

No.	Descripcion del Hallazgo	Accion de Mejoramiento a desarrollar	Area Encargada	Responsable del Cumplimiento	Ejecución		Indicador de Cumplimiento	Metas
					Fecha de Inicio	Fecha de Terminacion		
1	<p>Contrato No. 309 de 17 de diciembre de 2015</p> <p>Objeto: Realización de evento y/o jornada lúdica de recreación, motivación e integración enmarcada dentro del programa de bienestar social adoptado para la vigencia 2015 y la celebración de la navidad.</p> <p>Plazo: Desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución hasta que se agote el objeto del contrato, sin exceder el 31 de diciembre de 2015.</p> <p>Valor: \$12.080.000.</p> <p>Observación: Por la naturaleza de las actividades contratadas se evidenció su cumplimiento, pese de no contener el expediente contractual la suficiencia de los soportes de la ejecución del mismo, debido a debilidades de control, lo que conllevo a un control inadecuado de las actividades y la dificultad para el ente de control en la verificación de dicha ejecución.</p>	<p>Diseñar e implementar como herramienta de control un formato de interventoría que permita especificar las actividades desarrolladas en el marco de la ejecución del contrato y los soportes que evidencien dicho cumplimiento.</p>	<p>Subdireccion Administrativa y Financiera</p>	<p>Etilvia Mendoza S.</p>	<p>01/09/2016</p>	<p>31/12/2016</p>	<p>1 Formato diseñado</p>	<p>Formato diseñado e implementado</p>
2	<p>Contrato No 301 del 24 de noviembre de 2015 (Convenio de Asociación).</p> <p>Objeto: Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros para la formulación de los programas estratégicos de mantenimiento, reforestación, gestión, seguimiento y mecanismos de financiación del plan maestro de silvicultura urbana del distrito de Cartagena, enmarcado dentro del proyecto de inversión expediente forestal urbano del EPA-CARTAGENA.</p> <p>Plazo: Hasta 31 de diciembre de 2015.</p> <p>Valor: \$385.000.000. Aporte EPA: \$330.000.000. Aporte ACULPAS: \$55.000.000.</p> <p>Observación: Por debilidades de control que no permitieron advertir oportunamente el problema la entidad suscribe el contrato en mención denotándose ausencia de planeación debido a que fue al cierre de la vigencia y con un cambio de administración evidente, lo que no garantizaba la continuidad del objeto social, el cual iba direccionado al aprovechamiento de las características naturales permitiendo la interacción armónica entre sus diferentes actividades, como también en mira a que estas acciones, a su vez, significaran una estrategia de adaptación y mitigación del cambio climático; lo que conllevaría si no son utilizados por la administración actual a informes o registros poco útiles y/o poco significativos.</p>	<p>Formulacion y Socializacion del Plan Maestro de Silvicultura Urbana</p>	<p>Subdireccion Tecnica y De Desarrollo Sostenible</p>	<p>Leonel Guardo</p>	<p>01/09/2016</p>	<p>31/12/2016</p>	<p>1 Plan Maestro de Silvicultura Urbana formulado y socializado</p>	<p>Formulacion y Socializacion del Plan Maestro de Silvicultura Urbana</p>

3	<p>Contrato No 305 del 30 de noviembre de 2015 (Concurso de Mérito-consultoría). Objeto: Realizar la definición de las líneas bases de la estructura ecológica para el perímetro urbano distrito de Cartagena. Plazo: Hasta el 30 de diciembre de 2015. Valor: \$359.971.200 Observación: Analizado el estudio previo del contratado anteriormente mencionado queda establecido que es conveniente contar con la línea base de la estructura ecológica para el perímetro urbano de cara a la revisión general del POT de Cartagena (artículo 28, Ley 388 de 1997), el cual debía surtir a comienzos del año 2016; muy a pesar que los soportes evidenciados comprueban la ejecución del contrato acorde a lo estipulado por las partes, es de anotar que si la actual administración no hace uso del respectivo estudio, conllevaría a informes o registros poco útiles y/o poco significativos para la entidad y la población que habita en el Distrito de Cartagena, situación que se presentaría por faltas de mecanismos de seguimiento.</p>	<p>Realizar entrega formal y Socialización del estudio a la Oficina Asesora de Planeación Distrital para que se aporte como insumo a la revisión general del POT.</p>	<p>Oficina Asesora Planeación</p>	<p>Martha Herrera G.</p>	<p>01/09/2016</p>	<p>31/12/2016</p>	<p>1 oficio remitido de entrega de estudio y 1 ejercicio de socialización realizado</p>	<p>Entrega de estudio y Socialización del mismo</p>
4	<p>Formato [H02_F33]: Por falta de mecanismos de seguimiento y monitoreo la entidad no responde las quejas y/o peticiones interpuestas por la comunidad; de una muestra escogida por la comisión auditora de veinte y cuatro (24) quejas y/o peticiones, se hizo entrega de cuatro (4) respuestas, informando a través de oficio No EPA-OFI-000590-2016 que revisada la base de datos que reposa bajo la custodia de la oficina asesora jurídica, se constató que según lo solicitado por el Órgano de Control hubo cuatro (4) respuestas derivadas, lo que trae como consecuencia el incumplimiento de las disposiciones legales. (Artículo 14 de la Ley 1437 de 2011 y la Ley 1712 de 2014. 2015). Lo anterior, contraviniendo los principios que rigen la función administrativa contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política y en el artículo 3° de la Ley 1437 de 2011, en especial la eficacia "... las autoridades... removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanearán...", economía "... las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas" y el de celeridad "... efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas"</p>	<p>Implementar sistema de control de quejas y peticiones</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Martha Herrera G.</p>	<p>01/09/2016</p>	<p>31/12/2016</p>	<p>CIGA Y VITAL implementados en un 50 %</p>	<p>Sistemas implementados como mínimo en un 50%</p>

5	Por falta de debilidades de control que no permitieron advertir oportunamente el problema se evidenció una vez revisadas las resoluciones expedidas en la vigencia auditada falencias como ausencias de firmas de la Directora y/o funcionarios de la Subdirección Técnica de Desarrollo Sostenible y fechas respectivamente, lo que ocasiona control inadecuado de actividades.	Tomar medidas de control de manera inmediata, tales como: Listado unificado de resoluciones numeradas, foliación de expedientes, publicaciones de actos administrativos, mientras se desarrolla el proceso de implementación de las tablas de retención documental en el marco de la implementación de la ley general de archivos. Garantizar las firmas de todos estos actos administrativos a través de controles	Oficina Asesora Juridica	Pedro Borre Herrera / Etilvia Mendoza S.	01/09/2016	31/12/2016	Resoluciones controladas / Total de resoluciones expedidas en la vigencia x 100%	100% de Resoluciones controladas
6	Por debilidades de control que no permiten advertir oportunamente el problema se evidencia desorden archivístico al interior de la entidad, en especial con las resoluciones, las cuales no se encontraban archivadas en su totalidad en los respectivos fólderes, lo que conlleva a un control inadecuado de la actividad y/o documentos.	Tomar medidas de control de manera inmediata, tales como: Listado unificado de resoluciones numeradas, foliación de expedientes, publicaciones de actos administrativos, mientras se desarrolla el proceso de implementación de las tablas de retención documental en el marco de la implementación de la ley general de archivos.	Oficina Asesora Juridica	Pedro Borre Herrera / Etilvia Mendoza S.	01/09/2016	31/12/2016	Resoluciones controladas / Total de resoluciones cconstituidas en la vigencia x 100%	100% de Resoluciones controladas
7	Por procedimientos inadecuados se evidencio que los expedientes de los autos por medio de los cuales se levantan medidas preventivas y se dictan otras disposiciones, no contienen la totalidad de la documentación, lo que conlleva a registros inexactos de las actividades realizadas por la entidad	Implementar medidas de control que permitan Garantizar la integridad documental de todos los autos generados.	Oficina Asesora Juridica	Pedro Borre Herrera / Etilvia Mendoza S.	01/09/2016	31/12/2016	autos generados controladas / Total de autos de autos generados en la vigencia x 100%	100% de autos generados y controladas
8	El equipo auditor estableció que el Establecimiento Público Ambiental EPA, debido a no contar con las herramientas mínimas requeridas (transporte) no realiza el cobro del servicio de seguimiento a todas las empresas que tiene a su cargo ejercer dicho servicio, por lo tanto, no aplica la metodología y procedimiento, para el cobro tarifario de seguimiento, en concordancia con el artículo 96 de la Ley 633 de 2000.	Adquirir un vehiculo y dos motos que cumplan con las condiciones necesarias para volver mas eficiente el cobro del servicio de control y seguimiento.	Direccion General / Subdireccion Administrativa y Financiera	Maria Angelica Garcia T / Etilvia Mendoza S.	01/09/2016	31/12/2016	Adqisicion de 1 Vehiculo y dos Motos	Nuevos Vehiculo y Motos adquiridas como apoyo a la gestion

9	El Establecimiento Público Ambiental EPA, no cuenta con el área de sistemas como una estructura debidamente establecida para designar formalmente los propietarios de los datos, sus funciones, responsabilidades y productos a entregar, las actividades ejecutadas no están incluidas como un proceso de la entidad; constituyéndose en un riesgo potencial al no tener creadas políticas, métodos o reglas que protejan sus activos informáticos. Incumpliendo así lo establecido en la Ley 1273 de 2009 denominada "De la protección de la información y los datos", Ley 73 de 2002, que establece "El control de la administración de bienes del sector público", entre otras disposiciones del orden nacional a través de MINTIC.	Formalizar el proceso de gestión de Sistemas a través de acciones precisas, tales como: Modificación del manual de funciones y Manual de Procedimientos para precisar y detallar las funciones, responsabilidades y competencias, así como los procedimientos, formatos y controles que guíen las actividades de este proceso.	Dirección General / Subdirección Administrativa y Financiera	Maria Angelica Garcia T / Etilvia Mendoza S.	01/09/2016	31/12/2016	1 Manual de funciones y 1 Manual de procedimientos actualizados	Proceso de sistemas formalizado
10	Por negligencia o descuido, no existen procedimientos escritos respecto de la seguridad de la base de datos contra destrucción accidental o deliberada, y de ingresos no autorizados; las claves de acceso a los computadores se cambian a criterio del usuario. Incumpliendo así con políticas y estándares de seguridad informática	Construir procedimientos que establezcan controles informáticos que permitan la protección de datos generados en el EPA, tales como Back ups en discos o en proveedores externos (Nube), así como el manejo de protocolos de seguridad de claves de usuarios conforme a las buenas prácticas de seguridad informática.	Subdirección Administrativa y Financiera	Etilvia Mendoza S.	01/09/2016	31/12/2016	Procedimientos y protocolos documentados	Procedimientos y protocolos documentados
11	Debido a la inexistencia de procedimientos, la administración de los datos y de la infraestructura tecnológica de la entidad es administrada a criterio de los contratistas a cargo de los recursos hardware y software de la entidad, quienes de forma eventual informan a la dirección de la entidad acerca de inconvenientes, necesidades y fallas presentadas. Es evidente la inexistencia de controles generales y específicos sobre la información y los equipos, así como de normas y procedimientos establecidos para procesar la información.	Construir procedimientos y formatos estandar del procesos de Sistemas en el marco del Sistema de Gestión de Calidad del EPA que establezcan las actividades y controles informáticos que garanticen la protección de los datos generados e infraestructura informática en la entidad.	Subdirección Administrativa y Financiera	Etilvia Mendoza S.	01/09/2016	31/12/2016	Procedimientos y protocolos documentados	Procedimientos y protocolos documentados

12	<p>En el Establecimiento Público Ambiental EPA, no existen procedimientos para realizar backups (copias de respaldo) a la Base de Datos, cada servidor público y/o contratista es responsable de realizar copias de la información más relevante en la carpeta compartida ubicada en la intranet de la entidad. Esta situación aumenta el riesgo de pérdida de información puesto que se puede migrar a fuentes poco confiables. Incumpliendo con las disposiciones generales contempladas en las políticas y estándares de seguridad de informática.</p>	<p>Diseñar mecanismos de copia de respaldo automáticos los cuales se guardarán en el servidor del área de sistemas. Este a su vez contará con una copia de respaldo externa.</p> <p>realizar un back-up trimestral. Construir procedimientos que establezcan controles informáticos que permitan la protección de datos generados en el EPA, tales como Back ups en discos o en proveedores externos (Nube), así como el manejo de protocolos de seguridad informática.</p>	Subdirección Administrativa y Financiera	Etilvia Mendoza S.	01/09/2016	31/12/2016	<p>Realización de Back ups TRIMESTRALES.</p> <p>Documentar Procedimientos y protocolos</p>	<p>Back ups ejecutados</p> <p>Procedimientos y protocolos documentados</p>
13	<p>Por negligencia o descuido, el inventario es incompleto al no detallar el 100% de los equipos de la infraestructura tecnológica, tales como, recursos eléctricos, electrónicos y de redes, activos intangibles (software) e insumos en stock; evidenciando así la inexistencia de control sobre los recursos tecnológicos de la entidad. Incumpliendo con disposiciones generales y específicas contempladas en las políticas y estándares de seguridad informática.</p>	<p>Elaborar inventario que detalle el 100% de los equipos tecnológicos, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recursos eléctricos, electrónicos y de redes, activos intangibles (software). - Elaborar hoja de vida de equipos informáticos 	Subdirección Administrativa y Financiera	Etilvia Mendoza S.	01/09/2016	31/12/2016	<p>Elaboración de 1 inventario de equipos tecnológicos y software, y realizar hojas de vida por cada equipo de computo</p>	<p>Inventario de equipos tecnológicos y de software ejecutado</p>
14	<p>En el Establecimiento Público Ambiental EPA, es evidente la inadecuada custodia de los recursos hardware y software de la entidad; prueba de ello es la inseguridad en la ubicación del servidor, usado además como estación de trabajo, generando un alto riesgo de incidentes tales como, incendios, inundaciones, fallas eléctricas, robos, fraudes y/o sabotajes. Por lo anterior, se hace necesaria la creación del Centro de Procesamiento de Datos, cuyo acceso este limitado al personal de sistemas, con medidas de seguridad física y lógica a los recursos que garanticen su óptimo funcionamiento. Dando cumplimiento a lo establecido en protocolos y normas técnicas para el mantenimiento y seguridad de equipos de cómputo con mejores prácticas en materia de seguridad.</p>	<p>Creación de un Centro de Procesamiento de Datos, cuyo acceso este limitado al personal de sistemas, con medidas de seguridad física y lógica a los recursos que garanticen su óptimo funcionamiento.</p> <p>Este área deberá ser la encargada de administrar y manejar la información y datos institucionales, a través del CIGA, VITAL, SIGOB, así como el control de la información generada en los distintos procesos e infraestructura informática del EPA.</p>	Subdirección Administrativa y Financiera	Etilvia Mendoza S.	01/09/2016	31/12/2016	1 Oficina de sistema constituida	Oficina de sistema constituida

15	Por negligencia o descuido, en la entidad no existe servidor/controlador de dominio, lo cual se constituye en un potencial riesgo al no garantizar seguridad en el acceso a la información y a los recursos de red disponibles. Incumpliendo con disposiciones generales y específicas contempladas en las políticas y estándares de seguridad informática	Adquirir un servidor de dominio que permita apoyar y garantizar el control de la seguridad de la información y el acceso seguro de los usuarios.	Subdirección Administrativa y Financiera	Etilvia Mendoza S.	01/09/2016	31/12/2016	1 Servidor de dominio adquirido	Servidor adquirido
16	No existe plan de continuidad TICS, que permita garantizar la restauración oportuna de las operaciones mediante la prevención, detección, recuperación oportuna y respuesta a interrupciones, desastres, fallas de hardware o software; y el impacto que podría causar en la ejecución de las actividades de la entidad que pongan en riesgo la continuidad de la operación.	Construir un plan de continuidad del negocio para el EPA, que establezca las estrategias en caso de interrupciones, desastres y fallas en la plataforma tecnológica y garantice la operatividad de la operación.	Subdirección Administrativa y Financiera	Etilvia Mendoza S.	01/09/2016	31/12/2016	1 Plan de continuidad de negocio constituido	Plan de continuidad de negocio
17	No existe Plan Anual de Adquisiciones TICS, que permita evaluar las necesidades inmediatas y futuras de recursos tecnológicos hardware y software; de tal forma que la entidad aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competitividad y cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas. Con relación al manejo de las TICS en el Establecimiento Público Ambiental EPA, se concluye que la entidad no cuenta con procedimientos debidamente documentados que permitan administrar y controlar los recursos tecnológicos adquiridos tanto hardware y software, así mismo, la seguridad de los datos financieros del software APOLO.	Construir procedimientos y formatos estandar del procesos de Sistemas en el marco del Sistema de Gestión de Calidad del EPA que establezcan las actividades y controles informáticos que garanticen la protección de los datos generados e infraestructura informática en la entidad.	Subdirección Administrativa y Financiera	Etilvia Mendoza S.	01/09/2016	31/12/2016	Procedimientos y protocolos documentados	Procedimientos y protocolos documentados
18	Por debilidades de control no se le efectúan seguimiento a las observaciones y hallazgos formulados productos de las auditorías internas, como está establecido en el manual de procedimientos de la entidad, lo que trae como consecuencia control inadecuado de la actividad.	construcción de Planes de Mejoramiento por Proceso, producto de las auditorías internas	Oficina Asesora de Control Interno	Rosario Cabrales Escobar	01/09/2016	31/12/2016	1 Seguimiento trimestral por procesos auditado	4 seguimientos anuales
19	Por falta de compromiso por parte de la dirección la entidad no cuenta con un equipo de trabajo integrado por funcionarios públicos de las distintas áreas organizacionales para la administración del riesgo, actividad a cargo de la oficina de control interno, quien debe contar con equipo de servidores con los conocimientos, aptitudes y otras competencias relacionadas con la administración del riesgo, con el fin de poder desarrollar adecuadamente el rol que les corresponde en la materia; situación que conlleva a inefectividad en el trabajo.	Asignar a un funcionario por cada proceso en el EPA de la administración y seguimiento de la gestión del riesgo, validando el cumplimiento de los planes de acción que mitiguen o prevengan la materialización u ocurrencia de estos riesgos en su proceso, así como la actualización de los mismos.	Oficina Asesora de Control Interno	Rosario Cabrales Escobar	01/09/2016	31/12/2016	1 Acta de asignación	Asignación de funcionario responsable por área

20	Por falta de mecanismos de seguimiento y monitoreo no se efectúa un seguimiento eficiente a los mapas de riesgo en donde cada responsable remita a la oficina de control interno un informe trimestral para que se verifique la evaluación y las recomendaciones a las acciones de prevención o mitigación como lo establece el manual de procedimientos de la entidad, lo que trae como consecuencia ineffectividad en el trabajo.	Realizar ejercicios de seguimientos trimestrales al mapa de riesgos institucional con el objeto de verificar el cumplimiento de las acciones de prevención o mitigación, dejando registro de estas acciones por parte de Control Interno.	Oficina Asesora de Control Interno	Rosario Cabrales Escobar	01/09/2016	31/12/2016	1 Acta de seguimiento trimestral	4 seguimientos anuales
21	Por debilidades de control no se evidencian resultados de auditorías internas de calidad, como lo establece el respectivo manual de procedimientos de la entidad, lo conlleva a ineffectividad en el trabajo.	Elaborar y ejecutar un plan y programa de auditoria internas de calidad que abarquen todo los procesos del EPA, el cual muestre la conformidad de los procesos con el Sistema de Gestion de la Calidad. Estas auditorias se realizaran minimo una vez al año.	Oficina Asesora de Control Interno	Rosario Cabrales Escobar	01/09/2016	31/12/2016	1 Auditoria interna de calidad anual	Auditorias internas de calidad anuales
22	Por falta de mecanismos de seguimiento y monitoreo no se socializan los resultados de los informes de auditoría elaborados por el órgano de control, lo que ocasiona que los funcionarios de la entidad no tengan conocimiento sobre las irregularidades detectadas y efectuar los ajustes pertinentes.	Socializar una vez emitidos los informes de auditoria por parte de los entes de control con los funcionarios del EPA a fin de que conozcan los hallazgos y observaciones levantadas y así establecer las acciones de mejoras. Dejar evidencias y registros de estas acciones.	Oficina Asesora de Control Interno	Rosario Cabrales Escobar	01/09/2016	31/12/2016	1 Acta de socializacion por informe entregado	Implementacion de Actas de socializacion de informes de entes de control
23	Por falta de mecanismos de seguimiento y monitoreo no se rinden informes trimestrales a la oficina de control interno sobre los planes de mejoramiento internos, como lo establece el manual de procedimientos de la entidad, lo que trae como consecuencia ineffectividad en el trabajo.	Realizar informes de seguimientos trimestrales a los planes de mejoramientos internos los cuales consolidan las observaciones y hallazgos identificados en las auditorias practicadas a los distintos procesos, dejando registro de estas acciones por parte de Control Interno.	Oficina Asesora de Control Interno	Rosario Cabrales Escobar	01/09/2016	31/12/2016	1 Seguimiento trimestral a los planes de mejoramiento por procesos	4 seguimientos anuales

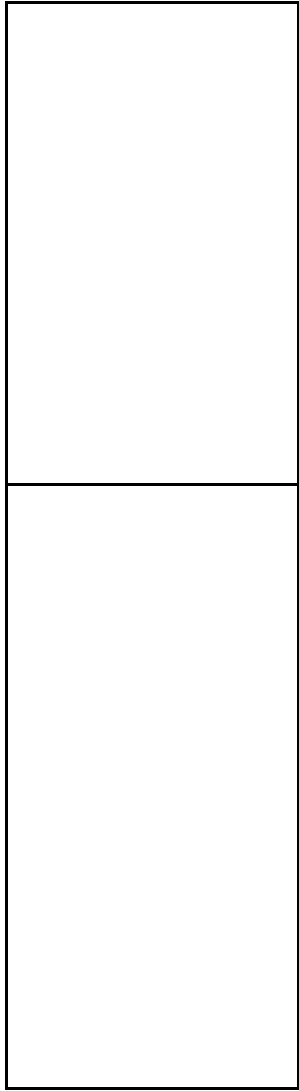
24	<p>Por falta de gestión las instalaciones de la entidad no son las apropiadas para el desarrollo de sus funciones, atención a la comunidad y no garantiza las condiciones mínimas requeridas para adelantar las actividades específicamente del área de investigación, educación ambiental y almacén. Adicionalmente, no cuentan con las condiciones técnicas para transportar, mantener y trasladar la fauna decomisada al interior de la entidad y a los sitios de liberación de las mismas por parte de la Autoridad Ambiental. La Subdirección Técnica de Desarrollo Sostenible no tiene a su disposición, permanente transporte apropiado para la realización de las funciones propias lo que ocasiona demoras y en algunas ocasiones impiden que estas se lleven a cabo.</p>	<p>Efectuar mejoras en la infraestructura, tales como: Instalacion de divisiones en la oficina de la Subdireccion de Educacion y Almacen. Adquirir un vehiculo que cumplan con las condiciones necesarias para el apoyo a la gestion de los procesos.</p>	Direccion General	Maria Angelica Garcia T / Etilvia Mendoza S.	01/09/2016	31/12/2016	1 Adecuacion realizada y 1 vehiculo adquirido	Fortalecimiento institucional y adecuacion de infraestructura
25	<p>La cuenta 165590 Otras Maquinarias y Equipos, se encuentra subestimada en cuantía de \$13.770.000 por no contabilizarse algunos equipos adquiridos mediante Factura de Venta No. 2148 derivado del Contrato No. 130 de 2015, por valor de (\$59.937.200) e incumple lo ordenado en el numeral 1° del Capítulo VI, del Título II, del Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública (RCP), relacionado con el reconocimiento y revelación de los activos de propiedad planta y equipos.</p>	<p>Registrar los activos conforme lo ordenado en el numeral 1° del Capítulo VI, del Título II, del Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública (RCP), relacionado con el procedimiento contable para el reconocimiento y revelación de los activos de propiedad planta y equipos.</p>	Subdireccion Administrativa y Financiera	Etilvia Mendoza S.	01/09/2016	31/12/2016	Registro de activos conforme a lo establecido por ley	Activos registrados conforme a la ley
26	<p>A pesar de contar con el Software Apolo, el módulo de Almacén no se encuentra integrado con Contabilidad, lo cual permita mantener actualizada la información técnica de los bienes muebles como son: Vida útil, Costo de Adquisición, Valor depreciado, mejoras y adiciones. El desconocimiento de la fecha de adquisición y otros elementos técnicos para aplicar la depreciación de activos bien podrían generar que se caiga en el error de seguir depreciando activos que ya están totalmente depreciados.</p>	<p>Implementar y ejecutar el modulo de almacen ofrecido por el software Apolo en el area de almacen de tal manera que se integre y maneje en tipo real la informacion de los bienes muebles del EPA, alimentando en forma optima la Contabilidad.</p>	Subdireccion Administrativa y Financiera	Etilvia Mendoza S.	01/09/2016	31/12/2016	1 Software Apolo integrado (modulo Almacen - Contabilidad)	Modulo de Almacen y Contabilidad integrados y en funcionamiento
27	<p>La cuenta 1970 Intangibles se encuentra subestimada en cuantía de \$307.500.000 por no contabilizarse lo derivado del Contrato y/o Convenio de Asociación No. 131 de Mayo 20 de 2015, por valor de (\$307.500.000) e incumple lo ordenado en el numeral 1° del Capítulo VI, del Título II, del Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública (RCP).</p>	<p>Registrar los activos conforme lo ordenado en el numeral 1° del Capítulo VI, del Título II, del Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública (RCP), relacionado con el procedimiento contable para el reconocimiento y revelación de los activos de propiedad planta y equipos.</p>	Subdireccion Administrativa y Financiera	Etilvia Mendoza S.	01/09/2016	31/12/2016	Registro de activos conforme a lo establecido por ley	Activos registrados conforme a la ley

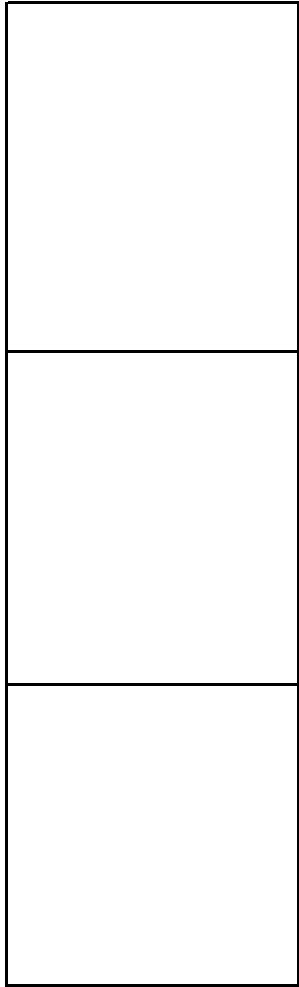
28	Para la vigencia 2015 el Establecimiento Público Ambiental EPA, reportó operaciones recíprocas por valor de \$5.689.774 con siete (7) entidades, de las cuales la suma de \$5.637.885 corresponden a la Alcaldía Mayor de Cartagena. Al cotejar las operaciones recíprocas entre ambas entidades se observó que el Establecimiento Público Ambiental EPA Cartagena, no concilia los saldos con sus entes recíprocos, razón por la cual no hubo coincidencia de saldos con la Alcaldía de Cartagena.	Continuar con el proceso de circularización de cuentas recíprocas con la secretarías de la Alcaldía Mayor de Cartagena.	Subdirección Administrativa y Financiera	Etilvia Mendoza S.	01/09/2016	31/12/2016	4 Circulares emitidas anuales	Emisión trimestral de Circulares
29	Debilidades de control interno en el componente de actividades de control; debido a que si bien el EPA cuenta con un aplicativo para manejo de inventarios, éste no cuenta con los reportes e informes necesarios que permitan por muestreo selectivo adelantar las siguientes verificaciones: correspondencia de placas de inventario, valorizaciones depreciaciones, cruces con contabilidad, existencias negativas, entre otras, situación que no facilita la verificación, seguimiento y control de los bienes muebles.	Realizar auditorías de control y seguimiento específicas a los bienes muebles e inventarios por parte de la Oficina de Control Interno con el objeto de validar el manejo, registro y actualización en el sistema contable.	Oficina de Control Interno	Rosario Cabrales Escobar	01/09/2016	31/12/2016	1 Auditoría Anual de activos e inventarios	Realización de Auditoría de activos e inventarios
30	Las Subestimaciones y sobrestimaciones en algunas cuentas contables, se puede concluir que la entidad no aplica de manera correcta lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública Vigente y demás Normas Técnicas para el Registro de sus operaciones, y se reitera la observación de mantener actualizado el Inventario de la propiedad planta y equipos de la entidad y que éstos cumplan con las características técnicas de las Normas Relativas de la Propiedad Planta y Equipos.	Actualizar el inventario de la propiedad planta y equipo de la entidad y cruzarlo y ajustarlo en el sistema contable	Subdirección Administrativa y Financiera	Etilvia Mendoza S.	01/09/2016	31/12/2016	1 Actualización del inventario	Inventario realizado
31	En la Etapa de Revelación, se presentan fallas en la actividad de Análisis, Interpretación y Comunicación de la información, debido a que no se llevan a cabo procesos mediante los cuales se permita interactuar la información contable con las demás áreas. Sumado a esto no se cuenta con un sistema de indicadores para analizar e interpretar la realidad financiera, económica y social de la entidad y la información contable no se acompaña de los respectivos análisis e interpretaciones que faciliten su adecuada comprensión por parte de los usuarios.	Levantar actas de cada de reunión entre el proceso contable y las demás dependencias que evidencien la interacción de estos previos a la revelación de los estados financieros. Revisar y consolidar los índices financieros establecidos en el Plan General de Contabilidad Pública	Subdirección Administrativa y Financiera	Etilvia Mendoza S.	01/09/2016	31/12/2016	1 Registro de actas de reuniones contables con cada proceso	Actas de reuniones contables con cada proceso.

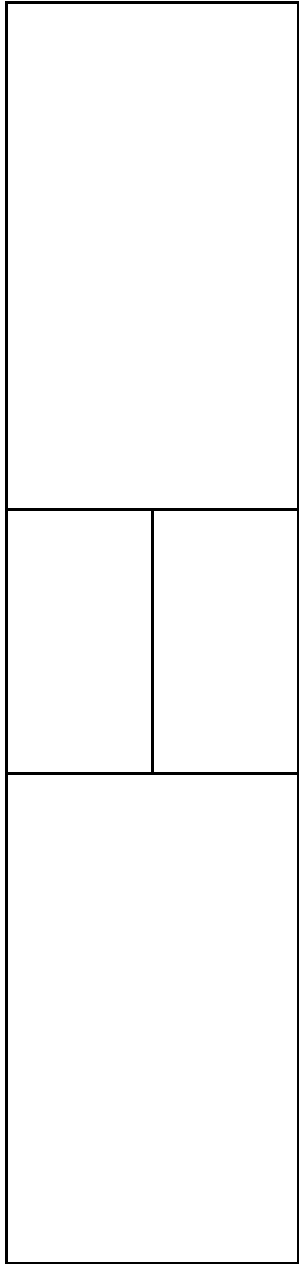
32	<p>Los análisis presentados en el Informe de Control Interno son técnicos desde el punto de vista de los principios y criterios del Régimen Contable Colombiano, sin embargo se debe enrutar las evaluaciones a través de programas de auditorías, que ayuden a medir la gestión técnica contable, de manera más efectiva, no hacen mención al proceso de avance del MECI en materia contable, tal y como se los señala la Resolución N° 357 de 2008.</p> <p>El puntaje obtenido para el Sistema de Control Interno Contable, fue de 4,0, eso determina con más razonabilidad la situación del proceso contable, más cuando dentro de las recomendaciones del informe de control interno contable recomiendan acciones que son de importancia para mejorar la eficiencia y eficacia en el proceso contable.</p> <p>EL Sistema de control interno contable de la entidad es Satisfactorio teniendo en cuenta lo observado durante el proceso auditor y la calificación obtenida en cada una de las etapas.</p>	<p>Realizar auditorias internas al proceso contable que esten planeadas y ejecutadas conforme al plan de auditoria anual del EPA, permitiendo evaluar la gestion tecnica contable dandole cumplimiento a lo establecido en el Modelo Estandar de Control Interno - MECI 1000:2014.</p>	Oficina de Control Interno	Rosario Cabrales Escobar	01/09/2016	31/12/2016	Realizar minimo 1 Auditoria semestral al proceso Contable	Realizar mas de 2 Auditorias anuales al proceso Contable
33	<p>El Establecimiento Público Ambiental EPA Cartagena, debe mejorar la elaboración del presupuesto anual de tal manera que evite acudir a frecuentes traslados internos del presupuesto para atender situaciones ordinarias de la entidad, teniendo en cuenta que se evidenciaron constantes créditos y contracréditos a un mismo rubro presupuestal. Situación que se detectó en los rubros de Remuneración por Servicios Técnicos en Octubre 28 de 2015 se contracredita en (\$43.402.000) y en Noviembre 5 de 2015 se acredita la suma de (\$9.000.000) y el rubro presupuestal Aportes a Previsión Social – Pensiones mediante resolución 0186 de septiembre 7 de 2015 se contracredita (\$12.300.000) para luego acreditarse (\$1.300.000) en Octubre 28 de 2015.</p>	<p>Realizar una optima planeacion y construccion del presupuesto evitando los multiples traslados presupuestales. Realizar un ejercicio de analisis y proyeccion de la ejecucion presupuestal que sirva de insumo a la actividad anterior.</p>	Subdireccion Administrativa y Financiera	Etilvia Mendoza S.	01/09/2016	31/12/2016	1 Ejercicio de analisis presupuestal	Proyeccion presupuestal
34	<p>Mediante Resolución No. 118 de Junio 10 de 2015, el Establecimiento Público Ambiental EPA Cartagena, acogió la escala tarifaria en el EPA Cartagena, para el cobro de los servicios de evaluación y seguimiento de las licencias ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de manejo y control ambiental y se dictan otras disposiciones, no obstante se observa que el EPA carece de un procedimiento para el cobro de tarifas por concepto de los servicios de evaluación y seguimiento ambiental de las licencias ambientales, permisos, autorizaciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental, lo cual permita determinar los elementos esenciales del cobro por servicio de evaluación y seguimiento ambiental el sujeto activo, el sujeto pasivo, el hecho generador, la base gravable y la tarifa.</p>	<p>Documentar un procedimiento para el cobro de tarifas por concepto de los servicios de evaluación y seguimiento ambiental de las licencias ambientales, permisos, autorizaciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental, conforme a lo establecido en la resolucion 118 y acorde al tipo de servicio y tipo de proyecto</p>	Subdireccion Tecnica y de Desarrollo Sostenible	Leonel Guardo	01/09/2016	31/12/2016	1 Procedimiento documentado	Procedimiento de cobros estandar y acorde a la ley

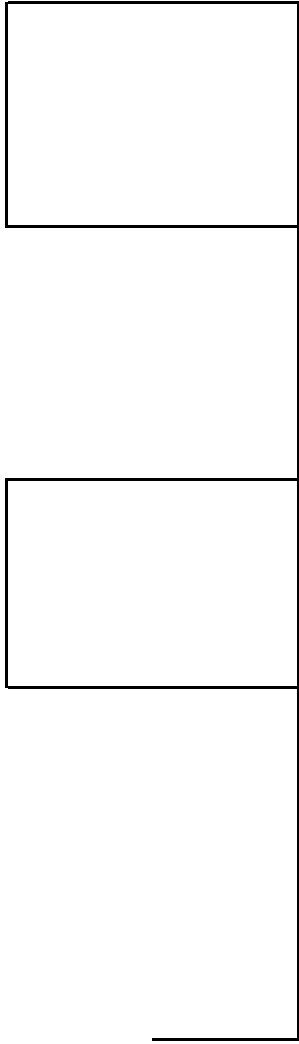
35	En la desagregación del presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la vigencia 2.015, se evidenció que no existe el rubro presupuestal INDEMNIZACIÓN POR VACACIONES, que permita la afectación presupuestal de aquellos gastos que hacen referencia a la compensación en dinero por vacaciones causadas y no disfrutadas que se paga al personal que se desvincula o a quienes, por necesidades del servicio, no pueden tomarlas en tiempo.	Tomar los ajustes presupuestales y creación de un rubro que se llame indemnización por vacaciones	Subdirección Administrativa y Financiera	Etilvia Mendoza S.	01/09/2016	31/12/2016	Ajuste del presupuesto	presupuesto ajustado
36	Debido a faltas de mecanismos de seguimiento y monitoreo unido a una ineficiente planeación, el Establecimiento Público Ambiental de Cartagena - EPA, aportó un valor de \$307.500.000 m/cte, en la ejecución del convenio No. 131 del 20 de mayo 2015 con la Fundación Instituto Tecnológico Comfenalco para adquirir el Sistema CIGA; prescindiendo del uso del Sistema SIGOB que al igual que el CIGA permite ejecutar la gestión documental, realizar seguimientos a la información recepcionada, ajustar y/o actualizar de acuerdo a las necesidades internas; y efectuar consultas y seguimientos por parte la ciudadanía vía web. Además de lo anterior, en virtud del informe técnico se concluye que el objeto del contrato presenta un alto grado de improductividad; lo que conlleva a una gestión fiscal antieconómica. Es evidente que el EPA invirtió unos recursos considerables en la adquisición de un software pese a contar con uno que cumplía con las funciones del adquirido a través del convenio de asociación referenciado.	Remitir al ente de control evidencia del nivel de implementación del software CIGA y el nivel de uso por la entidad y la ciudadanía	Oficina Asesora de Planeación	Martha Herrera G.	01/09/2016	31/12/2016	Informes semestrales remitidos al ente de control	Realizar mas de 2 informes anuales
Elaboró: COMISION AUDITORA			Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO					
Revisó: CESAR LUIS BANQUEZ BOSSA			Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO					
Aprobó: MIGUEL TORRES MARRUGO			Cargo: DIRECTOR TECNICO DE AUDITORIA FISCAL (E)					

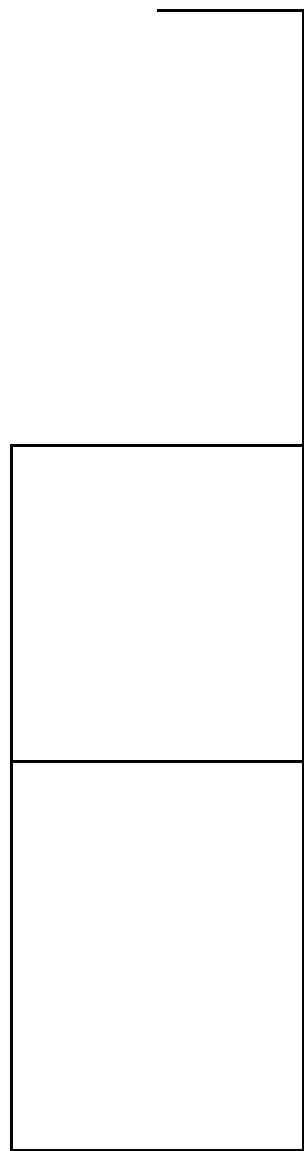
CODIGO: H02-F-01
julio 23/2013
2
PAGINA: 1 DE 1
Observaciones











Aug-16
Aug-16
Aug-16