡Ambiente visible para la sostenibilidad de una sociedad posible...!*

- o Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 11 -131. Tel: (098) 5 65 63 51 – 5 65 63 52
- o Seccional Guaviare: San José – Guaviare, Transv. 20 12-135 Tel: (098) 5 84 10 43,
- o Seccional Vaupés: Mitú Av. 5 8-144, Cel: 310 2 05 80 18
- o Website: [www.cda.gov.com](http://www.cda.gov.com) e-mail: [cda@cda.gov.co](mailto:cda@cda.gov.co)



	EVIDENCIAS QUE SOPORTE EL COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCION CON LA APLICACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS Y POLITICAS QUE FACILITAN LA IMPLEMENTACION DEL MECI Y EL SGC	Acta de compromiso para la implementación del MECI y el SGC, actos administrativos que adoptan las diferentes herramientas y políticas para la implementación del modelo gerencial, la asignación de recursos para el diseño e implementación del MECI y el SGC y la conformación de Grupos de trabajo MECI - CALIDAD.	Alta Dirección y Comité de Coordinación de Control Interno.
1.2.1. PLANES Y PROGRAMAS	LA PLANEACION DE LA ENTIDAD CONTEMPLA: DOCUMENTO DIAGNOSTICO ESTRATEGICO	Desde la construcción del Plan de Acción Trienal (PAT) para el periodo 2007 - 2009, se elaboró un diagnóstico con la comunidad, igualmente en el tema del MECI se realizó un autodiagnóstico con una muestra representativa de los servidores públicos de la entidad para conocer la situación actual del Sistema de Control Interno.	Alta Dirección, Comité de Coordinación de Control Interno y Oficina de Planeación
	LA MISION Y VISION INSTITUCIONALES ADOPTADOS Y DIVULGADOS	La misión y visión de la entidad son adoptadas mediante el Acuerdo que aprueba el Plan de Acción Trienal (PAT) para el periodo 2007 - 2009 y son divulgadas a través de los medios de comunicación con que cuenta la organización (página Web, boletines, periódicos y otros).	Alta Dirección y Oficina de Planeación
	OBJETIVOS INSTITUCIONALES	Los objetivos institucionales son adoptados como parte integral del Plan de Acción Trienal (PAT) y su difusión es permanente, debido a que la ejecución del Plan de Acción debe ser articulada a éstos y por ende se deben evaluar anualmente, de la misma manera que se hace con la misión y visión.	Alta Dirección y Oficina de Planeación
	ACCIONES, CRONOGRAMAS, RESPONSABILIDADES Y METAS.	La Corporación CDA cuenta con: Planes de Acción Anuales que definen las metas a cumplir con respecto al PAT; Planes Anuales mensualizados de Caja (PAC), que permiten conocer las metas planificadas por año para cumplir con los ingresos y gastos de la entidad; Cronogramas de los diferentes comités de trabajo.	Alta Dirección y Oficina de Planeación
	DEFINICION DE INDICADORES DE EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD, QUE PERMITEN MEDIR Y EVALUAR EL AVANCE EN LA EJECUCION DE LOS PLANES Y PROGRAMAS	Dentro de los planes de acción y el PAT se definieron los indicadores de eficiencia y efectividad para verificar su ejecución; en la caracterización de los procesos misionales, estratégicos, operativos y de evaluación se formularon los indicadores que aportan a la medición de la gestión; asimismo los proyectos cuentan con indicadores que posibilitan evaluar el cumplimiento de lo previsto en éstos.	Alta Dirección y Oficina de Planeación
	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION QUE INCLUYA LA EVALUACION DE LA SATISFACCION DEL CLIENTE Y PARTES INTERESADAS	La Corporación CDA cuenta con el proceso de Seguimiento y Control de la Gestión liderado por la Oficina de Control Interno, y el seguimiento se da a través de la calificación que cada usuario le da a los programas en los que participa.	Alta Dirección, Oficina de Planeación y Control Interno

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

*¡Ambiente visible para la sostenibilidad de una sociedad posible...!*

- o Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 11 -131. Tel: (098) 5 65 63 51 – 5 65 63 52
- o Seccional Guaviare: San José – Guaviare, Transv. 20 12-135 Tel: (098) 5 84 10 43,
- o Seccional Vaupés: Mitú Av. 5 8-144, Cel: 310 2 05 80 18
- o Website: [www.cda.gov.com](http://www.cda.gov.com) e-mail: [cda@cda.gov.co](mailto:cda@cda.gov.co)



1.2.2. MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS	<p>MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS DE LA ENTIDAD QUE CONTEMPLE PROCESOS CARACTERIZADOS (IDENTIFICACION DE LAS INTERRELACIONES, PROVEEDORES, INSUMOS, ACTIVIDADES, CLIENTES, PRODUCTOS, INDICADORES, NORMAS, ENTRE OTROS)</p>	<p>La Corporación CDA cuenta con la caracterización de sus procesos, donde se interrelacionan estas variables a través del ciclo PHVA, las cuales apuntan a la satisfacción de los usuarios y al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la Jurisdicción.</p>	<p>Alta Dirección, Comité de Coordinación de Control Interno, Equipo Operativo MECI - CALIDAD y Responsables de Procesos.</p>
	<p>MAPA DE PROCESOS</p>	<p>Mediante resolución No. 318 de Agosto 10 de 2008, la Corporación CDA adoptó el Mapa de Procesos, donde se evidencia la interrelación de éstos, articulados entre estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, igualmente se observa la operación de la entidad basada en procesos y la búsqueda permanente de la satisfacción de las necesidades y expectativas de la comunidad.</p>	<p>Alta Dirección, Comité de Coordinación de Control Interno y Equipo Operativo MECI - CALIDAD</p>
1.2.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	<p>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ENTIDAD QUE FACILITE LA GESTIÓN POR PROCESOS</p>	<p>La Corporación CDA cuenta con una estructura organizacional que permite la flexibilidad y la movilidad para adecuarse a las exigencias de cada circunstancia, la multidisciplinariedad para combinar los perfiles técnicos y profesionales para la aplicación de los diferentes procesos, el autodireccionamiento y el autocontrol que permite una alta delegación de competencias y decisiones en las instancias ejecutoras de los procesos con miras a establecer empoderamiento y trabajo en equipo de alto rendimiento.</p>	<p>Alta Dirección y Comité de Coordinación de Control Interno</p>
1.3.1. CONTEXTO ESTRATÉGICO	<p>DEFINICIÓN DE METODOLOGÍA E INSTRUMENTOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO ADOPTADOS POR LA ALTA DIRECCIÓN.</p>	<p>El Manual de identificación y prevención de riesgos adoptado mediante resolución No. 260 de agosto 24 de 2006, contiene la metodología e instrumentos que le permite a los líderes de los procesos el manejo oportuno y ágil de los riesgos.</p>	<p>Alta Dirección, Comité de Coordinación de Control Interno y Equipo Operativo MECI - CALIDAD</p>
	<p>IDENTIFICACIÓN DE FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS DE RIESGO</p>	<p>Aplicación de la matriz DOFA a los procesos, con la cual se establecen los principales factores que más generan riesgos a la administración; se realiza a partir de lluvias de ideas, interrelación de variables y lista definitiva de los principales aspectos.</p>	<p>Responsables de Procesos, Equipo Operativo MECI - CALIDAD y Comité de Coordinación de Control Interno.</p>
1.3.2. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	<p>RIESGOS IDENTIFICADOS POR PROCESOS QUE PUEDAN AFECTAR EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE LA ENTIDAD</p>	<p>Se identificaron los riesgos de cada proceso a partir de la matriz DOFA, los cuales quedaron registrados en las caracterizaciones de los procesos y aparecen como insumo para la construcción de los respectivos mapas de riesgos.</p>	<p>Responsables de Procesos, Equipo Operativo MECI - CALIDAD y Comité de Coordinación de Control Interno.</p>
1.3.3. ANÁLISIS DEL RIESGO	<p>ANÁLISIS DE LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA DE LOS RIESGOS</p>	<p>En la construcción de los mapas de riesgos, se realizó el análisis de la probabilidad de los riesgos identificados, que puede ser alta (A), media (M) y baja (B).</p>	<p>Responsables de procesos y Equipo Operativo MECI - CALIDAD</p>

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

*¡Ambiente visible para la sostenibilidad de una sociedad posible...!*

- o Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 11 -131. Tel: (098) 5 65 63 51 – 5 65 63 52
- o Seccional Guaviare: San José – Guaviare, Transv. 20 12-135 Tel: (098) 5 84 10 43,
- o Seccional Vaupés: Mitú Av. 5 8-144, Cel: 310 2 05 80 18
- o Website: [www.cda.gov.com](http://www.cda.gov.com) e-mail: [cda@cda.gov.co](mailto:cda@cda.gov.co)



	ANALISIS DEL IMPACTO DE LAS CONSECUENCIAS DE LOS RIESGOS	Igualmente, en la construcción de los mapas de riesgos (formato 2) se realizó el análisis del impacto que pueden generar las consecuencias de los riesgos en el evento en que se llegaran a materializar y que pueden ser alto (A), medio (M) y bajo (B).	Responsables de procesos y Equipo Operativo MECI - CALIDAD
	EVALUACION DEL RIESGO FRENTE A LOS PROCESOS	Se definen los riesgos por procesos y se establecen en el mapa de riesgos los controles, las acciones de control y los indicadores para su respectivo manejo.	Responsables de procesos y Equipo Operativo MECI - CALIDAD
1.3.4. VALORACION DEL RIESGO	EVALUACION DE CONTROLES EXISTENTES PARA VALORAR LOS RIESGOS ANALIZADOS	Se diseñó instrumento para evaluar si los controles para valorar los riesgos son adecuados o no.	Responsables de procesos y Equipo Operativo MECI - CALIDAD
	DETERMINACION DE LA VALORACION DEL RIESGO FRENTE A LOS PROCESOS	Esta evaluacion se articula para mejorar los procesos.	Responsables de procesos y Equipo Operativo MECI - CALIDAD
	DEFINICION DE ACCIONES DE CONTROL	Se establece un plan de acción con indicadores, responsables, recursos y metas para el manejo del riesgo.	Responsables de procesos y Equipo Operativo MECI - CALIDAD
	Mapa de riesgos por proceso	La Corporación CDA cuenta con mapas de riesgos que integran la información de los procesos, los cuales se actualizan para establecer las acciones emprendidas en torno a prevenir la probabilidad de ocurrencia y al impacto en caso de materializarse el riesgo.	Responsables de procesos y Equipo Operativo MECI - CALIDAD
1.3.5. POLITICAS DE ADMINISTRACION DE RIESGOS	Mapa de riesgos institucional	Se tiene un mapa de riesgos en una matriz de Excel que permite el registro oportuno de la información.	Equipo Operativo MECI - CALIDAD
	Definición por parte de la alta dirección de políticas para el manejo de los riesgos.	Las políticas para la administración de los riesgos se encuentran definidas en el Manual de Identificación y Prevención de Riesgos de la entidad..	Alta Dirección
	Divulgación del mapa de riesgos institucional y sus políticas.	Divulgado entre los líderes de procesos y los equipos de trabajo de cada dependencia.	Equipo Operativo MECI - CALIDAD y Responsables de procesos
2.1.1. POLITICAS DE OPERACIÓN	Políticas de operación adoptadas por proceso	La Corporación CDA al adoptar el Mapa de procesos y sus componentes asociados, adopta también las políticas de operación por proceso como parte integral de los mismos.	Alta Dirección y Comité de Coordinación de Control Interno
	Divulgación de las políticas de operación	A través de los responsables de los procesos, circulares, comunicaciones internas y externas de la entidad.	Alta Dirección, Comité de Coordinación de Control Interno, Equipo Operativo MECI y Responsables de Procesos.

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

*¡Ambiente visible para la sostenibilidad de una sociedad posible...!*

- o Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 11 -131. Tel: (098) 5 65 63 51 – 5 65 63 52
- o Seccional Guaviare: San José – Guaviare, Transv. 20 12-135 Tel: (098) 5 84 10 43,
- o Seccional Vaupés: Mitú Av. 5 8-144, Cel: 310 2 05 80 18
- o Website: [www.cda.gov.co](http://www.cda.gov.co) e - mail: [cda@cda.gov.co](mailto:cda@cda.gov.co)



2.1.2. PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTOS A TRAVES DE LOS CUALES SE DESARROLLAN LOS PROCESOS.	En la caracterización de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación se identificaron los diferentes procedimientos para cada proceso, los cuales se han venido documentando y elaborando su respectivo flujograma para facilitar su interacción en el nuevo modelo de operación.	Responsables de procesos y Equipo Operativo MECI - CALIDAD
	DIVULGACION DE LOS PROCEDIMIENTOS	A los responsables de procesos se le hizo entrega de una carpeta que contiene el mapa de procesos, política y objetivos de calidad, manual de calidad, procesos y procedimientos documentados. Mesas de trabajo con cada responsable de proceso para revisar y ajustar los procedimientos.	Equipo Operativo MCI - CALIDAD Responsables de procesos
2.1.3. CONTROLES	CONTROLES CORRECTIVOS Y PREVENTIVOS DEFINIDOS PARA CADA PROCESO O ACTIVIDAD.	Cada proceso y procedimiento tiene sus puntos de control definidos y con éstos se realiza el autocontrol como estrategia de mejoramiento continuo.	Responsables de procesos y Equipo Operativo MECI - CALIDAD
2.1.4. INDICADORES	INDICADORES DEFINIDOS POR PROCESO PARA MEDIR LA EFICIENCIA, EFICACIA Y EFECTIVIDAD DEL AVANCE Y CUMPLIMIENTO EN LA EJECUCION DE PLANES Y PROGRAMAS	La entidad cuenta con un tablero de indicadores por proceso que permite conocer la eficiencia, eficacia y efectividad de los mismos, así como la manera de planear y realizar el análisis para la mejora cuando se requiere.	Responsables de procesos y Equipo Operativo MECI - CALIDAD
2.1.5. MANUAL DE OPERACIÓN	MANUAL DE OPERACIÓN ADOPTADO Y DIVULGADO.	El manual de operación MECI se adoptó mediante resolución No. 477 de diciembre 03 de 2008, el cual permite actualizaciones permanentes; su divulgación se ha realizado a través de la socialización de los productos MECI	Alta Dirección, Comité de Coordinación de Control Interno y Equipo Operativo MECI - CALIDAD.
2.2.1. INFORMACION PRIMARIA	MECANISMOS PARA LA RECEPCION, REGISTRO Y ATENCION DE SUGERENCIAS, RECOMENDACIONES, PETICIONES, NECESIDADES, QUEJAS O RECLAMOS POR PARTE DE LA CIUDADANIA	La Corporación CDA cuenta con: Libro radicador, libro radicador de derechos de petición, buzón de sugerencias, informes de derechos de petición, quejas y reclamos.	Secretaria General a través del Centro de Archivo y Documentación
	IDENTIFICACION DE LAS FUENTES DE INFORMACION PRIMARIA	Se cuenta con los informes de derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), buzón de sugerencias, encuestas a los usuarios, evaluación de los procesos, entre otros.	Secretaria General a través del Centro de Archivo y Documentación
	MECANISMOS DE CONSULTA CON DISTINTOS GRUPOS DE INTERES PARA OBTENER INFORMACION SOBRE NECESIDADES Y PRIORIDADES EN LA PRESTACION DEL SERVICIO.	La Corporación CDA realiza talleres de Educación Ambiental con usuarios y estudiantes, donde se identifican las necesidades y prioridades propias; las cuales quedan registradas en el respectivo formato de identificación de necesidades de la comunidad.	Subdirección de Recursos Naturales a través de la Oficina de Educación Ambiental

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

¡Ambiente visible para la sostenibilidad de una sociedad posible...!

- o Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 11 -131. Tel: (098) 5 65 63 51 – 5 65 63 52
- o Seccional Guaviare: San José – Guaviare, Transv. 20 12-135 Tel: (098) 5 84 10 43,
- o Seccional Vaupés: Mitú Av. 5 8-144, Cel: 310 2 05 80 18
- o Website: [www.cda.gov.com](http://www.cda.gov.com) e-mail: [cda@cda.gov.co](mailto:cda@cda.gov.co)



	MECANISMOS PARA OBTENER INFORMACION REQUERIDA PARA LA GESTION DE LA ENTIDAD	La Corporación CDA obtiene información requerida a través del Sistema de Información Ambiental (SIA).	Oficina de Planeación
2.2.2. INFORMACION SECUNDARIA	MECANISMOS PARA RECIBIR SUGERENCIAS O RECOMENDACIONES POR PARTE DE LOS SERVIDORES	A través de la página Web, del Buzón de Sugerencias y el Centro de Archivo y Documentación se reciben las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) el cual se encarga de darle el respectivo trámite.	Secretaría General a través del Centro de Archivo y Documentación
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LO PREVISTO EN LA NORMATIVIDAD (LEY 594 DE 2000)	La Corporación CDA cuenta con las Tablas de Retención Documental de conformidad con la Ley 594 de 2000; igualmente se cuenta con los procedimientos documentados sobre el tema.	Secretaría General a través del Centro de Archivo y Documentación
	FUENTES INTERNAS DE INFORMACION (MANUALES, INFORMES, ACTAS, ACTOS ADMINISTRATIVOS) SISTEMATIZADAS Y DE FACIL ACCESO	Internamente se tiene la información en los manuales de procedimientos, informes de gestión, actos administrativos y sistematizada en la internet de fácil acceso.	Secretaría General a través del Centro de Archivo y Documentación
2.2.3. SISTEMAS DE INFORMACION	MANEJO ORGANIZADO O SISTEMATIZADO DE LA CORRESPONDENCIA	El Centro de Archivo y Documentación cuenta con un Software denominado Manejo Integral de Documentos MiDoc versión 5.50 que permite la digitalización de la correspondencia recibida, la cual es clasificada de acuerdo con las tablas de retención documental para llevar su control de respuesta y tiempo de atención.	Secretaría General a través del Centro de Archivo y Documentación
	MANEJO ORGANIZADO O SISTEMATIZADO DE LOS RECURSOS FISICOS, HUMANOS, FINANCIEROS Y TECNOLOGICOS	Los recursos físicos y humanos de la Corporación CDA cuentan con procesos y procedimientos documentados, donde se establece el manejo de estos y su adecuada utilización, además se tiene software para agilizar el control y la evaluación de sus resultados. Con respecto a los recursos tecnológicos se cuenta con programas licenciados y debidamente estructurados teniendo en cuenta las características de la organización.	Secretaría General a través del Centro de Archivo y Documentación
	MEDIOS TECNOLOGICOS O ELECTRONICOS DISPONIBLES (LEY 962 DE 2005) PARA LA ATENCION A LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMACIONES O RECURSOS	A través de la página Web, el nuevo software denominado Manejo Integral de Documentos MiDoc versión 5.50, Buzón de Sugerencias y libro radicador.	Secretaría General a través del Centro de Archivo y Documentación

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

*¡Ambiente visible para la sostenibilidad de una sociedad posible...!*

- o Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 11 -131. Tel: (098) 5 65 63 51 – 5 65 63 52
- o Seccional Guaviare: San José – Guaviare, Transv. 20 12-135 Tel: (098) 5 84 10 43,
- o Seccional Vaupés: Mitú Av. 5 8-144, Cel: 310 2 05 80 18
- o Website: [www.cda.gov.co](http://www.cda.gov.co) e-mail: [cda@cda.gov.co](mailto:cda@cda.gov.co)



	SISTEMA DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	La Corporación CDA cuenta con un Programa de archivo y correspondencia.	Secretaría General a través del Centro de Archivo y Documentación
	INFORMACION SISTEMATIZADA Y ACTUALIZADA REFERENTE A RECURSOS FISICOS, TECNOLOGICOS, HUMANOS Y FINANCIEROS	Se cuenta con el programa de Pymisis para el manejo de la información financiera, el SUIP para el manejo del recurso humano, el SIIF y el CHIP para la gestión contable de los recursos..	Alta de Dirección y Comité Directivo
2.3.1. COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	POLITICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEFINIDA: PROCESO DE COMUNICACIÓN ENTRE LA DIRECCION DE LA ENTIDAD Y LOS DEMAS SERVIDORES Y ENTRE LOS RESPONSABLES DE LOS PROCESOS	El proceso de comunicación organizacional está definido y tiene interrelación directa con los ciudadanos y grupos de interés a través de los diferentes procedimientos y guías elaboradas para este fin.	Subdirección de Recursos Naturales a través de la Oficina de Educación Ambiental
2.3.2. COMUNICACIÓN INFORMATIVA	POLITICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEFINIDA: PROCESO DE COMUNICACIÓN ENTRE LA ENTIDAD Y LOS CIUDADANOS, GRUPOS DE INTERES	Se diseñaron algunos mecanismos entre los que se cuenta con: un plan de comunicaciones	Alta Dirección y Comité de Coordinación de Control Interno
	INFORME DE RESULTADOS DE GESTION DE LA ENTIDAD	Se emite anualmente un informe sobre los resultados de la gestión de la entidad, el cual es presentado al Consejo Directivo, Organos de Control y a la Comunidad en general a través de la página Web y audiencias públicas.	Alta Dirección y Oficina de Planeación
	INFORMACION SOBRE PROGRAMAS, PROYECTOS, OBRAS, CONTRATOS Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS	Esta información se presenta en la página Web de la Corporación, magazín ecoambiente, Informes de gestión.	Subdirección de Recursos Naturales a través de la Oficina de Educación Ambiental
	RENDICION ANUAL DE CUENTAS CON LA INTERVENCION DE LOS DISTINTOS GRUPOS DE INTERES, VEEDURIAS Y CIUDADANIA	Es realizada por la alta dirección y el comité de dirección con la comunidad, a través de las audiencias públicas, en donde se da a conocer toda la gestión administrativa.	Alta Dirección y Comité de Coordinación de Control Interno
	PUBLICACION DE LOS TRAMITES Y FORMULARIOS OFICIALES A TRAVES DE MEDIOS TECNOLOGICOS O ELECTRONICOS (LEY 962 DE 2005)	A través de la página Web se realiza este tipo de publicaciones, en ella aparecen los principales trámites y los formularios de algunos de estos.	Oficina de Planeación

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

*¡Ambiente visible para la sostenibilidad de una sociedad posible...!*

- o Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 11 -131. Tel: (098) 5 65 63 51 – 5 65 63 52
- o Seccional Guaviare: San José – Guaviare, Transv. 20 12-135 Tel: (098) 5 84 10 43,
- o Seccional Vaupés: Mitú Av. 5 8-144, Cel: 310 2 05 80 18
- o Website: [www.cda.gov.com](http://www.cda.gov.com) e-mail: [cda@cda.gov.co](mailto:cda@cda.gov.co)



2.3.3. MEDIOS DE COMUNICACIÓN	MEDIOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LA ENTIDAD, CLIENTE, GRUPOS DE INTERES Y ORGANISMOS DE CONTROL	Los medios de comunicación utilizados entre la entidad, cliente, grupos de interés y organismos de control se tiene acceso vía Internet, vía correo electrónico y por medios escritos; además a través de reuniones informativas y a través de la emisión de boletines informativos.	Subdirección de Recursos Naturales a través de la Oficina de Comunicaciones
	AREA DE ATENCION AL USUARIO QUE FACILITE EL ACCESO A LA INFORMACION SOBRE LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA ENTIDAD	La Corporación CDA cuenta con el Centro de Archivo y Documentación, a través del cual se le brinda atención al usuario para el acceso a la información sobre los servicios que presta la entidad.	Secretaría General a través del Centro de Archivo y Documentación
	MEDIOS DE ACCESO A LA INFORMACION CON QUE CUENTA LA ENTIDAD	La entidad cuenta con medios de acceso tales como: página Web, cartelera informativa, Centro de Archivo y Documentación, buzones de sugerencia, reuniones informativas, entre otros.	Secretaría General a través del Centro de Archivo y Documentación
	PUBLICACION A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS (PAGINA WEB) DE LEYES, DECRETOS, ACTOS ADMINISTRATIVOS O DOCUMENTOS DE INTERES PUBLICO (LEY 962 DE 2005)	Se cuenta en la página Web con un acceso a los actos administrativos más importantes que expide la entidad.	Subdirección de Recursos Naturales a través de la Oficina de Comunicaciones
3.1.1. AUTOEVALUACION DEL CONTROL	ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACION A LOS SERVIDORES SOBRE LA CULTURA DE LA AUTOEVALUACION	Se vienen realizando con funcionarios y contratistas de la entidad, a través de charlas de sensibilización para interiorizar el MECI y el SGC	Oficina de control interno y Equipo Operativo MECI - CALIDAD.
	HERRAMIENTAS DE AUTOEVALUACION DE CONTROL DEFINIDAS	Se definió y documentó el procedimiento para realizar la autoevaluación de control.	Comité de Coordinación de Control Interno, Oficina de Control Interno y Responsables de procesos..
3.1.2. AUTOEVALUACION DE GESTION	HERRAMIENTAS DE AUTOEVALUACION DE GESTION DEFINIDAS	Se definió y documentó el procedimiento para realizar la medición de la gestión.	Comité de Coordinación de Control Interno, Oficina de Control Interno y Responsables de procesos..
	ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACION A LOS SERVIDORES SOBRE LA CULTURA DE LA AUTOEVALUACION	Se vienen realizando con funcionarios y contratistas de la entidad, a través de charlas de sensibilización para interiorizar el MECI y el SGC	Oficina de control interno y Equipo Operativo MECI - CALIDAD.

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

¡Ambiente visible para la sostenibilidad de una sociedad posible...!

- o Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 11 -131. Tel: (098) 5 65 63 51 – 5 65 63 52
- o Seccional Guaviare: San José – Guaviare, Transv. 20 12-135 Tel: (098) 5 84 10 43,
- o Seccional Vaupés: Mitú Av. 5 8-144, Cel: 310 2 05 80 18
- o Website: [www.cda.gov.co](http://www.cda.gov.co) e-mail: [cda@cda.gov.co](mailto:cda@cda.gov.co)



3.2.1. EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	INFORME EJECUTIVO ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Se elabora de acuerdo con los parámetros definidos por el Departamento Administrativo de la Función pública, este se construye con la participación de un alto número de funcionarios, de los cuales se consolida el informe y se extraen las oportunidades de mejora.	Alta Dirección, Oficina de Control Interno y servidores públicos
3.2.2. AUDITORIA INTERNA	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA	Se definió y documentó el procedimiento de auditorias internas y de control permanente a la gestión administrativa.	Alta Dirección, Comité de Coordinación de Control Interno y Oficina de Control Interno
	PROGRAMA DE AUDITORIAS	La Alta Dirección y el Comité de Coordinación de Control Interno definió el Programa Anual de Auditorias, que le permita a la entidad realizar la verificación del cumplimiento de la Norma NTCGP en los procesos del SGC.	Alta Dirección, Comité de Coordinación de Control Interno y Oficina de Control Interno
3.3.1. PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	HERRAMIENTAS DE EVALUACION DEFINIDAS PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	Se diseño un formato con su respectivo instructivo para la elaboración de los planes de mejoramiento institucional.	Alta Dirección, Comité de Coordinación de Control Interno y Oficina de Control Interno
3.3.2. PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS	HERRAMIENTAS DE EVALUACION DEFINIDAS PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS	Se diseño un formato con su respectivo instructivo para la elaboración de los planes de mejoramiento por procesos, que permite el seguimiento por parte de los responsables a las acciones de mejoramiento y la verificación de éstas.	Comité de Coordinación de Control Interno, Oficina de Control Interno y Responsables de Procesos.
3.3.3. PLAN DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL	HERRAMIENTAS DE EVALUACION DEFINIDAS PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL.	Se diseño un formato con su respectivo instructivo para la elaboración de los planes de mejoramiento individual, que será aplicado a los servidores que son evaluados, donde se socializan las acciones correctivas para permitir el mejoramiento en su desempeño laboral.	Comité de Coordinación de Control Interno, Oficina de Control Interno, Jefes de Area y Servidores públicos.

## 8. INFORMACION CONTABLE

Se hace entrega en medio física y magnética de los Estados Financieros con corte a 22 de junio de 2012.

## 9. CUENTAS POR PAGAR

A la fecha 22 de junio de 2012, la Corporación C.D.A. tienen cuentas por pagar que ascienden a la suma de \$539.818.024,78

## 10. CUENTAS POR COBRAR

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

*¡Ambiente visible para la sostenibilidad de una sociedad posible...!*

- o Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 11 -131. Tel: (098) 5 65 63 51 – 5 65 63 52
- o Seccional Guaviare: San José – Guaviare, Transv. 20 12-135 Tel: (098) 5 84 10 43,
- o Seccional Vaupés: Mitú Av. 5 8-144, Cel: 310 2 05 80 18
- o Website: [www.cda.gov.co](http://www.cda.gov.co) e - mail: [cda@cda.gov.co](mailto:cda@cda.gov.co)



A la fecha 22 de junio de 2012, la Corporación C.D.A. tienen cuentas por cobrar que ascienden a la suma de \$1.086.400.880,45

## 11. ENTREGA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Se procede a hacer entrega de los inventarios de los elementos devolutivos que posee la entidad. Encontrándose la totalidad de los bienes entregados en custodia desde el inicio de la administración.

## 12. PRESUPUESTO OFICIAL PARA LA VIGENCIA 2012

Se inicia la presente vigencia con un presupuesto de ingresos y gastos que asciende a la suma de \$3.617.288.224. Se anexa copia del presupuesto actual y la ejecución presupuestal con corte al 22 de Junio de 2012.

## 13. PLANTA DE PERSONAL

Se anexa el Informe realizado por la Oficina de Talento Humano con corte 22 de Junio de 2012, con las siguientes observaciones:

CANT	DESCRIPCION	NÚMERO TOTAL DE CARGOS DE LA PLANTA	CARGOS PROVISTOS	CARGOS VACANTES	OBSERVACIONES
10	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN AL INICIO DE LA GESTIÓN	10	10	0	
20	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN AL TERMINAR LA GESTIÓN	10	10	0	
40	CARGOS DE CARRERA AL INICIO DE LA GESTIÓN	10	NO DILIGENCIAR INFORMACIÓN EN ESTA CELDA.	16	Las vacantes se encontraban provistas en provisionalidad
50	CARGOS DE CARRERA AL TERMINAR LA GESTIÓN	17	17	9	Las vacantes se encontraban provistas en provisionalidad

## 14. CORRESPONDENCIA

Existe el programa MiDoc en donde se registra la correspondencia recibida y enviada, en donde se registra el direccionamiento de la correspondencia y es coordinada por el Centro de Archivo y Correspondencia bajo responsabilidad de la funcionaria Valerie Vigoya.

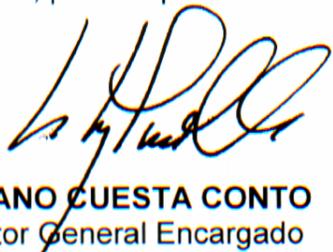
AGD-CP-08-PR-01-FR-02

*¡Ambiente visible para la sostenibilidad de una sociedad posible...!*

- o Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 11 -131. Tel: (098) 5 65 63 51 – 5 65 63 52
- o Seccional Guaviare: San José – Guaviare, Transv. 20 12-135 Tel: (098) 5 84 10 43,
- o Seccional Vaupés: Mitú Av. 5 8-144, Cel: 310 2 05 80 18
- o Website: [www.cda.gov.co](http://www.cda.gov.co) e - mail: [cda@cda.gov.co](mailto:cda@cda.gov.co)



Por medio del presente documento, la Subdirectora Administrativa y Financiera Encargada de las Funciones de la Dirección General 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. De la misma manera manifiesta conocer o esta enterado como mínimo de los asuntos pendientes a cargo de la administración, por tanto en señal de aceptación de uno y otro, se firma la presente acta en original y copia, a los seis (06) días del mes de julio de 2012, por los que en ella intervinieron.



**ATILANO CUESTA CONTO**  
Director General Encargado



**ROSA PILAR JIMÉNEZ PADRON**  
Subdirectora Administrativa y Financiera  
Encargada de las Funciones de la Dirección  
General



**IVONNE CARMENZA HERNANDEZ DELGADO**  
Oficina Asesora de Control Interno

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

*¡Ambiente visible para la sostenibilidad de una sociedad posible...!*

- o Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 11 -131. Tel: (098) 5 65 63 51 – 5 65 63 52
- o Seccional Guaviare: San José – Guaviare, Transv. 20 12-135 Tel: (098) 5 84 10 43,
- o Seccional Vaupés: Mitú Av. 5 8-144, Cel: 310 2 05 80 18
- o Website: [www.cda.gov.co](http://www.cda.gov.co) e - mail: [cda@cda.gov.co](mailto:cda@cda.gov.co)

