



**INFORME DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
VIGENCIA 2024**

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día: 11	Mes: 12	Año: 2024
-------------------------------------	----------------	----------------	------------------

Contenido

1. Aspecto Evaluable (Unidad Auditable)	3
2. Objetivo de la Auditoría:	3
3. Alcance de la Auditoría:.....	3
4. Criterios de la Auditoría (regulación externa e interna):	4
5. Equipo Auditor.....	5
6. Metodología	6
7. Resultados de la Auditoría	7
7.1 Modelo de operación por procesos y Mapa de procesos.....	7
7.2 Análisis de la ficha de caracterización del proceso Gestión Ambiental.....	7
7.3 Análisis de indicadores de Gestión.....	9
7.4 Análisis seguimiento riesgos del proceso	12
8. HALLAZGOS.....	13
8.1 Hallazgo No. 1. Desactualización de la ficha de caracterización del proceso de Gestión Ambiental.....	13
8.2 Hallazgo No. 2. Incumplimiento en el reporte de los indicadores de gestión del Proceso de Gestión Ambiental (vigencia 2024).	16
8.3 Hallazgo No. 3. Obligaciones de la Resolución 2064 de 2010 respecto a la operación de Centro de Atención y Valoración de Fauna Silvestre Terrestre — CAVFS y Centro de Rescate de Fauna Marina – CRFM	17
8.4 Hallazgo No. 4. Incumplimiento normativo del Libro de Control dentro Centro de Atención y Valoración de Fauna Silvestre Terrestre — CAVFS.....	21
8.5 Hallazgo No. 5. Debilidades en la gestión de los procesos sancionatorios.....	27
8.6 Hallazgo No 6. Demora en la Atención de Denuncias Ambientales.....	33
8.7 Hallazgo No 7. Incumplimiento en las obligaciones impuestas a través de los actos administrativos expedidos por la Corporación, mediante el cual se otorgan permisos ambientales.	



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA

NIT. 800.099.287-4

OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI

8.8	Hallazgo No 8. Incumplimiento en los Plazos de Trámites de la Solicitud de Concesión de Aguas 42	
8.9	Hallazgo No. 9 Gestión Documental.....	44
9.	Efectividad de los planes de mejoramiento.....	47
9.1	Evaluación Plan de Mejoramiento auditoría realizada por la Oficina de Control Interno	47
9.2	Evaluación Plan de Mejoramiento auditoría realizada por la Contraloría General de la República.....	49
10.	Oportunidades de Mejora	50
11.	Fortalezas.....	51
12.	Recomendaciones:	51
13.	Conclusiones de la Auditoría	52



@corpamag



www.corpamag.gov.co



1. Aspecto Evaluable (Unidad Auditable)

Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s): Subdirector de Gestión Ambiental

2. Objetivo de la Auditoría:

Evaluar la efectividad de los controles internos definidos para la mitigación de los riesgos en el desarrollo de las operaciones establecidas en los procedimientos y la normatividad aplicable al Proceso de Gestión Ambiental, orientada a identificar oportunidades de mejora para el Sistema de Control Interno Institucional, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales definidos por la Corporación Autónoma Regional del Magdalena -CORPAMAG, además, la verificación de las acciones de los planes de mejoramiento suscritos para determinar su efectividad.

3. Alcance de la Auditoría:

La auditoría se realizará entre el 12 de septiembre al 20 de diciembre de 2024 en las instalaciones de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena ubicada en la Av. del Libertador No. 32-201 Distrito de Santa Marta y las sedes ubicadas en los municipios de: Plato, Santa Ana, Pivijay, Fundación y Ciénaga, abarcando los grupos de los ecosistemas Valles y Colinas del Ariguani, Humedales del Sur, Ciénaga Grande de Santa Marta, Sierra Nevada de Santa Marta y Costero, para las operaciones realizadas entre el 01 de enero al 30 agosto de 2024 por el proceso de Gestión Ambiental incluyendo los procedimientos:

- PR.SGA.001 Ruta interna de trámites ambientales
- PR.SGA.002 Aprovechamiento Forestal.
- PR.SGA.011 Atención, valoración, tratamiento y destino final de especímenes de fauna silvestre.
- PR.SGA.013 Control y seguimiento ambiental y PR.GF. 007 Facturación por la administración de los recursos ambientales.
- PR.SGA.014 Sancionatorio.
- PR.SGA.017 Liquidación de tasa retributiva.
- PR.SGA.020 Rescate, atención y valoración de fauna marina.

Así mismo, las reclamaciones de las facturaciones y la evaluación de los planes de mejoramiento suscritos.



4. Criterios de la Auditoría (regulación externa e interna):

- **Constitución Política de Colombia del 7 de julio de 1991**
- **Ley 99 DE 1993** “Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones.”
- **Ley 87 de 1993** "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones".
- **Ley 489 del 29 de diciembre de 1998.** “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 594 de 2000** “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 1333 de 2009** “Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones”. MODIFICACIÓN
- **Decreto 1437 del 18 de enero 2011** “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- **Decreto 1076 de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible”.
- **Ley 2387 del 25 de julio de 2024** “Por medio del cual se modifica el procedimiento sancionatorio ambiental, ley 1333 de 2009, con el propósito de otorgar herramientas efectivas para prevenir y sancionar a los infractores y se dictan otras disposiciones”.
- **Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024** “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”.
- **Resolución 2064 de 2010 del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial** por la cual se reglamentan las medidas posteriores a la aprehensión preventiva, restitución o decomiso de especímenes de especies silvestres de Fauna y Flora Terrestre y Acuática y se dictan otras disposiciones.



- **Resolución No. 3248 del 25 de julio de 2019 de CORPAMAG**, la cual tiene por objeto “*actualizar la documentación del Sistema de Gestión en los procesos de Gestión Financiera, Gestión Administrativa, Planificación Estratégica, Corporativa y Ambiental y Gestión del Talento Humano*”.
- **Resolución No. 5845 del 28 de diciembre de 2021 de CORPAMAG**, la cual tiene por objeto “*definir lineamientos para el tratamiento, manejo y seguimiento de manera efectiva a los riesgos que afectan el logro de los objetivos estratégicos y de los procesos*”.
- **Manual de procesos y Procedimientos del Sistema de Gestión Integrado de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena – CORPAMAG.**

Proceso FC.GD.003. GESTION AMBIENTAL.

PR.SGA.001 Ruta interna de trámites ambientales

PR.SGA.002 Aprovechamiento Forestal

PR.SGA.011 Atención, valoración, tratamiento y destino final de especímenes de fauna silvestre

PR.SGA.013 Control y seguimiento ambiental

PR.GF. 007 Facturación por la administración de los recursos ambientales.

PR.SGA.014 Sancionatorio.

PR.SGA.017 Liquidación de tasa retributiva.

PR.SGA.020 Rescate, atención y valoración de fauna marina.

Otros procedimientos:

PR.GD.001. Planeación de Documentos

PR.GD.003 Gestión Trámite de Documento

PR.SGA.003. Concesión de aguas superficiales y subterráneas

PR.GD.004 Organización de Documentos.

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre						
Día	12	Mes	09	Año	2024	Desde	12/09/2024	Hasta	29/11/2024	Día	6	Mes	11	Año	2024

Jefe Oficina de Control Interno	Audidores
LILIANA HIDALGO GARCÍA	NEYLA MARTÍNEZ OROZCO, Profesional Especializado SANDRA MANJARRÉS CÓRDOBA, Contratista ANGÉLICA GÓMEZ NAVARRO, Contratista GUILLERMO LADINO PERTÚZ, Contratista

5. Equipo Auditor

Liliana Hidalgo García, Neyla Martínez Orozco, Sandra Manjarrés Córdoba, Angélica Gómez Navarro y Guillermo Ladino Pertúz.



6. Metodología

Cada etapa de auditoría (entendimiento del proceso, evaluación del riesgo y evaluación y prueba de controles) será desarrollada mediante los procedimientos de auditoría: *consulta (entrevistas)* e *inspección (estudio de documentación y registros del proceso)*, e incluirá las siguientes actividades:

1. Lectura de la documentación vigente del proceso.
2. Entrevistas con el dueño del proceso y el personal involucrado en este.
3. Inspección de documentos relacionados con la ejecución del proceso.
4. Solicitud de información requerida dentro del análisis del proceso.



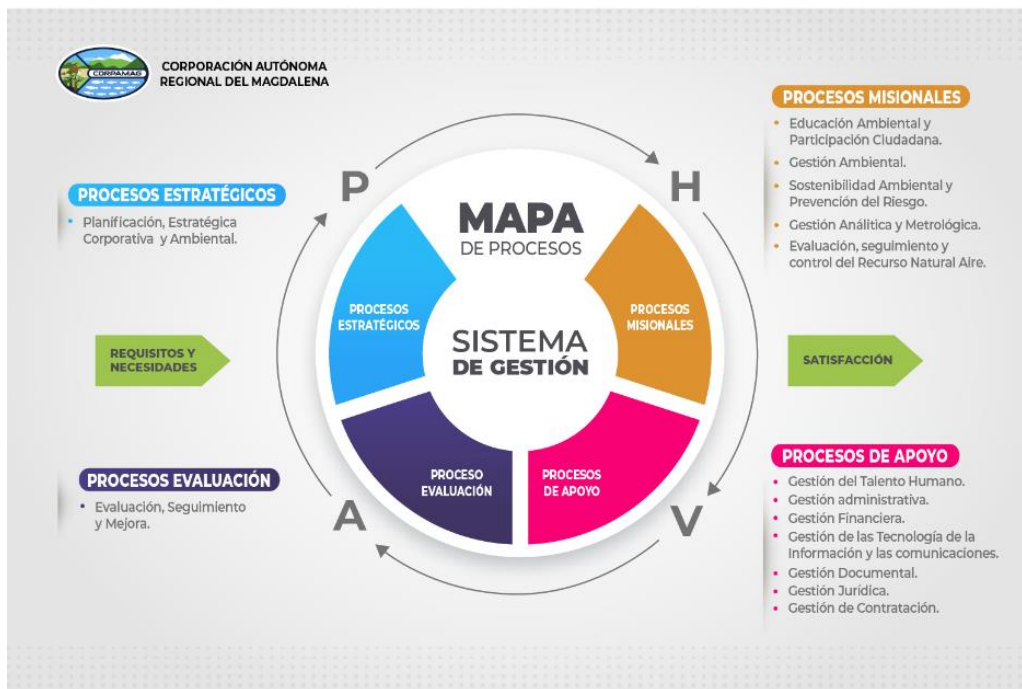


7. Resultados de la Auditoría

7.1 Modelo de operación por procesos y Mapa de procesos

La Corporación ha implementado un modelo operativo basado en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar), que abarca cuatro tipos de procesos: misionales, de apoyo, estratégicos y de evaluación. Hasta la fecha, se han definido un total de 14 procesos, cada uno de los cuales cuenta con una ficha de caracterización. Esta ficha incluye información detallada sobre el propósito, alcance, responsables, interrelación con otros procesos, entradas, actividades, salidas, indicadores, procedimientos asociados y otros elementos clave para su correcta ejecución.

Ilustración 1 Mapa de Procesos de CORPAMAG



Fuente: página web CORPAMAG

<https://www.corpamag.gov.co/transparencia/informacion-de-la-entidad/a-mapa-y-cartas-de-procesos>

7.2 Análisis de la ficha de caracterización del proceso Gestión Ambiental

El proceso de Gestión Ambiental de la Corporación, se encuentra identificado en el Sistema Integrado de Gestión con el código **FC.SGA.003**, y tiene por objetivo *Contribuir al cumplimiento de las funciones misionales de CORPAMAG a través de la atención de denuncias, evaluación y seguimiento a los permisos, autorizaciones, licencias y demás instrumentos de control ambiental otorgados para usar y aprovechar de manera sostenible el Ambiente y sus Recursos Naturales Renovables.*



Al revisar la documentación del Sistema de Gestión de la Corporación disponible en la intranet, se observa que este proceso cuenta con un total de 19 procedimientos, de los cuales solo 15 están reflejados en la ficha de caracterización. Esto indica que los procedimientos numerados del 17 al 20 no han sido incluidos. Además, es necesario actualizar los nombres de los procedimientos codificados con los números 008, 013 y 014.

Por otro lado, el procedimiento 016, relativo a la "Concertación del componente ambiental en los Planes de Ordenamiento Territorial (POT)", corresponde al proceso FC.PE.001, Planificación Estratégica Corporativa y Ambiental, y no al proceso de Gestión Ambiental.

Ilustración 2 Procedimientos descritos en la ficha de caracterización

	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	CÓDIGO: FC.SGA.003
	GESTION AMBIENTAL	VERSIÓN 9.0 SECCIÓN II Página 5 de 11
EMISION	REVISIÓN	APROBACIÓN
SUBDIRECTOR GESTION AMBIENTAL	YURI HURTADO GARCIA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACION	CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL
18 DE JULIO DE 2018	27 DE JULIO DE 2018	RESOLUCIÓN 3008 DEL 09 DE AGOSTO DE 2018

F. PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO

A este proceso pertenecen los siguientes procedimientos:

- PR.SGA.001 Ruta Interna de los Trámites Ambientales
- PR.SGA.002 Aprovechamiento Forestal
- PR.SGA.003 Concesión de Aguas
- PR.SGA.004 Emisiones Atmosféricas
- PR.SGA.005 Prospección y Exploración de Aguas Subterráneas
- PR.SGA.006 Licencias Ambientales
- PR.SGA.007 Permiso de Recolección
- PR.SGA.008 Permiso de Ocupación De Cauces, Playas y Lechos
- PR.SGA.009 Permiso de Vertimientos.
- PR.SGA.010 Permiso para el Transporte Legal de La Biodiversidad (Salvoconducto Único de Movilización).
- PR.SGA.011 Atención, Valoración, Tratamiento y Destino Final de Especímenes de Fauna Silvestre.
- PR.SGA.012 Recepción y Valoración de los Especímenes de Flora Silvestre.
- PR.SGA.013 Seguimiento y Monitoreo.
- PR.SGA.014 Proceso Sancionatorio Ambiental.
- PR.SGA.015 Gestión Territorial.
- PR.SGA.016 Concertación del Componente Ambiental en los Planes de Ordenamiento Territorial (POT).

CONTROLADO
CONTROLADO
CONTROLADO

Ilustración 3 Procedimientos relacionados en la intranet

Documentos del Sistema de Gestión

→ 01.MP01 Manual de Procesos y Procedimientos → 03. Gestión Ambiental → Procedimientos

- [PR.SGA.001 Ruta interna de tramites ambientales.pdf](#)
- [PR.SGA.002 Aprovechamiento Forestal.pdf](#)
- [PR.SGA.003 Concesion de aguas.pdf](#)
- [PR.SGA.004 Emision atmosferica.pdf](#)
- [PR.SGA.005 prospeccion y explotacion.pdf](#)
- [PR.SGA.006 Licencias ambientales.pdf](#)
- [PR.SGA.007 Permiso de recolecta.pdf](#)
- [PR.SGA.008 Autorizacion de Ocupacion de Cauces.pdf](#)
- [PR.SGA.009 Permiso de Vertimientos.pdf](#)
- [PR.SGA.010 Permiso de transporte de biodiversidad Salvoconducto.pdf](#)
- [PR.SGA.011 Atencion valoracion tratamiento y destino final de especimenes.pdf](#)
- [PR.SGA.012 Recepcion y valoracion de los especimenes flora.pdf](#)
- [PR.SGA.013 Control y Seguimiento Ambiental.pdf](#)
- [PR.SGA.014 Sancionatorio.pdf](#)
- [PR.SGA.015 Gestion territorial.pdf](#)
- [PR.SGA.017 Liquidación de Tasa Retributiva.pdf](#)
- [PR.SGA.018 Liquidación y facturación de tasa por uso de agua.pdf](#)
- [PR.SGA.019 Solicitud entrega y seguimientos de arboles.pdf](#)
- [PR.SGA.020 Rescate atención y valoración de fauna marina.pdf](#)



Fuente: intranet CORPAMAG



7.3 Análisis de indicadores de Gestión

El proceso de Gestión Ambiental cuenta con 7 indicadores de gestión, los cuales fueron reportados correctamente en años anteriores. Sin embargo, en la vigencia 2024, no se ha cumplido con su presentación, lo que constituye un incumplimiento con los procedimientos establecidos por la Corporación.

A continuación, se presenta la tabla con los indicadores definidos por el proceso:

Tabla 1 Tablero de indicadores definidos por Proceso Gestión Ambiental

NOMBRE	FORMA DE CONSTRUCCIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Tiempo promedio de trámite para la resolución de autorizaciones ambientales otorgadas por la corporación	Sumatoria de los tiempos de duración de cada trámite <i>i</i> en la categoría / Número de trámites atendidos de cada una de las categorías analizadas	Cuatrimestral	<= al tiempo establecidos en la normatividad de cada categoría	Subdirector de Gestión Ambiental
Porcentaje de autorizaciones ambientales con seguimiento en el tiempo <i>t</i>	Ponderación correspondiente a cada autorización ambiental <i>i</i> por la Sumatoria de los porcentajes de la autorización ambiental <i>i</i> con seguimiento, en el tiempo <i>t</i> por 100	Semestral	Avance de acuerdo a la vigencia del PÓAI	Subdirector de Gestión Ambiental
Porcentaje de Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos (PSMV) con seguimiento	Sumatoria de Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos con seguimiento, en el tiempo <i>t</i> por 100 / Meta de Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos con seguimiento, en el tiempo <i>t</i> .	Semestral	Avance de acuerdo a la vigencia del PÓAI	Subdirector de Gestión Ambiental
Porcentaje de Programas de Uso Eficiente y Ahorro del Agua (PUEAA) con seguimiento	Sumatoria de Programas de Uso Eficiente y Ahorro del Agua con seguimiento, en el tiempo <i>t</i> por 100 / Meta de Programas de Uso Eficiente y Ahorro del Agua con seguimiento, en el tiempo <i>t</i> .	Semestral	Avance de acuerdo a la vigencia del PÓAI	Subdirector de Gestión Ambiental
Porcentaje de Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS) con seguimiento	Sumatoria de Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos con seguimiento a las metas de aprovechamiento, en el tiempo <i>t</i> por 100 / Meta de Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos con seguimiento a las metas de aprovechamiento, en el tiempo <i>t</i> .	Semestral	Avance de acuerdo a la vigencia del PÓAI	Subdirector de Gestión Ambiental
Porcentaje de Procesos Sancionatorios Resueltos en el tiempo <i>t</i>	(Sumatoria de los números de actos administrativos de determinación de la responsabilidad expedidos en el tiempo <i>t</i> + Número de actos administrativos de cesación de procedimiento expedidos en el tiempo <i>t</i>) x 100 / Total de actos administrativos de iniciación de procedimiento expedidos (*)	semestral	Avance de acuerdo a la vigencia del PÓAI	Subdirector de Gestión Ambiental
Nivel de satisfacción de los beneficiarios ambientales en la atención de los trámites respectivos	N.º de Encuestas satisfactorias / Total de encuestas realizadas *100	Cada cuatro meses	80%	Subdirección de Gestión Ambiental

Fuente: Intranet de CORPAMAG, FC.SGA.003 Gestión Ambiental

Es importante destacar, que el líder del proceso, el Subdirector de Gestión Ambiental, ha llevado a cabo reuniones periódicas con los grupos responsables de los ecosistemas, para supervisar y asegurar el cumplimiento de las actividades establecidas para el control y seguimiento ambiental. Además se resalta, la labor técnica realizada por su equipo de trabajo para cumplir con la meta propuesta por la Corporación. Este esfuerzo conjunto ha permitido una notable mejora en las



actividades de control y seguimiento, para subsanar las no conformidades detectadas en las auditorías internas realizadas por la Oficina de Control Interno durante los años anteriores.

Este progreso refleja un compromiso constante con la mejora continua, lo cual se ha traducido en una mayor eficacia y eficiencia en este procedimiento, a través del fortalecimiento de los mecanismos de control interno, garantizando así un enfoque más proactivo en la identificación y mitigación de riesgos.

A corte del 13 de noviembre de 2024, se han remitido un total de 693 expedientes a los Grupos Ecosistemas de la Corporación para su control y seguimiento (CyS). De estos, se han completado 640 expedientes, lo que refleja un porcentaje global de cumplimiento del 92,35%.

Tabla 2 Controles y seguimientos efectuados a 13 de noviembre de 2024

ECOSISTEMAS	Concesión de Aguas		Vertimientos		Aprovechamiento forestal		PSMV		PGIRS		Total		
	No. de Exp CyS	CyS realizado	No. de Exp CyS	CyS realizado	No. de Exp CyS	CyS realizado	No. de Exp CyS	CyS realizado	No. de Exp CyS	CyS realizado	No. de Exp CyS	CyS realizado	% cumplimiento
Sierra Nevada	343	307	50	42	21	19	6	5	5	5	425	378	88,9%
Zona Costera	35	34	23	23	8	8	3	3	3	3	72	71	98,6%
Ciénaga Grande	65	62	4	4	27	25	6	6	6	6	108	103	95,4%
Valles y Colinas	14	14	8	8	8	8	9	9	8	8	47	47	100,0%
Humedales del Sur	14	14	4	4	9	9	7	7	7	7	41	41	100,0%
Total	471	431	89	81	73	69	31	30	29	29	693	640	92,35%

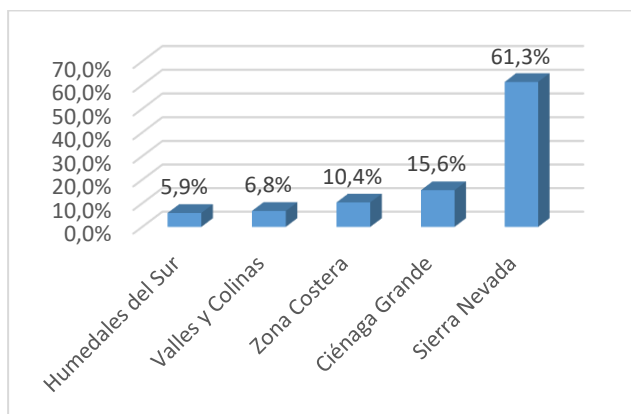
A continuación, se presenta un análisis detallado por ecosistema, con énfasis en el cumplimiento y el peso porcentual de cada uno.

Tabla 3 Cumplimiento y peso porcentual por Ecosistema

Ecosistema	No. de Exp CyS	CyS realizado	% cumplimiento	Peso porcentual
Sierra Nevada	425	378	88,9%	61,3%
Zona Costera	72	71	98,6%	10,4%
Ciénaga Grande	108	103	95,4%	15,6%
Valles y Colinas	47	47	100,0%	6,8%
Humedales del Sur	41	41	100,0%	5,9%
Total	693	640	92,4%	100%

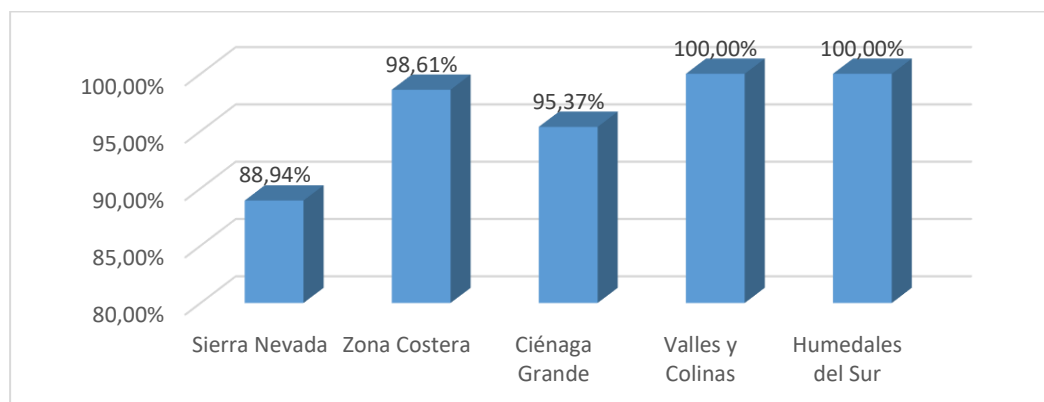


Ilustración 4 Peso porcentual por Grupo Ecosistemas



- El grupo Sierra Nevada de Santa Marta-SNSM concentra el 61,3% del total de expedientes remitidos para control y seguimiento (425 de 693), lo que lo posiciona en la categoría con mayor volumen. A pesar de su alta proporción, presenta el porcentaje de cumplimiento más bajo (88,9%), lo que sugiere que este ecosistema enfrenta mayores retos en cuanto a la gestión de los expedientes.
- Ciénaga Grande de Santa Marta –CGSM y Zona Costera también son relevantes, con 15,6% y 10,4% del total de expedientes, respectivamente. Ambos presentan un buen cumplimiento, aunque Ciénaga Grande (95,4%) está ligeramente por debajo de Zona Costera (98,6%).
- Valles y Colinas del Ariguani y Humedales del Sur han alcanzado un cumplimiento total (100%) en la ejecución de los controles y seguimientos, lo que indica que todos los expedientes remitidos han sido gestionados. Sin embargo, ambos ecosistemas tienen un peso porcentual más bajo en el total de expedientes remitidos (6,8% y 5,9%, respectivamente).

Ilustración 5 Porcentaje de cumplimiento por grupo ecosistemas



Entre las posibles causas y factores que podrían estar afectando el cumplimiento del Ecosistema SNSM son:



- Asignación insuficiente de recursos adecuados: puede existir una deficiencia en la asignación de recursos humanos, puesto que, según la información proporcionada por el Coordinador, los contratistas destinados a apoyar la gestión técnica del grupo fueron asignados en junio de 2024. Adicionalmente, se presenta una deficiencia en los recursos logísticos, dado que los vehículos asignados no son suficientes para atender todos los requerimientos.
- El elevado volumen de expedientes (425) designados para el control y seguimiento en este ecosistema podría estar contribuyendo a su complejidad, ya que requieren una mayor destinación de tiempo por parte del personal asignado. Esto, a su vez, podría estar sobrecargando los recursos disponibles (humanos y logísticos) para el ecosistema SNSM, dificultando su seguimiento y el cumplimiento oportuno de los plazos establecidos.

Por lo anteriormente expuesto, se recomienda:

- Realizar una evaluación más exhaustiva de los factores específicos que pueden estar afectando el cumplimiento del Grupo Ecosistema SNSM, tales como el volumen de trabajo, la complejidad de los expedientes y la zona geográfica asignada. Este análisis debe incluir tanto los procesos internos y la asignación de recursos para identificar posibles deficiencias o brechas en la gestión.
- Es fundamental reforzar la asignación de recursos necesarios, tanto en términos de personal capacitado como logísticos, para asegurar una gestión más eficiente. Dado que el volumen de expedientes para el grupo SNSM es considerablemente alto, se sugiere redistribuirlos entre los ecosistemas o aumentar el personal, con el fin de garantizar el cumplimiento de metas.
- Aunque cumplimiento general es del 92,4%, es recomendable implementar una estrategia de mejora continua para optimizar la eficiencia de los procesos de control y seguimiento en todos los ecosistemas. Esta podría incluir: el uso de herramientas tecnológicas, la mejora de los procesos internos, así como la capacitación continua del personal involucrado.

7.4 Análisis seguimiento riesgos del proceso

La gestión de riesgos es un proceso que debe ser realizado tanto por la alta dirección como por todo el personal de la Corporación, proporcionando a la administración un aseguramiento para el logro de los objetivos, como apoyo a la toma de decisiones, minimiza la probabilidad e impacto de los riesgos, dotando a la entidad de herramientas y controles para hacer una administración más eficaz y eficiente.

En el contexto del proceso de Gestión Ambiental, los riesgos identificados son variados y van desde amenazas directas a la salud y seguridad del personal, hasta riesgos técnicos y operacionales que afectan la eficiencia y efectividad de las actividades de la Corporación. Si bien la mayoría de estos riesgos tienen un nivel alto, dos de ellos (generación de conceptos técnicos inexactos y el incumplimiento de actividades) presentan un impacto extremo.



Según la información disponible en la intranet, se observó que el último reporte de seguimiento a los controles fue realizado en diciembre de 2023, cumpliendo con los plazos establecidos. No obstante, es necesario que se mantenga una frecuencia regular en los seguimientos para asegurar que los riesgos identificados se gestionen de manera efectiva y que las estrategias de mitigación se ajusten oportunamente a las condiciones cambiantes del entorno. Un seguimiento continuo permitirá una respuesta más ágil y la mejora constante en su gestión.

Tabla 4 Riesgos identificados del Proceso Gestión Ambiental

Ítem	Riesgo	Nivel
1	Afectación a la salud y bienestar de los funcionarios por la transmisión de enfermedades zoonóticas por manipulación de especímenes de la fauna silvestre, tales como: serpientes, iguanas, hicoetas, babillas, caimanes, aves, zorros, tigrillos, micos, monos, oso hormiguero, mapache, morrocoy, entre otros.	Alto
2	Exposición de los funcionarios del ecosistema a amenazas de agresión verbal y física por parte de los posibles infractores o usuarios en general.	Alto
3	Generación de conceptos técnicos inexactos, sin la aplicación de la normatividad ambiental vigente, sin la utilización de herramientas de medición para atención de trámites tales como: Concesiones de Agua, Vertimientos, Prospección y Exploración, Aprovechamiento Forestal, Licencia Ambiental, Recolecta, Ocupación de Cauce, Controles y Seguimiento, Denuncias, Autorizaciones y otros instrumentos de control.	Extremo
4	Incumplimiento y reprogramación de las actividades definidas en las metas de los proyectos debido a alteraciones de orden público, difícil acceso a algunas zonas del Departamento y a los factores de variabilidad climática.	Extrema
5	Perdida del Material forestal Incautado por tenencia y transporte ilegal, dejado a disposición de la Corporación por parte de las autoridades (Madera en estaca, madera labrada o aserrada).	Alto

Fuente: intranet Corpamag

En cuanto al diseño, se observa un cumplimiento parcial con los lineamientos establecidos en la “*Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas*” versión No. 6, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP, puesto que se tienen definidos unos indicadores de riesgos del proceso, sus controles, se identificaron los responsables y se evidencia el seguimiento.

8. HALLAZGOS

8.1 Hallazgo No. 1. Desactualización de la ficha de caracterización del proceso de Gestión Ambiental

En el proceso de revisión de la documentación del Sistema de Gestión de la Corporación, disponible en la intranet, se identificó que la Ficha de Caracterización del Proceso de Gestión Ambiental (código FC.SGA.003) sigue presentando varias desactualizaciones, que a continuación, se detallan:

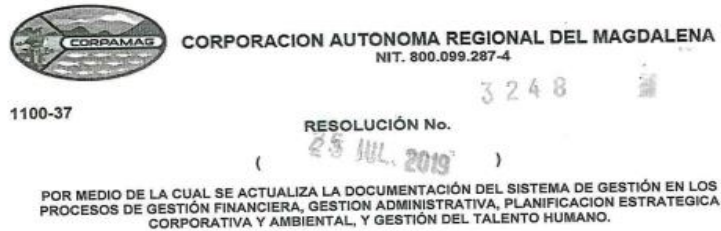
1. Falta de inclusión de procedimientos: la ficha refleja solo 15 de los 19 procedimientos vigentes del proceso de Gestión Ambiental, omitiendo los procedimientos numerados del 17 al 20.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4
OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI

2. Los nombres de los procedimientos codificados con los números 008, 013 y 014 están desactualizados.
3. El procedimiento 016 (relativo a la *Concertación del componente ambiental en los Planes de Ordenamiento Territorial - POT*) está registrado en el proceso de Gestión Ambiental, cuando en realidad corresponde al proceso FC.PE.001. Planificación Estratégica Corporativa y Ambiental.

Ilustración 6 Actualización documentación del Sistema de Gestión



Número de Versión que queda obsoleta	Contenido del Manual donde se realizó el cambio	Naturaleza del cambio
01	PR.PE.009 Planificación Estratégica	Nuevo en el proceso de Planificación Estratégica Corporativa y Ambiental por traslado de funciones. Por solicitud del proceso de Gestión Ambiental, se traslada el procedimiento PR.SGA.016 Concertación del componente ambiental en los POT, a la Oficina de Planeación, por tener competencias en los trámites de Concertación Ambiental de los Planes de Ordenamiento Territorial (POT, EOT o PBOT) y sus instrumentos de planificación complementarios (Planes Parciales, Unidades de Planificación Rural, entre otros.). El documento se rediseña y se le asigna la nueva codificación. Los items modificados en su totalidad fueron: - Objetivo - Alcance - Responsables

Fuente: intranet de CORPAMAG.

4. Las entradas provenientes del proceso de Gestión Jurídica están desactualizadas.

Criterio:

- **Resolución No. 3248 del 25 de julio de 2019 de CORPAMAG**, por medio de la cual se actualizó “la documentación del Sistema de Gestión”.
- Manual de procesos y procedimientos de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena.
- Modelo Integrado de Planeación-MIPG: **2.2 Política de Planeación institucional**.

(Página 31) en la cual se precisa que se debe “Levantar la información necesaria para la identificación y caracterización de los grupos de valor, ciudadanía y organizaciones interesadas y el conocimiento de sus necesidades, detectando si ya cuenta con dicha información y en qué fuentes se encuentra, o de ser necesario, **definir procedimientos y herramientas para su obtención**”.

(Páginas 50 y 51) **Trabajar por procesos** Uno de los pilares de los modelos de gestión de calidad es el trabajo por procesos. De acuerdo con la Carta Iberoamericana de la Calidad (CLAD: 2008), la adopción de una gestión por procesos permite la mejora de las es de la administración pública orientada al servicio público y para resultados. Los procesos, entendidos como la secuencia ordenada de es, interrelacionadas, para crear valor, deben tener en cuenta que el



ciudadano es el eje fundamental de la gestión pública (CLAD: 2008). Los procesos se pueden clasificar en estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, lo que permitirá la adecuada gestión y prestación del servicio de la organización.

En este punto, los aspectos mínimos que una entidad debe tener en cuenta para trabajar por procesos son los siguientes:

- Identificar los procesos necesarios para la prestación del servicio y la adecuada gestión, a partir de las necesidades y expectativas de los grupos de valor identificadas en la dimensión de **Direccionamiento Estratégico** y de **Planeación** (es posible agrupar procesos afines en macroprocesos).
- Definir el objetivo de cada uno de los procesos.
- **Definir la secuencia de cada una de las diferentes es del proceso, desagregándolo en procedimientos o tareas.**
- **Definir los responsables del proceso y sus obligaciones.**
- Identificar los riesgos del proceso, así como establecer los controles correspondientes.
- Definir los controles de medición y seguimiento correspondientes.
- Definir estrategias que permitan garantizar que la operación de la entidad se haga acorde con la manera en la que se han documentado y formalizado los procesos.
- **Revisar y analizar permanente el conjunto de procesos institucionales, a fin de actualizarlos y racionalizarlos (recorte de pasos, tiempos, requisitos, entre otros).**
- Documentar y formalizar los procesos para identificar el aporte que cada uno hace a la prestación del servicio y la adecuada gestión (comúnmente conocido como mapa de procesos).

Los jefes de las áreas de planeación lideran y facilitan los parámetros para el trabajo por procesos de la entidad. Sin embargo, la responsabilidad de su mantenimiento y mejora recae en cada uno de los líderes de los procesos y sus grupos de trabajo”.

https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/2023-03-21_Manual_operativo_mipg_5V.pdf/dbe560cc-e81d-bd7b-b23f-075184e029c6?t=1679509602732

Causa:

La desactualización de los procedimientos se debe principalmente a la falta de una revisión general y periódica de la documentación del Sistema de Gestión, conforme lo establece el procedimiento PR.GD.001. Planeación de Documentos. Esta falta de actualización puede atribuirse a una desarticulación en la coordinación entre las dependencias responsables de la gestión documental y a la ausencia de un análisis sistemático de los cambios que requieren ser incorporados en la documentación del Sistema de Gestión.

Consecuencias:

La documentación del Sistema de Gestión es esencial para garantizar la correcta ejecución de los procedimientos y el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales. La falta de actualización y precisión en la documentación puede derivar en las siguientes consecuencias:

- Realización de procedimientos inadecuados: los funcionarios pueden ejecutar procedimientos basados en información desactualizada, lo que compromete la calidad y eficacia de la gestión.
- Acceso deficiente a la información: la desactualización de la documentación dificulta el acceso oportuno y adecuado a la información relevante para la toma de decisiones y la gestión eficiente.
- Descoordinación y débil comunicación entre áreas: la falta de actualización puede generar brechas de comunicación entre los equipos de trabajo y las áreas involucradas en la gestión, lo que puede impactar negativamente en la operatividad y eficiencia de los procesos.



- Demoras e ineficacia en los procesos: los procesos pueden volverse más lentos y menos eficaces debido a la falta de alineación y actualización en la documentación y los procedimientos, afectando la capacidad de respuesta ante situaciones imprevistas.

8.2 Hallazgo No. 2. Incumplimiento en el reporte de los indicadores de gestión del Proceso de Gestión Ambiental (vigencia 2024).

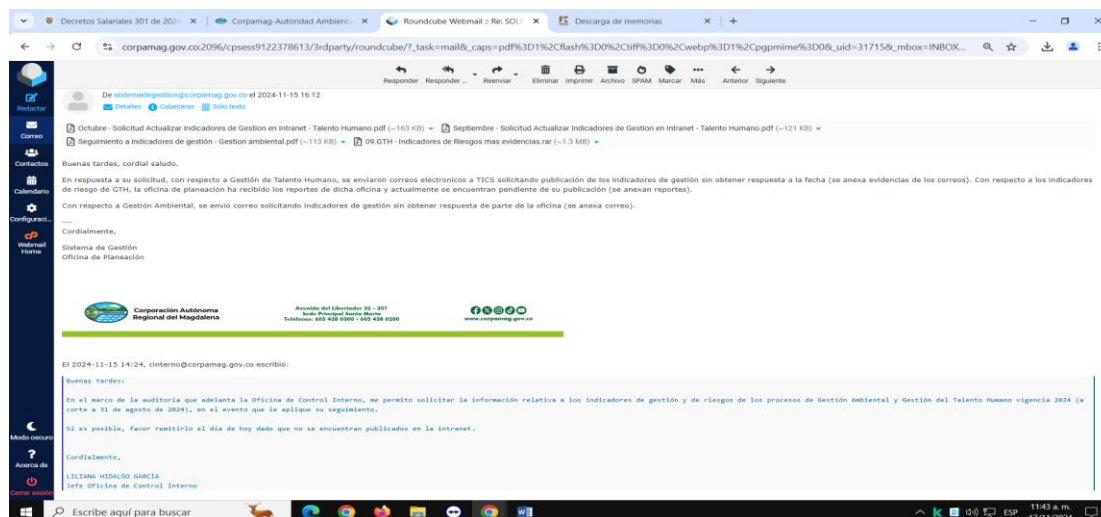
Los indicadores de gestión son herramientas esenciales para medir y evaluar el desempeño de los procesos dentro de una organización. Proporcionan datos cuantificables y objetivos que facilitan la toma de decisiones informadas, permitiendo a la alta dirección y a los responsables de procesos identificar áreas de mejora, anticiparse a posibles problemas y asegurar el cumplimiento de las metas establecidas.

Durante la revisión del reporte de indicadores de gestión correspondiente a la vigencia 2024, disponible en la intranet de la Corporación, se constató que el proceso de Gestión Ambiental no ha reportado los siguientes indicadores:

1. Primer y segundo cuatrimestre:
 - Indicadores de gestión del 1 al 6 y el No. 12.
2. Primer semestre:
 - Indicadores de gestión del 7 al 11.

La Oficina de Planeación - Grupo de Planeación Estratégica Corporativa, mediante correo fechado el 15 de noviembre de 2024, ha confirmado la ausencia de los reportes mencionados.

Ilustración 7 Correo indicadores de gestión-proceso de Gestión Ambiental





Criterio:

- El Manual de Procesos y Procedimientos de la Corporación FC.SGA.003. Gestión Ambiental, establece los indicadores de gestión y define los plazos de reporte.

Causa:

- Los responsables del proceso de Gestión Ambiental no han realizado un monitoreo adecuado y continuo respecto a la recolección y reporte de todos los indicadores de gestión. Esta falta de control interno puede deberse a una deficiencia en la asignación de responsabilidades y en el cumplimiento de los plazos establecidos, lo que ha derivado en la omisión de los reportes correspondientes.
- Debilidades en el seguimiento y coordinación entre los responsables del proceso de Gestión Ambiental y el área encargada de generar y actualizar los indicadores. Esto puede deberse a una deficiencia en la asignación de tareas.

Consecuencia:

- La omisión en el reporte de los indicadores de gestión impide realizar un adecuado seguimiento del desempeño del proceso de Gestión Ambiental, lo que a su vez podría dificultar la evaluación precisa del cumplimiento de las metas establecidas. Esta falta de información actualizada también limita la capacidad de la alta dirección para tomar decisiones y anticiparse a posibles problemas que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización.

Además, al no contar con los indicadores necesarios, se retrasa la identificación de áreas de mejora, lo que impide implementar acciones correctivas de manera oportuna. Esto afecta negativamente el ciclo de mejora continua, ya que no se dispone de datos claves para ajustar los procesos, evaluar el desempeño y garantizar que se cumplan los objetivos de manera eficiente y en tiempo.

8.3 Hallazgo No. 3. Obligaciones de la Resolución 2064 de 2010 respecto a la operación de Centro de Atención y Valoración de Fauna Silvestre Terrestre — CAVFS y Centro de Rescate de Fauna Marina – CRFM

Condición:

Durante la realización de la Auditoría se realizó visita al CAVFS y al CRFM, se identificaron las siguientes condiciones:

1. Centro de Atención y Valoración de Fauna Silvestre Terrestre — CAVFS

- **Incumplimiento de los requisitos de ubicación Centro de Atención y Valoración de Fauna Silvestre –CAVFS:** el lugar originalmente designado para el funcionamiento del Centro de Atención y Valoración de Fauna Silvestre (CAVFS) ubicado en la *calle 29 F con carrera 21 i* esquina, barrio Santa Ana, Distrito Turístico Cultura e Histórico de Santa Marta, cumplía con los



requisitos de ubicación establecidos en la Resolución 2064 de 2010 del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial al estar situado en un área no urbanizable. Sin embargo, a lo largo del tiempo, el área circundante ha experimentado un proceso de urbanización y consolidación, transformándose en una zona residencial.

Este cambio ha llevado a que el CAVFS se ubique ahora en una zona urbana, lo que contraviene lo dispuesto en la normativa, que establece que estos centros deben encontrarse en áreas no urbanizables, ubicadas idealmente a una distancia de un kilómetro del perímetro urbano o de los centros poblados, con el fin de evitar impactos negativos en los procesos de rehabilitación de fauna silvestre.

- **Falta de un programa formal de mantenimiento locativo:** el CAVFS no cuenta con un programa de mantenimiento locativo formal. Al solicitar el programa al contratista administrador del CAVFS, se indicó que no existe uno establecido, y que la responsabilidad recae sobre la Corporación. Actualmente, las labores de mantenimiento se gestionan mediante solicitudes puntuales al área encargada, basadas en las necesidades identificadas durante las actividades operativas.

Por lo anterior, este programa debe ser formulado por el personal encargado de la administración del CAVFS en coordinación con el supervisor del contrato, quienes tienen el conocimiento necesario sobre las necesidades de las instalaciones del centro de atención. Además, debe alinearse con el plan de mantenimiento de infraestructura de la Corporación para garantizar su eficacia.

Asimismo, se ha identificado la necesidad de fortalecer las labores de mantenimiento en diversas áreas, como: la zona administrativa, preparación y almacenamiento de alimentos, bodega, hospitalización y baños, entre otras.

- **Deficiencias en el cerramiento del CAVFS:** el cerramiento presenta rupturas en las láminas, lo que genera riesgos tanto para la seguridad del personal como para los especímenes de fauna, debido al posible ingreso de vectores y plagas (por ejemplo, ratas). Además, esta situación aumenta el riesgo de escape de animales, lo que podría generar impactos en la comunidad aledaña.
- **Jaulas en mal estado:** las jaulas, tanto las ubicadas en el área de cuarentena como las de mantenimiento, necesitan reparaciones.
- **Inoperatividad de la poceta de desinfección (pediluvios):** la poceta destinada para desinfección (pediluvios) no está siendo utilizada, debido a que, según el Administrador del CAVFS, se llena de agua cuando llueve, lo que impide su funcionalidad.

2. Centro de Rescate de Fauna Marina – CRFM

- Las piscinas de rehabilitación, utilizadas del CRFM se encuentran expuestas al público visitante, y no es fácil distinguir entre los animales que están en rehabilitación con los exhibidos por el Acuario.



Criterio

- Resolución 2064 de 2010 del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial “*Por la cual se reglamentan las medidas posteriores a la aprehensión preventiva, restitución o decomiso de especímenes de especies silvestres de Fauna y Flora Terrestre y Acuática y se dictan otras disposiciones*”.

Artículo 4.- De la Disposición Provisional de Especímenes de Especies de la Fauna Silvestre en Centros de Atención y Valoración –CAV- La disposición provisional de especímenes de fauna silvestre, aprehendidos o decomisados preventivamente, en un Centro de Atención y Valoración, se realizará conforme lo indicado en el “Protocolo para la disposición provisional de especímenes de fauna silvestre decomisada en el Centro de Atención y Valoración –CAV-”, incluido en el Anexo No 1, de la presente Resolución.

Parágrafo 1. La Autoridad Ambiental competente al establecer un Centro de Atención y Valoración de Fauna Silvestre –CAV-, deberá atender los parámetros señalados en la “Guía Técnica para el establecimiento, funcionamiento y administración de un CAV de fauna silvestre”, incluida en el Anexo 2 que forma parte integral del presente acto administrativo. (Subrayado fuera de texto).

Anexo 2. Guía Técnica para el establecimiento, funcionamiento y administración de un CAV de fauna silvestre, establece:

COMPONENTE DE FAUNA SILVESTRE

1. ESTABLECIMIENTO DE UN CAV

1.1. Ubicación:

Los centros para la atención y valoración de la fauna silvestre decomisada en el país, deben construirse en lugares estratégicos que permitan el pronto y fácil transporte de los animales incautados hasta las instalaciones, acortando el tiempo de transporte y de restricción, con el fin de disminuir el estrés que éste pueda originar en los individuos y el efecto negativo sobre su estado de salud. Debe quedar idealmente a un kilómetro del perímetro de las zonas urbanas o centros poblados.” (Subrayado fuera de texto).

1.2. Construcción

Los establecimientos de crianza en cautiverio deberán construir pocetas de desinfección de calzado y de llantas de vehículos automotores en las entradas de cada instalación.” Además, se precisa que “las pocetas (lavapatas) de desinfección de calzado deben ubicarse en las entradas o puertas de jaulas y/o corrales y las de llantas de vehículos automotores en las entradas al CAV. Las dimensiones de las mismas dependerán de las características de cada acceso...”





“Las jaulas o encierros del establecimiento deberán garantizar que los animales no se causen heridas, por lo que todos los bordes existentes deberán ser suaves o redondeados y de dejar uniones de madera deben ser terminadas de tal forma que el animal no pueda destruirlas royéndolas o arañándolas desde el interior....”

2. ADMINISTRACIÓN DEL CAV

Numeral “2. La autoridad ambiental debe considerar dentro del funcionamiento del CAV, un programa de mantenimiento locativo que asegure el bienestar de los animales, la seguridad de los cuidadores y técnicos del CAV y reducir al mínimo cualquier riesgo de escape de animales de sus encierros.”

Causa:

- El cambio en las condiciones del entorno, derivado de la urbanización del área circundante, ha alterado las características originales del lugar donde se encuentra el CAVFS. Aunque en su momento la ubicación cumplió con los requisitos establecidos en la normativa, la transformación de la zona en un sector residencial consolidado ha reconfigurado el contexto urbano. Este proceso de urbanización ha colocado al CAVFS en una ubicación que ya no se ajusta a las disposiciones actuales de la normativa, que exige que los centros de atención y valoración de fauna silvestre se encuentren fuera de los núcleos urbanos para garantizar condiciones óptimas de manejo y bienestar animal.
- Las limitaciones presupuestales han impedido que la Corporación realice inversiones necesarias en la infraestructura del CRFM como del CAVFS.
- La unificación de las instalaciones del Acuario con la operación del CRFM dificulta su diferenciación.
- Desarticulación entre los procesos de Gestión Ambiental y el área encargada de los mantenimientos, lo que impide integrar los trabajos del CAVFS al Plan General de Mantenimiento Locativo de CORPAMAG.

Consecuencias:

- Las zonas urbanas están asociadas con niveles elevados de ruido, tráfico vehicular y contaminación atmosférica, lo que puede contribuir a un estrés adicional para los animales que ingresan al CAVFS.
- En caso de escape de los especímenes de fauna del CAVFS, podría generarse un riesgo para la seguridad de la comunidad ubicada en el área de influencia del mismo.
- La exposición de los animales del CRFM a la interacción con los visitantes del Acuario, podría afectar su bienestar y los procesos de rehabilitación.



- La interacción de los visitantes con los animales del Acuario, puede generar confusión entre los ejemplares en exhibición y aquellos que están en proceso de cuarentena o rehabilitación en el CRFM.

Por todo lo anterior, se sugiere analizar diferentes alternativas para solucionar las condiciones actuales del CAVFS y CRFM, entre estas podrían estar:

1. La formulación de un proyecto macro que contemple todas las necesidades de ambos centros.
2. El establecimiento de alianzas interinstitucionales para asegurar la consecución de recursos de diferentes fuentes de financiamiento.
3. La implementación de mecanismos adicionales de financiamiento según la disponibilidad presupuestal de la entidad.
4. Fortalecer la supervisión de los contratos del CAVFS y CRFM.

8.4 Hallazgo No. 4. Incumplimiento normativo del Libro de Control dentro Centro de Atención y Valoración de Fauna Silvestre Terrestre — CAVFS

Condición:

Durante la auditoría al proceso de Gestión Ambiental, y como parte de la revisión documental realizada en el Centro de Atención y Valoración de Fauna Silvestre (CAVFS) de CORPAMAG, se identificó que no se cuenta con un Libro de Control de conformidad con los lineamientos establecidos en la Resolución 2064 de 2010 y el procedimiento PR.SGA.011 "Atención, Valoración, Tratamiento y Destino Final de Especímenes de Fauna Silvestre".

En su lugar, se evidenció el registro de especímenes de fauna en la bitácora del servicio de vigilancia contratado, sin cumplir con los requisitos establecidos en la Resolución 2064 del 21 de octubre de 2010.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA

NIT. 800.099.287-4

OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI

Ilustración 8 Bitácora del servicio de la vigilancia privada del CAVFS

D	M	A	HORA	ASUNTO	ANOTACIONES	D	M	A	HORA	ASUNTO	ANOTACIONES
30	08	24	02:00	P/ Puerto	carpatmas Flora y Fauna al guardia...	30	08	24	14:30	entra	el señor Guaberto...
30	08	24	07:10	sale	Rambal Torre sin ninguna novedad	30	08	24	14:57	ingreso	al señor David...
30	08	24	07:10	entra	Yonatan Palma y Patricia Amador en TMA	30	08	24	15:00	sale	el señor...
30	08	24	07:11	entra	Rafa albaque sin ninguna novedad	30	08	24	15:30	ingreso	el conductor...
30	08	24	07:37	sale	José Morales sin ninguna novedad	30	08	24	15:40	sale	el conductor...
30	08	24	08:10	Revisita	Por todo los alrededores e instalaciones	30	08	24	15:47	sale	el conductor...
30	08	24	08:30	Revisita	Por todo los alrededores e instalaciones	30	08	24	15:48	Revisita	Por todo los alrededores e instalaciones
30	08	24	09:20	Revisita	Por todo los alrededores e instalaciones	30	08	24	15:50	sale	Rafa Blas...
30	08	24	09:35	entra	sub intendente Teodoro...	30	08	24	16:00	sale	el señor...
30	08	24	11:40	R/A	Fue empresa...	30	08	24	16:25	Revisita	Por todo los alrededores e instalaciones
30	08	24	12:33	Revisita	Por todo los alrededores e instalaciones	30	08	24	16:50	Revisita	Por todo los alrededores e instalaciones
30	08	24	12:55	sale	Patricia Amador sin ninguna novedad	30	08	24	17:30	Revisita	Por todo los alrededores e instalaciones
30	08	24	13:00	entra	José Morales sin ninguna novedad	30	08	24	17:40	Revisita	Por todo los alrededores e instalaciones
30	08	24	13:15	Revisita	Por todo los alrededores e instalaciones	30	08	24	18:15	Revisita	Por todo los alrededores e instalaciones
30	08	24	13:50	Revisita	Por todo los alrededores e instalaciones	30	08	24	19:00	R/ Puerto	carpatmas Flora y Fauna al guardia...
30	08	24	14:40	Revisita	Por todo los alrededores e instalaciones	30	08	24	19:00	R/ Puerto	carpatmas Flora y Fauna al guardia...

18 de septiembre de 2024 9:24 a. m.



Ilustración 9 Bitácora del servicio de la vigilancia privada del CAVFS

D	A	HORA	ASUNTO	ANOTACIONES
2008	24	09:15	Salí	Dejé las llaves en el carro
2008	24	09:50	RTA	Por las instalaciones asignada en Unidad José Antonio Gómez y áreas de Almacén todo sin
2008	24	08:47	RTA	Por las instalaciones asignada en Unidad José Antonio Gómez y áreas de Almacén todo sin
2008	24	09:26	RTA	Por las instalaciones asignada en Unidad José Antonio Gómez y áreas de Almacén todo sin
2008	24	09:38	Entra	Sr Walberto Norberto en su Camioneta 067 824 SIN
2008	24	10:17	RTA	Por las instalaciones asignada en Unidad José Antonio Gómez y áreas de Almacén todo sin
2008	24	11:35	RTA	Por las instalaciones asignada en Unidad José Antonio Gómez y áreas de Almacén todo sin
2008	24	11:45	Salí	Sr Walberto Norberto en su Camioneta 067 824 SIN
2008	24	12:00	Salí	Sr José Morales en su carro
2008	24	12:28	RTA	Por las instalaciones asignada en Unidad José Antonio Gómez y áreas de Almacén todo sin
2008	24	13:05	Entra	Rafael Álvarez en su carro
2008	24	13:10	Entra	José Morales en su carro
2008	24	13:20	RTA	Por las instalaciones asignada en Unidad José Antonio Gómez y áreas de Almacén todo sin
2008	24	14:07	Entra	Sr Walberto Norberto en su Camioneta 067 824 SIN
2008	24	14:13	RTA	Por las instalaciones asignada en Unidad José Antonio Gómez y áreas de Almacén todo sin
2008	24	15:00	RTA	Por las instalaciones asignada en Unidad José Antonio Gómez y áreas de Almacén todo sin
2008	24	15:03	Ingreso	Hasta el punto Sara Quiroga 1030 617 518 con el box controlador de bodegas donada entre se voluntaria sin necesidad se retiró Sara Quiroga SIN
2008	24	15:10	Salí	Se retiró Sara Quiroga con el
2008	24	15:18	Ingreso	Teodoro Valencia con el box controlador del Bono Monte Nari por el Detallado Cardona el box controlador del Colegio Juan María Ambu entre otros turnos de retiro SIN

18 de septiembre de 2024 9:21 a. m.



Ilustración 10 Bitácora del servicio de la vigilancia privada del CAVFS

The image shows a handwritten logbook with two pages. The left page has columns for 'D', 'M', 'HORA', 'ASUNTO', and 'ANOTACIONES'. The right page has columns for 'D', 'M', 'HORA', 'ASUNTO', 'ANOTACIONES', and '013'. The entries are written in Spanish and describe various activities and observations. A blue box highlights an entry on the left page at 26/08/24 19:00.

D	M	HORA	ASUNTO	ANOTACIONES
26	08	24 15:17	Extra	Trabajando Varas en la bitácora
26	08	24 16:35	Elaboración	Trabajando Varas en la bitácora
26	08	24 19:00	El Puerto	Trabajando Varas en la bitácora
26	08	24 20:14	Intensa	Trabajando Varas en la bitácora
26	08	24 21:00	Revisión	Trabajando Varas en la bitácora
26	08	24 21:28	Revisión	Trabajando Varas en la bitácora
26	08	24 22:15	Revisión	Trabajando Varas en la bitácora
26	08	24 22:50	Revisión	Trabajando Varas en la bitácora
26	08	24 23:52	Programa V	Trabajando Varas en la bitácora

18 de septiembre de 2024 9:24 a. m.



Además, al revisar los informes mensuales en el sistema SECOP II de la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No SAMC 002 De 2024, que tiene por objeto la “Prestación de servicios de operación y mantenimiento del Centro de Atención y Valoración de la Fauna Silvestre- CAVFS y Vivero, de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena- CORPAMAG”, se identificaron incumplimientos específicos en la cláusula 3, “Alcance del Objeto”, en los siguientes numerales, relacionados con el manejo y registro del libro de control:

2. Mantener registros actualizados de acuerdo a la Resolución 2064 del 21 de octubre del 2010 y hacer respectivo reporte de bases de datos cuando sea requerido.
13. Mantener activo y preservar archivos de uso diario tal como reportes de cuidador, el libro de control, documentos y bibliografía de uso rutinario dentro del Centro.
14. Llevar un libro de control para fauna donde se evidencie los ingresos y egresos de los especímenes de las especies fauna silvestre que son recibidos por el CAVFS, El libro de control es un documento legal que deberá permanecer en el Centro.

Adicionalmente se evidenció que no se adjunta la copia del Libro de Control, tal como lo establece el procedimiento en el ítem 13, numeral 8.

Criterio

- **Ley 87 de 1993** “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 1474 de 2011** “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”, establece en sus Artículos 83 y 84:

Artículo 83. “Supervisión e interventoría contractual (...).

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados” (...).

Describe en el **Artículo 84**, las “Facultades y deberes de los supervisores y los interventores” en tal sentido dispone que: “La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente” (...).



- **Manual de Contratación e Interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena – CORPAMAG.**
- **Resolución 2064 de 2010** del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial,

Artículo 5.- Del Libro de Control para CAV de Fauna Silvestre. Los centros de atención y valoración -CAV- deberán mantener actualizado un libro de control, en los términos señalados en el Anexo No 3, que forma parte integral del presente acto administrativo....”

Parágrafo. El libro de control para CAV de fauna silvestre debe ser manejado como libro contable. Para efectos de alimentar el Portal de Información de Fauna PIF- a que se refiere el artículo 36 de esta resolución, el CAV deberá enviar trimestralmente al Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, copia física y digital del libro de control debidamente diligenciado”. (Subrayado fuera de texto)

“Artículo 37.- Todas las autoridades ambientales deberán contar con un sistema de registros de información sobre fauna incautada organizada de la siguiente manera:

1. Base de datos física: Deberá estar presente en el CAV, se compone del libro de control de ingresos actualizado y las hojas de vida de cada espécimen ingresado vivo dentro del CAV.....”

2. Base de datos digital: la autoridad ambiental deberá contar con una base de datos digital que compile la información consignada en el libro de control de ingresos del CAV....”

- El Procedimiento PR.SGA.011 "Atención, Valoración, Tratamiento y Destino Final de Especímenes de Fauna Silvestre", establece en el numeral 8 "DESCRIPCIONES DE ACTIVIDADES", ítem 13: **Entregar documentación a CORPAMAG:** Mediante la entrega de los informes mensuales del contratista al supervisor de contrato de CORPAMAG, adjuntara la copia de los registros (copia de Libro de control, bases de datos en digital, copia de inventario de cuidador, conceptos de egreso y actas de egreso).

- **Contrato de Prestación de Servicios No SAMC 002 De 2024.** *El cual tiene por objeto la “Prestación de servicios de operación y mantenimiento del centro de atención y valoración de la fauna silvestre- CAVFS y Vivero, de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena-CORPAMAG. cláusula 3, “Alcance del Objeto”, numerales:*

2. Mantener registros actualizados de acuerdo a la Resolución 2064 del 21 de octubre del 2010 y hacer respectivo reporte de bases de datos cuando sea requerido.

13. Mantener activo y preservar archivos de uso diario tal como reportes de cuidador, el libro de control, documentos y bibliografía de uso rutinario dentro del Centro.

14. Llevar un libro de control para fauna donde se evidencie los ingresos y egresos de los especímenes de las especies fauna silvestre que son recibidos por el CAVFS, El libro de control es un documento legal que deberá permanecer en el Centro.”



Causa

- El personal encargado de la administración del CAVFS no está completamente sensibilizado sobre la importancia de cumplir con la normativa y el procedimiento del Sistema Integrado de Gestión de CORPAMAG.
- La supervisión del contrato de prestación de servicios No SAMC 002 DE 2024, ha mostrado debilidades en cuanto al seguimiento y control del cumplimiento de algunas obligaciones del contratista, además fallas en la comunicación respecto a los requisitos exigidos en los procedimientos y formatos internos de la Corporación, en particular, PR.SGA.011 "Atención, Valoración, Tratamiento y Destino Final de Especímenes de Fauna Silvestre".

Consecuencias:

Riesgo de sanciones y observaciones por parte de los organismos de control debido al incumplimiento normativo relacionado con la falta de un Libro de Control adecuado y el uso de registros que no se ajustan a los lineamientos establecidos.

8.5 Hallazgo No. 5. Debilidades en la gestión de los procesos sancionatorios

Condición

Con la expedición de la Ley 2387 del 25 de julio de 2024 fue modificado parcialmente el procedimiento sancionatorio ambiental establecido en la Ley 1333 de 2009, implicando con ello tener que realizar una serie de ajustes procedimentales para dar cumplimiento a la nueva normativa.

En este contexto, y teniendo en cuenta que el artículo 18 de la ley 2387 del 25 de julio de 2024 modificó el artículo 10 de la Ley 1333 de 2009, la Corporación se ha visto en la necesidad de realizar una serie de ajustes procedimentales para dar cumplimiento a la nueva normativa. En este sentido se ha diseñado desde la Subdirección de Gestión Ambiental un plan de trabajo, que incluye las siguientes actividades, así como el avance registrado hasta la fecha:

Tabla 5 Identificación de actividades programadas para la elaboración del Plan de Descongestión de los procesos sancionatorios

Ítem	Actividad	Avances
1.	Modificación al proceso de Gestión Ambiental CÓDIGO PR.SGA.014 correspondiente a los procesos sancionatorios ambientales. Esta actividad se debe realizar con el acompañamiento de la Oficina de Planeación.	Se han remitido correos electrónicos a la oficina de planeación para los respectivos ajustes.
2.	Inventario de procesos sancionatorios que desde su inicio se encuentren próximos a tener cinco (05) años.	Se ha venido avanzando en el proceso de identificación de los procesos activos que se encuentren en 4 años.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4
OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI

Item	Actividad	Avances
3.	Inventario de procesos que requieran prórroga de los cinco (05) años, dada la complejidad del caso o del acervo probatorio.	En proceso de revisión
4.	Formular un plan de descongestión de los procesos sancionatorios ambientales que lleven más de 15 años y estén próximos a cumplir 20 años.	Se ha venido trabajando en la formulación del plan y realizando la revisión documental (plazo al año de la entrada en vigencia de la Ley 2387 del 25 de julio de 2024)
5.	Los procesos en el plan de descongestión se deberán resolver en 3 años.	Se ha venido trabajando en la formulación del plan y realizando la revisión documental para su implementación.

Fuente: SGA

Asimismo, en el período comprendido entre el 1 de enero al 20 de noviembre de 2024, la Corporación ha gestionado los procesos sancionatorios de la siguiente manera:

Tabla 6 Gestión de sancionatorios período (1 enero -20 noviembre 2024)

Procesos Sancionatorios	
Activos	207
Sanciones	4
Cierres	43

Fuente: SGA

Durante la revisión documental realizada a los expedientes sancionatorios ambientales, se observaron algunas debilidades en su gestión. Sin embargo, es importante señalar que, en comparación con periodos anteriores, se han logrado avances significativos en la implementación de medidas correctivas derivadas de auditorías internas y externas.

De los 14 procesos administrativos sancionatorios ambientales seleccionados para verificación, 10 presentaron debilidades en su gestión, tales como demoras en la notificación de los actos administrativos, la ejecución de visitas de inspección, la elaboración de conceptos técnicos y la falta de seguimiento posterior. A continuación se detallan los resultados:

Tabla 7 Procesos Sancionatorios con debilidades identificadas

No.	No. Expediente	Condición (últimas actuaciones)	Gestión documental (cumple)
1	5011	El 8 de abril de 2024 (folio 172-175) se emitió el Auto No. 590 por medio del cual se cierra el período probatorio y se corre traslado para alegatos de conclusión dentro de un proceso sancionatorio de carácter ambiental. Primera notificación: Citación a notificación personal del 30 de julio de 2024 (se verificó en el IDOC). Correo de fecha 1 de agosto de 2024 del presunto infractor donde solicita notificación del auto por correo electrónico (folio 176-177. Trazabilidad de notificación electrónica (folio 178). Se evidencian demoras en la notificación y la falta de seguimiento posterior.	Tiene hoja control, se encuentra foliado.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA

NIT. 800.099.287-4

OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI

No.	No. Expediente	Condición (últimas actuaciones)	Gestión documental (cumple)
2	SAN 23 - 6248	<p>El 3 de agosto de 2023 (folios 14 al 17) se emitió el Auto No. 1158 por medio del cual se apertura un proceso administrativo sancionatorio ambiental. Artículo 2: se ordena practicar una visita ocular al grupo Ecosistema Humedales del Sur. Primera notificación: 24 de octubre de 2023 por correo certificado (folio 20 y 21). Segunda notificación por aviso (folio 25): El 30 de diciembre de 2023 se envió una notificación por aviso. El 9 de julio de 2024 se envía solicitud de concepto técnico (folio 29). Se realizó concepto técnico el 25 de septiembre de 2024 de la visita realizada el 27 de agosto de 2024 (folio del 31 al 33).</p> <p>Se evidencian demoras en las notificaciones, remisión al grupo Ecosistema, práctica de la visita y en la elaboración del concepto técnico.</p>	Tiene hoja control, se encuentra foliado.
3	5251 (H.C)	<p>El 29 de abril de 2022 (folio 337-340) se emitió el Auto No. 1125 por medio del cual se cierra el periodo probatorio y se corre traslado para alegatos de conclusión dentro de un proceso sancionatorio de carácter ambiental. Primera notificación: Citación a notificación personal del 21 de julio de 2022 (folio 342). Constancia de notificación mediante publicación de aviso: fecha 10 de febrero de 2023 (folio 346). Memorando del 24 de enero de 2023, remite expediente al Ecosistema CGSM para concepto técnico. Se realizó concepto técnico el 24 de agosto de 2023 (folio del 348-353). Memorando del 11 de diciembre de 2023, por medio del cual se solicita aclaración del concepto técnico del 24/08/2023. Concepto técnico del 18 de abril de 2024 donde se atiende la solicitud de aclaración.</p> <p>Se evidencian demoras en la notificación, práctica de la visita, la emisión del concepto técnico y la falta de actuaciones posteriores.</p>	Tiene hoja control, se encuentra foliado.
4	5746	<p>Se observa demora en la atención al Auto 1641 del 26 de octubre de 2023 (folios 40-41), mediante el cual se ordenó la visita de control y seguimiento en el marco del proceso administrativo ambiental. Tras la revisión, se pudo constatar lo siguiente: en 2024, en el libro de control de expedientes, se registró que este fue entregado al Ecosistema Zona Costera el 4 de enero de 2024. Posteriormente, fue devuelto a la SGA el 6 de marzo de 2024 (folio 42), debido a la auditoría de la CGR, fecha en la que aún no se había realizado la visita ordenada por el Auto citado, lo que evidencia un retraso de cinco meses desde su emisión.</p> <p>Posteriormente, el expediente fue reenviado al Ecosistema mediante memorando de fecha 26 de abril de 2024 (folio 48), con el fin de continuar con lo dispuesto en el Auto. Se realizaron 2 visitas una el 9 de julio de 2024 (concepto técnico del 16 de julio de 2024 (folio 49)) y la otra el 8 de octubre de 2024 (concepto del 28 de octubre de 2024 (folio 50 al 51)). Ambos conceptos indican que no se pudo ingresar al predio.</p> <p>A la fecha de esta auditoría, y tras la emisión del Auto, no existe evidencia de actuación procesal alguna. Esta situación podría estar en contraposición con las normas que regulan el procedimiento sancionatorio ambiental, el cual establece que el Estado tiene la potestad sancionatoria en materia ambiental y debe ejercerla conforme a las competencias de las autoridades ambientales correspondientes, sin perjuicio de los plazos establecidos para la iniciación y resolución de procedimientos.</p>	Tiene hoja control, se encuentra foliado.
5	3451	<p>El 13 de diciembre de 2023 (folios 102 al 103) se emitió el Auto No. 1898 por medio del cual se corrigen actuaciones administrativas, se inicia proceso sancionatorio de carácter ambiental. Artículo 3: se comisiona a una visita de inspección ocular a aspectos de establecer las condiciones actuales de uso y aprovechamiento de los recursos de agua y cauce de la Quebrada que allí discurre. Primera notificación: 30 de diciembre de 2023 se evidencia recibo en medio físico (folio 106). Segunda notificación por aviso (correo electrónico y físico) (folio 107): El 11 de marzo de 2024 se envió una notificación por aviso. El 15 de abril de 2024 la presunta infractora radicó ante CORPAMAG las razones de la oposición a la iniciación de investigación sancionatoria (folio 108).</p> <p>Existen demoras en el cumplimiento de los plazos para notificar y realizar la visita de inspección ocular.</p>	Tiene hoja control, se encuentra foliado.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA

NIT. 800.099.287-4

OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI

No.	No. Expediente	Condición (últimas actuaciones)	Gestión documental (cumple)
6	SAN19 - 5865 EXP. 5865 (TRAMITE)	El 16 de junio de 2023 (folios 35 al 39) se emitió el auto No. 887 por medio del cual se cierra un período probatorio y se corre traslado para alegatos de conclusión de un proceso sancionatorio de carácter ambiental. Primera notificación (vía correo electrónico): El 31 de agosto de 2023 se envió una citación personal al infractor a través de correo electrónico (folio 40 y 41). Segunda notificación por aviso (correo electrónico y físico) (folios del 42-43): El 31 de octubre de 2023 se envió una notificación por aviso. Memorando solicitud de concepto técnico: fecha de recibido 26 de diciembre de 2023 se solicitó el concepto técnico para la decisión de fondo respecto a la sanción (folio 44). Emisión del concepto técnico: El 25 de septiembre de 2024 se emitió el concepto técnico para la decisión de fondo, en el cual se estableció la dosimetría de la multa; las medidas correctivas y compensatorias (folio del 45 al 52). Se evidencia demora en la notificación y retraso en la emisión del concepto técnico.	Tiene hoja control, se encuentra foliado.
7	4684	El 28 de julio de 2022 (folios 40 al 47) se emitió el Auto No. 1742 por medio del cual se apertura período probatorio dentro de un proceso sancionatorio. Artículo 3: Decreta de oficio la práctica de la siguiente prueba: 1. Remitir el presente asunto al Ecosistema Ciénaga Grande para que mediante funcionario competente se emita concepto técnico. Primera notificación: 19 de octubre de 2022 por correo certificado (folio 43 y 44). Segunda notificación por aviso (correo certificado) (folio 47): El 27 de diciembre de 2023 se envió una notificación por aviso. El 28 de julio de 2024 se observa concepto técnico (folios 49-53). Proyección del auto 1936 del 23 de octubre de 2024 por medio del cual se cierra el período probatorio. Se evidencian demoras en el cumplimiento de los plazos tanto para las notificaciones como en la emisión del concepto técnico.	Tiene hoja control, se encuentra foliado.
8	1179	El 30 de junio de 2023 (folios 288 al 289) se emitió el Auto No. 961 por medio del cual se ordena una visita de control y seguimiento al botadero ubicado en el municipio de Remolino. Artículo 1: se ordena practicar una visita de inspección Ocular. Artículo 2: se remite al Grupo CGSM. Se realizó concepto técnico el 21 de marzo de 2024 de la visita realizada el 8 de marzo de 2024 (folio del 290 al 305), en donde se presentan reincidencia en el manejo inadecuado de los residuos sólidos. Se evidencian demoras en la práctica de la visita, la emisión del concepto técnico y la falta de actuaciones posteriores.	Tiene hoja control, se encuentra foliado.
9	3720	El 21 de diciembre de 2023 (folio 19) se emitió el Auto No. 1984 por medio del cual se ordena una visita de inspección ocular para verificar el estado actual de la presunta ocupación de cauce del caño La Chirina. Artículo 1: se ordena practicar una visita de inspección Ocular. Artículo 2: se remite al Grupo CGSM. Se realizó concepto técnico el 11 de abril de 2024 de la visita realizada el 13 de marzo de 2024 (folio del 20 al 22). En donde indica que se configura una presunta infracción ambiental y se solicite el certificado de tradición y libertad del predio. Se envió oficio al IGAC el 16 de agosto del 2024 (folio 24 al 26). Se evidencian demoras en la práctica de la visita, la emisión del concepto técnico y seguimiento a la respuesta del IGAC.	Tiene hoja control, se encuentra foliado.
10	5738	El 18 de abril de 2024 (folio 26-28) se emitió el Auto No. 653 por medio del cual se ordena vincular formalmente al infractor al proceso sancionatorio. Primera notificación: Citación a notificación personal del 8 de julio de 2024 (folio 29). Se evidencian demoras en la notificación y la falta de seguimiento posterior.	Tiene hoja control, se encuentra foliado.

Elaboración propia OCI. Fuente: expedientes sancionatorios

Criterio

- **Constitución Política de Colombia de 1991, establece en su artículo 209.**

“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.”



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4
OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI

Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley”.

- **Ley 87 de 1993** “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”.

“Artículo 1. Definición del control interno. Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

El ejercicio del control interno debe consultar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales. En consecuencia, deberá concebirse y organizarse de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad del mando.

PARÁGRAFO. El control interno se expresará a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades y se cumplirá en toda la escala de la estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal.

Artículo 6. Responsabilidad del control interno. El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será de responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos.

Artículo 12. Funciones de los auditores internos. Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes:

- c) Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
- e) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios..”

- **Ley 1333 del 21 de julio de 2009** “Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones.”

“Artículo 1. Titularidad de la potestad sancionatoria en materia ambiental. El Estado es el titular de la potestad sancionatoria en materia ambiental y lo ejerce sin perjuicio de las competencias legales de otras autoridades a través del Ministerio de Ambiente y Desarrollo sostenible, la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales, las Corporaciones Autónomas Regionales, las de Desarrollo Sostenible, las Unidades Ambientales de los grandes centros urbanos a que se refiere el artículo 55 y 66 de la Ley 99 de 1993, los establecimientos públicos ambientales a que se refiere el artículo 13 de la Ley 768 de 2002 y Parques Nacionales Naturales de Colombia, de conformidad con las competencias establecidas por la ley y los reglamentos.

PARÁGRAFO. En materia ambiental, se presume la culpa o el dolo del infractor, lo cual dará lugar a las medidas preventivas y sancionatorias. El infractor será sancionado definitivamente si no desvirtúa, en los términos establecidos en la presente Ley, la presunción de culpa o dolo para lo cual tendrá la carga de la prueba y podrá utilizar todos los medios probatorios legales.

(Modificado por el artículo 2 de la ley 2387 de 2024)



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4
OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI

Artículo 10. Caducidad de la acción. *La acción sancionatoria ambiental caduca a los 20 años de haber sucedido el hecho u omisión generadora de la infracción. Si se tratara de un hecho u omisión sucesivos, el término empezará a correr desde el último día en que se haya generado el hecho o la omisión. Mientras las condiciones de violación de las normas o generadoras del daño persistan, podrá la acción interponerse en cualquier tiempo.*

PARÁGRAFO. *Una vez iniciado el procedimiento sancionatorio ambiental, dentro del término de caducidad previsto en el presente artículo, el procedimiento no podrá extenderse más allá de cinco (5) años.*

La autoridad podrá, mediante resolución motivada, prorrogar hasta por otro término igual la duración del procedimiento sancionatorio ambiental cuando la complejidad del caso o del acervo probatorio lo haga necesario.

Al año de la entrada en vigencia del presente párrafo, será de obligatorio cumplimiento por las autoridades ambientales formular un plan de descongestión de los procesos sancionatorios ambientales que lleven más de 15 años y estén próximos a cumplir 20 años desde la iniciación del procedimiento. Los procesos en el plan de descongestión se deberán resolver en 3 años.

El plan de descongestión del que trata el presente párrafo deberá ser presentado por el director general para conocimiento del consejo directivo de su Corporación y publicado en el sitio web de la autoridad ambiental salvaguardando aquellos datos personales protegidos por la Ley [1581](#) de 2012 de habeas data.

El incumplimiento del plan de descongestión constituirá falta disciplinaria en los términos del numeral 1 del artículo 39 de la Ley 1952 de 2019, o el que lo derogue o sustituya.

(Modificado por el artículo 18 de la ley 2387 de 2024)

Artículo 18. *Iniciación del procedimiento sancionatorio. El procedimiento sancionatorio se adelantará de oficio, a petición de parte o como consecuencia de haberse impuesto una medida preventiva mediante acto administrativo motivado, que se notificará personalmente conforme a lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo, el cual dispondrá el inicio del procedimiento sancionatorio para verificar los hechos u omisiones constitutivas de infracción a las normas ambientales. En casos de flagrancia o confesión se procederá a recibir descargos.*

- **Ley 2387 del 25 de julio de 2024** “*Por medio del cual se modifica el procedimiento sancionatorio ambiental, ley 1333 de 2009, con el propósito de otorgar herramientas efectivas para prevenir y sancionar a los infractores y se dictan otras disposiciones*”.

Causa

Debilidades en el seguimiento y un control interno por parte de los responsables en las distintas fases del proceso sancionatorio ambiental.

Consecuencia

Afectación de la celeridad en los trámites relacionados con los procedimientos administrativos sancionatorios ambientales de la Corporación, lo que podría ocasionar sanciones disciplinarias por parte de los organismos de control por el incumplimiento en los plazos y normativas establecidas.



8.6 Hallazgo No 6. Demora en la Atención de Denuncias Ambientales

Condición:

Durante el ejercicio de la auditoría, se ha evidenciado que la atención a las denuncias ambientales presentan demoras en todas sus fases, desde el inicio del auto, el envío a los grupos de los ecosistemas, hasta la realización de la visita técnica, la emisión del concepto técnico y la devolución para la toma de acciones.

Esta situación persiste desde la auditoría anterior, lo que pone de manifiesto debilidades en el control interno de los responsables, dado que no se dispone de mecanismos eficaces para monitorear ni agilizar cada etapa del proceso, lo que contribuye a los retrasos en la atención y resolución de las denuncias.

A continuación se presenta una tabla de autos que admiten denuncias, los cuales muestran los tiempos de gestión y la condición encontrada:

Tabla 8 Relación de autos admiten denuncias

Auto	Fecha ingreso Ecosistema	Fecha de visita	Fecha Concepto Técnico	Condición	Grupo Ecosistema
112 22/01/2024	28/02/2024			A la fecha de la auditoría (9 y 10 de octubre de 2024) no se evidenció concepto técnico de atención a la denuncia.	ZONA COSTERA
207 9/02/2024	21/05/2024	17/09/2024	2/10/2024	Se entregó a Notificaciones el 8/10/2024.	ZONA COSTERA
209 9/02/2024	10/06/2024	30/09/2024	10/10/2024	A la fecha de la auditoría (9 y 10 de octubre de 2024) el concepto técnico se encontraba para revisión de la Coordinadora del Ecosistema	ZONA COSTERA
217 9/02/2024	12/04/2024	28/05/2024 y 13/08/2024		A la fecha de la auditoría (9 y 10 de octubre de 2024) la funcionaria se encontraba en espera de información por parte de la Oficina de Planeación de la Corporación para terminar el concepto.	ZONA COSTERA
287 23/02/2024	17/07/2024	25/09/2024	4/10/2024	Se entregó a notificaciones el 8/10/2024.	ZONA COSTERA
382 6/03/2024	20/03/2024			No se evidenció atención a esta denuncia	ZONA COSTERA
383 6/03/2024	20/03/2024			No se evidenció atención a esta denuncia	ZONA COSTERA
530 10/04/2024	21/05/2024	4/07/2024	17/07/2024	Se entregó a Notificaciones el 11/09/2024.	ZONA COSTERA
531 21/04/2024	21/05/2024			No se evidenció atención a esta denuncia	ZONA COSTERA



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA

NIT. 800.099.287-4

OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI

Auto	Fecha ingreso Ecosistema	Fecha de visita	Fecha Concepto Técnico	Condición	Grupo Ecosistema
109-2024	1/04/2024			Se devuelve a Notificaciones el 31/05/2024, para traslado al Ecos. Zona Costera, por tratarse de denuncia en su jurisdicción. Sin embargo aún aparece cargado a Valles y Colinas. A la fecha de la auditoría no se evidenció concepto técnico de atención a la denuncia.	VALLES Y COLINAS DEL ARIGUANÍ
1578-2023	9/02/2024	27/02/2024		No se evidenció concepto técnico, por parte del funcionario que realizó la visita.	VALLES Y COLINAS DEL ARIGUANÍ
1615-2023	9/02/2024	29/02/2024		No se evidenció concepto técnico, por parte del funcionario que realizó la visita.	VALLES Y COLINAS DEL ARIGUANÍ
51 11/01/2024	11/03/2024			A la fecha de la auditoría no se evidenció concepto técnico de atención a la denuncia.	HUMEDALES DEL SUR
268 19/02/2024	5/04/2024			A la fecha de la auditoría no se evidenció concepto técnico de atención a la denuncia.	HUMEDALES DEL SUR
538 2/04/2024	23/07/2024			A la fecha de la auditoría no se evidenció concepto técnico de atención a la denuncia.	HUMEDALES DEL SUR
1602-2023	6/02/2024			A la fecha de la auditoría no se evidenció concepto técnico de atención a la denuncia.	HUMEDALES DEL SUR
131-2024	20/05/2024	28/05/2024		No se evidenció concepto técnico, por parte del funcionario que realizó la visita.	CGSM
204 09/02/2024	11/06/2024	12/07/2024		No se evidenció concepto técnico, por parte del funcionario que realizó la visita.	CGSM
667 17/04/2024	17/04/2024	12/07/2024		No se evidenció concepto técnico, por parte del funcionario que realizó la visita.	CGSM
720 26/04/2024	20/05/2024	28/05/2024		No se evidenció concepto técnico, por parte del funcionario que realizó la visita.	CGSM
1799 -2023	27/02/2024	4/04/2024		No se evidenció concepto técnico, por parte del funcionario que realizó la visita.	CGSM
1847-2023	29/01/2024	23/02/2024		No se evidenció concepto técnico, por parte del funcionario que realizó la visita.	CGSM
1065-2022	28/02/2023	6/05/2023		No se evidenció concepto técnico, por parte del funcionario que realizó la visita.	CGSM
330-2021	29/06/2021	21/07/2021		No se evidenció concepto técnico, por parte del funcionario que realizó la visita.	CGSM
91 18/12/2024	4/03/2024			A la fecha de la auditoría no se evidenció concepto técnico de atención a la denuncia.	SNSM
110 22/01/2024	4/03/2024			A la fecha de la auditoría no se evidenció concepto técnico de atención a la denuncia.	SNSM
188 7/02/2024	4/03/2024	10/04/2024		No se evidenció concepto técnico, por parte del funcionario que realizó la visita.	SNSM
350 29/02/2024	12/03/2024	12/04/2024		No se evidenció concepto técnico, por parte del funcionario que realizó la visita.	SNSM
81-2023	9/03/2023			A la fecha de la auditoría no se evidenció concepto técnico de atención a la denuncia.	SNSM
285-2023	25/05/2023	5/05/2024 y 6/05/2024		Desplazamiento para realizar visita, no se pudo llegar por orden público.	SNSM
318-2023	8/05/2023			A la fecha de la auditoría no se evidenció concepto técnico de atención a la denuncia.	SNSM



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA

NIT. 800.099.287-4

OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI

Auto	Fecha ingreso Ecosistema	Fecha de visita	Fecha Concepto Técnico	Condición	Grupo Ecosistema
338-2023	9/03/2023			A la fecha de la auditoría no se evidenció concepto técnico de atención a la denuncia.	SNSM
370-2023	24/07/2023			A la fecha de la auditoría no se evidenció concepto técnico de atención a la denuncia.	SNSM
397-2023	8/05/2023			A la fecha de la auditoría no se evidenció concepto técnico de atención a la denuncia.	SNSM
503-2023	18/09/2023			A la fecha de la auditoría no se evidenció concepto técnico de atención a la denuncia.	SNSM
1842-2023	22/01/2024			A la fecha de la auditoría no se evidenció concepto técnico de atención a la denuncia.	SNSM
1886-2023	22/01/2024	21/03/2024		No se evidenció concepto técnico, por parte del funcionario que realizó la visita.	SNSM
1903-2023	22/01/2024			A la fecha de la auditoría no se evidenció concepto técnico de atención a la denuncia.	SNSM
3-2022	17/02/2022			A la fecha de la auditoría no se evidenció concepto técnico de atención a la denuncia.	SNSM
1328-2022	17/02/2022			A la fecha de la auditoría no se evidenció concepto técnico de atención a la denuncia.	SNSM
2171-2022	17/02/2022			A la fecha de la auditoría no se evidenció concepto técnico de atención a la denuncia.	SNSM
2142-2022	17/02/2022			A la fecha de la auditoría no se evidenció concepto técnico de atención a la denuncia.	SNSM

Elaboración propia OCI.

Criterio:

- **Constitución Política de Colombia de 1991.**

“Artículo 209 la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones...”

- **Ley 489 del 29 de diciembre de 1998** *“Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.*

*Capítulo II. Principios y Finalidades de la Función Administrativa. Artículo 3. **Principios de la función administrativa**, entre los cuales anuncian la celeridad, eficacia y eficiencia y en el artículo 4. **Finalidades de la función administrativa**. La función administrativa del Estado busca la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política.*



- **Decreto 1437 del 18 de enero 2011** “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.

Artículo 7. Deberes de las autoridades en la atención al público. Numeral 4. Establecer un sistema de turnos acorde con las necesidades del servicio y las nuevas tecnologías, para la ordenada atención de peticiones, quejas, denuncias o reclamos, sin perjuicio de lo señalado en el numeral 6 del artículo 5 de este Código.

Artículo 13. Objeto y modalidades del derecho de petición ante autoridades. Toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma.

Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo. Mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar el reconocimiento de un derecho o que se resuelva una situación jurídica, que se le preste un servicio, pedir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos.

- **Manual de Procesos y Procedimientos de CORPAMAG:**

PR.SGA.001 Ruta interna de trámites ambientales.

PR.GD.003 Gestión Trámite de Documento.

Causas:

- La Corporación ha priorizado actividades de control y seguimiento y otros procedimientos, lo que afecta también la atención oportuna de las denuncias ambientales. Además, la falta de disponibilidad constante de vehículos y personal técnico para realizar las visitas, sumado a las dificultades de acceso a algunas áreas y las restricciones por orden público impide una respuesta eficiente.
- El proceso presenta debilidades en los mecanismos de control interno por parte de los responsables, ya que no se implementan acciones adecuadas para monitorear ni agilizar cada fase de la gestión de denuncias. Además, la falta de una herramienta tecnológica que facilite la supervisión eficiente, lo que contribuye a la acumulación de casos sin resolución.

Consecuencia:

La acumulación de casos sin resolución oportuna genera un retraso en la atención de las denuncias, lo que afecta la eficacia y la confianza de los grupos de valor en la Corporación, además de incrementar el riesgo de que los problemas ambientales persistan lo que podría resultar en sanciones por parte de los organismos de control.



8.7 Hallazgo No 7. Incumplimiento en las obligaciones impuestas a través de los actos administrativos expedidos por la Corporación, mediante el cual se otorgan permisos ambientales.

Condición

A través de la revisión de varios expedientes, se ha identificado el incumplimiento de las obligaciones ambientales impuestas en los actos administrativos emitidos por la Corporación Autónoma Regional del Magdalena, que otorgaron permisos ambientales:

Tabla 9 Incumplimiento obligaciones impuestas en los permisos otorgados

No. Exp.	Trámite	Condición (últimas actuaciones)
4107	Aprovechamiento Forestal	<p>Mediante Resolución 2451 de 17 de diciembre de 2012 se otorgó permiso de aprovechamiento forestal único.</p> <p><i>Mediante Auto 394 de fecha 08 de marzo de 2024 se ordena visitas de control y seguimiento a todos los permisos de aprovechamiento forestal.</i></p> <p><i>Mediante radicado por correo electrónico de fecha 29 de abril de 2024 R2024429004199, radican soporte de pago de facturas (Concesión de aguas y aprovechamiento forestal).</i></p> <p><i>El concepto técnico de fecha 26 de agosto de 2024, indica que ha cumplido parcialmente con lo requerido en la resolución ya que no hay evidencias de la resiembra del 10% de los árboles sembrados.</i></p>
4622	Aprovechamiento Forestal	<p>Mediante Resolución 2444 de 05 de octubre de 2016 se autoriza un aprovechamiento forestal único.</p> <p>Mediante auto 394 de 08 de marzo de 2024 se ordena una visita de control y seguimiento a todos los permisos de aprovechamiento forestal.</p> <p>El concepto técnico de fecha 20 de mayo de 2024, indica que no se cumple con el total de las obligaciones impuestas en el acto administrativo por medio del cual se otorgó permiso.</p>
4750	Aprovechamiento Forestal	<p>Mediante Resolución 1916 del 10 de julio de 2017 se otorga aprovechamiento forestal de 233 individuos forestales, correspondiente a un volumen de 1129,15 m3.</p> <p>CORPAMAG ordena Auto N° 394 del 08 de marzo de 2024, se ordena visita de control y seguimiento a todos los permisos de aprovechamiento forestal durante la vigencia del año 2024.</p> <p>El concepto técnico de fecha 26 de agosto de 2024 indica el incumplimiento a lo dispuesto en el artículo 3, literal a) del acto administrativo que otorgó el permiso (está para visto bueno del Subdirector de Gestión Ambiental).</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA

NIT. 800.099.287-4

OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI

No. Exp.	Trámite	Condición (últimas actuaciones)
4859	Aprovechamiento Forestal	<p>Mediante Resolución N° 0418 del 20 de febrero de 2018, se autoriza un Aprovechamiento Forestal Único por un volumen de 1398,81 m3 de madera.</p> <p>CORPAMAG ordena mediante Auto N° 394 del 08 de marzo de 2024, se ordena visita de control y seguimiento a todos los permisos de aprovechamiento forestal durante la vigencia del año 2024.</p> <p>El concepto técnico de fecha 26 de agosto de 2024 indica el incumplimiento a lo dispuesto en el artículo 3, literal a) del acto administrativo que otorgó el permiso (está para visto bueno del Subdirector de Gestión Ambiental).</p>
5009	Aprovechamiento Forestal	<p>Mediante Resolución N° 4979 del 26 de noviembre de 2018, se autoriza un Aprovechamiento Forestal Único por un volumen de 2346,67 m3 de madera.</p> <p>CORPAMAG ordena mediante Auto N° 394 del 08 de marzo de 2024, se ordena visita de control y seguimiento a todos los permisos de aprovechamiento forestal durante la vigencia del año 2024.</p> <p>El concepto técnico de fecha 26 de agosto de 2024 indica el incumplimiento a lo dispuesto en el artículo 3, literal a) del acto administrativo que otorgó el permiso (está para visto bueno del Subdirector de Gestión Ambiental).</p>
5519	Aprovechamiento Forestal	<p>Mediante Resolución N° 5762 del 18 de diciembre de 2019, se autoriza un Aprovechamiento Forestal de árboles aislados por un volumen de 4548,10 m3.</p> <p>CORPAMAG ordena mediante Auto N° 394 del 08 de marzo de 2024, se ordena visita de control y seguimiento a todos los permisos de aprovechamiento forestal durante la vigencia del año 2024.</p> <p>El concepto técnico de fecha 26 de agosto de 2024 indica el incumplimiento a lo dispuesto en el artículo 3, literal a) del acto administrativo que otorgó el permiso (está para visto bueno del Subdirector de Gestión Ambiental).</p>
5896	Aprovechamiento Forestal	<p>Mediante resolución 7110 del 2022 se otorgó permiso de aprovechamiento forestal único de un volumen de 148,98 m3.</p> <p>Mediante auto 394 de marzo 08 de 2024 se ordenó visita de control y seguimiento a todos los permisos de aprovechamiento forestal.</p> <p>Concepto técnico 26 de agosto 2024 (visita 19 de julio del 2024) en donde indican, que no cumple con el total de las obligaciones impuestas en el acto administrativo por medio del cual se otorgó permiso.</p>



@corpamag



www.corpamag.gov.co



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA

NIT. 800.099.287-4

OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI

No. Exp.	Trámite	Condición (últimas actuaciones)
5039	Concesión de agua	<p>La Corporación solo informó los resultados de la visita de control y seguimiento realizada en el 2022 hasta el 15 de noviembre del 2023 bajo el radicado E20231115005399, donde solicita cumplir con las obligaciones al usuario (folio 59).</p> <p>Se evidencia concepto del 5 de abril de 2024, que atiende lo ordenado en el auto 1657 del 31 de octubre del 2023 (folio 60), y conceptúa que no cumple las obligaciones 1,2,3,4 y 5 de los requerimientos establecidos en el permiso otorgado, además que este se secó y no ofrece el recurso necesario, por lo tanto debe ser sellado.</p> <p>Mediante oficio E20244925004894 del 25 de septiembre del 2024 (folio 64) CORPAMAG solicita al beneficiario del permiso un informe total del cumplimiento de las obligaciones establecidas en la resolución, aporte comprobante de paz y salvo por todo concepto y el sellamiento del pozo.</p> <p>Se observa demora en informar sobre el resultado de la visita realizada en 2022, informada hasta noviembre de 2023, después de que el beneficiario ya había solicitado la cancelación de la concesión (desistimiento) en octubre del mismo año.</p> <p>Por otra parte, la solicitud de desistimiento de la concesión de agua presentada en octubre de 2023, se atendió mediante concepto técnico del 5 de abril de 2024, y se envió el oficio correspondiente en septiembre de 2024.</p>
5348	Concesión de Agua	<p>Resolución 1441 del 26 de agosto de 2020 por medio del cual se otorga concesión de aguas subterráneas período de 5 años (folios del 69 al 72).</p> <p>El 4 de marzo de 2024 se emitió el Auto No. 369 por medio del cual se ordena control y seguimiento a las Concesiones de Agua Subterráneas y Superficiales (folios 97 al 98). Artículo 1: se ordena realizar visita de control y seguimiento.</p> <p>Mediante concepto de fecha 10 de julio de 2024 de la visita realizada el 9 de julio de 2024 (folios del 99 al 100), se verificó que el beneficiario no cumple con las obligaciones impuestas en el artículo segundo de la Resolución 1441 del 26 de agosto 2020, numerales 1, 3, 4 y 5.</p> <p>Por medio del oficio radicado E2024100900242 del 9 de octubre del 2024 CORPAMAG comunica el resultado del concepto técnico (folio 102).</p> <p>Se evidencia incumplimiento.</p>
5453	Concesión de Agua	<p>Resolución 1392 del 18 de agosto de 2020 por medio del cual se otorga concesión de aguas subterráneas período de 5 años (folios del 89 al 91).</p> <p>El 7 de marzo de 2023 se emitió el Auto No. 312 por medio del cual se ordena control y seguimiento a las Concesiones de Agua Subterráneas y Superficiales (folios 102 y 103). Artículo 1: se ordena realizar visita de control y seguimiento.</p> <p>Mediante concepto de fecha 1 de noviembre de 2023 de la visita realizada el 4 de octubre de 2023 (folios del 104 al 105), se verificó el cumplimiento de las obligaciones de la resolución que otorgó el permiso.</p> <p>Mediante memorando de fecha 4 de diciembre del 2023, se devolvió el expediente al Ecosistema SNSM para efectuar aclaraciones correspondientes, sobre el cumplimiento por parte del beneficiario del permiso (folio 107).</p> <p>Solo hasta el 24 de julio de 2024, se devuelve el concepto técnico corregido (3 de julio de 2024) en donde se señala que no cumple con las obligaciones del Artículo 2 de la Resolución 1392 del 2020 (folios 108 y 109).</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4
OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI

No. Exp.	Trámite	Condición (últimas actuaciones)
		<p>Por medio del oficio radicado E2024925004900 del 25 de septiembre del 2024 CORPAMAG comunica el resultado del concepto técnico al beneficiario del permiso (folio 110). Se observa que este oficio hace referencia al auto del 369 del 2024 del 4 de marzo de 2024 por medio del cual se ordena control y seguimiento a las Concesiones de Agua Subterráneas y Superficiales, dado que la visita corresponde al auto del 2023.</p> <p>Se evidencias incumplimiento en las obligaciones y demora en la corrección del concepto técnico.</p>
5595	Concesión de Agua	<p>Resolución 896 del 4 de mayo de 2020 por medio del cual se otorga concesión de aguas superficiales período de 5 años (folios 47 al 53).</p> <p>El 4 de marzo de 2024 se emitió el Auto No. 369 por medio del cual se ordena control y seguimiento a las Concesiones de Agua Subterráneas y Superficiales (folios 73 al 74). Artículo 1: se ordena realizar visita de control y seguimiento.</p> <p>Mediante concepto técnico del 20 de julio de 2024 de la visita realizada el mismo día, se verificó que el beneficiario no cumple con las obligaciones impuestas en el artículo segundo de la Resolución 896 del 4 de mayo 2020, numerales 1, 2, 4 y 5.</p> <p>Por medio del oficio radicado E2024108004941 del 8 de octubre del 2024 CORPAMAG comunica el resultado del concepto técnico.</p> <p>Además, se evidencia incumplimiento con respecto al seguimiento realizado en el 2023.</p>
5750	Concesión de agua	<p>El 4 de marzo de 2024 se emitió el Auto No. 369 por medio del cual se ordena control y seguimiento a las Concesiones de Agua Subterráneas y Superficiales (folios 139 al 140). Artículo 1: se ordena realizar visita de control y seguimiento.</p> <p>Se realizó concepto técnico el 9 de julio de 2024 de la visita realizada el 9 de julio de 2024 (folio del 141 al 143).</p> <p>Se conceptúa que no cumple con las obligaciones impuestas en el permiso otorgado mediante Resolución 1305 del 18 de abril del 2022 (folio del 109 al 116), lo cual se pudo evidenciar en los conceptos técnicos tanto del 13 de junio de 2023 (folio 121 al 123) y como el del 9 de julio de 2024.</p> <p>CORPAMAG le requirió el cumplimiento de las obligaciones contenidas mediante los oficios: E2023818003622 del 18 de agosto del 2023 (folio 125) y E2024925004885 del 25 de septiembre de 2024, sin que a la fecha, se evidencie en el expediente respuesta a este requerimiento.</p> <p>Incumplimientos según el último concepto del 9 de julio de 2024: Resolución 1305 del 18 de abril de 2022. Artículo 2: numerales 1,2,5,9,13,17,18,19 y 22</p>

Criterio

- **Ley 99 del 22 de diciembre de 1993** “Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones.

Artículo 31 Funciones. (Adicionado por el art. 9. Decreto 141 de 2011). Las Corporaciones Autónomas Regionales ejercerán las siguientes funciones, numerales:



9. Otorgar concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas por la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente. Otorgar permisos y concesiones para aprovechamientos forestales, concesiones para el uso de aguas superficiales y subterráneas y establecer vedas para la caza y pesca deportiva;

2. Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de los usos del agua, el suelo, el aire y los demás recursos naturales renovables, lo cual comprenderá el vertimiento, emisión o incorporación de sustancias o residuos líquidos, sólidos y gaseosos, a las aguas a cualquiera de sus formas, al aire o a los suelos, así como los vertimientos o emisiones que puedan causar daño o poner en peligro el normal desarrollo sostenible de los recursos naturales renovables o impedir u obstaculizar su empleo para otros usos. Estas funciones comprenden la expedición de las respectivas licencias ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones y salvoconductos;...”

- **Decreto 1076 de 2015** “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible
Artículo 2.2.3.2.25.2
Artículo 2.2.1.1.7.9.
- **Ley 1333 del 21 de julio de 2009** “Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 2387 Del 25 de julio de 2024** “Por medio del cual se modifica el Procedimiento Sancionatorio Ambiental, Ley 1333 de 2009, con el propósito de otorgar herramientas efectivas para prevenir y sancionar a los infractores y se dictan otras disposiciones”.
- **Manual de Procesos y Procedimientos PR.SGA.013 Control y Seguimiento Ambiental. 8 Descripción de Actividades. Ítem 6 Revisar el contenido del concepto técnico, literal:**
b. Encuentra verificado el incumplimiento de las obligaciones o recomendaciones ambientales procede a requerir el cumplimiento de las mismas mediante oficio o iniciar el proceso sancionatorio (...ver PR.SGA.014 Sancionatorio...).

Causa

Debilidades en la aplicación de medidas adicionales por parte de la Corporación Autónoma Regional, a pesar de la identificación clara de los incumplimientos y de los requerimientos reiterados al usuario para que cumpla con las obligaciones ambientales.

Consecuencia

La falta de acciones efectivas para garantizar el cumplimiento de las obligaciones ambientales podría resultar en sanciones disciplinarias por parte de los organismos de control, además de afectar la credibilidad.



8.8 Hallazgo No 8. Incumplimiento en los Plazos de Trámites de la Solicitud de Concesión de Aguas

Condición

Durante la revisión documental de los expedientes que se detallan a continuación, se ha observado que persiste el incumplimiento de los términos para el trámite de permisos ambientales:

Tabla 10 Incumplimiento de términos trámites de permisos de concesión de aguas

No Exp	Tipo de Solicitud	Condición
6292	Permiso Concesión de agua	<p>El 29 de junio de 2023 mediante radicado R20233629006088 el peticionario solicita liquidación de servicios de evaluación para la concesión de aguas subterráneas de un pozo (folios 1 y 2). Mediante el oficio radicado E2023816003528 del 16 de agosto del 2023, la Corporación envía la liquidación solicitada (folio 4). Mediante oficio radicado R2023825008321 del 25 de agosto de 2023 el peticionario solicita ajuste de la liquidación emitida (folio 5). Por medio de oficio E2023926004365 del 26 de septiembre del 2023, la Corporación envía respuesta de reliquidación (folio 7). Mediante radicado R20231128012410 del 28 de noviembre de 2023 la peticionaria envía los documentos requeridos para la solicitud de concesión (folio del 8 al 44). Mediante auto 1965 de fecha 20 de diciembre del 2023 se admite la solicitud de Concesión (folio del 45 al 47). Mediante correo electrónico del 1 de enero de 2024 se notifica al peticionario del auto y del aviso (folio del 49 al 51). Concepto técnico de fecha 8 de febrero de 2024 de la visita de inspección realizada el día 25 de enero de 2024, en donde conceptúa que es viable otorgar la concesión (folios del 53 al 72). Mediante Resolución 2374 del 31 de mayo de 2024 CORPAMAG otorgó una concesión de aguas subterráneas (folios del 73 al 78). Mediante correo electrónico de fecha 31 de mayo de 2024, la Corporación realiza la notificación del acto administrativo por el cual se otorga la concesión de agua (folio 79).</p> <p>Retraso de más de 90 días hábiles respecto a la fecha límite, para otorgar la concesión de agua</p>
4969	Renovación Concesión de agua	<p>Mediante Resolución 4146 del 16 de octubre de 2018 se otorga una concesión de aguas superficiales por un período de 5 años (folio del 72 al 77). El 2 de agosto de 2023 mediante radicado R202382007367 el usuario solicita la renovación de la concesión de agua (folio 140). Mediante radicado E2023815003482 del 15 de agosto del 2023, la Corporación envía la liquidación por servicio de evaluación de la renovación (folio 143). Mediante oficio radicado R2023103009909 del 3 de octubre de 2023 el peticionario envía a la Corporación los documentos para la renovación (folios 145 al 173). Mediante auto 1525 de fecha 4 de octubre del 2023 se admite e inicia el trámite de la renovación (folio del 174 al 176), y se ordena visita. Mediante correo electrónico del 2 de noviembre de 2023 se notifica al peticionario del auto y del aviso (folio del 177). Concepto técnico de fecha 12 de diciembre de 2023 de la visita de inspección realizada el día 29 de noviembre de 2023, en donde conceptúa que es viable otorgar la renovación de la concesión (folios del 184 al 187). Mediante Resolución 4637 del 10 de septiembre de 2024 CORPAMAG se otorgó renovación de la concesión de aguas superficiales (folios del 193 al 199). Mediante correo electrónico de fecha 16 de septiembre de 2024, la Corporación realiza la notificación del acto administrativo por el cual se otorga la renovación de la concesión de agua (folio 200).</p> <p>Demora en el trámite de renovación.</p>



No Exp	Tipo de Solicitud	Condición
4059	Renovación Concesión de Agua	Resolución 1669 del 21 de septiembre del 2020, se otorga una renovación de concesión de aguas superficiales (folio del 96 al 102) por 3 años. El 18 de julio de 2023 el beneficiario solicita renovación de la concesión (folios 164 y 165) Mediante auto 1518 del 2 de octubre de 2023 se admite la solicitud de renovación, se ordena evaluación y se ordena visita de inspección (folios 220 al 221). Concepto técnico del 9 de noviembre de 2023 de la visita realizada el 25 de octubre de 2024 (folio 231 al 234). Auto 1996 del 26 de diciembre de 2023 por medio del cual se admite una solicitud de renovación de una concesión de aguas superficiales y se ordena visita en virtud del concepto técnico (folios 235 al 237). Concepto técnico del 2 de febrero de 2024, de la visita realizada el 30 de enero del mismo año, el cual fue devuelto según la fecha de recibido hasta el 21 de agosto de 2024 (folios 242 al 245). Después de esa fecha no se evidencia actuación por parte de CORPAMAG. Se evidencia demora en el trámite de renovación.

Fuente: Elaboración propia OCI

Causa

Debilidades en la aplicación de las disposiciones legales vigentes y el cumplimiento de los procedimientos internos adoptados, incurriendo en demoras para decidir de fondo las solicitudes de los usuarios.

Criterio

- **Ley 99 del 22 de diciembre de 1993** “Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones.

Artículo 31 Funciones. (Adicionado por el art. 9. Decreto 141 de 2011). Las Corporaciones Autónomas Regionales ejercerán las siguientes funciones, numerales:

9. Otorgar concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas por la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente. Otorgar permisos y concesiones para aprovechamientos forestales, concesiones para el uso de aguas superficiales y subterráneas y establecer vedas para la caza y pesca deportiva.

- **Decreto 1076 de 2015** “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible. De acuerdo con la **SECCIÓN 9. Procedimientos Para Otorgar Concesiones...**”
- **Manual de Procesos y Procedimientos PR.SGA.003.** Concesión de aguas superficiales y subterráneas. Numeral 8 Descripción de Actividades.



Causa

Situación presentada por falta de controles internos que permita llevar a cabo la trazabilidad de las solicitudes, desde su ingreso a la Corporación hasta su resolución. Además, debilidades en el seguimiento y gestión por parte de los responsables designados.

Por otro lado, la ausencia de una herramienta tecnológica adecuada que genere alertas y permita el monitoreo en tiempo real de los plazos establecidos para los trámites ambientales.

Consecuencia

El incumplimiento normativo podría acarrear sanciones disciplinarias por parte de los organismos de control.

8.9 Hallazgo No. 9 Gestión Documental

Se reconoce el progreso logrado en la gestión documental de los expedientes relacionados con los procesos administrativos sancionatorios, dado que se observó el cumplimiento de la normativa mediante la implementación de la Hoja de Control de Expedientes (FR.GD.010) y una adecuada organización de los mismos. Este avance demuestra el compromiso de la Corporación con la mejora continua en el manejo documental, lo que facilita el seguimiento, la trazabilidad y el control eficiente de los documentos

Sin embargo, se evidenció que los expedientes correspondientes a otros trámites ambientales presentan aún deficiencias en su gestión documental. En estos casos, la mayoría no cuenta con la Hoja de Control, lo que no permite el registro detallado de los documentos que los componen.

A continuación, se relacionan algunos de los expedientes que no tienen hoja control:

Tabla 11 Relación de expediente sin hojas control

No. Expediente	Trámite Ambiental	Gestión documental
4107	Aprovechamiento Forestal	No cuenta con hoja de control.
4356	Aprovechamiento Forestal	No tiene hoja control. Se encuentra foliado.
4622	Aprovechamiento Forestal	No tiene hoja control. Se encuentra foliado, sin embargo en algunas hojas no conserva el orden cronológico del expediente. (Folios 172 (2022), 173 (2021), 174 (2021), 176 (2022))
4750	Aprovechamiento Forestal	No tiene hoja de control Se encuentra foliado
4859	Aprovechamiento Forestal	No tiene hoja de control Se encuentra foliado
5009	Aprovechamiento Forestal	No tiene hoja de control Se encuentra foliado



No. Expediente	Trámite Ambiental	Gestión documental
5519	Aprovechamiento Forestal	No tiene hoja de control Se encuentra foliado
5796	Aprovechamiento Forestal	No tiene hoja de control Se encuentra foliado
5867	Aprovechamiento Forestal	No tiene hoja de control Se encuentra foliado
5896	Aprovechamiento Forestal	No tiene hoja de control Se encuentra foliado
5951	Aprovechamiento Forestal	No tiene hoja de control Se encuentra foliado
4022	Concesión de agua	No tiene hoja de control Se encuentra foliado
4399	Concesión de Agua	No tiene hoja de control Se encuentra foliado
5039	Concesión de agua	No tiene hoja de control Se encuentra foliado
5348	Concesión de Agua	No tiene hoja de control Se encuentra foliado
5453	Concesión de Agua	No tiene hoja de control Se encuentra foliado
5595	Concesión de Agua	No tiene hoja de control Se encuentra foliado
5750	Concesión de agua	No tiene hoja de control Se encuentra foliado
4969	Concesión de agua	No tiene hoja de control Se encuentra foliado
4059	Concesión de Agua	No tiene hoja de control Se encuentra foliado

Fuente: elaboración propia OCI

A pesar de los avances significativos logrados mediante los ejercicios de revisión documental realizados por los grupos y del personal encargado de notificaciones de la sede principal, persisten debilidades en la gestión, ya que algunos documentos de vigencias anteriores siguen apareciendo registrados, algunos con evidencia de haber sido devueltos y otros sin ella. Por lo tanto, se recomienda seguir fortaleciendo esta labor para depurar la información contenida en el listado “relación de documentos no devueltos” y garantizar así la correcta actualización de los registros.

Criterio:

- **Ley 594 de 2000.** “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.” Establece:

*Artículo 4. Principios generales: **literal c) Institucionalidad e instrumentalidad.** Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información*



*institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano. **Literal d) Responsabilidad.** Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos. **Literal i) Función de los archivos.** Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora*

Artículo 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Artículo 12. Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

Artículo 15. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

Artículo 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuya carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

- **Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024** “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”.

“Artículo 4.3.1.6. Descripción documental. Los sujetos obligados deben elaborar instrumentos de descripción, conforme a las normas técnicas de descripción y definir los metadatos para garantizar la búsqueda, recuperación acceso y control de los documentos. **Parágrafo 1.** Para facilitar el acceso y consulta de los documentos de archivo, las oficinas productoras desde la fase de gestión de los documentos deben elaborar Inventarios Documentales, Hojas de Control o Índice electrónico, de tal forma que se asegure la integridad de las unidades documentales, durante todo el ciclo vital del documento.” (Subrayado fuera de texto).

Artículo 4.3.1.8. Criterios para la organización de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónicos: Las oficinas productoras son responsables de garantizar la conformación de las unidades documentales, conforme a los lineamientos que se establezcan en el Programa de Gestión Documental y atendiendo los siguientes criterios:





4. Los documentos deben estar debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control. Para los documentos electrónicos, el equivalente funcional de la foliación será su asociación a un índice electrónico

- **Procedimiento PR.GD.004 Organización de Documentos. 8. DESCRIPCIONES DE ACTIVIDADES. Ítem 1.** *En donde se establece: Realizar apertura de carpetas para el archivo de gestión El funcionario responsable del archivo de gestión de su dependencia realiza apertura de las carpetas de acuerdo al nombre de la serie definida en la Tabla de Retención Documental de la dependencia y para ello utiliza la unidad de conservación que requiera (caja, carpeta). (Ver criterios de organización de archivos de gestión).*

Para los expedientes se utilizan las carpetas de dos tapas laterales con pestaña interna y se diligencia conforme a lo establecido en el Acuerdo 02 de 2014 en relación al uso del FR.GD.010 Hoja de control de expedientes.

Causa:

- Debilidades en los controles internos del proceso, teniendo en cuenta que no se implementa consistentemente la herramienta diseñada para organizar y controlar la documentación, conforme a lo estipulado por la normatividad archivística vigente.
- Revisiones insuficientes por parte de los grupos de Ecosistemas y el área de notificaciones para verificar si los expedientes y la documentación remitida para su atención han sido gestionados adecuadamente, así como una débil conciliación entre estas áreas para asegurar el correcto manejo de la información.

Consecuencia

Un inadecuado manejo de la documentación expone a la entidad a posibles sanciones por parte de los organismos de control, ya que no se estaría cumpliendo con las normativas legales y archivísticas requeridas para la gestión de expedientes.

La ausencia de la Hoja de Control, puede dar lugar a la pérdida, sustracción o incorporación indebida de documentos, lo que compromete la integridad y el seguimiento adecuado de cada expediente.

9. Efectividad de los planes de mejoramiento

9.1 Evaluación Plan de Mejoramiento auditoría realizada por la Oficina de Control Interno

Como resultado del seguimiento al Plan de Mejoramiento, se establece que de los 6 hallazgos, solo se cerró uno, mientras que en cinco casos las acciones correctivas no fueron efectivas, ya que las mismas deficiencias persisten en esta auditoría, lo que indica que el plan no fue efectivo.



Tabla 12 Hallazgos producto de auditoría realizada por la OCI vigencia 2022

Código del Hallazgo	Descripción del Hallazgo	Observaciones
Hallazgo 1	<p>Desactualización de la ficha de caracterización del proceso de Gestión Ambiental. De acuerdo con la revisión realizada a la documentación del proceso que se encuentra publicada en la intranet de la Corporación, se evidenció que se encuentra desactualizada la ficha de caracterización en los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Literal E. Interrelación con los demás procesos 2. Literal F. Procedimientos del Proceso 3. Literal G. Registros que genera este proceso. 	NO SE CIERRA EL HALLAZGO. Esta situación persiste desde la auditoría anterior. Se deben implementar acciones correctivas efectivas para resolver la causa raíz de la no conformidad.
Hallazgo 2	<p>Control y gestión documental: - En la revisión documental de expedientes, se observó que no todos cuentan con la "FR.GD.010 Hoja de control de expedientes" (Exp. 4288, 4560, 3364, 3995, 5128, 5209, 5567, 5233, 5028, 5179, 5178) establecida por de la entidad y en la normatividad vigente, y algunas de estas se encuentran sin información (Exp. 2035, 1887, 2033); con el fin de que se registre en ella cada uno los documentos que los conforman y garantizar su integridad.</p>	<p>NO SE CIERRA EL HALLAZGO. Este hallazgo incluye cuatro acciones de mejora: dos no fueron efectivas, mientras que las dos restantes sí lo fueron.</p> <p>Con relación a esta no conformidad, se evidencia una notable mejora en los expedientes de los procesos sancionatorios, que tienen la respectiva hoja control.</p> <p>Sin embargo, los expedientes correspondientes a otros trámites ambientales presentan aún deficiencias en su gestión documental. En estos casos, la mayoría no cuenta con la Hoja de Control.</p> <p>Se deberán implementar acciones correctivas efectivas para subsanar la causa raíz de la no conformidad.</p>
Hallazgo 2	<p>Control y gestión documental: - El Grupo Ecosistema Sierra Nevada de Santa Marta, no tenía actualizado los registros de los expedientes en el formato "FR.SGA.012 Relación de expedientes por ecosistemas", documento que permite controlar y asegurar la trazabilidad de la información, aunque esta situación pudo haberse visto afectada por el cambio de personal en el área por la convocatoria de la Oferta Pública de Empleos-OPEC llevada a cabo por la entidad.</p>	Esta acción de mejora para esta no conformidad FUE EFECTIVA, el Ecosistema Sierra Nevada de Santa Marta tiene actualizado los registros de los expedientes en el formato "FR.SGA.012 Relación de expedientes por ecosistemas".
Hallazgo 2	<p>Control y gestión documental: - Existen solicitudes que ya han sido atendidas y aparecen cargados a los grupos de Ecosistemas debido a que estos no realizan la debida gestión de la misma. Aunque se están realizando ejercicios de revisión documental por parte de estos y del técnico de notificaciones de la sede principal, se recomienda fortalecer y generar espacios para la realización de esta labor.</p>	<p>Aunque se han llevado a cabo ejercicios de revisión documental tanto por parte de los grupos como del técnico de notificaciones de la sede principal, logrando avances significativos, se recomienda continuar fortaleciendo esta labor dado que algunos documentos de vigencias anteriores siguen apareciendo registrados, algunos con evidencia de haber sido devueltos y otros sin ella.</p> <p>Por las razones antes expuestas NO FUE EFECTIVA la acción de mejora.</p>
Hallazgo 2	<p>Control y gestión documental: - Dos funcionarios desvinculados de la entidad pertenecientes a los grupo de Ecosistema SNSM y Zona Costera que tenían bajo su custodia documentos, no efectuaron la debida entrega en el formato FR.GD.021 Único de inventario documental-FUID.</p>	En revisión de hojas de vida, se ha evidenciado que los funcionarios que se han retirado de la entidad, han entregado formalmente su puesto de trabajo FUE EFECTIVA.



Código del Hallazgo	Descripción del Hallazgo	Observaciones
Hallazgo 3	Atención de las denuncias: Se ha podido comprobar a través del ejercicio de auditoría, que se han presentado demoras en la atención de denuncias admitidas.	NO SE CIERRA EL HALLAZGO, se sigue presentando demoras en la atención de denuncias ambientales.
Hallazgo 4	Términos en los trámites ambientales: Se observó demora e incumplimiento en los términos normativos y procedimentales establecidos para resolver las solicitudes de los trámites ambientales relacionados.	NO SE CIERRA EL HALLAZGO, persiste el incumplimiento de los términos para resolver los trámites ambientales.
Hallazgo 5	Sancionatorios: En revisión de los expedientes 5011, 5247, 5320 y 5033, se pudo observar que no son oportunas la atención, controles y seguimientos a los sancionatorios, evidenciándose demoras para proyectar los conceptos técnicos después de realizada la visita, además para la programación de estas, lo que puede llevar al incumplimiento de los procedimientos y a la normatividad aplicable.	NO SE CIERRA EL HALLAZGO. Es importante señalar que, en comparación con periodos anteriores, se han logrado avances significativos en la implementación de medidas correctivas derivadas de auditorías internas y externas.
Hallazgo 6	Remisión por parte de los responsables al proceso Gestión Financiera de la liquidación por servicios de control y seguimiento En revisión documental y cruce de información con el área de Gestión Financiera, se pudo comprobar a la fecha de esta auditoría, que los Grupos Ecosistemas Sierra Nevada de Santa Marta, Ciénaga Grande de Santa Marta y Valles y Colinas del Ariguani, acorde al procedimiento, no remitieron en su totalidad de las liquidaciones por concepto de control y seguimiento para su respectiva facturación, tal como lo indica el procedimiento PR.SGA.013. Control y Seguimiento Ambiental	SE CIERRA EL HALLAZGO. Se evidenciaron conciliaciones entre el área financiera y la Subdirección de Gestión Ambiental, fortaleciendo el proceso, para garantizar la facturación por control y seguimiento.

9.2 Evaluación Plan de Mejoramiento auditoría realizada por la Contraloría General de la República

Como resultado del seguimiento al Plan de Mejoramiento, se verificaron dos acciones que fueron cumplidas al 100%, se cerró una de ellas y la otra quedó pendiente de subsanar.

Tabla 13 Hallazgos producto de auditoría realizada por la Contraloría General de la República

Descripción del Hallazgo	Causa
H3-D3_Procesos Administrativos Sancionatorios Ambientales: En revisión a los expedientes de procesos sancionatorios ambientales relacionados a continuación, No.4390; No.4683; No.4555; No.4651; No.3897; No.4653; No.4320; No.4314 y No.4557, se evidenció el incumplimiento de CORPAMAG a los términos previstos en las normas del PACA.	NO SE CIERRA EL HALLAZGO. Aún se encuentran pendiente realizar la visita de inspección ocular para atención del expediente 4320, la cual fue ordenada mediante auto de fecha 8 de abril de 2024. Se recomienda se priorice esta actividad para subsanar esta no conformidad
H1 RECONOCIMIENTO DE DERECHOS LIQUIDADOS POR INFRACCIÓN A REQUERIMIENTOS LEGALES. Debilidades en la conciliación entre las áreas de CORPAMAG, que generan información contable, carente de consistencia e integridad que afecta la oportunidad de los registros contables, incidiendo en la	SE CIERRA EL HALLAZGO. Se evidenció las conciliaciones entre el área contable y gestión ambiental, acciones que fueron efectivas.



Descripción del Hallazgo	Causa
sobrestimación de saldos contables en la vig 2022 de la cuenta Deudores e ingresos por multas.	

10. Oportunidades de Mejora

1. **Certificado de pasivos o no ambientales:** según lo señalado por varios coordinadores de los ecosistemas, están presentando dificultades en la atención y gestión de la certificación de pasivos o no ambientales, principalmente debido a la falta de información sobre las actividades previas. Esta situación se dificulta aún más cuando los permisos no han sido otorgados por Corpamag, sino por otras entidades competentes.

Dado el contexto actual, es necesario que la Corporación revise y analice la viabilidad de elaborar e implementar un procedimiento formalizado o una metodología que permita gestionar de manera más eficiente la certificación de pasivos o no ambientales. Además, en caso de que surjan dudas en el proceso de certificación, se recomienda consultar al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible para obtener directrices que brinden mayor orientación sobre el tema.

2. **Fortalecimiento con equipos de aforo para gestionar concesiones de agua:** dado el crecimiento continuo de la demanda de concesiones de agua, es fundamental que la Corporación refuerce su capacidad técnica para asegurar un seguimiento adecuado y eficiente en el proceso de medición de los recursos hídricos, por lo cual se recomienda que se considere la adquisición de equipos de aforo para fortalecer la gestión.
3. **Inclusión de los recibos de pagos en los expedientes:** se ha observado que los expedientes no incluyen los recibos de pago correspondientes, lo que dificulta la verificación de esta obligación durante las visitas por parte de los técnicos.

Es necesario que en los expedientes de trámites ambientales se incluyan los recibos de pago, ya que esto optimizaría las visitas de control y seguimiento por parte de los técnicos. Esta medida permitiría una verificación más eficiente del cumplimiento con respecto a esta obligación, contribuyendo así una gestión más efectiva.

4. **Condiciones de la oficina del Ecosistema Ciénaga Grande de Santa Marta (CGSM):** la oficina donde actualmente funciona la sede del Ecosistema Ciénaga Grande de Santa Marta (CGSM), ubicada en el municipio de Pivijay, presenta condiciones que no son completamente adecuadas, debido a ciertas deficiencias locativas en las instalaciones.

Se sugiere que la Corporación coordine con el arrendador para asegurar que se realicen los arreglos necesarios en las instalaciones, o bien, que considere otras alternativas que garanticen las condiciones adecuadas para los funcionarios que allí laboran.

5. **Gestión de Decomisos en las Oficinas de los Ecosistemas:** se ha observado que en las oficinas de los Ecosistemas de Valles y Colinas del Ariguaní, Ciénaga Grande de Santa Marta y Costero, se encuentran materiales decomisados: carbón, palo santo y madera, los cuales aún no han sido gestionados.



Se sugiere que la Corporación resuelva esta situación conforme a lo establecido en la norma que regula el procedimiento de decomiso y disposición de bienes decomisados, garantizando su manejo adecuado y la disposición final.

11. Fortalezas

Las medidas adoptadas por la Corporación, mediante reuniones periódicas para el control de la gestión y el monitoreo continuo entre el líder del proceso y los grupos de ecosistemas, demuestran un esfuerzo conjunto que garantiza el cumplimiento de los indicadores mínimos de gestión. Esto refleja un compromiso con la mejora continua y la efectiva resolución de las no conformidades detectadas en auditorías internas.

Adicionalmente, el esfuerzo por mejorar la organización documental ha generado avances significativos, optimizando la trazabilidad y el control de la información, lo que contribuye a una gestión más eficiente y ordenada.

12. Recomendaciones:

1. Aunque existen las directrices para la revisión de los procedimientos de la Corporación, se recomienda fortalecer su implementación por parte de los líderes del proceso y su equipo de apoyo, asegurando que todos se actualicen correctamente.
2. Realizar un seguimiento continuo para garantizar que todos los indicadores de gestión del proceso sean reportados de manera completa y a tiempo, además reforzar la responsabilidad de los encargados de su reporte.

Por otra parte, la Corporación podría evaluar la posibilidad de integrar un sistema de gestión digital que facilite la recolección, el seguimiento y la actualización de los indicadores, lo que puede mejorar la eficiencia en la recopilación de datos.

3. Se sugiere, se analice la posibilidad de implementar un plan integral de mejora u otras alternativas de solución, que aborde tanto el cumplimiento normativo como las condiciones operativas del CAVFS y el CRFM.
4. Fortalecer los controles internos para mejorar la gestión de los procesos sancionatorios, implementando mecanismos más efectivos de seguimiento y monitoreo en cada etapa del proceso.
5. Se deben fortalecer los mecanismos de control por parte de todo el personal involucrado en la atención de denuncias. Esto incluye el establecimiento de plazos claros, la asignación de responsabilidades específicas y el uso de herramientas digitales para facilitar el seguimiento en tiempo real, asegurando así una atención oportuna y eficiente.
6. Se sugiere establecer un proceso de seguimiento continuo y sistemático para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los actos administrativos ambientales otorgados. Esto puede incluir la designación de un responsable para monitorear el cumplimiento de cada obligación y la implementación de recordatorios o alertas.



7. Establecer revisiones periódicas de los plazos establecidos para los trámites de concesión de aguas y otros permisos, para fortalecer los mecanismos de control interno asegurando que no se excedan los términos establecidos en la norma.
8. Se debe continuar con el fortalecimiento del sistema de gestión documental, implementando la Hoja de Control en todos los expedientes relacionados con los trámites ambientales.
9. El plan de mejoramiento que se derive de los hallazgos que se detecten en esta auditoría, debe enfocarse en eliminar la causa raíz de cada uno. Las medidas correctivas implementadas, no solo deben resolver el problema, sino también prevenir su recurrencia.

13. Conclusiones de la Auditoría

Como resultado de la auditoría al proceso Gestión Ambiental, se pudo observar que cumple con el desarrollo de sus actividades, se detectaron nueve (9) hallazgos por desactualización o incumplimientos normativos.

A lo largo de la auditoría se identificaron cinco (5) oportunidades de mejora, las cuales se consideran fundamentales para optimizar el Sistema de Control Interno Institucional y mejorar el desempeño del proceso Gestión Ambiental.

En cuanto a los planes de mejoramiento suscritos con la CGR, se verificaron dos (2) acciones correctivas cumplidas al 100%, de las cuales una fue cerrada y la otra permanece pendiente de subsanar.

Por otro lado, respecto al plan de mejoramiento suscrito con la OCI, de los seis (6) hallazgos identificados, solo se cerró uno, (1) mientras que en cinco (5) casos las acciones correctivas no resultaron efectivas, ya que persisten las mismas deficiencias, lo que sugiere que el plan no cumplió con los objetivos establecidos.

Para constancia se firma en Santa Marta D.T.C.H., once (11) de diciembre de 2024.

LILIANA HIDALGO GARCÍA
Jefe Oficina de Control Interno

NEYLA MARTÍNEZ OROZCO
Profesional Especializado

ANGÉLICA GÓMEZ NAVARRO
Contratista

SANDRA MANJARRÉS CÓRDOBA
Contratista

GUILLERMO LADINO PERTÚZ
Contratista