

	ANEXO 06 INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA	FO6-PRCI 02
		VERSION 01
		28/12/2022
		Página 1 de 19

INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO SECRETARIA GENERAL	
1. INFORMACIÓN GENERAL	
Proceso Auditado: Secretaria General	Dependencia: Oficina Secretaría General
Equipo de trabajo: María Bravo Cuellar Hector Michael Camayo Ibarra leída Carlina Luligo Caterin Adriana Mosquera Botina	Cargo: Secretaria General Auxiliar Administrativo Secretaria I Auxiliar Administrativo
Fecha: Del 06/06/2023 al 23/06/2023	Duración (total días auditor): 12 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 06 INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA	FO6-PRCI 02
		VERSION 01
		28/12/2022
		Página 2 de 19

3. ALCANCE

La Auditoría Interna se aplicará mediante evaluación del diseño y efectividad del Sistema de Control Interno del proceso de Secretaria General en Centrales Eléctricas del Cauca S.A E.S.P. y al seguimiento de la gestión del mismo durante la vigencia 2023, verificando en forma selectiva el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios, con corte a 31/05/2023.

4. CRITERIOS DE AUDITORIA

INTERNOS:

- Estatutos
- 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 No.003 del 31 de enero de 2023 "Adopción del Plan de Acción de Centrales Eléctricas del Cauca – CEDELCA S.A. E.S.P. para la vigencia 2023.
- Directiva Gerencial No.005 del 31 de enero de 2023 "Adopción de Planes Operativos por procesos de Centrales Eléctricas del Cauca – CEDELCA S.A. E.S.P. para la vigencia 2023.
- Directiva Gerencial No.10 de 2022, Adopción de diferentes documentos archivísticos de CEDELCA S.A. E.S.P.
 - Programa de Gestión Documental 2022 - 2026,
 - Sistema Integrado de Conservación 2022 - 2026,
 - Plan Institucional de Archivos PINAR 2022 - 2026.
- 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- Recepción de correspondencia.

PRSG06- Distribución de correspondencia.

PRSG07- Despacho de correspondencia.

PRSG08- Organización – Gestión Documental.

PRSG09- Préstamo de documentos.

PRSG10- Gestión y Tramite – Gestión Documental.

PRSG11- Organización y archivo de documentos.

	ANEXO 06 INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA	FO6-PRCI 02
		VERSION 01
		28/12/2022
		Página 3 de 19

PRSG012- Transferencia Gestión Documental.

PRSG13- Disposición Gestión Documental.

PRSG14- Valoración Gestión Documental.

- Reglamento de la Asamblea General De Accionistas de Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P.
- Acuerdo 010 del 19 de junio de 2019, "Por el cual se establece el reglamento de funcionamiento de la Junta Directiva de Centrales Eléctricas del Cauca SA E.S.P.
- Acuerdo 013 del 19 de julio de 2019, "Por el cual se establecen los reglamentos de los comités de auditoría y control interno, y el administrativo y de finanzas de CENTRALES ELÉCTRICAS DEL CAUCA SA E.S.P.
- Acuerdo 020 del 18 de octubre de 2019, "Por medio del cual se modifica el acuerdo de Junta Directiva No.013 del 19 de julio de 2019"
- 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.gg 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.
- Ley 2195 de 2022, Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.

 CEDELCA Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P.	ANEXO 06 INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA	FO6-PRCI 02
		VERSION 01
		28/12/2022
		Página 4 de 19

- o Demás normatividad aplicable al proceso auditado de acuerdo con los requisitos internos y externos (legales, reglamentarios)

5. EQUIPO AUDITOR

Auditor Líder: Olga Lorena Díaz Chagüendo	Cargo: Jefe Oficina de Control Interno
Auditor de Apoyo: Boomer Calvache Riascos	Cargo: Contratistas de apoyo a la Oficina de Control Interno

6. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

- Socialización el día 31/01/2023 a los líderes de proceso del PAAI 2023 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 auditorias programadas."
- Notificación del Plan de Auditoría Interna al proceso de Secretaria General a la Doctora María Bravo Cuellar Secretaria General, según oficio con radicado No. CI-2023-0241, enviado mediante correo electrónico del 02/06/2023.
- Reunión de Apertura el día 06/06/2023, 9:00 a.m, en el salón de juntas de la Gerencia en presencia de la Doctora: María Bravo Cuellar Secretaria General.
- Se inicia trabajo de campo el 06/06/2023.
- Se solicita información de muestra para análisis, revisión y recopilación documental de evidencias mediante oficio CI-2023-0243 de fecha 06/06/2023 el cual fue remitido mediante correo electrónico de la misma fecha.
- El Auditado no presenta contradicción al Informe Preliminar.
- Se Notifica Informe final el día 29/06/2023.

7. HALLAZGOS IDENTIFICADOS

N.	Descripción de los Hallazgos
1	HALLAZGO ADMINISTRATIVO No.1: No se evidencia la gestión de los riesgos del proceso a través del Mapa de Riesgos de Gestión de Secretaria General como instrumento de registro de los posibles riesgos que afectan la gestión del proceso, causando efectos negativos al modelo de la operación existente dentro de la empresa, y que pueden ayudar a mitigar su materialización; lo cual obedece a las fallas en el Sistema de Control Interno implementado en CEDELCA SA ESP, generando riesgos de incumplimiento en el quehacer del proceso y dificultando el control de evaluación y vigilancia de la OCI delegadas por la administración.

	ANEXO 06 INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA	FO6-PRCI 02
		VERSION 01
		28/12/2022
		Página 5 de 19

EVIDENCIA:

1. Se solicita mediante Oficio con radicado No. CI-2023-0243 del 06/06/2023 el "**Mapa de riesgos del proceso revisado y actualizado a la vigencia 2023 y su seguimiento a 31/05/2023**". Frente al cual la Secretaria General **NO** remite el respectivo mapa de Riesgo, sin ninguna observación frente a la solicitud elevada por esta oficina.
2. Adicional se revisa la página web de la empresa donde no se evidencia publicación alguna referente al Mapa de riesgos vigencia 2023.
3. No se evidencia acto donde manifieste la formulación del mapa de riesgos vigencia 2023, su implementación o monitoreo al mismo.

CRITERIO: Incumpliendo las disposiciones de 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, en su artículo segundo que adopta como documentos del Sistema Integrado de Gestión la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos, entre ellos el PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RIESGO PRCI01.

Incumpliendo 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 6.1 Acciones para abordar los riesgos y las oportunidades, así:

"ISO- 9001-2015

- 6.1.1 Al hacer una planificación del Sistema de Gestión de la Calidad, la organización debe considerar las cuestiones referidas en el apartado 4.1, los requisitos referidos en el apartado 4.2, y determinar los riesgos y oportunidades que es ineludible abordar con el objetivo de:
 - a) Asegurar que el Sistema de Gestión de la Calidad pueda alcanzar sus resultados previstos.
 - b) Aumentar los efectos deseables.
 - c) Prevenir o reducir efectos no deseados.
 - d) Alcanzar la mejora.
- 6.1.2 La organización debe planificar:
 - a) Las acciones para abordar estos riesgos y oportunidades.
 - b) La forma de:
 - 1. Integrar e implementar las acciones en los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad (véase 4.4.).





ANEXO 06 INFORME FINAL DE
AUDITORÍA INTERNA

FO6-PRCI 02

VERSION 01

28/12/2022

Página 6 de 19

- 2. *Evaluar la eficacia de estas acciones."*

Incumpliendo el Decreto 1510 de 2021; Por el cual se adicionan los capítulos [3](#), [4](#), [5](#), [6](#) y [7](#) al Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015 Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público,

ARTÍCULO 2.5.3.4.7. Gestión de riesgos. *Los códigos de propiedad contendrán lineamientos para los Gestores de Propiedad que tengan la calidad de administradores en Empresas Receptoras, dirigidos a que estos procuren que dichas empresas anticipen y gestionen los riesgos empresariales que puedan afectarlas, con el propósito de salvaguardar el patrimonio público invertido en las Empresas Receptoras, y de velar por que estas generen valor económico y social.*

Los Gestores de Propiedad propenderán porque las respectivas Empresas Receptoras tengan en cuenta, por lo menos, el riesgo crediticio, el riesgo de mercado, el riesgo de lavado de activos y riesgo financiación del terrorismo, el riesgo operacional, el riesgo reputacional, el riesgo de corrupción y el riesgo ambiental.

Los Gestores de Propiedad propenderán por que la gestión integral del riesgo de las Empresas Receptoras incluya el análisis de las contingencias y circunstancias a las que estas pueden verse enfrentadas y porque establezcan mecanismos de mitigación y adaptación específicos para cada riesgo identificado.

- 2 HALLAZGO ADMINISTRATIVO No.2:** No se evidencia el registro completo, control y seguimiento a las comunicaciones oficiales que ingresan a CEDELCA S.A. E.S.P. de que trata el Procedimiento de Gestión y Trámite de la Gestión Documental, generado por el incorrecto registro de los medios de control implementados en la empresa como es SGD y la falta de trazabilidad de la correspondencia de ingreso y salida, facilitando la



ANEXO 06 INFORME FINAL DE
AUDITORÍA INTERNA

FO6-PRCI 02

VERSION 01

28/12/2022

Página 7 de 19

oportuna gestión de las diferentes solicitudes y evitando incumplimientos normativos en los términos de atención.

EVIDENCIA:

1. **Se solicita mediante Oficio con radicado No. CI-2023-0243 del 06/06/2023, "las Planillas de registro de la correspondencia ingresada y distribuidas en lo corrido de la presente vigencia a las diferentes oficinas por competencia, así como, el registro de la correspondencia despachada en atención al trámite solicitado, que dé cuenta del control y seguimiento ejercido de acuerdo con los tiempos de respuesta".** Frente a lo cual la Secretaria General remite planillas de registro de correspondencia tanto ingresada como despachada para la vigencia 2023, sin embargo no se evidencia la trazabilidad de la misma como función de control y seguimiento.

Adicionalmente se evidencia que la información que se radica en el SGD, no cumple con los estándares, establecidos, ya que no se diligencia la totalidad de los campos solicitados para la radicación de la correspondencia, así:

Grafica de la Radicación de Correspondencia

The screenshot shows the SGD interface for a document titled "Oficio N°J2A-0595-2023/002-2018-00231-00 - Solicita prueba dentro del proceso 2018-00231-00 Luz Stella Peña y Otros - JUZGADO SEGUNDO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE POPAYÁN". The document is in the "Radicado" state. The "Fecha límite" field is empty, which is highlighted with a red box. Other fields include "Fecha radicado" (2023-06-21 15:40:00), "Paginas" (1), and "Número de folios" (2).



**ANEXO 06 INFORME FINAL DE
AUDITORÍA INTERNA**

FO6-PRCI 02

VERSION 01

28/12/2022

Página 8 de 19



REPORTE DE SEGUIMIENTO

FECHA	TIPO DE RADICADO	RADICADO	REMITENTE	ASUNTO	FECHA DE TRASLADO	DESTINATARIO	FECHA DE VENCIMIENTO	ESTADO
2022-08-02	Entrada	06-2022-0054	Comercio Electronico en Internet CEIET S.A.	Factura Electronica de venta				En proceso
2022-08-02	Entrada	06-2022-0055	WATTA S.A. E.S.P. WATTA S.A. E.S.P.	NOTIFICACION SOBRE ACTOS DE P				Radicado
2022-08-02	Entrada	06-2022-0056	Servicio Nacional de Aprendizaje - SENIA	Estado de Cuenta de Aprendizaje				En proceso
2022-08-02	Entrada	06-2022-0057	Edith Edgar Negret Cuñetas	Reclamación del personal de rec				Para archivar
2022-08-02	Entrada	06-2022-0058	Edith Edgar Negret Cuñetas	Cuenta de administración				Para archivar
2022-08-02	Interno	CI 2022-0032	OLGA LOPEZ DIAZ DINAGUENDO	Informe de Seguimiento Planes				Radicado
2022-08-02	Salida	02-2022-0004	HÉCTOR MICHEL CAJAYO IBARRA	Traslado de Derecho de Petición				Enviado
2022-08-02	Salida	02-2022-0005	HÉCTOR MICHEL CAJAYO IBARRA	RESPUESTA A SOLICITUD DE ASES				Enviado
2022-08-02	Salida	02-2022-0006	HÉCTOR MICHEL CAJAYO IBARRA	RESPUESTA A DERECHO DE PETICIÓN				Enviado
2022-08-02	Salida	02-2022-0007	HÉCTOR MICHEL CAJAYO IBARRA	RESPUESTA A DERECHO DE PETICIÓN				Enviado
2022-08-02	Salida	02-2022-0008	HÉCTOR MICHEL CAJAYO IBARRA	RESPUESTA A DERECHO DE PETICIÓN				Enviado
2022-08-02	Salida	02-2022-0009	HÉCTOR MICHEL CAJAYO IBARRA	RESPUESTA A DERECHO DE PETICIÓN				Enviado
2022-08-02	Entrada	06-2022-0059	REINTEGRANTE PORAYAN ABOGADOS ESPECIALIZADOS	SOLICITUD RENOVACION DE CONTRATO				En proceso
2022-08-02	Entrada	06-2022-0060	WATTA S.A. E.S.P. WATTA S.A. E.S.P.	TRANSFERENCIAS POR SEPARACION				En proceso
2022-08-02	Salida	02-2022-0010	FEDERICO DUARTE SUAZO CASAPRO	Solicitud de actualización de...			2023-12-26	En proceso

Adicionalmente la información se encuentra separada “Ingresos y Salidas” no permitiendo de esta manera llevar un respectivo control y seguimiento de las solicitudes, respuestas y términos en los que se dio tramite. Se recomienda el diligenciamiento de la totalidad de los espacios y crear alertas o notificaciones para la atención de derechos de petición de tal manera que el proceso sea más efectivo y duradero de acuerdo con los tiempos de respuesta establecidos.

Anexamos muestra de Derechos de Petición los cuales se encuentran fuera del tiempo establecido para dar respuesta, según el reporte de SGD así:

HISTORIAL DE CORRESPONDENCIA

Fecha de Radicado	Nº de Radicado	Entidad Remitente	Asunto	Asignado	Tipo	Estado
2023-05-03	CE-2023-0458	Rosalba Cortés	Derecho de Petición - Reclamación de Compatibilidad Pensional entre pensión convencional y pensión de vejez - Rosalba Cortés/Diego Fernando Cárdenas Astudillo	Jurídica	Entrada	En proceso



**ANEXO 06 INFORME FINAL DE
AUDITORÍA INTERNA**

FO6-PRCI 02

VERSION 01

28/12/2022

Página 9 de 19

2023-05-03	CE-2023-0459	Teresa Jalvin de Idrobo	Derecho de Petición - Reclamación de Compatibilidad Pensional entre pensión convencional y pensión de vejez - Teresa Jalvin de Idrobo/Diego Fernando Cárdenas Astudillo	Jurídica	Entrada	En proceso
2023-05-03	CE-2023-0460	Sinelda Stella Vidal Sterling	Derecho de Petición - Reclamación de Compatibilidad Pensional entre pensión convencional y pensión de vejez - Sinelda Stella Vidal Sterling/Diego Fernando Cárdenas Astudillo	Jurídica	Entrada	En proceso
2023-05-03	CE-2023-0461	María Eugenia Campo Morales	Derecho de Petición - Reclamación de Compatibilidad Pensional entre pensión convencional y pensión de vejez - María Eugenia Campo Morales/Diego Fernando Cárdenas Astudillo	Jurídica	Entrada	En proceso
2023-05-03	CE-2023-0462	- IPSE	IPSE-20231530009581 - Derecho de petición, Solicitud información cuotas partes pensionales -	R. Humanos	Entrada	Radicado

CRITERIO:

Incumpliendo las disposiciones de 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, en su artículo segundo que adopta como documentos del Sistema Integrado de Gestión la



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

**ANEXO 06 INFORME FINAL DE
AUDITORÍA INTERNA**

FO6-PRCI 02

VERSION 01

28/12/2022

Página 10 de 19

actualización del Manual de Procesos y Procedimientos, entre ellos el PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION Y TRAMITE DE LA GESTION DOCUMENTAL PRSG10.

Incumplimiento en lo establecido en la ley 1755 de 2015 que establece en su marco normativo:

“ARTÍCULO 14. Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones. *Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones:*

1. Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.

2. Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.

PARÁGRAFO. *Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, la autoridad debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado en la ley expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto”.*

(Ver Sentencia C-951 de 2014)”

3 HALLAZGO ADMINISTRATIVO No.3: No se evidencia el inventario documental correspondiente a los registros que custodia el Archivo Central de CEDELCA S.A. E.S.P. en el que se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la empresa en las vigencias 2015 al 2021, de que trata la ley 1712 de 2014 en su artículo 13 y el artículo 26 de la ley 594 de 2000, generando incumplimiento de la obligación de elaborar inventarios de los documentos que se producen en ejercicio de la gestión, como instrumento archivístico esencial en la gestión documental, ya que sirve para controlar, recuperar y localizar la información contenida en los documentos de archivo.

EVIDENCIA:

1. "Se solicita mediante Oficio con radicado No. CI-2023-0243 del 06/06/2023, a la Secretaria General en envió del inventario documental de la empresa (registro de activos de información con sus respectivos componentes): en respuesta a la solicitud, la Secretaria General mediante correo electrónico en el cual comparte carpeta con la OCI del día 07/06/2023, solamente adjunta Inventario Archivo Histórico, el cual se compone de registros documentales de vigencias que datan aproximadamente de 1970 al 2012, como se evidencia en la siguiente imagen:

SUBFONDO		Nº DE ORDEN	Código	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS	TOM	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	Carpeta	Tamaño	Otro	Numero de Folios	Sopos	Frecuencia de Consul
RECURSOS HUMANOS	1			Hoja de vida Laverde Jaime CC. 4783505	27/05/1905 27/05/1905		9001010002921	X					Papel
RECURSOS HUMANOS	2			Hoja de vida Lasso Campo Elias CC. 4609744	22/05/1905 22/05/1905		9001010002921	X					
RECURSOS HUMANOS	3			Hoja de vida Lopez Osorio Gustavo CC. 10521419	03/06/1905 03/06/1905		9001010002921	X					
RECURSOS HUMANOS	4			Hoja de vida Lubo Muñoz Delio Marino CC. 4610542	21/05/1905 21/05/1905		9001010002921	X					

En este sentido es necesario que se tenga claro los diferentes tipos de archivos de acuerdo al ciclo vital de los documentos, términos definidos en la **Ley 594 de 2000**, así:

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.

En este sentido, no se evidencia en la información enviada por la Secretaria General el inventario correspondiente a los registros que custodia el Archivo Central de CEDELCA S.A. E.S.P. en el que se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la empresa en las vigencias recientes de 2015 al 2021, de que



ANEXO 06 INFORME FINAL DE
AUDITORÍA INTERNA

FO6-PRCI 02

VERSION 01

28/12/2022

Página 12 de 19

trata la ley 1712 de 2014 en su artículo 13 y el artículo 26 de la ley 594 de 2000, generando incumplimiento de la obligación de elaborar inventarios de los documentos que se producen en ejercicio de la gestión, como instrumento archivístico esencial en la gestión documental, ya que sirve para controlar, recuperar y localizar la información contenida en los documentos de archivo.

CRITERIO:

Incumpliendo las siguientes disposiciones de la **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:

"ARTÍCULO 13. Registros de Activos de Información. *Todo sujeto obligado deberá crear y mantener actualizado el Registro de Activos de Información haciendo un listado de:*

- a) *Todas las categorías de información publicada por el sujeto obligado;*
- b) *Todo registro publicado;*
- c) *Todo registro disponible para ser solicitado por el público.*

El Ministerio Público podrá establecer estándares en relación con los Registros Activos de Información.

Todo sujeto obligado deberá asegurarse de que sus Registros de Activos de Información cumplan con los estándares establecidos por el Ministerio Público y con aquellos dictados por el Archivo General de la Nación, en relación con la constitución de las Tablas de Retención Documental (TRD) y los inventarios documentales."

Incumpliendo las siguientes disposiciones de la **LEY 594 DE 2000**, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

"ARTICULO 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."*

Incumpliendo las siguientes disposiciones del Acuerdo 42 de 2002, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

	ANEXO 06 INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA	FO6-PRCI 02
		VERSION 01
		28/12/2022
		Página 13 de 19

	<p>Incumpliendo las disposiciones de 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, en su artículo segundo que adopta como documentos del Sistema Integrado de Gestión la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos, entre ellos el PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS PRSG11.</p>
4	<p>HALLAZGO ADMINISTRATIVO No.4: No se evidencia cronograma de transferencia documental elaborado y socializado a todo el personal de CEDELCA S.A. E.S.P. durante la vigencia 2023, donde se programe la remisión de los documentos del archivo de gestión de cada dependencia al Archivo Central de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas y el ciclo vital de los documentos, garantizando y facilitando el control efectivo y ordenado de la documentación.</p> <p>EVIDENCIA:</p> <p>1. Se solicita mediante Oficio con radicado No. CI-2023-0243 del 06/06/2023 "El Cronograma de transferencia documental elaborado y socializado al personal para la vigencia 2023", en la información suministrada por la Secretaria General, no se observa dicho Cronograma de transferencia documental elaborado y socializado al personal de CEDELCA S.A. ESP para la vigencia 2023, como tampoco se realiza observación alguna al respecto.</p> <p>CRITERIO:</p> <p>Incumpliendo las disposiciones de 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, en su artículo segundo que adopta como documentos del Sistema Integrado de Gestión la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos, entre ellos el PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS PRSG12.</p> <p>Incumpliendo de esta manera lo establecido en la Ley 594 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones."</p> <p><i>"ARTÍCULO 34. Normalización. En desarrollo de lo dispuesto en el artículo 80. de la Constitución Política, el Archivo General de la Nación fijará los criterios y normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de los archivos públicos, teniendo en cuenta lo establecido en esta ley y sus disposiciones."</i></p>



	ANEXO 06 INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA	FO6-PRCI 02
		VERSION 01
		28/12/2022
		Página 14 de 19

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 47.

PARÁGRAFO. Los documentos de archivo de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes. En tal caso, deberá preverse un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de la misma.

- 5 HALLAZGO ADMINISTRATIVO No.5:** No se evidencia registro de seguimiento elaborado y consolidado de los Planes: PINAR, PGD, SIC, como documentos de carácter estratégico que facilitan el cumplimiento de la gestión y direccionamiento de cada unidad administrativa a través de la ejecución de acciones, verificadas por medio de metas e indicadores, como guía para la toma oportuna de las decisiones basadas en los propósitos.

EVIDENCIA:

Se solicita lo siguiente mediante Oficio con radicado No. CI-2023-0243 del 06/06/2023: Plan Operativo del Proceso vigencia 2023 y los registros de ejecución y seguimiento a 31/05/2023.

Mapa de riesgos del proceso revisado y actualizado a la vigencia 2023 y su seguimiento a 31/05/2023.

Plan Institucional de Archivo PINAR periodo 2022-2026 y los registros de ejecución y seguimiento a 31/05/2023.

Programa de Gestión Documental PGD periodo 2022-2026 y los registros de ejecución y seguimiento a 31/05/2023.

Sistema Integrado de Conservación – SIC 2022 -2026 y los registros de ejecución y seguimiento a 31/05/2023.

La Secretaria General de acuerdo a la información solicitada por la OCI, remite evidencias los registros de ejecución, más **NO** remite seguimiento consolidado con corte a 31/05/2023 de las metas de cada uno de los anteriores planes vigencia 2023 relacionados con el proceso, como tampoco se realiza observación alguna al respecto.

CRITERIO:

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 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación, así:



**ANEXO 06 INFORME FINAL DE
AUDITORÍA INTERNA**

FO6-PRCI 02

VERSION 01

28/12/2022

Página 15 de 19

"ISO- 9001-2015

9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación

9.1.1 Generalidades

La empresa tiene que establecer:

- a) Que necesita que se realice un seguimiento y una medición
- b) Los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación necesarios para conseguir resultados válidos.
- c) Cuando se tienen que realizar los seguimientos y las mediciones.
- d) Cuando se deben analizar y evaluar los resultados de seguimiento y medición.

La empresa tiene que realizar una evaluación del desempeño y la eficiencia del Sistema de Gestión de la Calidad.

La empresa tiene que conservar toda la información documentada que crea necesaria para que le sirva de evidencia."

6. MATRIZ DE CONTRADICCIÓN

OBSERVACION DE INFORMR PRELIMINAR	RESPUESTA AUDITADO	ANALISIS Y POSICIÓN DEL EQUIPO AUDITOR DE LA OCI
<p>OBSERVACIÓN ADMINISTRATIVA No.1: No se evidencia la gestión de los riesgos del proceso a través del Mapa de Riesgos de Gestión de Secretaria General como instrumento de registro de los posibles riesgos que afectan la gestión del proceso, causando efectos negativos al modelo de la operación existente dentro de la empresa, y que pueden ayudar a mitigar su materialización; lo cual obedece a las fallas en el Sistema de Control Interno implementado en CEDELCA</p>	<p>RESPUESTA: Se acepta la observación, por lo cual como acción de mejora y/o correctiva se incorporará en el Plan de Mejoramiento que se suscriba con la Oficina de Control interno en virtud de la auditoría efectuada, con el fin de mitigar los riesgos frente a posibles incumplimientos en el quehacer de la secretaria general y en aras de facilitar el control de evaluación y vigilancia de la Oficina de Control Interno.</p>	<p>SE CONFIGURA HALLAZGO ADMINISTRATIVO. Toda vez que en la respuesta remitida por el auditado acepta la respectiva observación. En este sentido se recomienda la implementación de un plan de mejoramiento que tenga en cuenta la gestión de los riesgos del proceso a través del Mapa de Riesgos de Gestión, debidamente actualizado para la vigencia 2023 y que cumpla con los estándares establecidos por el S.I.G., Directiva Gerencial No.19 del 28 de diciembre de 2022, la norma ISO 9001-2015, y el Decreto 1510 de</p>

	ANEXO 06 INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA	FO6-PRCI 02
		VERSION 01
		28/12/2022
		Página 16 de 19

<p>SA ESP, generando riesgos de incumplimiento en el quehacer del proceso y dificultando el control de evaluación y vigilancia de la OCI delegadas por la administración.</p>		2021,
<p>OBSERVACION ADMINISTRATIVA No.2: No se evidencia el registro completo, control y seguimiento a las comunicaciones oficiales que ingresan a CEDELCA S.A. E.S.P. de que trata el Procedimiento de Gestión y Tramite de la Gestión Documental, generado por el incorrecto registro de los medios de control implementados en la empresa como es SGD y la falta de trazabilidad de la correspondencia de ingreso y salida, facilitando la oportuna gestión de las diferentes solicitudes y evitando incumplimientos normativos en los términos de atención.</p>	<p>RESPUESTA: Se acepta la observación, por lo cual como acción de mejora /o correctiva se incorporará en el Plan de Mejoramiento que se suscriba con la Oficina de Control interno en virtud de la auditoría efectuada, tendiente a lograr un seguimiento veraz, eficiente y eficaz, así como el cumplimiento oportuno conforme con el Procedimiento de Gestión y Tramite de la Gestión Documental de la Empresa.</p>	<p>SE CONFIGURA HALLAZGO ADMINISTRATIVO. Toda vez que en la respuesta remitida por el auditado acepta la respectiva observación. En este sentido se recomienda la implementación de una Acción Correctiva que permita llevar un registro completo, control, seguimiento y trazabilidad de la correspondencia a las comunicaciones oficiales que ingresa a CEDELCA S.A ESP.</p>
<p>OBSERVACIÓN ADMINISTRATIVA No 3 No se evidencia el inventario documental correspondiente a los registros que custodia el Archivo Central de CEDELCA S.A. E.S.P. en el que se agrupan los documentos</p>	<p>RESPUESTA: Se acepta la observación, por lo cual como acción de mejora y/o correctiva se incorporará en el Plan de Mejoramiento que se suscriba con la Oficina de Control interno en virtud de la auditoría efectuada, en observancia</p>	<p>SE CONFIGURA HALLAZGO ADMINISTRATIVO. Toda vez que en la respuesta remitida por el auditado acepta la respectiva observación. En este sentido se recomienda la implementación de una Acción Correctiva que</p>

 <p>CEDELCA Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P.</p>	ANEXO 06 INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA	FO6-PRCI 02
		VERSION 01
		28/12/2022
		Página 17 de 19

<p>transferidos por los distintos archivos de gestión de la empresa en las vigencias 2015 al 2021, de que trata la ley 1712 de 2014 en su artículo 13 y el artículo 26 de la ley 594 de 2000, generando incumplimiento de la obligación de elaborar inventarios de los documentos que se producen en ejercicio de la gestión, como instrumento archivístico esencial en la gestión documental, ya que sirve para controlar, recuperar y localizar la información contenida en los documentos de archivo.</p>	<p>a la Ley 594 de 2000 y a la Ley 1712 de 2014</p>	<p>permita la consolidación de un inventario actualizado de los documentos que se producen en ejercicio de la gestión, como instrumento archivístico esencial en la gestión documental de que trata la ley 1712 de 2014 en su artículo 13 y el artículo 26 de la ley 594 de 2000</p>
--	---	--

<p>OBSERVACIÓN ADMINISTRATIVO No.4: No se evidencia cronograma de transferencia documental elaborado y socializado a todo el personal de CEDELCA S.A. E.S.P. durante la vigencia 2023, donde se programe la remisión de los documentos del archivo de gestión de cada dependencia al Archivo Central de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas y el ciclo vital de los documentos, garantizando y facilitando el control efectivo y ordenado de la documentación.</p>	<p>RESPUESTA: Se acepta la observación, por lo cual como acción de mejora y/o correctiva se incorporará en el Plan de Mejoramiento que se suscriba con la Oficina de Control Interno en virtud de la auditoría efectuada, en observancia a la Ley 594 de 2000 y conforme el Procedimiento para la Transferencia de Documentos, adoptado mediante Directiva Gerencial No 19 del 28 de diciembre de 2022</p>	<p>SE CONFIGURA HALLAZGO ADMINISTRATIVO. Toda vez que en la respuesta remitida por el auditado acepta la respectiva observación. En este sentido se recomienda la implementación de una Acción Correctiva que permita la elaboración, socialización e implementación del cronograma de transferencia documental durante la vigencia 2023, donde se programe la remisión de los documentos del archivo de gestión de cada dependencia al Archivo Central de conformidad con las Tablas</p>
--	---	--



	ANEXO 06 INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA	FO6-PRCI 02
		VERSION 01
		28/12/2022
		Página 18 de 19

		de Retención Documental adoptado mediante Directiva Gerencial No19 del 28 de diciembre de 2022
OBERVACION ADMINISTRATIVA No.5: No se evidencia registro de seguimiento elaborado y consolidado de los Planes: PINAR, PGD, SIC, como documentos de carácter estratégico que facilitan el cumplimiento de la gestión y direccionamiento de cada unidad administrativa a través de la ejecución de acciones, verificadas por medio de metas e indicadores, como guía para la toma oportuna de las decisiones basadas en los propósitos.	RESPUESTA: Se acepta la observación, por lo cual como acción de mejora y/o correctiva se incorporará en el Plan de Mejoramiento que se suscriba con la Oficina de Control interno en virtud de la auditoría efectuada, con el fin de lograr un adecuado seguimiento a los planes: PINAR, PGD y SIC, a través de metas e indicadores. No obstante, quiero manifestarle que desde la Secretaría General se han promovido iniciativas que contribuyen con el mejoramiento de las observaciones realizadas	SE CONFIGURA HALLAZGO ADMINISTRATIVO. Toda vez que en la respuesta remitida por el auditado acepta la respectiva observación. En este sentido se recomienda la implementación de una Acción Correctiva que dé cumplimiento al registro de seguimiento elaborado y consolidado de los Planes: PINAR, PGD, SIC, como requisito del S.I.G. adoptado por la empresa respecto de la ISO 9001-2015

7. RECURRENCIA DE HALLAZGOS DETECTADOS EN AUDITORIAS PREVIAS

AUDITORIA INTERNA VIGENCIA 2022

Concluyendo que no se evidencian hallazgos recurrentes detectados inicialmente en la Auditoría Interna vigencia 2022 realizada al proceso de Secretaria General.

AUDITORIAS EXTERNAS:

No se evidencian hallazgos recurrentes detectados inicialmente en la Auditoría Externa – CGR - vigencia 2022 realizada a CEDELCA S.A. E.S.P. en la vigencia 2023, relacionados con el proceso de Secretaria General.

Nota: Para constancia se firma el respectivo Informe final de Auditoría Interna el día (30) de (junio) de (2023).

 CEDELCA Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P.	ANEXO 06 INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA	FO6-PRCI 02
		VERSION 01
		28/12/2022
		Página 19 de 19

APROBACIÓN DEL INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA		
Nombre Completo	Responsabilidad	Firma
Olga Lorena Díaz Chagüendo	Jefe Oficina de Control Interno - Auditor Líder	
Boomer Calvache Riascos	Contratista de apoyo a la Oficina de Control Interno.	