

|   |  |   |
|---|--|---|
|  <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p> | <b>FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>         | <br>CO18/8511    |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES</b> | <b>FECHA: 24 de Marzo de 2020</b><br><b>CODIGO: EvCESIGI-CP-11-PR-01-FR-05</b><br><b>VERSION: 7</b> |

### INFORMACION GENERAL

|   |   |
|---|---|
| <b>Fecha de la Auditoría</b>              | Agosto, Septiembre y Octubre de 2021  |
| <b>Representante de la Alta Dirección</b> | Dra. Rosa Pilar Jiménez Padrón  |
| <b>Auditor Líder</b>                      | Leidy Ceney Narvárez Montañez   |
| <b>Auditor Interno</b>                    | Andrea Rodríguez Camacho<br>Johana Garzón<br>Leidy Ceney Narvárez Montañez  |
| <b>Objetivo de la Auditoría</b>           | Verificar la conformidad del Sistema de Gestión Integrado SIGI y Sistema de Gestión de Calidad en el marco de los procesos.                           |
| <b>Alcance de la Auditoría</b>            | La auditoría interna abarca las actividades y procedimientos relacionados con los procesos del SIGI.  |
| <b>Documentos de Referencia</b>           | Manual de calidad, Plan de Acción 2020-2023, Caracterización del proceso y procedimientos, Plan de Acción del Proceso, Mapa de Riesgos, ISO 9001:2015 |
| <b>Fecha de Apertura</b>                  | 08 de Agosto de 2021  |
| <b>Fecha de Cierre</b>                    | 01 de octubre de 2021   |

### PROCESO AUDITADO DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO - SIGI

| PROCESO  | RESPONSABLE   |
|--|---|
| Gestión Jurídica                                       | Fabián Octavio Pérez Valencia   |
| Gestión de Bienes e Infraestructura                    | Rosa Pilar Jiménez Padrón   |
| Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios           | Fabián Octavio Pérez Valencia   |
| Proceso Gestión Administrativa y Financiera            | Rosa Pilar Jiménez Padrón   |
| Apoyo – Gestión De Talento Humano                      | Rosa Pilar Jiménez Padrón   |
| Gestión Documental                                     | Fabián Octavio Pérez Valencia   |
| Normatización Y Calidad Ambiental                      | Gabriel Polo García   |
| Control y Evaluación del Sistema Integrado de Gestión  | Leidy Ceney Narvárez Montañez   |
| Direccionamiento estratégico                           | Elizabeth Barbudo Domínguez<br>Directora General<br>Aurea Viviana Méndez Dimaté<br>Jefe Oficina Asesora de Planeación |
| Ordenamiento y Planificación Ambiental del Territorio. | Maryi Hasbleidy Varón Izquierdo   |
| Gestión del Desarrollo Sostenible.                     | Maryi Hasbleidy Varón Izquierdo   |
| Normatización Y Calidad Ambiental                      | Gabriel Polo García.  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|  <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p> | <b>FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>         | <br>CO18/8511 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES</b> | FECHA: 24 de Marzo de 2020<br>CODIGO: EvCESIGI-CP-11-PR-01-FR-05<br>VERSION: 7                   |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
|                                   | Subdirector de Normatización y Calidad Ambiental.<br>Luis Orlando Castro Acosta<br>Director Seccional Guaviare                             |
| Normatización Y Calidad Ambiental | Ing. Gabriel Polo García.<br>Subdirector de Normatización y Calidad Ambiental.<br>Ing. Vanessa Santana Abreu<br>Directora Seccional Vaupés |

| <b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</b>  |  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se elaboró el Plan de auditoría, de acuerdo a los objetivos establecidos para tal fin y se envió mediante comunicación interna OACI - 102 del 22 de Julio de 2021 dirigida a todos los líderes de los Procesos de la Corporación CDA</li> <li>2. En cumplimiento del cronograma se realizó las auditorias en las instalaciones de la Corporación CDA Sede Principal, ubicada en la ciudad de Inírida Calle 16 No 11-131 Barrio Cinco de Diciembre.</li> <li>3. Se inició con la presentación por parte de la líder de auditoria Interna del Objetivo y Alcance de la Auditoria, a los responsables de los procesos.</li> <li>4. Aplicación de la Lista de verificación elaborada para el proceso siguiendo la técnica PHVA: P: Planear, el H: Hacer, V: Verificar y el A: Actuar, de acuerdo al procedimiento de auditorías internas integrales del proceso Control y evaluación del sistema Integrado de Gestión de la Corporación, formato EvCESIGI-CP-11-PR-01-FR-03 Versión 6.</li> <li>5. Toma de evidencias mediante muestreo aleatorio teniendo como insumo las fases y/o etapas de los procedimientos del proceso auditado, complementando con el ejercicio de inspección ocular, entrevista a los auditados y chequeo de expedientes.</li> </ol> |  |

| <b>CONCLUSIONES DEL AUDITOR INTERNO DE CALIDAD</b> |
|--|
|--|

|  |
|--|
| <p><b>1. Anotaciones iniciales</b></p> <p><b>Proceso Gestión Jurídica:</b><br/> El equipo auditado conformado por el Secretario General Dr. Fabián Octavio Pérez Valencia, y la Secretaria Johana Garzón, quienes mostraron completa disposición para atender la auditoria.</p> <p><b>Gestión de Bienes e Infraestructura:</b><br/> 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</p> |
|--|

|   |   |  |
|---|---|--|
|  <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p> | <p><b>FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b></p>         |  <p>CO18/8511</p> |
|   | <p><b>PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES</b></p> | <p>FECHA: 24 de Marzo de 2020</p> <p>CODIGO: EvCESIGI-CP-11-PR-01-FR-05</p> <p>VERSION: 7</p>        |

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.

**Proceso Gestión Administrativa y Financiera:**

Existió muy buena disposición y colaboración por parte de la técnico Doris Patricia Mora Liscano y la Profesional Especializado Zulma Clavijo, 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.

**Apoyo – Gestión De Talento Humano:**

Para la presente auditoría interna al proceso de Gestión de Talento Humano hubo la disposición por parte de la líder del Proceso y la funcionaria Liceth Zúñiga, para atender con precisión los requerimientos de la auditoria.

**Gestión Documental:**

Existió muy buena disposición y colaboración por parte del Secretario General, doctor Fabián Octavio Pérez Valencia, quien atendió el desarrollo de la Lista de verificación aplicada a este proceso durante el ejercicio de la auditoría interna.

**Normatización Y Calidad Ambiental:**

Existió buena disposición y colaboración por parte de la Directora Seccional Guainía Dra. Jenny Soad Rojas Jiménez, Ing. Andrea Rodríguez y el Profesional contratista – Oscar Guerrero de la Subdirección de Normatización de Calidad Ambiental para atender los requerimientos durante el ejercicio de la auditoría interna.

**Control y Evaluación del Sistema Integrado de Gestión:**

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 y Brian Cruz- Técnicos de apoyo, y Lizeth Beltrán- Apoyo Comunicaciones, quienes mostraron completa

|   |   |  |
|---|---|--|
|  <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p> | FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA         | <br>CO18/8511 |
|   | PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES | FECHA: 24 de Marzo de 2020<br>CODIGO: EvCESIGI-CP-11-PR-01-FR-05<br>VERSION: 7                   |

disposición para atender la auditoria.

Se inició dando a conocer el alcance de la auditora interna y la importancia de la misma, para la retroalimentación y mejora continua de los procesos.

**Ordenamiento y Planificación Ambiental del Territorio:**

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 auditoria.

Se inició dando a conocer el alcance de la auditora interna y la importancia de la misma, para la retroalimentación y mejora continua de los procesos.

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

**Gestión del Desarrollo Sostenible:**

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 auditoria.

Se inició dando a conocer el alcance de la auditora interna y la importancia de la misma, para la retroalimentación y mejora continua de los procesos.

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

**Normatización Y Calidad Ambiental- Seccional Guaviare:**

- Existió buena disposición y colaboración por parte del Director Seccional Guaviare Ing. Luis Orlando Castro Acosta, Ing. Sandra Valdés, P.E y demás integrantes del equipo de Normatización y Calidad Ambiental para atender los requerimientos durante el ejercicio de la auditoría interna.

**Normatización Y Calidad Ambiental- 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 y demás integrantes del equipo de trabajo, para atender los requerimientos durante el ejercicio de la auditoría interna.

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

**Proceso Gestión Jurídica:**

- Se inició dando a conocer el alcance de la auditora interna y la importancia de la misma, para la retroalimentación y mejora continua de los procesos.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p> | <p><b>FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b></p>         |  <p>CO18/8511</p> |
|   | <p><b>PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES</b></p> | <p>FECHA: 24 de Marzo de 2020</p> <p>CODIGO: EvCESIGI-CP-11-PR-01-FR-05</p> <p>VERSION: 7</p>        |

- Se logró el objetivo de la auditoria, se demostró la conformidad del SIGI en el marco del proceso auditado. Sin embargo, se deben acatar ciertas recomendaciones para la mejora del proceso.
- 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.
- Se ha logrado una gestión importante en los cobros coactivos, alcanzando una recuperación significativa de la cartera de la entidad.

**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.

**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.

**Proceso Gestión Administrativa y Financiera:**

- 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.

**Apoyo – Gestión De 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 verificó que la OTH realizó el debido proceso para la constituir el Comité de Convivencia Laboral, mediante Resolución No.172 del 3 de julio de 2020 por la cual se designa al Comité de convivencia laboral de la Corporación CDA.
- Se cumple con el procedimiento de vinculación, se revisaron las historias Laborales de nuevos funcionarios – Ángela María Pulido.
- Se da cumplimiento al Plan de Acción, a los indicadores del Proceso, a la fecha de la auditoria en la vigencia 2021 se verifica cumplimiento del 56%.
- El plan de capacitación fue adoptado mediante resolución N° 032 del 29 de enero de 2021, hasta la fecha de la visita el plan ha cumplido lo proyectado en un 50%, el cual es reportado en la hoja de vida del indicador que a su vez se presenta a la oficina asesora de Planeación.
- Se verificó la Historia Laboral de la funcionaria MARIA PILAR TAFUR GUARIN, la Evaluación de desempeño calificación definitiva del periodo del 01 de febrero de 2020 al 31 de enero de 2021, con calificación del 96.35% alcanzado.
- Seguimiento y análisis de los indicadores establecidos, porcentaje de cumplimiento de acuerdo a lo proyectado, desarrollados de la siguiente manera:

|   |   |  |
|---|---|--|
|  <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p> | FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA         | <br>CO18/8511 |
|   | PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES | FECHA: 24 de Marzo de 2020<br>CODIGO: EvCESIGI-CP-11-PR-01-FR-05<br>VERSION: 7                   |

Plan de bienestar en 45.7%, Plan de capacitación en el 50% con corte a 30 junio de 2021.

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

#### **Gestión Documental:**

Se pudo establecer que el proceso cuenta con personal idóneo y calificado toda vez que durante la realización de la auditoria siempre demostró tener conocimiento y manejo del proceso auditado, sin embargo para el momento de la auditoria, la secretaria, experta en el tema de gestión documental se encuentra en licencia no remunerada, por lo tanto algunas de las actividades propias del Proceso se encuentran pausadas.

#### **Normatización y Calidad Ambiental:**

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.

#### **Control, Evaluación y Mejora del Sistema Integrado de Gestión:**

- 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 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 2021, 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, que conforman el proceso Direccionamiento Estratégico.
- El Plan de Acción del Proceso y las hojas de vida de los Indicadores se encuentran debidamente diligenciadas, de acuerdo a los plazos establecidos.
- La tabla de retención e inventario de expedientes, se encuentran actualizados, lo cual permite una correcta trazabilidad de la información.
- Se observó que las actividades contempladas en el Plan de Acción del Proceso se están desarrollando según lo programado, lo cual está directamente

|   |   |  |
|---|---|--|
|  <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p> | <p><b>FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b></p>         |  <p>CO18/8511</p> |
|   | <p><b>PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES</b></p> | <p>FECHA: 24 de Marzo de 2020</p> <p>CODIGO: EvCESIGI-CP-11-PR-01-FR-05</p> <p>VERSION: 7</p>        |

relacionado con la asignación de recurso para la ejecución de los proyectos viabilizados.

- Los Aspectos por mejorar identificados en la auditoria anterior, fueron atendidos en su totalidad, lo cual evidencia la importancia de estos ejercicios de auditoria interna para la mejora de los procedimientos.

#### **Ordenamiento y Planificación Ambiental del Territorio.**

- 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 Ordenamiento y Planificación Ambiental del Territorio.
- 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.
- La matriz de riegos, el Plan de Acción del Proceso y las hojas de vida de los Indicadores se encuentran debidamente diligenciados, de acuerdo con los plazos establecidos en el Sistema.
- Se atendieron los aspectos por mejorar de la auditoria anterior, relacionado con la actualización de las metas de los indicadores del proceso en el formato de Caracterización CODIGO: MOPA-CP-03

#### **Gestión del Desarrollo Sostenible.**

- 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.
- La matriz de riegos, la cual viene siendo monitoreada trimestralmente por la oficina asesora de control interno, el Plan de Acción del Proceso y las hojas de vida de los Indicadores se encuentran debidamente diligenciados, de acuerdo a los plazos establecidos en el Sistema.
- El Plan de Acción del Proceso se está desarrollando según lo programado, lo cual está directamente relacionado con la asignación de recurso para la ejecución de los proyectos viabilizados.
- Se entregó la caracterización del procedimiento "PAGO POR SERVICIOS AMBIENTALES", para su incorporación al proceso de acuerdo con el procedimiento en SIGI.

#### **Normatización Y Calidad Ambiental- Seccional Guaviare:**

|   |  |  |
|---|--|--|
| <br>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico | <b>FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>         | <br>CO18/8511 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES</b> | FECHA: 24 de Marzo de 2020<br>CODIGO: EvCESIGI-CP-11-PR-01-FR-05<br>VERSION: 7                   |

- Se verifica archivo de excel denominado REGISTRO DE SALVOCONDUCTOS, de la relación de los salvoconductos expedidos durante la vigencia 2021, controlando de esta manera el manejo de los salvoconductos, los cuales están a cargo del Director Seccional Guaviare.
- El proceso de Normatización se encuentra trabajando en la implementación del plataforma SICARD, con la cual se facturan las TUA, TR y seguimiento ambientales en el marco de los tramites ambientales que se desarrollan dentro de las Direcciones Seccionales, los cuales se sincronizan con el área contable, que ayudara a eliminar las consignaciones por identificar, toda vez que desde el momento de realizar el pago por parte del usuario, el convenio por el cual se realiza la transacción permite el reconocimiento de los datos del respectivo usuario del trámite.

**Normatización Y Calidad Ambiental- 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.
- La Seccional Vaupés cuenta con una relación de salvoconductos u expedidos con número de salvoconducto, clase de recurso, nombre de quien lo entrega, nombre del responsable (promotor, profesional), fecha de entrega, firma y observaciones (consecutivo de la hoja), que contribuye a controlar los salvoconductos expedidos.

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

**Proceso Gestión Jurídica:**

- Falta de personal jurídico para apoyo al proceso, en especial en los procedimientos de procesos disciplinarios, los cuales presentan inactividad.
- El inventario de expedientes del archivo de gestión debe actualizarse.
- Se debe dar agilidad al proceso de aprobación de las actas de comité, y sus respectivas firmas por los miembros del consejo directivo.

**Gestión de Bienes e Infraestructura:**

- Inventarios de bienes en servicio planta y equipo de la vigencia 2021; el 20 de enero se envió la comunicación para la programación de inventarios de plana y equipos con plazo al 30 de junio de 2021, de acuerdo a la información y concertación por cada funcionario, los siguientes funcionarios están al día con los inventarios; Georgina Camacho, Zulma Clavijo, Gloria Cuenca, Liliana Garzón,

|  |  |   |
|--|--|---|
| <br>Corporación para el Desarrollo Sostenible<br>del Norte y el Oriente Amazónico | <b>FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>         | <br>CO18/8511    |
|  | <b>PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES</b> | <b>FECHA: 24 de Marzo de 2020</b><br><b>CODIGO: EvCESIGI-CP-11-PR-01-FR-05</b><br><b>VERSION: 7</b> |

Doris Mora, Leidy Narváez, Andrea Ospina, Fabián Pérez, Gabriel Polo, Yarliz Souza, Ofelia Yepes.

- 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 de Adquisición de Bienes y Servicios:**

- Las instalaciones de la oficina presentan humedad, hongos y deficiencias en las 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.
- Poco espacio para el archivo de los documentos de gestión, toda vez que se encierran dentro de la oficina aun archivos desde la vigencia 2013.
- No se cuenta con los medios para salvaguardar la información (contratos).

#### **Proceso Gestión Administrativa y Financiera:**

- El área de Tesorería solo cuenta con una persona para realizar todas las actividades propias del área.
- En cuanto a infraestructura del área de Tesorería, ésta no es la adecuada, dado que el espacio es muy reducido. No se cuenta con el espacio suficiente para la organización de archivo de gestión.
- Los equipos de cómputo de la Corporación no cuentan con licencia de software del sistema operativo, ni de office.

#### **Apoyo – Gestión De Talento Humano:**

- Se recomienda realizar la verificación e impresión de los antecedentes de forma trimestral de los funcionarios de planta e incorporarlos a las historias laborales.
- Verificar en el SIGEP el avance en la vinculación del personal de la Corporación CDA la implementación, según requerimiento realizado en la vigencia 20193000213851 de fecha 02 de julio de 2019.
- Se recomienda actualizar el acuerdo 006 de 1995, expedido por el Consejo Directivo de la Corporación CDA, de acuerdo a las actualizaciones realizadas a los manuales de funciones.
- No existe un procedimiento documentado para la gestión de cobro de las incapacidades. Sin embargo se adelanta por parte de la CDA, una vez llegue la incapacidad de los funcionarios, la solicitud de la transcripción de la misma para proceder a solicitar el reconocimiento y pago de los valores causados. Se recomienda elaborar el procedimiento.

#### **Gestión Documental:**

- Se sigue presentando la poca disponibilidad de espacio para la organización de

|   |  |  |
|---|--|--|
|  <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p> | <b>FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>         | <br>CO18/8511 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES</b> | FECHA: 24 de Marzo de 2020<br>CODIGO: EvCESIGI-CP-11-PR-01-FR-05<br>VERSION: 7                   |

los documentos de acuerdo a la norma en el Archivo Central.

- Se requiere de apoyo permanente en el Centro de Archivo de una persona idónea.
- Los planes que hacen parte del Proceso Gestión Documental, como el Programa de Gestión Documental, el PINAR, Manual de Gestión documental, el Plan de contingencia, entre otros, se encuentran desactualizados.
- Las actividades programadas dentro del Plan de Capacitación, no se han podido llevar a cabo, debido a que la funcionaria se encuentra en licencia no remunerada.

#### **Normatización Y Calidad Ambiental:**

- No se realiza la socialización de las actualizaciones realizadas al normograma de la Subdirección de Normatización y Calidad Ambiental, con las Direcciones Seccionales Guainía, Guaviare y Vaupés.
- Se recomienda hacer seguimiento al almacén de las comunicaciones enviadas para los respectivos ingresos y que éstos puedan reposar dentro del expediente, para mayor trazabilidad.

#### **Control, Evaluación y Mejora del Sistema Integrado de Gestión:**

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

#### **Direccionamiento estratégico:**

- El equipo de trabajo no cuenta con las herramientas (PC, IMPRESORA, Entre otros) necesarias y adecuadas para el desarrollo de sus actividades, lo cual dificulta y atrasa por las actividades que se planifican.
- Presentar la justificación para la modificación y/o eliminación del procedimiento “SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICO AMBIENTAL Y ESTADÍSTICO”, teniendo en cuenta que se ha evidenciado que la plataforma creada para la recopilación, análisis y generación de información estadística y cartográfica no es eficiente, ni se ajusta a las necesidades de la entidad.
- Reiterar al comité de archivo para que realice las modificaciones solicitadas a la tabla de retención documental.

#### **Ordenamiento y Planificación Ambiental del Territorio.**

- Se debe incluir el nombre al procedimiento número dos, en el formato del procedimiento CÓDIGO: MOPA-CP-03-PR-02.
- Actualizar el inventario de expedientes, del archivo de gestión.

#### **Gestión del Desarrollo Sostenible.**

- Teniendo en cuenta que se va a incorporar el procedimiento “PAGO POR

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

SERVICIOS AMBIENTALES”, tener en cuenta una vez este cargado en el SIGI, actualizar la tabla de retención documental, para la trazabilidad de este procedimiento.

- Actualizar el inventario de expedientes, del archivo de gestión.

#### **Normatización Y Calidad Ambiental- Seccional Guaviare:**

- Terminar oportunamente las tareas asignadas en la plataforma SILA.

#### **Normatización Y Calidad Ambiental- Dirección Seccional Vaupés:**

- Terminar oportunamente las tareas asignadas en la plataforma SILA.
- Archivo central desde 1995 que no se ha podido hacer su eliminación, teniendo en cuenta que ya cumplió su ciclo vital.
- Internet débil que dificulta los procesos que se atienden dentro de la Seccional Vaupés, ya que no se puede alimentar la plataforma SILA VITAL, pagina web (cargue de actos administrativos)
- Mi doc desactualizado, que no permite radicar y gestión los documentos.
- Inventarios desactualizados, se requiere la presencia de la almacenista de la sede principal, de por lo menos una semana.
- Demoras en la entrega de los actos administrativos que conceden vacaciones, comisiones, entre otros, por parte de la Oficina de Talento Humano y Contratación.

### **RESULTADOS DE LA AUDITORIA INTERNA**

| <b>Hallazgos de Auditoria (No Conformidades / Observaciones) por Proceso</b> |             |  |   |
|--|-------------|--|---|
| <b>Proceso</b>   | <b>Tipo</b> | <b>Requisito</b>                         | <b>Descripción</b>  |
| 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 planta y equipos con plazo al 30 de junio, de acuerdo al cronograma, los siguientes funcionarios están al día con los inventarios; Georgina Camacho, Zulma Clavijo, Gloria Cuenca, Liliana Garzón, Doris Mora, Leidy Narváez, Andrea Ospina, Fabián Pérez, Gabriel Polo, Yarliz Souza, Ofelia Yepes; sin embargo se encuentran pendiente por conciliar el inventario físico 26 funcionarios, más del 50% de los mismos. |
| Gestión de Bienes e Infraestructura  | NCR         | Numeral 10.2 de la Norma ISO 9001 de     | Se evidencia que los ex – funcionarios 1. Ingrid Rueda, 2. Ángela Burbano Galán 3. Nohora Liliana Villamizar Santacruz, 4.  |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p> | FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA         | <br>CO18/8511 |
|   | PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES | FECHA: 24 de Marzo de 2020<br>CODIGO: EvCESIGI-CP-11-PR-01-FR-05<br>VERSION: 7                   |

|   |    |   |  |
|---|----|---|--|
|   |    | 2015  | Miguel Antonio Villamil, 5. Fernanda Calderón, 6. Érica Viviana Sandoval, 7. Luz Hayda lozano. 8 Lucía Hernández Hernández, aún tienen pendiente la legalización de los inventarios, incumpliendo el numeral 10.2 de la Norma ISO 9001 de 2015.  |
| Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios: | NC | Num. 8.1 Planificación y Control Operacional.                             | Se evidencia incumplimiento dentro del cronograma, establecido en el contrato de compraventa N° 192 del 9 de junio de 2021, a nombre de DELMER GARZON SANCHEZ, por valor de \$55.055.377 cuyo objeto es adquisición de equipo medidor multiparámetro y dron, necesarios para el desarrollo de las actividades del proyecto Implementación de mecanismos orientados a la conservación de los ecosistemas del norte y oriente amazónico mediante la generación del conocimiento y la participación ciudadana en la jurisdicción de la Corporación CDA, 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> |
|   |    | Num. 8.2.2 Determinación de los requisitos para los productos y servicios | No se evidencia el cumplimiento de lo establecido en el Manual de contratación en lo que se refiere a la puesta en marcha del capítulo II Generalidades D1 Comité Plan Anual de Adquisiciones incumpliendo lo establecido en el numeral 8.2.2 Determinación de los requisitos para los productos y servicios.  |
|   |    | Num. 8.2.3.1, literal c y d   | Se evidencia en el contrato de Prestación de Servicios Profesionales N°281 del 24 de agosto de 2021, demora de ocho (8) días por parte del contratista para aportar la póliza de garantías, según lo estipulado en   |

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

|   |     |   |   |
|---|-----|---|---|
|   |     |   | la cláusula 20 del contrato, así como tampoco se evidencia requerimiento por parte del supervisor para hacer exigible su cumplimiento, incumpliendo el numeral 8.2.3 Revisión de los requisitos para los productos y servicios, específicamente el numeral 8.2.3.1 literal c, los requisitos especificados por la organización y d, los requisitos legales y reglamentarios aplicables a los productos y servicios.   |
| Normatización y<br>Calidad<br>Ambiental<br>Seccional<br>Guainía   | NCR | Num.<br>8.1<br>Planificación y<br>Control<br>Operacional. | Se evidencia dentro de los expedientes: PAF-00130-21. ADRIANA BEDOYA SANCHEZ y PAF-00074-21 DANNI ALEXIS SOUZA GARRIDO, que aunque se solicita a la Subdirección de Normatización y Calidad Ambiental mediante comunicación interna el cupo para atender el trámite de la solicitud, no se espera la respuesta de la Subdirección en la cual autoriza o niega el cupo de aprovechamiento forestal, por lo tanto dentro de los antecedentes de la resolución no se está relacionando la respuesta de dicha asignación, ni tampoco se están cumpliendo con las etapas establecidas dentro del Procedimiento 1. MNCA-CP-02-PR-01 Permiso o Autorización de Aprovechamiento Forestal, incumpliendo el numeral 8.1 Planificación y Control Operacional, literal e) la determinación, el mantenimiento y la conservación de la información documentada en la extensión necesaria para: 1) tener confianza en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado. |
| Normatización Y<br>Calidad<br>Ambiental-<br>Seccional<br>Guaviare |     | Numeral 8.1<br>Planificación y<br>control<br>operacional  | Se evidencia dentro del expediente CAS.00001-17, según concepto técnico N° 167 del 19 de marzo de 2021, el no cumplimiento de las obligaciones establecidas en la resolución DSGV 157 del 21 de septiembre de 2017, la cual menciona dentro del artículo tercero, que el usuario debe cancelar el valor por TUA, pago que no se ha realizado, Artículo quinto: instalación del micromedidor, el cual no se encuentra  |

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

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  |  |   | <p>instalado y en el Artículo Décimo octavo: Pago por seguimiento ambiental. Sin que se le haya iniciado proceso sancionatorio o suspendido el permiso, 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>   |
|  |  | <p>numeral 8.2.1 Comunicación con el cliente:</p> | <p>Se evidencia dentro del expediente PAF-00031-20 Solicitud realizada el día 14 de febrero de 2020, el cual se desarrolló en más de un año, expediente CAS-00007-21 demoras en la asignación y cumplimiento de tareas en la plataforma SILA, para llevar a cabo el desarrollo, otorgamiento o negación de las solicitudes realizadas por los usuarios y en el expediente COR-00017-21, queja interpuesta por el señor Cristian Mur, por tala indiscriminada en la Vereda Buena Vista 2, interpuesta el día 27 de enero de 2021, que fue asignada en la plataforma SILA la tarea de visita de queja el día 6 de abril de 2021, sin que a la fecha se haya realizado, por lo tanto, no se ha dado respuesta a los usuarios y/o quejosos, incumpliendo el numeral 8.2.1 Comunicación con el cliente: La comunicación con los clientes debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) proporcionar la información relativa a los productos y servicios;</li> <li>b) tratar las consultas, los contratos o los pedidos, incluyendo los cambios;</li> </ul> |

|   |  |  |
|---|--|--|
|  <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p> | <b>FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>         | <br>CO18/8511 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES</b> | FECHA: 24 de Marzo de 2020<br>CODIGO: EvCESIGI-CP-11-PR-01-FR-05<br>VERSION: 7                   |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | numeral 8.2.2<br>Determinación de los requisitos relacionados con los productos y servicios | Se evidencia que en el expediente SAN-00041-18 mediante resolución DSGV 114 del 12 de mayo de 2021 a nombre de Henry Quique García, se generó una multa por \$10.921.485, debidamente ejecutoriada el día 03 de septiembre de 2021, la cual se remitió mediante comunicación interna DSGV-297 hasta el día 14 de septiembre de 2021 al área de contabilidad, incumpliendo con la resolución N° 082 del 08 de marzo de 2018 Por la cual se modifica la resolución 012 de 2017 por la cual se adoptó el reglamento interno de cartera Artículo tercero, párrafo: enviar dentro de los tres días siguientes a la ejecutoria el acto administrativo al área contable para su causación. Así como el numeral 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:<br>a) los requisitos para los productos y servicios se definen, incluyendo:<br>1. cualquier requisito legal y reglamentario aplicable;<br>2. aquellos considerados necesarios por la organización;<br>b) la organización puede cumplir con las declaraciones de los productos y servicios que ofrece. |
|  | Numeral 8.2.3.2<br>Revisión de los requisitos relacionados con los productos y servicios    | Se evidencia dentro del expediente OCA-00013-21 que el usuario canceló los valores liquidados en el Auto DSGV 037 del 15 de febrero de 2021, el día 16 de marzo de 2021, los cuales corresponden a \$4.000.000 y \$10.900, consignaciones que fueron enviadas desde el correo electrónico soportespagocda@gmail.com al correo jhon900309@gmail.com, el día 9 de abril de 2021. Y solo hasta el día 23 de abril de 2021 se generaron los recibos de caja N 140, lo   |

|   |  |  |
|---|--|--|
|  <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p> | <b>FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>         | <br>CO18/8511 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES</b> | FECHA: 24 de Marzo de 2020<br>CODIGO: EvCESIGI-CP-11-PR-01-FR-05<br>VERSION: 7                   |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  |   | <p>cual incrementa el valor de las consignaciones por identificar, afectando la razonabilidad de los estados financieros de la Corporación, incumpliendo el tiempo establecido en el procedimiento PERMISOS, AUTORIZACIONES Y/O CONCESIONES PARA EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS HIDRICO Y ATMOSFERICOMNCA-CP-02-PR-08, etapa 12 "... Una vez allegado el recibo de consignación el técnico administrativo emite recibo de caja (2 días)" y lo establecido en el numeral 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) los requisitos especificados por el cliente, incluyendo los requisitos para las actividades de entrega y las posteriores a la misma;</li> <li>b) los requisitos no establecidos por el cliente, pero necesarios para el uso especificado o para el uso previsto, cuando sea conocido;</li> <li>c) los requisitos especificados por la organización;</li> <li>d) los requisitos legales y reglamentarios adicionales aplicables a los productos y servicios;</li> <li>e) las diferencias existentes entre los requisitos del contrato o pedido y los expresados previamente de la norma técnica de calidad, de la NTC ISO 9001:2015</li> </ul> |
|  |  | <b>Numeral 8.5.1</b><br><b>Control de la producción y de la prestación del servicio</b> | Se evidencia que en el expediente PSMV-00004-17 se realizó la liquidación y se emitió la factura de fecha 12 de abril de 2021, con plazo de un mes para realizar el pago con referencia TR-002906 por valor de \$2.071.245 al municipio de Miraflores, sin que a la fecha hayan cancelado, ni tampoco  |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p> | <p><b>FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b></p>         | <p>CO18/8511</p>  |
|   | <p><b>PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES</b></p> | <p>FECHA: 24 de Marzo de 2020</p> <p>CODIGO: EvCESIGI-CP-11-PR-01-FR-05</p> <p>VERSION: 7</p> |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|   |  |  | <p>se ha realizado por parte de la Corporación el cobro persuasivo, incumpliendo la resolución N° 082 del 08 de marzo de 2018 Por la cual se modifica la resolución 012 de 2017 por la cual se adoptó el reglamento interno de cartera", la cual establece en el artículo primero, que modificó el artículo tercero de la resolución 012 de 2017 y en su párrafo dispone que los directores seccionales deberán llevar a cabo gestiones y actividades de cobro persuasivo y acuerdos de pago, incumpliendo el numeral 8.5.1. Control de la producción y de la prestación del servicio, La organización debe implementar la producción y provisión del servicio bajo condiciones controladas. Las condiciones controladas deben incluir, cuando se aplicable:</p> <p>2) los resultados a alcanzar;</p> <p>c) la implementación de actividades de seguimiento y medición en las etapas apropiadas para verificar que se cumplen los criterios para el control de los procesos o las salidas, y los criterios de aceptación para los productos y servicios, de la NTC ISO 9001:2015.</p> |
| <p>Normatización Y Calidad Ambiental- Dirección Seccional Vaupés:</p> | <p>Num 8.2.3 Revisión de los requisitos relacionados con los productos y servicios</p> | <p>Se verifica dentro de la plataforma SILA la COR-00001-21, interpuesta el día 22 de diciembre de 2020 por un ciudadano anónimo, en el cual manifiesta que en el parque Karana, ubicado en la vía Mitú - Urano, que se está comercializando hojas de karana; pese a que se hizo la visita y se cargó el concepto técnico el día 22 de enero de 2021, no se evidencia a la fecha de la auditoría, el oficio de notificación de respuesta al quejoso de las acciones tomadas por parte de la Corporación CDA, Incumpliendo el numeral 8.2.1 Comunicación con el cliente, literal c) obtener la retroalimentación de los clientes relativa a</p> |   |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p> | FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA         | <br>CO18/8511 |
|   |   | FECHA: 24 de Marzo de 2020   |
|   | PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES | CODIGO: EvCESIGI-CP-11-PR-01-FR-05<br>VERSION: 7   |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  |  |   | los productos y servicios, incluyendo las quejas de los clientes; <i>de la NTC ISO 9001:2015.</i>   |
|  |  | Num. 8.1<br>Planificación y control operacional | <p>Se verifica dentro del expediente SAN-00047-15 que mediante Auto DSV 118 del 4 de diciembre de 2015 se inicia el proceso sancionatorio y se toman otras determinaciones para el consorcio Vaupés turístico, el cual fue notificado el día 11 de diciembre de 2015 a Fernando Veloza Murcia y que su última actuación fue la expedición de la resolución DSV-042-15 del 23 de noviembre de 2017 por medio de la cual se legaliza una medida preventiva, la cual fue notificada el día 25 de noviembre de 17 a la señora Patricia Gutiérrez Acuña. Sin que se hubiese finalizado el proceso sancionatorio. 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.8.5.2<br>Identificación y trazabilidad      | <p>Se verifica el aumento de las consignaciones por identificar con corte 30 de julio de 2021 el cual corresponde a \$209.497.007, siendo el valor para el corte 31 de diciembre de 2020 \$123.175.105. Incumpliendo el numeral 8.5.2 Identificación y trazabilidad La organización debe utilizar los medios adecuados para identificar las salidas cuando sea necesario para asegurar la</p>   |

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

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | conformidad de los productos y servicios.<br>La organización debe identificar el estado de las salidas con respecto a los requisitos de seguimiento y medición a través de la producción y prestación del servicio.<br>La organización debe controlar la identificación única de las salidas cuando la trazabilidad sea un requisito, y debe conservar la información documentada necesaria para permitir la trazabilidad. |
|--|--|--|--|

|  |
|--|
| <b>TOTAL NO CONFORMIDADES REAL (NCR):14</b>      |
| <b>TOTAL NO CONFORMIDADES POTENCIALES (NCP):</b> |
| <b>TOTAL DE OBSERVACIONES (OBS):0</b>            |

**Gestión de Bienes e Infraestructura:**

Se persiste en una no conformidad de la Auditoria Interna del año 2020, por lo tanto, se recomienda realizar el análisis de causas y el plan de mejoramiento nuevamente para determinar las acciones que permitan eliminar efectivamente la no conformidad.

**Ordenamiento y Planificación Ambiental del Territorio.**

No se identificaron no conformidades en la presente auditoria.

**Gestión del Desarrollo Sostenible.**

No se identificaron no conformidades en la presente auditoria.

**Control, Evaluación y Mejora del SIGI**

No se identificaron no conformidades en la presente auditoria.

| <b>SEGUIMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS DE LA AUDITORIA ANTERIOR</b> |  |
|--|--|
| <b>TIPO DE ACCION</b>  | <b>OBSERVACIONES</b>   |
| Correctiva   | <b>Gestión de Bienes e Infraestructura:</b><br>NC: Se evidencia que los ex – funcionarios <b>1.</b> Ingrid Rueda, <b>2.</b> Ángela Burbano Galán, Tiene elementos pendientes por entregar al almacén de la entidad en la cual laboro.<br><br>Acción: REALIZAR LOS INVENTARIOS FISICOS ANUALES DE CUERDO A LA PROGRAMACION ESTABLECIDA POR CADA FUNCIONARIO |

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

|            |  |
|------------|--|
|            | Estado: Solo 2 Ex – funcionarios está pendiente por entregar el Inventario físico.   |
| Correctiva | <p><b>Apoyo – Gestión De Talento Humano:</b><br/>         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.<br/>         En el seguimiento realizado con corte 30 de junio de 2021 se determinó que la entidad contrato a un técnico en Organización de Archivo-- CPS. No.031-01-30- como apoyo a la Subdirección Administrativa y Financiera (Documentos de Colpensiones- ICETIL y apoyo al área de T.H. Archivo H.V.)</p> |
| N/A        | <p><b>Gestión Documental:</b><br/>         El proceso de GESTIÓN DOCUMENTAL no suscribió plan de mejoramiento como resultado de la auditoría realizada en la vigencia 2020.</p>  |
|            | <p><b>Control y Evaluación del Sistema Integrado de Gestión:</b><br/>         El Proceso Control y Evaluación del Sistema Integrado de Gestión en la vigencia anterior (2020) no suscribió plan de mejoramiento, toda vez que durante el ejercicio de la auditoria no le fueron identificadas No conformidades.</p>  |

**Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios:**

- De acuerdo al seguimiento realizado con corte a junio 30 de 2021 por parte de la Oficina de Control Interno y de conformidad con la comunicación interna de Secretaria General, en la cual informa que se cumplió con la acción correctiva establecida a la no conformidad detectada en la auditoría realizada en el 2020, toda vez que se contrató un técnico como apoyo al área de Contratación.

**Proceso Gestión Administrativa y Financiera:**

- De acuerdo al seguimiento realizado con corte a junio 30 de 2021 por parte de la Oficina de Control Interno y de conformidad con la comunicación interna por parte de la Subdirectora Administrativa y Financiera, en la cual informa que se cumplió con la acción correctiva establecida a la no conformidad detectada en la auditoría realizada en el 2020, toda vez que se pagan las nóminas con todos los soportes adjuntos de las novedades.

**Normatización Y Calidad Ambiental:**

- La oficina de control interno con corte 30 de Junio de 2021 realizó seguimiento a las 2 no conformidades evidenciadas en la auditoría interna realizada en la

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

vigencia 2020, de las cuales, se plantearon 5 acciones correctivas. Se evidencia el cumplimiento del 100% de las acciones de mejora.

**Direccionamiento estratégico:**

- En la auditoria anterior no se detectaron no conformidades, por lo que no fue necesario suscribir plan de Mejoramiento.

**Normatización Y Calidad Ambiental Seccional Guaviare:**

- La oficina de control interno con corte 30 de Junio de 2021 realizó seguimiento a las 4 no conformidades evidenciadas en la auditoría interna realizada en la vigencia 2020, de las cuales, se plantearon 10 acciones correctivas. Se evidencia el cumplimiento de 3 acciones. Se determinó realizar el respectivo cierre de las 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 llevará a Comité de Control Interno el estado de las acciones que no se han dado cumplimiento.

**Normatización Y Calidad Ambiental- Dirección Seccional Vaupés:**

- La oficina de control interno con corte 30 de Junio de 2021 realizó seguimiento a las 6 no conformidades evidenciadas en la auditoría interna realizada en la vigencia 2020, de las cuales, se plantearon 6 acciones correctivas. Se evidencia el cumplimiento de 6 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.

| <b>RECOMENDACIONES POR PROCESOS</b>  |
|--|
| <p><b>Proceso Gestión Jurídica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Actualizar el inventario de expedientes del archivo de gestión.</li> <li>➤ Se debe dar agilidad al proceso de aprobación de las actas de comité, y sus respectivas firmas por los miembros del consejo directivo.</li> </ul> <p><b>Gestión de Bienes e Infraestructura:</b></p> |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p> | FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA         | <br>CO18/8511 |
|   | PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES | FECHA: 24 de Marzo de 2020<br>CODIGO: EvCESIGI-CP-11-PR-01-FR-05<br>VERSION: 7                   |

- Se recomienda reiterar a los funcionarios realizar la conciliación de inventarios planta y equipo de la vigencia 2021, y la de 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:**

- Organizar cronológicamente los documentos que hacen parte integral de los contratos, ya que se verificó dentro del contrato de compraventa N° 192 de 2021 del señor DELMER GARZON, los folios del 336 al 340 no se encuentran en estricto orden, según las fechas.
  - Se recomienda actualizar el aplicativo PAPIRO con la parametrización de los formatos del Proceso de Gestión de Adquisición de bienes y Servicios que fueron ajustados durante la vigencia 2021.
  - Se recomienda colocar en la resolución que autoriza la comisión al contratista, incluir el plazo o el término que tiene para presentar la legalización del informe ante la oficina de contratación. Así mismo definir con el área contable, cuál de las dos áreas debe recepcionar y verificar que los documentos soportes aportados para la legalización, por parte del contratista se encuentre en debida forma, para continuar con su trámite.
  - Se recomienda designar un supervisor por cada departamento, cuando sea un contrato jurisdiccional.
4. Se recomienda dentro del formato denominado ACTA DE BALANCE incluir la firma del ordenador del gasto, ya que, dentro del Manual de contratación vigente, describe lo siguiente: documento entre la Corporación contratante, contratista, supervisor y/o interventor en el cual realizarán el balance, finiquito o corte de cuentas que realizan y acogen de manera conjunta las partes intervinientes.
- Se recomienda revisar con la Oficina Asesora de Planeación los formatos de certificación de plan de adquisición y de banco de proyectos, toda vez en el formato de banco de proyectos se evidencia en el numeral 4 que el objeto a contratar está incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones y el Secretario General sólo certifica que Plan Anual se encuentre cargado en la página del SECOP I. Analizar la pertinencia de unificar el formato.

#### **Proceso Gestión Administrativa y Financiera:**

- Mejorar las condiciones físicas con relación al espacio para garantizar la organización adecuada del archivo de gestión.
- Gestionar los recursos para la adquisición de las licencias de los equipos de cómputo de las diferentes áreas de la Corporación CDA.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p> | FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA         | <br>CO18/8511 |
|   | PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES | FECHA: 24 de Marzo de 2020<br>CODIGO: EvCESIGI-CP-11-PR-01-FR-05<br>VERSION: 7                   |

#### **Apoyo – Gestión De Talento Humano:**

- Se recomienda realizar la verificación e impresión de los antecedentes de forma trimestral de los funcionarios de planta.
- Verificar en el SIGEP el avance en la vinculación del personal de la Corporación CDA la implementación, según requerimiento realizado en la vigencia 20193000213851 de fecha 02 de julio de 2019.
- Se recomienda actualizar el acuerdo 006 de 1995 de acuerdo a las actualizaciones realizadas a los manuales de funciones.
- Se recomienda documentar procedimiento para la gestión de cobro de las incapacidades.
- 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.
- Se recomienda solicitar a los funcionarios la entrega de los soportes de las evaluaciones de desempeño para que reposen en las historias laborales.

#### **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 con perfil en gestión documental que apoye las actividades propias del Archivo Central.
- Se recomienda actualizar el Programa de Gestión Documental y todos los planes que hacen parte del Proceso Gestión Documental.
- Retomar las capacitaciones programadas dentro del Plan de Capacitaciones de la Oficina de Talento Humano.

#### **Normatización Y Calidad Ambiental:**

- 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.
- 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

|   |  |  |
|---|--|--|
|  <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p> | <b>FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>         | <br>CO18/8511 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES</b> | FECHA: 24 de Marzo de 2020<br>CODIGO: EvCESIGI-CP-11-PR-01-FR-05<br>VERSION: 7                   |

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.

**Control y Evaluación del Sistema Integrado de Gestión:**

- 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:**

- Gestionar la adquisición de los equipos necesarios para la adecuada gestión de las actividades que desarrolla la oficina asesora de Planeación.
- Presentar la justificación para la modificación y/o eliminación del procedimiento “SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICO AMBIENTAL Y ESTADÍSTICO”, teniendo en cuenta que se ha evidenciado que la plataforma creada para la recopilación, análisis y generación de información estadística y cartográfica no es eficiente, ni se ajusta a las necesidades de la entidad.
- Reiterar al comité de archivo para que realice las modificaciones solicitadas a la tabla de retención documental.

**Ordenamiento y Planificación Ambiental del Territorio.**

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

**Gestión del Desarrollo Sostenible.**

- Actualizar la tabla de retención documental, para la incorporación del procedimiento “PAGO POR SERVICIOS AMBIENTALES”.
- Continuar con la Gestión oportunamente de los recursos necesarios para la ejecución de los proyectos.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico</p> | FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA         |  <p>CO18/8511</p> |
|   | PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES | <p>FECHA: 24 de Marzo de 2020</p> <p>CODIGO: EvCESIGI-CP-11-PR-01-FR-05</p> <p>VERSION: 7</p>        |

### **Normatización Y Calidad Ambiental 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.
- 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.
- Para el proceso Gestión de bienes e Infraestructura se recomienda definir las tareas y responsables y posteriormente capacitar al equipo de Normatización y Calidad Ambiental en el procedimiento para el ingreso y salida de los elementos decomisados definitivamente.

### **Normatización Y Calidad Ambiental- Dirección Seccional Vaupés:**

- Incluir dentro del auto de inicio del trámite, un tiempo establecido para programar y coordinar con el usuario la visita, de lo contrario se recomienda desistir el expediente.
- Parametrizar en la plataforma SILA la actividad de cargue del salvoconducto dentro del expediente PAF, para garantizar la trazabilidad.

## **RECOMENDACIONES GENERALES**

### **Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios:**

Profundizar la capacitación a los funcionarios y/o contratistas encargados de elaborar los estudios de conveniencia, estudios de mercado y a los que ejercen funciones de supervisores en aras de garantizar una buena ejecución contractual.

### **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:**

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

### **Normatización Y Calidad Ambiental Seccional Guaviare:**

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

|   |   |  |
|---|---|--|
|  <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible<br/>del Norte y el Oriente Amazónico</p> | <p><b>FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b></p>         |  <p>CO18/8511</p> |
|   | <p><b>PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES</b></p> | <p>FECHA: 24 de Marzo de 2020</p> <p>CODIGO: EvCESIGI-CP-11-PR-01-FR-05</p> <p>VERSION: 7</p>        |

**Normatización Y Calidad Ambiental- Dirección Seccional Vaupés:**  
Tener en cuenta las últimas versiones de los formatos del SIGI para la aplicación dentro de los diferentes trámites.

**ORIGINAL FIRMADO**

---

Firma Responsable del Proceso