


	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA	 CO18/8511
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES	FECHA: 24 de Marzo de 2020 CODIGO: EvCESIGI-CP-11-PR-01-FR-05 VERSION: 7

INFORMACION GENERAL

Fecha de la Auditoría	Del 03 de agosto al 30 de septiembre de 2020 Sede Principal Direcciones Seccionales Guaviare y Vaupés, 29 y 30 de octubre de 2020
Representante de la Alta Dirección	Rosa Pilar Jiménez Padrón
Auditor Líder	Leidy Ceney Narvárez Montañez
Auditor Interno	Liliana Johana Garzón Núñez Andrea Rodríguez Camacho Yarliz Eliza Souza Garrido Leidy Narvárez Montañez
Objetivo de la Auditoria	Establecer las responsabilidades y requisitos para la planificación y realización de auditorías internas que verifiquen y evalúen el cumplimiento y la eficacia del Sistema Integrado de Gestión.
Alcance de la Auditoría	Todos los Procesos del Sistema de Gestión de Calidad
Documentos de Referencia	ISO 9001 de 2015
Fecha de Apertura	En cada auditoria se realizara la reunión de apertura.
Fecha de Cierre programada	En cada auditoria se realizara la reunión de cierre.

PROCESO AUDITADO DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO - SIGI

PROCESO	RESPONSABLE
Direccionamiento Estratégico EDE-CP-01	Ing. Viviana Méndez Dimaté
Normatización y Calidad ambiental NCA-CP-03 Seccional Guainía	Ing. Gabriel Polo García Dra. Jenny Soad Rojas Jiménez
Ordenación y Planificación Ambiental del Territorio MOPA-CP-04	Dra. Maryi Hasbleidy Varón
Gestión del Desarrollo Sostenible MGDS-PC-05	Dra. Maryi Hasbleidy Varón
Gestión del Talento Humano AGTH-CP-06	Dra. Rosa Pilar Jiménez Padrón
Gestión de Bienes e Infraestructura AGBI-CP-07	Dra. Rosa Pilar Jiménez Padrón
Gestión Documental AGD-CP-08	Dr. Fabián Octavio Pérez
Gestión Administrativa y Financiera AGAF-CP-09	Dra. Rosa Pilar Jiménez Padrón
Gestión Jurídica AGJ-CP-10	Dr. Fabián Octavio Pérez
Adquisición de Bienes y Servicios AABS-CP-11	Dr. Fabián Octavio Pérez
Control y Evaluación del Sistema de Gestión Integrado EVECSIGI-CP-12	Dra. Leidy Ceney Narvárez Montañez
Normatización y Calidad ambiental NCA-CP-03 Seccional Guaviare	Ing. Lucia Hernández
Normatización y Calidad ambiental NCA-CP-03 Seccional Vaupés	Ing. Vanessa Santana Abreu

	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA	 CO18/8511
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES	FECHA: 24 de Marzo de 2020 CODIGO: EvCESIGI-CP-11-PR-01-FR-05 VERSION: 7

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

1. Mediante comunicación interna OACI 152 de fecha 24 de julio de 2020 se le notificó a los líderes de proceso el inicio de las auditorías internas
2. Cada Auditor designado realizó la reunión de apertura y de cierre con el grupo auditado.
3. La auditoría se adelanta con la lista de verificación EvCESIGI-CP-12- PR-01-FR-03, preparada previamente por parte de la auditora, basándose en preguntas relacionadas con el proceso y los procedimientos a auditar, según el ciclo P: Planear, el H: Hacer, V: Verificar y el A: Actuar (PHVA), establecida en la guía para auditorías Internas como lo requiere la norma de calidad ISO 9001 de 2015.
4. Los criterios de la auditoria se fundamentan en la norma técnica de calidad ISO-9001-2015, Manual de funciones, Procesos y Procedimiento del SIGI.

CONCLUSIONES DEL AUDITOR INTERNO DE CALIDAD

1. Anotaciones iniciales

Se tuvo una muy buena disposición y colaboración por parte de los Auditados para atender los ejercicios de la Auditorías Internas de los Procesos, con relación al acceso a la información que se solicitó, como documentos y registros de las actividades desarrolladas en la oficina.

Gestión de Bienes e Infraestructura



Se tuvo una muy buena disposición y colaboración por parte de la Auditada para atender el ejercicio de la Auditoría Interna del proceso Gestión de Bienes e Infraestructura, con relación al acceso a la información que se solicitó, como documentos y registros de las actividades desarrolladas en la oficina.

Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios

Existió una excelente disposición y colaboración por parte de los funcionarios auditados, durante el desarrollo de la auditoria, se proporcionó los expedientes contractuales para la revisión ágil de la información solicitada; como documentos y registros de las actividades desarrolladas en la oficina.

Gestión Administrativa y Financiera

Existió muy buena disposición y colaboración por parte de la técnico Doris Patricia Mora Liscano, para atender el ejercicio de la Auditoría Interna, de igual manera se tuvo acceso a la información de forma oportuna, entre ellos documentos y registros de las actividades desarrolladas en dicha dependencia.

	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA	 CO18/8511
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES	FECHA: 24 de Marzo de 2020 CODIGO: EvCESIGI-CP-11-PR-01-FR-05 VERSION: 7

Gestión Documental

Existió muy buena disposición y colaboración por parte de la funcionaria Yarliz Elisa Souza Garrido-Secretaria del Centro de Archivo y Documentación, quien fue delegada por la responsable del proceso para atender el desarrollo de la Lista de verificación aplicada a este proceso durante el ejercicio de la auditoría interna.

OPAT

El equipo auditado conformado por la Subdirectora de Administración de los Recursos Naturales, La Profesional Especializada SARN, y el equipo de Apoyo, mostraron completa disposición para atender la auditoría.

El objetivo de la auditoría se logró, se demostró la conformidad del SIGI en el marco del proceso auditado.

Control, Evaluación y Mejora del SIGI

Existió muy buena disposición y colaboración por parte de la líder del Proceso para atender el ejercicio de la Auditoría Interna al proceso Control, Evaluación y Mejora del Sistema Integrado de Gestión, con la entrega de información que se solicitó, como documentos y registros de las actividades desarrolladas en la oficina durante el desarrollo de la lista de verificación.

Direccionamiento Estratégico

El equipo auditado conformado por la Asesora de la Oficina de Planeación Ingeniera Aurea Viviana Méndez, Solangel Vanegas - Profesional Especializado, Edson González- Profesional Especializado Banco de proyectos, Wagner Marín- Técnico de apoyo, quienes mostraron completa disposición para atender la auditoría.

Normatización – Dirección Seccional Vaupés

Existió buena disposición y colaboración por parte de la Directora Seccional Vaupés Ing. Vanessa Santana Abreu, Ing. Liliana Gasca, P.E Normatización y Calidad Ambiental para atender los requerimientos durante el ejercicio de la auditoría interna.



Normatización – Dirección Seccional Guaviare

Existió buena disposición y colaboración por parte de la Directora Seccional Guaviare Ing. Lucía Hernández Hernández, Ing. Sandra Valdés, P.E Normatización y Calidad Ambiental para atender los requerimientos durante el ejercicio de la auditoría interna.

2. Aspectos Relevantes (Fortalezas) del Sistema de Gestión Integrado - SIGI

Gestión de Bienes e Infraestructura

El Proceso GBI cuenta con un programa de Software (PIMISYS) en el cual se encuentra la información para su mayor seguridad.

	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA	 CO18/8511
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES	FECHA: 24 de Marzo de 2020 CODIGO: EvCESIGI-CP-11-PR-01-FR-05 VERSION: 7

Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios

El proceso Gestión de Adquisición de bienes y servicios, cuenta con una organización documental, en medio física y digital adecuada, la cual proporciona evidencias y el respaldo de la información en alguna eventualidad de riesgo informático o de desastre.

Gestión Administrativa y Financiera - Tesorería

De igual forma que el año inmediatamente anterior se cuenta con un solo funcionario para el área presupuestal, tesorero y contable y aunque los usuarios han aumentado, se mantiene oportuna la información dado el manejo y la experiencia de dichos funcionarios en el cargo.

Gestión Jurídica

Se evidenció la conformidad del proceso de acuerdo a lo documentado en el SIGI para cada uno de los procedimientos con que cuenta el proceso Gestión Jurídica.

El Plan de Acción del Proceso y las hojas de vida de los Indicadores se encuentran debidamente soportados, y su diligenciamiento está al día con los plazos establecidos.

El equipo de trabajo se encuentra realizando la revisión de los procedimientos, en aras de implementar mejoras que conlleven a una mejor gestión y organización de la información.

Gestión documental

Se pudo establecer que el proceso cuenta con personal idóneo y calificado toda vez que durante la realización de la auditoría siempre demostró tener conocimiento y manejo del proceso auditado.



Normatización y Calidad Ambiental (Dirección Seccional Guainía)

La subdirección cuenta con un cronograma de actividades actualizado, se tienen en cuenta los requerimientos del SINA, antes de control y Ministerio de ambiente, para todo el año y se socializa a todas las direcciones seccionales. De igual forma se cuenta con el plan de acción del proceso y van articulados con los indicadores mínimos de gestión.

OPAT

Se evidenció la conformidad del proceso de acuerdo a lo documentado en el SIGI para cada uno de los procedimientos con que cuenta el proceso Ordenación y Planificación Ambiental del Territorio.

Se observó que las actividades contempladas en el Plan de Acción del Proceso se están

	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA	 CO18/8511
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES	FECHA: 24 de Marzo de 2020 CODIGO: EvCESIGI-CP-11-PR-01-FR-05 VERSION: 7

desarrollando según lo programado, lo cual está directamente relacionado con la asignación de recurso para la ejecución de los proyectos viabilizados.

La matriz de riegos, el Plan de Acción del Proceso y las hojas de vida de los Indicadores se encuentran debidamente soportados, y su diligenciamiento está al día con los plazos establecidos en el Sistema.

El equipo de trabajo está buscando alternativas para la aplicación de la encuesta de satisfacción teniendo en cuenta el momento por el cual atraviesa el país en relación con la Pandemia COVID-19

GDS

Se evidenció la conformidad del proceso de acuerdo a lo documentado en el SIGI para cada uno de los procedimientos con que cuenta el proceso Gestión del Desarrollo Sostenible.

El Plan de Acción del Proceso se está desarrollando según lo programado con un avance a 30 de junio del 50%, lo cual está directamente relacionado con la asignación de recurso para la ejecución de los proyectos viabilizados.

La matriz de riegos, el Plan de Acción del Proceso y las hojas de vida de los Indicadores se encuentran debidamente soportados, y su diligenciamiento está al día con los plazos establecidos en el Sistema.

Se realizaron mejoras al procedimiento FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL, donde se crearon los siguientes formatos:



- Formato Atención Al Público
- Formato de Visitas Unidades de Negocio
- Registro de visitas unidades de negocio
- Carta de consentimiento informado
- Oficio modelo postulación emprendimientos verdes
- Oficio modelo postulación negocios verdes

Se está trabajando en la caracterización de un nuevo procedimiento "PAGO POR SERVICIOS AMBIENTALES", que va a permitir visibilizar mejor las acciones y fortalecer el proceso misional

Gestión del Talento Humano

En el proceso de Gestión de Talento Humano se encuentra debidamente documentado en el Sistema SIGI, se evidencia actualización en sus formatos

Se verifico el Manual de SG-SST de la Corporación, de Acuerdo al Decreto 1072 de 2015, y la Resolución 0312 de 2019, documento cuenta con la actualización de la vigencia 2019, no obstante, no tiene respaldo mediante acto administrativo para su estricto cumplimiento.

	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA	 CO18/8511
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES	FECHA: 24 de Marzo de 2020 CODIGO: EvCESIGI-CP-11-PR-01-FR-05 VERSION: 7

Se verificó la Evaluación Inicial SG-SST.

Se constató que la Oficina de Talento Humano cuenta con el Plan de Mejoramiento según evaluación inicial del SG-SST.

Se verificó que la OTH realizó el debido proceso para la constituir el Comité de Convivencia Laboral, mediante Resolución No.156 del 03 de junio de 2020.

Que de acuerdo a Resolución 277 del 26 de agosto de 2019, se tiene constituido el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo o vigía, acorde al número de empleados de la entidad.

Se desarrollaron las actividades de acuerdo a las normas establecidas por el Gobierno, para el nuevo Coronavirus (COVID-19) en la entidad.

La Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos se enfocó al (COVID 19)

Se realizó exámenes médicos Ocupacionales, se verificó historia laboral de la funcionaria Darley Lozano Díaz.

Se cumple con el procedimiento de vinculación, se revisaron las historias Laborales de nuevos funcionarios – Gabriel Polo García y Jenny Soad Rojas.

Se da cumplimiento al Plan de Acción, a los indicadores del Proceso, para la vigencia 2019 se dio cumplimiento al 100%, a hasta la fecha de la auditoria en la vigencia 2020 se cumplía con el 56%.

El Plan de Capacitación, se estableció mediante Resolución No.009 del 03 de enero de 2020, hasta la fecha de la visita el plan ha cumplido lo proyectado en un 50% las capacitaciones por procesos.

Se verificó la Historia Laboral de la funcionaria MARIA PILAR TAFUR GUARIN, se encontró la tipología documental de la Evaluación de desempeño del 1° de octubre de 2018 al 31 de marzo de 2019.



El Plan de Bienestar e Incentivos se encuentra aprobado por medio la Resolución No. 010 de 03 de enero de 2020 y se evidencia las "encuestas de expectativa programas de bienestar social e incentivo" Mediante evidencia fotográfica se observó la celebración de los cumpleaños a los funcionarios de la Corporación.

Seguimiento y análisis de los indicadores establecidos, porcentaje de cumplimiento de acuerdo a lo proyectado, desarrollados de la siguiente manera: Plan de bienestar en 67,56%, Plan de capacitación en el 20% con corte a 30 junio de 2020.

Se lleva acabo el paso a paso del procedimiento de nómina.

Control, Evaluación y Mejora del SIGI

Durante la auditoría realizada al proceso Control, Evaluación y Mejora del Sistema Integrado de Gestión, se pudo identificar por medio de la información requerida, el compromiso por parte de la

	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA	 CO18/8511
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES	FECHA: 24 de Marzo de 2020 CODIGO: EvCESIGI-CP-11-PR-01-FR-05 VERSION: 7

líder del proceso en el cumplimiento de sus actividades como órgano de control, seguimiento y evaluación de la corporación.

Las auditorías internas se están desarrollando de acuerdo al Programa Anual de Auditorías Internas, aprobado para la vigencia 2020, las cuales se adelantan con los diferentes auditores internos formados en la nueva norma técnica de calidad ISO 9001:2015.

Direccionamiento Estratégico

Se evidenció la conformidad del proceso de acuerdo a lo documentado en el SIGI para cada uno de los procedimientos con que cuenta el proceso Direccionamiento Estratégico.

Se observó que las actividades contempladas en el Plan de Acción del Proceso se están desarrollando según lo programado, lo cual está directamente relacionado con la asignación de recurso para la ejecución de los proyectos viabilizados.

El Plan de Acción del Proceso y las hojas de vida de los Indicadores se encuentran debidamente soportados, y su diligenciamiento está al día con los plazos establecidos.

El equipo de trabajo se encuentra realizando la revisión de los procedimientos, en aras de implementar mejoras que conlleven a una mejor gestión y organización de la información

Normatización – Dirección Seccional Vaupés

La subdirección cuenta con un cronograma de actividades actualizado, se tienen en cuenta los requerimientos del SINA, entes de control y Ministerio de ambiente, para todo el año y se socializa a todas las direcciones seccionales. De igual forma se cuenta con el plan de acción del proceso y van articulados con los indicadores mínimos de gestión.



3. Aspectos por Mejorar (Debilidades) del Sistema de Gestión Integrado - SIGI

Gestión de Bienes e Infraestructura.

- Inventarios de bienes en servicio planta y equipo de la vigencia 2020; el 16 de enero se envió la comunicación para la programación de inventarios de plana y equipos con plazo al 30 de junio, de acuerdo al cronograma 6 en el 1 trimestre 7 en el 2 trimestre 3 trimestre 3, en total 16 funcionario de los 37 que están al día con el inventario, se informó a SAF el día 27 de junio el incumplimiento de los funcionarios.
- ex funcionarios pendientes por legalizar inventarios; Llevar un control de las entregas de los inventarios por parte de los funcionarios retirados en la entidad, a la fecha existen ex funcionarios con bienes pendientes a cargo.

Gestión Adquisición de Servicios

- Las instalaciones de la oficina presentan humedad, hongos y deficiencias en las

	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA	 CO18/8511
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES	FECHA: 24 de Marzo de 2020 CODIGO: EvCESIGI-CP-11-PR-01-FR-05 VERSION: 7

- instalaciones eléctricas.
- Poco personal para adelantar las actividades propias del Proceso.
- Falta de un equipo con alta capacidad de escaneo de documentos / contratos, sobre todo cuando la Corporación se encuentra siendo auditada por la Contraloría General.

Gestión Administrativa y Tesorería

El área de Tesorería solo cuenta con una persona para realizar todas las actividades propias del área.

Gestión Jurídica

Falta de personal jurídico de planta para apoyo al proceso., dado que ésta dependencia también es responsable del proceso de gestión documental y gestión de adquisición de bienes y servicios

Gestión Documental

Se sigue presentando la poca disponibilidad de espacio para la organización de los documentos de acuerdo a la norma en el Archivo Central.

Se requiere de apoyo permanente en el Centro de Archivo

Normatización y Calidad Ambiental (Dirección Seccional Guainía)

No se cuenta con los equipos de cómputo en buenas condiciones ni con el servicio de internet óptimo para atender oportunamente los tramites.

OPAT

Se debe realizar la actualización de las metas de los indicadores del proceso en el formato de Caracterización CODIGO: MOPA-CP-03 VERSIÓN: 11

GDS



La disponibilidad del personal depende de la ejecución de los proyectos, se cuenta con un solo profesional Especializado en planta en cada sede para el desarrollo y cumplimiento de las acciones del proceso

Gestión del Talento Humano

La oficina realizó la Actualización del Manual de SG-SST de la Corporación mediante sin Acto Administrativo, no cuenta con el respaldo normativo que se requiere para realizar las operaciones necesarias para el cumplimiento.

La evaluación Inicial del SG-SST no está instituida mediante Resolución por la Secretaria General de la entidad.

El Plan de Mejoramiento según evaluación inicial del SG-SST no está establecida mediante Acto Administrativo.

	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA	 CO18/8511
		FECHA: 24 de Marzo de 2020
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES	CODIGO: EvCESIGI-CP-11-PR-01-FR-05
		VERSION: 7

No se cumple con los parámetros archivísticos en la organización de los documentos de gestión.

Control, Evaluación y Mejora del SIGI

Contar con un equipo interdisciplinario como apoyo a las diferentes actividades dentro de la oficina asesora de control interno.

Direccionamiento Estratégico

Es necesario revisar el procedimiento “SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICO AMBIENTAL Y ESTADÍSTICO”, y ajustar las etapas dado que no se está dando cumplimiento a la totalidad de las etapas establecidas, adicionalmente es necesario que se incluyan los registros de este procedimiento en la Tabla de Retención Documental.

El plan Anual de comunicaciones, no cuenta con metas cuantitativas que permitan medir el avance y cumplimiento del mismo, por tanto es necesario incluir en el plan de trabajo las metas cuantitativas, que permitan arrojar un resultado medible.



Se debe incluir en la tabla de retención los registros generados en los procedimientos “COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL” y “EVENTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA”, los cuales en este momento no hacen parte del archivo de la dependencia por no encontrarse dentro de ninguna serie documental, perdiéndose la trazabilidad de estos procedimientos.

Normatización – Dirección Seccional Vaupés



Terminar oportunamente las tareas asignadas en la plataforma SILA.

RESULTADOS DE LA AUDITORIA INTERNA



Hallazgos de Auditoria (No Conformidades / Observaciones) por Proceso			
Proceso	Tipo	Requisito	Descripción
Gestión de Bienes e Infraestructura	NCR	Numeral 4.4 de la Norma ISO 9001 de 2015	Se evidencia que para la programación de inventarios de Bienes en servicio de plana y equipos con plazo al 30 de junio, de acuerdo al cronograma 6 en el 1 trimestre 7 en el 2 trimestre 3 trimestre 3, en total 16 funcionario de 37 que están al día con el inventario, se informó a SAF el día 27 de junio el incumplimiento de los funcionarios.
	NCR	Numeral 10.2 de la Norma ISO 9001 de 2015	Se evidencia que los ex – funcionarios 1.Miguel Antonio Villamil 2.Erica Caicedo, 3.Ivonne Hernández 4.Ingrid Rueda, 5.Ángela Burbano, 6.Pedro Salazar, 7.Wilfredo Pacho, 8. Fernanda Calderón, 9.Carlos Contenido. Ex funcionario pendientes por legalizar inventario, incumpliendo el numeral 10.2 de la Norma ISO 9001 de 2015.
	NC	8.1	Se evidencia incumplimiento dentro del cronograma

	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA	 CO18/8511
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES	FECHA: 24 de Marzo de 2020 CODIGO: EvCESIGI-CP-11-PR-01-FR-05 VERSION: 7

Gestión de Adquisición de bienes y servicios			del proceso de selección según la resolución 135 del 7 de mayo de 2020 "por la cual se ordena la apertura de un procesos por la modalidad de selección abreviada subasta inversa presencial SG SA SP 002 de 2020, específicamente para la publicación del acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta, la cual fue publicada el 4 de junio y en cronograma esta con fecha 26 de mayo de 2020, así mismo para la suscripción del contrato el cual tiene fecha 2 de junio de 2020, incumpliendo el numeral 8.1 Planificación y Control Operacional: <i>La organización debe planificar, implementar y controlar los procesos necesarios para cumplir los requisitos para la producción de productos y prestación de servicios, mediante c: la determinación de los recursos necesarios para lograr la conformidad con los requisitos de los productos y servicios;</i>
Gestión Administrativa y Financiera Tesorería	NC	8.1 Planificación y control operacional	Se verifica nómina del mes de diciembre de 2019 en la que se generaron pagos de liquidaciones por retiro definitivo, pero no se evidencian los soportes (actos administrativos que conceden las liquidaciones). De las nóminas de la vigencia 2020 no hay soportes de las novedades generadas, liquidadas y pagadas, incumpliendo el numeral 8.1 <i>La organización debe planificar, implementar y controlar los procesos (véase 4.4) necesarios para cumplir los requisitos para la producción de productos y prestación de servicios, y para implementar las acciones determinadas en el capítulo 6, mediante e) la determinación, el mantenimiento y la conservación de la información documentada en la extensión necesaria: 1. para confiar en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado; 2. para demostrar la conformidad de los productos y servicios con sus requisitos.</i>
Normatización y Calidad	NCR	Num.8.2.1 y 8.2.2	Se evidencia dentro de los PAF 0039 -20; PAF-00045-20; PAF 00048-2020 demoras en el trámite para dar la autorización de permiso de aprovechamiento, aun cuando la tarea de proyectar resolución que otorga autorización, fue asignada en la plataforma SILA desde el 10 de julio de 2020 con vencimiento de la misma el día 02 de agosto de 2020, incumpliendo el numeral 8.2.1 Comunicación con el cliente. La comunicación con los clientes debe incluir: a) proporcionar la información relativa a los productos y servicios y 8.2.2 Determinación de los requisitos relacionados con los productos y

	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA	 CO18/8511
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES	FECHA: 24 de Marzo de 2020 CODIGO: EvCESIGI-CP-11-PR-01-FR-05 VERSION: 7



Ambiental			servicios, literal b) la organización puede cumplir con las declaraciones de los productos y servicios que ofrece de la norma ISO 9001:2015.
	NCR	Num. 8.7.1 Comunicación con el cliente	Se evidencia que no se ha dado tratamiento a los expedientes relacionados en los informes trimestrales de Control de Salidas No Conformes de la Dirección Seccional Guainía, incumpliendo el numeral 8.7.1 “La organización debe tratar las salidas no conformes de las siguientes maneras o combinación de las mismas: a) corrección; b) separación, contención, devolución o suspensión de la provisión de productos y servicios; c) informar al cliente; d) obtener autorización para su aceptación bajo concesión”.
Gestión del Talento Humano	NCR	4.4.2	Se constató que los expedientes verificados no se encontraban con la foliación respectiva. Se evidenció que la Oficina de Talento Humano para el momento de la visita no contaba con el Formato de Inventario Documental, incumpliendo el numeral 4.4.2 En la medida en que sea necesario, la organización debe: a) mantener información documentada para apoyar la operación de sus procesos; b) conservar la información documentada para tener la confianza de que los procesos se realizan según lo planificado.
Normatización – Dirección Seccional Vaupés	NCR	Num 7.1.5.2 Trazabilidad de las mediciones	No se evidencia en la plataforma SILA el certificado de verificación del GPS Garmin ETREX vista HCX serie 16D463625 y GPS Garmin Oregon 550 serie N 2415-08-3330 desde el 29 de febrero de 2016, incumpliendo el numeral 7.1.5.2 Trazabilidad de las mediciones. Cuando la trazabilidad de las mediciones sea un requisito, o es considerada por la organización como parte fundamental para proporcionar confianza en la validez de los resultados de la medición, el equipo de medición debe: a) verificarse o calibrarse, o ambas, a intervalos especificados, o antes de su utilización, comparando con patrones de medición trazables a patrones de medición internacionales o nacionales; cuando no existan tales patrones, debe conservarse como información documentada la base utilizada para la calibración o la verificación; <i>de la NTC ISO 9001:2015.</i>
	NCR	Num 8.1 Planificación y Control Operacional	Se evidencia activos los expedientes PSMV -00001-16 y VDA - 00022-19 para el municipio de Carurú, con las siguientes situaciones: no ha sido finalizada la tarea de resolución de aprobación de la solicitud. Se deberá dejar expresa el tipo de solicitud (PSMV o Permiso de vertimientos). En el concepto que

	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA	 CO18/8511
		FECHA: 24 de Marzo de 2020
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES	CODIGO: EvCESIGI-CP-11-PR-01-FR-05
		VERSION: 7

			<p>recomienda la autorización del permiso de vertimientos hacer también la claridad. Dentro de la actividad del expediente hay un comentario por parte de la Directora Seccional saliente en el que menciona que el documento cargado de resolución que aprueba el trámite no es una firma original por el anterior Director Seccional Vaupés Ing. Miguel Villamil. Actividad que fue asignada el 24 de agosto de 2020, la fecha de la resolución es del 18 de diciembre de 2019. No hay evidencia de la notificación de dicha resolución, ni del pago de la publicación de la resolución. No se evidencia factura por el cobro de seguimiento de la vigencia 2020. No coinciden las obligaciones establecidas en la resolución con las del concepto técnico DSV 190-20 de agosto 28 de 2020. En el concepto de seguimiento enuncia que el solicitante del permiso debe presentar o allegar la evaluación ambiental del vertimiento y el plan de gestión del riesgo para el manejo de vertimientos, los planes de detalle y las condiciones de eficiencia del sistema de tratamiento, cuando en el concepto de evaluación describe que la documentación presentada esta completa. Se evidencia requerimiento en oficio DSV 564 de fecha 14 de septiembre de 2020 en el que se comunican las novedades del seguimiento firmado por la Directora Seccional Vaupés. Nohora Liliana, incumpliendo el numeral 8.1 La organización debe planificar, implementar y controlar los procesos (véase 4.4) necesarios para cumplir los requisitos para la producción de productos y prestación de servicios, y para implementar las acciones determinadas en el capítulo 6, mediante c) la determinación de los recursos necesarios para lograr la conformidad con los requisitos de los productos y servicios y e) la determinación, el mantenimiento y la conservación de la información documentada en la extensión necesaria: 2. para demostrar la conformidad de los productos y servicios con sus requisitos de la NTC ISO 9001:2015.</p>
Normatización – Dirección Seccional Vaupés	NCR	Num 8.2.1 Comunicación con el cliente.	<p>Se evidencia dentro del expediente SUP-00001-20 del el consorcio quinta etapa con fecha de solicitud del 21 de febrero de 2020 que al momento de la auditoría no se ha resuelto la solicitud, pese que la visita se realizó el día 8 de septiembre de 2020, pero el concepto no ha sido finalizado, incumpliendo el numeral 8.2.1 Comunicación con el cliente. La comunicación con los clientes debe incluir: a)</p>

	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA	 CO18/8511
		FECHA: 24 de Marzo de 2020
PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES		CODIGO: EvCESIGI-CP-11-PR-01-FR-05
		VERSION: 7

			proporcionar la información relativa a los productos y servicios <i>de la NTC ISO 9001:2015.</i>
Normatización – Dirección Seccional Vaupés	NCR	Num 8.2.2 Determinación de los requisitos relacionados con los productos y servicios	Se evidencia dentro del expediente PAF-00006-20 solicitud realizada el 30 de diciembre de 2019 a nombre de Mario Londoño que dentro de la resolución DSV 22 de fecha junio 7 de 2020, se estableció el valor de la tasa por \$473.805, más el valor del salvoconducto por \$5.852 y \$24.400 de la publicación y en el recibo de caja 097 del 8 de septiembre de 2020 no coincide el valor de la tasa, solo canceló el valor de \$145.300 por tasa de aprovechamiento y el valor de la publicación no fue cancelado. Además no se evidencia salvoconducto para la movilización de la madera, incumpliendo el numeral <i>8.2.2 Determinación de los requisitos relacionados con los productos y servicios. Cuando determina los requisitos para los productos y servicios que se van a ofrecer a los clientes, la organización debe asegurarse de que: a) los requisitos para los productos y servicios se definen, incluyendo: 1. cualquier requisito legal y reglamentario aplicable; 2. aquellos considerados necesarios por la organización; b) la organización puede cumplir con las declaraciones de los productos y servicios que ofrece de la NTC ISO 9001:2015.</i>
Normatización – Dirección Seccional Vaupés	NCR	Num 8.2.3 Revisión de los requisitos relacionados con los productos y servicios	Se evidencia dentro de la COR-00312-19 Queja de fecha 4 de diciembre de 2019 por tala de árboles en obra CONSTRUCCION OBRA DE PROTECCION PARA LA REDUCCION DEL RIESGO POR INUNDACION EN EL MARCO DE ADAPTACION AL CAMBIO CLIMATICO SECTOR PUERTO CALVO MALOCA Y PANORE ETAPA, MUNICIPIO DEL MITU, DEPTO DEL VAUPES. CONTRATO DE OBRA 192 DE 2019 que adelantan sobre la ribera del rio Vaupés, barrio Belarmino que en la visita adelantada el día 5 de diciembre de 2019 se conceptúa que el consorcio Mitú, está adelantando obra de protección y se determinó efectivamente que se hizo la tala de árboles sin previa autorización por parte de la CDA. Sin embargo no se evidencia medida preventiva inmediata para evitar se continúe realizando la actividad de tala, Incumpliendo el numeral 8.2.3 Revisión de los requisitos relacionados con los productos y servicios 8.2.3.1 La organización debe asegurarse de que tiene la capacidad de cumplir los requisitos para los productos y servicios a ofrecer a los clientes. La organización debe llevar a cabo una revisión antes

	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA	 CO18/8511
		FECHA: 24 de Marzo de 2020
PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES		CODIGO: EvCESIGI-CP-11-PR-01-FR-05
		VERSION: 7

			de comprometerse a suministrar productos y servicios a un cliente, para incluir: a) los requisitos especificados por el cliente, incluyendo los requisitos para las actividades de entrega y las posteriores a la misma <i>de la NTC ISO 9001:2015</i> .
Normatización – Dirección Seccional Vaupés	NCR	Num. 8.7.1 Control de las Salidas No Conformes	Se evidencia que no se ha dado tratamiento a los expedientes relacionados en los informes trimestrales de Control de Salidas No Conformes de la Dirección Seccional Vaupés, incumplándose el numeral 8.7.1 “La organización debe tratar las salidas no conformes de las siguientes maneras o combinación de las mismas: a) corrección; b) separación, contención, devolución o suspensión de la provisión de productos y servicios; c) informar al cliente; d) obtener autorización para su aceptación bajo concesión” <i>de la NTC ISO 9001:2015</i> .
Normatización – Dirección Seccional Guaviare		Num 7.1.5.2 Trazabilidad de las mediciones	No se evidencia en la plataforma SILA el certificado de verificación desde el segundo semestre 2018 del equipo GPS GARMIN serie 3ZT002604, ref Etrex Touch 35, incumpliendo el numeral 7.1.5.2 Trazabilidad de las mediciones. Cuando la trazabilidad de las mediciones sea un requisito, o es considerada por la organización como parte fundamental para proporcionar confianza en la validez de los resultados de la medición, el equipo de medición debe: a) verificarse o calibrarse, o ambas, a intervalos especificados, o antes de su utilización, comparando con patrones de medición trazables a patrones de medición internacionales o nacionales; cuando no existan tales patrones, debe conservarse como información documentada la base utilizada para la calibración o la verificación; <i>de la NTC ISO 9001:2015</i> .
		Num 8.1 Planificación y Control Operacional	Se evidencia dentro del expediente OCA-00019-19 Solicitud realizada el 26 de septiembre de 2019 por el señor Esteban Cortes Varón, que no ha sido finalizada la tarea de concepto técnico, programada para el día 18 de noviembre de 2019, pese a que se encuentra en plataforma el concepto N° 1047 de la visita realizada el 18 de noviembre de 2019 y que sólo hasta el 10 de septiembre de 2020 fue cargado. No se evidencia el pago del valor establecido en la resolución de

	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA	 CO18/8511
		FECHA: 24 de Marzo de 2020
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES	CODIGO: EvCESIGI-CP-11-PR-01-FR-05
		VERSION: 7



			<p>\$1.270.833 por concepto de seguimiento ambiental, ni tampoco el cobro persuasivo. Así como tampoco se evidencia en plataforma actividad de seguimiento para la vigencia 2019, incumpliendo el numeral 8.1 La organización debe planificar, implementar y controlar los procesos (véase 4.4) necesarios para cumplir los requisitos para la producción de productos y prestación de servicios, y para implementar las acciones determinadas en el capítulo 6, mediante c) la determinación de los recursos necesarios para lograr la conformidad con los requisitos de los productos y servicios y e) la determinación, el mantenimiento y la conservación de la información documentada en la extensión necesaria: 2. para demostrar la conformidad de los productos y servicios con sus requisitos <i>de la NTC ISO 9001:2015</i>.</p>
	Num 8.2.1 Comunicación con el cliente.		Se evidencia dentro del PSMV-00004-17: Municipio de Miraflores, concepto técnico 469 de fecha 18 de junio de 2020, el cual concluye que el municipio no está dando cumplimiento a las obligaciones de la resolución N 334 del 17 de noviembre de 2011, sin que se le haya comunicado al Municipio de Miraflores la situación evidenciada en la visita. Así mismo se evidencia en plataforma el cargue de la factura 2773 de fecha 30 de marzo de 2020 con fecha límite de pago del 29 de abril de 2020 por concepto de tasa retributivas por valor de \$38.125.032, sin que se registre en la misma plataforma el pago realizado ni los cobros persuasivos, incumpliendo el numeral 8.2.1 Comunicación con el cliente. La comunicación con los clientes debe incluir: a) proporcionar la información relativa a los productos y servicios <i>de la NTC ISO 9001:2015</i> .
	Num 8.2.3 Revisión de los requisitos relacionados con los productos y servicios		No se han atendido las solicitudes de los usuarios para los siguientes expedientes aperturados en el mes de septiembre de 2019: PAF-000278-19, PAF-000295-19, PAF.000302-19, PAF-000296-19, PAF-000301-19, PAF-000300-19, PAF-000298-19, PAF-000299-19. Así como tampoco se ha dado respuesta al

	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA	 CO18/8511
		FECHA: 24 de Marzo de 2020
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES	CODIGO: EvCESIGI-CP-11-PR-01-FR-05
		VERSION: 7

			<p>quejoso del expediente COR-001020-20 de fecha 8 de enero de 2020, aun cuando se encuentra en plataforma la proyección de respuesta mediante oficio DSGV 852 de fecha 30 de junio de 2020, pero a la fecha no ha sido notificada ni finalizada la tarea. Incumpliendo el numeral 8.2.3 Revisión de los requisitos relacionados con los productos y servicios 8.2.3.1 La organización debe asegurarse de que tiene la capacidad de cumplir los requisitos para los productos y servicios a ofrecer a los clientes. La organización debe llevar a cabo una revisión antes de comprometerse a suministrar productos y servicios a un cliente, para incluir:</p> <p>a) los requisitos especificados por el cliente, incluyendo los requisitos para las actividades de entrega y las posteriores a la misma <i>de la NTC ISO 9001:2015.</i></p>
		<p>Num. 8.7.1 Control de Salidas No conformes</p>	<p>Se evidencia que no se ha dado tratamiento a los expedientes relacionados en los informes trimestrales de Control de Salidas No Conformes de la Dirección Seccional Guaviare, incumpléndose el numeral 8.7.1 “La organización debe tratar las salidas no conformes de las siguientes maneras o combinación de las mismas: a) corrección; b) separación, contención, devolución o suspensión de la provisión de productos y servicios; c) informar al cliente; d) obtener autorización para su aceptación bajo concesión” <i>de la NTC ISO 9001:2015.</i></p>

TOTAL NO CONFORMIDADES REAL (NCR): 18
TOTAL NO CONFORMIDADES POTENCIALES (NCP): 0
TOTAL DE OBSERVACIONES (OBS): 0

SEGUIMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS DE LA AUDITORIA ANTERIOR	
TIPO DE ACCION	OBSERVACIONES
Correctiva	NC: Se evidencia que los ex – funcionarios Ingrid Ruda, (elementos entregados pendientes por legalizar la entrega) Wilfredo Pacho Abril (2 elementos). Angela Burbano (3 elementos) Tiene elementos

	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA	 CO18/8511
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES	FECHA: 24 de Marzo de 2020 CODIGO: EvCESIGI-CP-11-PR-01-FR-05 VERSION: 7

	<p>pendientes por entregar al almacén de la entidad en la cual laboro.</p> <p>Acción: REALIZAR LOS INVENTARIOS FISICOS ANUALES DE A CUERDO A LA PROGRAMACION ESTABLECIDA POR CADA FUNCIONARIO</p> <p>Estado: Solo 3 Ex – funcionarios está pendiente por entregar el Inventario físico.</p>
Correctiva	<p>La oficina de control interno con corte 30 de Junio de 2020 realizó seguimiento a las 3 no conformidades evidenciadas en la auditoría interna de la Seccional Vaupés, realizada en la vigencia 2019, de las cuales, se plantearon 3 acciones correctivas. Se evidencia el cumplimiento de 3 acciones. Se determinó realizar el respectivo cierre de las 3 acciones cumplidas dentro del formato establecido para esta actividad EvCESIGI-CP-11-PR-02-FR-04 ACTA DE CIERRE DE ACCION perteneciente al procedimiento ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS del proceso de Control, Evaluación y Mejora del Sistema Integrado de Gestión. Se llevara a Comité de Control Interno el estado de las acciones que no se han dado cumplimiento.</p>
Correctiva	<p>La oficina de control interno con corte 30 de Junio de 2020 realizó seguimiento a las 3 no conformidades evidenciadas en la auditoría interna realizada en la vigencia 2019, de las cuales, se plantearon 7 acciones correctivas. Se evidencia el cumplimiento de 3 acciones. Se determinó realizar el respectivo cierre de las 7 acciones cumplidas dentro del formato establecido para esta actividad EvCESIGI-CP-11-PR-02-FR-04 ACTA DE CIERRE DE ACCION perteneciente al procedimiento ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS del proceso de Control, Evaluación y Mejora del Sistema Integrado de Gestión. Se llevara a Comité de Control Interno el estado de las acciones que no se han dado cumplimiento</p>



RECOMENDACIONES POR PROCESOS

Gestión de Bienes e Infraestructura

Se recomienda seguir reiterando a los funcionarios realizar la conciliación de inventarios planta y equipo de la vigencia 2020, y la llevar un control de las entregas de los inventarios por parte de los funcionarios retirados, en la entidad, a la fecha existen ex funcionarios con bienes pendientes a cargo.

Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios

Se recomienda adelantar la actualización de los diferentes formatos y documentos del Proceso con relación al sello de calidad, de acuerdo a lo establecido en comité de dirección del día 24 de marzo de 2020.

	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA	 CO18/8511
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES	FECHA: 24 de Marzo de 2020 CODIGO: EvCESIGI-CP-11-PR-01-FR-05 VERSION: 7

Incluir dentro de la carpeta del contrato cuando aplique los soportes de las cotizaciones realizadas para el estudio de mercado. En el caso que la consulta se realice por vía telefónica adjuntar registro de la llamada y de los datos (precios) obtenidos.

Gestión Jurídica

Gestionar los Recursos necesarios para contratación de personal de apoyo a los procedimientos que adelanta el proceso de Gestión Jurídica, como son los procesos disciplinarios, Judiciales y de cobro coactivo.

Gestión documental

Se recomienda una mayor disponibilidad de recursos financieros y materiales técnicos para la ampliación del archivo central.

Se recomienda gestionar el apoyo permanente de una persona en el Centro de Archivo y Documentación.

Normatización y Calidad Ambiental (Dirección Seccional Guainía)

Se recomienda el cumplimiento de los tiempos en SILA para los diferentes trámites, de acuerdo a lo establecido en los diferentes Procedimientos del Proceso Normatización y Calidad Ambiental, para evitar salidas no conformes.

Fortalecer la Direccional Seccional Guainía con personal técnico y administrativo, Profesional (biólogo, de cartografía, abogados) para dar continuidad a los trámites y seguimientos.

Se recomienda actualizar el logo del formato preestablecido en SILA para el salvoconducto.



Adelantar la gestión para garantizar el CAV para fauna y flora silvestre en cumplimiento de la Directiva 014 del 13 de abril de 2020 de la Procuraduría Ambiental y Agraria, en la cual insta a las autoridades ambientales, para que se construyan en forma perentoria, los Centros de Atención y Valoración de Fauna Silvestre (CAV), como figuras principales para el manejo de la fauna silvestre, con el fin de dar cumplimiento obligatorio de la Guía Técnica para el establecimiento, funcionamiento y administración de un CAV de fauna silvestre, el cual forma parte integral de la Resolución 2064 de 2010, en el Anexo 2.

OPAT

Continuar con la Gestión oportunamente de los recursos necesarios para la ejecución de los proyectos.

GDS

Verificar la pertinencia de incluir los nuevos formatos del procedimiento como una tipología en la tabla de retención documental.

	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA	 CO18/8511
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES	FECHA: 24 de Marzo de 2020 CODIGO: EvCESIGI-CP-11-PR-01-FR-05 VERSION: 7

Continuar con la Gestión oportunamente de los recursos necesarios para la ejecución de los proyectos.

Gestión del Talento Humano

Se recomienda realizar el acto administrativo por el cual se adopta el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, aun cuando ya se tiene documentado los procedimientos dentro del Proceso Gestión del Talento Humano.

Se recomienda que, en las evaluaciones de desempeño laboral, tanto los evaluadores como los evaluados entreguen en físico y firmada las evaluaciones de desempeño semestral y anual, toda vez, que debe quedar inmerso en las historias Laborales de cada uno de los funcionarios que se encuentran en carrera, debido a que no está quedando evidencia en físico de las Evaluaciones de desempeño laboral; sino en el aplicativo habilitado de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Control, Evaluación y Mejora del SIGI

Seguir Fortaleciendo el seguimiento a la eficacia y efectividad de las acciones correctivas implementadas por los líderes de los procesos, para la mitigación de las no conformidades detectadas en las auditorías internas integrales, toda vez que hace parte de la mejora continua de los procesos de la corporación.

Procurar la asignación de los recursos necesarios con el fin de contar con apoyo profesional y técnico permanente a la oficina de Control Interno.

Direccionamiento Estratégico

Continuar con la revisión de los procedimientos y actualización de la tabla de retención documental, recordando que estos cambios deben implementarse hasta después de que se surtan los respectivos trámites internos.



Revisar el procedimiento “SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICO AMBIENTAL Y ESTADÍSTICO”, y ajustar las etapas dado que no se está dando cumplimiento a la totalidad de las etapas establecidas, adicionalmente es necesario que se incluyan los registros de este procedimiento en la Tabla de Retención Documental.

El plan Anual de comunicaciones, no cuenta con metas cuantitativas que permitan medir el avance y cumplimiento del mismo, por tanto es necesario incluir en el plan de trabajo las metas cuantitativas, que permitan arrojar un resultado medible.

Se debe incluir en la tabla de retención los registros generados en los procedimientos “COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL” y “EVENTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA”, los cuales en este momento no hacen parte del archivo de la dependencia por no encontrarse dentro de ninguna serie documental, perdiéndose la trazabilidad de estos procedimientos.

Normatización – Dirección Seccional Vaupés

Los certificados de verificación de los GPS deberán cargarse en la plataforma SILA como evidencia de la verificación programada dejando claridad de todas las novedades que

	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA	 CO18/8511
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES	FECHA: 24 de Marzo de 2020 CODIGO: EvCESIGI-CP-11-PR-01-FR-05 VERSION: 7

presenten los equipos (en buen estado, dañado, entre otros).

Revisar los actos administrativos emitidos en cada uno de los trámites para evitar errores de digitación en los expedientes (# de expedientes, fechas de los expedientes, fechas de seguimientos, nombres de los usuarios, números de cedula, coherencia entre los considerando y los resuelve, así mismo deberá dejarse constancia de cada una de las fases con las cuales se va desarrollando el trámite para demostrar la trazabilidad, entre otras.).

Adelantar la gestión para garantizar el CAV para fauna y flora silvestre en cumplimiento de la Directiva 014 del 13 de abril de 2020 de la Procuraduría Ambiental y Agraria, en la cual insta a las autoridades ambientales, para que se construyan en forma perentoria, los Centros de Atención y Valoración de Fauna Silvestre (CAV), como figuras principales para el manejo de la fauna silvestre, con el fin de dar cumplimiento obligatorio de la Guía Técnica para el establecimiento, funcionamiento y administración de un CAV de fauna silvestre, el cual forma parte integral de la Resolución 2064 de 2010, en el Anexo 2.

Garantizar las etapas descritas en los procedimientos del Proceso de Normatización y Calidad Ambiental para cada uno de los trámites.

Cumplir con las tareas asignadas en la plataforma SILA por parte de los partes que intervienen (director Seccionales, Profesionales, Técnicos), para evitar posibles salidas no conformes.

Cargar en la plataforma SILA todos los soportes que evidencien la trazabilidad y el cumplimiento del trámite (autos, resoluciones, notificaciones, oficios, conceptos, pagos, recibos de caja, entre otros.)

En el caso de no poder llevar a cabo la visita programada en los avisos, en el marco de los trámites, deberá reprogramarse e informar al usuario el cambio de fecha.



Gestionar el cobro de los tramites, cuando sea necesario, de lo contrario realizar los respectivos desistimientos.

Normatización – Dirección Seccional Guaviare

Se recomienda el cumplimiento de los tiempos en SILA para los diferentes trámites, de acuerdo a lo establecido en los diferentes Procedimientos del Proceso Normatización y Calidad Ambiental, para evitar salidas no conformes.

Para los certificados de verificación de los GPS en el caso de registrar condiciones meteorológicas no aptas para la verificación deberá reprogramarse para otro día.

Los certificados de verificación de los GPS deberán cargarse en la plataforma SILA como evidencia de la verificación programada dejando claridad de todas las novedades que presenten los equipos (en buen estado, dañado, entre otros).

	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA	 CO18/8511
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES	FECHA: 24 de Marzo de 2020 CODIGO: EvCESIGI-CP-11-PR-01-FR-05 VERSION: 7

Revisar los actos administrativos emitidos en cada uno de los trámites para evitar errores de digitación en los expedientes (# de expedientes, fechas de los expedientes, fechas de seguimientos, nombres de los usuarios, números de cedula, coherencia entre los considerando y los resuelve, entre otros).

Adelantar la gestión para garantizar el CAV para fauna y flora silvestre en cumplimiento de la Directiva 014 del 13 de abril de 2020 de la Procuraduría Ambiental y Agraria, en la cual insta a las autoridades ambientales, para que se construyan en forma perentoria, los Centros de Atención y Valoración de Fauna Silvestre (CAV), como figuras principales para el manejo de la fauna silvestre, con el fin de dar cumplimiento obligatorio de la Guía Técnica para el establecimiento, funcionamiento y administración de un CAV de fauna silvestre, el cual forma parte integral de la Resolución 2064 de 2010, en el Anexo 2.

Garantizar cada una de las etapas descritas en cada uno de los procedimientos del Proceso de Normatización y Calidad Ambiental.

Cumplir con las tareas asignadas en la plataforma SILA por parte de los partes que intervienen (director Seccionales, Profesionales, Técnicos), para evitar posibles salidas no conformes.

En el caso de no poder llevar a cabo la visita programada en los avisos, en el marco de los trámites, deberá reprogramarse e informar al usuario el cambio de fecha.

RECOMENDACIONES GENERALES

Gestión documental

Seguir contribuyendo en la mejora continua del proceso toda vez que por ser un sistema transversal se considera la base esencial de la gestión documental de la Corporación.

Normatización y Calidad Ambiental (Dirección Seccional Guainía)

Tener en cuenta las últimas versiones de los formatos del SIGI para la aplicación dentro de los diferentes trámites.

Control, Evaluación y Mejora del SIGI.

Se recomienda continuar contribuyendo con la implementación de la mejora continua en todos los procesos de la corporación.

Contar con un equipo multidisciplinario para apoyar las actividades propias de la oficina asesora de control Interno.

ORIGINAL FIRMADO

Firma Auditor Interno Líder de Calidad