

|                                                                                  |                                                                                                    |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b><br><b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b><br><b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b> | <b>PCA-04-F-14</b>       |
|                                                                                  |                                                                                                    | <b>VERSIÓN: 2.0</b>      |
|                                                                                  |                                                                                                    | <b>FECHA: 05/08/2016</b> |
|                                                                                  |                                                                                                    | <b>Página 1 de 13</b>    |

|                                                                                                                          |                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>ASUNTO DE LA REUNIÓN:</b><br><br><b>REUNION ORDINARIA DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO</b> | <b>FECHA: 22/07/2021</b>                |
|                                                                                                                          | <b>HORA DE INICIO: 08:30 AM</b>         |
|                                                                                                                          | <b>HORA FINAL: 11:30 AM</b>             |
|                                                                                                                          | <b>LUGAR: Sala de Juntas CORPOCESAR</b> |

#### ASISTENTES

| <b>Nombres y Apellidos</b>       | <b>Proceso, Cargo o Dependencia</b>                |
|----------------------------------|----------------------------------------------------|
| Yolanda Martínez Manjarrez       | Directora General (E)                              |
| Jaime Araujo Castro              | Secretario General                                 |
| Francisco Rafael Escalona Bolaño | Asesor de Dirección                                |
|                                  | Jefe Oficina Jurídica (E)                          |
| Adriana García Arévalo           | Subdirectora General Área de Planeación            |
| Gustavo Amarís García            | Jefe Oficina de Control Interno (E)                |
| Pierina Stummo Cabarcas          | Subdirectora General Área Administrativa y Fciera. |
| Julio Cesar Fernández Lascarro   | Subdirector General Área de Gestión Ambiental      |

#### INVITADOS

|                         |                                           |
|-------------------------|-------------------------------------------|
| Moisés Gómez Pinto      | Profesional Universitario OCI             |
| Suleyma Goyeneche León  | Profesional Univ. Especializado Apoyo OCI |
| Amparo Alvarez León     | Profesional Universitario Apoyo OCI       |
| Leida Castilla Castillo | Profesional Universitario Apoyo OCI       |

Siendo las 8:30 AM del día 22 de Julio del 2021 se da inicio al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, en la Sala de Juntas de la Corporación Autónoma Regional del Cesar "CORPOCESAR", dando cumplimiento a la convocatoria realizada mediante oficio el día 14/07/2021, dentro del término que se requiere.

#### ORDEN DEL DIA:

1. Llamado a lista y verificación del quórum para deliberar.
2. Lectura y aprobación del Acta anterior.
3. Instalación del Comité por parte de la Directora (E) de CORPOCESAR Dra. **YOLANDA MARTINEZ MANJARREZ.**
4. Avances del Plan de Mejoramiento Institucional a corte Junio 30 de 2021.
5. Programación General de Auditoría Interna - Vigencia 2021.
6. Proposiciones y Varios






|                                                                                   |                                                                                                    |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b><br><b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b><br><b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b> | <b>PCA-04-F-14</b>       |
|                                                                                   |                                                                                                    | <b>VERSIÓN: 2.0</b>      |
|                                                                                   |                                                                                                    | <b>FECHA: 05/08/2016</b> |
|                                                                                   |                                                                                                    | <b>Página 2 de 13</b>    |

## **DESARROLLO DE LA REUNIÓN:**

### **1. VERIFICACION DEL QUORUM.**

El Jefe de la Oficina de Control Interno (E) Dr. GUSTAVO AMARIS GARCIA, verifica según listado de asistencia si existe quórum para deliberar para realizar la reunión, dándolo a conocer a los presente.

### **2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR.**

Puesto a consideración el orden del día, se procede a dar lectura el Acta anterior, la cual fue aprobada por todos los directivos asistentes al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

### **3. INSTALACION DEL COMITÉ POR PARTE DE LA DIRECTORA DE LA CORPORACION, DRA. YOLANDA MARTINEZ MANJARREZ.**

Se dio inicio a la reunión con las palabras de la Directora General (E), Dra. YOLANDA MARTINEZ MANJARREZ, quien agradeció la presencia de todos los asistentes y solicitó a todos el interés y la puntualidad que deberían dar a las reuniones de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, siendo que este comité es precisamente el que regula todo y nos está mostrando como vamos, como estamos, que debemos mejorar para que podamos evitar situaciones indeseables a futuro.

### **4. AVANCES DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL A CORTE JUNIO 30 DE 2021.**

Toma la palabra el Jefe de la Oficina de Control Interno (E) Dr. GUSTAVO AMARIS GARCIA y procede a dar a conocer uno de los temas centrales de este comité como son los avances del Plan de Mejoramiento Institucional con corte a 30 de Junio 2021, no sin antes la Oficina de Control Interno ha querido contextualizar el tema y hacer una especie de instrucción de la importancia que tiene el Plan de Mejoramiento de la institución, esto lleva como fin el empoderamiento de cada uno de los dueños de procesos al interior de la corporación, porque hemos notado con mucha preocupación que algunos dueño de procesos no se vienen empoderando o no vienen asumiendo su responsabilidad en cada una de las actividades que les corresponde hacer para el éxito del Plan de Mejoramiento.

Nosotros como OCI le hemos solicitado a ustedes como dueños de procesos, deben de reunirse con sus líderes y profesionales de apoyo, con el fin de asignar responsabilidades, entorno al cumplimiento de las actividades que hacen parte del plan de mejoramiento suscrito por la entidad, teniendo en cuenta que la evaluación que le realiza el ente de control, mira el mejoramiento y avance de la entidad en los procesos que presentan debilidades; entonces la mejor manera de tener una entidad sana es que nosotros nos demos la tarea de conocer el proceso que estamos liderando, para posteriormente asignar responsabilidades a los coordinadores que tengo o a las



|                                                                                  |                                     |  |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--|--------------------------|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> |  | <b>PCA-04-F-14</b>       |
|                                                                                  | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>           |  | <b>VERSIÓN: 2.0</b>      |
|                                                                                  | <b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b>      |  | <b>FECHA: 05/08/2016</b> |
|                                                                                  |                                     |  | <b>Página 3 de 13</b>    |

personas que tengo bajo mi cargo para que ellos puedan coadyuvar al mejoramiento de la corporación.

Muchas de las observaciones o hallazgos detectados por la CGR son repetitivos y en algunas ocasiones es prácticamente falta de la gestión del líder del proceso, y cuando viene la CGR hacer la auditoría los dueños de procesos brillan por su ausencia, no asumen su responsabilidad de enfrentar lo que tiene que enfrentar, y aun peor cuando vamos a solicitar los avances del plan de mejoramiento muchos le restan importancia, entonces mientras yo esté ahí al frente de la OCI voy a estar señalándole a mis compañeros de equipo cuales son las debilidades porque más adelante vienen los mismos entes de control procuraduría, contraloría y fiscalía a cuestionar nuestro rol al frente de la entidad.

Acto seguido el Jefe de Control Interno (E), le cede la palabra al Profesional Universitario MOISES GOMEZ PINTO, que viene liderando al interior de la OCI por muchos años el seguimiento al Plan de Mejoramiento.

El Dr. MOISES, tomo la palabra y resalto que hoy en día las OCI las han empoderado tanto que en reuniones y capacitaciones que tenemos con la misma CGR, ellas dicen que nosotros somos los encargados de establecer o señalar las alertas tempranas, por eso este informe que nosotros hoy traemos, es eso, es Alerta Temprana para aquellos hallazgos que están próximos a vencerse y cómo lo hicimos hace rato con esos hallazgos que están vencidos, siempre establecemos alertas tempranas en nuestro rol.

Antes de presentarles los avances del Plan de Mejoramiento Institucional con corte a 30 de Junio 2021, queremos en nuestro rol también como enfoque a la prevención recordarles unos conceptos que a veces se nos olvidan, como por ejemplo ¿Qué es un Plan de Mejoramiento? La misma resolución orgánica 0042 del 25 de agosto de 2020 por la cual se reglamenta la rendición electrónica de la cuenta de informes, pero también establece lo del Plan de Mejoramiento y lo define en el Art. 38, QUE ES UN PLAN DE MEJORAMIENTO? y dice: es el instrumento que contiene la información del conjunto de las acciones correctivas y/o preventivas que debe adelantar un sujeto de vigilancia y control fiscal o entidad territorial, en un período determinado, para dar cumplimiento a la obligación de subsanar y corregir las causas administrativas que dieron origen a los hallazgos identificados por la Contraloría General de la República. En la misma resolución Art. 39 RESPONSABLE. Dice quién es el responsable de suscribir el plan de mejoramiento, el representante legal de la entidad a la cual se le ha realizado una actuación fiscal. Entonces todo recae sobre la directora, si entregamos el Plan de Mejoramiento con corte a 30 Junio y reportarlo a la CGR, se solicitó desde el 1 de Julio para que nos lo entregaran a más tardar el 14 de Julio y el día de ayer (21/07/2021) nos entregó la Subdirección Administrativa y Financiera, entendemos que se encontraban en empalme, pero la Oficina Jurídica aún no nos ha entregado los avances, entonces esas cosas hacen que nosotros corramos el riesgo de presentar los avances del plan de mejoramiento de forma extemporánea.

*[Handwritten signature]*  
4



|                                                                                   |                                                                                                    |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b><br><b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b><br><b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b> | <b>PCA-04-F-14</b>       |
|                                                                                   |                                                                                                    | <b>VERSIÓN: 2.0</b>      |
|                                                                                   |                                                                                                    | <b>FECHA: 05/08/2016</b> |
|                                                                                   |                                                                                                    | <b>Página 4 de 13</b>    |

El Art. 43. REVISIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO Y AVANCES. La Contraloría General de la República mediante actuaciones fiscales emitirá un concepto o calificación sobre el avance de los planes de mejoramiento, si ustedes tuvieron la oportunidad de leer el informe de la auditoría, conceptúa sobre el avance el plan de mejoramiento, pero es porque la resolución lo dice, ella no entra a decir que por que salimos mal en el plan de mejoramiento eso no fenece la cuenta, no eso no entra ahí, ello lo hace porque hay un Artículo que dice que ellos debe conceptuar en ese informe sobre cómo va el plan de mejoramiento o de manera independiente ellos pueden hacer esa conceptualización a través de una auditoría de cumplimiento, que para eso es que debemos prepararnos, porque en cualquier momento nos puede venir una Auditoría de Cumplimiento al Plan de Mejoramiento, para eso es que la Oficina de Control Interno está aquí, diciéndoles preparémonos porque tarde o temprano nos va a venir esa auditoría de cumplimiento y queremos que cuando ellos lleguen ya nosotros estemos preparados y tengamos todos los soportes de las actividades que se van a realizar y que CORPOCESAR salga bien en esa auditoría.

En el Art. 61. REMISIÓN NORMATIVA EN MATERIA SANCIONATORIA. Dice que de conformidad con las disposiciones legales que para tal efecto se expidan, se impondrán las sanciones previstas en la ley y en las disposiciones reglamentarias que estén vigente en materia de causales y sanciones por el incumplimiento en la rendición de cuentas e informes y otra información. Deja a uno como suelto no dice cuál es la norma antes la otra resolución decía cuál es la norma, pero nosotros comenzamos a buscar y encontramos el Decreto Ley 403 del 2020, que habla en el Art. 81 de las conductas sancionables y en su literal C, nos dice *"omitir adelantar las acciones tendientes a subsanar las deficiencias asociadas a la gestión fiscal previamente señaladas por los órganos de control fiscal"*

Después de recordarles esta normatividad, como responsabilidad de la Oficina de Control Interno de hacerlo y en cumplimiento al rol que tenemos de enfoque hacia la prevención, queremos ahora sí, presentarles los avances del Plan del Mejoramiento a corte 30 de Junio de 2021.

El Plan de Mejoramiento se suscribió ante la contraloría a través del SIRECI el 17 de Junio de 2021, pero la misma norma nos pide que debemos presentar dos avances en el SIRECI, uno a corte 30 de Junio y otro a 31 de Diciembre.

El Plan de mejoramiento contiene 27 hallazgos: 12 hallazgos identificados por el equipo auditor de la CGR, en la auditoría financiera practicada a la vigencia 2020, y 15 hallazgos del plan de mejoramiento anterior, que no alcanzaron a cumplir con el 100% en sus actividades o que no se habían cerrado ante la CGR. Hay dos maneras de cerrar los hallazgos:

1. Que en los avances que presentemos, la OCI conceptúe que la causa que generó el hallazgo está superada por lo cual la oficina solicita que se cierre el hallazgo y eso se le envía por oficio a la contralora delegada para el medio ambiente.



|                                                                                  |                                                                                                    |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b><br><b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b><br><b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b> | PCA-04-F-14       |
|                                                                                  |                                                                                                    | VERSIÓN: 2.0      |
|                                                                                  |                                                                                                    | FECHA: 05/08/2016 |
|                                                                                  |                                                                                                    | Página 5 de 13    |

2. Otra manera de cerrar los hallazgos es que la misma CGR en su momento de auditar, nos digan que ese hallazgo se cierra, debido a que en la auditoria la vigencia 2020 no encontraron la misma situación, por lo cual las causas se subsanaron, por lo que el hallazgo tiene que desaparecer.

Hay quince (15) hallazgos que aún no se han cerrado y doce (12) hallazgos que aparentemente son nuevos, pero lo que vemos es que son hallazgos repetitivos. En total son veintisiete (27) hallazgos que tiene el Plan de Mejoramiento Institucional.

De los doce (12) hallazgos identificados por el equipo auditor de la CGR todos tienen la iniciación de sus actividades a partir del 1 de Julio 2021, por lo cual en este corte presentan un avance de cero (0), lo vamos a enviar con avance en cero; así sea que algunos ya tienen avances, pero nosotros como OCI lo queremos dejarlo ahí porque es un alerta temprana, solo se van a señalar para que la Subdirectora General Área Administrativa y Financiera este pendiente de esos hallazgos porque están próximos a vencerse, pero de los 15 hallazgos que vienen del Plan de Mejoramiento anterior 10 cumplieron con el 100% de sus actividades, 4 tienen actividades vencidas que es lo que nos preocupa y 1 como estaba vencido al momento de suscribir el plan la misma CGR nos da la oportunidad para ajustar la fecha de terminación de la actividad y se ajustó hasta el 01/05/2022.

A corte 30 de junio de 2021 el Plan de Mejoramiento vigente del 2020 presenta un cumplimiento del 63% de sus actividades y un avance de 36.19%, nuestra recomendación en el informe que le entregamos a la directora como alerta temprana es que los responsables de los hallazgos próximos a vencerse deben asegurar que las actividades se realicen dentro del tiempo establecido, y para los hallazgos que están vencidos nuestra recomendación es que el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en esta reunión debe solicitarle a los responsables de los hallazgos vencidos, exponer las causas o dificultades que se están presentando que no han permitido la realización de las actividades, y a partir de esta situación establecer compromisos que nos permitan realizar las actividades lo más pronto posible.

#### **HALLAZGOS CON FECHAS DE TERMINACIÓN DE ACTIVIDADES** **PRÓXIMAS A VENCERSE**

1. Hallazgo 5: Diferencia entre valor avalúos y saldo según ESF- Cta. Propiedad, Planta y Equipo. Se estableció:

- ❖ Elaborar un procedimiento para conciliar los saldos con los proveedores de información contable, se vence el 31 de Octubre de 2021.
- ❖ Reconocer en los estados financieros la diferencia encontrada entre Contabilidad y Almacén por valor de \$357.133.258.00, se vence el 31 de Julio de 2021.

*[Handwritten signature]*



|                                                                                   |                                                                                                    |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b><br><b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b><br><b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b> | <b>PCA-04-F-14</b>       |
|                                                                                   |                                                                                                    | <b>VERSIÓN: 2.0</b>      |
|                                                                                   |                                                                                                    | <b>FECHA: 05/08/2016</b> |
|                                                                                   |                                                                                                    | <b>Página 6 de 13</b>    |

La Dra. YOLANDA MARTINEZ M., interviene y solicita que cada vez que un hallazgo este próximo a vencerse, antes de que se cumpla la fecha le informen, porque a partir de la fecha va a estar más pendiente del Plan de Mejoramiento Institucional.

**2. Hallazgo 6: Avalúos de terrenos sin registrar.** Se estableció:

- ❖ Elaborar procedimiento para el tratamiento del reconocimiento y actualización de los terrenos de la entidad, se vence el 31 de Octubre de 2021.
- ❖ Solicitar concepto a la CGN, para el reconocimiento contable de los predios Los Curos y Remanente, según los avalúos realizados, se vence el 31 de Octubre de 2021.

Interviene el Dr. GUSTAVO AMARIS informa que este tema se debe tratar directamente en la Contraloría, porque hay algo conceptual con respecto a lo que dice la norma, ellos cometieron un error, porque este tipo de entidades no deben hacer avalúos

La Dra. YOLANDA MARTINEZ M., autoriza organizar todo para realizar viaje a Bogotá a finales del mes de Agosto 2021 a la Dra. PIERINA STUMMO y al Dr. GUSTAVO AMARIS para que se encarguen de organizar este tema.

**3. Hallazgo 7: Consignaciones por Identificar.** Se estableció:

- ❖ Actualizar el procedimiento para el tratamiento e identificación de las partidas conciliatorias, se vence el 31 de Octubre de 2021.
- ❖ Registrar las partidas conciliatorias identificadas con fecha 31/12/2020, se vence el 31 de octubre de 2021.

Interviene la Dra. PIERINA STUMMO CABARCAS, informa que ella sabe bajar del portal esos soportes y se compromete a capacitar a la pagadora para que ella realice el proceso, y/o solicitárselos por medio de un oficio directamente a las entidades bancarias, y ellos están en la obligación de enviarnos copia de la consignación si fue física o enviarnos soportes si fue por medio electrónico.

**4. Hallazgo 8: Impuesto Predial Unificado de bienes inmuebles, sin registrar en contabilidad.** Se estableció:

- ❖ Socializar las políticas contables, relacionada con las obligaciones fiscales elaborando un cronograma de cumplimiento para el cierre contable y financiero de la entidad, se vence el 30 de Noviembre 2021.
- ❖ Causación y reconocimiento del pago de los impuestos de los inmuebles ubicados en Aguachica, se vence el 31 de Julio de 2021.



|                                                                                  |                                     |  |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--|--------------------------|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> |  | <b>PCA-04-F-14</b>       |
|                                                                                  | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>           |  | <b>VERSIÓN: 2.0</b>      |
|                                                                                  | <b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b>      |  | <b>FECHA: 05/08/2016</b> |
|                                                                                  |                                     |  | <b>Página 7 de 13</b>    |

- ❖ Gestionar ante la Alcaldía de Valledupar los recibos de impuesto predial, se vence el 30 de Noviembre 2021.

La Dra. PIERINA STUMMO CABARCAS, se compromete a realizar las acciones para cumplir con estas actividades del plan de mejoramiento.

**5. Hallazgo 12: Gestión Documental.** Se estableció:

- ❖ Realizar taller de capacitación sobre las normas vigentes de organización de Gestión Documental al proceso Gestión de Compra y Contrataciones, se vence el 31 de Julio 2021.
- ❖ Organizar y Digitalizar los contratos y convenios de la vigencia 2020 aplicando la capacitación recibida, se vence el 30 de Noviembre 2021.
- ❖ Organizar y Digitalizar los contratos y convenios de la vigencia 2021 aplicando la capacitación recibida, se vence el 1 de Enero de 2022.

A pesar que este hallazgo se pasó con un porcentaje de cumplimiento del 100% por parte del área encargada, se hace aclaración al respecto que esta actividad aún no se ha efectuado y se le solicita al Secretario General Dr. JAIME ARAUJO que autorice a la persona encargada de la oficina de Archivo Central de la corporación que organice un taller de capacitación sobre las normas vigentes de organización de Gestión Documental al proceso Gestión de Compra y Contrataciones. La Dra. ADRIANA GARCIA interviene y solicita al Dr. JAIME ARAUJO que también es necesario pasar con las demás dependencias a socializar la numeración interna de las comunicaciones.

**HALLAZGOS CON FECHAS DE TERMINACIÓN DE ACTIVIDADES VENCIDAS**

**1. Hallazgo 15: Contrato 0175/2019. FUNDESAM.** Se estableció:

- ❖ Iniciar los trámites correspondiente para obligar al contratista a devolver el dinero entregado por concepto de anticipo, se venció el 23 de Junio 2021.

Respecto a este hallazgo existen muchos interrogantes; por qué no se hizo efectiva la póliza? ¿Qué fue lo que paso?, ¿Cómo está ese hallazgo actualmente? porque en la información que nos entregó el Dr. ESCALONA el día 16 de julio dice que la Oficina Jurídica citó a Audiencia de incumplimiento contractual al representante legal de FUNDESAM, el cual no se presentó alegando que se encontraba enfermo por lo cual solicitó aplazamiento de dicha diligencia. Y desde el mes de abril nos están diciendo lo mismo, entonces como nosotros desde la OCI lo recomendamos queremos escucharlos a ustedes, sobre todo a la Oficina Jurídica, ¿Qué podemos hacer para que ese hallazgo se subsane lo más pronto posible?





|                                                                                   |                                                                                                    |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b><br><b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b><br><b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b> | <b>PCA-04-F-14</b>       |
|                                                                                   |                                                                                                    | <b>VERSIÓN: 2.0</b>      |
|                                                                                   |                                                                                                    | <b>FECHA: 05/08/2016</b> |
|                                                                                   |                                                                                                    | <b>Página 8 de 13</b>    |

Interviene el Dr. RAFAEL ESCALONA como Jefe de la Oficina Jurídica (E) y nos informa que nuevamente fue citado el representante legal de FUNDESAM y no se pudo concretar la reunión, nuevamente se dio las instrucciones de que lo citaran como para darle cumplimiento al deber ser, toma la palabra la Dra. YOLANDA MARTINEZ como directora de la corporación y pregunta que si cuando lo citaron lo hicieron por escrito, que si la respuesta del representante de FUNDESAM también fue por escrito y el DR. ESCALONA confirma que "SI", entonces hay actividad, lo que no hay es avance, pero eso es un avance del 50%, es un avance porque nosotros no podemos obligar, ya cuando finalmente él no responde nosotros ahí procedemos jurídicamente, porque esa pre acción ya es un paso.

Participa el Dr. GUSTAVO AMARIS y solicita que le gustaría conocer el detalle, ¿cuál ha sido la actuación?, ¿cuándo fue citado?, ¿cuándo se notificó?, ¿cuándo respondió él? para ver desde que fecha y mirar si el proceso va avanzando, porque este hallazgo es del Plan de Mejoramiento anterior; como OCI solicito al Dr. JULIO FERNANDEZ o a la Oficina Jurídica que me envíe las evidencias de la actuación que ha tenido esta solicitud, donde se citó al representante legal de FUNDESAM. ¿Cuándo se le solicito?, ¿Cuándo respondió él? para ver la actuación que se ha tenido. De igual manera la directora solicita que se le envíe copia de este seguimiento e informa que de ahora en adelante ella también va a firmar estas solicitudes, lo firmamos entre los dos y le hacemos seguimiento.

## 2. Hallazgo 24: Gestión Documental. Se estableció:

- ❖ Actualizar las Tablas de Retención Documental de la entidad, se venció el 25 de Junio 2021.
- ❖ Elaborar las Tablas de Valoración Documental TVD, se venció el 25 de Junio 2021.

Este hallazgo es del proceso de Secretaria General, pero la acción está también en la Oficina Jurídica. Interviene el Dr. JAIME ARAUJO, nos informa que ya él no tiene la información o actuaciones porque desde el mes de diciembre del 2017 remitió el caso a la Oficina Jurídica.

La Oficina Jurídica lo tiene, conozco que se hicieron unas reuniones con el contratista y con la compañía de seguros al final de este se llevó a una resolución. Pero la resolución donde se le reconoce el pago al contratista y se liquida el contrato en forma unilateral nunca fue reportado a la Subdirección Administrativa.

La Dra. YOLANDA le ratifica al Dr. JAIME ARAUJO que ese proceso depende del área responsable, que lo que va a mirar la CGR no es la Oficina Jurídica, el área responsable es la Secretaria General, así se le haya dado traslado a la Oficina Jurídica.

El Dr. JAIME ARAUJO nos informa que él le hizo dos requerimientos a la Oficina Jurídica, los cuales nunca fueron respondidos. Este expediente reposa en Contratación, le hace falta la parte que ejecuto la Oficina Jurídica, que es lo que no aparece. Lo que se está buscando para solucionar esto es que la Oficina Jurídica delegue y nos diga cómo resolver o solucionar el tema.



|                                                                                  |                                                                                                    |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b><br><b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b><br><b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b> | <b>PCA-04-F-14</b>       |
|                                                                                  |                                                                                                    | <b>VERSIÓN: 2.0</b>      |
|                                                                                  |                                                                                                    | <b>FECHA: 05/08/2016</b> |
|                                                                                  |                                                                                                    | <b>Página 9 de 13</b>    |

**3. Hallazgo 25: Aguas Subterráneas-CAR.** Se estableció:

- ❖ Identificar el titular de 367 predios (con la coordenada se le solicita al IGAC la cedula catastral y con ésta obtener el certificado de libertad y tradición del inmueble), se venció el 25 de Junio 2021.
- ❖ Iniciar proceso jurídico para que los propietarios de estos acuíferos se registren en la base de dato de Corpocesar y paguen el uso del agua, se venció el 25 de Junio 2021.
- ❖ Iniciar proceso jurídico sancionatorio si hubiere lugar, se venció el 25 de Junio 2021.

Toma la palabra la directora de la corporación, y nos comenta que habían dicho que en un año no se podía, porque si se saca la cuantificación de un pozo por año de un día no se podía hacer,... ya llevamos tres años en eso. Se han identificado más o menos el 50% de los pozos. A pesar de que se ofreció una bonificación para la identificación de estos, aun no se ha logrado cumplir con este propósito. Interviene el Dr. MOISES GOMEZ y nos indica que lo preocupante es que desde que JULIO BERDUGO estableció como una estrategia de ir a los lavaderos, se ve un accionar de la entidad, desde allí para allá no se ha visto una estrategia para identificar estos pozos.

Interviene el Dr. JULIO FERNANDEZ, y nos comunica que EDUARDO LOPEZ este año ha venido trabajando nuevamente con EMDUPAR.

El Dr. MOISES GOMEZ recomienda nuevamente realizar el convenio con el IGAC, porque es que no se ve actuación alguna de parte de la oficina jurídica. Intercede la Dra. ADRIANA GARCIA e informa que el DR. JORGE ARMENTA ya lo realizó en vigencias anteriores; pero lo que sucede es que ahí interviene la Ley de Protección de Datos, entonces el IGAC estaría impedido para suministrar la información con cedula catastral y datos del usuario, eso fue lo que él dio a entender en ese momento.

La directora solicita al Dr. JULIO FERNANDEZ que él cómo líder del proceso nos indique que se debe hacer; el Dr. FERNANDEZ nos indica que nos ha hecho falta articular nuevamente, porque si no está mal van dos mil pozos ya identificados en la actividad ilegal dentro de la zona urbana y rural del departamento.

La directora solicita al Dr. FERNANDEZ el listado de los pozos que ya identificaron, con el nombre, dirección de todas las personas, para que la oficina encargada le solicite la legalización.

Seguidamente el DR. FERNANDEZ invita al Ing. JORGE ARMENTA para que nos informe sobre el proceso en cuanto a temas de superficiales y subterráneas, pero más a fondo en subterráneas.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



|                                                                                   |                                                                                                    |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b><br><b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b><br><b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b> | <b>PCA-04-F-14</b>       |
|                                                                                   |                                                                                                    | <b>VERSIÓN: 2.0</b>      |
|                                                                                   |                                                                                                    | <b>FECHA: 05/08/2016</b> |
|                                                                                   |                                                                                                    | <b>Página 10 de 13</b>   |

Se delega al Ing. JORGE ARMENTA para que proyecte un oficio al Instituto Geográfico Agustín Codazzi "IGAC" solicitando la Cedula Catastral de los predios donde se encuentran los pozos y con esta obtener el Certificado de Libertad y Tradición en Instrumentos Públicos y al instante gestionar con la oficina encargada los respectivos cobros a los propietarios de los pozos identificados.

#### **4. Hallazgo 26: Estudio Estado Actual de Paramos y Formulación Plan de Manejo Ambiental. Se estableció:**

- ❖ Revisar, ajustar y aprobar el PMA de la zona de paramos del Perijá mediante un proceso concertado con los actores sociales e institucionales, se venció el 25 de Junio 2021.

En este hallazgo interviene la Dra. ADRIANA GARCIA y nos expresa que se reunió con WILSON MARQUEZ para mirar y reorganizar el proyecto 5.4 porque ahí no estaba incluido específicamente las actuaciones de paramo, eso había que hacer la modificación para incluir las actuaciones en paramos. Una de ella se cumple a través del proyecto de Perijá, que ya tenemos viabilidad con el ministerio de ese proyecto, sin embargo en regalías se subió un proyecto especialmente para revisar este tema.

Los recursos están y se podrían hacer pero no en un tiempo corto. Regalías tiene una priorización de proyectos, primero Zapatosa, luego Guadua, luego Pomca medio cesar y luego viene la acción de Perijá, o sea que en su orden iría de cuarto y apenas se está montando el primer proceso; apenas salga el primer proceso viene el segundo y así sucesivamente. O sea que eso no es para el mes que viene, y esa es una actividad que ya está vencida; entonces es ahí donde la Subdirección Ambiental debe mostrar los avances que han hecho, debe reportar un estudio previo o alguna cosa, ya las actuaciones en sí de cómo está trabajando el equipo, hay que mirar que es lo que van a reportar, porque deben reportar algún avance.

Nosotros lo que estamos haciendo es mirar cómo se puede hacer para el PMA, pero no podríamos reportar un cumplimiento porque ahí dice revisar, ajustar y aprobar el PMA y solo tenemos hasta el momento los estudios previos.

Interviene el Dr. MOISES GOMEZ, y nos recuerda que este hallazgo viene de muchos planes de mejoramiento, por no haberlo incluido en el Plan de Acción en las mesas de trabajo que se hace, porque si no ya se hubiese contratado.

Participa la Dra. ADRIANA y nos explica que el Plan ya está formulado, lo que sucede es que al momento de hacer el plan quedo un área que no está incluida en el plan y que tampoco está en el plan de manejo de parques, porque el área del páramo es mayor que el área de parques. Es un área que quedo por fuera que ni está en el de nosotros ni está en el de parques, lo que hay que hacer es que el ministerio sugirió que eso debería estar en alguno de los dos planes de manejo, tanto como en el de parques, como en el de nosotros como área protegida. Se ha venido haciendo unos talleres con el ministerio y con parques



67

|                                                                                  |                              |  |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--|-------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN |  | PCA-04-F-14       |
|                                                                                  | GESTIÓN DOCUMENTAL           |  | VERSIÓN: 2.0      |
|                                                                                  | FORMATO ACTA DE REUNIÓN      |  | FECHA: 05/08/2016 |
|                                                                                  |                              |  | Página 11 de 13   |

naturales para ver cómo se va hacer para que se cumpla efectivamente el plan de manejo. Hay que hacer el plan de manejo del área restante del páramo que no tiene PMA.

Entonces nosotros a través de regalías en el momento de la priorización de los proyectos se incluyó una línea específicamente para Perijá, sin embargo en la priorización y como la gente era la que votaba la priorización de los proyectos quedo de cuarto, habría que esperar que primero se montaran los otros proyectos para poder implementar algo al de Perijá de este tipo, lo que se le decía al Dr. JULIO FERNANDEZ es que a través del Ministerio o las reuniones con parques ellos habían adelantado otras maneras de cómo conseguir esto.

Eso no se puede hacer de un día para otro, o sea que eso va seguir vencido, lo que se sugiere es que a través de la inclusión de la línea en el plan de acción, en una posterior modificación que se le haga, propongo que sea en agosto por que anteriormente se realizó en septiembre y nos colocaron precisamente en el plan de mejoramiento que era muy cercano al finalizar el año. Ahí se incluye la parte de los planes manejo del páramo o acciones en páramos.

#### 5. PROGRAMACIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA VIGENCIA 2021.

Acto seguido el Jefe de la Oficina de Control Interno (E) Dr. **GUSTAVO AMARIS GARCIA** da anuncio a la Auditoría Interna vigencia 2021, para que los líderes de cada proceso lo conozcan y se programen. Algo importante, estamos notando que los dueños de los procesos responsabilizan a los contratistas de las actividades, y el contratista es apoyo para la dependencia, mas no el directo responsable de las actividades, entonces por favor los funcionarios de planta deben hacer parte de su equipo, debe estar al frente de esto, porque el contratista se va, se enfermó, se fue para otra entidad, y la memoria institucional queda ahí y el proceso se tranca. Hay que empoderar a los funcionarios de planta para que ellos estén al frente de estas actividades que son permanentes.

A continuación le sede la palabra a la Dra. **SULEYMA GOYENECHÉ** que seguidamente nos manifiesta que las Auditorías Internas están programadas en el Plan Anual de Auditorías que fue aprobado por el Comité en el mes Enero, como ustedes saben que la Auditorías Internas hacen parte del proceso de mejoramiento institucional y ya están como un proceso institucionalizado dentro de CORPOCESAR, acompañamos al equipo mi persona, y todo el equipo que hace parte del grupo Auditor.

Presentamos la Agenda para la Programación General de Auditoría Interna de esta vigencia, quedando así:

| PROCESO                               | FECHA                |
|---------------------------------------|----------------------|
| Planeación Estratégica                | 17 al 20 de Agosto   |
| Gestión Talento Humano - SSGT         | 23 al 27 de Agosto   |
| Gestión de Comunicación e Información | 30 al 31 de Agosto   |
| Gestión de Educación Ambiental        | 1 al 3 de Septiembre |







**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**  
**GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**FORMATO ACTA DE REUNIÓN**

**PCA-04-F-14**

**VERSIÓN: 2.0**

**FECHA: 05/08/2016**

**Página 12 de 13**

|                                                                                                       |                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Gestión de Planificación y Ordenamiento Ambiental del Territorio                                      | 7 al 10 de Septiembre                        |
| GESTIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL                                                | 27 al 30 de Septiembre<br>4 al 22 de Octubre |
| • Coordinador GIT para la Gestión Jurídico Ambiental.                                                 | 27 al 30 de Septiembre                       |
| • Coordinadora GIT para la Gestión del Seguimiento al Aprovechamiento del Recurso Hídrico.            | 4 al 7 de Octubre                            |
| • Coordinador GIT para Seguimiento Ambiental                                                          | 8 al 13 de Octubre                           |
| • Coordinador GIT para la Gestión de Recursos Naturales, Ecosistemas Estratégicos y Áreas Protegidas. | 14 al 20 de Octubre                          |
| • Coordinador GIT para la Gestión de Saneamiento Ambiental y Control de Vertimiento.                  | 21 al 26 de Octubre                          |
| • Coordinador GIT para la Gestión de PML, RESPEL y COP.                                               | 27 al 29 de Octubre                          |
| Gestión Jurídica                                                                                      | 25 al 29 de Octubre                          |
| Gestión de Recursos Físicos                                                                           | 27 al 30 de Septiembre                       |
| Gestión de Compras y Contratación                                                                     | 13 al 24 de Septiembre                       |
| Gestión Documental                                                                                    | 23 al 24 de Septiembre                       |
| Gestión Financiera                                                                                    | 20 al 24 de Septiembre                       |
| Gestión de TICS                                                                                       | 20 al 22 de Septiembre                       |

Los temas a Auditar son oficiados posteriormente a los líderes de cada proceso.

Toma la palabra la directora y requiere que en el proceso de Gestión de Compras y Contratación nos apoyemos con un abogado que tenga experiencia en el tema, para que por favor organicen y que le realicen Auditoria a la Contratación, solicita que tomen los contratos que están firmados y los revisen uno por uno, exige un informe completo.

Interviene el Dr. **GUSTAVO AMARIS** y nos exterioriza una experiencia que tuvo a principios de año en el proceso de la Auditoria con la Contraloría General de la Republica, en el tema de la entrega de información contractual, referente a la digitalización de la información. Pese que cuando iba a llegar la auditoria personalmente estuve reunido con la Dra. **MAYLEN** y **ANANGEL** y les informe que venía la CGR, y que el tema de la contratación necesitaba que comenzaran a revisar y que digitalizaran todo; o sorpresa que cuando llega la CGR y comenzó a solicitar los contratos fue donde se empezó a correr a digitalizar la información; de hecho nos tocó a nosotros ponernos ayudar a digitalizar, porque no estaba todo digitalizado y nosotros quisimos ayudar, sin embargo la CGR en su informe lo notó.

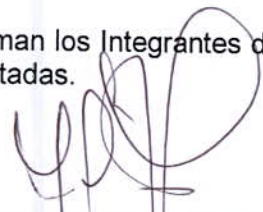


|                                                                                  |                                                                                                  |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN<br/>GESTIÓN DOCUMENTAL</b><br><br><b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b> | <b>PCA-04-F-14</b>       |
|                                                                                  |                                                                                                  | <b>VERSIÓN: 2.0</b>      |
|                                                                                  |                                                                                                  | <b>FECHA: 05/08/2016</b> |
|                                                                                  |                                                                                                  | <b>Página 13 de 13</b>   |

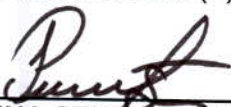
## 6. PROPOSICIONES Y VARIOS.

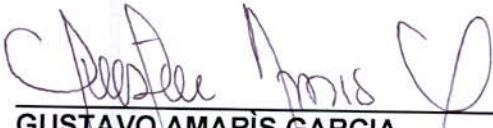
Siendo las 11:30 AM, se dio por terminada la reunión del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

Firman los Integrantes del Comité y se anexa listado de asistencia de todas las personas invitadas.

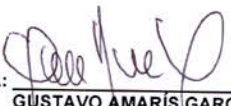
  
\_\_\_\_\_  
**YOLANDA MARTÍNEZ MANJARREZ**  
Director General

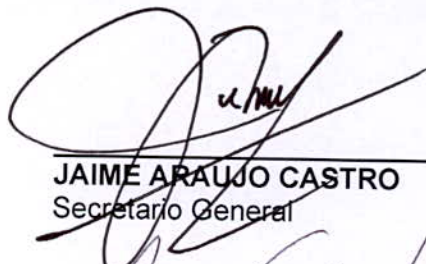
  
\_\_\_\_\_  
**FRANCISCO R. ESCALONA BOLAÑO**  
Asesor de Dirección  
Jefe Oficina Jurídica (E)

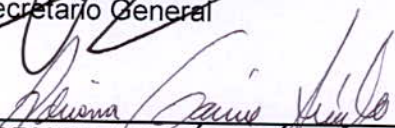
  
\_\_\_\_\_  
**PIERINA STUMMO CABARCAS**  
Subdirectora Gral Área Activa y Fciera

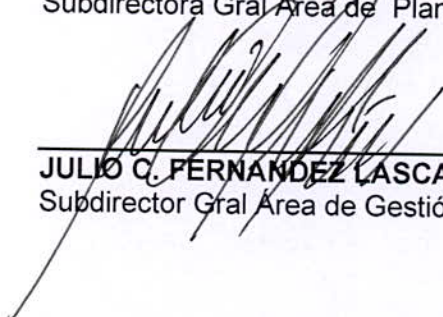
  
\_\_\_\_\_  
**GUSTAVO AMARÍS GARCÍA**  
Jefe Oficina de Control Interno (E)

ELABORÓ ACTA:

  
\_\_\_\_\_  
**GUSTAVO AMARÍS GARCÍA**  
Jefe Oficina Control Interno (E)

  
\_\_\_\_\_  
**JAIME ARAUJO CASTRO**  
Secretario General

  
\_\_\_\_\_  
**ADRIANA GARCÍA AREVALO**  
Subdirectora Gral Área de Planeación

  
\_\_\_\_\_  
**JULIO C. FERNÁNDEZ LASCARRO**  
Subdirector Gral Área de Gestión Amb.





SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
GESTIÓN DOCUMENTAL  
PLANILLA DE ASISTENCIA

PCA-04-F-13

VERSIÓN: 1.0

FECHA: 09/03/2015

Página 1 de 1

ASUNTO: Reunión Ordinaria Comité Institucional de Coordinación de Control Interno

FECHA: Julio 22 de 2021

LUGAR: Sala de Juntas Corporación Autónoma Regional de Cesar "CORPOCESAR"

HORA: 8:00 A.M.

| No. | Nombre del Funcionario/Asistente | Documento de Identificación | Dependencia /Entidad              | Cargo                            | Correo Electrónico                            | Teléfono   | Firma                |
|-----|----------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------|------------|----------------------|
| 1   | Adriana García                   | 1082878898                  | Planeación                        | Subdirectora                     | planeacion@corpocesar.gov.co                  | 3205404423 | Adriana García       |
| 2   | Morán Gómez P                    | 77174439                    | O C I                             | Prof. Univ                       | controlinterno@corpocesar.gov.co              |            | Morán Gómez P        |
| 3   | Piedad Stumma                    | 39099664                    | Sub Administrativa y financiera   | Subdirectora                     | administrativa y financiera@corpocesar.gov.co |            | Piedad Stumma        |
| 4   | Yelinda R. Martínez              | 49.686.427                  | Dirección                         | Director (e)                     |                                               | 3008795995 | Yelinda R. Martínez  |
| 5   | Roberto Escobar Dora             | 77031511                    | Asesor - OF Junta                 | Asesor - OF Junta                | asesordireccion@gmail.com                     | 3013665361 | Roberto Escobar Dora |
| 6   | Jairo Fernández                  | 1979060                     | Subdirección de Gestión Ambiental | Subdirector de Gestión Ambiental | subdirector.ambiental@corpocesar.gov.co       | 3178863574 | Jairo Fernández      |
| 7   | Jairme Areujo C                  | 77006032                    | Sec. g. ral.                      | Secretario                       | secretariageneral@corpocesar.gov.co           | 3729647471 | Jairme Areujo C      |
| 8   | Suleyma Goyeneche                | 49493404                    | Auditor                           | Auditor                          | suleyma.goyeneche                             | 3142440189 | Suleyma Goyeneche    |
| 9   | Guillermo Amoris C               | 77026528                    | O C I                             | Jefe Oficina (e)                 | controlinterno@corpocesar.gov.co              | 3114087126 | Guillermo Amoris C   |
| 10  | Luzmaria Alvarado L.             | 49.763.856                  | O C I                             | Prof. Univ. Apoyo                | amiroalvarado@hotmail.com                     | 3007890393 | Luzmaria Alvarado L. |
| 11  | Leyda R. Cantilla C              | 49736574                    | O C I                             | prof. apoyo                      | leydarec@hotmail.com                          | 3106069386 | Leyda R. Cantilla C  |
| 12  |                                  |                             |                                   |                                  |                                               |            |                      |
| 13  |                                  |                             |                                   |                                  |                                               |            |                      |

www.corpocesar.gov.co

Km 2 vía La Paz. Lote 1 U.I.C Casa e' Campo. Frente a la feria ganadera- Valledupar, Cesar- Colombia

Teléfonos 5748960 018000915306

Fax: 5737181