

INFORME AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO DIRECCIÓN TERRITORIAL TOLIMA

Dando cumplimiento al Plan Anual de Auditorías formulado para la vigencia 2023 y en desarrollo del Programa de Auditoría, la Oficina de Control Interno ejecutó la auditoría de seguimiento a la Dirección Territorial Tolima.

Objetivo:

Evaluar y determinar el cumplimiento del Plan de Mejoramiento suscrito entre la Oficina de Control Interno y la Dirección Territorial Tolima, resultado de la Auditoría “Integral Dirección Territorial Tolima”, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo del IGAC.

Objetivo Específico:

Evaluar el cumplimiento de las estrategias y actividades formuladas en el Plan de Mejoramiento.

Alcance:

La evaluación se practicará sobre los avances obtenidos de las estrategias y actividades formuladas a los hallazgos encontrados en la auditoría integral, aplicando las metodologías diseñadas por la oficina de Control Interno, con base en el Plan de Mejoramiento suscrito el 09 de marzo de 2022.

Resultado:

El Plan de mejoramiento fue suscrito el 9 de marzo de 2022 entre la Dirección Territorial Tolima y oficina de Control Interno, el cual contempló dieciocho (18) hallazgos, dieciséis (16) estrategias (acciones) y sesenta y tres (63) actividades, con diferentes fechas de ejecución en la vigencia 2022.

Realizada la revisión de las evidencias aportadas en auditoría In situ, se observó un avance del **80%**, por lo tanto, se obtiene una calificación de cumplimiento de **4** en un rango de 1 a 5, en atención a lo siguiente:

Tabla 1 Plan de Mejoramiento

Hallazgo	Estrategia	Actividades	Calificación Actividad	Calificación Estratégica
1. En la Dirección Territorial, al momento de la auditoría no está implementando el aplicativo de seguimiento al préstamo de fichas prediales “Módulo de Administración de Gestión de Fichas Prediales”, impartido mediante CI 196 del 23-06-2016, el cual es	1. Verificar que se encuentre actualizada la plataforma de implementación del aplicativo de seguimiento al préstamo de fichas prediales “Módulo de Administración de Gestión de Fichas Prediales”, impartido mediante CI 196 del 23-06-2016, en las fechas establecidas	1-Roles	5	5
		2-Verificar si existe inventario actualizado en la plataforma para su cargue.	5	
		3-Entrenamiento y manejo.	5	
		4-Socialización de la circular CI 196 del 23-06-2016.	5	

fundamental para el control en la cadena de custodia de la información predial		5-Instalación del aplicativo en PC del responsable.	5	
		6-Equipos de Cómputo.	5	
		7-Asignación de la actividad al responsable.	5	
2. Se evidencia al momento de la visita se encontraron fichas de dos municipios que no cumplen con las Tablas de Retención Documental (TRD) quebrantando lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información), el Decreto 1080 de 2015 Libro II Parte 8 Título II Capítulo V - Gestión de Documentos, las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación en el "Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD año 2014".	2. Implementación de las TRD en los archivos de la DT Tolima para los documentos que existan en municipios de Rovira, Venadillo, Alvarado y Carmen de Apicalá.	1-Revisar si existe convenio con el SENA para apoyo en la Revisión.	5	2,7
		2-Capacitación por la Sede Central en TRD para todo el personal.	2	
		3-Inventario de fichas prediales para los municipios Rovira, Venadillo, Alvarado y Carmen de Apicalá.	1.5	
		4-Consecución de cajas en archivo de gestión y demás insumos	5	
		5-Aplicación de las TRD en Fichas prediales.	0	
3. En el manejo de los expedientes resultantes de los trámites no se están aplicando las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes, incumpliendo con lo dispuesto la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información), el Decreto 1080 de 2015 Libro II Parte 8 Título II Capítulo V - Gestión de Documentos, las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación en el "Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD año 2014".	3. Implementación de las TRD en el manejo de los expedientes de los trámites Catastrales.	1-Verificar si existe Inventario de expedientes de trámites catastrales por municipio.	5	4,5
		2_revisar si el Inventario está actualizado.	5	
		3-Entrenamiento y manejo de expedientes por sede central.	5	
		4-Socialización de la Norma del manejo de expedientes.	5	
		5-Check List de los documentos de cada expediente.	5	
		6-Revisar si lo entregado por las UOC cumplen el rigor anterior.	1.5	
		7-Ubicación de expedientes en el área de la Conservación.	5	
		8-Asignación de la actividad al responsable.	5	
4. Es importante realizar un plan de trabajo, que garantice la adecuada organización, contabilización, clasificación,	4. Plan de trabajo para el manejo de las escrituras públicas en papel provenientes de Registro	1. Recibo de las escrituras provenientes de las Oficinas de Registro (ORIP).	5	3

<p>radicación, seguimiento y trámite de las escrituras provenientes de los diferentes círculos registrales de los municipios de su jurisdicción.</p>		2. Inventario de las escrituras públicas sin radicar ni clasificar	0	
		3. Inventario de las escrituras públicas ya clasificadas y estudiadas.	5	
		4. Radicación de escrituras públicas con trámites solo de oficina	5	
		5. Radicación de Escrituras Públicas de terreno cuando se tengan reglamentos y planos cuando corresponda.	0	
		6. Asignación a reconocedores de oficina para trámites.	1	
		7. Control de la ejecución de tramites catastrales para mutaciones de oficina y de terreno	5	
		<p>5. Al revisar la publicación en el SECOP II de la muestra de contratos para las vigencias 2021 y 2022 se presenta incumplimiento en lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015, relacionado con la publicación de la documentación generada en los procesos contractuales.</p>	<p>5. Subir información por los supervisores al Secop II para la publicación</p>	
2. Inventario de los contratos faltantes de la publicación	4			
3. Consecución de los soportes de los contratos para subir a la Plataforma	5			
4. Subir los documentos faltantes a la Plataforma	5			
<p>6. Incumplimiento de la Ley 1755 de 2015, en lo dispuesto en el artículo 14 relacionado con los términos para dar respuesta a las PQRSD evitando la vulneración del derecho fundamental de petición y lograr la satisfacción de los ciudadanos, grupos de valor e interés.</p>	<p>Generar acciones conjuntas entre la DT Tolima y La sede Central para mitigar las acciones jurídicas provenientes del incumplimiento</p>	1. Ampliar y conformar el grupo de trabajo de la DT Tolima tanto de terreno como de oficina, ya que el actual grupo es insuficiente de Abogados, Reconocedores, Auxiliares, Conductor, vehículo entre otros).	1	3
		2. Inventario de solicitudes de trámites catastrales y peticiones	5	
		3. Revisar si el Inventario está actualizado.	4	
		4. Socialización de la Norma sobre términos	4	

		5. Entrenamiento y capacitación apoyados por sede central CPACA.	4	
		6. Check List de los documentos aportados y faltantes de cada solicitud.	0	
		7. Revisar si lo entregado por las UOC cumplen el rigor anterior.	0	
		8. Ubicación de expedientes en el área de la Conservación.	4	
		9. Asignación de la actividad al responsable.	5	
7. Incumplimiento de la Ley 2162 de 2021 en su artículo 1 donde se menciona la obligatoriedad de la renovación del SOAT, para el vehículo marca Nissan, camioneta doble cabina, modelo 2009 de placa OGL069. Falta a la Ley 769 de 2002, capítulo VIII artículos 50, 51, 52, 53 y 54 en donde se menciona la necesidad de la realización de la revisión Técnico- mecánica a los vehículos.	Gestionar la Renovación del SOAT	Llevar el vehículo de placas OGL069	1	1
8. Incumplimiento de la Ley 1437 de 2011 en su artículo 7 numeral 2 en donde se dispone que la atención a la ciudadanía debe ser como mínimo cuarenta	Garantizar el cumplimiento del número de horas mínimas para la atención al ciudadano en la DT Tolima	Extender el horario de atención al ciudadano de 8am a 3:45 pm	5	5
9. La edificación en la que se encuentra ubicada la Dirección Territorial, presenta deterioro en su disposición e infraestructura, generando dificultades en términos de seguridad y salud en el trabajo, por lo que se hace necesario tomar medidas de mantenimiento y correctivas.	Realizar por parte de Sede Central el estudio de la estructura del edificio para gestionar el mantenimiento y la reparación de los daños encontrados. Informar y gestionar ante la sede central respecto de las novedades que presenta el edificio para mitigar la seguridad y salud en el trabajo necesaria para el mantenimiento y medidas correctivas,	1. Hacer inventario de los daños que deben ser reparados. 2. Enviar a la Sede Central la relación de daños de la Edificación de la DT Tolima 3. Estar atentos a la contratación que realice la sede central para la reparación de la Edificación de la DT Tolima e informar a Dirección	5 5 0	2,5

		4. La sede central reparar los daños que se enviaron para la mejora correspondiente	0	
10. Al revisar el estado de los extintores y elementos del botiquín se encuentran vencidos o incompletos.	Informar y gestionar ante la sede central al respecto de elementos del botiquín que se encuentran vencidos o incompletos para mitigar la seguridad y salud en el trabajo necesaria para el mantenimiento y medidas correctivas	1. Hacer inventario de elementos del botiquín que se encuentran vencidos o incompletos	5	4
		2. Solicitar a la Sede Central al respecto del envío de elementos del botiquín	3	
11. Archivadores de las fichas prediales están deteriorados por falta de mantenimiento, así mismo los aires acondicionados en su mayoría están fuera de servicio y los pocos que todavía funcionan les falta mantenimiento.	Informar y gestionar ante la sede central al respecto de las novedades que presentan los Archivadores de las fichas prediales que están deteriorados por falta de mantenimiento, así mismo los aires acondicionados en su mayoría están fuera de servicio y los pocos que todavía funcionan les falta mantenimiento.	Enviar a la Sede Central la relación de Archivadores y Aires que deben ser reparados de la DT Tolima	3	1,5
		Estar pendiente de la contratación o envío de personal que realice la sede central para la reparación de Archivadores de las fichas prediales que están deteriorados por falta de mantenimiento, así mismo los aires acondicionados en su mayoría están fuera de servicio y los pocos que todavía funcionan les falta mantenimiento en la DT Tolima	0	
12. Realizar toma física la totalidad de los bienes devolutivos de propiedad, planta y equipos en la Dirección Territorial Tolima, clasificando los bienes: en uso por responsables, en desuso, en obsolescencia e inservibles el proceso de baja.	Informar y gestionar ante la sede central al respecto de la toma física de la totalidad de los bienes devolutivos de propiedad, planta y equipos en la Dirección Territorial Tolima, clasificando los bienes: en uso por responsables, en desuso, en obsolescencia e inservible	Hacer toma física de la totalidad de los bienes devolutivos de propiedad, planta y equipos en la Dirección Territorial Tolima, clasificando los bienes: en uso por responsables, en desuso, en obsolescencia e inservibles el proceso de baja.	3	4,3

	Apoyo de sede central para el inventario y entrega de los elementos provenientes de las UOC	Enviar a la Sede Central la relación de la totalidad de los bienes devolutivos de propiedad, planta y equipos en la Dirección Territorial Tolima, clasificando los bienes: en uso por responsables, en desuso, en obsolescencia e inservibles del proceso de baja.	5	
		Estar pendiente de la contratación o envío de personal que realice la sede central para la toma de la totalidad de los bienes devolutivos de propiedad, planta y equipos en la Dirección Territorial Tolima, clasificando los bienes: en uso por responsables, en desuso, en obsolescencia e inservibles el proceso de baja.	5	
13. Liquidar los Convenios Interadministrativos en los tiempos establecidos.	Realizar el inventario de los convenios interadministrativos realizados, con el fin de estudiar si está vigente o por liquidar, para llevar a cabo los procesos pertinentes para su liquidación	Inventariar los Convenios Interadministrativos pendientes de Liquidación	3,3	2,7
Conciliar con Contabilidad las Actas de Liquidación a fin de registrar los valores que correspondan a la realidad.		Verificar el estado actual del convenio interadministrativo y revisar con el Supervisor asignado el estado actual para adelantar la gestión que corresponda para su Liquidación	3,3	
		Realizar las Actas de Liquidación correspondientes e informes de supervisión.	1,6	
14. Conciliar las cuentas de Retención ICA y Retención en la Fuente y realizar los pagos oportunamente.	No se formuló estrategia	No se formuló acción	5	5
15. Liquidar los viáticos con base en las Escalas fijadas en la Resolución que corresponda al periodo.	No se formuló estrategia	No se formuló acción	5	5
16. Se observaron equipos informáticos almacenados sin	Realizar el inventario de los elementos informáticos	Inventario elementos informáticos	5	5

ninguna seguridad, incumpliendo de esta manera lo establecido en la Política de seguridad digital (PL-GTI-02), numeral 4.12.	allegados por las UOC, así como los que ya se encontraban en la Territorial. Dar de baja los elementos no funcionales y entregar a almacén general. Asignación de presupuesto por sede central, para el alquiler de una bodega para este fin.	Concepto de funcionalidad de estos elementos informáticos Solicitar presupuesto para alquiler o compra de bodega, con el fin de almacenar estos elementos de acuerdo a la normatividad vigente	5	
17. La forma de almacenamiento y conservación de los equipos informáticos contraviene las políticas de operación consignadas en el Procedimiento de Gestión de activos de información (PC-GTI-01), numeral 5.1. Identificación y/o revisión de los activos de información.	Asignación de presupuesto por sede central, para el alquiler o compra de una bodega para este fin.	Solicitar presupuesto para alquiler o compra de bodega, con el fin de almacenar estos elementos de acuerdo a la normatividad vigente	2,5	2,5
18. Es importante implementar la instalación de chapas con llave en los lugares de almacenamiento de equipos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, aspersiones contra incendios, entre otros, medidas que disminuyen el riesgo de pérdida o daño de equipos que almacena la Dirección Territorial Tolima.	Solicitar al almacén general las chapas necesarias para la seguridad de estos sitios.	Solicitar al almacén general las chapas necesarias para la seguridad de estos sitios.	4	4

La Dirección Territorial Tolima aportó la documentación relacionada con la ejecución del plan de mejoramiento, por tal razón el equipo auditor realizó análisis de la información y realizó recorrido en la sede de la Dirección; resultados que se presentan a continuación:

Estrategia No. 1. Verificar que se encuentre actualizada la plataforma de implementación del aplicativo de seguimiento al préstamo de fichas prediales “Módulo de Administración de Gestión de Fichas Prediales”, impartido mediante CI 196 del 23-06-2016, en las fechas establecidas.

Actividad No. 1. Roles.

Mediante correo electrónico del 20 de mayo de 2022, se gestionó la asignación del contratista Víctor Javier Villegas, como responsable del aplicativo de préstamo de fichas prediales y se verificó la utilización del módulo administración de gestión, los cuales tienen acceso los siguientes funcionarios y contratistas:

- Víctor Javier Villegas - Rol responsable del Archivo

- Luis Briceño Campos - Rol Solicitante general
- Javier Santos - Rol - Rol solicitante de fichas

Lo que permite reconocer cumplimiento de la actividad formulada.

Actividad No. 2. Verificar si existe inventario actualizado en la plataforma para su cargue.

Luego de revisar una muestra de los registros de fichas prediales, en la plataforma y de manera física, se logra corroborar la similitud y actualización en ambos inventarios.

Identificando el cumplimiento de la actividad formulada.

Actividad No. 3. Entrenamiento y manejo.

Se observó que la capacitación sobre el entrenamiento y manejo del aplicativo fue solicitada a través de y GLPI Peticiones - 216875 del 23 de mayo de 2022 y correo electrónico del 03 de junio de 2022, la cual se desarrolló el 18 de julio de 2022 según registro de asistencia.

Lo que permite observar el cumplimiento de la actividad.

Actividad No. 4. Socialización de la circular CI 196 del 23-06- 2016

Se evidenció registro de asistencia de la socialización de la Circular No. 196 de 2016, la cual se realizó el 13 de julio de 2022 en la Dirección Territorial Tolima.

Evidenciando el cumplimiento de la actividad formulada.

Actividad No. 5. Instalación del aplicativo en PC del responsable

Revisado el PC del responsable del contratista Víctor Javier Villegas, quien es el designado, se observó el aplicativo instalado.

Lo que permite reconocer el cumplimiento de la actividad.

Actividad No. 6. Equipos de Cómputo

El aplicativo módulo de administración de gestión de fichas prediales se encuentra instalado en los equipos de cómputo de: Víctor Javier Villegas, Luis Briceño Campos y Javier Santos.

Observando el cumplimiento de la actividad formulada.

Actividad No. 7. Asignación de la actividad al responsable

Se observó cadena de correos del 20 de mayo al 06 de junio de 2022, en el cual le asignan al profesional Víctor Javier Villegas Gutiérrez el manejo de préstamo fichas prediales.

Así mismo, revisado el contrato de prestación de servicios No. 2836 de 2021, se observó la obligación asociada al manejo de fichas prediales.

Estrategia No. 2. Implementación de las TRD en los archivos de la DT Tolima para los documentos que existan en municipios de Rovira, Venadillo, Alvarado y Carmen de Apicalá.

Actividad No. 1. Revisar si existe convenio con el SENA para apoyo en la Revisión.

Revisadas las evidencias aportadas por la Dirección Territorial Tolima, se observó contrato de Acuerdo de Voluntades para la Alternativa de Pasantía, firmado en Ibagué el 18 abril de 2023 con una etapa productiva del 18 de abril al 17 de octubre de 2022.

Evidenciando cumplimiento de la actividad formulada.

Actividad No. 2. Capacitación por la Sede Central en TRD para todo el personal.

Se observaron correos del 11 de mayo de 2022 y 17 de mayo de 2022, dirigido a la Subdirección Administrativa y Financiera, solicitando capacitación en temas de gestión documental. Sin embargo, no se presentaron evidencias que confirmen la ejecución de la capacitación en la Dirección.

Por lo anterior, se evidencio gestión por parte de la Dirección Territorial, sin embargo, no se observa cumplimiento de la actividad.

Actividad No. 3. Inventario de fichas prediales para los municipios Rovira, Venadillo, Alvarado y Carmen de Apicalá

La Dirección Territorial Tolima, presentó avance en la organización del inventario físico y digital de fichas prediales de todos los municipios, excepto Venadillo, Rovira y Carmen de Apicalá. Las cajas con los registros de estos 3 municipios reposan en bodega de la Territorial difícil de acceder; de estos mencionados, se evidenció el inventario en medio digital de las fichas prediales, las cuales son actualizadas en el Sistema Nacional Catastral.

Por lo anterior, se observa un cumplimiento parcial.

Actividad No. 4. Consecución de cajas en archivo de gestión y demás insumos

De la visita realizada a la Dirección Territorial Tolima, se observaron elementos para el archivo, tales como cajas y carpetas.

Lo que permite reconocer el cumplimiento de la actividad.

Actividad No. 5. Aplicación de las TRD en Fichas prediales

Realizado el recorrido en la Dirección Territorial Tolima, se observó que no están utilizando las Tablas de Retención Documental - TRD vigentes.

Lo que evidencia la no ejecución de la actividad.

Estrategia No. 3. Implementación de las TRD en el manejo de los expedientes de los trámites Catastrales.

Actividad No. 1. Verificar si existe Inventario de expedientes de trámites catastrales por municipio.

Se evidencia la realización del inventario físico y digital de expedientes de trámites catastrales por municipio.

Observando cumplimiento de la actividad formulada.

Actividad No. 2. revisar si el Inventario está actualizado.

De acuerdo a la información suministrada por la Territorial, se observó inventario actualizado a la fecha 5 de mayo de 2023.

Lo que permite reconocer el cumplimiento de la actividad.

Actividad No. 3. Entrenamiento y manejo de expedientes por sede central

Revisados los soportes aportados por la Dirección Territorial Tolima, se evidenció registro de la capacitación, la cual se realizó de manera virtual el 16 de mayo de 2022.

Evidenciando ejecución de la actividad.

Actividad No. 4. Socialización de la Norma del manejo de expedientes.

Dentro de la capacitación virtual de fecha 16 de mayo de 2022, se socializó la norma del manejo de expedientes catastrales.

Observando el desarrollo de la actividad formulada.

Actividad No. 5. Check List de los documentos de cada expediente

Se verificó una muestra de expedientes correspondiente a los meses de abril y septiembre 2022, observando el check list de los documentos de solicitud de trámites catastrales.

Reconociendo la ejecución de la actividad.

Actividad No. 6. Revisar si lo entregado por las UOC cumplen el rigor anterior

En el recorrido a la sede de la Dirección Territorial, se observaron los expedientes de las unidades operativas organizados con el código No 6021-75 de la versión 0.3 de las TRD, sin embargo, un mínimo está pendiente por revisar y organizar.

Observando un avance parcial.

Actividad No. 7. Ubicación de expedientes en el área de la Conservación.

Realizado el recorrido por la sede de la Dirección Territorial Tolima, se observó que actualmente se encuentran los expedientes en la zona de conservación.

Reconociendo el desarrollo de la actividad.

Actividad No. 8. Asignación de la actividad al responsable

Se observó memorando identificado con el caso No. 607072 del 3 de marzo de 2023, en el cual se hace la entrega del archivo de conservación a la Profesional Magda Gómez Guzmán.

Evidenciando cumplimiento de la actividad.

Estrategia No.4. Plan de trabajo para el manejo de las escrituras públicas en papel provenientes de Registro

Actividad No. 1. Recibo de las escrituras provenientes de las Oficinas de Registro (ORIP)

Se observó de manera física expedientes remitidos por las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de las escrituras públicas, lo que permiten reconocer el recibo y radicación de las escrituras públicas en papel en la Dirección Territorial Tolima.

Al igual, se evidenció archivo en formato Excel denominado "1RELACION DE OFICIOS ORIP 2022", en el cual, se observó el control del recibo de las escrituras provenientes de las Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

Lo que permite reconocer el cumplimiento de la actividad formulada.

Actividad No. 2. Inventario de las escrituras públicas sin radicar ni clasificar

No se aportó por parte de la Dirección Territorial Tolima evidencia que permita reconocer el cumplimiento o avance de la actividad.

Actividad No. 3. Inventario de las escrituras públicas ya clasificadas y estudiadas.

Se observó archivo Excel denominado "1RELACION DE OFICIOS ORIP 2022", en el cual contiene el control del recibo de las escrituras provenientes de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de las vigencias 2021, 2022 y 2023, las cuales reflejan un inventario a marzo de 24.066 escrituras públicas.

Lo que permite reconocer el cumplimiento de la actividad formulada.

Actividad No. 4. Radicación de escrituras públicas con trámites solo de oficina

Se observó de manera física expedientes remitidos por las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de las escrituras públicas con tramites de solo oficina, lo que permiten reconocer el recibo y radicación de las escrituras públicas en la Dirección Territorial Tolima.

Al igual, se evidenció archivo en formato Excel denominado "1RELACION DE OFICIOS ORIP 2022", en el cual, se observó el control del recibo y radicación de las escrituras con tramite de solo oficina.

Lo que permite evidenciar el cumplimiento de la actividad formulada.

Actividad No. 5. Radicación de Escrituras Públicas de terreno cuando se tengan reglamentos y planos cuando corresponda.

Realizada la revisión documental y el recorrido a la sede de la Dirección Territorial Tolima, a la fecha no se han radicado escrituras públicas de terreno cuando se tengan reglamentos y planos, por tal razón la presente actividad no aplica.

Actividad No. 6. Asignación a reconocedores de oficina para trámites

Actualmente la Dirección Territorial Tolima no cuenta con reconocedores de oficina para tramite, sin embargo, fue comunicada la necesidad y se solicitó ocho (8) reconocedores a través del memorando identificado con radicado 2000SG-2023-0000300-IE-001 caso 621900 del 23 de marzo de 2023, dirigido a la Subdirección General - Asesor Diego Carrero.

Evidenciando gestión, sin embargo, no se observó asignación.

Actividad No. 7. Control de la ejecución de tramites catastrales para mutaciones de oficina y de terreno

Se observó base de datos en formato Excel, denominado "7. Reporte SNC DT Tolima", en el cual se observan 7.365 registros para la vigencia 2022 y 1.155 para la 2023, en las cuales se puede

evidenciar el tipo de trámite, entre ellas mutaciones (primera, segunda, tercera, cuarta y quinta) y el correspondiente estado del trámite y proceso.

Lo que permite reconocer el cumplimiento de la actividad formulada.

Estrategia No. 5. Subir información por los supervisores al Secop II para la publicación

Actividad No. 1. Revisión de los contratos en la plataforma del Secop II.

Se observó archivo en formato Excel, el cual contiene la base de datos de los contratos suscritos en la Dirección Territorial Tolima para la vigencia 2020, 2021, 2022, y 2023.

Lo que permite reconocer el cumplimiento de la actividad formulada.

Actividad No. 2. Inventario de los contratos faltantes de la publicación

Se observó archivo en formato Excel, el cual contiene la base de datos de los contratos suscritos en la Dirección Territorial Tolima para la vigencia 2020, 2021, 2022, y 2023, sin embargo, en la base de datos no se observaron algunos contratos que fueron objeto de auditoría en la vigencia 2022.

Lo que permite reconocer el cumplimiento parcial de la actividad formulada.

Actividad No. 3. Consecución de los soportes de los contratos para subir a la Plataforma

Se realizó por parte de la Dirección Territorial Tolima la consecución de la información faltante para los contratos objeto de auditoría 2020 y 2021.

Dando cumplimiento a la actividad planeada.

Actividad No. 4. Subir los documentos faltantes a la Plataforma

Se realizó revisión de una muestra de los contratos suscritos en la vigencia 2020 y 2021 objeto de auditoría en el 2022, observando:

Contratos 2813, 2814 del 2020 - proceso CD-503-2020-TOL:

Se observaron los siguientes documentos publicados: ECO, con fecha de creación 11/06/2020 y Matriz de riesgos con fecha de creación 11/06/2020.

Contrato 2836, del 2021 - proceso CD-191-2021-TOL:

Se observaron cargados con fecha de creación 2021 los documentos: Hoja de Vida, Rut, certificados de experiencia laboral, certificado salud pensión e inducción del contrato 2836.

Si bien no se observó el ECO y la Matriz de riesgos en el proceso, estos están publicados en el contrato.

Contrato 2840, del 2021 - proceso CD-212-2021-TOL

Se observaron cargados con fecha de creación 2021 los documentos: Hoja de Vida, Rut, certificados de experiencia laboral, certificado salud pensión e inducción del contrato 2840. Si bien no se observó el ECO y la Matriz de riesgos en el proceso, estos están publicados en el contrato.

Observando actualización de la información contractual.

Estrategia No. 6. Generar acciones conjuntas entre la DT Tolima y La sede Central para mitigar las acciones jurídicas provenientes del incumplimiento.

Actividad No. 1. Ampliar y conformar el grupo de trabajo de la DT Tolima tanto de terreno como de oficina, ya que el actual grupo es insuficiente de Abogados, Reconocedores, Auxiliares, Conductor, vehículo entre otros).

Se observó plan de contingencia para la vigencia 2022, el cual cuenta con la necesidad de personal que se requiere para mejorar la gestión de la Dirección Territorial Tolima, así:

Tabla No. 2: Personal propuesto

CARGOS	EQUIPO ACTUAL	EQUIPO PROPUESTO	PERSONAL ADICIONAL
Reconocedor Predial integral	2	15	13
Apoyo a la gestión Líder reconocimiento predial integral	0	4	4
Contratistas (Jurídico)	1	3	1
Topógrafo	0	1	1
Contratistas (Auxiliares)	1	7	6

Fuente: Tomado del Plan de contingencia 2022 de la DT Tolima.

Tabla No. 3: Personal Vacante

CARGOS VACANTE	GRADO	CANTIDAD
TECNICO SISTEMAS	3100-12	1
OFICIAL DE CATASTRO CONSERVACION	3110-9	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO AVALUOS	2044-8	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO SISTEMAS	2044-6	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONSERVACION	2044-8	1
TOTAL		5

Fuente: Tomado del Plan de contingencia 2022 de la DT Tolima.

Para la vigencia 2023, se observó el requerimiento de personal, a través del memorando con radicado 2000SG-2023-0000300-IE-001 caso 621900 del 23 de marzo de 2023, dirigido a la Subdirección General - Asesor Diego Carrero.

Si bien se evidencia gestión por parte de la Dirección Territorial Tolima, No obstante, a la fecha no cuentan con el personal necesario para para dar cumplimiento a los requerimientos de la DT.

Al finalizar la vigencia del 2022, la Territorial presentó un porcentaje de oportunidad del 40% y un indicador de productividad del 60%, lo que quiere decir que mejoró en un 13% las solicitudes atendidas en el tiempo, según información suministrada por la Oficina de Relación con el Ciudadano de Sede Central.

Lo anterior evidencia un avance parcial.

Actividad No. 2. Inventario de solicitudes de trámites catastrales y peticiones

Se observó memorando con radicado 2000SG-2023-0000300-IE-001 caso 621900 del 23 de marzo de 2023, dirigido a la Subdirección General, en el cual, se evidenciaron los siguientes capítulos:

- Matriz saldos Plan de contingencia DT Tolima 2023 para la plataforma Planet, en el cual se identificaron 42.905 PQRSDf, y de acuerdo al plan de contingencia de la DT, se tramitaron con corte a 17 de marzo de 2023 399 PQRSDf, quedando 42.262 por tramitar.
- Inventario PQRS y correos, el cual señala que al 21 de febrero de 2023 la Dirección Territorial Tolima cuenta con 4.545 PQR a través de SIGAC.

Observando el cumplimiento de la actividad formulada.

Actividad No. 3. Revisar si el Inventario está actualizado.

De acuerdo a la revisión realizada el 16 de mayo de 2022 al inventario de PQRSDf, se encuentra actualizado al 17 de marzo de 2023.

Reconociendo el desarrollo de la actividad parcialmente.

Actividad No. 4. Socialización de la Norma sobre términos

Se observaron registros de asistencia de fechas:

- 04/03/2022 de 8 a 9 am.
- 04/03/2022 de 2 a 3 pm.
- 17/11/2022 de 5:10 a 7:30 pm
- 15/12/2022 10:40 am

En los cuales se socializó la normativa asociada a los PQRS, frente a los términos.

Dando cumplimiento a la actividad planeada.

Actividad No. 5. Entrenamiento y capacitación apoyados por sede central CPACA.

Se observaron registros de asistencia de fechas:

- 04/03/2022 de 8 a 9 am.
- 04/03/2022 de 2 a 3 pm.
- 17/11/2022 de 5:10 a 7:30 pm
- 15/12/2022 10:40 am

En los cuales se socializó el Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, se aclara que fue realizado en la Dirección Territorial Tolima por los mismos servidores sin apoyo de la Sede Central.

Observando cumplimiento de la actividad.

Actividad No. 6. Check List de los documentos aportados y faltantes de cada solicitud.

No se aportó por parte de la Dirección Territorial Tolima evidencia que permita reconocer el cumplimiento o avance de la actividad.

Actividad No. 7. Revisar si lo entregado por las UOC cumplen el rigor anterior.

No se aportó por parte de la Dirección Territorial Tolima evidencia que permita reconocer el cumplimiento o avance de la actividad.

Actividad No. 8. Ubicación de expedientes en el área de la Conservación.

Realizado el recorrido en la sede de la Dirección Territorial Tolima, se observaron los expedientes en las áreas de conservación, faltando un mínimo para su clasificación (ver fotografía).

Imagen No. 1



Fuente: Tomada por el equipo auditor en recorrido por la sede de la Dirección Territorial.

Actividad No. 9. Asignación de la actividad al responsable.

Se observó memorando con radicado 2000SG-2023-0000300-IE-001 caso 621900 del 23 de marzo de 2023, el cual da cuenta de la asignación de PQRS a diferentes colaboradores de la Dirección Territorial para el trámite de los mismos.

Tabla No. 4

EXCEL SALDOS SIGAC				
FUNCIONARIO	SALDO CASOS SIGAC	CASOS CLASIFICADOS	CASOS REASIGNADOS	APOYO
LUIS ANTONIO CALDERON	414	N/A	N/A	LUISA XIMENA MOLANO
LINA MARIA BRIÑEZ	462	N/A	N/A	LUISA XIMENA MOLANO
GEIDY ASTRID USECHE	2859	N/A	N/A	LUISA XIMENA MOLANO
DEBBIE LASSO	140		14 HA REASIGNADO	LEIDY GALEANO
DANIELA ECHEVERRY	345		5 N/A	OLGA BRIÑEZ
LUIS ALBERTO BRICEÑO CAMPOS	1582	N/A	N/A	FLOR LILIANA LUCAS LUZ MERY PEÑUELA
OSCAR VELASQUEZ	873		2 N/A	OSCAR VELASQUEZ JOSE EDINSON GOMEZ
JAVIER SANTOS	780	35 MAVERLY 30 MAYRA PARA UN TOTAL DE 65 CASOS	243355-246648	JAVIER SANTOS

Fuente: memorando con radicado 2000SG-2023-0000300-IE-001 caso 621900 del 23 de marzo de 2023

Evidenciando ejecución de la actividad.

Estrategia No. 7. Gestionar la Renovación del SOAT

Actividad No. 1 Llevar el vehículo de placas OGL069

Se observaron cadenas de correos para el mes de febrero 2023, con asunto “Traslado recursos Mantenimiento Vehículos”, en los cuales se observó la asignación de presupuesto por valor de seis millones ochocientos mil pesos (\$6.800.000) M/cte., sin embargo, se evidenció correo de marzo de 2023, con asunto “cotización vehículo DT Territorial Tolima” en el que se adjunta la cotización del 5 de diciembre de 2022 por valor de cuarenta millones seiscientos setenta mil setecientos diecisiete pesos (\$40.670.717) M/cte., concluyendo que el presupuesto asignado para el vehículo de placas OGL0969 no es suficiente para ponerlo en servicio.

Si bien se observa gestión por parte de la Dirección Territorial Tolima, aún persiste lo observado por esta oficina en el informe de auditoría.

Estrategia No. 8. Garantizar el cumplimiento del número de horas mínimas para la atención al ciudadano en la DT Tolima,

Actividad No.1 Extender el horario de atención al ciudadano de 8am a 3:45 pm

Durante el recorrido a la sede de la Dirección Territorial Tolima, se observó al ingreso de infraestructura, específicamente en la puerta de ingreso aviso del horario de atención (ver fotografía), de 8 am a 3:45 pm.

Imagen No. 2



Fuente: Tomada por el equipo auditor en recorrido por la sede de la Dirección Territorial.

Observando cumplimiento de la actividad formulada.

Estrategia No. 9. Realizar por parte de Sede Central el estudio de la estructura del edificio para gestionar el mantenimiento y la reparación de los daños encontrados. Informar y gestionar ante la sede central al respecto de las novedades que presenta el edificio para mitigar la seguridad y salud en el trabajo necesaria para el mantenimiento y medidas correctivas.

Actividad No. 1. Hacer inventario de los daños que deben ser reparados

Se observó documento Excel denominado "cuadro cotizado", en el cual se evidenció base de datos de las necesidades para la corrección de los daños de la sede de la Dirección Territorial Tolima. Así mismo, se observó documento en Word denominado "PROCESO PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA-2022 (2)" el cual, describe las necesidades de infraestructura con que cuentan los 4 pisos de la sede. Adicionalmente, se observó formato denominado "inspección infraestructura general", correspondiente al 2 trimestre 2022.

Reconociendo la ejecución de la actividad.

Actividad No. 2. Enviar a la Sede Central la relación de daños de la Edificación de la DT Tolima

Se observó correo del 24 de febrero de 2022, en el cual la Dirección General solicita las necesidades de infraestructura de la Dirección Territorial Tolima, por tal razón, el 4 de marzo de 2022 a través de correo electrónico ponen en conocimiento las necesidades asociadas a los daños de la sede de la DT.

Actividad No. 3. Estar atentos a la contratación que realice la sede central para la reparación de la Edificación de la DT Tolima e informar a la Dirección.

No se aportó por parte de la Dirección Territorial Tolima evidencia que permita reconocer el cumplimiento o avance de la actividad.

Actividad No. 4. La sede central reparar los daños que se enviaron para la mejora correspondiente.

No se aportó por parte de la Dirección Territorial Tolima evidencia que permita reconocer el cumplimiento o avance de la actividad.

Estrategia No. 10. Informar y gestionar ante la sede central al respecto de elementos del botiquín que se encuentran vencidos o incompletos para mitigar la seguridad y salud en el trabajo necesaria para el mantenimiento y medidas correctivas.

Actividad No. 1. Hacer inventario de elementos del botiquín que se encuentran vencidos o incompletos

Se observaron formatos denominados "F20100-06-18 V2 Inspección de botiquín de primeros auxilios y camilla", para los seis botiquines con que cuenta la DT, el cual refleja la carencia de elementos esenciales.

Actividad No. 2. Solicitar a la Sede Central al respecto del envío de elementos del botiquín

Se observó correo del 31 de marzo de 2023, en el cual se evidenció link de acceso al Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo 2023, en el cual reportan las necesidades.

Adicionalmente, se realizó recorrido en la sede territorial, observando desactualización de los botiquines elementos como solución salina, yodopovidona y alcohol entre otros elementos. Frente a los extintores se observó que los denominados multipropósitos están actualizados hasta julio 2023, sin embargo, los de Solkaflam, para equipos eléctricos solo se observaron dos actualizados y dos desactualizados (ver imágenes)

Imagen No. 3



Fuente: Tomada por el equipo auditor en recorrido por la sede de la Dirección Territorial.

Estrategia No. 11. Informar y gestionar ante la sede central al respecto de las novedades que presentan los Archivadores de las fichas prediales que están deteriorados por falta de mantenimiento, así mismo los aires acondicionados en su mayoría están fuera de servicio y los pocos que todavía funcionan les falta mantenimiento.

Actividad No. 1. Enviar a la Sede Central la relación de Archivadores y Aires que deben ser reparados de la DT Tolima

Se observo correo electrónico del 23 de marzo de 2022, con asunto “: URGENTE - SOLICITUD DE ESTADO, INVENTARIO DE AIRES ACONDIONADOS”, en el cual se reporta el estado de los aires acondicionados a la Subdirección General del Instituto.

De otra parte, se observó el Acta del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST, del 30 de diciembre de 2022, en el cual se encontraron los estantes de almacenamiento en mal estado, sin embargo, no se observó solicitud o remisión de los archivadores deteriorados.

Observando ejecución parcial de la actividad.

Actividad No. 2. Estar pendiente de la contratación o envío de personal que realice la sede central para la reparación de Archivadores de las fichas prediales que están deteriorados por falta de mantenimiento, así mismo los aires acondicionados en su mayoría están fuera de servicio y los pocos que todavía funcionan les falta mantenimiento en la DT Tolima

No se observó evidencia de cumplimiento.

En el recorrido a la sede de la Dirección Territorial, se observaron aires acondicionados que no encienden o funcionan correctamente (no enfrían), adicionalmente se observó riesgo en los archivadores, toda vez que están en mal estado y algunos sin anclar generando un riesgo a los colaboradores de la DT, Así mismo se observó un riesgo de incendio por la cantidad de archivo que se encuentra en los estantes toda vez que las cajas alcanzan a tocar la luminaria del techo (ver imágenes).

Imagen No. 4



Fuente: Tomada por el equipo auditor en recorrido por la sede de la Dirección Territorial.

Estrategia No.12. A. Informar y gestionar ante la sede central al respecto de la toma física de la totalidad de los bienes devolutivos de propiedad, planta y equipos en la Dirección Territorial Tolima, clasificando los bienes: en uso por responsables, en desuso, en obsolescencia e inservible. B. Apoyo de sede central para el inventario y entrega de los elementos provenientes de las UOC

Actividad No. 1. Hacer toma física de la totalidad de los bienes devolutivos de propiedad, planta y equipos en la Dirección Territorial Tolima, clasificando los bienes: en uso por responsables, en desuso, en obsolescencia e inservibles el proceso de baja.

Se observó la relación en archivo formato Excel de la toma física, la conciliación de saldos, SAI y SIIF, a 30 de abril de 2022, de los elementos en bodega y los activos en uso y desuso. adicionalmente se realizó revisión a una muestra y se verificó la asignación y serial del activo en uso placa 36816 ID256 cuenta 1-6-70-02-001 HP 1800 MXL2022WOQ.

Observando cumplimiento de la actividad.

Actividad No 2. Enviar a la Sede Central la relación de la totalidad de los bienes devolutivos de propiedad, planta y equipos en la Dirección Territorial Tolima, clasificando los bienes: en uso por responsables, en desuso, en obsolescencia e inservibles del proceso de baja.

Mediante correo electrónico del 05 de abril del 2022, se envió la verificación de inventarios de bienes en uso por responsables y la relación del inventario individual en servicio.

La Territorial Tolima inicia actividades para la subasta virtual, a través del contrato No 5380 2022, celebrado entre el IGAC y el Banco Popular S.A. para gestionar la venta a través del mecanismo del martillo, los bienes relacionados en el correo de fecha 19 de octubre de 2022, por parte de la Territorial. El 10 de noviembre de 2022, se lleva a cabo la subasta, cuyo resultado preliminar fue emitido por el ejecutivo Efrén González del Banco Popular el 15/12/2022, ofreciendo un valor total de \$300.000 pesos por el lote No 2 de muebles y enseres.

Reconociendo la ejecución de la actividad.

Actividad No 3. Estar pendiente de la contratación o envío de personal que realice la sede central para la toma de la totalidad de los bienes devolutivos de propiedad, planta y equipos en la Dirección Territorial Tolima, clasificando los bienes: en uso por responsables, en desuso, en obsolescencia e inservibles el proceso de baja.

La sede Central brindó apoyo a la Territorial los días 28, 29 y 30 de marzo de 2022, para realizar el levantamiento, clasificación, traslado de inventarios, y baja de bienes que dejaron las UOC. Esta información se constató en informe levantado por el almacén general.

Estrategia No. 13. Realizar el inventario de los convenios interadministrativos realizados, con el fin de estudiar si está vigente o por liquidar, para llevar a cabo los procesos pertinentes para su liquidación.

Actividad No 1. Inventariar los Convenios Interadministrativos pendientes de Liquidación

La Dirección Territorial tienen actualmente los siguientes convenios interadministrativos

- 4943 de 2017, suscrito entre la Alcaldía de Melgar y el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.
- 4808 de 2017, suscrito entre el Municipio de Ibagué y el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.

Sin embargo, no se observó el Convenio 1200 de 2007, suscrito entre la Alcaldía de Melgar y el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, el cual fue revisado en la auditoría integral realizada en la vigencia 2022.

Actividad No 2. Verificar el estado actual del convenio interadministrativo y revisar con el Supervisor asignado el estado actual para adelantar la gestión que corresponda para su Liquidación

Se verificó el estado actual de los convenios así:

- 4943 de 2017, suscrito entre la Alcaldía de Melgar y el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, el cual cuenta con acta de liquidación.
- 4808 de 2017, suscrito entre el Municipio de Ibagué y el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, actualmente se encuentra en etapa de liquidación judicial, en el Tribunal Administrativo del Tolima identificado con número 730012333000202100216000, el cual se encuentra al despacho para emitir sentencia.

Sin embargo, no se observó el Convenio 1200 de 2007, suscrito entre la Alcaldía de Melgar y el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, el cual fue revisado en la auditoría integral realizada en la vigencia 2022.

Actividad No 3. Realizar las Actas de Liquidación correspondientes e informes de supervisión

Se verificó el estado actual de los convenios así:

- 4943 de 2017, suscrito entre la Alcaldía de Melgar y el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, el cual cuenta con acta de liquidación.
- 4808 de 2017, suscrito entre el Municipio de Ibagué y el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, actualmente se encuentra en etapa de liquidación judicial, en el Tribunal Administrativo del Tolima identificado con número 730012333000202100216000, el cual se encuentra al despacho para emitir sentencia.
- 1200 de 2017, suscrito entre la Alcaldía de Melgar y el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, no se observaron soportes.

Estrategia No. 14.

Es importante aclarar que para el hallazgo 14, no se formuló estrategia ni acciones, sin embargo, la OCl procedió a revisar los auxiliares y los soportes SIIF Nación, evidenciando que, en las diferencias encontradas, no se tuvo en cuenta que las entidades del estado, manejan el sistema de caja, es decir las retenciones se pagan efectivamente cuando se realiza el pago, por tal motivo quedaron varias obligaciones pendientes de giro para pagar en el 2022. La oficina de contabilidad de la territorial hizo dicha aclaración mediante correo electrónico de fecha 2 de marzo de 2022 a la Auditora de control interno.

Estrategia No. 15.

Es importante aclarar que para el hallazgo 15, no se formuló estrategia ni acciones, sin embargo, la OCI procedió a revisar los soportes del registro presupuestal, el reporte de SIIF de viáticos de una funcionaria que viajó el 11 de mayo de 2022, el cual cuenta con la escala vigente del 2022.

Se aclara que esta actividad se realiza en sede Central.

Estrategia No. 16. Realizar el inventario de los elementos informáticos allegados por las UOC, así como los que ya se encontraban en la Territorial. Dar de baja los elementos no funcionales y entregar a almacén general. Asignación de presupuesto por sede central, para el alquiler de una bodega para este fin.

Actividad No. 1. Inventario elementos informáticos

Dentro del archivo actualizado a la fecha 17 de mayo de 2023, se encuentra el inventario de equipos de cómputo, su estado y responsable. La Dirección Territorial también aportó registro fotográfico de equipos para baja.

Actividad No. 2 Concepto de funcionalidad de estos elementos informáticos

La Territorial aporta informe del 15 de mayo de 2023 con los conceptos técnicos de los activos de información.

Actividad No. 3. Solicitar presupuesto para alquiler o compra de bodega, con el fin de almacenar estos elementos de acuerdo a la normatividad vigente

Mediante memo caso No 507038 Radicado 3200SAF-20220008901-IE-001 de fecha 28/10/2022, la Territorial, adjunta cotización de la bodega requerida con urgencia a la Sede Central y el 12/09/2022, la oficina de contabilidad de la Territorial gestiona propuesta para arrendamiento de inmueble.

Estrategia No. 17. Asignación de presupuesto por sede central, para el alquiler o compra de una bodega para este fin.

Actividad No. 1. Solicitar presupuesto para alquiler o compra de bodega, con el fin de almacenar estos elementos de acuerdo a la normatividad vigente,

Revisadas las evidencias aportadas por la Dirección Territorial Tolima se observaron las siguientes:

- Memorando con radicado 3200SAF-2022-0008901-IE-001, caso 507038 del 28 de octubre de 2022, con asunto “COTIZACIÓN BODEGA”, en el cual se adjunta la cotización

realizada a la empresa inmobiliaria España S.A.S, realizada el 9 de septiembre de 2022, por un valor de \$1.800.000 M/cte. mensual, y con una duración mínima de un año.

- Plan Anual de Adquisiciones modificación 44, en el cual se observa el código UNSPSC No. 80131500, cuyo objeto es “Arrendamiento de bodega en la territorial Tolima”, y conto con un valor de \$3.600.000 M/cte.

Sin embargo, no se ejecutó la adquisición de la bodega.

Lo que permite reconocer el cumplimiento parcial de la actividad formulada y la estrategia.

Estrategia No. 18 Solicitar al almacén general las chapas necesarias para la seguridad de estos sitios.

Actividad No. 1. Solicitar al almacén general las chapas necesarias para la seguridad de estos sitios.

Si bien no cuentan con solicitudes al Almacén general de las Chapas, en recorrido a la sede de la DT, se observaron las chapas instaladas y en funcionamiento de los lugares donde se almacenan equipos de tecnologías de información, tales como servidores y elementos de cómputo.

Imagen No. 5



Fuente: Tomada por el equipo auditor en recorrido por la sede de la Dirección Territorial.

De acuerdo con la evaluación realizada a las estrategias junto con las actividades definidas por la Dirección Territorial, se observó cumplimiento al **80%** de las mismas.

HALLAZGOS IDENTIFICADOS O QUE PERSISTEN EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL

El equipo auditor realizó recorrido a la sede de la Dirección Territorial Tolima, identificando que aún persisten debilidades en la sede, las cuales pueden genera riesgo a la prestación del servicio, operación de la Dirección y riesgo a la seguridad, biológico y salud en el trabajo de los colaboradores por las siguientes:

1. Humedades en paredes.
2. Luminarias/lámparas/bombillos faltantes o mal estado.
3. Baños inhabilitados por averías.
4. Cielo raso deteriorado.
5. Tomas eléctricas dañadas o cables expuestos.
6. Fachada deteriorada.
7. Aires acondicionados dañados o sin mantenimiento.
8. Botiquines sin la totalidad de elementos.
9. Extintores multipropósitos próximos a vencer (julio 2023).
10. Extintores de Solkaflam vencidos desde el 2020.
11. Archivadores sin anclar.
12. Las áreas de archivo no cuentan con capacidad de almacenamiento suficiente, lo cual genera que las cajas alcancen las luminarias, generando riesgo de incendio.
13. Se observó un área destinada para almacenar elementos (bodega improvisada), lo que puede generar riesgo de caída o daño de los elementos.
14. Elementos de cómputo en mal estado por falta de mantenimiento.
15. Sillas en mal estado.
16. Se observa que sede territorial no cuenta con capacidad instalada para el almacenamiento de los múltiples elementos que conservan en la actualidad.
17. De acuerdo al memorando identificado con radicado 2000SG-2023-0000300-IE-001 caso 621900 del 23 de marzo de 2023, dirigido a la Subdirección General - Asesor Diego Carrero, la Dirección Territorial Tolima puso en conocimiento la necesidad de 10 equipos de cómputo y 15 profesionales para el correcto desarrollo de las actividades de la sede.
18. En el cuarto piso se observa un área de almacenamiento de equipos de cómputo, sin espacios de cielo raso, y con evidencia de al parecer guano de murciélago, generando riesgo en la salud de los servidores públicos y deterioro de los elementos, la presencia de murciélagos fue corroborada por CORTOLIMA.

Como vía de ejemplo se traen las siguientes fotografías:

Imágenes No 6





Fuente: Tomada por el equipo auditor en recorrido por la sede de la Dirección Territorial.

CONCLUSIONES

1. Se observó gestión por parte de la Dirección Territorial Tolima frente a las acciones formuladas, sin embargo, aún persisten hallazgos.
2. No se observó compromiso por parte del Nivel Central frente a las necesidades de infraestructura, tecnológicas y de talento humano de la Dirección Territorial Tolima.
3. Se evidencian debilidades metodológicas al momento de formular el plan de mejoramiento, toda vez que las acciones formuladas no permiten la eliminación de la causa raíz de los hallazgos identificados.
4. No se evidenció por parte del nivel central, socialización de la documentación asociada al proceso de apoyo gestión documental.
5. El vehículo de placas OGL069 no se encuentra en funcionamiento por falta de documentación reglamentaria, tales como SOAT, tecno-mecánica y mantenimiento correctivo y preventivo.
6. La edificación en la que se encuentra ubicada la Dirección Territorial, presenta deterioro en su disposición e infraestructura, generando dificultades en términos de seguridad y salud en el trabajo, por lo que se hace necesario tomar medidas de mantenimiento y correctivas.
7. Los extintores no se encuentran actualizados en su totalidad y los botiquines no cuentan con todos los elementos en regla.

8. Los archivadores no se encuentran anclados.
9. Los aires acondicionados no cuentan con mantenimiento preventivo ni correctivo.
10. Aún faltan por organizar y rotular las fichas prediales de los municipios de Rovira, Venadillo y Carmen de Apicalá.
11. Los expedientes de conservación entregados por la Unidades Operativas Catastrales no se encuentran 100% organizados con las Tablas de Retención documental vigentes.

RECOMENDACIONES

La de Oficina de Control Interno dando cumplimiento al rol de enfoque hacia la prevención que le confiere el artículo 17 del Decreto 648 de 2017¹, emite las siguientes recomendaciones:

1. Dar continuidad y fortalecer la gestión realizada por la Dirección Territorial, frente a las necesidades relacionadas con los hallazgos identificados en la auditoría integral vigencia 2022.
2. Realizar por parte del nivel central un inventario de las necesidades de la Dirección Territorial Tolima frente a capacitaciones, infraestructura y elementos de trabajo, con el objeto de subsanar las debilidades identificadas.
3. Para próximos planes de mejoramiento, solicitar apoyo a sede central para su formulación, identificando estrategias y actividades que permitan eliminar la causa raíz de los hallazgos identificados.
4. Gestionar por parte de la Dirección Territorial capacitación o socialización de la documentación asociada al proceso de Gestión Documental.
5. Estudiar por parte de la Sede Central las posibilidades para poner en operación el vehículo de placas OGL069 analizando el costo beneficio para la entidad.
6. Aunar esfuerzos entre la Sede Central y la Dirección Territorial para mejorar las condiciones de la edificación en la que se encuentra ubicada la Territorial.
7. Gestionar por parte de la Dirección Territorial Tolima los elementos faltantes de los botiquines y recarga de los extintores; y por parte de la Sede Central realizar un análisis de las necesidades con que cuenta la Territorial, frente a los elementos de botiquines y extintores.

¹ “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto [1083](#) de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

8. Reportar por parte de la Dirección Territorial el daño de los archivadores y anclaje de los mismos; y por parte de la Sede Central realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
9. Gestionar por parte de la Dirección Territorial el mantenimiento de los aires acondicionados; y por parte de la Sede Central realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
10. Organizar y rotular de acuerdo a las TRD vigentes el archivo físico de las fichas prediales de los municipios de Rovira, Venadillo y Carmen de Apicalá.
11. Finalizar la revisión y organización de los expedientes de conservación entregados por la Unidades Operativas Catastrales y aplicar las Tablas de Retención documental versión vigente.



ESPERANZA GARZÓN BERMÚDEZ
Jefe Oficina de Control Interno (E)

*Proyectó: Edith Elisa Cedeño Cisneros
Germán Alfonso Espinosa Suarez*