



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

Página 1 de 1

MEMORANDO

0120-821532023

PARA:	Pedro Nel Montoya Montoya – Director de Gestión Ambiental
DE:	Jefe Oficina de Control Interno
ASUNTO:	Remisión Informe Final de Auditoría a Procedimientos: PT.0730.01, 0730.03, 0730.06, 0730.08.
CIUDAD Y FECHA:	Santiago de Cali, 5 de septiembre de 2023

La Oficina de Control Interno en cumplimiento de sus funciones establecidas en el artículo 9 de la ley 87 de 1993, reglamentado parcialmente por el decreto 2145 de 1999 y actuando bajo los tópicos enmarcados en el artículo 17 del decreto 648 de 2017 que modifica el artículo 2.2.21.5.3 del Decreto 1083 de 2015, y que establece los Roles de las Oficinas de Control Interno así: "Liderazgo Estratégico, Enfoque Hacia la Prevención, Evaluación de la gestión del Riesgo, Relación con Entes Externos de control y Evaluación y seguimiento", realizó Auditoría Interna para verificar el cumplimiento de las Actividades de los Procedimientos: PT.0730.01- Recepción, radicación y despacho de documentación externa e interna, PT.0730.03 – Transferencia de series documentales, PT. 0730.06 – Elaboración y aprobación de tablas de retención documental, PT. 0730.08 – Disposición final de unidades documentales en la Dirección de Gestión Ambiental, vigencia 2023.

Por lo anterior, estamos enviando el Informe Final producto de la Auditoría Interna para su conocimiento y dar tratamiento a las No Conformidades y de ser pertinente elaborar las Recomendaciones y Oportunidades de Mejora indicadas en el ítem "Información adicional", en el tiempo establecido.

Cordialmente,

JAIME ALBERTO ESCUDERO JIMENEZ (C)

Anexo: Informe final de Auditoría (6 folios)

Proyectó: Alexis Triana García - Profesional Especializado.

Archívese en: 0120-061-008-0730-2023

Comprometidos con la vida

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

Fecha de Auditoría: 4 al 21 de Julio de 2023	Auditor Líder: Alexis Triana Garcia
Proceso / Servicio: Gestion Documental	Equipo Auditor: Juan Guillermo Escarria Rodríguez Byron Hans Suarez Marín
Objetivo: Evaluar el diseño y efectividad de los controles internos en los procesos y procedimientos de la Corporación.	Alcance: Aplica para toda la documentación emitida y recibida por la Corporación.

Programa de Trabajo

Día 1 y 2: Revisión procedimientos de Gestión Documental – Grupo de Instrumentos y Estrategias de Adaptación y Mitigación al Cambio Climático	Proceso: Gestión Documental
Día 2 y 3: Revisión procedimientos de Gestión Documental Grupo Educación Ambiental y Participación	Proceso: Gestión Documental
Día 4 y 5: Revisión procedimientos de Gestión Documental – Grupo Intervención en el Territorio	Proceso: Gestión Documental
Día 6 y 7: Revisión procedimientos de Gestión Documental – Grupo Seguimiento y Control	Proceso: Gestión Documental
Día 8 : Revisión procedimientos de Gestión Documental – Grupo Seguimiento y Control	Proceso: Gestión Documental

Principales situaciones detectadas

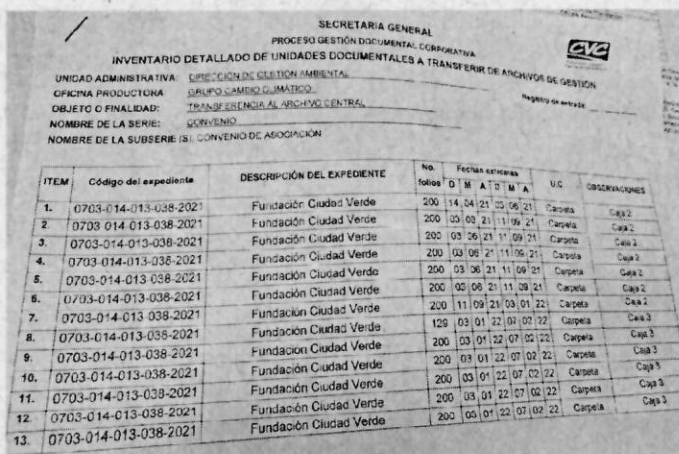
DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL - PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL GRUPO DE INSTRUMENTOS Y ESTRATEGIAS DE ADAPTACION Y MITIGACIÓN AL CAMBIO CLIMATICO

La auditoría interna es una herramienta de gran potencial para el contexto de mejora continua. Ella ayuda a evaluar la calidad y la eficacia de los procesos, procedimientos, sistemas de gestión y la apropiación de los funcionarios y contratistas involucrados en el proceso.

PT.0730.03 Procedimiento: Transferencias de Series Documentales

Se realizó la auditoria con base en la tabla de retención documental aprobada el 03 de marzo del 2023, teniendo en cuenta las series y subseries, y la Circular #012 de 30 enero de 2023 de la Secretaría General, establece fechas para la Dirección de Gestión Ambiental para los días del 10 al 21 de abril de 2023.

Se evidencia el memorando 0703-549892023 con fecha del 08 de junio del 2023, asunto transferencia documental, como también el FT.730.05 Formato Inventario Detallado de Unidades Documentales a Transferir de Archivos de Gestión donde se relacionaron los expedientes (Ver imagen No.1), y se encuentra que se está realizando la transferencia de la subserie 0730-014-013 de la vigencia 2021, se evidencia que la dependencia hizo entrega en los tiempos señalados en la circular pero ante el gran volumen de documentos a transferir la dependencia receptora solicitó mantener en la Dirección de Gestión Ambiental los documentos para realizar la revisión técnica documental.



SECRETARÍA GENERAL
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL CORPORATIVA
INVENTARIO DETALLADO DE UNIDADES DOCUMENTALES A TRANSFERIR DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CAMBIO CLIMÁTICO
OBJETO O FINALIDAD: TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CENTRAL
NOMBRE DE LA SUBSERIE: CONVENIO
NOMBRE DE LA SUBSERIE SI: CONVENIO DE ASOCIACIÓN

ITEM	Código del expediente	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	No. folios	Fecha extremas					U.C.	OBSERVACIONES	
				D	M	A	T	M			A
1.	0703-014-013-038-2021	Fundación Ciudad Verde	200	14	04	21	05	06	21	Carpeta	Caja 2
2.	0703-014-013-038-2021	Fundación Ciudad Verde	200	03	02	21	11	09	21	Carpeta	Caja 2
3.	0703-014-013-038-2021	Fundación Ciudad Verde	200	03	02	21	11	09	21	Carpeta	Caja 2
4.	0703-014-013-038-2021	Fundación Ciudad Verde	200	03	02	21	11	09	21	Carpeta	Caja 2
5.	0703-014-013-038-2021	Fundación Ciudad Verde	200	03	02	21	11	09	21	Carpeta	Caja 2
6.	0703-014-013-038-2021	Fundación Ciudad Verde	200	03	02	21	11	09	21	Carpeta	Caja 2
7.	0703-014-013-038-2021	Fundación Ciudad Verde	200	11	09	21	03	01	22	Carpeta	Caja 2
8.	0703-014-013-038-2021	Fundación Ciudad Verde	126	03	01	22	04	02	22	Carpeta	Caja 3
9.	0703-014-013-038-2021	Fundación Ciudad Verde	200	03	01	22	07	02	22	Carpeta	Caja 3
10.	0703-014-013-038-2021	Fundación Ciudad Verde	200	03	01	22	07	02	22	Carpeta	Caja 3
11.	0703-014-013-038-2021	Fundación Ciudad Verde	200	03	01	22	07	02	22	Carpeta	Caja 3
12.	0703-014-013-038-2021	Fundación Ciudad Verde	200	03	01	22	07	02	22	Carpeta	Caja 3
13.	0703-014-013-038-2021	Fundación Ciudad Verde	200	03	01	22	07	02	22	Carpeta	Caja 3

Imagen No. 1

0703-013 Contratos

Se revisa la subserie: 0703-013-008, y se tomó una muestra de cinco contratos de prestación de servicios, encontrando que las carpetas (Ver imagen No. 2, 3 y 4) están marcadas con lápiz, lo que puede ocasionar alteraciones, borrones o enmendaduras.

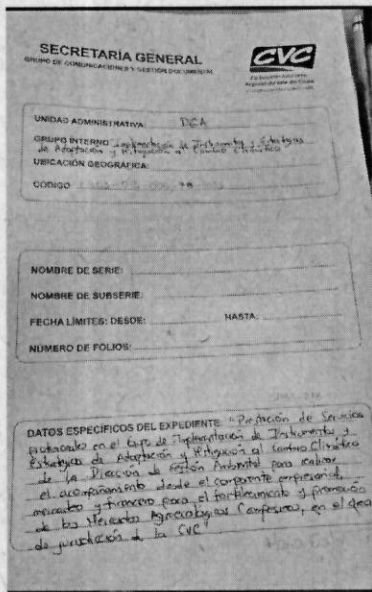


Imagen No. 2

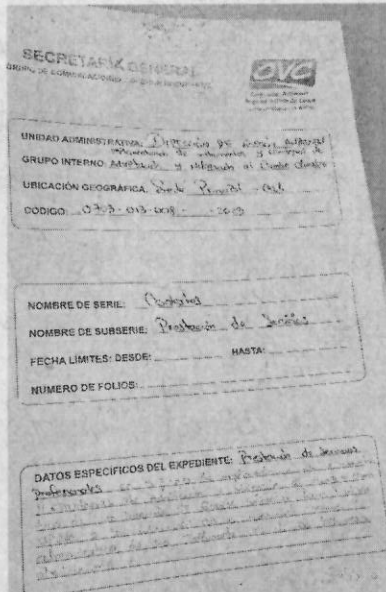


Imagen No. 3

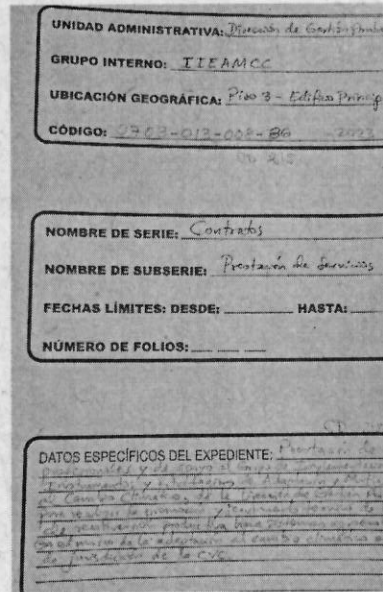


Imagen No.4

Se evidenció la utilización de la serie y subserie documental.

GRUPO DE EDUCACION AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN

Se realizó auditoria teniendo como base la tabla de retención documental aprobada el 27 de marzo del 2023, teniendo en cuenta las series y subseries;

0704-001 – ACTAS

0704-001-005: Actas de Coordinación de Trabajo

Se revisa el expediente de Actas de Coordinación de Trabajo con código 0704-001-005-2023. Donde las actas registradas con fechas: 27/03/2023, 27/04/2023, 08/05/2023, 09/05/2023, 10/05/2023, 17/05/2023, 23/05/2023, 14/06/2023 y 26/06/2023, y en algunos formatos de acta (FT.0340.04 V2) se evidenció modificaciones como: eliminando el archívese en, tal como se ilustra en la imagen No.6 y 7.

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

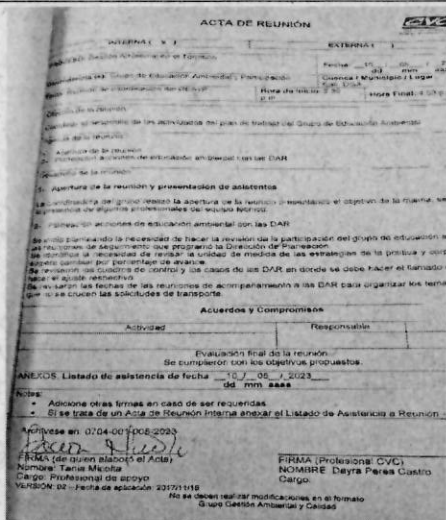


Imagen No. 5

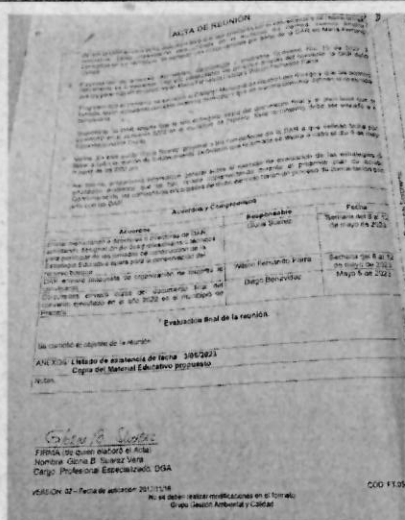


Imagen No. 6

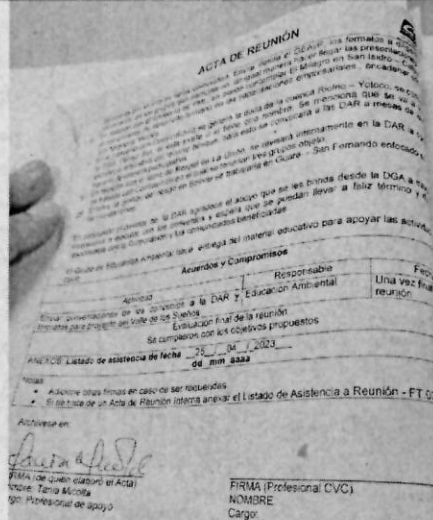


Imagen No. 7

Las subseries documentales (0704-001-058-2023) Actas de Articulación en Educación, y (0704-001-059-2023) Actas de Comité Cooperativo de Cuentas de Educación Ambiental, dentro de la revisión de las actas se evidencia modificación del formato por lo tanto se reitera la anotación anterior, además sin firma. Ver imagen No.5,6 Y 7

La serie documental 0704-124: proceso de educación ambiental y participación, se observó que dentro de esta carpeta almacenan el formato: "Instrumento para la evaluación de la implementación de las estrategias de educación" (Ver imagen No.8 y 9), el cual es diligenciado por lo actores participantes. En esta revisión se observa que se requiere algunos otros campos que permitan o faciliten su diligenciamiento.

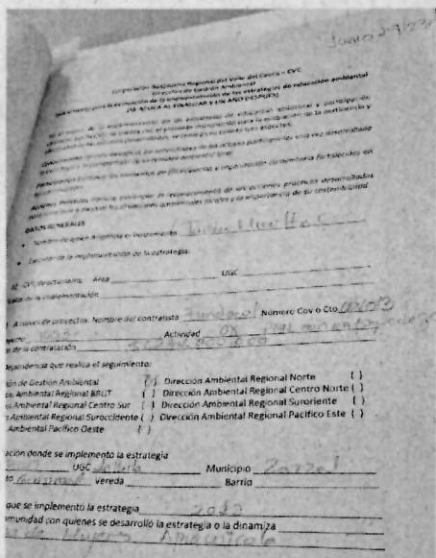


Imagen No. 8

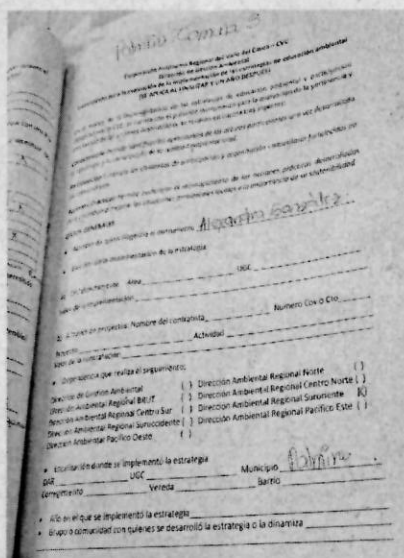


Imagen No. 9

En la subserie documental 0704-124-003: Conflictos Socio Ambientales, dentro de la revisión de las actas se evidencia que el "archivarse en:" no se registra la subserie documental. (Ver imagen No.10 - página 1 del Acta y No. 11 sin la serie)

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

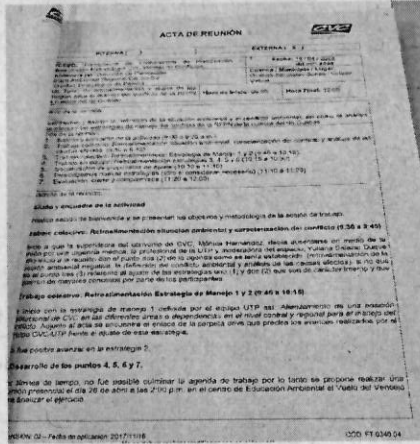


Imagen No. 10

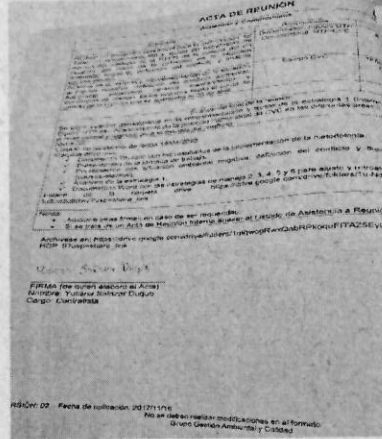


Imagen No. 11

En la visita In Situ al Fondo Participativo para la Acción Ambiental ubicado piso No. 2 de torre B, se observaron varias cajas ubicadas en el piso que contienen documentos, carpetas, planos y oficios desde los años de 1989 hasta el año 2000 que no fue posible identificar a que dependencia pertenecen. Ver imagen No. 12, 13 y 14.



Imagen No 12

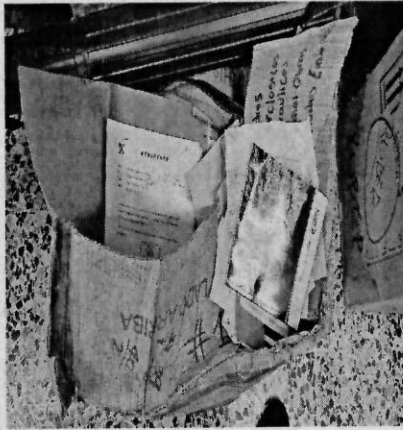


Imagen No. 13

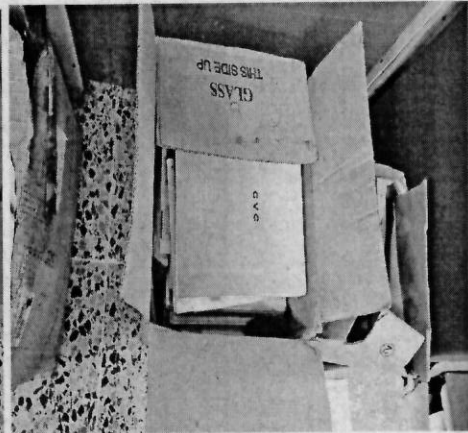


Imagen No. 14

Se observaron cables de energía en el suelo que alimentan los computadores sin ningún tipo de protección, lo cual puede ocasionar un corto circuito que conlleve a la pérdida de la información. Ver imagen No. 15



Imagen No 15

Se observaron en los archivadores empotrados en la pared una cantidad considerable de expedientes que corresponde a la Dirección Administrativa y del Talento Humano. Ver imagen 16



Imagen No 16

Existen una gran cantidad de carpetas amontonadas encima de los escritorios correspondientes a los convenios del 2022 para su liquidación y otros correspondientes a la convocatoria del 2023 sin ninguna clase de protección. Ver imagen 17



Imagen No 17

Se observa la falta de extintores y se percibe la falta de climatización del área del trabajo.

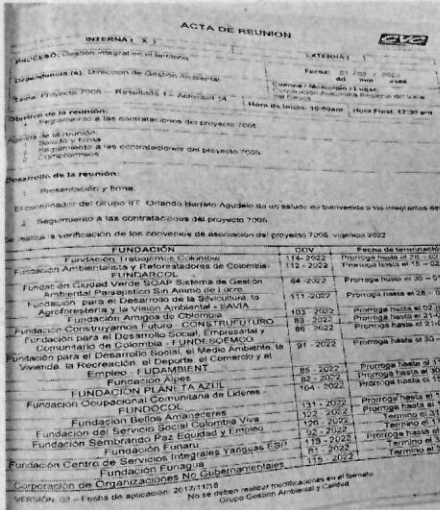
GRUPO INTERVENCIÓN INTEGRAL EN EL TERRITORIO

Se revisaron las series y subseries documentales:

0702-001 Actas

0702-001-005 - Actas de coordinación de Trabajo, se encuentra que alguna de las actas almacenadas en los expedientes les hace falta registrar la subserie documental en el "archívese en." Ver imagen 18 y 19

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

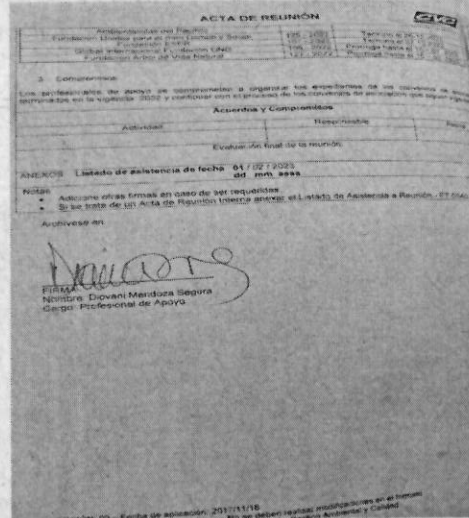


ACTA DE REUNIÓN
INTERNA X
EXTERNA

Objetivo de la reunión: Revisión de las contrataciones del proyecto 7002.

FUNDACIÓN	COT	Fecha de terminación
Fundación Trésoreros Cárdenas	114-2022	Prorrogada hasta el 30-01-2023
Fundación Ambiental y Reforestadores de Colombia - FUNDARCO	112-2022	Prorrogada hasta el 15-02-2023
Fundación Ciudad Verde SICAP Sistema de Gestión Ambiental, Pasajeros Sin Auto de Luján	64-2022	Prorrogada hasta el 30-01-2023
Fundación para el Desarrollo de la Silvicultura Agroforestal y la Vida Ambiental - SANIA	111-2022	Prorrogada hasta el 28-02-2023
Fundación Amigos de Colombia	103-2022	Prorrogada hasta el 21-02-2023
Fundación Construyamos Futuro - CONSTRUYEBURO	88-2022	Prorrogada hasta el 31-03-2023
Fundación para el Desarrollo Social, Empresarial y Comunitario de Colombia - FUND. SOCIOECO	91-2022	Prorrogada hasta el 30-01-2023
Fundación para el Desarrollo Social, el Medio Ambiente, la Juventud, la Recreación, el Deporte, el Comercio y el Empleo - FUNDAMIENT	89-2022	Prorrogada hasta el 30-01-2023
Fundación Ajeje	82-2022	Prorrogada hasta el 15-02-2023
FUNDACIÓN PLANTA AZUL	104-2022	Prorrogada hasta el 15-02-2023
Fundación Ocupacional Comunitaria de Mujeres - FUNDOCOJ	122-2022	Prorrogada hasta el 15-02-2023
Fundación Bellos Amateceres	126-2022	Terminada el 31-01-2023
Fundación de Servicios Social Colombia Viva	122-2022	Terminada el 31-01-2023
Fundación Sembrando Paz Equidad y Empleo	119-2022	Prorrogada hasta el 31-03-2023
Fundación Efanaru	81-2022	Terminada el 31-01-2023
Fundación Centro de Servicios Integrales Varigales Egid	115-2022	Terminada el 31-01-2023
Fundación Funaguia		
Fundación Organizaciones No Gubernamentales		

Imagen No. 18



ACTA DE REUNIÓN

Objetivo de la reunión: Revisión de las contrataciones del proyecto 7002.

Asistencia y Comprobados:

Asistencia: [Listado de nombres]

Comprobados: [Listado de nombres]

Fecha de la reunión: 04/02/2023

Elaborado por: [Nombre]

Revisado por: [Nombre]

Imagen No. 19

0702-013 Contratos

0702-013-008 prestación de Servicios, se revisaron las contrataciones; COT 021 de 2023, COT 027 de 2023, COT 345 de 2023, COT 346 de 2023 y COT 354 de 2023, en cuanto al uso de los formatos y las carpetas que se encuentran diligenciadas, en algunas hace falta realizar la foliación.

0702-028 Informes

0702-028-007 Informe de actividades

Se evidenció que se están utilizando los formatos y la utilización de las series y subseries documentales.

0702-028-031 Informe de respuestas a organismos de Control del Estado

Se evidenció la utilización de la serie y subserie documental evidenciado en la documentación contenida en el expediente. Tal como sucede en el memorando 0702-104882023 con asunto respuesta solicitud de información.

0702-061 Informe de Verificación y evaluación del sistema de control interno

Se evidencia que contiene el informe de auditoría realizada en la vigencia 2022, cuyo objetivo fue: Remisión del informe final de la Auditoría al proceso 0340 – Gestión Ambiental en el Territorio: Procedimiento PT.0340-014. Tramite Sancionatorio Ambiental y el PT.0340.013 Imposición de medidas preventivas de la vigencia 2021 – 2022.

PT.0730.03 Procedimiento: Transferencias de Series Documentales

Se evidencia el memorando 0702-606112023 con fecha del 29 de junio de 2023, asunto transferencia documental, como también el FT.730.05 Formato Inventario Detallado de Unidades Documentales a Transferir de Archivos de Gestión donde se relacionaron los expedientes (Ver imagen No.22), en el cual se están transfiriendo las vigencias 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021 que fueron entregadas y relacionadas en el FT.730.05 para validación por parte del Grupo de Gestión Documental.

En la Auditoría se evidencia que los Grupos, los tiempos designados para que la Dependencia realizara la Transferencia de Series Documentales al archivo central, no se remitió memorando solicitando la visita técnica, esta se solicitó de manera verbal, según se corrobora con el archivo central, omitiéndose el diligenciamiento del formato FT. 0340.04 – Acta de reunión, informe de visita realizada con el concepto técnico (verificación del estado de series a transferir). Como

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

también se omitió el FT. 0340.28- Listado de asistencia a reunión.

Se evidencia y se corrobora con los auditados y con archivo central, que se llegó a acuerdo verbal para esta transferencia dado el volumen de los documentos a transferir de los años 2016-2017-2018-2019-2020-2021. Se evidencian fechas de transferencia oficial y memorandos en el mes de junio 2023.

GRUPO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Se revisaron las series y subseries documentales:

0701-017 Derechos de Petición

En la respuesta al derecho de petición proyectado en el formato FT.0710.02 con ARQ 0701-1242242023, en el "archívese en:" debe diligenciarse la subserie correspondiente a derechos de petición 0701-017 y no la que aparece registrada que corresponde a la subserie (0701-013-008-T4018-2022) de Contratos – Prestaciones de Servicios. Ver imagen 20.

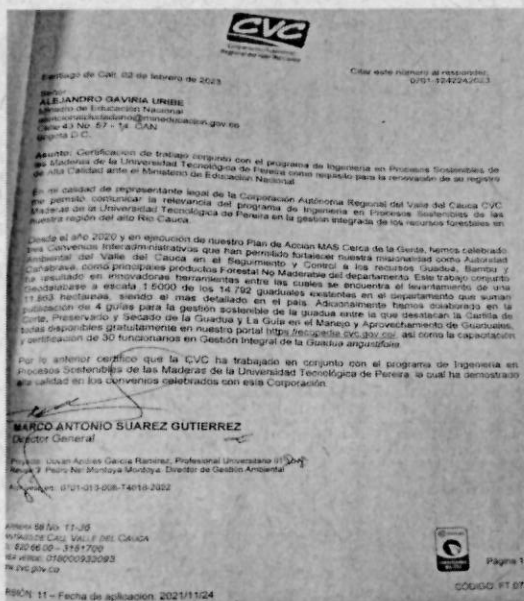


Imagen No. 20

0701-028 Informes

0701-028-007 Informe de actividades

En esta carpeta se encuentran documentos varios como son: Entrega de materiales a las DAR (0701-301342023), entrega copia de llaves (0701-301342023), Entrega de Circular 013 de 23 dirigido a los Alcaldes Municipales, Respuesta a derecho de petición de PISA.

701-028-036-2023 Informe del estado de flora, fauna y ecosistemas

Se evidencia en el formato 0710.02 - carta Cali, con numero de ARQ 0701-485322023 dirigido a la SIJIN-DICAR, dice en "archívese en: 0701-017-2023". Está subserie documental corresponde a Derechos de Petición, y debe ser archivada en el expediente respectivo, en este caso 701-028-036-2023 Informe del estado de flora, fauna y ecosistemas. Ver imagen 21.

77

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

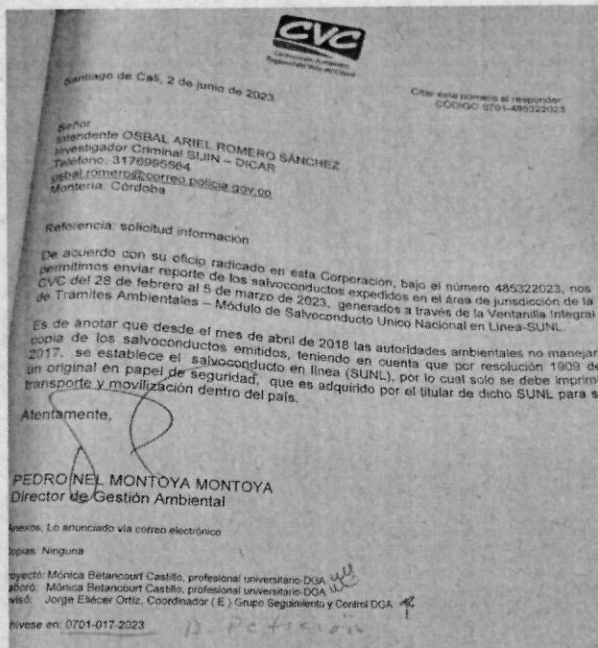


Imagen No. 21

0701-091-001-2023 Calidad Ambiental

Se evidencia en los expedientes auditados el registro de subserie no correspondiente a la serie documental y por el contrario se registra el número de ARQU.

0701-091-006-2023 Residuos solidos

En el primer tomo, Se revisó el expediente encontrando que en los formatos FT.0710.02 Carta Cali con ARQ: 022982023, 35732023, 34672023, 38512023, 43732023, 46472023 y 48412023, se encuentra registrado "archívese en": en una subserie documental diferente a la establecida en la tabla de retención.

En dicho expediente es reiterado que los FT.0710.02 Carta Cali registren el archívese en 0701-052-033-2023.

En el segundo tomo, se revisó el expediente encontrando que en el memorando 0701-194112023 del 22 de febrero de 2023 con asunto: "atención radicado CVC No. 19411-2023", referenciado en el archívese en: la serie documental 0701-052-033-2023, la cual no corresponde al expediente. Lo mismo sucede con los memorandos 0701-199902023 y 0701-381242023.

En el tercer tomo, se revisó el expediente encontrando que la carta de respuesta con ARQ 176022023, 463362023, 463382023, 467792023 y 468522023 tiene registrado en el ítem "archívese en" que no corresponde al expediente respectivo.

Así, mismo también se debe rotular la caratula de la carpeta con el fin de lograr una identificación rápida, por ejemplo: tomo No. 1, tomo No. 2 y tomo No.3.

De igual manera se debe realizar la foliación de los expedientes como el fin de tener organización, trazabilidad y seguridad de la documentación.

0701-052 Sistemas de información

0701-052-030 Inscripción Departamentos de Gestión Ambiental Empresas

Se verifico la gestión documental almacenada en la carpeta y se encuentra que hacen uso de la serie y subserie. No obstante, se debe realizar la foliación de la misma con el fin de lograr la trazabilidad de los documentos.

El procedimiento PT.0730.03 Transferencias de Series Documentales

Se verifico el envío del memorando No. 701-59012023 con asunto inspección de documentos a trasferir del archivo central quienes realizaron la inspección con las indicaciones necesarias, las cuales fueron tenidas en cuenta en el FT.0730.05 Inventario Detallado de Unidades Documentales a Transferir de Archivo de Gestión, el cual contenía documentos desde los años 2016, 2017, 2019 y 2020. Los cuales se encuentran en espera de ser revisados y firmados por parte del Grupo de Gestión Documental.

Se revisó el procedimiento PT.0730.01 Recepción, Radicación y Despacho de Documentación Externa e Interna; y se encontró que se está ejecutando de manera adecuada.

Para la vigencia 2023 la CVC cuenta con el servicio de la plataforma de la empresa 4/72 para él envío, seguimiento y certificación de la correspondencia despachada de forma electrónica, actividad que no está en el Procedimiento.

DIRECCION DE GESTÓN AMBIENTAL

Al efectuar la revisión de la tabla de retención documental de la dirección, se evidencia que el Procedimiento 0730.01 – Recepción, radicación y despacho de documentación externa e interna se realiza en Atención al ciudadano, quienes cumplen con lo establecido en el Procedimiento, tanto las solicitudes en documento físico y electrónicas.

En la auditoria se evidencia el registro a través del software de Gestión Documental. Actividad que no se evidencia como actividad en el Procedimiento. La asistencial del Director no diligencia el FT 0730.01 planilla para entrega de documentos, cuando lo recibe de la ventanilla única, lo direcciona por el ARQ al funcionario que deba responderlo dejando la transversalidad en el sistema. No diligencia el formato establecido para tal fin.

En cuanto a la documentación en físico se realiza el tramite indicado en el Procedimiento en las actividades 11 y 12.

Los derechos de petición, con las respectivas respuestas, los informes de avance de gestión periódico, los listados de asistencia y los demás ítems de la Tabla de Retención Documental, son archivados por cada grupo.

Se realizó la validación de la información consignada en los expedientes de Contratación correspondiente a la vigencia 2023 al tenor del Procedimiento PT.0550.31, del Decreto 092 de 2017 “Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política”, permitiendo esta validación, referenciar las actividades que han sido tramitadas al tenor de estas Normatividades.

No conformidades:

N/A

Conclusiones

Hay expedientes generados por la Dirección de Gestión Ambiental, que presentan algunos formatos, series y subseries documentales, con algunas modificaciones, mismos que no pueden ser modificados, salvo previa solicitud del área dirigida a la Oficina de Planeación para la revisión y aprobación y posterior aplicación.

Hay disposición y archivo de carpetas y de algunos documentos sin cumplir con las regulaciones de archivo y custodia, generándose la posibilidad que se materialicen riesgos de pérdida o deterioro. (recursos físicos)

Se evidencia en el suelo del área del segundo piso cables de energía y de conexiones que alimentan los computadores sin ningún tipo de protección, lo cual puede ocasionar un corto circuito que conlleve a la pérdida de la información y daño de equipos o algún accidente laboral.

En el Fondo Participativo para la Acción Ambiental ubicado en el segundo piso de la torre B, se observan varias cajas ubicadas en el suelo que contienen documentos, carpetas, planos y oficios desde los años de 1989 hasta el año 2000 que no fue posible identificar a que dependencia pertenece.

Se evidencia que en la dependencia y en sus grupos, se ha realizado un trabajo para realizar las transferencias documentales acumuladas de las vigencias anteriores. Sin embargo, es deber de las dependencias y sus grupos, en adelante, darle cumplimiento a la circular emitida por la Secretaría General al inicio de cada vigencia donde se estipulan las fechas para realizar las transferencias documentales.

Información Adicional

Se recomienda a la Secretaría General como Líder del Proceso de Gestión Documental Corporativa:

- Realizar las gestiones ante el competente para la demarcación de las áreas de trabajo al interior del archivo de Gestión y del archivo central de la Dirección de Gestión Ambiental.
- La actualización o modificación del Procedimiento PT.0730.01 Recepción, Radicación y Despacho de Documentación Externa e Interna, para incluir la Actividad de la Comunicación electrónica que hoy realiza Gestión Documental desde la Plataforma 472 sin remitirlo a Atención al Usuario.

Se recomienda a la Dirección de Gestión Ambiental:

- Se recomienda diseñar una metodología de control y seguimiento que permita verificar que se diligencia adecuadamente el campo "archívese en", toda vez que se evidencia inconsistencias en este punto al escribir otra subserie.
- Se recomienda no realizar modificaciones a los formatos corporativos (FT.0340.04 V2) y en caso de ser necesario, solicitar a la Dirección de Planeación – Grupo de Gestión Ambiental y Calidad su modificación.
- Se recomienda realizar revisión de la foliación a los expedientes y tener en cuenta el video: APRENDIENDO A MARCAR CARPETAS CORPORATIVOS, publicado en la INTRANET Corporativa en la ruta: Calidad – Tablas de retención documental/ <https://intranet.cvc.gov.co/intranet/index.php/calidad>
- Se recomienda que, en el proceso de educación ambiental y participación, se incluya en el formato: "Instrumento para la evaluación de la implementación de las estrategias de educación" algunos otros campos que permitan precisión de la información o faciliten su diligenciamiento, como por ejemplo la casilla para registrar la fecha (Año, Mes, Día) y solicitar a los participantes que diligencien la información con bolígrafo.
- Se recomienda tener actualizada la información de los Contratos en la Plataforma SECOP II.
- Se recomienda el archivo de las carpetas ubicadas encima de los escritorios correspondientes a los convenios del 2022 para su liquidación y otros correspondientes a la convocatoria del 2023 sin ninguna clase de protección, ubicadas en el segundo piso en el Fondo Participativo para la acción ambiental.

Se recomienda a Dirección Administrativa y del Talento Humano, Grupo de Recursos físicos resolver los asuntos:

- Cables de energía dispuestos en el suelo del segundo piso torre B y de conexiones que alimentan los computadores sin ningún tipo de protección, lo cual puede ocasionar un corto circuito que conlleve a la pérdida

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

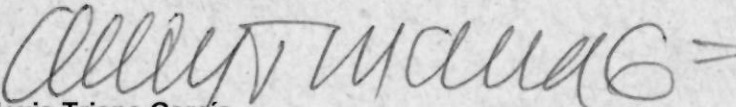
de la información y daño de equipos o algún accidente laboral.

- El retiro de una cantidad considerable de expedientes que corresponde a esa dependencia y que se encuentran ubicados en los archivadores empotrados en la pared para su disposición donde corresponda y la entrega de estanterías, los archivadores y los escritorios necesarios que permitan la adecuada protección y custodia de los expedientes lo cual representa un Alto Riesgo que debe ser controlado antes de que se materialice daño o pérdida de expedientes y/o documentos.
- La dotación de los extintores necesarios y mejorar las condiciones de climatización.
- En coordinación con la Secretaria General – Grupo Gestión Documental, el retiro de las cajas ubicadas en el suelo del segundo piso de la torre B que contienen documentos, carpetas, planos y oficios desde los años de 1989 hasta el año 2000 que no fue posible identificar a que dependencia pertenece y a la adecuación de espacios y custodia para archivos que cumplan con la normatividad.

Lista de distribución del informe

Marco Antonio Suarez Gutiérrez – Director General
Ana Cecilia Collazos Aedo – Secretaria General
Pedro Nel Montoya Montoya – Director de Gestión Ambiental
Andrés Felipe Guevara Álzate – Director Administrativo y del Talento Humano
Álvaro Hernán Roldan Álvarez – Director de Planeación (C)
Beatriz Eugenia Canaval Toro – Coordinador de Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental

Nombre y Firma auditor Líder



Alexis Triana García