

Popayán, 8 de agosto de 2025

Doctora:  
**LEYLA MUÑOZ CEDEÑO**  
Secretaria General  
**CEDELCA S.A, E.S.P**  
Ciudad

**Asunto:** Informe Final de Auditoría Interna al proceso de Secretaria General.

Cordial saludo,

De manera atenta y en atención al cumplimiento de las funciones como Gerente Suplente, me permito remitir el Informe Final de Auditoría Interna al proceso de Secretaria General adjunto al presente, frente al cual de acuerdo al Plan de Auditoría Interna tiene a partir del día siguiente a esta notificación cinco (5) días hábiles para formulación del Plan de mejoramiento al que haya lugar realizando su respectivo análisis causal, con el ánimo de contar con el tiempo suficiente para la correcta formulación.

En este sentido adjunto PREM05- Procedimiento para Implementar Planes de Mejoramiento y sus anexos elaborados por la OCI, con el ánimo de que sirva como herramienta para facilitar el ejercicio.

Atentamente;



**PEDRO ELIAS ROJAS CÁCERES**  
Gerente Suplente  
CEDELCA S.A. E.S.P.

Proyecto: Nubia Stella Gaviria M. 

Anexa: Informe Final de Auditoría Interna al Proceso de Secretaria General - 13 folios.

 <b>CEDELCA</b> Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P.	<b>ANEXO 08 INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA</b>	FO8-PRCI 02
		VERSION 01
		DICIEMBRE 28 DE 2022
		Página 1 de 11

## INFORME PRELIMINAR DE AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO SECRETARIA GENERAL

### 1. INFORMACIÓN GENERAL

<b>Proceso Auditado:</b> Secretaria General	<b>Dependencia:</b> Oficina Secretaría General
<b>Equipo de trabajo:</b> Leyla Alexandra Muñoz Cedeño Hector Michael Camayo Ibarra Francia Lorena Portilla Hidalgo – Luisa Figueroa	<b>Cargo:</b> Secretaria General Auxiliar Administrativo Contratista de Apoyo Secretaria General Contratista de Apoyo Secretaria General
<b>Fecha:</b> Del 09/07/2025 al 08/08/2025	<b>Duración (total días auditor):</b> 22 días hábiles

### 2. OBJETIVOS

#### OBJETIVO GENERAL:

Realizar una evaluación objetiva, ordenada e independiente del proceso de Secretaria General de conformidad con los requisitos normativos legales vigentes aplicables al mismo, y los establecidos internamente, con el fin de emitir concepto de evaluación acerca de los aspectos más importantes sobre la gestión del proceso basados en evidencias objetivas, facilitando los resultados obtenidos a disposición de la administración para que sean considerados en la toma de decisiones, agregando valor a través de las auditorías.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Verificar el cumplimiento de los requisitos legales vigentes aplicables al proceso de Secretaria General, y los establecidos internamente en la operación que se ejecuta dentro del mismo.
- Verificar el cumplimiento de los objetivos estratégicos trazables al proceso de Secretaria General, de acuerdo con los indicadores de desempeño establecidos.
- Verificar el cumplimiento de la aplicación de los controles formulados a los riesgos del proceso de Secretaria General; y evaluar la efectividad de los mismos.
- Verificar el grado de cumplimiento del proceso de mejora continua, a través de los resultados de ejecución de los Planes de Mejoramiento producto de las Auditorías Internas y Externas al proceso de Secretaria General.
- Verificar la idoneidad, la adecuación, y la eficacia del sistema de gestión establecido e implementado por Centrales eléctricas del Cauca S.A. E.S.P., frente al proceso auditado que permita identificar las oportunidades para la mejora del sistema y de su desempeño.
- Proporcionar a la administración información para la toma de decisiones sobre la mejora del sistema de gestión.



ANEXO 08 INFORME FINAL DE  
AUDITORÍA INTERNA

FO8-PRCI 02

VERSION 01

DICIEMBRE 28 DE 2022

Página 2 de 11

### 3. ALCANCE

La Auditoría Interna se aplicará mediante evaluación del diseño y efectividad del Sistema de Control Interno del proceso de Secretaría General en Centrales Eléctricas del Cauca S.A E.S.P. y al seguimiento de la gestión del mismo durante la vigencia 2025, verificando en forma selectiva el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios, con corte a 30/06/2025.

### 4. CRITERIOS DE AUDITORIA

#### INTERNOS:

- Estatutos de la Empresa Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P.
- Resolución No. 04 (4 de enero de 2021) "Por medio de la cual se adopta el Plan Estratégico 2021 - 2025 de CENTRALES ELECTRICAS DEL CAUCA S.A. E.S.P."
- Directiva Gerencial N° 012 de 22 de enero de 2025 "Adopción del Plan de Acción de CENTRALES ELÉCTRICAS DEL CAUCA S.A. E.S.P." Para la vigencia 2025
- Directiva Gerencial N° 013 de 28 de enero de 2025 "Adopción de Planes Operativos por procesos de CENTRALES ELÉCTRICAS DEL CAUCA S.A. E.S.P." Para la vigencia 2025.
- Directiva Gerencial No. 19 del 28 de diciembre de 2022 "Adopción y reglamentación del Sistema Integrado de Gestión de Centrales Eléctricas del Cauca S.A. Empresa de Servicios Públicos – CEDELCA S.A. E.S.P.
  - PRSG01- Reuniones Asamblea General de Accionistas
  - PRSG02- Reuniones Comité Junta Directiva.
  - PRSG03- Revisión y aprobación pólizas de seguros contrato de Gestión.
  - PRSG04- Revisión y aprobación pólizas de seguros contrato de Operación.
  - PRSG05- Gestión y trámites - Gestión Documental.
  - PRSG06- Organización - Gestión Documental.
  - PRSG07- Transferencia - Gestión Documental.
  - PRSG08- Disposición - Gestión Documental.
  - PRSG09- Valoración - Gestión Documental.
  - PRSG 10- Procedimiento para la recepción y atención de Derechos de Petición.
- Directiva Gerencia No. 10 de 2022, "Adopción de diferentes documentos archivísticos de CEDELCA S.A. E.S.P. y su actualización Directiva 016 de 2025:
  - Programa de Gestión Documental 2022-2026
  - Sistema Integrado de Conservación 2022-2026
  - Plan Institucional de Archivos PINAR 2022-2026.
- Reglamento de la Asamblea General De Accionistas de Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P.
- Acuerdo 006 del 21 de junio de 2024, "Por el cual se establece el reglamento de funcionamiento de la Junta Directiva de Centrales Eléctricas del Cauca SA E.S.P.
- Acuerdo 007 del 21 de julio de 2024, "Por el cual se establecen los reglamentos de los comités de auditoría y control interno, y el administrativo y de finanzas de CENTRALES

	<b>ANEXO 08 INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA</b>	FO8-PRCI 02
		VERSION 01
		DICIEMBRE 28 DE 2022
		Página 3 de 11

ELÉCTRICAS DEL CAUCA SA E.S.P.

- Directiva de Gerencia 02 del 08 de junio de 2009, "Por la cual se reglamenta el Comité de Archivo de CENTRALES ELÉCTRICAS DEL CAUCA S.A E.S.P. empresa de servicios públicos", creado mediante memorando No. 418908 de fecha 07 de septiembre de 2001.
- Resolución No. 012 del 25 de junio de 2018, por la cual se conforma el Comité Interno de Archivo de CENTRALES ELÉCTRICAS DEL CAUCA S.A E.S.P.
- Reglamento Interno de Trabajo Centrales Eléctricas del Cauca - Cédela S.A E.S.P. de enero de 2017.
- Directiva Gerencial No. 16 del 29 de noviembre de 2022 "Actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Centrales Eléctricas del Cauca S.A.
- Demás reglamentación interna aplicable al proceso auditado.

**EXTERNAS:**

- Artículo 365 de la Constitución Política de Colombia
- Ley 142 de 1994 "Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 2663 de 1950, Código Sustantivo de Trabajo
- Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1755 del 30 de junio de 2015 - Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Demás normatividad aplicable al proceso auditado de acuerdo con los requisitos internos y externos (legales, reglamentarios)

**5. EQUIPO AUDITOR**

<b>Auditor Líder:</b> Olga Lorena Díaz Chagüendo	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno
<b>Auditor de Apoyo:</b> Nubia Stella Gaviria Martínez	<b>Cargo:</b> Contratista de apoyo a la Oficina de Control Interno

**6. ACTIVIDADES DESARROLLADAS**

- Socialización el día 28/01/2025 a los líderes de proceso del PAAI 2025 formulado desde la OCI para su conocimiento de acuerdo con el MANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO aprobado mediante Directiva de Gerencia No.008 del 04/06/2013 y vigente a la fecha, el cual establece: "**ARTÍCULO SÉPTIMO: PROGRAMA DE AUDITORIAS.** La Coordinación de Control Interno o quien haga sus veces, elaborará el calendario anual de auditorías en el cual se describen las auditorías a realizar durante la respectiva vigencia y la periodicidad con que se realizan. Cronograma que deberá socializarse con los coordinadores de las

*dependencias de la empresa, y los responsables de la información que se necesite para el desarrollo de las auditorías programadas."*

- Notificación del Plan de Auditoría Interna al proceso de Secretaria General a la Doctora Leyla Alexandra Muñoz Cedeño - Secretaria General, según oficio con radicado No. CI-2025-1801, enviado mediante oficio en el SGD del 07/07/2025.
- Reunión de Apertura el día 09/07/2025, 9:00 a.m, en la Oficina de Secretaria General.
- Se inicia trabajo de campo el 14/07/2025.
- Se solicita información de muestra para análisis, revisión y recopilación documental de evidencias mediante oficio CI-2025-1805 de fecha 09/07/2025 el cual fue remitido mediante oficio en el SGD de la misma fecha.
- Se realiza trabajo de campo en el archivo ubicado en Santa Clara los días 17 y 21 de julio de 2025 por parte de Nubia Stella Gaviria.
- Se Notifica Informe Preliminar el día 25/07/2025 según plan de auditoría.

## 7. OBSERVACIONES IDENTIFICADAS

N.	Descripción de la Observación
----	-------------------------------

- 1 OBSERVACIÓN No.1:** No se evidencia la inclusión de los formatos de Control de Limpieza y Desinfección, Formato de Control de Plagas, Formato de Control de humedad y temperatura en el Sistema Integrado de Gestión S.I.G. de CEDELCA S.A. E.S.P., los cuales se encuentran en uso por la Secretaría General y que fueron aprobados en el marco del Plan de Conservación mediante Directiva 016 de 2025, para llevar el control y seguimiento de aspectos ambientales. Estos formatos no se encontraron incluidos en el Proceso de Secretaría General. Estos formatos sirven de herramienta para facilitar el seguimiento de los aspectos establecidos en el Plan de Conservación Documental, y facilitan el cumplimiento de los lineamientos de la gestión documental, por esta razón deben incluirse como formatos controlados con su respectivo procedimiento y ser normalizados en el Sistema Integrado de Gestión de CEDELCA S.A.E.S.P. en donde se centraliza la gestión, procedimientos y actividades según Directiva Gerencial No.019 del 28/12/2022 que en su artículo segundo dispone:





**CEDELCA**  
Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P.

**ANEXO 08 INFORME FINAL DE  
AUDITORÍA INTERNA**

FO8-PRCI 02

VERSION 01

DICIEMBRE 28 DE 2022

Página 5 de 11

**EVIDENCIA:**

Mediante comunicación del día 09/11/2025, radicado N° CI-2025-1801, se solicita a la Secretaria General él envió de la siguiente información entre otras:

- Sistema Integrado de Conservación – SIC 2022 -2026 y los registros de ejecución y seguimiento a 30/06/2025.

En respuesta a la solicitud realizada por la OCI, la Secretaría General, mediante correo electrónico fechado el 11/07/2025 y CI-2025-1819, compartió un link en el cual se encuentran tres carpetas de 1. Planear, Verificar 2. Hacer, 3. Actuar. (se adjunta imagen).

7. SECRETARIA GENERAL > 2025 > Auditoría Control Interno > 1. PLANEAR - VERIFICAR > 4.Registros de Ejecución y Seguimiento PINAR > 13. Conservacion Documental

Nombre	Modificad...	Modificad...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
Condiciones Ambientales.pdf	11 de julio	Fondo acumulado	538 KB	Compartida	
Formato Almacenamiento_JUNIO.xlsx	El miércoles a la...	Colaborador invitac	65,9 KB	Compartida	
Formato Monitoreo Ambiental_Junio.xlsx	El miércoles a la...	Colaborador invitac	66,2 KB	Compartida	
Formato Monitoreo Ambiental_Mayo.xlsx	El miércoles a la...	Colaborador invitac	66,3 KB	Compartida	
Formato Saneamiento.xlsx	El miércoles a la...	Colaborador invitac	66,3 KB	Compartida	
Monitoreo Ambiental Junio.pdf	11 de julio	Fondo acumulado	361 KB	Compartida	
Monitoreo Ambiental Mayo.pdf	11 de julio	Fondo acumulado	390 KB	Compartida	

En la carpeta de Planear-Verificar/4.Registros de Ejecución y Seguimiento PINAR/ 13. Conservación documental se encuentra los formatos donde se evidencia que se encuentran **en uso:** Formato de Control de Limpieza y Desinfección, Formato de Control de Plagas, Formato de Control de humedad y temperatura como se muestra a continuación:



**ANEXO 08 INFORME FINAL DE  
AUDITORÍA INTERNA**

FO8-PRCI 02

VERSION 01

DICIEMBRE 28 DE 2022

Página 6 de 11

	<b>FORMATO MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES</b>	Código:
		Versión:
		Fecha:
		Página:

<b>ÁREA O DEPÓSITO</b>	<b>BODEGA SANTA CLARA</b>
------------------------	---------------------------

FECHA	HORA (AM)	TEMPERATURA (°C)	HUMEDAD (%)	HORA (PM)	TEMPERATURA (°C)	HUMEDAD (%)
2025-04-01	10:00 a. m.	22°C	68%	04:00 p. m.	20°C	69%
2025-04-02	10:00 a. m.	17°C	66%	04:00 p. m.	18°C	65%
2025-04-03	10:00 a. m.	15°C	64%	04:00 p. m.	17°C	60%
2025-04-04	10:00 a. m.	18°C	69%	04:00 p. m.	16°C	70%
2025-04-07	10:00 a. m.	21°C	65%	04:00 p. m.	20°C	63%
2025-04-08	10:00 a. m.	16°C	69%	04:00 p. m.	17°C	68%
2025-04-09	10:00 a. m.	21°C	70%	04:00 p. m.	20°C	73%
2025-04-10	10:00 a. m.	17°C	71%	04:00 p. m.	18°C	67%
2025-04-11	10:00 a. m.	16°C	69%	04:00 p. m.	17°C	69%
2025-04-14	10:00 a. m.	15°C	68%	04:00 p. m.	17°C	71%
2025-04-15	10:00 a. m.	16°C	68%	04:00 p. m.	18°C	73%
2025-04-16	10:00 a. m.	17°C	69%	04:00 p. m.	20°C	68%
2025-04-17	10:00 a. m.	16°C	70%	04:00 p. m.	18°C	70%
2025-04-18	10:00 a. m.	15°C	73%	04:00 p. m.	17°C	72%
2025-04-21	10:00 a. m.	17°C	68%	04:00 p. m.	20°C	67%
2025-04-22	10:00 a. m.	20°C	75%	04:00 p. m.	18°C	74%
2025-04-23	10:00 a. m.	15°C	70%	04:00 p. m.	17°C	68%
2025-04-24	10:00 a. m.	17°C	72%	04:00 p. m.	20°C	64%
2025-04-25	10:00 a. m.	21°C	65%	04:00 p. m.	17°C	66%
2025-04-28	10:00 a. m.	15°C	73%	04:00 p. m.	18°C	70%
2025-04-29	10:00 a. m.	17°C	69%	04:00 p. m.	20°C	69%
2025-04-30	10:00 a. m.	20°C	72%	04:00 p. m.	21°C	71%

**OBSERVACIONES** Se utiliza el deshumidificador para nivelar los rangos de humedad al permitirlos dentro de los límites.



**ANEXO 08 INFORME FINAL DE  
AUDITORÍA INTERNA**

FO8-PRCI 02

VERSION 01

DICIEMBRE 28 DE 2022

Página 7 de 11

	<b>FORMATO MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES</b>	Código:
		Versión:
		Fecha:
		Página:

<b>ÁREA O DEPÓSITO</b>	<b>BODEGA SANTA CLARA</b>
------------------------	---------------------------

FECHA	HORA (AM)	TEMPERATURA (°C)	HUMEDAD (%)	HORA (PM)	HUMEDAD (%)	TEMPERATURA (°C)
2025-06-03	10:00	22 °C	60%	16:00	63%	21 °C
2025-06-04	10:00	18 °C	63%	16:00	70%	20 °C
2025-06-05	10:00	25 °C	70%	16:00	68%	28 °C
2025-06-06	10:00	19 °C	61%	16:00	63%	20 °C
2025-06-09	10:00	21 °C	68%	16:00	60%	23 °C
2025-06-10	10:00	22 °C	61%	16:00	63%	19 °C
2025-06-11	10:00	23 °C	68%	16:00	70%	20 °C
2025-06-12	10:00	20 °C	70%	16:00	68%	23 °C
2025-06-13	10:00	25 °C	71%	16:00	66%	23 °C
2025-06-14	10:00	22 °C	68%	16:00	63%	22 °C
2025-06-17	10:00	18 °C	69%	16:00	64%	18 °C
2025-06-18	10:00	20 °C	60%	16:00	68%	22 °C
2025-06-19	10:00	25 °C	70%	16:00	65%	25 °C
2025-06-20	10:00	23 °C	68%	16:00	63%	23 °C
2025-06-24	10:00	21 °C	61%	16:00	66%	23 °C
2025-06-25	10:00	19 °C	60%	16:00	63%	21 °C
2025-06-26	10:00	22 °C	63%	16:00	60%	23 °C

**OBSERVACIONES**  
Se utiliza el deshumidificador para bajar los rangos de humedad al porcentaje dentro de los límites.



**ANEXO 08 INFORME FINAL DE  
AUDITORÍA INTERNA**

FO8-PRCI 02

VERSION 01

DICIEMBRE 28 DE 2022

Página 8 de 11

	<b>FORMATO MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES</b>	Código:
		Versión:
		Fecha:
		Página:

<b>ÁREA O DEPÓSITO</b>	<b>BODEGA SANTA CLARA</b>
------------------------	---------------------------

FECHA	HORA (AM)	TEMPERATURA (°C)	HUMEDAD (%)	HORA (PM)	HUMEDAD (%)	TEMPERATURA (°C)
2025-05-02	10:00	19 °C	63 %	16:00	60 %	20 °C
2025-05-05	10:00	23 °C	60 %	16:00	62 %	21 °C
2025-05-06	10:00	19 °C	61 %	16:00	68 %	22 °C
2025-05-07	10:00	23 °C	70 %	16:00	68 %	24 °C
2025-05-08	10:00	18 °C	72 %	16:00	70 %	21 °C
2025-05-09	10:00	20 °C	71 %	16:00	68 %	23 °C
2025-05-12	10:00	19 °C	69 %	16:00	66 %	21 °C
2025-05-13	10:00	22 °C	68 %	16:00	70 %	25 °C
2025-05-14	10:00	20 °C	71 %	16:00	68 %	27 °C
2025-05-15	10:00	19 °C	63 %	16:00	60 %	18 °C
2025-05-16	10:00	24 °C	69 %	16:00	68 %	22 °C
2025-05-19	10:00	18 °C	68 %	16:00	65 %	21 °C
2025-05-20	10:00	19 °C	70 %	16:00	68 %	18 °C
2025-05-21	10:00	21 °C	65 %	16:00	63 %	20 °C
2025-05-22	10:00	23 °C	66 %	16:00	63 %	21 °C
2025-05-23	10:00	19 °C	69 %	16:00	69 %	18 °C
2025-05-26	10:00	24 °C	63 %	16:00	60 %	24 °C
2025-05-27	10:00	18 °C	62 %	16:00	60 %	19 °C
2025-05-28	10:00	25 °C	60 %	16:00	62 %	20 °C
2025-05-29	10:00	23 °C	70 %	16:00	70 %	21 °C
2025-05-30	10:00	19 °C	71 %	16:00	69 %	19 °C
<b>OBSERVACIONES</b>	Se utilizó el deshumidificador para nivelar los rangos de humedad al porcentaje dentro de los límites.					

Los formatos son mencionados en la aprobación del Sistema Integrado de Conservación 2025-2030 como se observa a continuación en el cronograma de dicho Plan así:

PLAN DE OPERACIÓN 2025														
N°	Actividades	Producto y/o Resultados	Cronograma de ejecución Año 2025											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Plan de Conservación Documental (SIC)	Capacitación y sensibilización	1 listados de asistencia												
	Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Solicitud de Mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalación												
	Programa de Saneamiento ambiental: desinfección	Formato de Control de Limpieza y Desinfección												
	Programa de Saneamiento ambiental: desratización y desinsectación.	Formato de Control de Plagas												
	Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales: Humedad relativa, iluminación, temperatura, contaminación.	Formato de Control de humedad y temperatura												
	Almacenamiento y re-almacenamiento. Si se cuentan con cajas y carpetas adecuadas y suficientes	Solicitud de Unidades de Conservación												
	Prevención de emergencias y atención de desastres.	Plan de Emergencias Articulado												
	Solicitud aplicación del SIC a ADC	Solicitud												

En consecuencia, se tiene que no implementar lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de CEDELCA S.A.E.S.P, puede llevar a no identificar totalmente las actividades de los procesos y sus respectivos controles que permiten realizar seguimiento permanente para lograr calidad en todas las actividades y brindan información precisa a los empleados sobre el que hacer en sus respectivos roles y puestos de trabajo. Cabe anotar que el trabajo que adelanta la Secretaría General en el tema de Conservación, es muy relevante puesto se ha implementado y permite tener mediciones que contribuyen a la buena marcha del proceso, sin embargo, se hace necesario aplicar la normatividad interna del S.I.G.

**CRITERIO:**

	<b>ANEXO 08 INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA</b>	FO8-PRCI 02
		VERSION 01
		DICIEMBRE 28 DE 2022
		Página 10 de 11

Incumplimiento en la Directiva Gerencial No. 19 del 28 de diciembre de 2022 "Adopción y reglamentación del Sistema Integrado de Gestión de Centrales Eléctricas del Cauca S.A. Empresa de Servicios Públicos – CEDELCA S.A. E.S.P, los requerimientos del sistema de gestión de calidad enmarcado en la **ISO 9001-2015**, que contiene en su numeral 7.5 Información documentada así:

7.5.1 Generalidades El sistema de gestión de la calidad de la organización debe incluir:

- a) la información documentada requerida por esta Norma Internacional;
- b) la información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del sistema de gestión de la calidad.

7.5.2 Creación y actualización Al crear y actualizar la información documentada, la organización debe asegurarse de que lo siguiente sea apropiado:

- a) la identificación y descripción (por ejemplo, título, fecha, autor o número de referencia);
- b) el formato (por ejemplo, idioma, versión del software, gráficos) y los medios de soporte (por ejemplo, papel, electrónico);
- c) la revisión y aprobación con respecto a la conveniencia y adecuación.

7.5.3 Control de la información documentada

7.5.3.1 La información documentada requerida por el sistema de gestión de la calidad y por esta Norma Internacional se debe controlar para asegurarse de que: a) esté disponible y sea idónea para su uso, donde y cuando se necesite; b) esté protegida adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado o pérdida de integridad).

7.5.3.2 Para el control de la información documentada, la organización debe abordar las siguientes actividades, según corresponda:

- a) distribución, acceso, recuperación y uso;
- b) almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad;
- c) control de cambios (por ejemplo, control de versión); d) conservación y disposición.

## 8. RECURRENCIA DE HALLAZGOS DETECTADOS EN AUDITORIAS PREVIAS

### AUDITORIA INTERNA VIGENCIA 2024:

Como resultado del ejercicio de auditoría interna vigencia 2025 no se identifican hallazgos recurrentes.

### AUDITORIAS EXTERNAS:

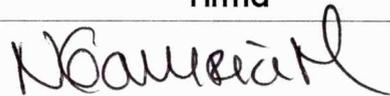
No se evidencian hallazgos recurrentes detectados inicialmente en la Auditoría Externa – CGR - vigencia 2024 realizada a CEDELCA S.A. E.S.P. en la vigencia 2025, relacionados con el proceso de Secretaría General.

## 9. MATRIZ DE CONTRADICCIÓN: Se anexa formato ANEXO 07-MATRIZ DE CONTRADICCIÓN.

 <b>CEDELCA</b> Centrales Eléctricas del Cauca S.A E.S.P	<b>ANEXO 08 INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA</b>	FO8-PRCI 02
		VERSION 01
		DICIEMBRE 28 DE 2022
		Página 11 de 11

Para constancia se firma el respectivo Informe Final de Auditoría Interna el día (8) de (agosto) de (2025).

**APROBACIÓN DEL INFORME PRELIMINAR DE AUDITORÍA INTERNA**

Nombre Completo	Responsabilidad	Firma
Nubia Stella Gaviria Martínez	Contratista de apoyo a la Oficina de Control Interno.	
Nota:	El audito Líder terminó contrato el 6 de Agosto de 2025	



**ANEXO 07 MATRIZ DE CONTRADICCIÓN**

**FO7-PREM 02**

**VERSION 01**

**DICIEMBRE 28 DE 2022**

**Página 1 de 2**

<b>OBSERVACIÓN DE INFORME PRELIMINAR</b>	<b>RESPUESTA DEL AUDITADO</b>	<b>ANÁLISIS Y POSICIÓN DEL EQUIPO AUDITOR DE LA OCI</b>
<p><b>OBSERVACIÓN No.1:</b> No se evidencia la inclusión de los formatos de Control de Limpieza y Desinfección, Formato de Control de Plagas, Formato de Control de humedad y temperatura en el Sistema Integrado de Gestión S.I.G. de CEDELCA S.A. E.S.P., los cuales se encuentran en uso por la Secretaría General y que fueron aprobados en el marco del Plan de Conservación mediante Directiva 016 de 2025, para llevar el control y seguimiento de aspectos ambientales. Estos formatos no se encontraron incluidos en el Proceso de Secretaría General. Estos formatos sirven de herramienta para facilitar el seguimiento de los aspectos establecidos en el Plan de Conservación Documental, y facilitan el cumplimiento de los lineamientos de la gestión documental, por esta razón deben incluirse cómo formatos controlados con su respectivo procedimiento y ser normalizados en el Sistema Integrado de Gestión de CEDELCA S.A.E.S.P. en donde se centraliza la gestión, procedimientos y actividades según Directiva Gerencial No.019 del 28/12/2022 que en su artículo segundo dispone:</p>	<p>Rta: El auditado en comunicación CI-2025-1891 responde a la observación descrita : "En este sentido es importante indicar que la normalización de los formatos asociados al Sistema integrado de Conservación SIC dentro del sistema integrado de gestión de CEDELCA S.A. E.S.P. ha sido contemplada en el Plan de Acción de la Unidad de Apoyo de Archivo y Correspondencia, específicamente en la actividad de Actualización de los Procedimientos de Gestión Documental, la cual incluye el procedimiento de</p>	<p><b>SE CONFIGURA HALLAZGO.</b> Toda vez que la respuesta remitida por el auditado sustenta que la acción está contemplada en el Plan de Acción de la Unidad de Apoyo de Archivo y correspondencia, sin embargo, esta actividad aún no se ha ejecutado , ni se ha entregado a la fecha de corte de la auditoría , información al respecto a la Subgerencia de Planeación para su respectiva normalización. Se consultó al encargado del Sistema integrado de Gestión Dr. Dilmer Caicedo Subgerente de Planeación mediante correo electrónico del 6 de Agosto de 2025, si el proceso había sido actualizado o normalizado, a lo cual responde el día 8 de agosto lo siguiente: " En respuesta a la solicitud, me permito manifestar que los formatos referenciados no están normalizados, por tanto, el proceso que tiene la necesidad deberá solicitar a la Subgerencia de Planeación la inclusión a</p>



## ANEXO 07 MATRIZ DE CONTRADICCIÓN

FO7-PREM 02

VERSION 01

DICIEMBRE 28 DE 2022

Página 2 de 2



disposición final . En dicho procedimiento se asociarán los formatos que evidencian las acciones de conservación documental , garantizando así su formalización e inclusión en el S.I.G. conforme a los lineamientos Institucionales."

la información documentada del proceso referente.".  
En este sentido se recomienda la implementación de un Plan de Mejoramiento que tenga en cuenta inicialmente los ajustes necesarios evidenciadas, lo cual fortalecerá el Sistema Integrado de Gestión y por ende la calidad del Proceso.

### APROBACIÓN DEL ANÁLISIS DE CONTRADICCIÓN PARA INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA

Nombre Completo	Responsabilidad	Firma
Nubia Stella Gaviria Martínez	Contratista de Apoyo a la Oficina de Control Interno y de Gestión.	



ANEXO 02  
PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS

FO02 - PREM-05  
VERSION: 01  
FECHA: DICIEMBRE 28 DE 2022  
PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA:

PROCESO:

RESPONSABLE DEL PROCESO:

FECHA:

RESPONSABLE DEL PROCESO														OFICINA DE CONTROL INTERNO				
1. No.	2. FECHA DEL HALLAZGO (dd/mm/aa)	3. DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO DE AUDITORIA INTERNA	4. ANALISIS CAUSAL DEL HALLAZGO	5. ACCIONES DE MEJORAMIENTO		6. PLAZO DE EJECUCIÓN		7. RESPONSABLE		8. INDICADOR DE CUMPLIMIENTO		9. SEGUIMIENTO		10. VERIFICACION DE ACCIONES/EVALUACION DE EFICACIA Y EFECTIVIDAD				
				DESCRIPCIÓN DE LA CORRECCION O ACCION CORRECTIVA A DESARROLLAR	C / AC	INICIA	TERMINA	GESTOR	COGESTOR	FORMULA	CONCEPTO	AVANCE DE EJECUCION DE LA CORRECCION O ACCION CORRECTIVA A DESARROLLAR	DESCRIPCION DE LA VERIFICACION	ESTADO DEL HALLAZGO (A, C)	% DE AVANCE VERIFICADO	EFECTIVIDAD DE LA ACCION EJECUTADA		
Nombre y Firma del Responsable del seguimiento														Nombre y Firma del Responsable de la evaluacion de eficacia y efectividad				

<b>CONVENCIONES:</b>
C: Correccion
AC: Acción Correctiva
A: Abierta
C: Cerrada

**Corrección:** se usa para eliminar una no conformidad identificada. También se le conoce como acciones inmediatas. Es posible realizar una corrección junto a una acción correctiva, un ejemplo de ello sería una rectificación o una reclasificación.

**Acción correctiva:** se emplea para eliminar la causa raíz de una no conformidad identificada o de cualquier otra situación no deseada. Además, con ella se previene la repetición del problema.