

	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA	   CO10/3291
		FECHA: 03 de Julio de 2015
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES	CODIGO: EvCESIGI-CP-12-PR-01-FR-05
		VERSION: 5

INFORMACION GENERAL

Fecha de la Auditoría	Del 21 de abril al 28 de octubre de 2016
Representante de la Alta Dirección	Dra. Rosa Pilar Jiménez Padrón
Auditor Líder	Dra. Leidy Ceney Narváez Montañez
Auditor Interno	Drs: Lilian Cortes Quecan, Ivonne Carmenza Hernández Delgado, Lenin Fernando Riaño Alarcón, Zulma Constanza Clavijo, David Casas Barco, Mario Fernando Rubio Ortega, Leidy Narváez Montañez. Sec. Ejecutiva: Liz Leandra Garzón, Tec: Jaime Hernández, Doris Patricia Mora Lizcano.
Objetivo de la Auditoria	Evaluar el Sistema de Gestión Integrado MECI – CALIDAD, frente a la norma NTCGP 1000: 2009 y MECI 1000: 2005, determinando el grado de cumplimiento de cada uno de los requisitos en cada uno de los procesos de la Corporación CDA y de esta manera identificar oportunidades de mejora.
Alcance de la Auditoría	Todos los procesos del Sistema de Gestión Integrado – SIGI
Documentos de Referencia	Norma NTCGP 1000: 2009; MECI 1000. 2005; Manual de Calidad; Caracterización de procesos y procedimientos; Plan de Acción 2012 – 2015, Planes de Acción por proceso; Mapas de riesgos por procesos y demás normas que aplican a los procesos.
Fecha de Apertura	San José del Guaviare: 21 de abril de 2016 Mitú: 27 de abril de 2016 Inírida: 23 de mayo de 2016
Fecha de Cierre	28 de Octubre de 2016

PROCESO AUDITADO DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO - SIGI

PROCESO	RESPONSABLE
Direccionamiento Estratégico EDE-CP-01	Dra. Lilian Cortes Quecan
Gestión de Comunicación, Información y Participación EGCI-CP-02	Ing. Cesar Humberto Meléndez Sáenz
Normatización y Calidad ambiental NCA-CP-03	Dr. Lenin Fernando Riaño Alarcón
Ordenación y Planificación Ambiental del Territorio MOPA-CP-04	Ing. Jhon Jairo Moreno
Gestión del Desarrollo Sostenible MGDS-PC-05	Ing. Jhon Jairo Moreno
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	Dra. Ivonne Carmenza Hernández Delgado
Gestión Administrativa y Financiera AGAF-CP-09	Dra. Rosa Pilar Jiménez Padrón
Gestión Jurídica AGJ-CP-10	Dra. Ivonne Carmenza Hernández Delgado

	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA	 CO10/3291
		FECHA: 03 de Julio de 2015
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES	CODIGO: EvCESIGI-CP-12-PR-01-FR-05
		VERSION: 5

Adquisición de Bienes y Servicios AABS-CP-11	Dra. Ivonne Carmenza Hernández Delgado
Control y Evaluación del Sistema de Gestión Integrado EVECSIGI-CP-12	Dra. Leidy Ceney Narváez Montañez
Mantenimiento Sistema Gestión de Calidad - EvMSGC-CP-13	Dra. Rosa Pilar Jiménez Padrón

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

1. Las auditorías internas integrales a los procesos del SIGI se realizaron entre el 23 de mayo y el 28 de Octubre de 2016, en la sede principal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y Oriente Amazónico, ubicada en la Calle 26 No.11 – 131 del barrio 5 de Diciembre de Inírida – Guainia; en las Seccionales de Guaviare y Vaupés, del 21 de abril al 29 de abril de 2016.
2. Durante la elaboración previa de la documentación de la auditoria SIGI, a los procesos de la Corporación CDA, se elaboró el Plan de Auditorias para las Seccionales Guaviare, Vaupes y Guainia en los cuales se establecieron las fechas para la realización de la misma, de acuerdo a los objetivos establecidos y se socializaron mediante Comunicación Interna dirigida a los diferentes líderes o responsables de los procesos en las tres Seccionales.
3. Los criterios de las auditorías internas se fundamentaron en la norma NTCGP 1000: 2009 y MECI 1000: 2014, normas aplicables a cada proceso e incluye la documentación de la entidad. Manual de funciones y competencias, manual de calidad, procedimientos, normograma institucional, Norma Técnica NTCGP1000: 2009, MECI GP 1000, ISO 9001: 2008.
4. Se levantaron actas de la reunión de apertura y reunión de cierre en cada Seccional (Guaviare, Vaupes y Guainia).
5. Las evidencias correspondientes durante el ejercicio de verificación se recogieron mediante el muestreo aleatorio a las actividades, procedimientos, registros y procesos, a través de la inspección, consulta de documentos y entrevistas con el personal responsable de los procesos evaluados. Para el desarrollo de las auditorías internas se aplicó la técnica del P: Planear, el H: Hacer, V: Verificar y el A: Actuar (PHVA) mediante el formato “Lista de Verificación” del procedimiento Auditorías Internas del proceso de Evaluación del Sistema Integrado de Gestión; como lo indica la Norma.
6. Se procedió a la elaboración de los correspondientes informes preliminares de las auditorías internas integrales y su posterior socialización a los responsables de los procesos evaluados, para que realicen las aclaraciones y/o observaciones que desvirtúen los posibles hallazgos detectados como resultado del ejercicio de auditoria a los procesos;
7. Elaboración del informe final de las auditorías internas integrales y remitirlo a la Dirección General y Responsables de los procesos;

	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA	  
		CO10/3291
		FECHA: 03 de Julio de 2015
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES	CODIGO: EvCESIGI-CP-12-PR-01-FR-05
		VERSION: 5

8. Diligenciamiento del análisis de causas para cada una de las no conformidades encontradas durante la realización de la auditoría en su respectivo formato y la formulación de acciones correctivas, en el formato Plan de Mejoramiento por Procesos.

CONCLUSIONES DEL AUDITOR INTERNO DE CALIDAD

1. Anotaciones iniciales

Existió buena disposición y colaboración por parte de los auditados y sus equipos de trabajo para atender los requerimientos de las auditorías internas, en el marco de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

El ejercicio de la auditoria interna tiene como propósito hacer recomendaciones imparciales a partir de evidencias sobre el grado de cumplimiento de los requisitos técnicos y normativos de los procesos y procedimientos de la Corporación CDA, así como sobre irregularidades presentadas en las actividades y operaciones, apoyando a la Alta Dirección en la toma de decisiones necesarias para corregir las desviaciones, para lo cual se debe llevar a cabo las acciones de mejoramiento correspondientes.

Proceso de Gestión de Comunicación y Participación Ciudadana:

Se adelantó la auditoria al proceso EGPCP-CP-02 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, siguiendo las pautas sugeridas por la oficina de control interno, durante el desarrollo de la misma se evidenció una absoluta y positiva disposición de todo el equipo de trabajo de la oficina asesora de planeación quienes atendieron al equipo auditor con diligencia, paciencia y oportunidad.

Se dio inicio a la auditoria la cual se planteó teniendo en cuenta el ciclo PHVA y el enfoque se dio hacia la caracterización del proceso y los dos procedimientos que forman parte del mismo y que en su orden de caracterización son:

EGPCP-CP-02-PR-01 COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

EGPCP-CP-02-PR-02 EVENTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Además se tomó nota de algunas situaciones que son transversales para el normal desarrollo y funcionamiento de los distintos procedimientos y del proceso mismo pero que dependen de otras unidades las cuales generan los insumos para que desde la oficina asesora de planeación se consolide la información para la toma de decisiones por parte de la alta dirección.

Proceso de Normatización y Calidad Ambiental:

Existió buena disposición y colaboración por parte del Subdirector de Normatización y Calidad Ambiental Dr. Lenin Fernando Riaño Alarcón y el Director Seccional Guainía Ing. Mario Fernando Rubio Ortega y su equipo de trabajo para atender los requerimientos durante el ejercicio de la auditoría interna ya fuere en medio físico y/o magnético.

Proceso Gestión de bienes e Infraestructura:

	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA	 CO10/3291
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES	FECHA: 03 de Julio de 2015 CODIGO: EvCESIGI-CP-12-PR-01-FR-05 VERSION: 5

Existió muy buena disposición y colaboración por parte del Equipo Auditado de la Corporación CDA 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.

Proceso Ordenación y Planificación Ambiental del Territorio:

Existió buena disposición y colaboración por parte del Subdirector de Recursos Naturales, que apoyan la gestión ambiental en la dependencia para atender los requerimientos de la auditoría interna.

Proceso de Direccionamiento Estratégico:

Existió buena disposición y colaboración por parte de la Dra. Lilian Cortes Quecan, y su equipo de trabajo para atender los requerimientos de la auditoría interna.

Se dio inicio a la auditoría la cual se planteó teniendo en cuenta el ciclo PHVA y el enfoque se dio hacia la caracterización del proceso y los cinco procedimientos que forman parte del mismo y que en su orden de caracterización son:

1. Formulación y Ajustes Documentos de Planificación EDE-CP-01-PR-01
2. Formulación y Presentación de Informes de Gestión EDE-CP-01-PR-02
3. Banco de Proyectos EDE-CP-01-PR-03
4. Sistema de Información Geográfico Estadístico EDE-CP-01-PR-04
5. Revisión por la Dirección EDE-CP-01-PR-05

Además se revisó el seguimiento al mapa de riesgos, indicadores y gestión documental con énfasis en control de documento y control de registros.

Además se tomó nota de algunas situaciones que son transversales para el normal desarrollo y funcionamiento de los distintos procedimientos y del proceso mismo pero que dependen de otras unidades las cuales generan los insumos para que desde la oficina asesora de planeación, se consolide la información para la toma de decisiones por parte de la alta dirección.

Proceso Gestión del Desarrollo Sostenible:

El equipo de trabajo del proceso auditado mostro la mejor disposición y colaboración durante la auditoría.

Proceso Control y Evaluación del Sistema Integrado de Gestión:

Existió muy buena disposición y colaboración por parte del Equipo Auditado de la Corporación CDA para atender el ejercicio de la Auditoría Interna al proceso Control y Evaluación 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.

Proceso Gestión Jurídica:

	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA	   CO10/3291
		FECHA: 03 de Julio de 2015
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES	CODIGO: EvCESIGI-CP-12-PR-01-FR-05
		VERSION: 5

El ejercicio de la auditoria interna tiene como propósito hacer recomendaciones imparciales a partir de evidencias sobre el grado de cumplimiento de los requisitos técnicos y normativos de los procesos y procedimientos de la Corporación CDA, así como sobre irregularidades presentadas en las actividades y operaciones, apoyando a la Alta Dirección en la toma de decisiones necesarias para corregir las desviaciones, sugiriendo las acciones de mejoramiento correspondientes.

Proceso Gestión del Talento Humano:

Existió poca disposición y colaboración por parte de la auditada Sra. Ingrid Rueda para atender el ejercicio de la Auditoría Interna al proceso Talento Humano, con respecto a 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 y revisión de historias laborales en carpetas, argumentando no encontrar lo solicitado por la auditora.

Proceso Mantenimiento Sistema Gestión de Calidad:

En el desarrollo de la auditoria interna al Proceso de Mantenimiento Sistema Gestión de Calidad, hubo disposición de tiempo, claridad en la respuesta y la colaboración por parte de la Dra. Rosa Pilar Jiménez Padrón - Líder del Proceso y su equipo de trabajo para atender los requerimientos de la auditora interna.

Proceso Gestión Administrativa y Financiera:

Existió muy buena disposición y colaboración por parte del Equipo Auditado perteneciente al proceso Gestión Administrativa y Financiera para atender el ejercicio de la Auditoría Interna, con respecto al acceso a la información que se solicitó, como documentos y registros de las actividades desarrolladas en la oficina.

Proceso Gestión Documental:

Existió buena disposición y colaboración por parte del líder del Proceso Dra. Ivonne Carmenza Hernández Delgado y Yarliz Elisa Souza Garrido-Secretaria del Centro de Archivo y Documentación, funcionaria delegada, para atender los requerimientos de la auditoría interna.

Gestión de Adquisición de bienes y servicios:

Existió muy buena disposición y colaboración por parte de los funcionarios auditados, Dra. Ivonne Carmenza Hernández Delgado, Secretaria General, Sra. Luz Ofelia Yepes Romero, Técnico Administrativo, Luz Haida Lozano López-Secretaria del área de Contratación, Johana Garzón-Contratista de Apoyo durante el desarrollo de la lista de verificación proporcionando los expedientes contractuales para la revisión y con la entrega de información que se solicitó; como documentos y registros de las actividades desarrolladas en la oficina.

	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA	 CO10/3291
		FECHA: 03 de Julio de 2015
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES	CODIGO: EvCESIGI-CP-12-PR-01-FR-05
		VERSION: 5

2. Aspectos Relevantes (Fortalezas) del Sistema de Gestión Integrado – SIGI (Por Procesos)

Seccional Guaviare (Normatización y Calidad Ambiental)

La Dirección Seccional, oficina de Normatización y Calidad Ambiental cuenta con la plataforma de ventanilla de trámites ambientales VITAL.

Se utilizan las versiones vigentes de los formatos establecidos en el SIGI en los trámites ambientales revisados.

Seccional Vaupes (Normatización y Calidad Ambiental)

Si bien en cada uno de los trámites intervienen varias personas de acuerdo al perfil, se tiene una persona identificada como responsable del trámite para cumplir con los tiempos establecidos.

Sede Principal

Gestión de Comunicación y Participación Ciudadana

El proceso de **GESTION DE COMUNICACIÓN Y PARTICIPACION CIUDADANA** de la Corporación CDA, objeto de auditoria, se encuentra caracterizado y validado por el Sistema de Gestión de Calidad. Se pudo observar que se ha hecho un esfuerzo por parte de la oficina asesora de planeación por la mejora continua de este proceso y sus procedimientos, los cuales se encuentran documentados.

Dentro de los aspectos relevantes evidenciados durante la auditoria adelantada al proceso tenemos:

Se realiza el plan de comunicaciones, sin embargo le falta mayor apropiación por parte de las dependencias ya que, según lo evidenciado, no permite el registro de todas las actividades que hacen parte del procedimiento.

La página web está regida por gobierno en línea por lo cual se sigue lo establecido en el manual GEL vigente, allí se estructura todo lo que se debe publicar como informes de gestión, información de la entidad, noticias, eventos, publicaciones, enlaces de interés, contratación de la entidad lo cual ha sido de importancia vital para dar a conocer a la comunidad la gestión corporativa.

Se evidencia una prospectiva de la oficina asesora de planeación orientada a dinamizar y proyectar un manejo oportuno y eficaz de la información que se generan en las unidades operativas y que permita consolidar y proyectar en tiempo real información clave para reorientar el ejercicio misional de la entidad y mejorar su percepción frente a los usuarios

Normatización y Calidad Ambiental

Dentro de los aspectos para resaltar del proceso tenemos las gestiones que los responsables han realizado con mejoras al sistema en cuanto a la plataforma SILA y VITAL para los procedimientos

	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA	 CO10/3291
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES	FECHA: 03 de Julio de 2015 CODIGO: EvCESIGI-CP-12-PR-01-FR-05 VERSION: 5

de los diferentes tramites ambientales presentados en la Corporación.

Por medio del seguimiento al plan de mejoramiento del producto y/o servicio no conforme se pudo establecer que el responsable del proceso ha venido implementando acciones correctivas para la mitigación de los mismos obteniendo buenos resultados, los cuales se pudieron identificar en los reportes trimestrales del proceso presentados a la oficina de control interno.

Es de resaltar que se ha venido mejorando en cuanto al compromiso por parte de los funcionarios en el cumplimiento de los trámites ambientales de las tres seccionales de la Corporación CDA.

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 proyecta con el plan de acción del proceso y van articulados con los indicadores mínimos de gestión.

Gestión de Bienes e Infraestructura:

El proceso Gestión de Bienes e Infraestructura cuenta con un sistema como soporte, el Aplicativo Pimisys, en el cual se registran los diferentes movimientos de la gestión de bienes y esta simultáneo con el Sistema Integrado de Gestión SIGI.

Ordenación y Planificación Ambiental del Territorio

El Subdirector aun cuando solo lleva de posesión del cargo estos primeros meses del año, tiene buen manejo de conocimiento del proceso en mención el cual cuenta con su estandarización, procedimientos, documentos y formatos, debidamente validados en el SIGI.

El proceso de Ordenación y Planificación Ambiental del Territorio, cuenta con un plan de acción que se viene implementando bajo condiciones controladas y su nivel de avance hasta el segundo trimestre (corte junio 30) es del 52%, lo que denota que la planificación para este año se realizó con mayor atención, toda vez que en años anteriores a esta misma altura su retraso era considerable debido a principalmente a que los proyectos del FCA no tenían la asignación de recursos por parte de MinHacienda, situación presente este mismo año.

Gestión del Talento Humano

El proceso cuenta con un manual de funciones aprobado por medio de la resolución N°. 173 del 31 de mayo de 2013 y la Resolución 476 del 30 de diciembre de 2015 "Por medio de la cual se adicionan perfiles a Profesionales Especializados de la Subdirección de Recursos Naturales".

Se verifico la entrega a la oficina de Control Interno del monitoreo de riesgos con corte a 30 de septiembre de 2016.

Gestión del Desarrollo Sostenible:

Se evidencia que el Líder del proceso realiza mejoras continuas al proceso, a través de la concertación con su equipo de trabajo, revisando metas, indicadores y acciones de mejora, los proyectos manejados muestran avance a pesar de la demora en la aprobación de estos por parte

	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA	 CO10/3291
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES	FECHA: 03 de Julio de 2015 CODIGO: EvCESIGI-CP-12-PR-01-FR-05 VERSION: 5

del Fondo de Compensación y del Ministerio de Ambiente. Las observaciones establecidas en la auditoria anterior fueron consideradas y mejoradas tal como se pudo evidenciar al encontrar mediciones de satisfacción al cliente y estas además fueron tabuladas. Los indicadores se encuentran debidamente soportados.

Direccionamiento Estratégico:

El Proceso Direccionamiento Estratégico cuenta con aplicativos que le permiten un mejor desempeño en la realización de sus actividades.

Todo el proceso tiene soportes en varios sistemas de información a saber: aplicativo de DNP: SUIFP sistema único de información de finanzas públicas, SPI sistema de proyectos de inversión, por otra parte el Banco de proyectos que actualmente está en proceso de desarrollo en la web, para registrar los proyectos que se financian por diferentes fuentes. Se encuentra en fase de cargue de información y pruebas. Se cuenta también con el aplicativo SIGAE, sistema de información geográfico ambiental y estadístico para el registro de la información de autoridad ambiental y de acciones relacionadas con recursos naturales.

La digitalización y aplicación en línea del aplicativo SIGAE ha convertido esta herramienta en un insumo importante para el análisis y toma de decisiones en temas de uso y aprovechamiento sostenible de los Recursos Naturales.

Se evidencia una prospectiva de la oficina asesora de planeación orientada a dinamizar y proyectar un manejo oportuno y eficaz de la información que se generan en las unidades operativas y que permita consolidar y proyectar en tiempo real información clave para reorientar el ejercicio misional de la entidad y mejorar su percepción frente a los usuarios externos, acorde a las directrices impartidas por el Director General y los requerimientos del Consejo Directivo y asamblea Corporativa

Gestión Administrativa y Financiera:

El proceso planifica las actividades en el marco del plan de acción de la vigencia 2016, en el cual se encuentran consolidadas las 3 áreas; contabilidad, presupuesto y tesorería donde el responsable del proceso es la Subdirectora Administrativa y Financiera.

El proceso viene cumpliendo con lo estipulado dentro del Decreto No .4730 de diciembre 28 de 2005, en su artículo No. 30 que reza: el primer día hábil de cada vigencia fiscal, se debe desagregar, mediante Resolución, el detalle del anexo del decreto de liquidación.

Se están realizando los pagos de la planilla única de seguridad social, dentro de los dos primeros días hábiles siguientes al mes pagado, como lo requiere el procedimiento "PAGO DE NOMINA CODIGO: AGAF-CP-09-PR-09".

Los riesgos identificados en el proceso son calificados, evaluados, e identificados, teniendo en cuenta su probabilidad de ocurrencia y su impacto en los estados financieros.

	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA	 CO10/3291
		FECHA: 03 de Julio de 2015
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES	CODIGO: EvCESIGI-CP-12-PR-01-FR-05
		VERSION: 5

Gestión Jurídica:

El proceso de Gestión Jurídica de la Corporación CDA, objeto de evaluación se encuentra caracterizado y validado por el Sistema de Gestión de Calidad, en el que se pudo observar que se está haciendo un esfuerzo para la conservación de los expedientes y documentos de consulta; ambiente apropiado para la atención del usuario interno y externo.

Gestión Documental:

Disposición para atender la Auditoria Interna
 Conocimiento del proceso auditado

Control y Evaluación del Sistema Integrado de Gestión:

Durante la auditoría realizada al proceso Control y Evaluación del Sistema Integrado de Gestión, se pudo identificar por medio de la información requerida, el compromiso por parte del equipo de trabajo en el cumplimiento de sus actividades como órgano de control, seguimiento y evaluación de la corporación.

Gestión de Adquisición de bienes y servicios:

El proceso cuenta con una planificación del proceso para la vigencia enmarcada en el plan de acción para cada vigencia, estableciendo metas trimestrales para el cumplimiento del objetivo del mismo.

Se está cumpliendo con la medición y entrega de los indicadores de gestión del proceso con un porcentaje de avance del 100% según su periodicidad, con lo cual se refleja el compromiso de los funcionarios responsables del cumplimiento de la gestión del proceso

Mantenimiento Sistema Gestión de Calidad

El proceso de Mantenimiento Sistema Gestión de la Calidad se encuentra debidamente documentado en el Sistema SIGI, se crea el 24 de abril del 2015, tiene actualizaciones al procedimiento, y se evidencia las modificaciones en su proceso.

Se da cumplimiento al Plan de Acción, a los indicadores del Proceso y al monitoreo de riesgos.

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

Seccional Guaviare (Normatización y Calidad Ambiental)

Seguimiento a las quejas ambientales recibidas para concluir las, cerrarlas o iniciar procesos administrativos sancionatorios.

	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA	   CO10/3291
		FECHA: 03 de Julio de 2015
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES	CODIGO: EvCESIGI-CP-12-PR-01-FR-05
		VERSION: 5

Fortalecer la comunicación interna con la Subdirección Administrativa y Financiera específicamente con el procedimiento de cobros coactivos, para conocer el estado de los expedientes que se encuentran en proceso de cobro coactivo.

Socializar por parte del líder del proceso, los avances obtenidos en el Plan de Acción del proceso, indicadores y Mapa de riesgos para conocimiento de todo el equipo que integra el Proceso de Normatización y Calidad Ambiental y Gestión de Bienes e Infraestructura en la Seccional Guaviare.

Seccional Vaupes

Seguimiento a las quejas ambientales recibidas para concluir las, cerrarlas o iniciar procesos administrativos sancionatorios.

Fortalecer los acompañamientos de la Subdirección de Normatización y Calidad Ambiental en la Seccional Mitú para dar mayor claridad e información en las diferentes actividades de los procedimientos.

Fortalecer la comunicación interna con la Subdirección Administrativa y Financiera específicamente con el procedimiento de cobros coactivos, para conocer el estado de los expedientes que se encuentran en proceso de cobro coactivo, no ha habido la debida retroalimentación para lograr la eficacia de las acciones.

Socializar por parte del líder del proceso, los avances obtenidos en el Plan de Acción del proceso, indicadores y Mapa de riesgos para conocimiento de todo el equipo que integra los Procesos de Normatización y Calidad Ambiental, Gestión del Desarrollo Sostenible y Gestión de Bienes e Infraestructura en la Seccional.

No se implementa el aplicativo MiDoc ni Papiro.

El servicio de internet es deficiente para el uso de la plataforma de SILA – VITAL.

En cuanto a los bienes de la Corporación – Seccional Vaupes se recomienda diseñar un formato que permita controlar las salidas de los elementos por parte de los funcionarios y contratistas de la entidad fuera de las instalaciones.

Sede Principal

Gestión de Comunicación y Participación Ciudadana

Se requiere implementar el formato de evaluación del impacto de las piezas comunicativas.

Normatización y Calidad Ambiental

Fortalecer y evaluar los indicadores del plan de acción de la oficina de Normatización y Calidad Ambiental.

	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA	 CO10/3291
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES	FECHA: 03 de Julio de 2015 CODIGO: EvCESIGI-CP-12-PR-01-FR-05 VERSION: 5

Implementar acciones tendientes al mejoramiento de los diferentes procedimientos del proceso, específicamente en el tema de las consignaciones sin identificar en las tres seccionales.

Se denota falencias con respecto a la gestión documental de la seccional Guainía y la falta de autocontrol a la hora de la utilización de los diferentes formatos.

Se siguen presentando falencias en la trazabilidad de la ejecución de los trámites ambientales en la plataforma.

Implementar acciones enfocadas al cumplimiento de las actividades establecidas para el buen desempeño del PIGA en la entidad.

Gestión de Bienes e Infraestructura:

El manual de gestión de bienes de la Corporación, no se encuentra debidamente ajustado y actualizado.

La implementación del Procedimiento No 8, ASEGURAMIENTO DE BIENES-Código AGBI-CP-07-PR-08, se encuentra documentado, en proceso de actualización de la normatividad, pendiente para la socialización y cargue en SIGI.

Revisada la Comunicación interna ALM-032-2016, se encontró el soporte de relación de bienes a asegurar de la vigencia 2016 al 2017 y se observa que no tiene formato estandarizado.

Se realizó la revisión y análisis del mapa de riesgos del proceso, encontrándose que las acciones no son coherentes con los indicadores y controles establecidos.

Se siguen presentando falencias con los medios de comunicación entre las seccionales de la corporación.

Ordenación y Planificación Ambiental del Territorio

Con relación al procedimiento Ordenación forestal, se pudo verificar mediante la medición del indicador en el proceso “Área de bosques de la jurisdicción con ordenación forestal”, que lo planificado para el año 2016 en el sentido que se esperaba que para el año 2016 a través de un convenio con INCODER se fortalecería este indicador, quedo descartada definitivamente.

El procedimiento Consolidación de áreas protegidas Se ha avanzado en la formulación de planes manejo de áreas Manejo Especial, DMI, aprox. 480,000 has. y se han realizado alianzas estratégicas con diferentes entidades PNN-VIISON AMAZONIA para la declaratoria de nuevas áreas. Sin embargo hay que consolidarlas para que se presente avance en el procedimiento.

Aun cuando se viene cumpliendo la aplicación y actualización de las tablas de retención documental del año 2016, dentro del proceso, se observó que hace falta la actualización de algunos inventarios asociados a la serie Proyectos Ambientales.

	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA	   CO10/3291
		FECHA: 03 de Julio de 2015
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES	CODIGO: EvCESIGI-CP-12-PR-01-FR-05
		VERSION: 5

Gestión del Talento Humano

Se debe tener un mayor compromiso en cuanto al cumplimiento de las actividades del plan de acción proceso.

Tener una adecuada organización de los expedientes de los funcionarios de la corporación.

Efectuar una mejor planificación con relación a las metas y el objetivo del proceso de talento humano toda vez que no siempre se pasan a tiempo las solicitudes de vacaciones y de comisión

Se debe cumplir con los términos establecidos en cada uno de los procedimientos del proceso. El porcentaje de avance del plan de acción es del 68%, sin embargo no se reflejan el registro de muchas de las actividades planteadas dentro del mismo.

Gestión del Desarrollo Sostenible:

Al realizar la revisión de la tabla de retención documental se evidencia que se lleva en la debida forma, pero este auditor percibió en las explicaciones dadas por el equipo auditado que existen desconocimiento respecto al manejo de codificación y forma de archivo por lo cual recomiendo que este sea capacitado en el tema

Gestión para la Adquisición de Bienes y Servicios

Se debe realizar los ajustes necesarios a algunas actividades enmarcadas dentro del plan de acción, procurando identificar indicadores que permitan registrar cada trimestre la información como resultado de cada una de las actividades que se desarrollan en el proceso.

Se debe realizar el cargue en el SECOP de la totalidad de los registros que comprenden cada uno de los procesos contractuales, de acuerdo a los cronogramas establecidos dentro de las convocatorias.

Gestión Administrativa y Financiera:

Se siguen presentando inconvenientes en las conciliaciones de PIMISYS y SIIF, al igual que en la expedición de registros presupuestales sin el cumplimiento del lleno de los requisitos.

No hay trazabilidad en las fechas de pago de las obligaciones por parte de la Corporación como: fondo nacional del ahorro y pago de cesantías a funcionarios.

Se están presentando pagos extemporáneos con relación a la pila por concepto de parafiscales.

No se están presentando la totalidad de los anexos por parte de la oficina de talento humano en el momento de entregar la nómina para pago a la oficina de tesorería.

Verificar el estado de cada uno de los afectados antes de adelantar las gestiones y actividades

	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA	 CO10/3291
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES	FECHA: 03 de Julio de 2015
		CODIGO: EvCESIGI-CP-12-PR-01-FR-05
		VERSION: 5

encaminadas al cobro persuasivo y negociación de acuerdos de pago a favor de la Corporación CDA.

Se siguen incrementando el volumen de consignaciones por identificar en las tres seccionales de la corporación.

Gestión Jurídica:

Debido a que la líder del proceso también lo es del proceso de gestión documental y gestión de adquisición de bienes y servicios, siendo la única abogada en planta de personal requiere de personal externo para cumplir con su quehacer administrativo.

Respecto del procedimiento de cobro coactivo es necesario que se establezca la actualización del mismo en sistema de gestión de calidad.

Gestión Documental:

Se recomienda realizar depuración de los documentos que hayan perdido su valor, toda vez que la unidad de archivo central se encuentra saturada.

Control y Evaluación del Sistema Integrado de Gestión

Reforzar el seguimiento de control y cumplimiento al cronograma de las auditorías a los auditores internos para que den cumplimiento a tiempo en sus actividades.

Evaluar con firmeza a los auditores internos en cada uno de los procesos para que los resultados sean claros a la norma de calidad.

Se recomienda implementar estrategias que permitan cumplir con las actividades implementadas en el plan de acción del proceso con relación a las capacitaciones en mapas de riesgos, toda vez que a la fecha no se han realizado, presentando un 44% de avance del plan de acción en la vigencia.

Se siguen presentando falencias con la entrega de los reportes de información de otras áreas dentro de los términos a esta dependencia.

Mantenimiento Sistema Gestión de Calidad

Implementar un control asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de versión vigente de los documentos.

Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos

	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA	 CO10/3291
		FECHA: 03 de Julio de 2015
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES	CODIGO: EvCESIGI-CP-12-PR-01-FR-05
		VERSION: 5

RESULTADOS DE LA AUDITORIA INTERNA

Hallazgos de Auditoria (No Conformidades / Observaciones) por Proceso			
Proceso	Tipo	Requisito	Descripción
Normatización Y Calidad Ambiental Guaviare	NCR	7.2.3 litera I C	No se evidencia dentro del expediente SAN-00043-13 que se haya dado respuesta al recurso de reposición interpuesto el día el 28 de septiembre de 2015, incumpliendo los tiempos establecidos dentro del Procedimiento Sancionatorio.
	NCP	8.3	No se evidencia dentro de la plataforma SILA la finalización a tiempo de las actividades asignadas, generando posibles productos/servicios no conforme.
	NCR	7.5.3	No se evidencia dentro de los expedientes de cobro de la señora Dora Melba Camelo, Moisés Aponte, Frank Giraldo, Urías Garzón, la trazabilidad en los mismos, por cuanto no hay soportes del envío de la información a la sede principal ni firmas en los acuerdos de pago, entre otros, así mismo se observan requerimientos judiciales sin respuesta. (Expediente Carlos Díaz).
	NCP	7.5.4	No se evidencia dentro del procedimiento sancionatorio en la incautación y legalización como medida preventiva del decomiso de los productos maderables que sean etiquetados e individualizados dichos productos, lo cual podría generar la utilización de ella sin haber terminado el proceso jurídico correspondiente.
Normatización Y Calidad Ambiental Vaupes	NCR	7.2.3 litera I C	No se evidencia dentro del expediente "Aserrío el Chundu" el requerimiento del pago de las obligaciones impuestas, ni tampoco reposa la consignación.
	NCR	7.2.3	Se evidencia en los COR-00267-13, PAF-00090-15, PAF-00350-14, SAN 009 de 2015, SAN 053 de 2015 falta de trazabilidad y presentan demoras en los mismos que generan incumplimiento de las funciones misionales.
	NCP	8.3	No se evidencia dentro de la Plataforma SILA la finalización a tiempo de las actividades asignadas, generando posibles productos/servicios no conforme.
	NCP	7.5.4	No se evidencia dentro del procedimiento sancionatorio en la incautación y legalización como medida preventiva del decomiso de los productos maderables que sean etiquetados e individualizados dichos productos, lo cual podría generar la utilización de ella sin haber terminado el proceso jurídico correspondiente.

	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA	 CO10/3291
		FECHA: 03 de Julio de 2015
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES	CODIGO: EvCESIGI-CP-12-PR-01-FR-05
		VERSION: 5

Gestión De Bienes E Infraestructura Vaupes	NCP	4.2.3	No se evidencia el registro de control de entrega de bienes y elementos a los contratistas, esta falta de control podría ocasionar la pérdida de bienes de la entidad.
Comunicación Institucional	OBS O.M	4.2.4	Garantizar el reporte de las piezas comunicativas por parte de las dependencias que generan información para revisión, publicación y seguimiento del área de Planeación.
	OBS O.M	4.2.4	Garantizar la articulación de la estrategia del Plan de Comunicaciones con los productos que se deben entregar (videos, fotografías, plegables, vallas publicitarias, pendones) en el marco de los proyectos, ya que estos no pasan por una revisión previa y posterior aprobación antes de liquidar los proyectos.
Eventos De Participación	OBS O.M	4.2.4	Garantizar el registro del balance de los eventos realizados (resultados – compromisos – evaluación) en la vigencia 2015, así como su respectiva socialización.
	OBS O.M	4.2.4	Garantizar la proyección de comunicaciones internas o actas de reuniones tomadas dentro del proceso en caso de no cumplir con las actividades programadas dentro del Plan de comunicaciones para que la dependencia responsable de la actividad informe y verifique las causas del incumplimiento y se procede a realizar el ajuste o mejora.
Normatización y Calidad Ambiental	NCR	8.2.4	No se evidencia la finalización de los trámites del Registro del Libro de Operaciones RLO-009-2013, RLO-0005-2014, toda vez que verificados los trámites, se encontraron: Oficio DSG- 231 del 5 de julio de 2016 y oficio DSG 235 del 22 de junio de 2016 donde se les requirió a los usuarios la entrega del informe, el cual debían entregar dentro de los cinco días siguientes al recibo de la comunicación, sin que a la fecha se haya recibido el respectivo informe. Incumpléndose el numeral 8.2.4 Seguimiento y medición del producto y/o servicio de la Norma NTCGP-1000:2009.
	NCR	4.2.4	No se evidencian dentro de los Exp. CAS 00015-2015 y OCA-005-2015 el pago por concepto de seguimiento mediante resolución N° DSG 058 de mayo 10 de 2016 y 049 del 18 de agosto de 2015 Además se evidencia que la visita de seguimiento para el exp. Cas 00015-2015 fue realizada por fuera de la fecha programada. Incumpléndose el numeral 7.1 y 4.2.4 de la Norma NTCGP-1000:2009.
	NCP	7.5.5	No se evidencia la identificación de las consignaciones, de acuerdo a comunicaciones internas de la Tesorera, ni entrega de los actos administrativos que generan cobros

	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA	   CO10/3291
		FECHA: 03 de Julio de 2015
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES	CODIGO: EvCESIGI-CP-12-PR-01-FR-05
		VERSION: 5

			a los usuarios de los diferentes tramites a la oficina de Contabilidad para su respectiva causación, Incumpléndose el Numeral 7.5.5 Preservación del producto y/o servicio de la Norma Tecnica de calidad NTCGP-1000:2009.
	NCR	8.3	Se evidencia el incumplimiento dentro de los términos establecidos para la finalización de las actividades o tareas asignadas en el aplicativo SILA – VITAL, situación que por ser repetitiva ha dado origen a la identificación de productos y/o servicios no conformes. Incumpléndose el Numeral 8.3 Control del Producto y/o Servicio no Conforme de la Norma Técnica de calidad NTCGP-1000:2009
	OBS O.M	4.2.4	Revisar los inventarios documentales, asociados a la tabla de Retención documental del proceso.
Gestión de Bienes e Infraestructura	NCR	4.2.4	No se evidencia el control de registros de los procedimientos del proceso, toda vez que el cronograma de trabajo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, se encuentra en un formato no controlado, incumpliendo con el requisito de la Norma Tecnica NTCGP 1000:2009, numeral 4.2.4 control de documentos y registros, que reza “Los registros son un tipo especial de documento y se establecen para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz, eficiente y efectiva del sistema de gestión de la calidad deben controlarse”.
Gestión de Bienes e Infraestructura	NCR	8.5.3	No se evidencia el cumplimiento de la acción correctiva del plan de mejoramiento de la vigencia 2015 “Cada funcionario debe pasar su inventario físico de acuerdo al cronograma presentado por el almacén”, toda vez que durante la revisión de la comunicación interna SNCA del 27 de mayo de 2016, con asunto “entrega de inventarios” se encontraron los siguientes faltantes: Molino de viento, GPS, Multifuncional placa No. 734, disco duro Toshiba placa No. 696 y computador de escritorio placa No. 118, bienes pertenecientes a la oficina de la subdirección de Normatización y Calidad Ambiental, incumpléndose el requisito 8.5.3 de la NTCGP 1000:2009 “La entidad debe determinar acciones para eliminar las causas de no conformidades potenciales para prevenir su ocurrencia.”
Gestión de Bienes e Infraestructura	NCR	8.2.3	No se evidencio el monitoreo del mapa de riesgo del proceso del cuarto trimestre de la vigencia 2015 y no cuenta con los respectivos sellos de calidad, incumpléndose el requisito 8.2.3 de la NTCGP 1000:2009, que reza “Como resultado del seguimiento de la medición y seguimiento de los procesos, deben llevarse a cabo correcciones, acciones preventivas y/o correctivas, según sea conveniente.

	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA		 CO10/3291
			FECHA: 03 de Julio de 2015
PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES		CODIGO: EvCESIGI-CP-12-PR-01-FR-05	
		VERSION: 5	

Gestión de Bienes e Infraestructura	NCR	4.2.1 literal d,	No se evidencia actualizado el MANUAL PARA LA GESTION DE LOS BIENES E INFRAESTRUCTURA CDA, incumpléndose el requisito 4.2.1 literal d, de la Norma Técnica NTCGP 1000:2009 que reza “La documentación del Sistema de Gestión de la Calidad debe incluir: los documentos, incluidos los registros, requeridos por la entidad para el cumplimiento de sus funciones y que le permitan asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos.
Gestión de Bienes e Infraestructura	OBS	4.1	Realizar una revisión de la Norma Técnica de calidad NTCGP 1000:2009 con todo el equipo del proceso Gestión de Bienes e Infraestructura con el fin de tener más claridad y afianzar su aplicación en la realización de las actividades del proceso.
Gestión de Bienes e Infraestructura	OBS	5.5.3	Implementar acciones tendientes a mejorar las falencias presentadas con los medios de comunicación entre las seccionales de la corporación.
Ordenación y Planificación Ambiental del Territorio	OBS O.M	5.3	Revisar el horizonte del indicador Área de bosques de la jurisdicción con ordenación forestal, de acuerdo al año programado en el Plan de Acción, ya que el indicador no presenta movimiento desde el año 2012 y en el Plan de Acción 2016-2019 solo está programado actividad hasta el año 2017.
	OBS O.M	4.2.4	Revisar los inventarios documentales de la serie PROYECTOS AMBIENTALES, asociados a la tabla de retención documental del proceso.
Gestión del Desarrollo Sostenible	OBS	4.2.4	A pesar de tener la tabla de retención documental en debida forma, se observó falta de conocimiento en el manejo de la misma
Control y Evaluación del Sistema Integrado de Gestión.	OBS	4.1 Lit. f	Se recomienda implementar mecanismos que nos permitan cumplir con las metas de las actividades propuestas dentro del plan de acción.
Control y Evaluación del Sistema Integrado de Gestión	OBS	4.1 Lit. c	Se debe dar cumplimiento al procedimiento de auditorías internas integrales en su totalidad y dentro de los tiempos pertinentes, toda vez que la demora de ejecución de algunas de las actividades puede desvirtuar las observaciones o apreciaciones que se puedan presentar.
Gestión Jurídica	NCP	Núm 8.2.3	No se evidencia el cumplimiento a las acciones correctivas implementadas para subsanar las no conformidades detectadas en las auditorias internas 1. Los procedimientos de gestión jurídica no se encuentran actualizados en su totalidad lo que afectaría la integridad del sistema de gestión de calidad 2. En las carpetas de la Señora Amilbia Londoño E1003 de 2015 y del Señor Víctor Alvarado E006 de 2015, no se evidencia la

	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA	 CO10/3291
		FECHA: 03 de Julio de 2015
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES	CODIGO: EvCESIGI-CP-12-PR-01-FR-05
		VERSION: 5

			Codificación del expediente de acuerdo a la tabla de retención documental. Incumpléndose el numeral de la Norma Tecnica de Calidad 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos “Como resultado del seguimiento de la medición y seguimiento de los procesos, deben llevarse a cabo correcciones, acciones preventivas y/o correctivas, según sea conveniente.
	OBS	Núm 4.2.4	Se recomienda la implementación de la hoja de control para los procesos disciplinarios y cobros coactivos para llevar la trazabilidad de la información en las respectivas carpetas
Gestión Del Talento Humano	NCR	8.1	No se evidencia la planificación total del proceso, toda vez que no siempre se pasa a tiempo por parte de la oficina de talento humano, los soportes de legalización de comisión de los funcionarios en los que se encuentran, Alfredo Hincapié, Fernanda Calderón, Lenin Fernando Riaño, Érica Caicedo, entre otros de la Corporación CDA al área de Contabilidad para su respectivo registro. Incumpléndose 8.1 GENERALIDADES de la Norma Tecnica de Calidad NTCGP-1000-2009, “La entidad debe planificar e implementar los procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora necesarios para mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad”.
	NCR	4.2.4	No se evidencia el correcto archivo de la historia laboral de la funcionaria Vanessa Santana Abreu, toda vez que en la carpeta se encuentran documentos sueltos y sin foliar, no se encontró la hoja de control, la lista de chequeo, acta de inducción ni soportes de novedades como resolución de comisión con sus respectivos informes. La carpeta de la funcionaria Eliza Sousa no fue aportada por la funcionaria de Talento Humano. Incumpléndose el procedimiento AGTH-CP-06-PR-08 Administración de Historias Laborales y el Numeral 4.2.4 Control de los registros Norma Tecnica de Calidad NTCGP-1000-2009.” Los registros son un tipo especial de documento y se establecen para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz, eficiente y efectiva del Sistema de gestión de la calidad deben controlarse.
Gestión Del Talento Humano	NCR	4.2.4	No se evidencia el soporte de envío a las respectivas EPS de las resoluciones N°414 del 19 de noviembre de 2015 y 087 del 24 de marzo de 2015 "Por medio de la cual se concede una incapacidad por enfermedad general a un funcionario de la Corporación" para realizar el respectivo cobro, correspondiente a los funcionarios Otoniel Ramírez y Margarita Galeano. Como tampoco se

	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA	 CO10/3291
		FECHA: 03 de Julio de 2015
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES	CODIGO: EvCESIGI-CP-12-PR-01-FR-05
		VERSION: 5

			encuentran soportes que reflejen el envío de las citadas resoluciones al procedimiento cobro coactivo, incumpléndose el Numeral 4.2.4 Control de los registros Norma Técnica de Calidad NTCGP-1000-2009.” Los registros son un tipo especial de documento y se establecen para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz, eficiente y efectiva del Sistema de gestión de la calidad deben controlarse.
	NCR	6.2.2, literal B	No se evidencia el diligenciamiento y reporte de los indicadores asociados al proceso a la oficina de Planeación, por lo tanto no se puede observar el avance del plan de capacitación y de bienestar. Incumpléndose el Numeral el numeral 6.2.2 Competencia, formación y toma de conciencia Literal B.” La entidad debe: proporcionar formación o tomar otras acciones para lograr la competencia necesaria cuando se requiera.
	NCR	4.2.4	No se evidencia que las historias laborales estén codificadas de acuerdo a la TRD, ni actualizado el formato único de inventario de la oficina de Talento Humano, según las carpetas 1.2.2.12.2 del funcionario David Fernando Casas Barco y 1.2.2.12.4 de Doris Patricia Mora Lizcano. Incumpléndose el Numeral 4.2.4 Control de los registros Norma Técnica de Calidad NTCGP-1000-2009, “La entidad debe establecer un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros.
Gestión Del Talento	NCR	6.2.2, literal B	No se evidencia dentro de las historias laborales de los funcionarios David Casas Barco y Doris Mora la evaluación del desempeño del primer semestre comprendido entre el 1 de febrero y el 31 de julio de 2016, así mismo la hoja de vida de la funcionaria Sandra Valdés, cuenta solo con la concertación de objetivos, mas no con la evaluación del desempeño. No hay soportes de evidencia que se haya brindado la capacitación por parte de la oficina de Talento Humano a los jefes de áreas y sus evaluados. Incumpléndose el Numeral 6.2.2 de la Norma Técnica de Calidad NTCGP-1000-2009, Competencia, formación y toma de conciencia Literal C, “la entidad debe evaluar las acciones tomadas, en términos de su efecto sobre la eficacia, eficiencia o efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad de la entidad”
		6.3	No se evidencia el cumplimiento a las solicitudes realizadas en comunicación interna ALM-045 del 12 de mayo de 2016 con relación a la entrega de inventarios

	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA	 CO10/3291
		FECHA: 03 de Julio de 2015
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES	CODIGO: EvCESIGI-CP-12-PR-01-FR-05
		VERSION: 5

Humano	NCR		físicos, emitida por la Almacenista con plazo de entrega del 18 de mayo de 2016, así mismo comunicación interna OACI-083 del 16 de septiembre de 2016 con plazo para la entrega del inventario hasta el 21 de septiembre de 2016. Incumpléndose el Numeral 6.3 Infraestructura de la Norma Técnica de Calidad NTCGP-1000-2009, que reza “La entidad debe determinar, proporcionar y mantener la infraestructura necesaria para lograr la conformidad con los requisitos del producto y/o servicio. La infraestructura incluye, cuando sea aplicable: literal b; herramientas, equipos y sistemas de información (tanto <i>hardware</i> como <i>software</i>) para la gestión de los procesos”
	NCR	4.2.4	No se evidencia la Entrega o proyección por parte de la oficina de talento humano de las siguientes resoluciones: 087, 095, 110, 147, 361, 438, 440, 442, 443, 458, 460, 461, 462, 467, 468 de la vigencia 2015 y 018, 021, 039, 040, 041, 049, 071, 077, 084, 100, 112, 131, 139, 148, 257, 264, 268, 292, 293, 294, 300 y 301 de la vigencia 2016, al área de Secretaria General. Incumpléndose el Numeral 4.2.4 Control de los registros Norma Técnica de Calidad NTCGP-1000-2009.” Los registros son un tipo especial de documento y se establecen para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz, eficiente y efectiva del Sistema de gestión de la calidad deben controlarse.
Gestión Del Talento Humano	NCR	4.2.4	No se evidencia dentro de la historia laboral de la funcionaria Diana Parales nombrada mediante resolución 168 del 1 de junio de 2015 el oficio con el cual renuncia, ni el acto administrativo que acepta la renuncia. Incumpléndose el Numeral 4.2.4 Control de los registros Norma Técnica de Calidad NTCGP-1000-2009.” Los registros son un tipo especial de documento y se establecen para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz, eficiente y efectiva del Sistema de gestión de la calidad deben controlarse.
Gestión Del Talento Humano	NCR	4.2.4	No se evidencia dentro de la hoja de vida del funcionario Briand Jairo Mendivelso (retirado) la notificación personal de la resolución N° 080 del 22 de marzo de 2016 “Por medio de la cual se acepta una renuncia”, pese a que existe la comunicación interna OTH 11 del 22 de marzo de 2016 sin recibido del exfuncionario en la cual se le informa de acuerdo al artículo segundo de la citada resolución que se acepta la renuncia. Incumpléndose el Numeral 4.2.4 Control de los registros Norma Técnica de Calidad NTCGP-1000-2009.” Los registros son un tipo

	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA		  
			CO10/3291
			FECHA: 03 de Julio de 2015
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES		CODIGO: EvCESIGI-CP-12-PR-01-FR-05
		VERSION: 5	

			especial de documento y se establecen para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz, eficiente y efectiva del Sistema de gestión de la calidad deben controlarse.
Gestión Del Talento Humano	NCR	8.5.2	No se evidencia el cumplimiento de la corrección establecida dentro del Plan de Mejoramiento de la auditoria interna realizada en la vigencia 2015, la cual refiere: "Foliar y marcar los expedientes de los funcionarios Mary Luz Cerón, Briand Mendivelso y Diana Parales, con fecha de ejecución a 31 de diciembre de 2015. Incumpléndose el numeral 8.5.2 Acción Correctiva. La entidad debe tomar acciones para eliminar las causas de las no conformidades con el objeto de evitar que vuelvan a ocurrir.
Mantenimiento Sistema Gestión De Calidad	OBS	4.2.4 2009	Se evidenció que la carpeta de sistema de gestión de calidad no se encuentra debidamente foliada y algunos documentos no presentan firmas. La norma, en el Numeral 4.2.4 de la Norma Técnica, indica que los registros deben establecerse y mantenerse para proporcionar evidencia objetiva.
Mantenimiento Sistema Gestión De Calidad	OBS	4.2.4	No se evidencia el control para prevenir el uso de los formatos obsoletos, se debe asegurarse que utilicen los formatos actualizados donde se identifiquen los cambios y el estado de versión vigente, Numeral 4.2.4 de la Norma Técnica.
Proceso Gestión Administrativa y Financiera	NCP	4.2.4	No se evidencia en las solicitudes de CDP No. 375 del 2 de septiembre de 2016 por valor de \$40.282.900 por concepto PAGO PARAFISCALES AGOSTO 2016 y Solicitud de CDP 320 del 8 de agosto de 2016 por valor de \$318.314 por concepto gastos de viaje y alimentación las firmas de quienes realizan las solicitudes. Incumpléndose el Numeral de la norma técnica NTCGP-1000:2009, 4.2.4 control de registros que reza " Los registros son un tipo especial de documento y se establecen para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz, eficiente y efectiva del Sistema de gestión de la calidad deben controlarse.
Proceso Gestión Administrativa y Financiera	NCP	4.1	No se evidencia la actualización de las caracterizaciones de los procedimientos: No. 12. AGAF-CP-09-PR-12 ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO Y ADOPCIÓN E INCORPORACIÓN DEL PRESUPUESTO en su fase No. 1 y del Procedimiento No. 9 PAGO DE NOMINA AGAF-CP-09-PR-09 en las fases No. 4 y 5 toda vez que éstas fases y sus respectivos registros no se aplican ni se realizan conforme a lo establecido. Incumpléndose la resol. No.

	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA	 CO10/3291
		FECHA: 03 de Julio de 2015
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES	CODIGO: EvCESIGI-CP-12-PR-01-FR-05
		VERSION: 5

			300 ciclos de mejoramiento continuo establecida por la Corporación CDA y el Numeral 4.1 REQUISITOS GENERALES de la Norma Tecnica NTCGP-1000-2009 Lit. F que reza “implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de estos procesos”.
Proceso Gestión Administrativa y Financiera	NCR	4.2.1	No se evidencia la conciliación entre SIIF y Pimisys del mes de junio toda vez que se hacen registros presupuestales posteriores a las fechas del cierre trimestral, debido a que no se realiza la entrega oportuna de todos los soportes al área de presupuesto para la expedición de los CDP y RP. Incumpléndose el Numeral de la Norma Tecnica NTCGP-1000-2009, 4.2.1 Generalidades que reza” La documentación del Sistema de Gestión de la Calidad debe incluir: Lit. D, los documentos, incluidos los registros, requeridos por la entidad para el cumplimiento de sus funciones y que le permitan asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos.
Proceso Gestión Administrativa y Financiera	NCR	4.1	No se evidencia la identificación de las consignaciones a cargo de la Corporación, toda vez que a corte 30 de agosto de 2016 se encontraron los siguientes valores sin identificar: en San José del Guaviare un valor de \$32.350.918 por concepto de evaluación y seguimientos, tasas por uso y aprovechamientos, en Inírida un valor de \$35.67.120 y en Vaupés un valor de \$19.301.129. Incumpléndose el Numeral de la Norma Tecnica NTCGP-1000-2009, 4.1 REQUISITOS GENERALES Lit. F y G que reza “La entidad debe: implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de estos procesos y g) establecer controles sobre los riesgos identificados y valorados que puedan afectar la satisfacción del cliente y el logro de los objetivos de la entidad.
Proceso Gestión Administrativa y Financiera	NCR	4.2.4	No se evidencia dentro del procedimiento No. 9. AGAF-CP-09-PR-09 PAGO DE NOMINA se estén anexando todos los soportes, toda vez que revisado el pago del mes de septiembre de 2016 por un valor de \$61.831.698, mediante obligación 867, CDP 469 y registro presupuestal N°684 del 27 de septiembre de 2016, se pagaron las vacaciones de la funcionaria María Eulalia Moreno pero no se anexo el acto administrativo correspondiente. Incumpléndose el Numeral de la Norma Tecnica NTCGP-1000-2009, 4.2.4 Control de los registros que reza “Los registros son un tipo especial de documento y se establecen para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz, eficiente y efectiva del sistema de

	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA		  
			CO10/3291
			FECHA: 03 de Julio de 2015
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES		CODIGO: EvCESIGI-CP-12-PR-01-FR-05
		VERSION: 5	

			gestión de la calidad deben controlarse.
Gestión Documental	NCR	4.2.4	No se evidencia calendario o programación por el CAD para que las dependencias o unidades productoras realicen las transferencias documentales, no se evidencia el respectivo seguimiento. Incumpléndose el Numeral 4.2.4 de la Norma Técnica NTCGP:1000-2009 “La entidad debe establecer un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros”
	NCR	4.2.4	No se evidencia la entrega del archivo de gestión documental por parte del Secretario saliente, por lo tanto la secretaria que atiende la diligencia solo presenta algunas carpetas de gestión documental por parte de algunas unidades. Incumpléndose el Numeral 4.2.4 de la Norma Técnica NTCGP:1000-2009 “Los registros son un tipo especial de documento y se establecen para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz, eficiente y efectiva del Sistema de gestión de la calidad.
	OBS	4.2.4	No se ha implementado la digitalización y/o la microfilmación, que permitiría la organización, conservación y seguridad del archivo central, como está establecido en el Plan Institucional de Archivos – PINAR- de la Corporación CDA, con el fin de mitigar los aspectos críticos y darle el fortalecimiento al proceso de Gestión Documental en el archivo Central. Incumpléndose el Numeral 4.2.4 de la Norma Técnica NTCGP:1000-2009 “La entidad debe establecer un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros”.
Gestión De Adquisición De Bienes Y Servicios	NCR	8.2.4 y 7.2.1	No se evidencia dentro del contrato de compraventa N° 012 de 2016 con fecha del 16 de agosto de 2016 a nombre de la contratista Yamile Margot Mendieta, la publicación en el SECOP del acta de cierre de la convocatoria, pese a que dentro del cronograma se estableció la fecha de publicación para dicha acta el día 9 de agosto de 2016. Incumpléndose el numeral 8.2.4 Y 7.2.1 de la Norma Técnica de Calidad NTCGP-1000-2009. “La entidad debe hacer un seguimiento y medir las características del producto y/o servicio, para Verificar que se cumplen sus requisitos. Esto debe realizarse en las etapas apropiadas del proceso de realización del producto y/o prestación del servicio según las

	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA	   CO10/3291
		FECHA: 03 de Julio de 2015
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES	CODIGO: EvCESIGI-CP-12-PR-01-FR-05
		VERSION: 5

			disposiciones Planificadas”.
	NCR	4.2.4	No se evidencia el cumplimiento del Instructivo Elaboración y Control de documentos y Registros respecto las certificaciones emitidas por la dirección General en los contratos de prestación de servicios de los señores Manuel Bautista y Johana Garzón.
Gestión De Adquisición De Bienes Y Servicios	OBS	4.2.1 y 4.2.3	Se debe garantizar la aplicación de la Resolución interna No. 300 del 09 agosto de 2010, implementada por la Corporación CDA, la cual estructura los ciclos de mejoramiento continuo de los procesos del SIGI y lo establecido en la actividad del Plan de Acción del proceso "Participar en la mejora de los procesos y procedimientos con los respectivos líderes y grupos de trabajo, con miras de optimizar la gestión de la CDA".

TOTAL NO CONFORMIDADES REAL (NCR):29
TOTAL NO CONFORMIDADES POTENCIALES (NCP):9
TOTAL DE OBSERVACIONES (OBS):17

El proceso Direccionamiento Estratégico no tuvo ninguna no conformidad ni observación.

SEGUIMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS DE LA AUDITORIA ANTERIOR	
TIPO DE ACCION	OBSERVACIONES
Correctiva o Preventiva	<p>Conforme al Plan de Mejoramiento por proceso de la vigencia 2013 - 2014, producto de las Auditorías Internas realizadas en el 2014; la Oficina Asesora de Control Interno realizó trimestralmente seguimiento para determinar la eficacia de las acciones establecidas en el Plan y proceder a dar cierre de las mismas.</p> <p>En los seguimientos realizados y en los ejercicios de Auditorías Internas que se llevaron a cabo del 16 de junio al 14 de octubre de 2015 se logró dar por cerradas 41 acciones del Plan de Mejoramiento por procesos de la vigencia 2014, quedando pendiente por cerrar 6 acciones.</p>

Normatización Guaviare

TIPO DE HALLAZGO	HALLAZGO	ACCION CORRECTIVA	ESTADO
A.C	No se evidencia el registro "notificación persona" en el procedimiento sancionatorio SAN-00077-13	Capacitación del proceso de Normatización y Calidad Ambiental, cada vez que se realicen	Se realizaron la capacitación el día 10 de febrero de 2016 con 8 participantes en el tema de Normalización y Calidad Ambiental.

	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA	   CO10/3291
		FECHA: 03 de Julio de 2015
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES	CODIGO: EvCESIGI-CP-12-PR-01-FR-05
		VERSION: 5

		modificaciones y/o actualizaciones	
A.C	No se evidencia la trazabilidad en las quejas por cuanto no se realiza el seguimiento pertinente. COR-00182-2014 del 16 de diciembre realizada por la Policía referente a contaminación humedal Caño Uribito, Sector Porvenir 1° de Octubre	Realizar seguimiento bimestral al estado de las quejas presentadas en la Seccional Guaviare	Mediante correo electrónico se envió al Director Seccional Guaviare el reporte del estado actual de quejas 2015, quien es el encargado de asignar las diferentes actividades en SILA.
A.P	No se realiza seguimiento a las actividades asignadas en la plataforma, para evitar vencimiento de las mismas y posibles productos/servicios no conforme	Realizar los comités SILA una vez a la semana, donde se revise las actividades en plataforma de los contratistas y personal de planta	Iniciaron los comités el día 2 de diciembre de 2015 con el acta N° 35, acta 36 del 9 de diciembre, acta 37 15 de diciembre y 38 del 22 de diciembre y 39 del 29 de diciembre de 2015. En el 2016 inician los comités el día 19 de enero con acta No.001 y van con acta N° 14 del 19 de abril de 2016.

Seccional Vaupes

TIPO DE HALLAZGO	HALLAZGO	ACCION CORRECTIVA	ESTADO
A.C	No se evidencia el requerimiento realizado al Representante Legal del Aserrío el Chundú con relación al pago de las obligaciones que establece la resolución DSV 030 del 15 de mayo de 2013, pese a que se estableció también como recomendación en el concepto técnico DSV-NCA - 034-15 del 16 de abril de 2015; así como no se solicitó el informe anual que enuncia la citada resolución.	Realizar comités técnicos semanales con el personal que interviene en los procedimientos del proceso Normatización y Calidad Ambiental, con el propósito de verificar el avance y cumplimientos de las tareas asignadas en la plataforma SILA.	No se evidencia la solicitud al representante del aserrío para que realice el pago de las obligaciones. Con respecto a la acción correctiva se encuentran 25 actas realizadas de comités técnicos, la primera con el acta 021 del 18 de agosto de 2015 y la última realizada el 19 de abril de 2016.
		Efectuar capacitación en el uso de las Plataformas SILA,	Se revisa el listado de asistencia de la capacitación "Inducción Manejo de las Plataformas SILA y VITAL,

	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA	
		CO10/3291
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES	FECHA: 03 de Julio de 2015
		CODIGO: EvCESIGI-CP-12-PR-01-FR-05
		VERSION: 5

		VITAL al personal que ingrese nuevo en cada seccional como parte de la inducción.	la cual fue realizada por la P.E Andrea Camacho el 13 de enero de 2016, con la asistencia de 10 servidores públicos de la Corporación.
A.C	En el marco del Expediente SAN-00019-14 se ordenó decomisar de manera definitiva 3 motobombas y se ordenó el ingreso de las mismas al inventario de la Corporación CDA; no se evidencia desde la fecha de solicitud con el Oficio DS 076 del 20 de marzo de 2015 la respectiva incorporación.	Realizar comités técnicos semanales con el personal que interviene en los procedimientos del proceso Normatización y Calidad Ambiental, con el propósito de verificar el avance en la atención de los trámites, Contestación de las Quejas y procedimiento sancionatorio Ambiental.	Con respecto a la acción correctiva se encuentran 25 actas realizadas de comités técnicos, la primera con el acta 021 del 18 de agosto de 2015 y la última realizada el 19 de abril de 2016. A la fecha no se ha realizado la incorporación al inventario porque en la sede principal no están legibles los actos administrativos.
A.C	No se evidencia la organización documental en los expedientes físicos: SUP Concesión de Aguas Superficiales No. 007 de 2014 (no se encuentra foliado ni marcada la carpeta), expediente Libro de Operaciones de la sra Ana Leonila Correa de García "Aserrío el Chundú" y del señor Edier Cumbe. (Foliación limitada, hojas sin archivar).	Realizar la organización de los expedientes que se encuentran en físico de acuerdo a la normatividad vigente.	El expediente el Chudú continúa sin foliación, el expediente SUP 007/2014 continúa sin foliación.
A.P	No se realiza seguimiento a las actividades asignadas en la plataforma, para evitar vencimiento de las mismas y posibles productos/servicios no conforme.	Realizar comités técnicos semanales con el personal que interviene en los procedimientos del proceso Normatización y Calidad Ambiental, con el propósito de verificar el avance y cumplimientos de las tareas	Se están realizando los comités técnicos semanales. Se encuentran 25 actas realizadas de comités técnicos, la primera con el acta 021 del 18 de agosto de 2015 y la última realizada el 19 de abril de 2016.

	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA	   CO10/3291
		FECHA: 03 de Julio de 2015
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES	CODIGO: EvCESIGI-CP-12-PR-01-FR-05
		VERSION: 5

		asignadas en la plataforma SILA.	
A.C	Se evidencia en el aplicativo SILA el expediente COR-146-14 del señor Alberto Mestre Hernández el auto de apertura sin número del 16 de octubre de 2014 sin firma. No se encuentra cargado el concepto de la visita.	Realizar comités técnicos semanales con el personal que interviene en los procedimientos del proceso Normatización y Calidad Ambiental, con el propósito de verificar el avance y cumplimientos de las tareas asignadas en la plataforma SILA.	Se revisa el concepto DSV 321-14 del 17 al 22 de octubre de 2014, el auto se encuentra aun sin firma y sin número.
A.C	No se evidencia que el Expediente de Concertación y Seguimiento Componente Ambiental EOT de Carurú con código 7.14 corresponda a la serie que se encuentra dentro de la Tabla de Retención Documental del 10 de abril de 2015 con código 1.10.11.6, incumpliendo el numeral 4.2.4 de la norma.	Hacer ajuste de codificaciones de series en los expedientes de la unidad, en el inventario único de documentos y en la TRD, correspondientes al proceso de OPAT.	En la tabla de Retención Documental se encuentra la serie de la carpeta así: 1.10.11.6 y el expediente en físico se encuentra de la misma forma, es decir que corresponde, por lo tanto se puede proceder al cierre de la presente acción correctiva.

Normatización y Calidad Ambiental sede principal.

Conforme a la verificación del cumplimiento de las acciones Correctivas establecidas para las no conformidades dentro del plan de mejoramiento implementado por el líder del proceso de Normatización y Calidad Ambiental como resultado de la auditoría interna realizada en la vigencia 2015, con corte a 30 de Junio de 2016.

La oficina de control interno realizara el respectivo cierre de dichas acciones dentro del formato establecido para esta actividad EvCESIGI-CP-12-PR-02-FR-04 ACTA DE CIERRE DE ACCION perteneciente al procedimiento ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS del proceso de Control y Evaluación del Sistema Integrado de Gestión, toda vez que se pudo constatar su cumplimiento al 100%.

Gestión de Bienes e Infraestructura

TIPO DE ACCION CORRECTIVA	OBSERVACIONES
Contratar personal de apoyo calificado como soporte a las	Dentro de la auditoría realizada al proceso se pudo verificar que esta actividad no genero ningún avance la cual presentaba fecha de cierre para el 30/06/2016, toda vez que no se realizó

	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA	   CO10/3291
		FECHA: 03 de Julio de 2015
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES	CODIGO: EvCESIGI-CP-12-PR-01-FR-05
		VERSION: 5

actividades del proceso Gestión de Bienes e Infraestructura	contratación de personal para el desarrollo de la misma durante el tiempo establecido para el cierre de la acción.
Cada funcionario debe pasar su inventario físico de acuerdo al cronograma presentado por el almacén	Dentro de la auditoria se pudo verificar que esta acción correctiva la cual presentaba fecha de cierre para el 31/12/2015, ha tenido avance pero no ha sido efectiva, toda vez que se siguen presentando falencias en las actualizaciones de los inventarios de los funcionarios por dependencias de la corporación según comunicación interna ALM de fecha 26 de enero de 2016, a la fecha de 37 funcionarios solo 22 se pusieron al día con los inventarios físicos conciliados teniendo en cuenta que este procedimiento se realiza anualmente.
Contratación de personal idóneo para apoyar las actividades del Proceso Gestión de Bienes e Infraestructura.	Dentro de la auditoría realizada al proceso se pudo verificar que esta actividad no genero ningún avance la cual presentaba fecha de cierre para el 30/06/2016, toda vez que no se realizó contratación de personal para el desarrollo de la misma durante el tiempo establecido para el cierre de la acción.
Estandarizar bajo un procedimiento el aseguramiento de bienes dentro del proceso Gestión Bienes e Infraestructura	Dentro de la auditoría realizada al proceso se pudo verificar que esta actividad la cual presentaba fecha de cierre para el 30/06/2016, la acción no fue efectiva toda vez que procedimiento el aseguramiento de bienes dentro del proceso Gestión Bienes e Infraestructura aún se encuentra sin legalizar e incorporar en SIGI.

Gestión del Talento Humano:

TIPO DE ACCION	OBSERVACIONES
Correctiva o Preventiva	
No se evidencia la foliación e identificación de los expedientes de hojas de vida de los funcionarios Mary Luz Cerón, Briand Mendivelson y Diana Parales, incumpléndose el numeral 4.2.4 Control de Registros de la Norma Técnica de Calidad	Se verifica la carpeta 1.2.2.1.22 de la funcionaria Diana Parales, el código de la carpeta no corresponde a la codificación de la TRD. No se encuentra la carta de renuncia de la funcionaria ni la resolución de aceptación de la misma. Se evidencia acta de posesión 007 de fecha 7 de junio de 2016 sin firmas de las partes (quien posesiona y el posesionado). Se revisa la carpeta 1.2.2.1.22 de Mary Luz Cerón sin foliación, no se encuentra la renuncia ni la resolución de aceptación de la misma. Carpeta 1.2.2.1.2.2 de Briand Mendivelson, mediante resolución 080 del 22 de marzo de 2016 se acepta la renuncia pero no evidencia notificación personal, pese a que existe el oficio OTH 11 del 22 de marzo de 2016 dirigido al señor Briand Jairo Mendivelson. No hay recibido.
No se evidencia la actualización de los procedimientos y formatos del Proceso Gestión del Talento Humano de acuerdo al Instructivo "Elaboración y Control de	Se encuentran actualizados el proceso, los procedimientos y los formatos, de acuerdo al Instructivo Elaboración y Control de Documentos y Registros.

	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA	 CO10/3291
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES	FECHA: 03 de Julio de 2015 CODIGO: EvCESIGI-CP-12-PR-01-FR-05 VERSION: 5

Documentos y Registros".	
Se evidencia que el Código Ética no ha sido actualizado desde su última versión aprobada mediante resolución No.307 de 2007, incumpliendo el numeral 4.2.3 Generalidades de la norma, literal B.	Mediante acta de revisión por la dirección del 02 de octubre de 2015 se determinó que no era necesario realizar la actualización del código de ética. Se evidencia que en el acta de revisión por la dirección del 25 de mayo de 2016 se revisa nuevamente el código de ética y se establece la necesidad de realizar su actualización de acuerdo a la estrategia para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Mediante Acta de comité de ética de fecha 30 de septiembre de 2016 se realiza la revisión, actualización y aprobación del código de ética y mediante resolución N° 291 del 06 de octubre de 2016 se actualiza el código de ética, incluyendo los temas solicitados por el DAFP.
Se evidencia que el manual de Funciones adoptado mediante resolución No. 173 del 31 de mayo de 2013 no ha sido actualizado conforme al decreto 1785 de 2014 expedido por la Función Pública, incumpléndose el numeral 4.2.1 literal D de la norma técnica de calidad.	Esta acción tiene fecha de vencimiento el 31 de diciembre de 2016.

Gestión de Adquisición de bienes y servicios:

TIPO DE ACCION	OBSERVACIONES
	Verificado el plan de mejoramiento del proceso Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios de la auditoria de la vigencia 2015, se encontró que la fecha de cierre de las acciones correctivas implementadas para subsanar las no conformidades está programada a 31 de diciembre de 2016.

Gestión Administrativa y Financiera

TIPO DE ACCION	OBSERVACIONES
	Verificado el plan de mejoramiento del proceso Gestión Administrativa y Financiera de la auditoria de la vigencia 2015, se encontró que la fecha de cierre de las acciones correctivas implementadas para subsanar las no conformidades está programada a 31 de diciembre de 2016.

Gestión Jurídica

TIPO DE ACCION	OBSERVACIONES
Acción Correctiva. Los procedimientos de gestión	Se pudo verificar que esta acción correctiva no genero ningún avance durante el tiempo establecido desde su inicio hasta el cierre de la misma. Sin embargo la líder del proceso se

	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA	 CO10/3291
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES	FECHA: 03 de Julio de 2015 CODIGO: EvCESIGI-CP-12-PR-01-FR-05 VERSION: 5

jurídica no se encuentran actualizados en su totalidad lo que afectaría la integridad del sistema de gestión de calidad.	encuentra actualizando los procedimientos y formatos respectivos.
Acción Correctiva En las carpetas de la Señora Amilbia Londoño E1003 de 2015 y del Señor Víctor Alvarado E006 de 2015, no se evidencia la Codificación del expediente de acuerdo a la tabla de retención documental.	Se pudo verificar que esta acción correctiva no generó ningún avance durante el tiempo establecido desde su inicio.

RECOMENDACIONES POR PROCESOS
<p>Seccional Guaviare (Normatización y Calidad Ambiental)</p> <p>Realizar Comités Técnicos entre el líder del Proceso y los Profesionales de las distintas Seccionales para revisar y fortalecer los distintos procedimientos del Proceso Normatización y Calidad Ambiental.</p> <p>Se recomienda realizar la retroalimentación por parte del Líder del Proceso Normatización y Calidad Ambiental y Gestión de Bienes e Infraestructura a los funcionarios que intervienen en el proceso con relación al plan de acción, monitoreo de riesgos y medición de indicadores.</p> <p>Se recomienda revisar el procedimiento sancionatorio en cuanto a la incautación, legalización como medida preventiva y decomiso de los productos maderables, su ingreso a la Corporación, ya que estos deben ser debidamente identificables por tratarse de bienes de terceros bajo la custodia de la Corporación. El no etiquetarla e individualizarla podría generar la utilización de ella sin haber terminado el proceso jurídico correspondiente.</p> <p>Ordenación y Planificación Ambiental del Territorio</p> <p>Se recomienda hacer la revisión del proceso ordenación y planificación ambiental del territorio con el fin de determinar claramente las competencias con el proceso de Direccionamiento Estratégico.</p> <p>Seccional Vaupes</p> <p>Realizar Comités Técnicos entre el líder del Proceso y los Profesionales de las distintas Seccionales para revisar y fortalecer los distintos procedimientos del Proceso Normatización y Calidad Ambiental.</p> <p>Se recomienda revisar el procedimiento sancionatorio en cuanto a la incautación, legalización</p>

	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA	 CO10/3291
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES	FECHA: 03 de Julio de 2015 CODIGO: EvCESIGI-CP-12-PR-01-FR-05 VERSION: 5

como medida preventiva y decomiso de los productos maderables, su ingreso a la Corporación, ya que estos deben ser debidamente identificables por tratarse de bienes de terceros bajo la custodia de la Corporación. El no etiquetarla e individualizarla podría generar la utilización de ella sin haber terminado el proceso jurídico correspondiente.

Mantener contacto directo con el área de Contabilidad y enviar los actos administrativo que generen cobro, una vez se encuentren ejecutoriados, para su debida causación.

Se recomienda hacer seguimiento a los conceptos técnicos emitidos por los profesionales y promotores, así como tener en cuenta el seguimiento trimestral al 10% del total de los conceptos emitidos en la seccional, como parte del indicador del riesgo asociado al Proceso de Normatización y Calidad Ambiental.

Se recomienda incluir dentro de los informes de actividades de los contratistas la relación de las actividades programadas en SILA versus las ejecutadas para establecer el porcentaje de cumplimiento de las mismas.

Se recomienda realizar la retroalimentación por parte del Líder del Proceso Normatización y Calidad Ambiental y Gestión de Bienes e Infraestructura a los funcionarios que intervienen en el proceso con relación al plan de acción, monitoreo de riesgos y medición de indicadores.

Se recomienda tener en cuenta los tiempos de respuestas para las solicitudes de información especialmente los derechos de petición.

Se recomienda dar cumplimiento estricto a las acciones descritas dentro de los planes de mejoramiento.

GESTIÓN COMUNICACIÓN Y PARTICIPACION CIUDADANA

Se recomienda continuar fortaleciendo el proceso, dando estricto cumplimiento al mismo.

Se recomienda hacer la revisión y verificación del procedimiento COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL por cuanto no se evidencia la articulación de la estrategia del Plan de Comunicaciones con los productos que se deben entregar (videos, fotografías, plegables, vallas publicitarias, pendones) en el marco de los proyectos, ya que estos no pasan por una revisión previa por parte de la Oficina Asesora de planeación quien cuenta con el Profesional idóneo para posterior aprobación antes de liquidar los proyectos

Se realiza el plan de comunicaciones, sin embargo le falta mayor apropiación por parte de las dependencias ya que, según lo evidenciado, no permite el registro de todas las actividades que hacen parte del procedimiento.

Nuevamente se recomienda reforzar el trabajo con todas las dependencias, con el fin de que exista una mayor articulación del proceso.

Normatización y Calidad Ambiental:

Se debe mejorar la comunicación entre el grupo de apoyo del proceso y el director seccional toda

	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA	 CO10/3291
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES	FECHA: 03 de Julio de 2015 CODIGO: EvCESIGI-CP-12-PR-01-FR-05 VERSION: 5

vez que se siguen presentando falencias con la identificación de las consignaciones que se presentan como resultado de los diferentes trámites.

Se recomienda tener más autocontrol en la realización de los diferentes procedimientos de la seccional Guainía toda vez que se evidenciaron varias inconsistencias en el desarrollo de las ejecuciones de los diferentes trámites.

Se considera necesaria una revisión exhaustiva de los formatos utilizados por la seccional Guainía debido a que se encontraron algunos desactualizados.

Se recomienda establecer acciones tendientes a mitigar las falencias que se están presentando en la oficina de la Seccional con relación a la gestión documental del proceso.

Gestión de Bienes e Infraestructura

Fortalecer los controles que permita determinar los niveles de eficiencia y eficacia del proceso y sus procedimientos en Bienes e Infraestructura.

Es considerable iniciar por determinar el estado actual de los bienes de baja, solicitando el concepto técnico, avalúo comercial y el estado en que se encuentran.

Revisar, ajustar y actualizar el manual de procedimientos para la Gestión de Bienes e Infraestructura.

Tener más autocontrol en el desarrollo de las actividades del proceso, con el fin de evitar el diligenciamiento de documentación sin el lleno de los requisitos.

Ordenación y Planificación Ambiental del Territorio

Continuar los procesos de mejora a través de la incorporación de formatos al sistema.

Se recomienda la realización de acciones orientadas a la ordenación y planificación ambiental desde inicio de una vigencia con el fin de fortalecer este proceso.

Direccionamiento Estratégico:

Hacer seguimiento en el uso de los formatos del SIGI, y diligenciamiento de los mismos.

Realizar periódicamente la revisión al proceso y sus procedimientos para buscar oportunidades de mejora y contribuir con ello a la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.

Gestión del Desarrollo Sostenible:

Fortalecer el tema de la gestión documental dentro de los procesos que maneja la dependencia.

	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA	   CO10/3291
		FECHA: 03 de Julio de 2015
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES	CODIGO: EvCESIGI-CP-12-PR-01-FR-05
		VERSION: 5

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 permanente a la oficina de Control Interno

Seguir fortaleciendo a los funcionarios con actividades de acompañamiento y capacitación con el fin de apropiarlos a los temas relacionados con MECI-CALIDAD.

Se recomienda que en la corporación se implementen estrategias de divulgación, afianzamiento y aplicación de la norma técnica de calidad NTCGP 1000:2009.

Gestión Jurídica

Se recomienda implementar acciones que permitan cumplir con las falencias que se detectan en los ejercicios de auditoria en pro de la mejora continua de los procesos.

Se recomienda más participación por parte del personal de apoyo existente para el proceso Gestión Jurídica con el fin de poder efectuar un buen acompañamiento al líder del proceso en el desarrollo de sus actividades

Si bien el proceso gestión jurídica a venido mejorando de manera considerable se hace necesario continuar contribuyendo al mejoramiento continuo en cumplimiento de la de los lineamientos de la corporación y aplicabilidad de la norma Técnica de Calidad NTCGP: 1000-2009.

Se recomienda continuar con el apoyo jurídico para el seguimiento de los procesos judiciales en contra de la Corporación en los juzgados en donde cursan los procesos.

Gestión del Talento Humano

Se recomienda solicitar la ampliación en el ancho de banda del computador de la oficina de Talento Humano para mejorar el uso de la página web www.sigep.gov.co en la cual se verifica la información de las hojas de vida de los funcionarios de la entidad.

Se recomienda revisar y ajustar el procedimiento AGTH-CP-06-PR-10 "Comisiones de Servicios" en lo referente a los tiempos que tiene el Secretario de Talento Humano para realizar el envío de los soportes al área de Contabilidad para su respectivo registro, con el fin de evitar los inconvenientes presentados por el reporte del Área de Contabilidad por entregas extemporáneas.

Se recomienda revisar y ajustar el procedimiento AGTH-CP-06-PR-09 "RETIRO DEL SERVICIO" en lo referente a los tiempos que tiene el Secretario de Talento Humano para liquidar, generar e imprimir las prestaciones sociales definitivas y Proyectar el acto administrativo de reconocimiento

	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA	 CO10/3291
		FECHA: 03 de Julio de 2015
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES	CODIGO: EvCESIGI-CP-12-PR-01-FR-05
		VERSION: 5

de dichas prestaciones.

Se recomienda organizar la gestión documental del proceso en lo que respecta al archivo, foliación, identificación de expedientes de acuerdo a las Tablas de Retención Documental y de Inventarios.

Se recomienda cumplir con las acciones en los términos propuestos en los Planes de Mejoramiento de las auditorías internas.

Se recomienda incorporar al Sistema de Gestión de Calidad el formato para la evaluación del desempeño de los funcionarios provisionales.

Mantenimiento Sistema Gestión de Calidad

Se recomienda que se delegue el cargue de los documentos en el SIGI, a funcionarios de planta, para prevenir atrasos o inconvenientes por la ausencia de la persona encargada de la misma.

Verificar que en las seccionales Guaviare y Vaupés tengan el mismo acceso al SIGI que los de la sede principal.

Gestión Administrativa y Financiera

Se recomienda aplicar lo establecido dentro de la resolución No. 300 del 09 de agosto del 2010 de la Corporación CDA “por la cual se estructuran los ciclos de mejoramiento continuo por procesos” a los procedimientos del proceso 9. AGAF-CP-09 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA con la finalidad de lograr la trazabilidad de los mismos.

Se recomienda realizar la actualización del manual de procedimientos de la oficina de presupuesto toda vez que desde el 31 de mayo de 2013 según resolución 174 no se ha modificado.

Se recomienda unificar un formato para la solicitud de la parametrización del proyecto en el área de presupuesto para ser incluido en SIGI.

Se recomienda mejorar la comunicación interna entre las áreas de Tesorería y Contabilidad para no pasar las mismas consignaciones por identificar a la Seccional Guainía.

se recomienda actualizar el procedimiento para cambiar responsables de las fases o etapas del mismo., así mismo actualizar los registros pertinentes para modificar el registro N.A

Se recomienda realizar los pagos por servicios públicos (impuesto predial) a cargo de la Corporación dentro de los primeros días del mes según corresponda, con el fin poder acceder a los descuentos que ofrecen las entidades por la realización esta actividad.

	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA	   CO10/3291
		FECHA: 03 de Julio de 2015
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES	CODIGO: EvCESIGI-CP-12-PR-01-FR-05
		VERSION: 5

Se deben tomar medidas con relación a las novedades que se presentan con los funcionarios de la Corporación, toda vez que no se están entregando los soportes correspondientes y dentro de los términos establecidos dentro del SOI, situación que ha generado intereses sobre las obligaciones los cuales han sido asumidos por la oficina de tesorería en repetidas ocasiones.

Se hace necesario realizar más control y seguimiento en cuanto al debido manejo de los documentos y registros que se aplican en el proceso Gestión Administrativa y Financiera, toda vez que el numeral 4.2.4 de la norma NTCGP-1000:2009 fue el más afectado durante la realización de la auditoría.

Gestión Documental

Se recomienda tomar acciones tendientes al fortalecimiento de la administración, protección y conservación de la documentación de la corporación, toda vez que la información es parte del patrimonio institucional.

Gestión de Adquisición de bienes y servicios

Se recomienda revisar el indicador y las metas establecidas dentro del plan de acción del proceso Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios, toda vez que se encontraron algunas inconsistencias.

Se recomienda emitir certificado de la Oficina de Planeación donde certifique que el proyecto está registrado en el banco de proyectos y en el plan de compras.

Se recomienda incluir la fecha y número del contrato en el formato evaluación de proveedores.

RECOMENDACIONES GENERALES

Se recomienda dentro de los procesos de cobro coactivo para lograr una eficacia de las acciones y mayor recaudo el ser constante y acuciosos en la búsqueda de los acreedores de la Corporación.

Tener en cuenta el instructivo “Elaboración y control de documentos y Registros”, con el fin de utilizar los formatos conforme al Instructivo.

Se recomienda dentro de los procesos de cobro coactivo para lograr una eficacia de las acciones y mayor recaudo el ser constante y acuciosos en la búsqueda de los acreedores de la Corporación.

Utilizar los formatos de los diferentes procesos en sus últimas versiones, para evitar el uso de formatos no controlados.

Trabajar en equipo con los líderes de los procesos en las mejoras del Sistema de Gestión de Calidad.

Hacer seguimiento y control en el uso de los formatos del SIGI, verificando que se de uso a las últimas versiones.

	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA	 CO10/3291
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES	FECHA: 03 de Julio de 2015 CODIGO: EvCESIGI-CP-12-PR-01-FR-05 VERSION: 5

Fortalecer los controles de Organización, Ordenación, Ubicación, Conservación, Mantenimiento y control de la información documental.

Se recomienda hacer la revisión de los indicadores del proceso de Normatización y Calidad Ambiental de manera que tengan coherencia con el resultado de las metas al finalizar cada periodo y el porcentaje final al culminar la vigencia.

Se recomienda seguir implementando estrategias alusivas al mejoramiento y ejecución de los productos y/o servicios no conformes del proceso en las tres seccionales Guaina, Guaviare y Vaupés.

Se recomienda que los Técnicos a la hora de realizar visitas en campo realicen con anterioridad la verificación documental del expediente.

Se recomienda realizar la actualización de los procedimientos con relación a la inclusión del paso de notificar o enviar a la oficina de contabilidad todos los actos administrativos susceptibles de cobro para que sean causados contablemente, así mismo hacer la revisión de los tiempos establecidos para los diferentes trámites.

Se hace necesario que se haga un buen control en cuanto al seguimiento a las tareas encomendadas a las seccionales de Guaviare y Vaupés.

Es necesario que se haga una buena planeación y gestión en los recursos para la contratación y realización del procedimiento de Elementos de Baja Definitivos.

Teniendo en cuenta que no se reflejó coherencia en los expedientes que tienen como denominado pólizas de seguros y que una parte se encuentra en el área de almacén y otra en la secretaria de la subdirección, es prudente para llevar un control y seguimiento definir un solo responsable para la administración y conservación íntegra de la información.

Se recomienda que en la corporación se implementen estrategias de divulgación, afianzamiento y aplicación de la norma técnica de calidad NTCGP 1000:2009.

Se recomienda seguir contribuyendo en la mejora continua de los procesos según los lineamientos establecidos dentro de la Corporación CDA y continuar con el compromiso que se ha venido teniendo con relación al desarrollo de las actividades con el fin de alcanzar el objetivo del proceso.


LEIDY CENEV NARVAEZ MONTAÑEZ
 Asesora Oficina de Control Interno