

INFORME AUDITORÍA INTEGRAL DIRECCIÓN TERRITORIAL HUILA

CONTENIDO

1.	PRESENTACIÓN	5
2.	EQUIPO AUDITOR.....	6
3.	OBJETIVO GENERAL.....	6
4.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
5.	ALCANCE.....	7
6.	CRITERIOS DE AUDITORÍA.....	7
7.	METODOLOGIA.....	7
8.	ÁREA TÉCNICA	8
8.1	Visitas Técnicas.....	8
8.2	Comités de Planeación y Seguimiento	8
8.3	Conservación.....	9
8.4	Cumplimiento de metas físicas.....	9
8.5	Controles de calidad.....	10
8.6	Archivo Catastral	10
8.7	Proceso de Digitalización	11
8.8	Trámite de mutaciones	11
8.9	Actualización Catastral	14
8.10	Información de Círculos de Registro y las Tesorerías.....	15
8.11	Postconflicto, Requerimiento de Tierras y Municipios en zonas de conflicto	15
8.12	Procesos de Regularización de la Propiedad.....	17
8.13	Actividades de acompañamiento en procesos de Ordenamiento Territorial	18
9.	ÁREA ADMINISTRATIVA.....	18
9.1	Infraestructura Física	18
9.2	Talento Humano	22
9.3	Evaluación del Desempeño	23
9.4	Programa de Bienestar.....	23
9.5	Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST	24
9.6	Comités de Convivencia Laboral – CCL.....	26
9.7	<i>Gestión Contractual</i>	26
9.8	Gestión Jurídica.....	28
9.9	Procesos Judiciales.....	28
9.10	Tutelas	29
9.11	Gestión de Servicios.....	30
9.12	Control y Manejo Administrativo del Parque Automotor.....	30
9.13	Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Automotor	30
9.14	Gestión de Inventarios.....	31
9.15	Manejo y custodia de los bienes.....	31
9.16	Baja de Bienes.....	31
9.17	Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias - PQRSD	32
9.18	Gestión Documental	33
10.	ÁREA FINANCIERA	36
10.1	GESTION PRESUPUESTAL.....	36

10.2	Ingresos Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales:	36
10.3	Ejecución presupuestal.....	36
10.4	GESTION TESORERIA.....	37
10.5	Ingresos	37
10.6	Egresos.....	38
10.7	Viáticos	38
10.8	Cartera.....	39
10.9	Conciliaciones Bancarias:.....	39
10.10	Impuestos	39
10.11	GESTIÓN CONTABLE	39
10.12	Estados Financieros	40
10.13	Pasivos:	40
10.14	Inventarios:	41
10.15	Propiedad Planta y Equipo:	41
10.16	Conciliación de Saldos:	41
11.	ÁREA DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	42
11.1	Gestión de Tecnologías de Información	42
11.1.1	Gestión de Activos de Información	42
11.2	Red y Cableado Estructurado.....	44
11.3	Gestión de la Infraestructura	44
11.3.1	Gestión Mesa de Servicios TI.....	44
11.3.2	Sistemas de información utilizados en la Dirección Territorial Huila	45
11.4	Gestión Seguridad de la Información	46
11.4.1	Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información	46
11.4.2	Gestión de Copias de Seguridad	47
11.4.3	Custodia de Contraseñas de Administrador	47
12.	CONCLUSIONES	48
13.	RECOMENDACIONES.....	51

TABLAS

Tabla No. 1. Asignación Metas D.T Huila 2022	9
Tabla No. 2. Asignación Metas D.T Huila 2023	9
Tabla No. 3. Seguimiento al avance en el Cumplimiento de Saldos D.T Huila 2023	9
Tabla No. 4. Listado Trámites Municipio Isnos (41359) 2022	11
Tabla No. 5. Listado Trámites Municipio Isnos (41359) 2023	12
Tabla No. 6. Listado Trámites Municipio Pitalito (41551) 2022	13
Tabla No. 7. Listado Trámites Municipio Pitalito (41551) 2023	13
Tabla No. 8. Listado de Envíos de Información a las Tesorerías	15
Tabla No. 9. Atención solicitudes política de tierras 2022	16
Tabla No. 10. Atención solicitudes política de tierras 2023	16
Tabla No. 11. Procesos Regularización de la Propiedad 2022 y 2023	17
Tabla No. 12. Planta de personal	22
Tabla No. 13. Contratación finalizados vigencia 2023 – D.T. Huila.....	26
Tabla No. 14. Contratación en ejecución vigencia 2023 – D.T. Huila	27
Tabla No. 15. Procesos Judiciales.....	28
Tabla No. 16. Relación Tutelas 2022	29
Tabla No. 17. Relación Tutelas 2022	29
Tabla No. 18. Situaciones críticas identificadas Gestión Documental.....	34
Tabla No. 19. Ejecución presupuestal 2022	36
Tabla No. 20. Ejecución presupuestal 2023	37
Tabla No. 21.. Ejecución presupuestal	37
Tabla No. 22. Otros Pasivos	40
Tabla No. 23.. <i>Elementos en servicio</i>	41
Tabla No. 24.. <i>Elementos en deposito</i>	41
Tabla No. 25. inventario de Infraestructura tecnológica Territorial Huila	43

ILUSTRACIONES

Ilustración No. 1 Archivo D.T Huila.....	10
Ilustración No. 2 Paquetes de Avisos de Círculos Registrales D.T Huila.....	15
Ilustración No. 3 Fachada Sede D.T Huila.....	18
Ilustración No. 4 Humedades techos y Paredes D.T Huila.....	19
Ilustración No. 5 Riesgo de caída Cielo raso D.T Huila.....	20
Ilustración No. 6 Iluminación Regular D.T Huila.....	21
Ilustración No. 7 Áreas de circulación obstruidas D.T Huila.....	21
Ilustración No. 8 Vidrio roto D.T Huila.....	22
Ilustración No. 9 Extintores D.T Huila.....	25
Ilustración No. 10 Botiquines y camillas D.T Huila.....	25
Ilustración No. 11 Puestos de trabajo.....	25
Ilustración No. 12 Bienes para baja o traslado D.T. Huila.....	31
Ilustración No. 13 Archivo Jurídico.....	34
Ilustración No. 14 Archivo Gestión.....	35
Ilustración No. 15 Archivo Fichas.....	35
Ilustración No. 16 Servidores y Rack de la D.T Huila.....	44
Ilustración No. 17 Herramienta de Gestión GLPI.....	45
Ilustración No. 18 Herramienta de seguimiento GLPI.....	45
Ilustración No. 19 Comunicaciones de seguridad de la Información a nivel nacional.....	46
Ilustración No. 20 . Acceso al Servidor NAS.....	47

1. PRESENTACIÓN

En desarrollo de las funciones y roles asignados a la Oficina de Control Interno, establecidas por el artículo 12 de la 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”, el artículo 2.2.21.5.3 del Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, el artículo 14 del Decreto 846 de 2021 “Por el cual se modifica la estructura del Instituto Geográfico Agustín Codazzi”, la Guía “Rol de las Oficinas de Control Interno o quienes hacen sus veces” versión 3 de septiembre de 2023 del Departamento Administrativo de la Función Pública y dando cumplimiento al Plan Anual de Auditoría 2023, se determinó practicar Auditoría Integral a la Dirección Territorial Huila.

Es de importancia recordar que el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC cuenta con jurisdicción en todo el territorio nacional y su domicilio principal está en la ciudad de Bogotá D.C., y tiene acción en todas las regiones del país¹.

Para el caso concreto, el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, cuenta con la dirección Territorial Huila, la cual se encuentra ubicada en la Calle 9 # 8 – 75 de la ciudad de Neiva, y tiene como funciones de acuerdo con el artículo 30 del Decreto 846 de 2021, las siguientes:

“Son funciones de las Direcciones Territoriales, las siguientes:

- 1. Ejecutar en el ámbito de su jurisdicción las políticas, planes y programas aprobados por el Instituto y adoptar las medidas necesarias para su cumplimiento.*
- 2. Coordinar y controlar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos inherentes al desarrollo del objeto del Instituto Geográfico Agustín Codazzi en el área de su jurisdicción, de conformidad con las políticas y lineamientos del Instituto.*
- 3. Implementar la estrategia, planes, programas y proyectos asociados a la comercialización y mercadeo de los productos y servicios al Instituto en su jurisdicción.*
- 4. Apoyar la implementación de la estrategia, planes, programas y proyectos asociados al cumplimiento de la meta establecida con relación a la habilitación de gestores catastrales.*
- 5. Desarrollar y aplicar los procesos y proyectos relacionados con la presentación del servicio público catastral por excepción, en su jurisdicción.*

¹ Artículo 2. Jurisdicción y domicilio, Decreto 846 de 2021 “Por el cual se modifica la estructura del Instituto Geográfico Agustín Codazzi”

6. *Implementar en su jurisdicción los planes estratégicos de tecnología, disponibilidad, confidencialidad, continuidad, contingencia, custodia y seguridad de la información y la tecnología definidos por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.*
7. *Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y decidir en primera instancia sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos, cuando a ello haya lugar.*
8. *Asesorar a las entidades territoriales y a otros usuarios en el uso de la información agrológica, catastral, geográfica, y cartográfica para el desarrollo integral de sus regiones.*
9. *Dirigir, ejecutar y controlar las actividades administrativas, jurídicas, financieras, de talento humano, y de sistema requeridas para las operaciones a cargo de la Dirección Territorial de acuerdo con las políticas y lineamientos impartidos por la sede central y las disposiciones legales vigentes.*
10. *Planear y coordinar con la Dirección de Gestión Catastral la prestación de Servicios de avalúos, dictámenes, y peritazgos en su jurisdicción.*
11. *Expedir certificaciones en materias catastrales.*
12. *Coordinar el comité de avalúos de la Regional.*
13. *Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.*
14. *Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia”.*

2. EQUIPO AUDITOR

El equipo auditor estuvo conformado por:

- ✓ Hasbleidy Medina Rojas,
- ✓ Edith Elisa Cedeño Cisneros,
- ✓ Iván Leonardo Ramos Tocarruncho,
- ✓ Germán Alfonso Espinosa Suárez (Líder)

3. OBJETIVO GENERAL

Verificar el cumplimiento del sistema de control interno y el sistema de gestión integrado en la Dirección Territorial Huila, así como evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con su gestión, con el fin de determinar el nivel de eficiencia, eficacia y calidad de la dependencia, y así contribuir al cumplimiento del propósito central y objetivos del IGAC.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Verificar que la información producida sobre los aspectos técnicos, administrativos, financieros y tecnológicos sea exacta, confiable y oportuna, así como la sujeción normativa.
- ✓ Verificar el monitoreo continuo al cumplimiento de las metas e indicadores definidos en la Dirección Territorial.
- ✓ Verificar que los riesgos estén identificados y gestionados de manera apropiada, así mismo, identificar riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos de la entidad.
- ✓ Formular por parte de la Dirección Territorial el Plan de Mejoramiento resultante del ejercicio auditor.

5. ALCANCE

El desarrollo del ejercicio de auditoría se llevará a cabo en las instalaciones de la Dirección Territorial Huila del 09 al 13 de octubre de 2023, la revisión se practicará de manera selectiva a las actividades para el período comprendido entre el 1 de junio de 2022 al 30 de septiembre de 2023, aplicando la metodología señalada en el programa de auditoría y culminará con la entrega del informe el 29 de octubre de 2023.

6. CRITERIOS DE AUDITORÍA

- Artículos 209 y 355 de la Constitución Política de Colombia 1991.
- 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”
- Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017.
- Normativa vigente aplicable al objetivo y alcance del seguimiento.
- Documentación del Sistema de Gestión Integrado.

7. METODOLOGIA

El desarrollo de las actividades propuestas en la metodología del Programa de Auditoría, se adelantaron principalmente de la siguiente manera:

- a) Suscripción del formato “No conflicto de Intereses” código: FP-SEV-PC01-05, versión 2, por parte del equipo auditor el 02 de octubre de 2023.

- b) Planeación de la auditoría con el equipo de auditoría y la jefe de la Oficina de Control Interno (emisión del auto comisorio 18 y diseño del Programa de Auditoría).
- c) Comunicación del inicio de la auditoría con memorando radicado 1400OCI-2023-000079-IE, caso 800101 del 02 de octubre de 2023.
- d) Diseño de papeles de trabajo (lista de verificación) por parte del equipo auditor.
- e) Desarrollo de la reunión de apertura en la Dirección Territorial Huila, el 09 de octubre de 2023.
- f) Suscripción de la Carta de representación por parte de la directora territorial (E) el 09 de octubre de 2023.
- g) Ejecución de la auditoría in situ en la Dirección Territorial Huila (revisión documental, entrevistas, análisis de información, recorridos, etc.).
- h) Desarrollo de la reunión de cierre, realizada el 12 de octubre de 2023.
- i) Proyección del informe de auditoría para comunicación a los auditados y representante legal.

8. ÁREA TÉCNICA

8.1 Visitas Técnicas

Durante el año 2022 no se realizaron visitas. En cuanto a lo corrido de vigencia 2023, no se ha recibido visita desde la sede central.

8.2 Comités de Planeación y Seguimiento

El equipo de la Dirección Territorial informó que, se realizan mesas técnicas de acuerdo con las necesidades presentadas, con el fin de tratar de forma global el cumplimiento de los proyectos, seguimiento al plan de acción anual –PAA -, indicadores de las áreas técnicas de la Territorial, así como los demás aspectos relacionados con PQRDS, Administrativos y Financieros de su jurisdicción. En el marco de dicho seguimiento, se determinan las acciones necesarias a realizar en procura de la mejora continua de los procesos y la atención a usuarios.

Para el año 2022, se ha venido realizando reuniones junto al equipo de la territorial, con el fin de concertar, organizar y distribuir actividades, en los temas de trámites catastrales y administrativos, soportado por medio de registros de asistencia del diez de febrero, seis de abril, seis de mayo, once de julio, cinco de septiembre y veinticinco de noviembre 2022. Para el año 2023 se evidenciaron los registros de asistencia a las reuniones realizadas en las fechas: nueve de enero, diecisiete de abril, seis de junio, once de julio, catorce de agosto y seis de septiembre de 2023.

8.3 Conservación

8.4 Cumplimiento de metas físicas

Para el año 2022 por medio de la Circular con caso 336104 del 21 de abril de 2022, se socializaron las metas de trámites de conservación catastral a cada una de las direcciones territoriales, donde se estableció para la Dirección Territorial de Huila la descrita en la siguiente tabla:

Tabla No. 1. Asignación Metas D.T Huila 2022

ASIGNACIÓN DE META CONSERVACIÓN 2022			
DIRECCIÓN TERRITORIAL HUILA	META MUTACIONES 2022		
	OFICINA	TERRENO	TOTAL
	6.305	3.618	9.923

Fuente: Circular caso 336104 21/04/2022 – Sede Central

De acuerdo con el reporte entregado por la Dirección Territorial Auditada, a 31 de diciembre de 2022, se logró cumplimiento de 14.352 trámites de oficina que corresponde 228% de la meta asignada y 2.939 trámites de terreno que corresponde 81% de la meta establecida, para un total de 17.291 trámites. Considerando lo anterior, el cumplimiento de las metas físicas para el año 2022 en la Dirección Territorial no se logró en los trámites de oficina, ni en los de terreno.

Para el año 2023 por medio de la Circular 2611DTH-2023-0003347-IE-001, caso 609038 del 08 de marzo de 2023, se estableció las metas de trámites de conservación catastral descritas en la siguiente tabla:

Tabla No. 2. Asignación Metas D.T Huila 2023

ASIGNACIÓN DE META CONSERVACIÓN 2023			
DIRECCIÓN TERRITORIAL HUILA	META MUTACIONES 2023		
	OFICINA	TERRENO	TOTAL
	6.167	3.167	9.334

Fuente: Memorando 2619DTS-2023-0004836-IE-001 08/03/2023 – Sede Central

El auditado entregó los soportes de los trámites que realizaron para el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2023 a la fecha de la visita, esto es 9, 10, 11, 12, y 13 de octubre. Así se pudo validar un avance en la ejecución de 10.257 trámites de oficina que corresponde 166,32% de la meta asignada y 2.112 de trámites terreno que corresponde al 66,68% de la meta, para un total de 12.369 trámites establecida.

Tabla No. 3. Seguimiento al avance en el Cumplimiento de Saldos D.T Huila 2023

AVANCE DE SALDOS VIGANCIAS ANTERIORES									
DIRECCIÓN TERRITORIAL	MUTACIONES	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	TOTAL
HUILA	OFICINA	19	19	18	13	11	51	141	272
	TERRENO	328	378	250	156	145	607	118	1.982
TOTAL		347	397	268	169	156	658	259	2.254

Fuente: Información suministrada por el Dirección de Gestión Catastral

De acuerdo con lo anterior, se observó que existe una gran acumulación de saldos de vigencias anteriores desde el año 2017 hasta la vigencia en curso, en especial los tramites de terreno que es de 1.982 a la fecha.

8.5 Controles de calidad

Los controles de calidad empiezan desde el momento en que el usuario hace el requerimiento a la Dirección Territorial hasta la entrega de la información. Se tiene en cuenta que la documentación sea clara y precisa, se procede a realizar la radicación de acuerdo con el orden de llegada, el proceso de escaneo y control de calidad, el análisis de la procedencia del requerimiento y la asignación del trámite al personal correspondiente. De igual manera, se verifica que el proceso de digitalización cumpla con los estándares establecidos (coincidencia de lo digitalizado con lo registrado en terreno - área), las zonas deben coincidir con el predio correspondiente, se realiza control de calidad de la proyección de la resolución, se genera la resolución, se aplican los cambios que sean necesarios y se registra la notificación.

Es importante resaltar que, debido a la cantidad de actividades que asume el responsable del área de Conservación, él mismo realiza un control de calidad en oficina de los trámites. Para realizar los controles de calidad en terreno y oficina, el responsable del área designó a Nancy Dussan y Jasmile Ángel Parrado quienes desarrollan esta labor en los municipios de jurisdicción de la territorial.

8.6 Archivo Catastral

Se evidenció que al momento de la auditoria la Dirección Territorial no maneja el aplicativo de seguimiento al préstamo de fichas prediales “Módulo de Administración de Gestión de Fichas Prediales”, impartido mediante circular interna 196 del 23/06/2016, el cual dispone de un ID, cantidad de fichas solicitadas, fecha de solicitud, fecha esperada de devolución, fecha de devolución, días vencidos, tipo de trámite, solicitante, estado y observaciones.

Al realizar el recorrido por la territorial se observó el archivo existente de fichas prediales de los 36 municipios de jurisdicción de la territorial, las cuales están debidamente organizadas en los estantes y rotuladas por municipios.

Ilustración No. 1 Archivo D.T Huila



Fuente: Fotografía tomada el 11/10/2023 D.T Huila

Se observó que, en el manejo de los expedientes resultantes de los trámites no se está aplicando las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes, incumpliendo 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”.

➤ **No Conformidad No. 1:**

No se lleva a cabo el seguimiento de la custodia de préstamo de fichas prediales de acuerdo con el instructivo con código (IN-FAC-PC01-02, del 12/05/2022), “Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales”.

8.7 Proceso de Digitalización

El proceso de digitalización de la Dirección Territorial se desarrolla sobre el módulo del Sistema Nacional Catastral – SNC. Sin embargo, en ocasiones, para que el proceso fluya de una mejor manera se trabaja en el equipo de forma local en el software ArcGIS, el cual aporta mejores herramientas para la edición de los predios según corresponda. De igual manera, permite la verificación y validación de topología. Posteriormente, se carga al SNC. Esta actividad la realizan María Camila Prado Díaz y Eiber Horlanier Espinosa Hernández, quienes garantizan que los datos de los predios tanto alfanuméricos como gráficos queden correctamente actualizados.

En el proceso se evidenció la realización de los controles de calidad, donde se corrigen las inconsistencias de conservación en la base gráfica, se da apoyo a las ventas de productos en las cartas de planos rurales, certificados planos prediales catastrales, ventas de fotografía y zonas indicadas, registros catastrales y de resoluciones, se realiza el ajuste de zonas en el momento en que se presentan, los cuales son enviados a la Sede Central para estudio y aprobación.

8.8 Trámite de mutaciones

Se revisaron veinticuatro (24) mutaciones de las Resoluciones expedidas en el 2022 y 2023 de los Municipios de Isnos (41359) y Pitalito (41551), extraída de la base de datos de la aplicación catastral SNC, evidenciando que en los trámites de la muestra los cambios efectuados se hacen de acuerdo al Procedimiento de Conservación (PC-FAC-01) del 12/05/2022, cumpliendo con la asignación de la solicitud, trámite, control de calidad y archivo de los documentos soporte de los trámites.

Tabla No. 4. Listado Trámites Municipio Isnos (41359) 2022

Caso	Predio	N° Solicitud/ Fecha Sol.	Tipo Mutación	Resolución	Avaluó anterior	Avaluó actual	Diferencia	Finalización/ Notificación	Observaciones
1	0000000000 2800480000 00000	2022-0001055-ER- 000 08/02/2022	1ª	00012022	\$ 18.924.000	\$ 18.924.000	\$ 0	22/02/22	Mutación de primera, cambio de propietario.
2	0000000000 2400290000 00000	2022-0021730-ER- 000 02-11-2022	1ª	03822022	\$ 8.018.000	\$ 8.018.000	\$ 0	22/11/22	Mutación de primera, cambio de propietario.

Caso	Predio	N° Solicitud/ Fecha Sol.	Tipo Mutación	Resolución	Avaluó anterior	Avaluó actual	Diferencia	Finalización/ Notificación	Observaciones
3	0100000000 0800040000 00000	2412018ER3235 04-03-2018	2 ^{da}	01822022	\$ 42.570.000	\$35.565.000+ \$1.636.000	-\$ 5.369.000	22/07/22	Mutación de 2 ^a Desenglobe en los predios: 010000000008000400000000 y 010000000008001600000000. Se cambió el destino económico en unas de los predios desenglobados.
4	0100000000 261001300 0000000	2412017ER4946 05-08-2017	2 ^{da}	01832022	\$24.923.000 + \$32.287.000 + \$3.355.000	\$ 64.132.000	-\$ 3.567.000	22/07/22	Mutación de 2 ^a englobe de los predios: 000000000004001000000000, 000000000004001100000000 y 000000000004007200000000 Se ajusta el área de acuerdo a los documentos soportes.
5	0000000000 0400840000 00000	2022-0020086-ER- 000 23-08-2022	2 ^{da}	02862022	\$ 6.985.000	\$ 6.002.000 +\$ 2.542.000	\$ 1.559.000	14/09/22	Mutación de 2 ^a Desenglobe en los predios: 000000000004008400000000 y 000000000004008700000000. Se ajusta el área de acuerdo a los documentos soporte.
6	0000000000 0101760000 00000	2021-0003420-ER- 000 26-03-2021	3 ^{ra}	00022022	\$ 5.886.000	\$ 7.943.000	\$ 2.057.000	04/03/22	Mutación de 3 ^a Incorporación de área construida.

Fuente: Elaboración a partir de expedientes suministrados por la D.T Huila– septiembre 2023

Para el Municipio de Isnos vigencia 2022, se tomaron seis (6) casos de trámites catastrales, donde se observó que dos (2) no se atendieron en los tiempos de respuesta establecidos. (Ver tabla No. 4).

Tabla No. 5. Listado Trámites Municipio Isnos (41359) 2023

Caso	Predio	N° Solicitud / Fecha Sol.	Tipo Mutación	Resolución	Avaluó anterior	Avaluó actual	Diferencia	Finalización / Notificación	Observaciones
1	00000000058 003800000000 0	2023-0000272- ER-000 25-01- 2023	1 ^{ra}	000012023	\$ 2.664.000	\$ 2.664.000	\$ 0	23/02/23	Mutación de primera, cambio de propietario.
2	00000000022 006400000000 0	2023-0000272- ER-000 25-01- 2023	1 ^{ra}	000042023	\$ 3.719.000	\$ 3.719.000	\$ 0	23/02/23	Mutación de primera, cambio de propietario.
3	000000000001 011500000000 0	2022-0026147- ER-000 28-12- 2022	2 ^{da}	000082023	\$ 36.352.000	\$35.565.000+ \$1.636.000	\$ 1.346.000	27/03/23	Mutación de 2 ^a Desenglobe en los predios: 000000000001011500000000 y 000000000001020900000000. Se ajusta el área de acuerdo a los documentos soporte.
4	000000000029 003900000000 0	2412017ER935 8 04-12-2017	2 ^{da}	001232023	\$ 52.660.000	\$45.899.000+ \$4.189.000	-\$ 2.572.000	29/09/23	Mutación de 2 ^a Desenglobe en los predios: 000000000029003900000000 y 000000000029014900000000. Se ajusta el área de acuerdo a los documentos soporte.
5	010000000004 002500000000 0	2412018ER588 15-03-2018	3 ^{ra}	000402023	\$ 4.330.000	\$ 28.945.000	\$ 24.615.000	13/07/23	Mutación de 3 ^a Incorporación de área construida.
6	010000000029 001100000000 0	2412017ER687 5 22-09-2017	3 ^{ra}	000932023	\$ 6.967.000	\$ 42.942.000	\$ 35.975.000	24/08/23	Mutación de 3 ^a Incorporación de área construida.

Fuente: Elaboración a partir de expedientes suministrados por la D.T Huila – septiembre 2023

De los seis (6) casos de trámites de mutaciones de los años 2022 y 2023 descritos en la tabla No. 5, se evidenció que tres (3) no se atendieron en los tiempos de respuesta establecidos por la Ley.

Tabla No. 6. Listado Trámites Municipio Pitalito (41551) 2022

Caso	Predio	N° Rad/Fecha Rad.	Tipo Mutación	Resolución	Avaluó anterior	Avaluó actual	Diferencia	Finalización/Notificación	Observaciones
1	0001000000490053000000000	2022-0001055-ER-000 08-02-2022	1ª	0000482022	\$ 22.585.000	\$ 22.585.000	\$ 0	15/02/22	Mutación de primera, cambio de propietario.
2	0002000000010302000000000	2022-0001055-ER-000 08-02-2022	1ª	0000532022	\$ 6.107.000	\$ 6.107.000	\$ 0	15/02/22	Mutación de primera, cambio de propietario.
3	0102000000550903000000000	6012-2020-025113-ER-00 23-12-2020	2ª	0007122022	\$ 67.243.000	\$ 43.066.000+\$24.190.000	\$ 13.000	24/03/22	Mutación de 2ª Desenglobe en los predios: 0102000000550903000000000 y 0102000000550904000000000.
4	0101000003010025000000000	2412018ER13506 07-12-2018	2ª	0007192022	\$ 36.256.000	\$ 14.527.000+\$13.254.000	-\$ 8.475.000	25/03/22	Mutación de 2ª Desenglobe en los predios: 0101000003010025000000000 y 0101000003010028000000000.
5	0101000006840001000000000	2021-0005151-ER-000 24-11-2021	3ª	0001972022	\$ 21.954.000	\$ 66.620.000	\$ 44.666.000	03/11/22	Mutación de 3ª Incorporación de área construida.
6	0101000001020027000000000	2412018ER4164 23-04-2018	3ª	0003942022	\$ 39.457.000	\$ 101.554.000	\$ 62.097.000	16/05/22	Mutación de 3ª Incorporación de área construida.

Fuente: Elaboración a partir de expedientes suministrados por la D.T Huila – septiembre 2023

Para el Municipio de Pitalito año 2022, se observó que cuatro (4) trámites no se atendieron en los tiempos de respuesta establecidos, descrito en la tabla No. 6.

Tabla No. 7. Listado Trámites Municipio Pitalito (41551) 2023

Caso	Predio	N° Rad/Fecha Rad.	Tipo Mutación	Resolución	Avaluó anterior	Avaluó actual	Diferencia	Finalización/Notificación	Observaciones
1	01010000069200240000000	2022-0004943-ER-000 11-04-2022	1ª	0000222023	\$ 57.253.000	\$ 59.721.000	\$ 2.468.000	04/02/23	Mutación de primera, cambio de propietario.
2	01010000050000160000000	2022-0004943-ER-000 27-01-2023	1ª	0008222023	\$ 20.812.000	\$ 20.812.000	\$ 0	04/02/23	Mutación de primera, cambio de propietario.
3	01020000004800210000000	2412017ER10308 15-12-2017	2ª	000642023	\$ 62.343.000	\$ 66.561.000+\$25.176.000	\$ 29.394.000	28/02/23	Mutación de 2ª Desenglobe en los predios: 010200000048002100000000 y 010200000048002500000000. Se ajusta el área de acuerdo a los documentos soportes.
4	00010000001500540000000	2022-0017164-ER-000 09-09-2022	2ª	002342023	\$ 146.893.000	\$ 143.963.000+\$10.771.000	\$ 7.841.000	02/06/23	Mutación de Desenglobe en los predios: 000100000015005400000000 y 000100000015034300000000. Se ajusta el área de acuerdo a los documentos soportes y cambia el destino económico.
5	03000000002500240000000	2022-0025203-ER-000 14-12-2022	3ª	0002092023	\$ 1.773.000	\$ 12.708.000	\$ 10.935.000	10/05/23	Mutación de 3ª Incorporación de área construida.
6	00010000000602390000000	2 2023-0009211-ER-000 15-06-2023	3ª	0001422023	\$ 3.528.000	\$ 10.288.000	\$ 6.760.000	05/07/23	Mutación de 3ª Incorporación de área construida.

Fuente: Elaboración a partir de expedientes suministrados por la D.T Huila – septiembre 2023

De seis (6) casos de trámites de mutaciones de Pitalito del año 2023, se observó que los cambios se hacen de acuerdo con el Procedimiento de Conservación (PC-FAC-01), cumpliendo con la asignación de la solicitud del trámite, control de calidad y archivo de los documentos soporte de los trámites y tres (3) no se atendieron en los tiempos de respuesta establecidos. (Ver tabla No. 7).

De acuerdo con lo anterior se concluye lo siguiente: En los trámites seleccionados del año 2022 y 2023 de los municipios de Isnos y Pitalito, se evidenció que los cambios efectuados se hacen de acuerdo con el Procedimiento de Conservación (PC-FAC-01), cumpliendo con la asignación de la solicitud, trámite, control de calidad y archivo de los documentos soporte de estos, sin embargo, en doce (12) no se atendieron en los tiempos de respuesta establecidos.

➤ **No Conformidad No. 2:**

Se evidencia incumplimiento en un 50% de la revisión de trámites catastrales analizada para las vigencias 2022 y 2023, en los tiempos de respuesta determinados por la “Resolución 1149/2021 y el artículo 14 de la Ley 1437/2011”.

8.9 Actualización Catastral

Para el 2022, la Dirección Territorial celebró la suscripción de un contrato interadministrativo de conservación dinámica, el cual fue:

- ✓ **Contrato convenio No. (498-2022) suscrito entre el municipio de La Argentina- Huila y el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC:** cuyo objeto “*Adelantar el proceso de conservación catastral de la zona urbana y centro poblado El Pencil del municipio de La Argentina*” y firmado el 01 de septiembre 2022.

Para el 2023, se viene adelantando la actualización catastral con enfoque multipropósito de los municipios de Aipe y Gigante – Huila, el cual se suscribió por medio de contrato No 26199 de 2022 entre el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC y ARBITRIUM S.A.S cuyo objeto es “*Adelantar las labores operativas que servirán de insumo para la actualización catastral con enfoque multipropósito en la zona urbana y rural de los municipios a ser intervenidos*” del 21 junio de 2022, para este la Dirección Territorial viene realizando el control de calidad con la selección de algunos predios de los municipios.

En términos de cumplimiento del artículo 5 de la Ley 14 de 1983, el nivel de actualización a altura municipal de los 34 Municipios de jurisdicción de la Territorial Huila, y de acuerdo con la información suministrada por el responsable del proceso en la zona urbana y rural es del 0%.

Por lo anterior, se recomienda gestionar los convenios de actualización catastral para aumentar el cubrimiento en los municipios de la Territorial, y lograr un nivel de actualización municipal superior al porcentaje actual, atendiendo a la vez el artículo 5 de la Ley 14 de 1983.

8.10 Información de Círculos de Registro y las Tesorerías

La Dirección Territorial Huila cuenta con los Círculos Registrales de Neiva (15 Municipios), Garzón (8 Municipios), La Plata (6 Municipios) y Pitalito (8 Municipios). Se evidenció en la auditoría que la Dirección Territorial dispone de mecanismos de control y recibo de los avisos de la oficina de registro, que envían mensualmente. Los avisos que son recibidos y radicados un mes después se encuentran acumulados en una zona de la territorial.

Para el momento de la auditoría se observa una gran acumulación de paquetes recibidos por la territorial de los años 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023, por parte de los círculos registrales tal como se muestra en la imagen:

Ilustración No. 2 Paquetes de Avisos de Círculos Registrales D.T Huila



Fuente: Fotografía tomada el 12/10/2023 D.T Huila

De otra parte, se realizó la revisión del envío de las Resoluciones de Conservación año 2022 y 2023 de algunos municipios de jurisdicción de la territorial, los cuales se hacen manera mensual y por medio de correo electrónico como se relacionan a continuación:

Tabla No. 8. Listado de Envíos de Información a las Tesorerías

Municipio	Mes de Resoluciones	Fecha de Envío	Municipio	Mes de Resoluciones	Fecha de Envío
Palermo	Agosto	21-09-2022	Guadalupe	Febrero	16-03-2023
La Plata	Agosto	21-09-2022	Rivera	Febrero	16-03-2023
Pitalito	Agosto	21-09-2022	Algeciras	Febrero	17-03-2023
Tesalia	Noviembre	29-12-2022	Suaza	Junio	10-07-2023
Teruel	Noviembre	29-12-2022	Pitalito	Junio	10-07-2023
Pitalito	Noviembre	29-12-2022	Teruel	Julio	03-08-2023

Fuente: Elaboración a partir de información suministrada por la Dirección Territorial de Huila

➤ **Oportunidad de Mejora No. 1:**

Respecto a la herramienta que tiene la Dirección Territorial como mecanismo de control de recibo de los avisos de las oficinas de registro, es necesario que se fortalezca, con el objetivo de identificar la clasificación de estos y saber cuántos son de oficina y cuáles de terreno.

8.11 Postconflicto, Requerimiento de Tierras y Municipios en zonas de conflicto

La Dirección Territorial para los años 2022 y 2023, frente a los temas de Postconflicto, requerimiento de Tierras y Municipios en zonas de conflicto, informó que la persona encargada

es el servidor público Luis Fernando Calceto Salazar, el cual realiza el diligenciamiento de la herramienta de monitoreo y estudio técnico en los procesos requeridos.

Tabla No. 9. Atención solicitudes política de tierras 2022

ENTIDAD	COMPROMISO		ESTADO				
			SOLICITUDES	Nº PREDIOS	SOLICITUDES ATENDIDAS	Nº PREDIOS	SOLICITUDES PENDIENTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	Suministro de información catastral y cartográfica	2022	37	72	35	70	2
RAMA JUDICIAL	Suministro de Información	2022	11	15	11	15	0
	Peritajes	Peritajes verificación topográfica	14	16	10	12	4
		Peritajes avalúos comerciales	84	118	84	118	0
	Sentencias	Total Sentencias proferidas		Sentencias Orden al IGAC	Nº Ordenes Sentencias	Nº Ordenes Cumplidas	Nº Predios Ordenes Sentencias
		31	31	38	30	50	39

Fuente: Informe suministrado por la Dirección de Gestión Catastral, diciembre 2022

De acuerdo con el reporte entregado por la Dirección de Gestión Catastral, se observó que de 146 solicitudes recibidas en la territorial para la vigencia 2022, se atendieron 140 solicitudes. El porcentaje de solicitudes atendidas corresponde a un 95.89%.

Se resume a continuación, el seguimiento a las solicitudes de trámites administrativos, trámites judiciales y post fallo, para la vigencia 2023, con corte 30 de abril, se suministró por parte de la Dirección de Gestión Catastral.

El seguimiento a las solicitudes de trámites administrativos, trámites judiciales y post fallo, los cuales se resumen a continuación:

Tabla No. 10. Atención solicitudes política de tierras 2023

ENTIDAD	COMPROMISO		ESTADO				
			SOLICITUDES	Nº PREDIOS	SOLICITUDES ATENDIDAS	Nº PREDIOS	SOLICITUDES PENDIENTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	Suministro de información catastral y cartográfica	2023	74	115	73	114	1
RAMA JUDICIAL	Suministro de Información	2023	98	122	92	101	6
	Peritajes	Peritajes verificación topográfica	35	38	25	28	10
	Suspensiones de predios	2022	98	111	98	111	0

Fuente: Informe suministrado por la Dirección de Gestión Catastral, septiembre 2023

De acuerdo con lo observado, se evidenció que con corte 30 de septiembre de 2023, la Dirección Territorial recibió 207 solicitudes, dando respuesta a 190, con un porcentaje de atención del 91.78%.

8.12 Procesos de Regularización de la Propiedad

Para la realización de este proceso de pertenencia, se trabaja bajo la Ley 1561 de 2012 “Por la cual se establece un proceso verbal especial para otorgar títulos de propiedad al poseedor material de bienes inmuebles urbanos y rurales de pequeña entidad económica, sanear la falsa tradición y se dictan otras disposiciones” (Saneamiento) y la Ley 1564 de 2012 “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones” (Pertenencia).

En los procesos de pertenencia, los solicitantes deben hacer la entrega de los documentos e informar que es para trámite judicial o empezar proceso judicial, con respecto a los que son posesionarios que no tienen títulos, ni están inscritos en el catastro. Al llegar la solicitud, la cual se radica en SIGAC, la persona encargada de los procesos de Regularización de la Propiedad hace el estudio de la petición. Si corresponde al tema de pertenencia se revisa que tengan los anexos y la demanda con el fin de verificar los datos del predio.

Para el año 2022 los procesos de pertenencia eran respondidos por la contratista Laura Vanessa Peña Polonia, para el año 2023 la responsable es la contratista Liliana Paola Hernández Peña. En el año 2022 se dio respuesta a 274 procesos de pertenencia. Se informó por parte del auditado que en la territorial no llegan procesos de saneamiento. Por otro lado, para el 2023 se evidenció que se han respondido 501 solicitudes correspondientes a procesos de pertenencia. A continuación, se relaciona la revisión de las respuestas a solicitudes:

Tabla No. 11. Procesos Regularización de la Propiedad 2022 y 2023

Año	Proceso	No. Caso	Ley	Respuesta
2022	Pertenencia	289163	Ley 1564/2012	07/04/2022
2022	Pertenencia	268596	Ley 1564/2012	22/03/2022
2022	Pertenencia	274836	Ley 1564/2012	02/03/2022
2022	Pertenencia	280490	Ley 1564/2012	30/03/2022
2022	Pertenencia	345045	Ley 1564/2012	14/06/2022
2022	Pertenencia	361678	Ley 1564/2012	03/06/2022
2022	Pertenencia	370596	Ley 1564/2012	22/06/2022
2022	Pertenencia	349511	Ley 1564/2012	17/06/2022
2022	Pertenencia	406634	Ley 1564/2012	27/07/2022
2022	Pertenencia	409184	Ley 1564/2012	29/07/2022
2022	Pertenencia	412492	Ley 1564/2012	03/08/2022
2022	Pertenencia	434082	Ley 1564/2012	26/08/2022
2022	Pertenencia	446915	Ley 1564/2012	15/09/2022
2022	Pertenencia	425803	Ley 1564/2012	25/08/2022
2022	Pertenencia	444892	Ley 1564/2012	07/09/2022
2022	Pertenencia	526977	Ley 1564/2012	03/12/2022
2022	Pertenencia	534564	Ley 1564/2012	09/12/2022
2023	Pertenencia	587312	Ley 1564/2012	28/02/2023

Año	Proceso	No. Caso	Ley	Respuesta
2023	Pertenencia	593074	Ley 1564/2012	08/03/2023
2023	Pertenencia	596722	Ley 1564/2012	13/03/2023
2023	Pertenencia	602552	Ley 1564/2012	21/03/2023
2023	Pertenencia	611792	Ley 1564/2012	31/03/2023
2023	Pertenencia	617879	Ley 1564/2012	11/04/2023
2023	Pertenencia	624317	Ley 1564/2012	18/04/2023
2023	Pertenencia	604588	Ley 1564/2012	23/03/2023
2023	Pertenencia	658663	Ley 1564/2012	29/05/2023
2023	Pertenencia	673292	Ley 1564/2012	14/06/2023
2023	Pertenencia	652966	Ley 1564/2012	24/05/2023
2023	Pertenencia	725651	Ley 1564/2012	02/08/2023
2023	Pertenencia	718363	Ley 1564/2012	27/07/2023

Fuente: Información suministrada por Jurídica D.T Huila

8.13 Actividades de acompañamiento en procesos de Ordenamiento Territorial

En cuanto a los compromisos de realizar acompañamiento y asesorías en los procesos de ordenamiento territorial departamental, municipal y regional en el marco de la Ley 1454 del 2011, para el año 2022 no se pudo tener información de la participación Comisión Regional de Ordenamiento Territorial – CROT debido a que no se encontró registro de asistencia.

Para el año 2023 se participó en la Comisión Regional de Ordenamiento Territorial – CROT, que se realizó el 01 de agosto en el salón de Gobernadores en la gobernación de Huila y se asistió a la socialización del Plan de Ordenamiento Territorial de la ciudad de Neiva el 29 de septiembre de 2023 en la alcaldía de Neiva.

9. ÁREA ADMINISTRATIVA

9.1 Infraestructura Física

La Dirección Territorial Huila se encuentra ubicada en la Calle 9 # 8 – 75 de la Ciudad de Neiva, la cual es de propiedad del Instituto. Observada la fachada, se encuentra en buen estado.

Ilustración No. 3 Fachada Sede D.T Huila



Fuente: Fotografías tomadas el 10/10/2023 D.T Huila

Sin embargo, del recorrido realizado a esta, se evidenció que la infraestructura física al interior se encuentra deteriorada y requiere intervención para la correcta prestación del servicio por parte de los servidores públicos y contratistas. Tal como se observa en el siguiente registro fotográfico:

Humedad en techos y paredes

Ilustración No. 4 Humedades techos y Paredes D.T Huila





Fuente: Fotografías tomadas el 10/10/2023 D.T Huila

Caída de cielo rasos

Ilustración No. 5 Riesgo de caída Cielo raso D.T Huila



Fuente: Fotografías tomadas el 10/10/2023 D.T Huila

Iluminación en estado regular

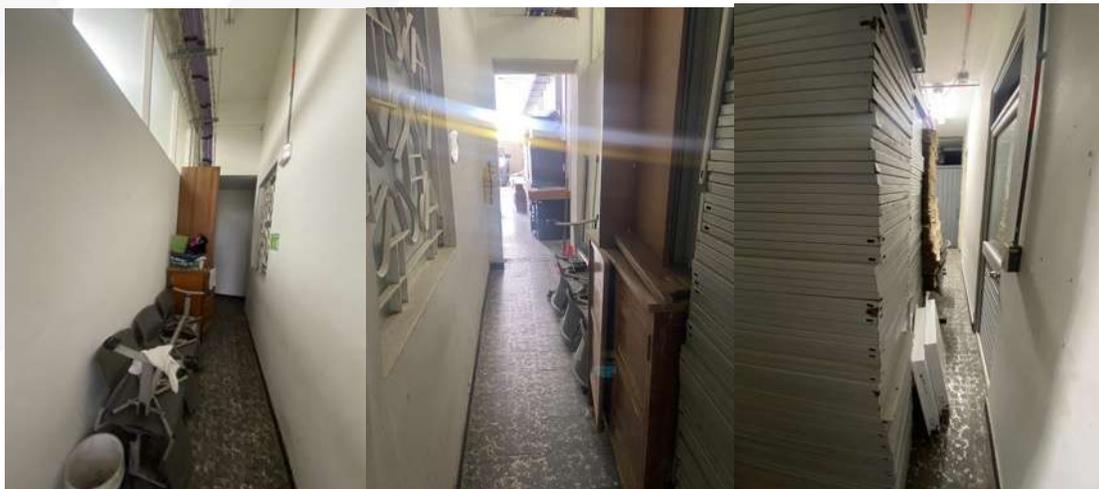
Ilustración No. 6 Iluminación Regular D.T Huila



Fuente: Fotografías tomadas el 10/10/2023 D.T Huila

Áreas de circulación obstruidas

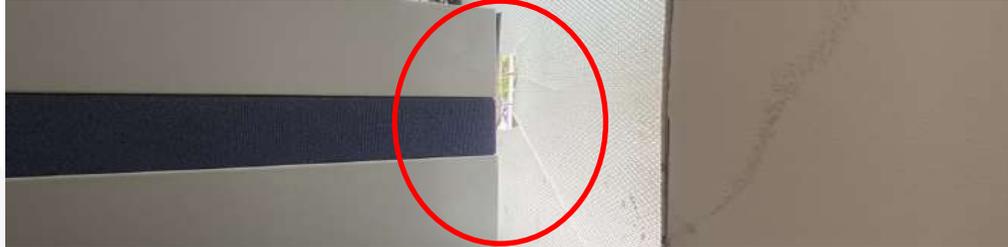
Ilustración No. 7 Áreas de circulación obstruidas D.T Huila



Fuente: Fotografías tomadas el 10/10/2023 D.T Huila

Vidrio roto

Ilustración No. 8 Vidrio roto D.T Huila



Fuente: Fotografías tomadas el 10/10/2023 D.T Huila

De acuerdo con lo anterior, el Auditado suministro correo electrónico del 07 de julio de 2023, con asunto “MATRIZ DE NECESIDADES INFRAESTRUCTURA TERRITORIALES”, en el cual se da respuesta al correo del 05 de julio de 2023 de la Coordinadora GIT Gestión Contractual, respecto a las necesidades de infraestructura. No obstante, a la fecha de la visita se evidenciaron persisten las necesidades.

➤ **Observación No. 1 (trasversal):**

Se observó que la infraestructura de la Dirección Territorial se encuentra en mal estado (humedad en paredes y techos, puertas deterioradas, luminaria dañadas e insuficientes, vidrios rotos, cielo raso deteriorados), lo que evidencia un riesgo de salud tanto para el personal que labora allí como para la prestación del servicio, lo que percibe un potencial incumplimiento al procedimiento mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura-código PC-SER-06.

➤ **Oportunidad de Mejora No. 2:**

Se pudo observar que algunas áreas de circulación se encuentran obstruidas por elementos tales como: estantes, escritorios, sillas etc., lo cual permite reconocer un riesgo de caída de elementos y evita la correcta circulación de las personas en caso de evacuación.

9.2 Talento Humano

La Dirección Territorial Huila a la fecha de la visita realizada² contó con una planta de personal de 29 servidores, así:

Tabla No. 12. Planta de personal

Estado del Empleo	No. de cargos
Carrera Administrativa	13
Nombramiento Provisional	9
En Encargo	5
Vacantes	2

De la anterior tabla, se observa que la Dirección Territorial cuentan con dos (2) vacantes, por lo cual, en atención al rol de enfoque hacia la prevención que le compete a las Oficinas de

² 09 al 13 de octubre de 2023.

Control Interno, se invita al Instituto a dar continuidad a la vinculación del personal, con el objetivo de no afectar la prestación del servicio en la Dirección Territorial Huila.

Así mismo, se observó que nueve (9) personas, lo que equivale al 31% de la planta de personal se encuentra cubierta bajo nombramiento de provisionalidad, mecanismo de carácter excepcional y transitorio que permite proveer temporalmente un empleo de carrera administrativa, con personal que no fue seleccionado mediante el sistema de mérito, con fundamento en unas causales específicamente señaladas en la norma, lo que ha garantizado la continuidad a la prestación de los servicios del IGAC en la Dirección Territorial, sin embargo, al ser una modalidad transitoria se identifica un riesgo de pérdida de memoria histórica, conocimientos e información; por tal razón, se recomienda implementar mecanismos que permitan conservar la información y transmitir la misma cuando los cargos sean suplidos definitivamente.

9.3 Evaluación del Desempeño

El artículo 2.2.8.1.1 del Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”, define la Evaluación del Desempeño Laboral como “(...) es una herramienta de gestión que con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en período de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenten su permanencia y desarrollo en el servicio”. De acuerdo con lo anterior, la directora territorial encargada quien actúa como evaluador, realizó las evaluaciones de desempeño de los funcionarios a cargo de la territorial, correspondiente a los periodos comprendidos entre el 01/08/2022 al 31/01/2023 y 01/02/2023 al 31/07/2023.

De otra parte, la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante concepto No. 2-2009-07345 del 08 de mayo de 2009 respecto al tema de evaluación de los empleados provisionales, señaló: “En cuanto a la evaluación de los funcionarios provisionales, ésta resulta procedente siempre y cuando se desarrolle a través de instrumentos específicos diseñados por la entidad para tal fin, sin que estos puedan corresponder a los establecidos por esta Comisión para los funcionarios de carrera o en período de prueba, esta evaluación debe generarse como política institucional, dentro de un marco de apoyo y seguimiento a la gestión de la entidad, para lo cual deberá señalarse de manera expresa que la misma no genera derechos de carrera ni los privilegios que la ley establece para los servidores que ostentan esta condición, ni el acceso a los incentivos previstos en la entidad para los funcionarios escalafonados”. Por lo anterior, la Dirección Territorial de Huila procedió a evaluar parcialmente en la vigencia 2023, periodo del 01 de febrero al 31 de julio de 2023, la personal en provisionalidad.

9.4 Programa de Bienestar

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1567 de 1998 “Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”, el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado, estará conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia,

satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales³.

De otra parte, los programas de bienestar social deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora⁴.

De acuerdo con lo anterior, se observaron actividades de bienestar desarrolladas en la Dirección Territorial Huila, tales como:

- Entorno laboral Saludable. Se promovió dentro de la Dirección Territorial modos, estilos y condiciones de vida saludables asociadas a condiciones de trabajo, actividad física, hábitos alimenticios, educación entre otros.
- Permisos remunerados.
- Promoción en el uso de la bicicleta como medio de transporte.

9.5 Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST

Mediante Resolución 41-000-002-2023 del 24 de enero de 2023 se conformó el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección Territorial 2022-2024, así mismo, se observó el desarrollo de los comités de manera mensual, en los cuales se encuentran temas como:

- Promoción y prevención de SST.
- Reporte e investigación de incidentes de trabajo.
- Inspección de seguridad (Específicamente se observa la identificación de las falencias respecto a la infraestructura).
- Vigilancia SST
- Seguimiento salud de los trabajadores.

Realizado el recorrido por la Sede de la Dirección Territorial, se encontraron debilidades frente a la actualización de extintores y botiquines, ubicación de camillas, puestos de trabajo en condiciones regulares y aires acondicionados dañados o sin mantenimiento preventivo, tal como se observa en las siguientes imágenes:

³ Decreto 1567 de 1998 “Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”, artículo 13.

⁴ Artículo 20, Ibídem.

Extintores:

Ilustración No. 9 Extintores D.T Huila



Fuente: Fotografías tomadas el 10/10/2023 D.T Huila

Botiquines y camillas:

Ilustración No. 10 Botiquines y camillas D.T Huila



Fuente: Fotografías tomadas el 10/10/2023 D.T Huila

Puestos de trabajo en condiciones regulares

Ilustración No. 11 Puestos de trabajo



Fuente: Fotografías tomadas el 10/10/2023 D.T Huila

- **No conformidad 3:**
- **No conformidad No. 3 (trasversal):**

Se identifica incumplimiento a lo establecido en el artículo 220 de la Resolución 2400 de 1979 que señala: “Todo establecimiento de trabajo deberá contar con extinguidores de incendio, de

tipo adecuado a los materiales usados y a la clase de riesgo. El equipo que se disponga para combatir incendios deberá mantenerse en perfecto estado de conservación y funcionamiento, y serán revisados como mínimo una vez al año” (subrayado fuera del texto original), toda vez que en el recorrido realizado a la Dirección Territorial se observó que todos los extintores de la sede se encuentran con fecha vencida.

➤ **Observación No. 2 (trasversal):**

Se observó Plan de emergencias y contingencias de la Dirección Territorial Huila, sin embargo, se pudo observar que los botiquines no cuentan con todos los elementos, tales como: clorhexidina o yodopovidona y algunos elementos se encuentran vencidos, como el alcohol, así mismo, las camillas no se encuentran en el lugar correspondiente, lo cual genera un riesgo al cumplimiento del señalado plan de emergencias.

➤ **Oportunidad de Mejora No. 3:**

Se encontraron puestos de trabajo deteriorados o mal instalados, así mismo, se encontraron aires acondicionados sin mantenimiento correctivo o preventivo (algunos dañados), lo que puede generar riesgos en la salud de los servidores públicos y contratistas que prestan sus servicios profesionales en la Dirección Territorial.

9.6 Comités de Convivencia Laboral – CCL

Mediante Resolución 884 del 2022 se reglamentó la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral del IGAC y a través de la Resolución 1558 de 2022 se conformó el Comité de Convivencia Laboral de Orden Nacional del Instituto para el periodo 2022 a 2024, actividades que se realizan desde la sede central.

9.7 Gestión Contractual

Durante la vigencia 2023 la Dirección Territorial suscribió 37 contratos de prestación de servicios, de los cuales, al 13 de octubre de 2023, quince (15) ya fueron terminados y 22 se encuentran en ejecución, así:

Tabla No. 13. Contratación finalizados vigencia 2023 – D.T. Huila

No.	NUMERO DE CONTRATO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	VIGENCIA CONTRATO		Estado
			FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	2936 - 2023	1.075.232.907	16/03/2023	15/07/2023	Finalizado
2	2935 - 2023	1.061.790.817	03/03/2023	02/07/2023	Finalizado
3	2928 - 2023	26.422.701	28/02/2023	27/06/2023	Finalizado
4	2926 - 2023	1.077.876.447	23/02/2023	22/06/2023	Finalizado
5	2927 - 2023	1.080.189.302	24/02/2023	23/06/2023	Finalizado
6	2930 - 2023	26.433.737	28/02/2023	27/06/2023	Finalizado
7	2925 - 2023	1.075.283.093	23/02/2023	22/06/2023	Finalizado
8	2934 - 2023	1.061.766.070	03/03/2023	02/07/2023	Finalizado
9	2929-2023	1.077.012.802	01/03/2023	30/06/2023	Finalizado
10	2933- 2023	83.183.479	01/03/2023	30/06/2023	Finalizado

No.	NUMERO DE CONTRATO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	VIGENCIA CONTRATO		Estado
			FECHA INICIO	FECHA FIN	
11	2938 - 2023	7.713.494	21/03/2023	20/07/2023	Finalizado
12	2931- 2023	7.709.795	01/03/2023	30/06/2023	Finalizado
13	2932 - 2023	7.733.340	01/03/2023	30/06/2023	Finalizado
14	2924 - 2023	40.446.937	23/02/2023	22/06/2023	Finalizado
15	2937 -2023	1077878116	21/03/2023	20/07/2023	Finalizado

Tabla No. 14. Contratación en ejecución vigencia 2023 – D.T. Huila

No.	NUMERO DE CONTRATO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	VIGENCIA CONTRATO		Estado
			FECHA INICIO	FECHA FIN	
1	2958- 2023	1.075.232.907	29/09/2023	28/12/2023	En ejecución
2	2950 - 2023	1.061.790.817	19/09/2023	19/12/2023	En ejecución
3	2944- 2023	26.422.701	01/09/2023	30/12/2023	En ejecución
4	2943- 2023	1.077.876.447	01/09/2023	30/12/2023	En ejecución
5	2945 - 2023	26.433.737	04/09/2023	30/12/2023	En ejecución
6	2942 - 2023	1.075.283.093	31/08/2023	30/12/2023	En ejecución
7	2951- 2023	1.061.766.070	19/09/2023	19/12/2023	En ejecución
8	2946-2023	1.077.012.802	06/09/2023	05/12/2023	En ejecución
9	2949- 2023	83.183.479	13/09/2023	13/12/2023	En ejecución
10	2960- 2023	7.713.494	29/09/2023	28/12/2023	En ejecución
11	2948 - 2023	7.733.340	13/09/2023	13/12/2023	En ejecución
12	2941- 2023	40.446.937	28/08/2023	30/12/2023	En ejecución
13	2959 -2023	1.077.878.116	29/09/2023	28/12/2023	En ejecución
14	2947-2023	1075282240	07/09/2023	30/12/2023	En ejecución
15	2957-2023	55167438	25/09/2023	24/12/2023	En ejecución
16	2939-2023	7697795	15/06/2023	14/10/2023	En ejecución
17	2952-2023	36305326	22/09/2023	21/12/2023	En ejecución
18	2953-2023	36180523	26/09/2023	25/12/2023	En ejecución
19	2954-2023	36065318	25/09/2023	24/12/2023	En ejecución
20	2955-2023	1077863213	22/09/2023	21/12/2023	En ejecución
21	2956-2023	36165226	25/09/2023	24/12/2023	En ejecución
22	2940-2023	76045139	05/07/2023	04/11/2023	En ejecución

Evaluados los expedientes físicos de los contratos de la vigencia 2023 finalizados, se evidenciando su conformidad. Sin embargo, al verificar los contratos en la plataforma SECOP II, no se observó la publicación de la actualización de la certificación de la ARL de los contratos que fueron objeto de prórroga.

Respecto a los contratos en ejecución se recomienda a los supervisores revisar la implementación de los formatos establecidos en el sistema de gestión integrado.

➤ **Observación No. 3:**

Se revisaron los expedientes físicos de los contratos de la vigencia 2023, evidenciando su conformidad. Sin embargo, al observar los contratos finalizados que fueron objeto de prórroga

en el SECOP II, no se encontró la publicación de la actualización de la certificación de la ARL, identificando un riesgo al cumplimiento de lo normado en el artículo 2.2.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015, el cual señala: “Publicidad en el SECOP “La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.”

9.8 Gestión Jurídica

9.9 Procesos Judiciales

La Dirección Territorial de Huila actualmente cuenta con siete (7) procesos judiciales, así:

Tabla No. 15. Procesos Judiciales

No.	No. PROCESO	ID EKOGUI	AUTORIDAD JUDICIAL	TIPO DE ACCION JUDICIAL	TIPO DE PROCESO	CUANTIA INICIAL DEL PROCESO
1	41001333300920180015700	2018199	Juzgado 09 Administrativo Oral De Neiva	Reparación Directa	Contencioso Administrativo	\$ 414.640.016,00
2	41001333300120180038500	2018233	Juzgado 01 Administrativo Oral De Neiva	Nulidad Y Restablecimiento Del Derecho	Contencioso Administrativo	\$ 7.000.000,00
3	41001333300920190026600	2096303	Juez 09 Administrativo Oral De Neiva	Acción De Grupo	Contencioso Administrativo	\$ 468.000.000,00
4	41001233300020210007000	2235173	Tribunal Administrativo De Huila	Reparación Directa	Contencioso Administrativo	\$ 1.699.545.885,00
5	41001333300320180038800	227924	Juzgado Tercero (3) Administrativo Oral De Neiva	Nulidad Y Restablecimiento Del Derecho	Contencioso Administrativo	\$ 7.990.658,00
6	41001333300420220045700	2374435	Juzgado Cuarto Administrativo De Neiva.	Acción Popular	Contencioso Administrativo	\$ 0,00
7	41001233300020220013800	2428162	Tribunal Administrativo De Huila	Acción Popular	Contencioso Administrativo	No aplica

A los cuales, se realiza revisión de los estados judiciales dos veces por semana, dicha información es comunicada de manera mensual a la Oficina Asesora Jurídica. Revisados los procesos en el sistema eKOGUI no se observaron oportunidades de mejora al respecto.

Sin embargo, no fue aportado certificado de la capacitación expedido por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, de la responsable del Área Jurídica, de acuerdo con lo informado por la Abogada de la Territorial, la señalada capacitación ya fue realizada y se está en espera de entrega del documento.

➤ **Oportunidad de mejora No. 4:**

De la revisión documental realizada, no se observó certificado de la capacitación de la plataforma eKOGUI de acuerdo con el rol de abogado, por lo anterior, se recomienda realizarla o en su defecto solicitar el certificado.

9.10 Tutelas

Se observó seguimiento y gestión frente a las acciones de tutela presentadas en contra del IGAC, competencia de la Dirección Territorial Huila. Para la vigencia 2022, se encontraron las siguientes:

Tabla No. 16. Relación Tutelas 2022

ITEM	MES	TOTAL TUTELAS	PROCEDENTES	IMPROCEDENTES	DESISTIMIENTO
1	ENERO	4	1	3	0
2	FEBRERO	5	0	5	0
3	MARZO	12	6	6	0
4	ABRIL	8	2	6	0
5	MAYO	18	2	16	0
6	JUNIO	8	1	7	0
7	JULIO	7	0	7	0
8	AGOSTO	17	1	15	1
9	SEPTIEMBRE	10	2	8	0
10	OCTUBRE	12	0	12	0
11	NOVIEMBRE	5	0	5	0
12	DICIEMBRE	5	0	5	0
	Total	111	15	95	1

Para la vigencia 2023, las siguientes:

Tabla No. 17. Relación Tutelas 2022

ITEM	MES	TOTAL TUTELAS	PROCEDENTES	IMPROCEDENTES	DESISTIMIENTO
1	ENERO	10	3	7	0
2	FEBRERO	9	0	8	1
3	MARZO	17	2	15	0
4	ABRIL	7	1	6	0
5	MAYO	16	1	15	0
6	JUNIO	7	0	7	0
7	JULIO	10	0	9	1
8	AGOSTO	13	2	11	0
9	SEPTIEMBRE	9	0	5	0
	Total	98	9	83	2

De las anteriores tablas se destaca que para la vigencia 2022 se presentaron 111 tutelas, de las cuales 95 no fueron procedentes; para la vigencia 2023 con corte a septiembre se observaron 98 acciones, de las cuales 83 no fueron procedentes.

No obstante, para la vigencia 2022 15 acciones fueron procedentes y para la 2023 con corte a septiembre 9 lo fueron, y el derecho fundamenta invocado fue el artículo 23 relacionado al derecho de petición.

9.11 Gestión de Servicios

9.12 Control y Manejo Administrativo del Parque Automotor

Se verificaron los lineamientos implementados para la gestión del parque automotor del IGAC de la Territorial Huila, el cual se desarrolla mediante el control de las siguientes actividades para la prestación del servicio:

- ✓ Realizar solicitud del servicio de transporte
- ✓ Programar solicitud de servicio de transporte de acuerdo con la disponibilidad del vehículo mediante planilla.
- ✓ Prestar servicio de transporte y se realiza la coordinación del conductor y se asigna el vehículo.
- ✓ Realizar la Calificación del servicio
- ✓ Legalizar la solicitud de servicio de transporte.
- ✓ Cerrar caso del servicio.

Observando que se realiza la planificación, programación, autorización y prestación del servicio de los vehículos a cargo de la territorial de acuerdo con el procedimiento Control y Manejo Administrativo del Parque Automotor, código PC-SER-04, versión 1, no obstante, el servicio no es solicitado de manera frecuente, por tal razón se recomienda analizar las necesidades de la Dirección Territorial Huila con el objeto de dar uso al parque automotor.

9.13 Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Automotor

Se observó conocimiento del procedimiento mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor del IGAC, código PC-SER-05, versión 0 del 19/05/2022, por parte del conductor.

Adicionalmente, se observaron correos electrónicos en el cual se comunica a nivel central la verificación Kit de Carretera, la lista de chequeo de vehículos, la huella de carbono y el respectivo mantenimiento preventivo del vehículo (GLPI).

Sin embargo, se verificó que el kit de carretera no cuenta con el botiquín actualizado y que el extintor se encuentra vigente, no obstante, fue cargado con recursos del conductor.

A la fecha de la visita el vehículo requiere mantenimiento preventivo (falta del catalizador, cambio de aceite etc.), y cuentan con el presupuesto asignado, por tal razón se observa una oportunidad de mejora con el objetivo de dar inicio al procedimiento de mantenimiento y que culmine antes de la fecha de vencimiento de la Tecnomecánica (24/11/2023).

➤ **Observación No. 4:**

De acuerdo con lo conversado con el conductor, el vehículo de placas ODS776 a la fecha de la visita requiere de mantenimiento preventivo, toda vez que carece de catalizador y se le debe realizar el correspondiente cambio de aceite, presupuesto que fue asignado por parte del IGAC, sin embargo, a la fecha no se ha realizado el señalado mantenimiento, generando un riesgo de deterioro del vehículo y por ende no poder utilizarlo para sus actividades; lo que

puede generar un incumplimiento al procedimiento mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor del IGAC, código PC-SER-05, versión 1 del 19/05/2022.

9.14 Gestión de Inventarios

9.15 Manejo y custodia de los bienes

De acuerdo con el procedimiento Ingreso y egreso de bienes código PC-INV-03 versión 2, específicamente numeral 5.5. - Inventarios, el cual señala en uno de sus apartes que los servidores públicos y contratistas que tengan vínculo con la entidad y usen bienes de su propiedad, deben tener un inventario de los bienes devolutivos que les hayan sido entregados para el desarrollo de sus funciones u objetivos y deben cuidar y usar racionalmente los bienes que el Instituto entrega para la realización de las actividades, por tal razón se solicitó el inventario de los bienes asignados a cada servidor público, encontrando que éstos cuentan con un inventario individual de los elementos que se encuentran bajo su custodia.

De la revisión a los inventarios se pudo observar elementos como calculadora de bolsillo que se encuentra bajo la custodia del servidor público, sin embargo, dicho elemento no se encuentra en funcionamiento.

9.16 Baja de Bienes

De acuerdo con el procedimiento baja de Bienes, código PC-INV-02 versión 1, el cual establece los lineamientos y actividades necesarias para adelantar la baja de bienes identificados como obsoletos, inservibles y no utilizables, con el fin de mantener actualizado el inventario del Instituto Geográfico Agustín Codazzi y mantener el control efectivo de la salida de estos en concordancia con lo establecido en el Procedimientos de Ingresos y Egresos del Almacén.

El equipo auditor, realizó recorrido evidenciando elementos en los pasillos y cuartos, así mismo se observaron elementos susceptibles de baja en el cuarto del Rack tal como se observa en las siguientes imágenes:

Ilustración No. 12 Bienes para baja o traslado D.T. Huila





Fuente: Fotografías tomadas el 12/10/2023 D.T Huila

Por lo anterior, la Dirección Territorial informó que a la fecha se encuentran realizando el proceso para la baja de bienes, por tal razón cuentan con una base de datos preliminar, adicional a esto, señalan que algunos elementos como lo son los estantes se trasladaran a la Dirección Territorial Quindío.

Sin embargo, se evidencia que se debe realizar con carácter urgente la baja de bienes, debido a que algunas salidas de emergencia se encuentran obstruidas por el alto volumen de acumulación de bienes muebles y equipos de oficina, lo cual genera un alto riesgo de vectores, así como un riesgos en caso de algún tipo de emergencia en la cual sea necesaria la evacuación del personal, adicionalmente, existe un alto porcentaje de que ocurra algún tipo de accidente por caída de los elementos debido a su acumulación vertical.

➤ **No Conformidad No. 4:**

Se observó que el área encargada de gestionar los inventarios de los activos fijos de la Dirección Territorial debe tramitar por lo menos una vez al año el procedimiento para dar de baja los bienes muebles retirados del servicio, actividad que no se ha realizado generando un riesgo de afectación a los estados financieros de la entidad, así como de salud por la acumulación de elementos. De acuerdo con lo anterior, se incumple el procedimiento Baja de Bienes código PC-INV-02 versión 1. Adicionalmente, como medida preventiva se deben retirar los artículos del cuarto del rack y pasillos de la sede, con el fin de mitigar riesgos.

9.17 Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias - PQRSD

En el procedimiento “denominado trámite de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones, con código PC-ACI-01 Versión 1, define los lineamientos sobre recepción, tratamiento y seguimiento de las PQRSD presentadas por los ciudadanos y su respuesta oportuna, dentro de los límites definidos por la normativa.

De la revisión realizada al área de atención a la ciudadanía de la Dirección Territorial, se pudo verificar que con corte al 31 de septiembre el indicador de productividad se encontraba en 96% y el indicador de oportunidad en 79%.

De acuerdo con el último reporte del área, al 30 de septiembre de 2023 fueron radicadas 610 PQRSDf, de las cuales 555 fueron tramitadas y 55 a la fecha antes señalada se encontraba en trámite (21 dentro del término y 34 extemporáneas).

Lo anterior aunado a la presentación de acciones de tutela invocando el derecho de petición (ver numeral 9.4.2) que para la vigencia 2022, 15 acciones fueron procedentes y para 2023 con corte a septiembre 9 lo fueron, lo cual permite reconocer el incumplimiento en los términos.

Adicionalmente, es importante tener en cuenta lo señalado en el numeral 8.3.1 Trámites de Terreno de este informe en el cual se observó que existe una gran acumulación de saldos de vigencias anteriores desde el año 2017 hasta la vigencia en curso, en especial los trámites de terreno que es de 1.982 a la fecha.

De otra parte, se pudo observar 32 encuestas de satisfacción del ciudadano, encontrando que en su mayoría el cliente externo cuenta con una percepción adecuada del servicio, sin embargo, un mínimo indica que se debe mejorar la sala de espera, toda vez que no cuenta con aire acondicionado.

➤ **No Conformidad No. 5:**

Se pudo observar que, con corte a septiembre 2023 cuentan con 34 PQRSDf sin trámite dentro de los términos legales, así mismo, se observó que las tutelas que fueron procedentes, el derecho invocado por el accionante era el “Derecho de Petición”, y no muy alejado del tema se encontró que existe una gran acumulación de saldos de vigencias anteriores desde el año 2017 hasta la vigencia en curso, en especial los trámites de terreno que suman 1.982 a la fecha, incumpliendo el artículo 14 “Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones” de la Ley 1755 de 2015.

9.18 Gestión Documental

La caracterización del proceso de Gestión Documental señala como objeto “Administrar, custodiar y conservar los documentos producidos y recibidos por la entidad, asegurando su integridad y su adecuado flujo, para mejorar la eficiencia administrativa y acceso oportuno a la información”

La gestión documental es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, organización, administración y transparencia de la documentación de la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación⁵.

El Instituto Geográfico Agustín Codazzi, a través del Plan Institucional de Archivos – PINAR 2022-2025, identificó los aspectos críticos de la gestión documental, entre los cuales se traen a colación los cuales siguientes:

⁵ Artículo 3º, Ley 594 de 2000.

Tabla No. 18. Situaciones críticas identificadas Gestión Documental

ASPECTO CRÍTICO	POSIBLES RIESGOS
Falta capacitación en temas de Gestión Documental.	- Incorrecta organización de los archivos de gestión y/o pérdida de información.
Archivos de gestión sin organizar.	- Pérdida de documentos e información de carácter misional de la entidad.
	- Dificultad para la búsqueda y recuperación de información, ya que no se cuenta con inventarios documentales (FUID).
	- Fraccionamiento de expedientes y trámites.
	- Expedientes incompletos
Espacios para archivos de gestión y archivo central en la sede central y en las Direcciones Territoriales.	- Duplicidad de la información
	- Insuficiente e inadecuado espacio para los archivos de gestión y archivo central
	- Deterioro de la documentación por condiciones físicas y ambientales no adecuadas
	- Riesgos laborales
	- Dificultad para la recuperación de información
- Incumplimiento a la normatividad vigente	
- Falta de implementación de los programas y estrategias establecidos en el Sistema Integrado de Conservación	

Teniendo en cuenta lo anterior, se realizó recorrido en el archivo de gestión, de fichas y jurídico, observando múltiples debilidades así:

Archivo Jurídico

Ilustración No. 13 Archivo Jurídico



Fuente: Fotografías tomadas el 10/10/2023 D.T Huila

Se observaron planos sin el debido almacenaje y se encontró estante con elementos de aseo.

Archivo de Gestión

Ilustración No. 14 Archivo Gestión



Fuente: Fotografías tomadas el 10/10/2023 D.T Huila

Se observó que el archivo de gestión se encuentra en mal estado, observando humedad y caída de cielo raso, el cual ha generado deterioro en los expedientes que reposan en el lugar, adicionalmente, se observaron documentos sueltos almacenados en pisos.

Archivo Fichas

Ilustración No. 15 Archivo Fichas



Fuente: Fotografías tomadas el 10/10/2023 D.T Huila

Se encontró que el archivador está en mal estado (perdida de anclajes), y humedad a causa del agua que genera el aire acondicionado.

De otra parte, no se cuenta con un inventario documental de la información que reposa en el archivo de gestión, ni con el personal idóneo para la administración del mismo.

➤ **No Conformidad No. 6:**

En el marco de la auditoría interna y al verificar la gestión del proceso de Gestión Documental, se pudo evidenciar que existen aspectos críticos como la falta de capacitación en temas de Gestión Documental, archivos de gestión sin organizar y espacios para archivos de gestión de acuerdo con las “*Situaciones críticas identificadas Gestión Documental*” relacionadas en el PINAR 2022-2025, asociado a sus posibles riesgos, identificando un incumplimiento a la Ley 594 de 2000 “*Ley General de Archivos*” y demás disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación – AGN.

Así mismo, es importante que dentro de la Dirección Territorial se socialicen las directrices de gestión documental, con el objetivo de fortalecer las competencias.

10. ÁREA FINANCIERA

En el desarrollo de la auditoría Financiera, se tomó como evidencia la información presupuestal, contable y de tesorería, de la vigencia 2022 y de enero 30 al septiembre 30 de 2023, en las que se analizaron los movimientos financieros de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos y el manual de políticas contables institucional.

10.1 GESTIÓN PRESUPUESTAL

10.2 Ingresos Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales:

En la revisión de la cadena presupuestal, a nivel general, la Territorial Neiva, realiza y cuenta con todos los documentos que soportan la solicitud de los certificados de disponibilidad presupuestal y registra en SIIF Nación el compromiso presupuestal.

10.3 Ejecución presupuestal

Tabla No. 19. Ejecución presupuestal 2022

EJECUCION PRESUPUESTAL HUILA 2022							
GASTOS	APROPÍACION VIGENTE	CRP	%	OBLIGACION	%	PAGOS	%
FUNCIONAMIENTO	\$ 1.231.171.333,00	\$ 1.230.548.948,00	100%	\$ 1.230.548.948,00	100%	\$ 1.230.548.948,00	100%
INVERSION	\$ 511.310.336,00	\$ 368.881.305,00	72%	\$ 368.881.305,00	72%	\$ 368.881.305,00	72%
TOTAL	\$ 1.742.481.669,00	\$ 1.599.430.253,00	92%	\$ 1.599.430.253,00	92%	\$ 1.599.430.253,00	92%

Fuente: reporte presupuesto SIIF Nación

Para la vigencia 2022, realizó una ejecución presupuestal favorable del 92% en gastos de funcionamiento e inversión.

Tabla No. 20. Ejecución presupuestal 2023

EJECUCION PRESUPUESTAL HUILA 2023							
GASTOS	APROPÍACION VIGENTE	CRP	%	OBLIGACION	%	PAGOS	%
FUNCIONAMIENTO	\$ 1.523.304.054,00	\$ 1.071.137.913,00	70%	\$ 1.059.177.579,00	70%	\$ 1.059.177.579,00	70%
INVERSION	\$ 791.978.253,00	\$ 455.376.086,00	57%	\$ 291.763.611,00	37%	\$ 291.763.611,00	37%
TOTAL	\$ 2.315.282.307,00	\$ 1.526.513.999,00	66%	\$ 1.350.941.190,00	58%	\$ 1.350.941.190,00	58%

Fuente: reporte presupuesto SIIF Nación

Según información suministrada por la Territorial, se observó que la ejecución presupuestal a septiembre 30 del 2023 presenta un avance en funcionamiento del 70% y en inversión el 37%, para un total del 58%. Según muestra tomada aleatoriamente y la entrevista con el Pagador, Jorge Eliecer Cárdenas, se visualiza un nivel bajo de ejecución en los recursos de inversión, especialmente en el rubro de viáticos con un del 39%.

10.4 GESTION TESORERIA

10.5 Ingresos

Tabla No. 21.. Ejecución presupuestal

CONCEPTO	AÑO	META	EJECUTADO	%
Ingresos por venta de servicios, bienes y otros ingresos	A 31 diciembre 2022	\$ 178.375.344	\$ 249.280.819	140%
Ingresos por venta de servicios, bienes y otros ingresos	Enero 30- Septiembre 30 2023	\$ 144.914.822	\$ 97.817.699	68%

Fuente: Informe Subdirección Administrativa y Financiera

La tabla nos muestra los ingresos totales obtenidos por las diferentes actividades del giro ordinario del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, como venta de servicios, bienes y otros ingresos. La Territorial Neiva, cumplió con la meta programada en un 100% para la vigencia 2022 y a 30 de septiembre presenta un avance 68%.

Con respecto a las ventas de contado y de acuerdo con la información suministrada por Pagaduría; (Informe diarios de ventas, baucher, formato de consignaciones, relación de bancos) se tomó una muestra aleatoria de la vigencia 2022 y de enero a septiembre del 2023, evidenciando lo siguiente:

La relación de Ingresos soporta adecuadamente las ventas diarias de acuerdo con los procedimientos, la cual es enviada oportunamente a Sede Central para su respectiva conciliación en las cuentas nacionales de Sede Central, generando un documento recaudo, con el cual la Territorial hace el registro en SIIF Nación.

De acuerdo con la resolución 702 del 24 de mayo de 2023, por medio del cual se define la gratuidad del certificado catastral nacional del IGAC, el Centro de información lleva una relación de la entrega de certificados catastrales exentos de pago, con la fecha, número de expediente y los soportes de autorizaciones de terceros por parte del usuario.

De la muestra revisada aleatoriamente de la vigencia 2022 y de enero a septiembre 2023, se observó que la relación de ingresos de ventas de contado no se encuentra firmadas por los responsables del Centro de Información y algunas son generadas por Contabilidad.

➤ **No conformidad No. 7:**

La relación de ingresos de ventas de contado de la vigencia 2022, no se encontraron firmadas por los responsables del proceso, incumpliendo con el procedimiento PC-TES-02 V1 6.1 No 2 y 6.9 No 3. “Estas deben ser elaboradas y entregadas por el Centro de Información, firmadas por los responsables de elaborar, revisar y aprobar para luego ser entregadas diariamente a Pagaduría”.

10.6 Egresos

De acuerdo con la información suministrada por el auditado, con respecto a los pagos con afectación presupuestal, se toma una muestra aleatoria de la vigencia 2022 y de enero a septiembre del 2023, donde se constató lo siguiente:

Para la vigencia 2022 en la cuenta de adquisición de bienes y servicios no se reflejan pagos pendientes a los contratistas a 31 de diciembre de 2022.

La liquidación efectuada para los aportes en salud, pensión y aseguradora de riesgos profesionales se realizó de acuerdo con el decreto 1601 del 2022 del Ministerio de Salud y Protección Social.

En los pagos se verificó, la aplicación de las deducciones de impuestos de acuerdo con la razón social y actividad económica de los proveedores, las bases gravables y las tarifas aplicadas.

Los pagos a contratistas están soportados con la debida documentación; como actas, informe de actividades, pago de planillas, y se encuentran registradas en SIIF Nación.

10.7 Viáticos

Una vez revisada la muestra tomada aleatoriamente de gestión de viáticos y gastos de comisión a nivel nacional, se concluye, que la Territorial cumple con las condiciones generales para el registro de la orden de comisión de viáticos en el Sistema SIIF- Nación, cuentan con los certificados de disponibilidad presupuestal, solicitud de comisión, registros presupuestales, la obligación y orden de pago respectiva.

En cuanto a la legalización de comisiones, fue revisada una muestra aleatoria de la vigencia 2022 y de enero a septiembre de 2023, las cuales cumplen con legalización de anticipo en las fechas especificadas en el procedimiento de viáticos y sus soportes como: cumplidos de comisión, facturas y comprobantes, gastos de comisión y reintegros.

10.8 Cartera

Se identifica que la cuenta por cobrar del contrato interadministrativo No 321 de 2021 entre el Municipio de Pitalito y el IGAC por valor total de \$332.030.788, concepto prestación de servicio público catastral, con acta de inicio del 14 de septiembre de 2021, acta de modificación y prórroga del 29 de diciembre de 2021 y un acta de terminación del 28 de julio del 2022, tiene pendiente un saldo de la factura HU123 del 26 de julio de 2022, por valor de \$33.203.080.

De acuerdo con las evidencias suministradas, el 04 de mayo del 2023, la Territorial Neiva, envía a sede central el estado de la cartera, la cual se encuentra en un intervalo de edad de 361 días de vencida, y el 29 de septiembre de 2023, inicia tarea de recuperación a través de memorando radicado No 2611DTH-2023-0005612-EE, enviado a la secretaria de Planeación del municipio de Pitalito.

➤ **No conformidad No. 8:**

Se evidencia cartera de 361 días por valor de \$33.203.080 del 26 de julio de 2022, la cual se convierte de difícil cobro, dado que la Secretaría de Planeación del Municipio de Pitalito debe presentar un proyecto ante el Consejo Municipal, para justificar el pago, por tratarse de una cuenta de vigencia expirada. Lo anterior, incumple el procedimiento PC-CON-05 y lo establecido en el Decreto 445 del 16 de marzo de 2017, Título 6. Depuración de cartera de imposible recaudo en las entidades públicas del orden nacional. *“con el propósito de que sus estados financieros revelen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial.”*

10.9 Conciliaciones Bancarias:

Se revisaron las conciliaciones bancarias del año 2022 y a junio del 2023, de la cuenta corriente No 110-390-00114-7 - servicios personales del banco popular, de la Territorial Huila, de los meses: julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre, diciembre 2022 y de enero a junio del 2023, las cuales coinciden con los saldos los extractos bancarios.

10.10 Impuestos

Se evidenció que la Territorial Huila, realizó el pago del impuesto predial por valor de \$7.247.200 el 21 de febrero de 2023 del inmueble; Cédula Catastral: 01030000010800100000000000, a nombre de IGAC, Avaluó por valor de \$ 580.707.000, Terreno: 0Has 645 M2, Área Construida: 1041 M2, y el impuesto de industria y comercio por valor de \$510.000 del 2023.

10.11 GESTIÓN CONTABLE

Se realizaron entrevistas, pruebas de recorrido y verificación de la información con la Profesional Universitario-Contadora Dra. Luz Helena Cuchimba, quien también hace las veces de directora de la Territorial Huila, con respecto a la gestión contable de los estados financieros, y las conciliaciones de los saldos SAI, y SIIF a 31 de diciembre del 2022, información con la que se realiza el siguiente análisis:

10.12 Estados Financieros

La cuenta código. 1. Activos, presenta un saldo por valor de \$1.628.800.007 y efectivo equivalente de \$90.000 correspondiente al aporte de salud a la EPS Comfamiliar a 31 de diciembre de 2022.

El saldo de la cuenta por cobrar código 1.3.17, prestación de servicios, por valor de \$86.725.850 corresponde a los convenios interadministrativos con el Municipio de Pitalito y La Argentina, valores identificados en la vigencia 2022 y que, al 30 de septiembre del 2023, presenta un saldo de \$34.040.130.

La cuenta código. 3. Patrimonio de entidades del gobierno, refleja un saldo de \$2.660.207.483, un capital fiscal de \$1.426.666.299, para un resultado del ejercicio de \$1.233.544.484, presentando una variación por valor de \$ 908,51 en la vigencia 2022.

10.13 Pasivos:

Tabla No. 22. Otros Pasivos

DESCRIPCIÓN			SALDOS A CORTES DE VIGENCIA		VARIACIÓN
CÓDIGO CONTABLE	NAT	CONCEPTO	2022	2021	VALOR VARIACIÓN
2.9	Cr	OTROS PASIVOS	459,260	312,650	146,610
2.9.01	Cr	Avances y anticipos recibidos			0
2.9.10	Cr	Ingresos recibidos por anticipado	459,260	312,650	146,610

Fuente: Notas de los Estados Financieros de la DTH

La tabla refleja los saldos de la cuenta 2.9 otros pasivos, correspondiente a valores recibidos en bancos en la vigencia 2019 y 2021, de usuarios sin identificar a corte 31 de diciembre de 2022, se genera DRXC No 46419 de fecha diciembre de 2019. La Territorial realizó gestión para depurar estos valores en septiembre de 2023.

➤ **Oportunidad de Mejora No. 5:**

Es importante realizar la identificación de las consignaciones dentro de la vigencia sujeto a la fecha del depósito, con el fin de mantener la información actualizada, veraz y oportuna, de acuerdo con lo establecido en el "Sistema Nacional de Contabilidad Pública (SNCP) artículo 7° de la Ley N.º 298 de 1996, "el reconocimiento de un hecho económico implica identificación, clasificación, medición y registro, que debe estar documentado, dejando constancia de las operaciones que se han registrado en el transcurso del periodo contable, respaldando de manera objetiva la gestión administrativa y el cumplimiento de las disposiciones legales".

10.14 Inventarios:

La cuenta de inventarios código 1.5.05 presenta un saldo de los inventarios de los bienes producidos por valor de \$8.919.968 existentes en la Dirección Territorial Huila de la vigencia 2021 y 2022 para la respectiva venta a los usuarios.

10.15 Propiedad Planta y Equipo:

Se observa en el balance general, un valor total de \$1.528.494.205 en Propiedad y Bienes devolutivos que encuentran en servicio de la Dirección Territorial Huila, para el desarrollo de las actividades diarias de su objeto económico, representados así: Terrenos por valor de \$709.500.000, Propiedades planta y equipos no explotados \$208.766.106, muebles, enseres y equipo de oficina \$22.247.971, equipos de comunicación y computación por valor de \$75.357.920.

10.16 Conciliación de Saldos:

Tabla No. 23.. Elementos en servicio

CONCILIACION SALDOS SAI, BOLETIN, MACRO Y SIIF A 31-12-2022			
DESCRIPCION	SALDOS SAI	SALDOS SIIF	SAI/SIIF
MUEBLES Y ENSERES	20.368.624,33	20.368.624,33	0,00
LIBROS Y BIBLIOTECA			0,00
EQUIPO Y MAQUINARIA DE OFICINA	1.879.167,32	1.879.167,32	0,00
TOTAL, MUEBLES Y ENSERES Y EQ. DE OFICINA	22.247.791,65	22.247.791,65	0,00
EQUIPO DE COMUNICACIÓN	24.060.562,40	24.060.562,40	0,00
EQUIPO DE COMPUTACION	23.798.480,91	23.798.480,85	0,06
TOTAL, EQ DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACION	47.859.043,31	47.859.043,25	0,06
EQUIPO DE TRANSPORTE AEREO		0,00	0,00
EQUIPO MAQ. DE COMEDOR, COCINA		0,00	0,00
TOTAL, EQUIPO DE COMEDOR	0,00	0,00	0,00
TOTAL, ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN SERVICIO	70.106.834,96	70.106.834,90	0,06

Fuente: Reporte conciliación saldos SAI, Boletín, Macro y SIIF a 31-12-2022

Los saldos SAI y SIFF a 31-12-2022 de los elementos en servicios de la Territorial Neiva, no presentan diferencias, estos elementos en servicio suman un total de \$70.106.834.

Tabla No. 24.. Elementos en deposito

CONCILIACION SALDOS SAI, BOLETIN, MACRO Y SIIF A 31-12-2022			
DESCRIPCION	SALDOS SAI	SALDOS SIIF	SAI/SIIF
TOTAL, EQUIPO MEDICO Y CIENTIFICO	0,00	0,00	0,00
EQUIPO Y MAQUINARIA PARA OFICINA			0,00
MUEBLES Y ENSERES	14.261.678,00	14.261.678,00	0,00
TOTAL, MUEBLES Y ENSERES Y EQ DE OFICINA	14.261.678,00	14.261.678,00	0,00
EQUIPO DE COMUNICACIÓN	18.947.663,41	18.947.663,41	0,00
EQUIPO DE COMPUTACION	51.511.074,23	51.511.074,23	0,00
EQUIPO DE COMPUTACION	136.781.570,37	136.781.570,37	0,00
TOTAL, EQ DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACION	207.240.308,01	207.240.308,01	0,00
TRANSPORTE TERRESTRE	14.762.997,25	14.762.997,25	0,00

CONCILIACION SALDOS SAI, BOLETIN, MACRO Y SIIF A 31-12-2022			
DESCRIPCION	SALDOS SAI	SALDOS SIIF	SAI/SIIF
TRANSPORTE MARITIMO		0,00	0,00
TOTALTRANSPORTE	14.762.997,25	14.762.997,25	0,00
TOTAL, ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN BODEGA	236.264.983,26	236.264.983,26	0,00

Fuente: Reporte conciliación saldos SAI, Boletín, Macro y SIIF a 31-12-2022

En el balance general, en la cuenta 1.6.37 propiedad planta y equipo, presenta un saldo total de \$306.371.818, y en la conciliación de saldos SAI, boletín, macro y SIIF encontramos bienes en servicio por valor de \$70.106.834, lo que genera una diferencia de \$236.264.983 de bienes en desuso o inservibles que se encuentran en bodega y los cuales aún se reflejan en los saldos y movimientos del balance general a 31 de diciembre de 2022. El 77% de los bienes de propiedad planta y equipo de la Territorial, se encuentran en estado de desuso, la cual se debe realizar el trámite respectivo para dar de baja a estos bienes.

11. ÁREA DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Esta auditoría se apoya en los aspectos de las normativas técnicas y procedimientos institucionales, donde se verificaron los soportes presentados por el encargado del área de sistemas, con el fin de revisar los procedimientos y ejecución de los mismos según apliquen a la D.T Huila; los cuales son: “Gestión de Activos de Información” PC-GTI-01, “Gestión Mesa de Servicios TI” PC-GIN-01, “Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información” PC-GTI-02, “Gestión de Copias de Seguridad” PC-GIS-02 y “Custodia de Contraseñas de Administrador” PC-GIS-04. Los cuales garantizan la integridad, continuidad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

11.1 Gestión de Tecnologías de Información

11.1.1 Gestión de Activos de Información

Según la información, suministrada por la funcionaria responsable del área de sistemas en la Dirección Territorial Huila, Ingeniera Claudia Marley Silva Argote, se logró evidenciar el inventario (inventario de hardware), donde se observa que cuentan con el etiquetado, plaqueteado, características propias de los equipos, estado actual de cada uno y asignación del personal según corresponda, sea funcionario o contratista de la D.T, adicional se validaron los controles que aplican para evitar la materialización del riesgo como es la pérdida de exactitud y completitud de la información que puede conllevar a un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdidas de imagen severas a terceros según corresponde, lo cual se apoyan con la herramienta OCS Inventory que permite llevar un control a nivel nacional de todos los equipo de cómputo registrados y conectados al servidor DHCP del IGAC, así como la herramienta GLPI que permite hacer trazabilidad y seguimiento de las solicitudes y requerimientos generados, estos datos se validaron desde el segundo semestre 2022 hasta septiembre 2023.

Adicionalmente se ha dado cumplimiento al mantenimiento preventivo y correctivo como lo indica el procedimiento de activos de información, el cual hemos mencionado al inicio, el día 21 de julio del 2022, intervinieron computadores (portátiles, pc de escritorios) Impresoras (Multifuncional, Sencilla, Stickers) Escáner (Cámara plana y sencilla) y Plotter, realizado por el especialista José Mateus de la sede central del IGAC.

Mediante memorandos enviados a la sede central con números de Radicados N°1500-2021-0000187-IE-001 con fecha 28 de julio 2021 Asunto “Solicitud de UPS para sede del IGAC –D. T Huila” y N° 2700DTIC-2022-0000283-IE-001 con fecha 07 de septiembre 2022 Asunto “Solicitud de UPS para sede del IGAC –D. T Huila”, la Dirección Territorial manifiesta la falta de la UPS, a lo cual hasta el momento no han recibido respuesta.

Tabla No. 25. inventario de Infraestructura tecnológica Territorial Huila

ITEM	INVENTARIO
Computador persona	63
Servidor NAS* / Unidad de almacenamiento	1
Servidor rack	1
Servidores Locales 2	1
UPS	N/A
Impresora	9
Escáner	5
Aires acondicionados	24
Plotter	1
Puntos de Red	82

Fuente: Inventarios suministrado por la Dirección Territorial

➤ **No Conformidad No. 9 (Trasversal):**

Realizando el ejercicio de auditoria se pudo evidenciar que la Dirección Territorial no cuenta con UPS, situación que puede ocasionar pérdida de la información, incurrir en costos de reparación de daños mayores y afectación en la atención a la ciudadanía; por tanto, es indispensable contar con ellas para proteger los equipos electrónicos de las fluctuaciones en el servicio eléctrico y de los constantes cortes de luz que se presentan en la zona, dando incumpliendo con los lineamientos establecidos en el procedimiento “Gestión de Activos de Información” PC-GTI-01”.

➤ **Observación No. 5:**

Realizando el recorrido por la D.T, se observó las condiciones y el estado del Rack, evidenciando el almacenaje de elementos ajenos al cuarto (equipos de cómputo obsoletos) y falta de ventilación o aire acondicionado, lo cual puede ocasionar un riesgo de caídas de objetos, daños al Rack, daño en la estación eléctrica por altas temperaturas y como consecuencia, afectar la continuidad de la prestación del servicio.

Ilustración No. 16 Servidores y Rack de la D.T Huila



Fuente: Fotografía tomada en el ejercicio de auditoría

11.2 Red y Cableado Estructurado

En cuanto a la red y cableado estructurado, la ingeniera encargada de sistemas de la Dirección Territorial realiza monitoreo y mantenimiento con los recursos que poseen para garantizar la seguridad y el correcto funcionamiento de la infraestructura física y lógica de la red.

Sin embargo, las actividades de monitoreo a la seguridad de la red las realiza la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - DTIC de la sede central del IGAC.

La Dirección Territorial Huila posee una red LAN que se encuentra conectada a la red principal del IGAC a través de internet mediante servicio prestado por el operador Claro, debido a que las aplicaciones de la ERP y del Sistema Nacional Catastral-SNC que se manejan en la Dirección Territorial, están centralizadas y funcionan en línea, y cuando no existe conexión a internet, no es posible hacer uso de ellas, por tal razón se recomienda implementar mecanismos para mitigar el riesgo.

11.3 Gestión de la Infraestructura

11.3.1 Gestión Mesa de Servicios TI

Los servicios que presta el área de Sistemas de la Dirección Territorial están documentados en el manual de “Prácticas internacionales ITIL” igualmente en el procedimiento “Gestión Mesa de Servicios TI” PC-GIS- 01, donde se encuentran las definiciones de acuerdo con lo utilizado en las normas ITIL, esto incluye las políticas de operación, los roles y responsabilidades involucrados en el procedimiento y los puntos de control; adicionalmente, se mencionan los roles de Gestores de incidentes y Requerimientos, los cuales tienen como función el monitoreo, seguimiento y cierre de los mismos, así como la actualización de las actividades realizadas en la mesa de servicios de TI de acuerdo con el diagrama de flujo que soporta el procedimiento.

Adicionalmente, desde el segundo semestre del 2022 hasta septiembre 2023, la D.T creó 839 GLPI, entre requerimientos y solicitudes de las cuales 830 se encuentran en estado cerradas y 9 en estado en curso asignada ya que son procesos con relación al Sistema Nacional Catastral, tipificadas como: (predios sin avalúos, existe una diferencia en el área de terreno y en la sumatoria de las áreas de las zonas, Revisar Avalúos Fiscales, liquidación de avalúos.

➤ **Observación No. 6:**

Al verificar las actividades desarrolladas por la responsable del área de sistemas, se observó que, se deben registrar, gestionar y solucionar todas las solicitudes de los usuarios de la D.T, a través de la herramienta de Gestión autorizada por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; por lo anterior, se evidenció que dichas actividades no se están realizando en su totalidad a través del GLPI, se lleva registro de ellas mediante un archivo Excel, en el que solo se están ingresando las del Sistema Nacional Catastral, Por tanto, se identifica incumplimiento al procedimiento “Gestión Mesa de Servicios” TI PC-GIN-01 versión 1, vigente desde 29/06/2022.

Ilustración No. 17 Herramienta de Gestión GLPI



Fuente: Pantallazo tomado en el ejercicio de auditoría

Ilustración No. 18 Herramienta de seguimiento GLPI



Fuente: Pantallazo tomado en el ejercicio de auditoría

11.3.2 Sistemas de información utilizados en la Dirección Territorial Huila

Los Sistemas de Información utilizados para el desarrollo de las diferentes actividades en la D.T, son los siguientes:

- Sistema de Gestión Documental (SIGAC)
- IGACNET
- GLPI: Solicitudes informáticas a la Mesa de Servicio
- Correo electrónico Outlook web y Office 365.
- Aplicativo SIIF, para el registro de la gestión financiera.
- ERP para el manejo administrativo – financiero
- Google Earth
- Editor_SNC_IGAC

➤ **Observación No. 7 (Trasversal):**

Es necesario realizar monitoreo a la red y a los usuarios del Huila, por parte de la sede central-área de **Gestión de tecnologías de la Información**, ya que se evidenció que algunos tienen acceso a páginas de internet y a navegación abierta sin ningún control, puertos USB habilitados en sus equipos, y por políticas de seguridad deberían aplicar restricciones, ya que esta actividad no depende ni puede controlar la ingeniera de la Dirección Territorial.

11.4 Gestión Seguridad de la Información

11.4.1 Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información

De acuerdo con el procedimiento “Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información” PCGTI-02 V.1, vigente desde 29 de septiembre de 2020, establece los pasos a seguir para registrar, clasificar, diagnosticar, documentar, escalar y solucionar de manera eficiente y eficaz, las solicitudes generadas por los usuarios internos y externos de la Entidad, de los servicios ofrecidos por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, mediante la aplicación de este procedimiento, el cual inicia con la detección y reporte de un incidente de seguridad de la información (física o Digital) por parte de los usuarios (funcionarios y contratistas) del IGAC, a través de la plataforma tecnológica de la mesa de servicios de TI y finaliza con el cierre del incidente y evento. De acuerdo con lo anterior, este tipo de incidentes no se han presentado hasta el momento en la D.T Huila, observando conformidad frente al procedimiento antes señalado.

Para llevar a cabo la gestión de este procedimiento se han remitido circulares por medio de correos electrónicos a nivel nacional (en la vigencia 2022 y en lo corrido la vigencia 2023), las cuales generan conocimiento de la importancia de la seguridad de la información en cualquier aspecto.

Ilustración No. 19 Comunicaciones de seguridad de la Información a nivel nacional

The infographic is titled "Tipos de Malware" and is presented in a slide format with logos for Colombia and IGAC. It details three types of malware:

- Troyanos:** Described as software that disguises itself as legitimate to execute malicious code. Accompanied by an image of a Trojan horse.
- Virus:** Described as a code fragment that inserts itself into applications and spreads through networks. Accompanied by an image of a hand holding a glowing virus particle.
- Gusanos:** Described as common malware that propagates through network vulnerabilities. Accompanied by an image of worms on a computer screen.

Fuente: Tomada en el ejercicio de auditoría

11.4.2 Gestión de Copias de Seguridad

Actualmente la D.T. Huila cuenta con un espacio asignado de 1 TB en el datacenter ubicado en la sede central, la cual está ocupada en su totalidad, por tal razón, tiene como backup un servidor local administrado por la ingeniera de sistemas, lo que mitiga el riesgo de pérdida de la información, si los equipos de cómputo se dañan o llegan al máximo de su capacidad de almacenamiento.

Verificada la información del segundo semestre de 2022 a septiembre 2023, se evidenció la ruta (<\\172.26.0.20\Territoriales\Huila>) en donde se realizan las copias de seguridad mensualmente.

Ilustración No. 20 . Acceso al Servidor NAS

Nombre	Tamaño	Fecha de modificación	Tipo
Actualización - La Plata 2019_vig 2020		4/08/2020 2:09 p. m.	Carpeta de archivos
Actualización Rivera - 2016-2017		22/05/2021 3:48 p. m.	Carpeta de archivos
Bases Catastrales 2022		29/08/2023 9:33 a. m.	Carpeta de archivos
Bases Catastrales 2023		29/08/2023 9:43 a. m.	Carpeta de archivos
bases graficas		30/08/2023 2:07 p. m.	Carpeta de archivos
EMPALME GARZON 2022		12/05/2022 3:05 p. m.	Carpeta de archivos
EMPALME NEIVA 2021		12/05/2022 4:10 p. m.	Carpeta de archivos
Entrega catastro neiva - soportes		12/05/2022 4:10 p. m.	Carpeta de archivos
Estadística Catastral-Historicos		23/09/2021 2:42 p. m.	Carpeta de archivos
Estudios de zonas - Actualizaciones		21/06/2021 8:52 a. m.	Carpeta de archivos
Fichas escaneadas		21/01/2021 12:00 p. m.	Carpeta de archivos
POT		25/01/2021 3:03 p. m.	Carpeta de archivos
Reporte de tramites		14/09/2021 1:04 p. m.	Carpeta de archivos
Tablas Cobol		30/12/2020 9:50 a. m.	Carpeta de archivos
Titulación 2020		30/12/2020 8:10 a. m.	Carpeta de archivos

Fuente: Tomada en el ejercicio de auditoría

11.4.3 Custodia de Contraseñas de Administrador

Mediante incidencia o correo electrónico se gestiona la creación, modificación y eliminación en el directorio activo de la red DNS, de los usuarios en las herramientas y aplicaciones específicas como SIIF, SNC, SIGAC, GLPI, IGACNET, entre otros.

A nivel de administración del sistema operativo de los equipos de cómputo, la responsable del área de Sistemas posee usuario con privilegios y características que le permiten administrar los equipos de la Dirección Territorial, con respecto a la instalación de software licenciado, instalaciones y configuraciones en los periféricos, así como el cierre de incidentes reportados por el Sistema Nacional Catastral.

Los servicios de información del IGAC están centralizados y se utilizan controladores de dominio que proporcionan servicios y datos que permiten administrar las contraseñas utilizadas por los usuarios para autenticarse y de esta manera poder acceder a los recursos de la entidad, de acuerdo con una de las políticas de seguridad establecida en el directorio activo. Desde la DTIC se determinó que cada 30 días expiran las contraseñas y obliga a realizar su cambio.

Al vincular un servidor público o contratista se realiza la creación de roles en el SNC mediante una solicitud en la herramienta GLPI, indicando la creación de usuarios y los roles que va a tener, así como la fecha de finalización. Para el caso de las personas vinculadas a través de

contrato de prestación de servicios el usuario se deshabilita automáticamente al finalizar el término. Diferente para los cargos de nombramiento provisional o de carrera administrativa, toda vez desvincularse de forma total o parcial (renuncia, despido, suspensión, licencia, vacaciones etc.) es el área de Talento Humano quien notifica a través de un GLPI para la respectiva cancelación o suspensión de usuarios y roles.

12. CONCLUSIONES

Área Técnica

- Se resalta la gestión realizada, organización y distribución de procesos en cada área.
- Entre las principales labores que desarrolla la Dirección Territorial en el tema de tierras, se encuentra la atención a las solicitudes a demanda por parte de la Unidad de Restitución de Tierras y juzgados especiales en restitución de tierras, en las cuales se evidencia un manejo adecuado de la Herramienta de Monitoreo en la que se constata el seguimiento a la atención de las solicitudes de trámites administrativos.
- De acuerdo con el reporte entregado por la Dirección Territorial a 31 de diciembre de 2022, se alcanzó un cumplimiento de 14.352 trámites de oficina que corresponde 228% de la meta asignada y 2.939 trámites de terreno que corresponde 81% de la meta establecida, para un total de 17.291 trámites. Para el 2023 a la fecha de la Auditoría se observa un avance de 10.257 trámites de oficina que corresponde 166,32% de la meta asignada y 2.112 de trámites terreno que corresponde 66,68% de la meta, para un total de 12.369 trámites.
- La Dirección Territorial no está aplicando el Módulo Administración de Gestión de Fichas Prediales”, impartido mediante CI 196 del 23/06/2016, y los lineamientos definidos por el instructivo “Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales”, código IN-FAC-PC01-02, del 12/05/2022, fundamental para el control y custodia de la información predial.
- Se observa que, en el manejo de los expedientes resultantes de los trámites no se está aplicando las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes, incumpliendo lo dispuesto por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información), 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”.
- En la revisión realizada a las 24 mutaciones de las Resoluciones expedidas en las vigencias 2022 y 2023, se evidenció que los cambios efectuados se hacen de acuerdo al procedimiento de conservación, cumpliendo con la asignación de la solicitud, trámite, control de calidad y se observó la no completitud de los documentos soporte de los trámites, sin embargo, 12 trámites, correspondientes al 50%, no cumplen con el tiempo de respuesta establecidos, incumpliendo lo descrito en la “Resolución 1149 de 2021 y el artículo 14 de la Ley 1437 de 2011”.

- Se observa que no hubo cumplimiento del artículo 5 de la Ley 14 de 1983, ya que no se actualizaron los 34 Municipios de jurisdicción de la territorial Huila, de acuerdo con la información suministrada por el responsable del proceso en la zona urbana y rural.
- Se observó en la Auditoría que la Dirección Territorial dispone de mecanismos de control y recibo, pero no de clasificación de los avisos de las oficinas de registro.
- En la Dirección Territorial se realizan procesos de Regularización de la Propiedad bajo la Ley 1561/2012 (pertenencia), dando respuesta en el momento que llegan a la entidad. Para el año 2022 se dio respuesta a 274 procesos de pertenencia. Para el 2023 se evidenció que se han respondido 501 solicitudes correspondientes a estos procesos.
- En cuanto a los compromisos de realizar acompañamiento y asesorías en los procesos de ordenamiento territorial departamental, municipal y regional en el marco de la Ley 1454 del 2011 para el año 2022, no se pudo tener información de la participación Comisión Regional de Ordenamiento Territorial–CROT por parte del antiguo director.

Área Administrativa

- La Dirección Territorial cuenta, con sede propia, sin embargo, la infraestructura física presenta cierto grado de deterioro; requiere de algunas intervenciones de acuerdo con la visita realizada por el equipo auditor.
- Se encontraron algunos pasillos obstruidos debido al alto volumen de acumulación de bienes muebles y equipos de oficina, lo cual genera un alto riesgo en caso de algún tipo de emergencia en la que sea necesaria la evacuación del personal.
- Se identificó conformidad respecto a la evaluación del desempeño de los funcionarios de carrera administrativa y se observó fortaleza al desarrollar la evaluación al personal provisional.
- Se evidencia la realización de los comités mediante las actas mensuales de COPASS, en el cual se socializan temas de importancia, sin embargo, se debe continuar alertando sobre las oportunidades de mejora que se tienen frente a la infraestructura, y elementos que pueden generar riesgo, como lo son la falta de extintores, adecuación de puestos de trabajo y mantenimiento de luminarias.
- Se observó conformidad en la revisión de expedientes contractuales físicos, sin embargo, no se evidenció la publicación de la actualización de la certificación de la ARL de los contratos objeto de prórroga, en la plataforma SECOP II.
- No se ha llevado a cabo la baja de bienes (por lo menos una vez al año), incumpliendo el procedimiento “Baja de Bienes” PC-INV-02 V. 1.
- Se observó que la Dirección Territorial viene evolucionando frente a la respuesta de PQRSD, sin embargo, aún persiste el incumplimiento de respuestas fuera de término legal.

- En el proceso de Gestión Documental, se pudo evidenciar que existen aspectos críticos de acuerdo con los riesgos identificados en el Plan Institucional de Archivos – PINAR 2022-2025.

Área Financiera

- Se evidencia compromiso por parte de la Territorial Neiva, en la ejecución presupuestal del 92% en la vigencia 2022.
- En la cadena presupuestal, se solicita, realiza y se cumple con lo establecido en los procedimientos de gestión presupuestal.
- La ejecución presupuestal a 30 de septiembre del 2023 presenta un avance del 70% en funcionamiento y un 37% en inversión.
- Los ingresos por ventas de servicios aumentaron en un 7% comparado con el año 2021 que tuvo ingresos por valor de \$231.389.000 y para el año 2022 de \$249.206.000.
- En cuanto a la generación de ingresos propios, la Territorial Neiva cumplió con el 100% de la meta programada para la vigencia 2022, y a septiembre de 2023 avanza en un 68%.
- Se evidenció que la Territorial, cumple con el procedimiento de gestión viáticos y gastos de comisión a Nivel Nacional y se está ejecutando adecuadamente.
- Las deducciones en los pagos con afectación presupuestal están debidamente soportados y calculados de acuerdo con la normativa.
- Las conciliaciones bancarias de la vigencia 2022 y de enero a junio del 2023 concuerdan con los saldos de los extractos bancarios.
- En septiembre del 2023, la territorial realizó la depuración de saldos en los pasivos por ingresos recibidos por anticipados de documentos de recaudos por clasificar, de las vigencias 2019, 2021 y 2022.
- En los saldos del balance general, la Territorial, refleja \$306.371.818 en propiedad planta y equipo, no obstante, el 77% de los bienes se encuentran en desuso, lo que representa un valor de \$236.264.983 de bienes inservibles para dar de baja.

Área de Tecnología y Seguridad de la Información

- La practicidad y organización que llevan con la información hace que la gestión sea eficaz, rápida y continua, por tanto, se evidencia que los datos suministrados por la responsable son concisos y claros.

- La Dirección Territorial no cuenta con UPS, situación que puede ocasionar pérdida de la información, incurrir en costos de reparación de daños mayores y afectación en la atención a la ciudadanía.

13. RECOMENDACIONES

Área Técnica

- Se hace necesario buscar estrategias que apunten a la realización de trámites de terreno para poder avanzar en la depuración de saldos de vigencias anteriores.
- Realizar periódicamente controles de calidad en terreno, por el responsable de conservación a quien se designe esa labor, a los trabajos ejecutados por el personal a su cargo y constatar que el personal cumple las normas de producción establecidas en las resoluciones vigentes.
- Utilizar 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 fundamental para el control en la cadena de custodia de las fichas prediales.
- Agilizar las respuestas en los trámites catastrales allegados a la D.T, con el fin de dar cumplimiento en los tiempos establecidos (Resolución 1149/2021).
- Gestionar los convenios de actualización catastral para aumentar el cubrimiento en los municipios de la Territorial, y lograr un nivel de actualización municipal superior al porcentaje actual, atendiendo a la vez el artículo 5 de la Ley 14 de 1983.
- Es significativo que la Dirección Territorial complemente el mecanismo de control, recibo y clasificación de los avisos de las oficinas de registro, con el fin de evitar una gran acumulación de vigencias anteriores.
- Se debe continuar con el acompañamiento y asesoría en los procesos de ordenamiento territorial departamental, municipal y regional en el marco de la Ley 1454 del 2011, con la Comisión Regional de Ordenamiento Territorial – CROT.

Área Administrativa.

- Se recomienda dar continuidad a las gestiones relacionadas con las obras de infraestructura física, actualización de botiquines, extintores, y mantenimiento preventivo y correctivo de los aires acondicionados, necesarios para el desarrollo de las actividades de los servidores públicos.
- Realizar revisión de la calidad de la información cargada en la plataforma SECOP II.

- Dar continuidad a la gestión de los procesos judiciales, con su respectivo seguimiento y reporte a la Oficina Asesora Jurídica.
- Se sugiere realizar traslado de los elementos que se encuentra en el cuarto del RACK, con el objetivo de minimizar riesgos.
- Realizar el proceso de bajas de bienes.
- Implementar controles para mitigar las repuesta de PQRDS fuera del término legal.
- Solicitar a la sede centra la socialización de los lineamientos asociados al archivo de gestión.

Área Financiera

- Se recomienda tomar acciones que permitan mejorar el indicador de ejecución presupuestal en el rubro, gastos de inversión con una apropiación vigente de \$791.978.253 dado que, a 30 de septiembre 2023, se han realizado pagos por valor de \$291.763.611 con un porcentaje de ejecución del 37%.
- Se sugiere darle valor a la relación de ingresos diaria que lleva el centro de información, con respecto a la entrega de certificados catastrales exentos de pago, por subsidio de vivienda, libreta militar y particular interesado, según resolución No 702 de 24 de mayo de 2023, y realizar un consolidado mensualmente con sus respectivos soportes.
- Verificar articuladamente, la utilización del formato informe de contratista para los respectivos pagos entre supervisores y pagaduría.
- La identificación de los ingresos por ventas o servicios, se debe realizar dentro de los 15 días del mes siguiente, con el fin que estos sean conciliados mensualmente en SIIF-Nación.
- Realizar baja de bienes, equipos, muebles y enseres en desuso por valor de \$236.264.983,26 de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PC-CON-05 versión 1, y efectuar el registro contable respectivo.
- Realizar castigo de cartera de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PC-CON-05 versión 1 y en el manual de políticas contables y causar el deterioro por valor de \$33.203.080 de 361 de vencida.

Área de Tecnología y Seguridad de la Información

- Es necesario coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la sede central, las actividades necesarias para realizar el monitoreo a la red y a la navegación de los usuarios de la D.T.

- Realizar las gestiones necesarias para contar con una UPS que permita proteger a los equipos electrónicos y de comunicaciones de las fluctuaciones en el servicio eléctrico y de los constantes cortes de luz que se presentan en la zona.
- Se recomienda seguir realizando el control y seguimiento de los inventarios de activos de información como se viene gestionado.
- Se recomienda que toda la gestión realizada por la ingeniera de sistemas de la D.T. se registre y gestione en la herramienta GLPI, la cual está establecida por el procedimiento, para llevar el control e inventario de todos los requerimientos y/o solicitudes generadas por los usuarios.



ESPERANZA GARZÓN BERMÚDEZ
Jefe Oficina de Control Interno (E)

*Proyectó: Equipo Auditor
Revisó: Esperanza Garzón Bermúdez*

	PLAN DE MEJORAMIENTO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	FECHA DE PRESENTACION					
		AÑO		MES		DÍA	

PLAN DE MEJORAMIENTO
SUSCRITO ENTRE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL HUILA Y LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

Entre Luz Elena Cuchimba Losada, Directora Territorial Huila (e) y Esperanza Garzón Bermúdez Jefe de la Oficina de Control Interno (e), suscriben el siguiente Plan de Mejoramiento:

CONSIDERACIONES

La Oficina de Control Interno en ejercicio de sus funciones, realiza el proceso de auditoría a las dependencias de la Sede Central y direcciones territoriales del Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC, en las cuales se obtienen resultados que deben ser objeto de consideración por parte de las áreas auditadas y soporte para futuro seguimiento de los Organismos de Control.

La Dirección Territorial Huila debe emprender acciones con el propósito de subsanar las deficiencias determinadas y mejorar el nivel de desempeño en los procesos.

Es responsabilidad de la Dirección Territorial Huila, señalar y emprender acciones correctivas, de acuerdo con los recursos humanos, técnicos y financieros disponibles.

OBJETIVOS

El objetivo para el año 2023, consiste en superar las actuales circunstancias descritas, que se realizan en la Dirección Territorial, actuando oportunamente en cada uno de los casos y contribuyendo así al mejoramiento de la gestión.

COMPROMISOS DE LA DIRECTORA TERRITORIAL

La Dirección Territorial se compromete a implementar las siguientes acciones, dentro del tiempo estipulado como fecha máxima para su ejecución, así:

Nº	HALLAZGOS	ESTRATEGIA Acción de mejora	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA - EJECUCIÓN AAAA-MM-DD	SEGUIMIENTO Producto Esperado
OPORTUNIDADES DE MEJORA						
1.	Respecto a la herramienta que tiene la Dirección Territorial como mecanismo de control de recibo de los avisos de las oficinas de registro, es necesario que se fortalezca, con el objetivo de identificar la clasificación de estos y saber cuántos son de oficina y cuáles de terreno.	Revisión de la herramienta de control y recibo de avisos con el objetivo de mejorar su funcionalidad.	Revisión de la herramienta	José Wilmer Rodríguez – Profesional Universitario – Conservación	30/10/2024	Documento relacionando para las posibles mejoras, acta.
			Propuesta de mejora	José Wilmer Rodríguez Profesional Universitario – Conservación	30/10/2024	Documento o informe con la estructura y cambios encontrados.
			Socialización de la herramienta	José Wilmer Rodríguez Profesional Universitario – Conservación	30/10/2024	Registro de asistencia a la socialización
2.	Se pudo observar que algunas áreas de circulación se encuentran obstruidas por	Se identificarán aquellos elementos como estantes, escritorios, sillas y	Identificación de elementos que generen algún tipo de riesgo	Directora	30/10/2024	Acta con la identificación de elementos que generen algún tipo de riesgo

	PLAN DE MEJORAMIENTO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	FECHA DE PRESENTACION					
		AÑO	MES	DÍA			

N°	HALLAZGOS	ESTRATEGIA Acción de mejora	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA - EJECUCIÓN AAAA-MM-DD	SEGUIMIENTO Producto Esperado
	elementos tales como: estantes, escritorios, sillas etc., lo cual permite reconocer un riesgo de caída de elementos y evita la correcta circulación de las personas en caso de evacuación.	algunos otros elementos y se procederá a reacomodar.	Identificación de los sitios para reacomodar estos elementos	Claudia Silva - Profesional Universitario - Sistema	30/10/2024	Sitios para reacomodar estos elementos, con registro fotográficos y acta.
			Acomodación de los elementos	Claudia Silva - Profesional Universitario - Sistema	30/10/2024	Elementos ubicados que no generan ningún tipo de riesgo
3.	Se encontraron puestos de trabajo deteriorados o mal instalados, así mismo, se encontraron aires acondicionados sin mantenimiento correctivo o preventivo (algunos dañados), lo que puede generar riesgos en la salud de los servidores públicos y contratistas que prestan sus servicios profesionales en la Dirección Territorial.	Se hará la solicitud a sede central para buscar una solución al mantenimiento o cambio de algunos elementos (puestos y aires acondicionados)	Identificación de elementos mal instalados o en mal estado (puestos y aires acondicionados)	Claudia Silva - Profesional Universitario - Sistema	30/10/2024	Identificación de elementos (acta, registro fotográfico)
			Solicitud a sede central con la identificación de los elementos	Directora	30/10/2024	Solicitud de mantenimiento enviada a sede central – Correo electrónico
			Seguimiento a la solicitud	Directora	30/10/2024	Correo a sede central en donde se evidencia el seguimiento
4.	De la revisión documental realizada, no se observó certificado de la capacitación de la plataforma eKOGUI de acuerdo con el rol de abogado, por lo anterior, se recomienda realizarla o en su defecto solicitar el certificado.	Se realizará el curso en la plataforma Ekogui, Y se subirá las evidencias correspondientes en los tiempos establecidos.	Inscripción de curso	Cristy Cardozo – Profesional especializado – Área Jurídica	30/10/2024	Evidencia correo electrónico de inscripción.
			Certificación de curso	Cristy Cardozo Profesional especializado – Área Jurídica	30/10/2024	Se presentará la certificación en los tiempos establecidos.
5.	Es importante realizar la identificación de las consignaciones dentro de la vigencia sujeto a la fecha del depósito, con el fin de mantener la información actualizada, veraz y oportuna, de acuerdo con lo establecido en el	Actualización y verificación de los pago efectivos de las consignaciones detallando los procesos correspondiente en el aplicativo SIIF	Verificación del proceso	Jorge Cárdenas/ Directora – Profesional Universitario	30/10/2024	Documento soporte que evidencie la verificación en el movimiento del banco actualizado.
			Actualización en el aplicativo	Jorge Cárdenas/Directora	30/10/2024	Registro en el documento de



PLAN DE MEJORAMIENTO

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

FECHA DE PRESENTACION

AÑO

MES

DÍA

N°	HALLAZGOS	ESTRATEGIA Acción de mejora	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA - EJECUCIÓN	SEGUIMIENTO Producto Esperado
					AAAA-MM-DD	
	<p>“Sistema Nacional de Contabilidad Pública (SNCP) artículo 7° de la Ley N.º 298 de 1996, “el reconocimiento de un hecho económico implica identificación, clasificación, medición y registro, que debe estar documentado, dejando constancia de las operaciones que se han registrado en el transcurso del periodo contable, respaldando de manera objetiva la gestión administrativa y el cumplimiento de las disposiciones legales”.</p>			- Profesional Universitario		recaudo (DRXC) del aplicativo SIIF.
OBSERVACIONES						
1.	<p>Se observó que la infraestructura de la Dirección Territorial se encuentra en mal estado (humedad en paredes y techos, puertas deterioradas, luminaria dañadas e insuficientes, vidrios rotos, cielo raso deteriorados), lo que evidencia un riesgo de salud tanto para el personal que labora allí como para la prestación del servicio, lo que percibe un potencial incumplimiento al procedimiento mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura-código PC-SER-06.</p>	Mantenimiento de las instalaciones	<p>Contrato para el mantenimiento de las instalaciones</p> <p>Ejecución del contrato</p>	<p>Jorge Ricardo Murcia – Abogado contratista</p> <p>Jorge Ricardo Murcia - Abogado contratista</p>	<p>30/10/2024</p> <p>30/10/2024</p>	<p>Elaboración del contrato – minuta del contrato.</p> <p>Actividades de mantenimiento – actas de supervisión del contrato.</p>



PLAN DE MEJORAMIENTO

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

FECHA DE PRESENTACION

AÑO

MES

DÍA

N°	HALLAZGOS	ESTRATEGIA Acción de mejora	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA - EJECUCIÓN AAAA-MM- DD	SEGUIMIENTO Producto Esperado
2.	Se observó Plan de emergencias y contingencias de la Dirección Territorial Huila, sin embargo, se pudo observar que los botiquines no cuentan con todos los elementos, tales como: clorhexidina o yodopovidona y algunos elementos se encuentran vencidos, como el alcohol, así mismo, las camillas no se encuentran en el lugar correspondiente, lo cual genera un riesgo al cumplimiento del señalado plan de emergencias.	Solicitud a sede central de todos los elementos para los botiquines. Ubicación adecuada de las camillas dentro de la entidad	Solicitud a sede central de los elementos necesarios para los botiquines	Hersáin Ruiz – Técnico – conservación	30/10/2024	Carta radicada y enviada
			Ubicación de las camillas en los sitios correspondientes	Hersáin Ruiz Técnico – conservación	30/10/2024	Camillas ubicadas en los sitios correspondiente (registro fotográfico)
			Seguimiento a la solicitud de los elementos necesarios para los botiquines	Hersáin Ruiz Técnico – conservación	30/10/2024	Respuesta de sede central (correo electrónico)
3.	Se revisaron los expedientes físicos de los contratos de la vigencia 2023, evidenciando su conformidad. Sin embargo, al observar los contratos finalizados que fueron objeto de prórroga en el SECOP II, no se encontró la publicación de la actualización de la certificación de la ARL, identificando un riesgo al cumplimiento de lo normado en el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015, el cual señala: "Publicidad en el SECOP "La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos	Se realizara la actualización de la documentación "Decreto 1082 de 2015" con la actualización de los documentos correspondientes a la prórroga de los respectivos contratos en la plataforma SECOP II	Actualización de ARL en el SECOP II de contratos	Cristy Cardozo Profesional especializado – Área Jurídica	30/02/2024	Actualización de información en el SECOP II – (Registro fotográfico)



PLAN DE MEJORAMIENTO

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

FECHA DE PRESENTACION

AÑO

MES

DÍA

N°	HALLAZGOS	ESTRATEGIA Acción de mejora	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA - EJECUCIÓN AAAA-MM- DD	SEGUIMIENTO Producto Esperado
	administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.”					
4.	De acuerdo con lo conversado con el conductor, el vehículo de placas ODS776 a la fecha de la visita requiere de mantenimiento preventivo, toda vez que carece de catalizador y se le debe realizar el correspondiente cambio de aceite, presupuesto que fue asignado por parte del IGAC, sin embargo, a la fecha no se ha realizado el señalado mantenimiento, generando un riesgo de deterioro del vehículo y por ende no poder utilizarlo para sus actividades; lo que puede generar un incumplimiento al procedimiento mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor del IGAC, código PC-SER-05, versión 1 del 19/05/2022.	Solicitud de recursos para realizar mantenimiento del vehículo	Solicitud a sede central de los recursos para el mantenimiento del vehículo	Directora	30/10/2024	Carta radicada a sede central
			Mantenimiento del vehículo	Reinaldo Collazos – Técnico – Conservación	30/10/2024	Vehículo con el mantenimiento (formato de mantenimiento, certificado de técnico mecánica)
5.	Realizando el recorrido por la D.T, se observó las condiciones y el estado del Rack,	Solicitud de revisión para el adecuado almacenamiento, mantenimiento y	Verificación de material almacenado	Luz Elena Cuchimba Profesional Universitario - almacén	30/10/2024	Documento (informe) soporte de la verificación



PLAN DE MEJORAMIENTO

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

FECHA DE PRESENTACION

AÑO

MES

DÍA

N°	HALLAZGOS	ESTRATEGIA Acción de mejora	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA - EJECUCIÓN AAAA-MM-DD	SEGUIMIENTO Producto Esperado
	evidenciando el almacenaje de elementos ajenos al cuarto (equipos de cómputo obsoletos) y falta de ventilación o aire acondicionado, lo cual puede ocasionar un riesgo de caídas de objetos, daños al Rack, daño en la estación eléctrica por altas temperaturas y como consecuencia, afectar la continuidad de la prestación del servicio.	depósito de los equipos obsoletos que están en etapa de clasificación y de eliminación del inventario	Almacenamiento y separación de material de uso institucional y para el proceso de bajas según disposición de la política ambiental.	Luz Elena Cuchimba Profesional Universitario - almacén	30/10/2024	Realización de documento de concepto técnico de los elementos clasificados para baja de bienes.
			Ingreso y salida de bienes – Según reglamentación de los formatos establecidos.	Luz Elena Cuchimba Profesional Universitario - almacén	30/10/2024	Actas y formatos de ingreso y salida de bienes.
6.	Al verificar las actividades desarrolladas por la responsable del área de sistemas, se observó que, se deben registrar, gestionar y solucionar todas las solicitudes de los usuarios de la D.T, a través de la herramienta de Gestión autorizada por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; por lo anterior, se evidenció que dichas actividades no se están realizando en su totalidad a través del GLPI, se lleva registro de ellas mediante un archivo Excel, en el que solo se están ingresando las del Sistema Nacional Catastral, Por tanto, se identifica incumplimiento al procedimiento "Gestión Mesa de Servicios" TI PC-GIN-01 versión 1,	Identificación de solicitudes de los usuarios	Revisión, registro de los usuarios en los registros GLPI.	Claudia Silva Profesional Universitario - Sistema	30/10/2024	Registro fotográfico de la verificación, y gestión de los usuarios en el aplicativo GLPI.
			Registro de actividades en GLPI	Ingreso de solicitudes en el aplicativo GLPI.	Claudia Silva Profesional Universitario - Sistema	30/10/2024



PLAN DE MEJORAMIENTO

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

FECHA DE PRESENTACION

AÑO MES DÍA

Nº	HALLAZGOS	ESTRATEGIA Acción de mejora	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA - EJECUCIÓN AAAA-MM-DD	SEGUIMIENTO Producto Esperado
	vigente desde 29/06/2022.					
7.	Es necesario realizar monitoreo a la red y a los usuarios del Huila, por parte de la sede central- área de Gestión de tecnologías de la Información , ya que se evidenció que algunos tienen acceso a páginas de internet y a navegación abierta sin ningún control, puertos USB habilitados en sus equipos, y por políticas de seguridad deberían aplicar restricciones, ya que esta actividad no depende ni puede controlar la ingeniera de la Dirección Territorial.	Verificación de los equipos de la territorial con las disposiciones de acceso y protección de información de uso institucional y verificación de páginas de acceso libre.	Verificación de los equipos de computo	Claudia Silva Profesional Universitario - Sistema	30/10/2024	Verificación (acta)
			Actualización y restricción de puertos USB	Claudia Silva Profesional Universitario - Sistema	30/10/2024	Consolidación de información (informe)
			Clasificación y restricción actualizada a páginas Web de uso no institucional.	Claudia Silva Profesional Universitario - Sistema	30/10/2024	Generar listado de usuarios con permisos a navegación abierta y puertos USB, para enviar esta información a la DTIC solicitando los bloqueos o ajustes respectivos, posterior a esto dejar evidencia de la respuesta y solución a la solicitud. (informe o muestreo de las páginas)
NO CONFORMIDADES						
1.	No se lleva a cabo el seguimiento de la custodia de préstamo de fichas prediales de acuerdo con el instructivo con código (IN-FAC-PC01-02, del 12/05/2022), "Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales".	Llevar a cabo el seguimiento de la custodia de préstamo de fichas prediales de acuerdo con el instructivo con código (IN-FAC-PC01-02, del 12/05/2022), "Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales".	Revisión del instructivo	Martha Charry Profesional Universitario – Conservación	30/10/2024	Identificación del instructivo (Socialización instructivo)
			Aplicación del instructivo	José Wilmer Rodríguez Profesional Universitario – Conservación	30/10/2024	Procedimiento ejecutado de acuerdo con el instructivo (registro fotográfico, reporte del aplicativo de préstamo de fichas)
2.	Se evidencia incumplimiento en un 50% de la revisión de trámites catastrales analizada para las vigencias 2022 y 2023, en los tiempos de respuesta determinados por	Seguimiento y priorización de trámites catastrales para las vigencias 2022 y 2023.	Identificación de los trámites catastrales 2022-2023	Claudia Silva Profesional Universitario – Sistemas	30/10/2024	Cuadro en Excel con la relación de los trámites pendientes para la vigencia 2022-2023
			Priorización de trámites 2022-2023	José Wilmer Rodríguez Profesional Universitario – Conservación	30/10/2024	Cuadro en Excel con Asignación de trámites priorizados 2022-2023 a los reconocedores

	PLAN DE MEJORAMIENTO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	FECHA DE PRESENTACION					
		AÑO	MES	DÍA			

N°	HALLAZGOS	ESTRATEGIA Acción de mejora	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA - EJECUCIÓN AAAA-MM-DD	SEGUIMIENTO Producto Esperado
	la “Resolución 1149/2021 y el artículo 14 de la Ley 1437/2011”.		Asignación y seguimiento de trámites catastrales 2022-2023	Claudia Silva - José Wilmer Rodríguez - Profesional Universitario – Sistemas - Conservación	30/10/2024	Seguimiento a la ejecución de los trámites vigencia 2022-2023, cuadro en Excel con seguimiento. Actas de reuniones mensuales en donde se realice seguimiento.
3.	Se identifica incumplimiento a lo establecido en el artículo 220 de la Resolución 2400 de 1979 que señala: “Todo establecimiento de trabajo deberá contar con extinguidores de incendio, de tipo adecuado a los materiales usados y a la clase de riesgo. El equipo que se disponga para combatir incendios <u>deberá mantenerse en perfecto estado de conservación y funcionamiento</u> , y serán revisados como mínimo una vez al año” (subrayado fuera del texto original), toda vez que en el recorrido realizado a la Dirección Territorial se observó que todos los extintores de la sede se encuentran con fecha vencida.	Solicitud a sede central de los recursos necesarios para recargar los extinguidores	Solicitud de recursos a sede central	Directora	30/10/2024	Solicitud radicada
			Seguimiento a la solicitud	Directora	30/10/2024	Correos electrónicos
			Recarga de extinguidores	Hersaín Ruiz Técnico – conservación	30/10/2024	Extinguidores recargados (registro fotográfico)
4.	Se observó que el área encargada de gestionar los inventarios de los activos fijos de la Dirección Territorial debe tramitar por lo menos una vez al año el procedimiento para dar de baja los bienes muebles retirados	Reubicar los muebles y enseres designados para baja en el área del almacén y continuar con el procedimiento para el proceso de dar de baja de los muebles y enseres de la territorial	Reubicación y correcto almacenamiento de los muebles y enseres	Directora/contadora	30/10/2024	Realizar el proceso de baja para bienes en desuso que se encuentran almacenadas en diferentes áreas. (informe, registro fotográfico)
			Registro y dar de baja los muebles	Directora/contadora	30/10/2024	Lleno de los formatos



PLAN DE MEJORAMIENTO

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

FECHA DE PRESENTACION

AÑO

MES

DÍA

N°	HALLAZGOS	ESTRATEGIA Acción de mejora	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA - EJECUCIÓN AAAA-MM-DD	SEGUIMIENTO Producto Esperado
	del servicio, actividad que no se ha realizado generando un riesgo de afectación a los estados financieros de la entidad, así como de salud por la acumulación de elementos. De acuerdo con lo anterior, se incumple el procedimiento Baja de Bienes código PC-INV-02 versión 1. Adicionalmente, como medida preventiva se deben retirar los artículos del cuarto del rack y pasillos de la sede, con el fin de mitigar riesgos.		y enseres que se van a dar de baja			correspondientes de los bienes que se van a dar de baja (resolución de bajas)
5.	Se pudo observar que, con corte a septiembre 2023 cuentan con 34 PQRSDF sin trámite dentro de los términos legales, así mismo, se observó que las tutelas que fueron procedentes, el derecho invocado por el accionante era el "Derecho de Petición", y no muy alejado del tema se encontró que existe una gran acumulación de saldos de vigencias anteriores desde el año 2017 hasta la vigencia en curso, en especial los trámites de terreno que suman 1.982 a la fecha, incumpliendo el artículo 14 "Términos para resolver las distintas	Seguimiento a las peticiones y trámites de años anteriores	Priorización de las 34 peticiones sin trámite dentro de los tiempos legales	Diego Cerón Profesional Universitario	30/10/2024	Depuración de las 34 peticiones
			Priorización de saldos de vigencias anteriores	Jasmile Ángel Parrado – Técnico conservación	30/10/2024	Asignación a reconocedores de saldos de vigencias anteriores (reporte de asignación)
			Seguimiento a la depuración de los saldos de vigencias anteriores	Jasmile Ángel Parrado – Técnico conservación	30/10/2024	Herramienta de seguimiento que permita identificar la depuración de los trámites de vigencias anteriores (reporte)



PLAN DE MEJORAMIENTO

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

FECHA DE PRESENTACION

AÑO

MES

DÍA

N°	HALLAZGOS	ESTRATEGIA Acción de mejora	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA - EJECUCIÓN AAAA-MM- DD	SEGUIMIENTO Producto Esperado
	modalidades de peticiones” de la Ley 1755 de 2015.					
6.	<p>En el marco de la auditoría interna y al verificar la gestión del proceso de Gestión Documental, se pudo evidenciar que existen aspectos críticos como la falta de capacitación en temas de Gestión Documental, archivos de gestión sin organizar y espacios para archivos de gestión de acuerdo con las “Situaciones críticas identificadas Gestión Documental” relacionadas en el PINAR 2022-2025, asociado a sus posibles riesgos, identificando un incumplimiento a la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” y demás disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación – AGN.</p> <p>Así mismo, es importante que dentro de la Dirección Territorial se socialicen las directrices de gestión documental, con el objetivo de fortalecer las competencias.</p>	<p>Solicitud de capacitación en el área de gestión documental y organización de espacios de acuerdo con la norma.</p>	Identificación de los temas necesarios en la capacitación	Directora	30/10/2024	Identificación detallada de los temas necesarios en gestión documental para gestionar la capacitación con sede central o con la ESAP. (Acta, correo electrónico)
			Solicitud radicada a sede central	Directora	30/10/2024	Nota radicada (correo electrónico)
			Seguimiento a la solicitud, capacitación y organización de espacios.	Directora	30/10/2024	Seguimiento a la solicitud e inicio e identificación de adecuación de espacios de acuerdo con las posibilidades de infraestructura de DT. (informe de seguimiento)
7.	La relación de ingresos de ventas de contado de la vigencia 2022, no se encontraron	Se actualizará, donde se genera por cada proceso la relación de pagos y	Revisión de cada proceso	Jorge Cárdenas Profesional Universitario	30/10/2024	Revisión y separación de cada documento (registro fotográfico)



PLAN DE MEJORAMIENTO

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

FECHA DE PRESENTACION

AÑO

MES

DÍA

N°	HALLAZGOS	ESTRATEGIA Acción de mejora	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA - EJECUCIÓN AAAA-MM-DD	SEGUIMIENTO Producto Esperado
	firmadas por los responsables del proceso, incumpliendo con el procedimiento PC-TES-02 V1 6.1 No 2 y 6.9 No 3. "Estas deben ser elaboradas y entregadas por el Centro de Información, firmadas por los responsables de elaborar, revisar y aprobar para luego ser entregadas diariamente a Pagaduría".	verificación por la persona encargada de cada proceso y eso serán debidamente firmadas y archivadas.	Relación de pagos	Jorge Cárdenas Profesional Universitario	30/10/2024	Relación de pagos con cada proceso para firmas (registro fotográfico)
			Actualización por cada proceso con la respectiva firma	Jorge Cárdenas - Profesional Universitario	30/10/2024	Actualización de las firmas por cada encargado del proceso (acta)
8.	Se evidencia cartera de 361 días por valor de \$33.203.080 del 26 de julio de 2022, la cual se convierte de difícil cobro, dado que la Secretaría de Planeación del Municipio de Pitalito debe presentar un proyecto ante el Consejo Municipal, para justificar el pago, por tratarse de una cuenta de vigencia expirada. Lo anterior, incumple el procedimiento PC-CON-05 y lo establecido en el Decreto 445 del 16 de marzo de 2017, Título 6. Depuración de cartera de imposible recaudo en las entidades públicas del orden nacional. "con el propósito de que sus estados financieros revelen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial."	Continuar con el cobro de la cartera que se encuentra por más de 361 días.	Solicitar una reunión con la administración municipal de Pitalito.	Directora/ Contadora	30/10/2024	Fecha para la realización de la reunión, correo electrónicos.
			Generar un plan de acción a partir de la reunión.	Directora/ Contadora	30/10/2024	Acta en donde se evidencia las actividades a desarrollar para generar el cobro. Registro de asistencia, acta de plan de acción.
			Ejecución del plan de acción.	Directora/ Contadora	30/10/2024	Ejecución de las acciones de acuerdo con el acta de la reunión entre DT y Pitalito. Cronograma con fechas para la realización de los pagos. (formato de plan de acción)
9.						

N°	HALLAZGOS	ESTRATEGIA <small>Acción de mejora</small>	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA - EJECUCIÓN <small>AAAA-MM-DD</small>	SEGUIMIENTO <small>Producto Esperado</small>
	<p>Realizando el ejercicio de auditoria se pudo evidenciar que la Dirección Territorial no cuenta con UPS, situación que puede ocasionar pérdida de la información, incurrir en costos de reparación de daños mayores y afectación en la atención a la ciudadanía; por tanto, es indispensable contar con ellas para proteger los equipos electrónicos de las fluctuaciones en el servicio eléctrico y de los constantes cortes de luz que se presentan en la zona, dando incumpliendo con los lineamientos establecidos en el procedimiento "Gestión de Activos de Información" PC-GTI-01".</p>	Solicitud a sede central UPS	Solicitud a sede central UPS	Directora/Claudia Silva Profesional Universitario – Sistemas	30/10/2024	Carta radicada (memorando)
			Seguimiento a la solicitud de la UPS a sede central	Claudia Silva - Profesional Universitario – Sistemas	30/10/2024	Avances y respuesta a la solicitud, para poder obtener la UPS. (Correos electrónicos)

PERFECCIONAMIENTO: El presente PLAN DE MEJORAMIENTO se suscribe por las partes a los (24) días del mes (noviembre) del año (2023) así:

DIRECTORA TERRITORIAL HUILA



Luz Elena Cuchimba Losada

Firma

JEFE OFICINA CONTROL INTERNO - OCI



Esperanza Garzón Bermúdez

Firma