

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA  
MESETA DE BUCARAMANGA – CDMB.**ELABORÓ:  
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNOREVISÓ:  
REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGCAPROBÓ:  
DIRECTOR(A) GENERALCODIGO:  
V-ES-FO08VERSIÓN:  
5**REPORTE DE AUDITORIAS**

<b>Plan de Auditoría No.:</b>	<b>01 de 2020</b>	<b>Fecha de Auditoría:</b>	<b>14 al 23 de agosto de 2020</b>	<b>Fecha del Reporte:</b>	<b>30/10/2020</b>
<b>Tipo de Auditoría:</b>	AL SIGC: ____	DE GESTIÓN: <u>  x  </u>	<b>Tipo de Reporte:</b>	PRELIMINAR: ____	DEFINITIVO: <u>  x  </u>

**ALCANCE**

El alcance de la presente auditoría, es evidenciar la gestión en el cumplimiento del Decreto 491 de 2020, expedido por el Presidente de la República, por el cual se adoptaron medidas en el marco de la declaratoria del Estado de Emergencias Económica, Social y Ecológica, en lo referente al seguimiento efectuado por los jefes de las dependencias de la entidad a los resultados del trabajo en casa realizado por los funcionarios y contratistas, así como a la garantía de la prestación de servicios por parte de la CDMB, durante la emergencia, igualmente la revisión de la contratación y destinación de los recursos con ocasión a la misma, la cual dio inicio el 12 de marzo de 2020 mediante Resolución No. 385 expedida por el Ministro de Salud y Protección Social y aun a la fecha continua.

**OBJETIVOS**

1. Verificar el seguimiento realizado por parte de los jefes de cada dependencia al trabajo en casa de los funcionarios y contratista, con el fin de evidenciar el correcto desarrollo de sus funciones o actividades contractuales y sus resultados.
2. Evidenciar la continuidad en la prestación del servicio de la CDMB, de conformidad con sus funciones ambientales.
3. Verificar la contratación realizada por la CDMB, con ocasión de la emergencia sanitaria decretada por pandemia por COVID 19.

**CRITERIOS DE AUDITORIA Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

<b>NORMAS DEL SIGC</b>	Marco Normativo definido en el Nomograma Institucional SIGC
<b>REQUISITOS LEGALES</b>	Decreto 491 de 2020 y demás normas que adiciones o complementen
<b>POLITICAS</b>	Políticas definidas en el SIGC
<b>DOCUMENTOS</b>	Formato De Cuestionario De Auditoria Auditoría De Gestión Oficina De Control Interno – Agosto 2020 Cuestionario A Grupos De Interés, entrevistas, evidencias

**EQUIPO AUDITOR****Auditor Líder del SIGC: PAOLA ANDREA MELENDEZ****Auditor: Martha Armindola****Auditor: Fernando Ardila Bernal****Observador:**

<b>PROCESO Y DEPENDENCIAS AUDITADAS</b>	<b>ENTREVISTADOS</b>
Subdirección de Oferta Ambiental -SUGOA	Dr. Cristian Reyes Gómez
Subdirección Administrativa y Financiera - SAF	Dra. Laura Margarita Jauregui
Subdirección de Gestión del Riesgo y Seguridad Territorial - SURYT	Dr. Carlos Alberto Díaz Barrera
Coordinación Estratégica de Gestión de Talento Humano	Dra. María Fernanda Zafra Vega
Subdirección de Evaluación y Gestión Ambiental -SEYCA	Dr. Héctor Fabián Mantilla Remolina
Secretaría General	Dr. Luis Alberto Flórez
Gestión Jurídica	Dra. Ruth Hortensia Bacca Lobo
Gestión Documental	Dr. Ramiro Corzo Laguado



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA  
MESETA DE BUCARAMANGA – CDMB.**

**ELABORÓ:**  
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

**REVISÓ:**  
REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

**APROBÓ:**  
DIRECTOR(A) GENERAL

**CODIGO:**  
V-ES-FO08

**VERSIÓN:**  
5

**REPORTE DE AUDITORIAS**

Subdirección de Gestión Social y Ambiental GESA	Dra. Mónica Paola Monsalve Monroy
Gestión Estratégica - ADEI	Dr. Juan Ernith Ruíz Ruíz
Subdirección de Ordenamiento y Planificación Integral del Territorio - SOPIT	Dr. Leonel Enrique Herrera Roa,
Oficina de Contratación	Dra. Chanel Roció López

**PROCESO**

**1. La Subdirección de Oferta Ambiental –SUGOA/ Proceso Gestión Integral de la Oferta Ambiental:** El Dr. Cristian Reyes Gómez, efectúa la remisión de respuesta del cuestionario de Auditoria Interna mediante correo electrónico del 25 de agosto de 2020 indicando que en su dependencia desde el 17 de marzo a 14 de agosto, hay 2 contratistas y 16 funcionarios de planta, así mismo informa que el cargo de la secretaria estuvo hasta el 30 de junio del año en curso, remitiendo mediante oficio la respuesta al cuestionario y de manera digital las evidencias de los meses marzo, abril, mayo, junio, julio (evidencias guardadas en CD y revisadas)

**Herramientas utilizadas.**

Se procedió a realizar la caracterización de los funcionarios adscritos a la subdirección y contratistas junto con las actividades que realizada cada uno de su coordinación, con el fin de desarrollar las estrategias alternativas para el cumplimiento de dichos compromisos y responsabilidades desde el trabajo en casa. También se hizo priorización de las actividades que requieren en su momento el desplazamiento y son de urgencia, para determinar plazos de cumplimiento de las mismas. Se habilitaron medios de comunicación alternativos como WhatsApp, INDUVIKA, correo institucional y personal, uso de plataformas de video llamadas, con el fin de compartir la mayor información disponible y actualizada no solo de la subdirección, sino de la entidad. Por este medio se recuerda constantemente sobre el reporte diario del estado de salud solicitado por la ARL.

La Subdirección dio apertura a una carpeta virtual con el fin de salvaguardar toda la información que allí se maneja. De igual manera se lleva un registro en Excel de las principales actividades. Las herramientas utilizadas son: Computador, línea telefónica, Uso de Plataforma Zoom, Skype en algunos casos.

Se adjuntaron evidencias de lo anteriormente expuesto, las cuales fueron revisadas por el auditor.

**2. Subdirección Administrativa y Financiera / Procesos Gestión de los Recursos Financieros y Gestión de los Recursos Físicos:** La Dra. Elsy Caballero Ojeda que fue reemplazada posteriormente por la doctora Laura Margarita Jáuregui, indicó que el seguimiento se ha realizado y remitió las respectivas evidencias junto con la respuesta al cuestionario enviado recibido el 21 de agosto de 2020.

La Subdirección informa que desde 17 de marzo al mes de agosto estuvieron 22 funcionarios y 13 contratistas.

Subdirección:

El equipo del proceso ha venido desarrollando trabajando en casa y en las instalaciones de la entidad.

**Herramientas utilizadas:** Acceso remoto del SIC. Plataforma Zoom; correo electrónico institucional, grupo WhatsApp con directivos y con coordinadores, teléfono personal, plataforma INDUVIKA. (Se adjuntó archivo de evidencias)

Coordinación de Presupuesto y Contabilidad

El personal estaba trabajando de manera virtual y presencial. Presencial realizando la gestión y tramite a solicitudes de disponibilidad y registros presupuestales, proyección de actos administrativos concernientes a la ejecución del Presupuestal Virtual bajo requerimientos por correo electrónico.

Evidencias en correo electrónico, archivo de la oficina, documentos impresos. Publicación en la Web de Ejecuciones Presupuestales

- Sistemas de información.

**Herramientas utilizadas:** Se tiene habilitado el remoto de la CDMB, SIC, WhatsApp, teléfono Celular, Línea fija, Plataforma Zoom



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA  
MESETA DE BUCARAMANGA – CDMB.**

**ELABORÓ:**  
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

**REVISÓ:**  
REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

**APROBÓ:**  
DIRECTOR(A) GENERAL

**CODIGO:**  
V-ES-FO08

**VERSIÓN:**  
5

**REPORTE DE AUDITORIAS**

Coordinación Recursos Físicos y Almacén:

Apoyo a través de los recursos tecnológicos que dispone la entidad, servicio de escritorio remoto; servicio de Inuvika, acceso a los servicios del SIC institucional de manera remota; correos electrónicos; grupos de comunicación de WhatsApp. La Coordinación adjuntó las respectivas evidencias las cuales fueron revisadas por el auditor y se allegan a la auditoría.

**Herramientas utilizadas:** Instalación clientes de acceso remoto a los equipos portátiles para acceder al SIC. Digitalización de documentos (escáner) para consulta en casa.

Coordinación de Tesorería y Cartera:

Por correo electrónico se reciben todos los requerimientos para realizar pagos.

Se realizan funciones vía Plataforma Zoom con las coordinaciones tocando temas de Comité primarios, facturación.

Los funcionarios realizan sus actividades en el sistema SIC, registro de ingresos, registro salidas, registro pagos de seguridad social. Se reciben todos los requerimientos cuentas por pagar, nóminas, seguridad social, embargos, pagos impuestos por correo electrónico y se procede a realizar las raditaciones. Los informes mensuales son enviados por correo electrónico y de manera física. Los pagos se han realizado de manera normal, sin ningún inconveniente.

**Herramientas utilizadas:** Herramientas: INUVIKA para ingresar al sistema SIC que es la herramienta de trabajo. De igual forma se maneja un grupo en WhatsApp para tocar temas de urgencia y correos electrónicos.

Coordinación de Áreas de Manejo Especial:

Seguimiento a través de los grupos de WhatsApp; participación de reuniones por la plataforma Zoom; envió y recibo de correos electrónicos sobre actividades e instrucciones impartidas; informes y respuestas de las tareas encomendadas.

**Herramientas utilizadas:** Plataforma Zoom; sistema de consulta VUR desde casa para la identificación de predios, WhatsApp, plataforma INDUVIKA y correo electrónico institucional.

**3. Subdirección de Gestión del Riesgo y Seguridad Territorial / Proceso Gestión del Riesgo Ambiental Territorial:** La Subdirección en cabeza del Dr. Carlos Alberto Díaz Barrera, indica que el seguimiento se ha realizado y remite las respectivas evidencias, la respuesta al cuestionario enviado se recibe el 27 de agosto de 2020.

En la Subdirección desde 17 de marzo al mes de agosto estuvieron 8 funcionarios y 5 contratistas.

La Secretaria de la Subdirección y con aprobación del Subdirector hace revisión de la correspondencia que llega y se asigna a cada funcionario de acuerdo a su competencia por medio del correo electrónico institucional, personal o grupo de WhatsApp de acuerdo a la disponibilidad y accesibilidad de redes de internet, una vez el oficio es asignado el funcionario delegado procede a dar respuesta al peticionario.

**Herramientas utilizadas:** Para el seguimiento de trabajo en casa se han utilizado diversos canales de comunicación y digitalización de la información como son:

- A través del sistema de Información Corporativo (SIC)
- Sistema de Correspondencia para asignación de oficios a cada funcionario
- Ingreso a remoto desde casa (3 funcionarios autorizados: Marcela Jurado, Jesús Sánchez, María Patricia Santos)
- Correo electrónico institucional
- Grupo de WhatsApp de la Subdirección
- Correos electrónicos personales
- Llamadas a los celulares
- Disco duro de la Subdirección
- Unidad de Red SUELOS de la Subdirección (acceso para quienes tienen remoto)

**4. Secretaría General / Procesos Gestión del Talento Humano, Gestión Documental y Gestión Jurídica:**

**-Coordinación Estratégica de Gestión de Talento Humano:** La Coordinación dirigida por la Dra. María Fernanda Zafra Vega, indica que el seguimiento se ha realizado, emitiendo la respuesta al cuestionario el 30 de septiembre de 2020.



## CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA – CDMB.

ELABORÓ:  
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

REVISÓ:  
REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:  
DIRECTOR(A) GENERAL

CODIGO:  
V-ES-FO08

VERSIÓN:  
5

### REPORTE DE AUDITORIAS

La Coordinación Estratégica de Gestión de Talento humano por sus actividades de administración del recurso humano, ha requerido de sus funcionarios en su mayor tiempo de manera presencial tanto del personal de planta, así como de sus contratistas quienes a pesar de la contingencia han continuado cumpliendo en su mayor porcentaje con las actividades previstas para el desarrollo de sus funciones y actividades contractuales, llevando a cabo todas las medidas implementadas por la entidad mediante el protocolo de bioseguridad CDMB Resolución No. 200 del 16 de marzo de 2020, en concordancia con la Resolución N°. 666 de Ministerio del Trabajo y con la alternancia en los horarios laborales por parte de los servidores públicos y contratistas allí asignados.

La Coordinación informa que desde 17 de marzo al mes de agosto estuvieron 6 funcionarios y 3 contratistas.

**Herramientas utilizadas:** Para el seguimiento de trabajo en casa se han utilizado diversos canales de comunicación y digitalización de la información como son:

- Plataforma remota INDUVIKA
- Correo electrónico institucional y personales
- WhatsApp
- Virtual
- Plataforma Zoom
- Llamadas a celulares personales

- **GESTIÓN JURÍDICA:** La Coordinadora del Grupo Jurídico Dra. Ruth Hortensia Bacca Lobo, remite mediante correo electrónico, respuesta al cuestionario anexo al presente documento, indicando que en su dependencia desde el 17 de marzo a 14 de agosto, hay: Cinco (5) funcionarios de Planta, Cinco (5) judicantes, Nueve (9) Contratistas, remitiendo mediante oficio la respuesta al cuestionario y de manera digital las evidencias de los meses marzo, abril, mayo, junio, julio (evidencias guardadas en CD).

**Herramientas utilizadas:** Equipo de Cómputo, correo electrónico, telefónicamente, WhatsApp, plataforma remota INDUVIKA.

- **GESTIÓN DOCUMENTAL:** El Coordinador de Gestión Documental Dr. Ramiro Corzo Laguado, remite mediante correo electrónico el 21 de septiembre de 2020, respuesta al cuestionario anexo al presente documento indicando que en su dependencia desde el 17 de marzo a 14 de agosto, hay: cuatro (4) funcionarios de planta y dos (2) contratistas remitiendo mediante oficio la respuesta al cuestionario y de manera digital las evidencias de los meses marzo, abril, mayo, junio, julio (evidencias guardadas en CD), las cuales fueron revisadas por el auditor.

**Herramientas utilizadas:** Reuniones virtuales – ver evidencia 2.1; comunicaciones utilizando la aplicación de mensajería instantánea para teléfonos inteligentes, en la que se envían y reciben mensajes mediante Internet, así como imágenes, videos, audios, grabaciones de audio (notas de voz), denominada WhatsApp. También se ha empleado la comunicación a través de los accesos remotos habilitados por el proceso de tecnología de la información y el envío de mensajes de texto desde los correos electrónicos personales y corporativos. Se ha empleado el sistema SIPOST 4-7, habilitado por la firma contratista Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72, según contrato 12648-07.

**5. SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL – SEYCA / Proceso Evaluación y Control a la Demanda Ambiental -:** El Subdirector de Evaluación y Gestión Ambiental – SEYCA, Dr. Héctor Fabián Mantilla Remolina, remite mediante electrónico, respuesta al cuestionario anexo al presente documento indicando que en su dependencia desde el 17 de marzo a 14 de agosto, hay: Treinta y dos (32) funcionarios de planta, Doce (12) contratistas, Dos (2) judicantes, remitiendo mediante oficio la respuesta al cuestionario y de manera digital las evidencias de los meses marzo, abril, mayo, junio, julio (evidencias guardadas en CD), las cuales fueron revisadas por el auditor.

**Herramientas utilizadas:** Equipos de Cómputo, correo electrónico institucional y personal cuando se han presentado inconvenientes con la plataforma; plataformas: ZOOM, Skype y Google MEET; así mismo a través del sistema remoto “INDUVIKA”, telefónicamente, WhatsApp, adicionalmente uso del servicio de Google Drive por parte de la Coordinación de Evaluación Ambiental.

**6. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y AMBIENTAL / Procesos: Relación con Partes Interesadas y Cultura Ambiental:** El Subdirector de Gestión Social y Ambiental – GESA (Partes Interesadas y Cultura Ambiental) Ing. Bladimir Perea Mena, reemplazado posteriormente por la Dra. Mónica Paola Monsalve, remite mediante correo electrónico, respuesta al presente documento indicando que en su dependencia desde el 17 de marzo a 14 de agosto, hay: Cinco (5) funcionarios de planta, dos (2) contratistas, remitiendo mediante oficio la respuesta al cuestionario y de manera digital las evidencias de los meses marzo, abril, mayo, junio, julio (evidencias guardadas en CD) las cuales fueron revisadas por el auditor.

**Herramientas utilizadas:** Correo electrónico, acceso remoto a las plataformas de la entidad, Plataformas ZOOM, Google MEET y TEAM, Video llamadas.



## CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA – CDMB.

ELABORÓ:  
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

REVISÓ:  
REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:  
DIRECTOR(A) GENERAL

CODIGO:  
V-ES-FO08

VERSIÓN:  
5

### REPORTE DE AUDITORIAS

**7. LA OFICINA ASESORA DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – ADEI / Procesos Gestión Estratégica y Gestión de las TIC:** La doctora Sonia Rocío Serrano León, efectúa la remisión de respuesta del cuestionario de Auditoría Interna mediante correo electrónico del 7 de septiembre de 2020, indicando que en su dependencia desde el 17 de marzo a la fecha laboraron 4 funcionarios de planta, y 6 contratistas, dos de ellos culminaron contrato en el mes de junio y uno en el mes de julio.

Igualmente indicó, la forma en que está realizando el seguimiento al trabajo en casa de los siguientes procesos:

#### Proceso de Gestión Estratégica

El equipo del proceso ha venido desarrollando trabajando en casa y en las instalaciones de la entidad, igualmente adjuntaron las evidencias del mismo

#### Proceso de Gestión de TIC

El equipo ha venido trabajando en la modalidad de trabajo en casa y en las instalaciones de la entidad.

El equipo del proceso de gestión de las TIC ha realizado las actividades necesarias para garantizar la operación, administración, soporte y gestión de la plataforma de tecnologías de la información y comunicaciones, en el sitio web e intranet, sistemas de información, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información de acuerdo a los requerimientos efectuados por las áreas y las tareas de mantenimiento propias, seguridad de la información, la creación de los usuarios para los diferentes servicios de TIC, mantenimiento de la teletrabajo, mantenimiento de los servidores, soporte a los usuarios presenciales y los que están por teletrabajo, mantenimiento de las plataformas de la entidad, etc.

**Herramientas utilizadas:** Las herramientas que utilizó la Oficina de ADEI, para la realización del teletrabajo fueron las siguientes:

#### - Plataforma de Teletrabajo.

A los funcionarios de planta y contratistas se les configuró el sistema INUVIKA con el fin de tener acceso de manera remota, a las diferentes herramientas de trabajo requeridas tales como el sistema de información, carpetas compartidas, unidades de red, intranet, entre otros.

The screenshot shows the Inuvika user management interface. At the top, there are navigation icons for System, Users, Servers, Applications, Storage, and Sessions. The 'Users' section is active, showing a 'User Groups' table. The table has a search bar and a 'Search' button. Below the search bar, there is a table with columns for checkboxes, user group names, status, and 'Delete' buttons. The user groups listed are: Secretaria General, Sopit, Sugoa, Suryt, Tesoreria, Usuarios ADEI, Usuarios Generales, Usuarios Suryt Suelos, and Usuarios TIC. The 'Usuarios ADEI' and 'Usuarios TIC' rows are highlighted with red boxes.

Search for User Group pattern:	Search	Re:
<input type="checkbox"/> Secretaria General	Enabled	Delete
<input type="checkbox"/> Sopit	Enabled	Delete
<input type="checkbox"/> Sugoa	Enabled	Delete
<input type="checkbox"/> Suryt	Enabled	Delete
<input type="checkbox"/> Tesoreria	Enabled	Delete
<input type="checkbox"/> Usuarios ADEI	Enabled	Delete
<input type="checkbox"/> Usuarios Generales	Enabled	Delete
<input type="checkbox"/> Usuarios Suryt Suelos	Enabled	Delete
<input type="checkbox"/> Usuarios TIC	Enabled	Delete

Fuente. Oficina ADEI - Proceso Gestión de TIC.

#### - Correo electrónico WEB

Todos los funcionarios y contratistas de ADEI, tienen acceso al correo electrónico desde la plataforma de teletrabajo o desde cualquier pc o equipo celular conectado a internet.



## CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA – CDMB.

ELABORÓ:  
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

REVISÓ:  
REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:  
DIRECTOR(A) GENERAL

CODIGO:  
V-ES-FO08

VERSIÓN:  
5

### REPORTE DE AUDITORIAS

#### Grupos de trabajo colaborativo

Usando herramientas como WhatsApp, se han configurado grupos de trabajo colaborativo para establecer la comunicación entre los diferentes grupos de la Oficina, así mismo, se ha dispuesto una unidad de red, disponible tanto en la CDMB como por acceso remoto, para el intercambio de información, especialmente para el proceso de TI.

#### Ubicaciones de red (9)



Fuente. Oficina ADEI - Proceso Gestión de TIC.

**Reuniones virtuales:** Mediante herramientas como zoom, se han programado diferentes reuniones de trabajo, con funcionarios de la entidad y con terceros, para efectos de capacitación, seguimiento a la gestión y temas de laborales, entre otros.

**8. SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL TERRITORIO – SOPIT / Procesos Gestión del Conocimiento Ambiental y Ordenamiento y Planificación Ambiental:** El Dr. Leonel Enrique Herrera Roa, Subdirector de Ordenamiento y Planificación Integral del Territorio, indicó que el seguimiento se ha realizado de la siguiente manera y remite las respectivas evidencias y la respuesta al cuestionario enviado se recibe el 20 de agosto de 2020.

La Subdirección informa que desde 17 de marzo al mes de agosto estuvieron 17 funcionarios y 3 contratistas.

En dicha Subdirección en los procesos de Gestión del Conocimiento Ambiental y Ordenamiento y Planificación Ambiental, se realiza seguimiento semanal y avance a la correspondencia asignada en el SIC, diligenciando planilla de actividades de manera quincenal de marzo a abril y mensual de mayo a la fecha y en el caso de los contratistas, estos realizan informe de actividades mensual, con el cual gestionan sus cuentas de cobro, igualmente **anexa las evidencias en archivo drive** adjunto al presente informe.

**Herramientas utilizadas:** Computador, Acceso remoto del SIC, correo electrónico institucional, grupo WhatsApp con directivos y con coordinadores, teléfono personal. (Se adjuntó archivo de evidencias), plataforma zoom con licencia # 129796033

En lo referente a los inconvenientes presentados han sido mínimos, pero se han generado porque por ejemplo en alguna de las casas de los funcionarios existe uno o dos computadores y también hay estudiantes en casa, por tanto han tenido que turnarse el equipo de cómputo, pero por lo demás, la Oficina ha funcionado de manera correcta.

**9. OFICINA DE CONTRATACIÓN / Proceso Adquisición de Bienes y Servicios:** La Oficina de Contratación en cabeza de la doctora Chanel Rocío López, indica que el seguimiento se ha realizado de la siguiente manera y remite las respectivas evidencias, la respuesta al cuestionario enviado se recibe el día 25 de agosto de 2020.

La Oficina de Contratación informa que desde 17 de marzo al mes de agosto estuvieron 3 funcionarios y 15 contratistas, el seguimiento al trabajo en casa de los funcionarios y contratistas a esta dependencia se realiza mediante la tabla de seguimiento de trabajo, diligenciada semanalmente y mediante asistencia parcial del 20% de los funcionarios, para realizar el trabajo que no se puede hacer de manera remota.

**Herramientas utilizadas:** Para el seguimiento de trabajo en casa se han utilizado diversos canales de comunicación y digitalización de la información como son:

A través del sistema de Información Corporativo (SIC)  
Ingreso a remoto desde casa por medio de la herramienta INDUVIKA  
Correo electrónico institucional  
Sistema integrado corporativo – módulo de contratos  
Plataforma de SECOP II  
Tabla de seguimiento del trabajo en casa

En lo referente a los inconvenientes presentados, han sido por fallas en la plataforma, que han sido solucionadas prontamente por la Oficina de ADEI.





**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA  
MESETA DE BUCARAMANGA – CDMB.**

ELABORÓ:  
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

REVISÓ:  
REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:  
DIRECTOR(A) GENERAL

CODIGO:  
V-ES-FO08

VERSIÓN:  
5

**REPORTE DE AUDITORIAS**

**FORTALEZAS**

Luego de tener acceso a la información arrojada por la Auditoria Integral dentro del marco del Decreto 491 de 2020, se puede referenciar que el equipo humano de la CDMB, dio lo mejor de si para dar continuidad a los procesos y cada una de las áreas realizó el seguimiento tanto a los contratistas como a los funcionarios de planta, para garantizar en tiempos de COVID la continuidad del servicio prestado por la entidad en calidad y oportunidad.

**ASPECTOS POR MEJORAR**

1. Infraestructura del área Informática y manejo de herramientas TIC
2. Capacitación en nuevas tecnologías
3. Adaptación a nuevos cambios en el entorno.

**NO CONFORMIDADES (aplica para auditorías al SIGC) / HALLAZGOS (aplica para auditorías de gestión)**

**N/A**  
No se presentaron no conformidades, puesto que la entidad cumplió cabalmente con los lineamientos efectuados mediante Decreto 491 de 2020, expedido con ocasión a la pandemia COVID 19

**CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA**

1. Se hace necesario invertir en la actualización de equipos de cómputo y en general en la plataforma tecnológica de la entidad.
2. Se debe continuar con la aplicación del Decreto 491 de 2020, en lo referente al seguimiento del trabajo en casa realizado por funcionarios y contratistas de la entidad y hasta cuando dure la emergencia sanitaria decretada por el gobierno nacional, con el fin de seguir garantizando la prestación del servicio en la forma y oportunidad establecida.
3. Se debe continuar con la aplicación del protocolo de bioseguridad, adoptados por la CDMB mediante Resolución 230 del 27 de abril de 2020.

Espacio exclusivo para las firmas del equipo Auditor de la Auditoria Interna Integral SIGC

Auditor Líder del SIGC

Auditor Líder

Espacio exclusivo para las firmas del equipo Auditor de las Auditorías Internas de Gestión

Auditor

Jefe Oficina de Control Interno