

## INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA



## CONTROL INTERNO

VIGENCIA 2023

## **Informe interno de auditoría**

### **Introducción**

La Dirección Ejecutiva desde el Rol de Control Interno en cumplimiento del enfoque orientado a la prevención, evaluación y seguimiento, efectúa los correspondientes seguimientos a los Procesos y procedimientos administrativos, de gestión y misionales de la Entidad.

La presente evaluación tiene como objetivo general, determinar el grado de cumplimiento, efectividad y eficacia del proceso auditor y traslado de hallazgo del proceso auditor interno 2023, según lo dispuesto en el modelo estándar de Control Interno MECI.

La dependencia de Control Interno, en ejercicio de las facultades legales otorgadas por la Ley 87 de 1993, modificada por la Ley 1474 de 2011 y 1499 de 2017 y las Circulares Normativas establecidas por la Entidad, tiene como función realizar la evaluación independiente y objetiva al Sistema de Control Interno, a los procesos, procedimientos, actividades y actuaciones de la administración, con el fin de determinar la efectividad del Control Interno, el cumplimiento de la gestión institucional y los objetivos de la Entidad, produciendo recomendaciones para asesorar el Representante Legal en busca del mejoramiento continuo y permanente del Sistema de Control Interno en cumplimiento al Plan de Auditoría interna aprobado en el mes de agosto del 2023 mediante acta del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI).

## Objetivo

Revisar y evaluar que la Entidad cumpla con sus políticas, procesos y procedimientos, así como las leyes y regulaciones aplicables.

### Objetivos específicos

- Evaluar los procesos desde el cumplimiento de los lineamientos de acuerdo con la normatividad existente, así como desde la perspectiva del sector y las mejores prácticas.
- Realizar una evaluación de los procesos que tienen un mayor grado de exposición para la materialización de riesgos, desde la perspectiva de tratamiento de estos y puntos de control.
- Observar a la administración monitoreando los procesos, así como en la evaluación de sus controles, contribuyendo a fortalecer su ambiente de Control Interno.
- Hacer seguimiento a la implementación efectiva de los planes de acción establecidos por la Administración para las oportunidades de mejora identificadas.
- Realizar un análisis de la estructura con que cuenta cada proceso, evaluando los niveles de segregación de funciones, así como de las atribuciones para las autorizaciones y demás competencias misionales que deben ser otorgadas.

## Metodología

Para el desarrollo del presente seguimiento, se utilizó la técnica de “Observación y Análisis” la cual consiste en comparar la información suministrada por cada una de las áreas mencionadas y los procedimientos que intervienen en cada una de estas.

- Revisión de requisitos normativos e institucionales aplicables a la ejecución de los procesos y procedimientos objeto de auditoría.
- Solicitud de información determinada de acuerdo con el alcance y objetivos de la auditoría.
- Análisis de la información y diseño de pruebas a aplicar en desarrollo de la auditoría.
- Verificación documental del desarrollo de los procesos y documentos asociados, así como de las condiciones en que estos se ejecutan.
- Análisis de las herramientas de seguimiento y medición relativas a los procedimientos y documentos asociados.
- Aplicación de pruebas a través de la realización de entrevistas, encuestas o cuestionarios, entre otras.

## Procesos evaluados

- Talento Humano.
- Gestión financiera.

- Gestión contractual.
- Gestión Estratégica
- Gestión Misional (SDSN).

## **Resumen Ejecutivo**

### *Gestión del talento Humano*

## **CAPACITACIÓN**

### **Observación 1: Incumplimiento los términos establecidos en la guía para la formulación del plan institucional de capacitación establecidos por el DAFP**

#### **Prueba Realizada**

Se verificaron los registros de los participantes en las capacitaciones programadas por el talento humano en el PIC 2023, que forman parte de los procedimientos objeto de auditoría, así como las respuestas del instrumento de valoración realizadas en octubre.

#### **Resultados:**

De acuerdo con la evaluación llevada a cabo, se constató que un total de 43 funcionarios de diferentes dependencias, tales como la Subdirección de Gestión Comercial, Subdirección de Desarrollo Sostenible y Navegación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Gestión y Enlace, y seccionales que contribuyen a los procedimientos objeto de auditoría, han tenido la oportunidad de participar en actividades de capacitación. Según el instrumento aplicado y la información de las actividades ejecutadas del PIC 2023, se encontró que los eventos de capacitación en los cuales participaron los servidores que pertenecen a los procedimientos objeto de esta auditoría están en conformidad y son parte del diagnóstico.:

- De acuerdo con la cartilla de administración pública y el plan nacional de formación y capacitación de empleados públicos, se recomienda que, a más tardar en el mes de abril, las entidades públicas formulen el plan institucional de capacitación.
- Se evidencia que la Oficina de Talento Humano, Planeación, Control Interno y la Comisión de Personal no llevaron a cabo acciones tendientes a la formulación del respectivo plan para el primer trimestre de la presente vigencia.
- Se incumplieron los términos establecidos en la guía para la formulación del plan institucional de capacitación establecidos por el DAFP.
- No se evidencia la publicación en la página web o en la cartelera de la aprobación del PIC.

#### **Recomendaciones:**

- Adelantar, dentro del primer trimestre, el diagnóstico y formulación del PIC, sin exceder el 30 de abril correspondiente a la anualidad.
- Se recomienda realizar la publicación en la página web y en la cartelera del diagnóstico y formulación del PIC para los servidores públicos.
- Se recomienda llevar a cabo una medición del impacto de las capacitaciones.

se advierte que el PIC se ejecutó en un 100% y se garantizó la participación de los servidores

## **BIENESTAR**

### **Observación 2: inobservancia de las etapas de desarrollo de las actividades del plan de bienestar**

#### **Prueba realizada**

Se llevó a cabo la evaluación de la participación en actividades de bienestar de los funcionarios de las dependencias que contribuyen a los procedimientos evaluados.

#### **Resultados:**

Según el registro del consolidado de bienestar de la vigencia 2023 suministrado por Talento Humano, se identificó la participación de algunos funcionarios, es decir, el 70%, en actividades de bienestar, tales como el día del niño el 31/10/2023, la integración deportiva en el sector transporte, talleres de cocina y actividades lúdicas para fortalecer la competencia de trabajo en equipo. Se deja constancia del cumplimiento y ejecución del plan de bienestar.

- Se evidencia inobservancia de las etapas de desarrollo de las actividades del plan de bienestar; es decir, durante la vigencia 2023, la etapa de evaluación y diagnóstico, así como el diseño y formulación, se realizaron en el último trimestre de la vigencia.

#### **Recomendaciones:**

- Es importante seguir impulsando entre los funcionarios los espacios de bienestar, para que contribuyan al desarrollo integral de los servidores públicos de Cormagdalena, al mejoramiento de su calidad de vida y la de su familia, a través del diseño e implementación de programas encaminados a mejorar el nivel de satisfacción, motivación, eficacia y efectividad, así como el sentido de pertenencia del servidor público con su entidad.
- Se recomienda que las actividades se realicen de manera presencial, logrando un impacto conjunto entre la entidad, el servidor y su familia.
- Es importante impulsar incentivos con terceros y proveedores de la entidad para acceder a beneficios, con cajas de compensación familiar, bancos y obtener mejores precios y escalas para libranzas o créditos para acceder a vivienda y educación.
- Tomar acciones para adquirir convenios o beneficios que atiendan espacios de mejora en salud y calidad de vida.

Se advierte cumplimiento de PBI en un 100%, y el disfrute de incentivos

## **NOMINA**

### **Observación 3: inobservancia del plan institucional de vacaciones**

#### **Vacaciones**

#### **Prueba realizada**

Se tomó una muestra de funcionarios de planta para revisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 1045 de 1978.

**Resultados:** Se evidencia la inobservancia del plan institucional de vacaciones, el cual debe partir de la fecha de ingreso a la corporación, así como la ejecución del presupuesto correspondiente al rubro de vacaciones. Se observa que algunos funcionarios acumulan más de dos periodos vacacionales, generando así el desconocimiento de la disposición normativa contenida en el Decreto Ley 1045 de 1978, artículo 13. La inobservancia de lo anterior no solo conlleva al incumplimiento de la disposición normativa, sino que, en la vigencia siguiente, al no ejecutar lo previsto en el plan de vacaciones y en el rubro presupuestal, se deberá reajustar las vacaciones con el salario al momento del disfrute.

Muestra de funcionarios:

- Lina María Velandia, tres (3) periodos.
- Claudia Sofía Martínez, tres (3) periodos.
- Germán Puentes Aguilar, tres (3) periodos.
- María Patricia Suárez Leiva, dos (2) periodos.

**Resultado:**

- En el caso de Germán Puentes Aguilar, jefe de la Oficina Asesora de Planeación, se observa que, al retirarse de la entidad en el mes de junio, fue necesario proceder a la indemnización o compensación de las vacaciones dejadas de percibir. Esto se debió a que durante las vigencias 2020, 2021 y 2022, el funcionario no disfrutó de su periodo vacacional, y tampoco se realizaron los pagos en los periodos determinados, resultando en la necesidad de realizar un reajuste con el salario al momento de su retiro de la entidad.

De manera excepcional y por necesidad exclusiva del servicio, sin exceder dos periodos, se podrá indemnizar periodos vacacionales o realizar reajustes de estos.

- Inobservancia del Plan Anual de Vacaciones, es decir los servidores no salen en los periodos según su fecha de ingreso y superan la vigencia correspondiente al respectivo disfrute, generándose incongruencias en la planeación presupuestal.
- No se observa acto administrativo de aplazamiento de vacaciones o de interrupción
- No se observa acto administrativo de liquidación de periodos vacacionales

## COMISIONES Y VIÁTICOS

**Observación 4: Inobservancia de los términos establecidos en el Decreto 1083 de 2015, así como los establecidos en el artículo 65 del Decreto Ley 1042 de 1978 ya que se evidencia que no cumple con los requisitos establecidos en la disposición normativa**

### **Procedimiento de trámite de comisiones al exterior e interior del país**

**Prueba realizada:** Con el fin de verificar el cumplimiento del objetivo del procedimiento para tramitar el acto administrativo que respalda las comisiones, tanto al exterior como al interior del país, a través de los mecanismos legales dispuestos, con el propósito de que la autoridad competente autorice a los empleados públicos de planta de Cormagdalena a llevar a cabo dichas comisiones en lugares diferentes a su sede habitual de trabajo.

De acuerdo con lo señalado en el procedimiento de comisiones al exterior e interior del país, detallado en cómo deben desarrollarse las respectivas comisiones según el tipo de comisión y su forma de financiación.

### **Resultados**

En cuanto a las Comisiones al exterior, no se evidenció en qué serie y subserie de la TRD vigente se deben cargar las evidencias de soporte de la comisión. Sin embargo, estas evidencias se están archivando de manera manual, una parte por talento humano que ordena el acto administrativo y los soportes de la comisión a través del archivo de la Secretaría General.

En el caso de las comisiones al interior, las evidencias que respaldan las solicitudes y los trámites realizados están disponibles en la Secretaría General-Archivo (Cajas menores, Comisiones y Órdenes Sin Erogación, RP's Viáticos y Viáticos), organizadas por vigencias y, dentro de cada vigencia, por los nombres de los funcionarios o contratistas que efectuaron la comisión. Por cada comisión, la información se organiza por la numeración de orden de comisión que autoriza los viáticos. En las TRD vigentes del Grupo de Central de Cuentas,

solo se encuentran las Series y Subseries relacionadas con Registros de Legalización de Tiquetes sin Viáticos o Comisiones sin Erogación.

A pesar de existir puntos de control relacionados con las legalizaciones de las comisiones, los controles para las comisiones al interior se limitan al envío de correos electrónicos solicitando las legalizaciones de las comisiones, por lo que existe el riesgo de que estas se realicen de forma extemporánea.

No se expide acto administrativo que autorice la comisión de servicio, ni se imparte una orden de legalización en el formato existente. Se evidencia conformidad en lo relacionado con las comisiones al exterior, teniendo en cuenta que se tramitan de forma oportuna de acuerdo con lo definido procedimental y normativamente.

Se evidencia debilidad en el control de las legalizaciones de las comisiones al interior, dado que es un proceso netamente manual.

Cuando se generen comisiones, se recomienda tener en cuenta que estas se realicen sobre funcionarios cuya operación genere transversalidad en la gestión de la entidad, es decir, que su presencia se requiera de manera directa dentro del territorio donde opera la corporación. Adicionalmente, en el eventual caso de que un funcionario necesite reunirse con otros de áreas diferentes, debemos acudir a lo que menciona la política de austeridad del Gasto, Decreto 1068 de 2015 y el Decreto 444 de 2023.

#### **Resultado:**

- Se evidencia la inobservancia de los términos establecidos en el Decreto 1083 de 2015, así como los establecidos en el artículo 65 del Decreto Ley 1042 de 1978, en los cuales se destaca que la comisión debe otorgarse mediante acto administrativo. En este sentido, se refieren los siguientes:

*El Decreto 1083 de 2015, dispone:*

*ARTÍCULO 2.2.5.5.27 Derechos del empleado en comisión de servicios. El empleado en comisión de servicios en una sede diferente a la habitual tendrá derecho al reconocimiento de la remuneración mensual que corresponde al cargo que desempeña y al pago de viáticos y, además, a gastos de transporte, cuando estos últimos se causen fuera del perímetro urbano. El valor de los viáticos se establecerá de conformidad con los lineamientos y topes señalados en el decreto anual expedido por el Gobierno Nacional.*

*Cuando la totalidad de los gastos que genere la comisión de servicios sean asumidos por otro organismo o entidad no habrá lugar al pago de viáticos y gastos de transporte. Tampoco habrá lugar a su pago cuando la comisión de servicios se confiera dentro de la misma ciudad.*

*ARTÍCULO 2.2.5.5.24 Contenido del acto administrativo que confiere la comisión. El acto administrativo que confiere la comisión señalará:*

*1. El objetivo de la misma.*



2. Si procede el reconocimiento de viáticos, cuando haya lugar al pago de los mismos.

3. La duración.

4. El organismo o entidad que sufragará los viáticos o gastos de transporte, cuando a ello haya lugar,

5. Número del certificado de disponibilidad presupuestal o fuente del gasto.

- De lo anterior, se observa que el documento mediante el cual se autorizan las comisiones en la entidad es un documento de trámite interno denominado "orden de comisión". Al realizar una comparación sistemática con el articulado señalado en el Decreto 1083 de 2015, se evidencia que no cumple con los requisitos establecidos en la disposición normativa. Además, en el documento denominado "orden de comisión", no se incluye una exposición motivada mediante la cual se ordene el reconocimiento de la comisión, así como el pago de viáticos por parte del nominador.
- No se evidencia disposición motivada en el respectivo documento "orden de comisión" que indique los tiempos en que se debe realizar la legalización; tampoco se observa la disposición que indique la legalización en los tiempos de la respectiva comisión.
- Durante el primer semestre de la presente anualidad, se logra evidenciar que los servidores asumían el costo de los tiquetes, incumpliendo con lo establecido en la guía de gestión del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), quienes manifiestan categóricamente lo siguiente:

*Se reitera que en el marco normativo vigente no resulta viable la compra de tiquete por parte del servidor. Esto en atención a que Los viáticos tienen una razón de ser: brindar los medios para el alojamiento, la manutención, y demás gastos necesarios y proporcionados para que el trabajador pueda desarrollar adecuadamente su misión laboral, sin sufrir por ello mengua en su patrimonio.*

*Así las cosas, se reitera que el reconocimiento y pago de viáticos será ordenado en el acto administrativo que confiere la comisión de servicios y no podrá autorizarse el pago de viáticos sin que medie el acto administrativo que confiera la comisión y ordene el reconocimiento de los mismos. Por tanto, el funcionario no puede adquirir sus propios tiquetes para cumplir con una Comisión de Servicios.*

- Se observa que se ordenaron comisiones y se pagaron viáticos a funcionarios de la Secretaría General, quienes llevarían a cabo reuniones en la sede de Barranquilla. Debido a la naturaleza de sus cargos, podrían haber gestionado dichas diligencias a través de los mecanismos virtuales establecidos en las políticas de austeridad, contempladas en los decretos 1068 de 2015 y 444 de 2023. Es importante destacar que las comisiones deben estar debidamente motivadas, y el desplazamiento del funcionario debe contar con una justificación que lo exonere de las normas de austeridad en el gasto.

- Informes de comisión presentados por funcionarios por fuera del término establecido en el Decreto 1083 de 2015.

El Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, modificado y adicionado por el decreto 648 de 2017, señala:

- ***ARTÍCULO 2.2.5.5.29 Informe de la comisión de servicios.*** Los servidores públicos, con excepción de los Ministros y Directos de Departamento Administrativo, deberán presentar ante su superior inmediato y dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión que le haya sido conferida, un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma. (Negrilla y subrayado fuera del texto).

Según lo norma transcrita, los empleados deberán presentar un informe ejecutivo en el que se detalle las actividades realizadas durante la comisión de servicio; sin embargo, cada entidad según reglamento interno, tiene la facultad de establecer los documentos soportes (Pasabordos, comprobantes de gastos de viajes, constancias de permanencia en el lugar de la comisión, etc.) que se debe anexar para legalizar viáticos, toda vez que la norma no establece un listado de documentos idóneos para la legalización de los mismos.

- Los tramites de comisiones y viáticos recaen sobre secretaria general (Archivo – tesorería – presupuesto - contabilidad), siendo este un trámite exclusivo de Gestión Humana, al tratarse de una situación administrativa de empleo público.

Es importante indicar que la elaboración y tramite de la misma, solo deben deprecar del nominador y gestión humana, las áreas transversales como presupuesto – contabilidad – tesorería, solo deberán limitarse a tramitar la orden dada por el nominador mediante acto administrativo. Las legalizaciones deberán ser solicitadas y ejecutadas por gestión humana y son posteriores al pago de los viáticos; es menester resaltar que no se puede legalizar el gasto que no se ha ejecutado o recibido.

## Recomendaciones

- Se recomienda realizar actos administrativos conforme a la normatividad vigente (Decreto 1083 de 2015).
- Se sugiere que las oficinas de Planeación, Secretaría General y Talento Humano inicien los procesos de estudios previos para la contratación en la vigencia inmediatamente anterior. Esto permitirá que los procesos de contratación de tiquetes se realicen dentro del primer mes de la respectiva vigencia.
- Se observa en el procedimiento de pago de viáticos que el trámite realizado por la Secretaría General corresponde al proceso de una cuenta de cobro que requiere radicación, evaluación y estudio por parte de la Central de Cuentas. Esto se realiza como si se verificara a un tercero o proveedor. Es necesario señalar que los viáticos son gastos asociados a la nómina o gasto de personal. Téngase en cuenta que esta es

una erogación económica de tipo laboral y su trámite debe ser equiparado al proceso de nómina. Es importante informar que, si los viáticos superan los 180 días en el último año de servicio, se considerarán como factor salarial.

- Se recomienda trasladar este proceso exclusivo a Talento Humano.
- Se recomienda archivar en la hoja de vida del servidor público los actos administrativos que otorgan comisiones.
- Se recomienda realizar por talento humano los impactos salariales según el número de comisiones otorgada a cada funcionario y verificar si superan los 180 días y trasladar a contabilidad para los ajustes pertinentes.

### **Observación 5: inobservancia de las políticas de seguridad en el puesto de trabajo**

#### **Políticas de seguridad puestos de trabajo**

**Prueba realizada:** Se realizó una visita en la sede de Barranquilla en el mes de octubre con el propósito de examinar los documentos, controles y la disposición de estos, y se constató lo siguiente:

#### **Resultados:**

- Los colaboradores no utilizan los controles de bloqueo de pantalla cuando están ausentes de sus puestos de trabajo y los ordenadores están encendidos.
- En cuanto a los documentos, los colaboradores dejan información sobre sus escritorios sin ninguna protección (carpeta) cuando no se encuentran en sus puestos de trabajo, lo que podría permitir el acceso de terceros.
- En la caneca destinada al reciclaje de papel se hallaron documentos con información clasificada como sensible, como cédulas, registros civiles, matrículas inmobiliarias, extractos bancarios, entre otros, sin ser debidamente destruidos.

#### **Recomendaciones:**

- Implementar y comunicar políticas claras sobre el bloqueo de pantallas cuando los empleados se alejan de sus puestos de trabajo y educar a los empleados sobre la importancia de esta práctica en términos de seguridad de datos y confidencialidad.
- Configurar sistemas para que las pantallas se bloqueen automáticamente después de un breve período de inactividad.
- Reforzar la seguridad mediante capas adicionales de autenticación.
- Proporcionar capacitación periódica a los empleados sobre la importancia de bloquear las pantallas y cómo hacerlo correctamente.

### **Observación 6: Falta controles pertinentes por parte de Talento Humano para el seguimiento y control de la realización de los exámenes médicos**

#### **Realización de los Exámenes Médicos Ocupacionales**

**Prueba realizada:** Se verificó la realización de los exámenes médicos de los 43 funcionarios de la muestra, con el fin de determinar la vigencia de los exámenes de ingreso, el cumplimiento con los exámenes periódicos y de retiro.

#### **Resultado**

Al revisar los registros de los 43 funcionarios que llevan a cabo los procedimientos, se observó que dos de ellos no se han sometido al examen médico periódico, el cual se encuentra vigente. De acuerdo con los seguimientos realizados por parte de SST de forma periódica hasta febrero de 2023, los funcionarios reportaron la última recomendación médica realizada.

**No conformidad:**

No se establecieron los controles pertinentes por parte de Talento Humano para el seguimiento y control de la realización de los exámenes médicos ocupacionales de los funcionarios Milagros Sarmiento Ortiz

**Recomendaciones:**

- Comunicar de manera transparente a los empleados la necesidad y el propósito de los exámenes médicos al ingreso.
- Hay que explicar que el objetivo es garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable para todos.
- Proporcionar educación continua a los empleados sobre la importancia de los controles de salud regulares y cómo estos contribuyen a la prevención, detección y tratamiento temprano de condiciones médicas.

**AUSENTISMO LABORAL****Observación 7: Falta de controles para verificación del cumplimiento del horario laboral**

**Prueba realizada:** Se realizó una solicitud de información a la Oficina de Gestión de Talento Humano con el propósito de validar los registros de ausentismo de los funcionarios, con el fin de establecer los controles pertinentes en el procedimiento.

**Resultados:**

No se evidencia un mecanismo de control que permita la medición del ausentismo laboral de conformidad con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015.

- Inobservancia de la normatividad de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015.2
- No existe sistema de identificación del servidor público (carné, ficha, ect)
- No existe sistema de verificación de cumplimiento de jornada laboral en ninguna de las sedes, generándose riesgos de ausencia de servidores en horarios laborales sin conocer la causa o justificación de su ausentismo.

**Recomendaciones:**

Se recomienda requerir a los funcionarios que, hasta la fecha, no se han realizado los exámenes, para que presenten los mismos antes del 31 de diciembre de la presente vigencia.

- Se deben implementar mecanismos para verificar el cumplimiento del horario laboral, es decir, el ingreso y salida de los funcionarios en su jornada.

- Se debe establecer una medida para medir el impacto del ausentismo por incapacidades o accidentes de trabajo.

## **SECRETARÍA GENERAL, GESTIÓN FINANCIERA**

### **Conciliaciones Bancarias**

#### **Observación 8: Conciliaciones bancarias sin debida forma y organización**

**Pruebas realizadas:** Se realizó la revisión de la información entregada por el grupo de tesorería y secretaría general, identificando los siguientes aspectos a observar:

#### **Resultados:**

Tras la revisión de la información proporcionada por las diversas áreas administrativas de la entidad, especialmente las relacionadas con el proceso de conciliación bancaria, se constató que las conciliaciones no se están elaborando con el debido esmero, y los soportes no se están archivando de manera adecuada. Se presentaron conciliaciones elaboradas y firmadas que carecen del detalle de los movimientos reflejados en ellas. Es decir, varias cuentas mostraron un movimiento por ingresos correspondientes a los intereses generados durante el periodo reportado, pero se presentaron formatos de conciliación sin el detalle correspondiente. Aunque están firmados por el elaborador (tesorería) y el revisor (contador).

Conforme a la normatividad, se consideran actividades mínimas para llevar a cabo por la entidad durante el periodo contable y para avanzar en la finalización del mismo, entre otras: el cierre de compras, tesorería y presupuesto; traslados y cierre de costos de producción; legalización de cajas menores, viáticos y gastos de viaje, y anticipos a contratistas y proveedores; recibo a satisfacción de bienes y servicios; reconocimiento de derechos y obligaciones; tomas físicas de inventarios de bienes; conciliaciones bancarias; y verificación, conciliación y ajuste de operaciones recíprocas.

Por otro lado, la información para revisión se entregó de manera desordenada. En algunos casos, se presentaron las conciliaciones sin el correspondiente libro auxiliar de bancos o extractos para su comparación, infringiendo el principio de transparencia al no poder evidenciar que el saldo existente corresponde a lo reflejado en la contabilidad.

Es importante recordar que al solicitar información, esta debe entregarse completa; de lo contrario, podría considerarse como no presentada.

Criterio de referencia:

- Anexo a la Resolución 193 de 2016 Evaluación de Control Interno Contable. Las entidades públicas verificarán la realización de las gestiones administrativas contempladas en la normativa.
- Instructivo Contaduría General de la Nación No. 002 (1° de diciembre de 2022) – Entidades Contables Públicas de los niveles nacional y territorial. Las entidades

públicas verificarán la realización de las gestiones administrativas contempladas en la normativa.

**Causa:**

Esta situación puede deberse a la falta de cuidado en la elaboración de las conciliaciones bancarias y en su conservación o archivo adecuado. Además, es posible que el procedimiento de la conciliación bancaria no se esté llevando a cabo de manera correcta o conforme a lo establecido.

**Efecto:**

La situación evidenciada puede provocar errores en las estimaciones contables, la falta de reflejo en la contabilidad de las partidas conciliatorias y la posibilidad de inconsistencias en partidas como intereses o gastos financieros generados por las cuentas bancarias.

**Observación 9: Falta de gestión para el cierre de cuentas bancarias**  
**Cuentas bancarias**

En la información reportada, existen 19 cuentas abiertas en el Banco BBVA de las cuales, durante el año 2023, en muchas de ellas no se evidencian movimientos y en otras el movimiento reflejado corresponde a intereses generados a los saldos de las cuentas, para ilustración se presenta la relación de tales cuentas:

No. de cuenta entidad bancaria tipo de cuenta origen de los recursos estado saldo a 30 de junio de 2023 contratista observación 084-20032269-1 BBVA Colombia ahorros activa \$ - OAP – Cormagdalena se anexa formato de conciliación y esta cuenta no aparece relacionada en los auxiliares contables.

084-20032269-2 BBVA Colombia ahorros SGR secretarias técnicas activa \$ 136.121.627,00 OAP – Cormagdalena cuenta con saldo sin movimiento relevante en el año.

084-200322692-3 BBVA Colombia ahorros SGR-Córdoba activa \$ - cirmag se anexa extracto sin movimiento - sin saldo.

no se anexa conciliación y esta cuenta no está relacionada en el libro de bancos 084-200322692-5 BBVA Colombia ahorros SGR-hatillo de loba activa \$ - cirmag sin movimiento – sin saldo. no se anexa conciliación ni libro de bancos 084-200322692-6 BBVA Colombia ahorros SGR-regidor activa \$ - consorcio regidor activa sin movimiento – sin saldo. no se anexa conciliación ni libro de bancos 084-200322692-7 BBVA Colombia ahorros SGR – recuperación naveg. activa \$ - Navelena sin movimiento – sin saldo. no se anexa conciliación ni libro de bancos 084-200322692-8 BBVA Colombia ahorros SGR-san Martín de loba activa \$ 1.566.370,91 cuenta con saldo sin movimiento relevante en el año.

084-200322692-9 BBVA Colombia ahorros SGR-Tamalameque activa \$ 66.578.493,66 consorcio malecón turístico cuenta con saldo sin movimiento relevante en el año.



084-20032269210 BBVA Colombia ahorros SGR-Sabangrande activa \$ - concep sin movimiento - sin saldo 084-20032269211 BBVA Colombia ahorros SGR -ponedera activa \$ - concep sin movimiento - sin saldo 084-20032269212 BBVA Colombia ahorros SGR -suan activa \$ - consorcio suan 2015 sin movimiento - sin saldo 084-20032269213 BBVA Colombia ahorros SGR -remolino activa \$ 115.984,86 cuenta con saldo sin movimiento relevante en el año.

084-20032269215 BBVA Colombia ahorros SGR-Yondo activa \$ 25.129.896,22 concep cuenta con saldo sin movimiento relevante en el año.

084-20032269217 BBVA Colombia ahorros SGR-villa vieja activa \$ - concep sin movimiento - sin saldo 084-20032269218 BBVA Colombia ahorros SGR -malambo activa \$ - sin movimiento - sin saldo 084-20032269219 BBVA Colombia Ahorros SGR-rio viejo activa \$ - consorcio rio viejo sin movimiento - sin saldo 084-20032269220 BBVA Colombia ahorros sgr – barranco de loba activa \$ 42.730.881,35 Ingeproyect Ltda cuenta con saldo sin movimiento relevante en el año.

084-20032269221 BBVA Colombia ahorros SGR -Cicuco activa \$ - consorcio cm Cicuco sin movimiento - sin saldo 084-20032269223 BBVA Colombia ahorros SGR-caño plato magd activa \$ - concep sin movimiento - sin saldo Acorde al procedimiento de cierre de cuentas establecido y que se encuentra publicado en:

[https://cormagdalenagovmy.sharepoint.com/personal/administrador\\_cormagdalena\\_gov\\_co/Documents/Sistema%20Integrado%20de%20Gesti%C3%B3n%20de%20Calidad%20%20SIGC/3.%20Macroproceso%20Soporte%20Institucional/Gesti%C3%B3n%20de%20Supervisi%C3%B3n%20y%20cierre%20de%20Contratos/Cierre%20T%C3%A9cnico,%20Administrativo%20y%20Financiero%20del%20Proyecto%20\(Liquidaci%C3%B3n%20Unilateral\)/Caracterizaci%C3%B3n/CIERRE%20T%C3%89CNICO,%20ADMINISTRATIVO%20Y%20FINANCIERO%20DEL%20PROYECTO%20\(LIQUIDACION%20UNILATERAL\).pdf?login\\_hint=maria.cely%40cormagdalena.gov.co](https://cormagdalenagovmy.sharepoint.com/personal/administrador_cormagdalena_gov_co/Documents/Sistema%20Integrado%20de%20Gesti%C3%B3n%20de%20Calidad%20%20SIGC/3.%20Macroproceso%20Soporte%20Institucional/Gesti%C3%B3n%20de%20Supervisi%C3%B3n%20y%20cierre%20de%20Contratos/Cierre%20T%C3%A9cnico,%20Administrativo%20y%20Financiero%20del%20Proyecto%20(Liquidaci%C3%B3n%20Unilateral)/Caracterizaci%C3%B3n/CIERRE%20T%C3%89CNICO,%20ADMINISTRATIVO%20Y%20FINANCIERO%20DEL%20PROYECTO%20(LIQUIDACION%20UNILATERAL).pdf?login_hint=maria.cely%40cormagdalena.gov.co)

Las cuentas que correspondan a proyectos deben ser canceladas de conformidad con la liquidación de estos.

### **Criterios de referencia**

- Macroproceso Soporte Institucional Gestión de Supervisión y cierre de contratos / Cierre técnico administrativo y financiero.
- Manual de procedimientos contables Cormagdalena CAUSA Falta de acciones encaminadas a realizar el cierre de las cuentas que se encuentran abiertas y activas.

### **Efecto**

Cuando existen cuentas inactivas la entidad puede estar expuesta a riesgos de fraude financiero como por ejemplo aquel donde un oficial del banco pueda cambiar el estado de una cuenta, de inactiva a activa. Si bien este cambio de estado debe ser registrado al ser una operación interna no financiera, muy a menudo puede pasar inadvertido si los trámites son

realizados de forma adecuada. Una vez se completa este paso, la persona en el interior del banco realiza una transferencia interna a otra cuenta. El titular de la cuenta receptora es usualmente cómplice del crimen, plenamente consciente del plan y totalmente dispuesto a hacer su parte. Las ganancias se recogen cuando el cómplice transfiere el dinero recibido a otra cuenta, normalmente en otro país.

### **Costos de personal**

**Observación 10: No rindió la información en la plataforma CHIP – CGR correspondiente a las vigencias 2020, 2021 y 2022, en los términos establecidos en la Resolución 007 de 2016 referente a los formatos de costo de personal.**

### **Prueba realizada**

Revisión de los documentos de trabajo solicitados, para verificar lo efectivamente pagado a los funcionarios y los reportes correspondientes.

### **Resultados**

Se ha evidenciado que no la Entidad no rindió la información en la plataforma CHIP – CGR correspondiente a las vigencias 2020, 2021 y 2022, en los términos establecidos en la Resolución 007 de 2016, de la siguiente relación de categorías:

Id Categoría Año Periodo

K80 CGR\_PERSONAL Y COSTOS 2020 Enero-Diciembre

K80 CGR\_PERSONAL Y COSTOS 2021 Enero-Diciembre

K80 CGR\_PERSONAL Y COSTOS 2022 Enero-Diciembre

La Información solicitada corresponde a lo efectivamente pagado para el personal de planta y el costo del personal que presta servicios en la entidad por contrato (tanto en forma directa como a través de persona jurídica).

Lo anterior, evidencia el incumplimiento de lo estipulado en la norma respecto a la presentación de la información requerida de manera oportuna y en los plazos establecidos.

### **Criterio de referencia**

- Artículo 354 Constitución Política de 1991
- Ley 298 de 1996.
- Resolución 354 del 05 de septiembre de 2007 (CGN), Resolución 156 de 2018 Art.1 y Resolución 195 de 2021 Art.1 “Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación”.
- Resolución 706 de 2016 por la cual se establece la información a reportar, requisitos y plazos de envío a la CGN.
- Resolución CGN 193 de 2016, en especial el Art. 4
- Resolución 037 de 2018



- Título I y VI de la Resolución No. 0007 del 9 de junio de 2016, expedida por la Contraloría General de la República.

### **Causa**

Falta de control en el diligenciamiento de la información a reportar por las Entidad, la cual es responsabilidad del contador de Cormagdalena o, los servidores en quienes se haya delegado expresamente esta responsabilidad o en la recolección, procesamiento o transmisión de dicha información.

### **Efecto**

Incumplimiento en la presentación de la información que puede generar multas y sanciones al representante legal Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS – PAS, por parte de la Contraloría General de la Republica - CGR.

### **Resultados:**

- Conciliaciones bancarias elaboradas de manera incorrecta o sin el debido esmero.
- Aplicación incorrecta del procedimiento en cuenta a la elaboración y responsables del proceso de conciliaciones bancarias.
- Cuentas bancarias sin cerrar.
- Elaboración y responsables presentación información Schip.

### **Recomendación**

- Deben implementarse métodos más efectivos en la realización de las conciliaciones bancarias para así cumplir con lo establecido en el procedimiento publicado y conservar de mejor manera los archivos que correspondan a cada cuenta bancaria activa en la entidad para así tener un mayor control.
- Se debe establecer cuáles son las razones por las que la entidad no ha procedido a solicitar el cierre definitivo de las cuentas, indicar a qué corresponden los saldos existentes e iniciar las acciones pertinentes para lograr la cancelación de estas.
- Establecer un procedimiento para realizar la presentación de la información a reportar en el Aplicativo – CHIP, correspondiente a costos de personal donde quede claramente establecido en quienes se delega esta responsabilidad y así mismo, quienes participan en la recolección, procesamiento o transmisión de dicha información. Así como los plazos y la oportunidad de la presentación del respectivo informe.

### **Oficina Asesora de Planeación**

#### **Observación 11: Falta de control y debida diligencia frente a los reportes a los organismos de control.**

**Prueba realizada:** Mediante los seguimientos realizados por Control Interno a los reportes obligatorios a los Entes de Control y Vigilancia se evidenció que, por parte de la OAP no se realizó el reporte de los índices de transparencia y acceso a la información pública.

La metodología definida para el desarrollo de la auditoría integral consistió en:

- Revisión de requisitos normativos e institucionales aplicables a la ejecución del reporte ITA.
- Solicitud de información a la OAP solicitando los soportes del reporte de la información.
- Verificación en archivo del reporte de años anteriores.
- Aplicación de pruebas a través de la realización de entrevistas, encuestas o cuestionarios, entre otras.
- 

**Resultados:**

No se realizó el reporte del índice de transparencia y acceso a la información pública (ITA), violando las disposiciones contenidas en la Ley 1712 de 2014 y la Directiva 014 de 2022 de la PGN, el cual tenía como fecha máxima de presentación el 01 de agosto de la presente anualidad. Se deja constancia de que se hicieron requerimientos por parte de la Dirección Ejecutiva a través de la Oficina de Control Interno; sin embargo, no se atendió dicha disposición.

**Recomendaciones:**

Implementación de un plan de acción para asegurar que futuros informes se preparen y publiquen en conformidad con los requisitos de la Ley 1712 de 2014.

Capacitación del personal de la Oficina de Planeación en relación con las responsabilidades y procesos asociados a la elaboración y presentación del ITA.

**Condición:**

Falta de control y debida diligencia frente a los reportes a los organismos de control.

**Criterios de Referencia:**

De acuerdo con el artículo 23 de la Ley 1712 de 2014 y la Directiva 014 de 2022 de la Procuraduría General de la Nación, que establece el diligenciamiento de la información en el índice de transparencia y acceso a la información (ITA), la entidad está obligada a elaborar y publicar el informe detallando las acciones realizadas para garantizar la transparencia y el acceso a la información pública.

**Observación 12: Falencias en la etapa de planeación precontractual**  
**Etapa de planeación precontractual**

**Prueba realizada:** Teniendo en cuenta que la contratación por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se realiza a través de proyectos de inversión, se emiten las siguientes no conformidades, las cuales son compartidas con la Oficina Asesora Jurídica.

**Resultado:**

- Se observa que, para la elaboración de los estudios previos, la OAP no hace remisión del proyecto ni de la ficha técnica a la OAJ, para que esta sea tenida en cuenta en la elaboración de los ECO - CPS.
- No se evidencia aprobación o VoBo del estudio previo por parte de la Oficina Asesora de Planeación, teniendo en cuenta que la contratación es por proyecto de inversión, cuyo seguimiento y evaluación son coordinados por la OAP.
- Se evidencia de la revisión a la muestra de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que al establecer la necesidad de la contratación no se tiene en cuenta la ficha técnica que describe el protocolo del proyecto de inversión, por el cual se está contratando. En otras palabras, en ninguna parte del estudio previo de la contratación se observa a qué meta de ese proyecto de inversión apunta la contratación que se va a ejecutar. Se advierte y reitera que los contratos generados con ocasión a un proyecto de inversión deben obedecer a los lineamientos del proyecto y a la ficha técnica aprobada por la entidad para la inversión de ese recurso.
- En el caso de la contratación directa, se observa que los objetos contractuales no especifican la relación entre la actividad desarrollada y el proyecto de inversión por el cual se está contratando. Se destaca que todos los objetos contractuales deben contribuir a la materialización del proyecto de inversión.
- No se observa socialización del proyecto de inversión.

**Observación 13: Para la vigencia 2023 la OAP no estableció una política o plan de austeridad del gasto para la ejecución de los recursos de la Corporación****Política de austeridad y gasto público**

**Prueba realizada:** Se realizó solicitud de información correspondiente a los temas relacionados con las políticas implementadas sobre austeridad y gasto público. Para ello, se llevó a cabo un análisis de la repuesta entregada y una búsqueda en las publicaciones de la página web de la Entidad, con el objetivo de establecer el cumplimiento de la política o el plan de austeridad del gasto público.

**Resultados:**

Se observa, que para la vigencia 2023 la OAP no estableció una política o plan de austeridad del gasto para la ejecución de los recursos de la Corporación. Esto omite lo establecido en el Decreto 1068 de 2015, Capítulo I, Título IV, Medidas de Austeridad del Gasto Público, Artículo 2.8.4.1.1. generándose riesgos por la falta de procesos y procedimientos que permitan el razonamiento en el uso del gasto público y el cumplimiento de las disposiciones normativas, adicional de la debida planificación e inversión de los recursos.

**Resultado:**

- Se evidencia que la OAP no está aplicando políticas de carácter institucional con las cuales se deben ejecutar los planes institucionales.
- Desconocimiento por parte del área de la obligatoriedad de establecer políticas o medidas de austeridad del gasto.

**Criterio de referencia:**

Decreto 1068 de 2015, Capítulo I, Título IV, Medidas de Austeridad del Gasto Público, Artículo 2.8.4.1.1.

Decreto 1499 de 2018.

**Recomendaciones:**

Se recomienda a la alta dirección establecer capacitaciones al grupo que conforma la OAP en temas relacionados con la aplicación de políticas públicas institucionales, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la austeridad y aplicación del presupuesto.

**Observación 14: Ausencia de publicación en la pagina web la identificación y perfil del equipo directivo así como la declaración de persona políticamente expuesta y declaratoria de conflicto de interés (ley 2013 de 2019)**

**Dirección Ejecutiva-Comunicaciones**

**Pruebas realizadas**

Revisión y Análisis de la Página Web de la Entidad

**Resultados:**

Durante la revisión de la página web de la Entidad, se evidenció la ausencia de la identificación de los directores, jefes o coordinadores de áreas en el directorio de talento humano. Además, no se proporcionan las especificaciones de sus cargos ni el enlace de publicación de su hoja de vida en el SIGEP II, lo cual afecta la verificación y oponibilidad de terceros respecto a las labores desempeñadas.

**Resultado:**

Se constató la presencia de información desactualizada en el directorio de funcionarios.

**Recomendación:**

Se sugiere llevar a cabo seguimientos periódicos a la información que debe ser publicada en la página web de la Entidad, con el objetivo de cumplir con lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, referente a transparencia y acceso a la información pública.

**Observación 15: Presunta inobservancia de la normatividad del Archivo General al no contar con los expedientes precontractuales de dichos procesos ya sea en formato físico o digital**

**Expediente Físico**

**Prueba realizada**

En el marco de la auditoría interna, se solicitó a la OAJ que, en un plazo de cinco (5) días hábiles, pusiera a disposición el EXPEDIENTE físico o enviara por correo el expediente digital, conforme a lo establecido en la Circular 000004 de 2021 sobre implementación cero papeles de los siguientes procesos:

**1. Licitación Pública No. LP-001-23**

Objeto: MANTENIMIENTO DEL CANAL NAVEGABLE MEDIANTE DRAGADO HIDRAULICO Y MECÁNICO EN EL RIO MAGDALENA EN EL SECTOR COMPRENDIDO ENTRE BARRANCABERMEJA (SANTANDER) Y PINILLOS (BOLIVAR), 2023

**2. Concurso de Méritos Abierto No. CMA-004-23**

Objeto: INTERVENTORÍA INTEGRAL AL MANTENIMIENTO DEL CANAL NAVEGABLE MEDIANTE DRAGADO HIDRAULICO Y MECÁNICO EN EL RIO MAGDALENA EN EL SECTOR COMPRENDIDO ENTRE BARRANCABERMEJA (SANTANDER) - PINILLOS (BOLIVAR)

Lo anterior enviado mediante correo electrónico el 27/09/2023 y **reiterado** su cumplimiento de envío el jueves 5/10/2023, **sin respuesta alguna**

**Criterios de Revisión**

**Ley 594 de 2000**

**ARTÍCULO 23. Formación de archivos.** Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en:

- a) *Archivo de gestión.* Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados;
- b) *Archivo central.* En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- c) *Archivo histórico.* Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

**ARTÍCULO 26. *Inventario documental.*** Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

**Causa:**

Presunta inobservancia de la normatividad del Archivo General al no contar con los expedientes precontractuales de dichos procesos ya sea en formato físico o digital. Se prefiere la opción digital para cumplir con la circular de CORMAGDALENA sobre la implementación cero papeles.

**Efecto**

La situación evidenciada podría resultar en hallazgos durante las auditorías realizadas por el Archivo General de la Nación, con sus correspondientes sanciones e investigaciones.

**Recomendación**

- Designar funcionarios para llevar a cabo la construcción de los expedientes precontractuales, conforme a lo exigido por las normativas.
- Realizar capacitaciones en Gestión Documental y Ley de Archivo General de la Nación.

Así las cosas, se traslada el presente informe de auditoria interna para el ejercicio de derecho de contradicción y/o controversia para lo cual contarán con (5) días hábiles, una vez recibido el presente documento.

Anexos: Análisis de respuesta  
Cordialmente,



**FREDDY QUINTERO MORALES**

Profesional Especializado con funciones de Control Interno  
Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena-Cormagdalena

Aprobó y proyecto: Freddy Quintero Morales

Equipo Auditor: Danith Ribon Q.  
Yolanda Cuesta R.  
Luis Santiago S.  
Ronald Alvarez V.  
María Ruth Cely.

DEPENDENCIA	CANTIDAD	CONCEPTO	OBSERVACION	RECOMENDACIONES	RESPUESTA	ANALISIS A LA RESPUESTA
GESTION DEL TALENTO HUANO	1	Capacitacion	Incumplimiento los términos establecidos en la guía para la formulación del plan institucional de capacitación establecidos por el DAFP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adelantar, dentro del primer trimestre, el diagnóstico y formulación del PIC, sin exceder el 30 de abril correspondiente a la anualidad.</li> </ul>	Frente a esto para la vigencia 2024 ya se efectuó el diagnóstico y a la fecha de la presente respuesta ya se encuentra en proceso de contratación el PIC 2024 se adjunta evidencia.	Durante el año 2023 no se cumplieron con los términos establecidos el área competente con relación a el plan institucional de capacitaciones por lo tanto no fue publicado en la pagina web de la entidad, es por eso que el equipo auditor mantiene la observación y se traslada al plan de mejoramiento interno
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Se recomienda realizar la publicación en la página web y en la cartelera del diagnóstico y formulación del PIC para los servidores públicos.</li> </ul>		
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Se recomienda llevar a cabo una medición del impacto de las capacitaciones.</li> </ul>		
	2	Bienestar	Inobservancia de las etapas de desarrollo de las actividades del plan de bienestar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adelantar, dentro del primer trimestre, el diagnóstico y formulación del PIC, sin exceder el 30 de abril correspondiente a la anualidad.</li> </ul>	Frente a esto para la vigencia 2024 ya se efectuó el diagnóstico y a la fecha de la presente respuesta ya se encuentra en proceso de contratación el PIC 2024 se adjunta evidencia.	Durante el año 2023 el área competente realizo solamente las actividades de bienestar durante el ultimo trimestre de la vigencia, demostrando la inobservancia de las etapas que contribuyan al desarrollo integral de los servidores públicos de Cormagdalena, al mejoramiento de su calidad de vida y la de su familia, es por eso que el equipo auditor mantiene la observación y se traslada al plan de mejoramiento interno.
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Se recomienda realizar la publicación en la página web y en la cartelera del diagnóstico y formulación del PIC para los servidores públicos.</li> </ul>		
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Se recomienda llevar a cabo una medición del impacto de las capacitaciones.</li> </ul>		
	3	VACACIONES	Inobservancia del plan institucional de vacaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inobservancia del Plan Anual de Vacaciones, es decir los servidores no salen en los periodos según su fecha de ingreso y superan la vigencia correspondiente al respectivo disfrute, generándose incongruencias en la planeación presupuestal.</li> </ul>	Frente a este ítem para la vigencia 2024, se efectuó el plan de vacaciones con el objetivo de dejar en un 100% la ejecución del presupuesto VS frente a la causación y reconocimiento de las vacaciones. Se adjunta plan de vacaciones vigencia 2024.	Se observa un inobservancia de la disposición normativa contenida en el Decreto Ley 1045 de 1978, artículo 13, demostrando la inobservancia del plan institucional de vacaciones afectando el presupuesto correspondiente al rubro de vacaciones, es por eso que el equipo auditor mantiene la observación y se traslada al plan de mejoramiento interno; ya que no se evidencia acto administrativo que evidencie liquidacion
				<ul style="list-style-type: none"> <li>No se observa acto administrativo de aplazamiento de vacaciones o de interrupción</li> </ul>		
				<ul style="list-style-type: none"> <li>No se observa acto administrativo de liquidación de periodos vacacionales</li> </ul>		
	4	COMISIONES Y VIATICOS	Inobservancia de los términos establecidos en el Decreto 1083 de 2015, así como los establecidos en el artículo 65 del Decreto Ley 1042 de 1978 ya que se evidencia que no cumple con los requisitos establecidos en la disposición normativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se recomienda realizar actos administrativos conforme a la normatividad vigente (Decreto 1083 de 2015).</li> </ul>	En lo relacionado con este ítem, es importante aclarar que para la vigencia 2024, se subsana con la implementación del nuevo formato de comisión que tiene la caracterización del acto administrativo que concede la comisión discriminada para servidores públicos y contratistas, así como el procedimiento de viáticos, divulgado mediante circular No. 00003 del 18 de enero de 2024.	Se evidencia la falta de aplicación de la norma conforme a los actos administrativo, es por eso que el equipo auditor mantiene la observación y se traslada al plan de mejoramiento interno; no se aporte constancia de aprobación del formato por parte de la oficina de planeacion del nuevo tramite correspondiente a comisiones y viaticos
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Se sugiere que las oficinas de Planeación, Secretaría General y Talento Humano inicien los procesos de estudios previos para la contratación en la vigencia inmediatamente anterior. Esto permitirá que los procesos de contratación de tickets se realicen dentro del primer mes de la respectiva vigencia.</li> </ul>		
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Se observa en el procedimiento de pago de viáticos que el trámite realizado por la Secretaría General corresponde al proceso de una cuenta de cobro que requiere radicación, evaluación y estudio por parte de la Central de Cuentas. Esto se realiza como si se verificara a un tercero o proveedor. Es necesario señalar que los viáticos son gastos asociados a la nómina o gasto de personal. Téngase en cuenta que esta es</li> </ul>		
				una erogación económica de tipo laboral y su trámite debe ser equiparado al proceso de nómina. Es importante informar que, si los viáticos superan los 180 días en el último año de servicio, se considerarán como factor salarial.		
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Se recomienda trasladar este proceso exclusivo a Talento Humano.</li> </ul>		

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se recomienda archivar en la hoja de vida del servidor público los actos administrativos que otorgan comisiones.</li> <li>• Se recomienda realizar por talento humano los impactos salariales según el número de comisiones otorgada a cada funcionario y verificar si superan los 180 días y trasladar a contabilidad para los ajustes pertinentes.</li> </ul>		
	5	Políticas de seguridad puestos de trabajo	Inobservancia de las políticas de seguridad en el puesto de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar y comunicar políticas claras sobre el bloqueo de pantallas cuando los empleados se alejan de sus puestos de trabajo y educar a los empleados sobre la importancia de esta práctica en términos de seguridad de datos y confidencialidad.</li> <li>• Configurar sistemas para que las pantallas se bloqueen automáticamente después de un breve periodo de inactividad.</li> <li>• Reforzar la seguridad mediante capas adicionales de autenticación.</li> <li>• Proporcionar capacitación periódica a los empleados sobre la importancia de bloquear las pantallas y cómo hacerlo correctamente.</li> </ul>	No respondieron	No se evidencia respuesta a la observación, es por eso que el equipo auditor mantiene la observación y se traslada al plan de mejoramiento interno
	6	Realización de los Exámenes Médicos Ocupacionales	Falta controles pertinentes por parte de Talento Humano para el seguimiento y control de la realización de los exámenes médicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar de manera transparente a los empleados la necesidad y el propósito de los exámenes médicos al ingreso.</li> <li>• Hay que explicar que el objetivo es garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable para todos.</li> <li>• Proporcionar educación continua a los empleados sobre la importancia de los controles de salud regulares y cómo estos contribuyen a la prevención, detección y tratamiento temprano de condiciones médicas.</li> </ul>	Respecto a este ítem el área de talento humano realiza seguimiento a los servidores para que se realicen los exámenes periódicos y se efectúa la entrega de los resultados a los mismos con el fin que se puedan llevar controles de salud. Se adjunta evidencia.	Se evidencia falta controles pertinentes por parte de Talento Humano para el seguimiento y control de la realización de los exámenes médicos respuesta a la observación, es por eso que el equipo auditor mantiene la observación y se traslada al plan de mejoramiento interno; no se aportaron las evidencias enunciadas. adicional a la fecha de 30 de Diciembre de 2023 dos servidores publicos no se practicaron los exámenes pre ocupacionales
	7	AUSENTISMO LABORAL	Falta de controles para verificación del cumplimiento del horario laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se deben implementar mecanismos para verificar el cumplimiento del horario laboral, es decir, el ingreso y salida de los funcionarios en su jornada.</li> <li>• Se debe establecer una medida para medir el impacto del ausentismo por incapacidades o accidentes de trabajo.</li> </ul>	Respecto al ausentismo. es importante resaltar que para la vigencia 2023 la planta se encontraba con trabajo en casa, para la vigencia 2024 ya con la planta en presencialidad, para cumplimiento del horario se cuenta:  Sede principal: tanto en la puerta de ingreso como en el parqueadero, se lleva diariamente planilla donde indica la hora de ingreso y salida incluida cada vez que ingrese y salga el servidor público.	Se mantiene la observación y se traslada a plan de mejoramiento interno, debido a que no se aportó evidencia y la observación no corresponde a la sede de barrancabermeja sino a todas las sedes. La entidad en sus distintas sedes.

DEPENDENCIA	CANTIDAD	CONCEPTO	OBSERVACION	RECOMENDACIONES	RESPUESTA	ANALISIS A LA RESPUESTA
					El pasado 18 de octubre de 2019 fue solicitada la información por profesional María Ruth Cely de la Oficina de Control Interno, respuesta que fue dada un día hábil después como lo muestran las imágenes.	



SECRETARIA GENERAL - GESTION FINANCIERA	8	Conciliaciones Bancarias	CONCILIACIONES BANCARIAS SIN DEBIDA FORMA Y ORGANIZACION	La situación evidenciada puede provocar errores en las estimaciones contables, la falta de reflejo en la contabilidad de las partidas conciliatorias y la posibilidad de inconsistencias en partidas como intereses o gastos financieros generados por las cuentas bancarias	<p>No se evidencian mensajes posteriores ni por correo electrónico, ni por WhatsApp, ni llamadas telefónicas por la Profesional con solicitud de información adicional, donde se informe que la información se encontraba incompleta o en su defecto que la información estaba desorganizada. Para controvertir esto, adjunto enlace donde reposa actualmente la información de las conciliaciones bancarias y que fue suministrada en su momento a la OCI, de igual forma, podrá revisar carpeta por carpeta donde encontrará (Libro de bancos, extracto y conciliación bancaria) por cada cuenta bancaria que tiene aperturada la Corporación.</p> <p>De manera presencial el día 18 de octubre de 2023 fue informado a la Profesional María Ruth que para el caso de la cuenta de ahorros de BBVA No. 22692 la cual corresponde a la cuenta matriz del Sistema General de Regalías, actualmente tiene 18 subcuentas, por lo cual siempre en la subcuenta 2692-1 encontrará un solo documento con 18 páginas que contiene los extractos de cada subcuentas, un solo documento con 18 páginas que contiene los libros de bancos de cada subcuenta y un solo documento con 18 páginas que contiene la conciliación bancaria de cada subcuenta</p>	Se mantiene la observación y se traslada a plan de mejoramiento interno ya que no es posible verificar la veracidad debido a que el vínculo de revision se encuentra vencido para poder acceder
	9	CUENTAS BANCARIAS	Falta de gestion para el cierre de cuentas bancarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se debe establecer cuáles son las razones por las que la entidad no ha procedido a solicitar el cierre definitivo de las cuentas, indicar a qué corresponden los saldos existentes e iniciar las acciones pertinentes para lograr la cancelación de estas.</li> </ul>	<p>La cuenta maestra del BBVA Ahorros No. 084-200322692 correspondiente al manejo de fondos para el fortalecimiento del Sistema General de Regalías (SGR) como tal en la entidad financiera solo tiene 1 (una) cuenta aperturada, sin embargo, para efectos de identificación de los proyectos que se manejan se solicitó que esta cuenta matriz maneje 23 subcuentas de las cuales actualmente están activas 18, y solo 5 de ellas presentaban saldo disponible. Adjunto resumen con corte a 30 de junio de 2023</p> <p>Por lo anteriormente expuesto es importante poner en su conocimiento que así las cuentas no presenten movimientos durante el mes o se encuentren con saldo cero se debe generar la respectiva conciliación bancaria y por ende el libro de bancos, soportes que son obligatorios cargar en el Gesproy a más tardar los días 15 de cada mes.</p> <p>Finalmente es importante recalcar que mediante comunicación de la Secretaria General con radicado No. 2022-100-1313 del 9 de junio de 2022 se hizo solicitud a la Oficina de Control Interno, la Dirección Ejecutiva y la Oficina Asesora de Planeación se realizara lo pertinente para saneamiento de saldos presupuestales no solo de las cuentas que manejan recursos de SGR sino de las otras cuentas que manejan otros recursos de otros proyectos y que a la fecha no presentan movimientos o se encuentran con saldo \$0.</p>	Se mantiene la observación y se traslada a plan de mejoramiento interno
	10	COSTOS DE PERSONAL	No rindió la información en la plataforma CHIP – CGR correspondiente a las vigencias 2020, 2021 y 2022, en los términos establecidos en la Resolución 007 de 2016 referente a los formatos de costo de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deben implementarse métodos más efectivos en la realización de las conciliaciones bancarias para así cumplir con lo establecido en el procedimiento publicado y conservar de mejor manera los archivos que correspondan a cada cuenta bancaria activa en la entidad para así tener un mayor control.</li> <li>Se debe establecer cuáles son las razones por las que la entidad no ha procedido a solicitar el cierre definitivo de las cuentas, indicar a qué corresponden los saldos existentes e iniciar las acciones pertinentes para lograr la cancelación de estas.</li> <li>Establecer un procedimiento para realizar la presentación de la información a reportar en el Aplicativo – CHIP, correspondiente a costos de personal donde quede claramente establecido en quienes se delega esta responsabilidad y así mismo, quienes participan en la recolección, procesamiento o transmisión de dicha información. Así como los plazos y la oportunidad de la presentación del respectivo informe.</li> </ul>	No dieron respuesta	No se evidencia respuesta a la observación, es por eso que el equipo auditor mantiene la observación y se traslada al plan de mejoramiento interno

DEPENDENCIA	CANTIDAD	CONCEPTO	OBSERVACION	RECOMENDACIONES	RESPUESTA	ANALISIS A LA RESPUESTA
-------------	----------	----------	-------------	-----------------	-----------	-------------------------

OFICINA ASESORA JURIDICA	NA	GESTION CONTRACTUAL	Ausencia de evidencias en los informes de supervisión en la parte contractual de la ejecución de los contratos	<p>La falta de control por parte del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento de los deberes formales asociados a las obligaciones de la ejecución contractual. Además, no se evidencia información reportada en la plataforma de SECOP II, conforme a las obligaciones de supervisión</p> <p>Dada la situación detectada, no es posible determinar que los contratos hayan sido ejecutados de manera adecuada, y, por lo tanto, no se puede evidenciar el cumplimiento de la normativa.</p>	<p>#####</p>	Se desvirtua la observacion
	NA	COBRO PERSUASIVO	Ausencia del documento en el cual se relaciona la entrega de las resoluciones que dan cuenta de la finalización del cobro persuasivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se debe fortalecer las acciones para el control de la supervisión de los contratos mediante aplicación del procedimiento establecido u otros mecanismos que permitan verificar el cumplimiento o ejecución del contrato.</li> <li>Implementar un control respecto a la verificación y validación del documento de la plantilla de entrega de cobro persuasivo a cobro coactivo con el fin de establecer el cierre de esta primera etapa.</li> </ul>	<p>El artículo 34 de la Resolución No. 000311 de 2019 establece las etapas de recaudo de cartera y los responsables de estas. a) Recaudo Ordinario estará a cargo del Área de Tesorería b) <b>Cobro Persuasivo a cargo de la Secretaría General</b> c) Cobro Coactivo a cargo de la Oficina Asesora Jurídica. Es claro que el inicio y terminación de la etapa de cobro persuasivo está a cargo de la Secretaría General y no de la Oficina Asesora Jurídica de la entidad. Por tanto, cualquier carencia y recomendación sobre la falta de un auto que culmine el procedimiento será propio de dicha dependencia. De igual forma, el inicio de la etapa de cobro coactivo se da con la expedición del mandamiento de pago por parte de la Oficina Asesora Jurídica, previa revisión del expediente con el lleno de los requisitos contemplados en el artículo 44 de la Resolución No. 000311 de 2019.</p>	Se desvirtua la observacion

DEPENDENCIA	CANTIDAD	CONCEPTO	OBSERVACION	RECOMENDACIONES	RESPUESTA	ANALISIS A LA RESPUESTA
OFICINA ASESORA DE PLANEACION	11	OAP	Falta de control y debida diligencia frente a los reportes a los organismos de control.	<p>Implementación de un plan de acción para asegurar que futuros informes se preparen y publiquen en conformidad con los requisitos de la Ley 1712 de 2014.</p> <p>Capacitación del personal de la Oficina de Planeación en relación con las responsabilidades y procesos asociados a la elaboración y presentación del ITA.</p>	<p>Desde la Oficina Asesora de Planeación, en atención a este punto, informamos que Cormagdalena no se encuentra priorizada para realizar el reporte de ITA, sin embargo, de manera voluntaria el día 20 de septiembre del año 2023 se realizó dicho reporte como se evidencia en documento adjunto de nombre “<b>RE Solicitud Reunión Equipo ITA-CORMAGDALENA 20 de septiembre 2023</b>”, por lo que solicitamos amablemente sea revisado el tema y si considera pertinente sea retirada dicha no conformidad.</p>	No se observa pertinencia como tampoco son conducentes los documentos aportados ya que no existe certificación expedido por la PGN en el cual se exima del reporte del ITA a la corporación; por lo tanto se translada a plan de mejoramiento interno.
	12	Etapas de planeación precontractual	falencias en la etapa de planeacion precontractual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se observa que, para la elaboración de los estudios previos, la OAP no hace remisión del proyecto ni de la ficha técnica a la OAJ, para que esta sea tenida en cuenta en la elaboración de los ECO - CPS.</li> <li>No se evidencia aprobación o VoBo del estudio previo por parte de la Oficina Asesora de Planeación, teniendo en cuenta que la contratación es por proyecto de inversión, cuyo seguimiento y evaluación son coordinados por la OAP.</li> <li>Se evidencia de la revisión a la muestra de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que al establecer la necesidad de la contratación no se tiene en cuenta la ficha técnica que describe el protocolo del proyecto de inversión, por el cual se está contratando. En otras palabras, en ninguna parte del estudio previo de la contratación se observa a qué meta de ese proyecto de inversión apunta la contratación que se va a ejecutar. Se advierte y reitera que los contratos generados con ocasión a un proyecto de inversión deben obedecer a los lineamientos del proyecto y a la ficha técnica aprobada por la entidad para la inversión de ese recurso.</li> <li>En el caso de la contratación directa, se observa que los objetos contractuales no especifican la relación entre la actividad desarrollada y el proyecto de inversión por el cual se está contratando. Se destaca que todos los objetos contractuales deben contribuir a la materialización del proyecto de inversión.</li> <li>No se observa socialización del proyecto de inversión.</li> </ul>	No respondieron	Se mantiene la observación y se traslada a plan de mejoramiento interno debido a que no se obtuvo respuesta

	13	Política de austeridad y gasto público	Para la vigencia 2023 la OAP no estableció una política o plan de austeridad del gasto para la ejecución de los recursos de la Corporación	Se recomienda a la alta dirección establecer capacitaciones al grupo que conforma la OAP en temas relacionados con la aplicación de políticas públicas institucionales, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la austeridad y aplicación del presupuesto.	La circular Externa N°017 del 28 de junio de 2023, trasladada por el MinTransporte es de carácter informativo en la cual se exponen las directrices emitidas por el MHCP sobre los criterios y procedimientos para la elaboración de informes de reportes sobre Austeridad del Gasto de los órganos que conforman el presupuesto general de la Nación (PGN), dado que esta es de carácter informativo, no amerita respuesta. Ahora bien, en esta circular se expone que: Acorde con el marco legal vigente en materia de austeridad presupuestal, la Dirección General del Presupuesto Público Nacional (DGPPN) informará a las unidades ejecutoras del PGN los datos correspondientes a la ejecución presupuestal registrada en el SIIF Nación, con corte a 30 de junio de 2023 y que la DGPPN circulará el cuestionario diseñado para consolidar e informar. Actualmente, la entidad no se encuentra registrada en SIIF Nación, por lo que a la fecha a esta oficina no ha llegado la solicitud de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional (DGPPN) ni el usuario respectivo, sin embargo, si el área de control interno tiene información de los datos correspondientes a la ejecución presupuestal registrada en el SIIF Nación emitidas por el MHCP, por favor allegarla a esta dependencia para su correspondiente diligenciamiento.	LA ENTIDAD NO TIENE UNA POLITICA DE AUSTERIDAD DEL GASTO DE CONFORMIDAD CON LO PRESECTUADO EN EL CAPITULO I titulo IV medidas de austeridad del gasto ARTICULO 2.8.4.1.1 DEL DECRETO 1068 DEL 2015; POR LO CUAL NO SE PUEDE MEDIR EL IMPACTO COMO TAMPOCO SE TIENE LA MEDIDAS FRENTE A LA EFICIENCIA Y AHORRO EN EL GASTO PUBLICO
--	----	--	--	--	---	---

DEPENDENCIA	CANTIDAD	CONCEPTO	OBSERVACION	RECOMENDACIONES	RESPUESTA	ANALISIS A LA RESPUESTA
DIRECCION EJECTUTIVA COMUNICACIONES	14	DEC	Ausencia de publicacion en la pagina web la identificacion y perfil del equipo directivo asi como la declaracion de persona politicamnete expuesta y declaratoria de conflicto de interes (ley 2013 de 2019)	Se sugiere llevar a cabo seguimientos periódicos a la información que debe ser publicada en la página web de la Entidad, con el objetivo de cumplir con lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, referente a transparencia y acceso a la información pública.	No dieron respuesta	Se mantiene la observación y se traslada a plan de mejoramiento interno debido a que no se obtuvo respuesta

SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y NAVEGACION	NA	Verificación de Seguimiento Financiero contratos de supervisión e interventoría.	Falta de informes que evidencien la gestión realizada por la Corporación en la verificación de los descuentos efectuados por FINDETER-PATRIMONIO AUTONOMO FIDEPREVISORA con respecto al gravamen de estampillas	Designar a un funcionario con perfil financiero dentro de la SDSN para verificar los descuentos realizados en virtud de los Contratos Interadministrativos.  Atender la falta de informes de seguimiento de los descuentos de estampilla con la Universidad Nacional de Colombia.	Con base en el Informe Preliminar de Auditoria Interna Vigencia 2023, con ocasión a la Verificación de Seguimiento Financiero contratos de supervisión e interventoría y respecto a la prueba realizada respecto al seguimiento de deducciones en propensión de velar por los recursos públicos y como se evidencio en el informe a su vez se realizaron en su momento mesas de trabajo arrojando como resultado de la verificación que de los Contratos Interadministrativos suscritos entre CORMAGDALENA y FINDETER dichas deducciones se vienen aplicando de manera correcta. Conforme a lo descrito en el informe "para tal fin se designará un servidor público o contratista de apoyo, para que efectúen el control del Contrato, de acuerdo con cada una de sus etapas." Nos permitimos informar que siguiendo las instrucciones de la Subdirectora de Desarrollo Sostenible y Navegación se ha designado para dicha labor a la profesional @Silvia Fabiola Romero Hernández quien es profesional en contaduría publica y viene apoyando a la supervisión en dicha labor.	A la fecha se encuentran realizando los descuentos pertinentes por lo tanto0 se desvirtua la observacion
--	----	--	---	---	--	--

secretaria general ARCHIVO EXPEDIENTE FISICO	15	EF	Presunta inobservancia de la normatividad del Archivo General al no contar con los expedientes precontractuales de dichos procesos ya sea en formato fisico o digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>Designar funcionarios para llevar a cabo la construcción de los expedientes precontractuales, conforme a lo exigido por las normativas.</li> <li>Realizar capacitaciones en Gestión Documental y Ley de Archivo General de la Nación.</li> </ul>	No dieron respuesta	Se mantiene la observación y se traslada a plan de mejoramiento interno debido a que no se obtuvo respuesta
--	----	----	---	---	---------------------	---