

INFORME AUDITORÍA DIRECCION TERRITORIAL TOLIMA

De conformidad con el Plan de Trabajo autorizado por el Jefe de la Oficina de Control Interno mediante auto comisorio No. 11 del 7 de septiembre de 2021 y en desarrollo de las funciones establecidas por la Ley 87 de 1993, se practicó auditoría integral a la Dirección Territorial Tolima, con el fin de efectuar la evaluación del cumplimiento de los procedimientos y de la normatividad vigente, para el periodo comprendido entre enero 1 de 2020 a la fecha de realización de la auditoría.

EQUIPO AUDITOR:

El equipo auditor estuvo conformado por:

Ivan Leonardo Ramos Tocarruncho – Auditor líder.

Liliana Alcázar Caballero – Auditora.

Linette Maggerly Cubillos Hernández – Auditora.

Janeth Gonzales Nivia -- Auditora

1. OBJETIVO GENERAL

Evaluar y diagnosticar el Sistema de Control Interno y de Gestión de la Dirección Territorial Tolima, determinar su nivel de eficiencia, eficacia y calidad, así como el cumplimiento del Manual de Procedimientos y de la normatividad vigente.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Evaluar el Sistema de Control Interno de la Dirección Territorial Tolima y elaborar un diagnóstico de la calidad de la ejecución y cumplimiento de la normatividad y/o procedimientos.

Verificar el monitoreo continuo al cumplimiento de las metas e indicadores de la Dirección Territorial, así como a los riesgos.

Evaluar la calidad de la realización de actividades técnicas, financieras, administrativas y de tecnología y seguridad de la información.

Medir el impacto del funcionamiento del Sistema de Control Interno MECI, la implementación de los controles y la mejora en cada una de las actividades

Verificar el cumplimiento de las actividades del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano.

Verificar los mecanismos de comunicación y manejo de la información a nivel territorial.

Elaborar el Plan de Mejoramiento resultante del proceso de evaluación del Sistema de Control Interno.

3. ALCANCE

La evaluación de la auditoría se practicará de manera selectiva a las actividades y/o procesos, sobre el período comprendido, entre enero 1 de 2020 a la fecha de la visita, aplicando las metodologías diseñadas por esta Oficina.

INTRODUCCIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN

La auditoría a la Dirección Territorial Tolima del Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC, se desarrolló en virtud de lo normado en la Ley 87 de 1993, con acatamiento de las normas internacionales de auditoría y de acuerdo con lo establecido en los Decretos nacionales Nos. 1499 y 648 de 2017, que establecen que la Tercera Línea de Defensa está a cargo de la Oficina de Control Interno - Auditoría Interna, proporcionando Información sobre la efectividad del Sistema de Control Interno - SCI y la operación de la 1ª y 2ª Línea de defensa con un enfoque basado en riesgos.

La metodología seguida para la realización de esta auditoría basada en riesgos, contempló una primera etapa de planeación que permitió al equipo auditor obtener conocimiento y entendimiento de la Dirección Territorial por medio de la consulta de información relacionada con la normatividad tanto interna como externa, los procedimientos y los mapas de riesgos de los diferentes procesos que intervienen para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Territorial auditada, y posteriormente se procedió a la ejecución de la auditoría de forma virtual en la Dirección Territorial Tolima, ubicada en la ciudad de Ibagué.

Durante la etapa de ejecución, se realizaron pruebas a los controles asociados a los riesgos definidos en el mapa de riesgos, para validar la efectividad de controles existentes establecidos a los procesos involucrados en la Dirección Territorial Tolima.

Entre las técnicas utilizadas durante la auditoría se utilizó la recopilación de evidencias en bases de datos, en informes, entrevistas virtuales a funcionarios y/o contratistas de la Territorial Tolima, y posteriormente se hizo un análisis y evaluación de toda esta información con el fin de emitir el concepto y las conclusiones de la actividad de auditoría.

1.ÁREA TÉCNICA

Las pruebas de auditoría se aplicaron al proceso catastral en la territorial Tolima, revisando el proceso de conservación y temas puntuales como trámite de mutaciones, avances, actualización gráfica de las bases, políticas de tierras y actividades de acompañamiento en procesos de Ordenamiento Territorial.

Se verificó el cumplimiento de los procedimientos y normatividad vigente asociada, planeación de las actividades, cumplimiento de metas y se efectuó comprobación de las ejecuciones mediante el análisis de una muestra selectiva, alfanumérica y gráfica, apoyada en los soportes documentales y verificación física, aspectos que permiten inferir lo siguiente:

En los proyectos de actualización catastral, no se revisó la vigencia (2021), debido a que en la Dirección Territorial no se adelantaron procesos de actualización catastral.

A cargo de la Dirección Territorial está el doctor Mauricio Fernando Mora Bonilla y como coordinador de conservación James Riveros Castañeda, desde agosto de 2020, se encuentra a cargo.

Se reporta que la territorial Tolima maneja 47 municipios. Cuenta con 389.099 predios urbanos, 216.626 rurales, corregimientos 18.701 para un total 624.426 predios.

De otra parte, y de acuerdo a la entrevista realizada con el coordinador de Conservación, se identifican algunos riesgos o situaciones que han afectado el desarrollo de las actividades técnicas como son:

- Los rendimientos son muy altos con el SNC para poder atenderlos y cumplir metas.
- Problemas con la atención de los trámites por fallas en el SNC y la demora de tiempo de respuesta en las incidencias a la mesa de ayuda.
- La falta de funcionarios debido al proceso de modernización por lo cual no se han podido atender los trámites.
- Insuficiencia de recursos para contratar más personal que atiendan las actividades administrativas y técnicas del proceso catastral.

Como aspectos positivos se registra la disposición para la realización de la auditoría, organización de las actividades, implementación de controles para la ejecución de las actividades catastrales, compromiso y disposición del personal, cumpliendo actividades para alcanzar las metas.

1.1 Visitas Técnicas

A la fecha de la visita, en septiembre del 2021, la Dirección Territorial cuenta con el profesional James Riveros Castañeda responsable del área conservación.

Con respecto a las visitas técnicas 2020:

- Para este año no se realizaron visitas debido al confinamiento por pandemia – COVID-19.

Año 2021:

- Se realizó capacitación virtual sobre el manejo de Sistema Nacional Catastral de fecha 25-06-2021.

Comités de Mejoramiento

Comités de mejoramiento 2020.

Se constató la realización de dos (2) Comités de Mejoramiento llevados a cabo por la Dirección Territorial Tolima, conforme consta en las actas de fechas 27-03-2020 y 29-04-2020 en donde se analizó en forma global el cumplimiento de los proyectos, seguimiento PAA, indicadores de las áreas técnica de la Territorial; así como los demás aspectos relacionados con PQRDS, Sistema de Gestión Ambiental, Administrativos y Financieros de su jurisdicción, se determinan las acciones de mejora necesarias a realizar en procura de la mejora continua de los procesos y la atención a usuarios.

Cabe mencionar que estos comités se suprimen de acuerdo a los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación.

1.1.1 **Comités de Planeación**

Los Comités son realizados de manera constante con la participación del Director Territorial o quien esté realizando estas funciones, en los cuales se tratan los temas misionales y especialmente, aquellos de carácter técnico, los avances realizados en las metas programadas, las dificultades y las soluciones para dar cumplimiento con lo programado. La jefatura de conservación, con su equipo de trabajo, evalúan los temas de conservación catastral, se revisan los indicadores de metas de trámites y a su vez se dan los lineamientos para un desempeño óptimo en el cumplimiento de metas.

Se constató con listas de asistencias la realización de éstos; Para el año 2020 se realizaron reuniones virtuales de las cuales no quedo ningún tipo de registro.

Para el año 2021 se realizaron comités para las fechas 02-02-2021, 10-03-2021, 02-04-2021, 03-05-2021, 01-06-2021, 02-07-2021 y 06-08-2021.

1.2 **Normatividad**

La Dirección Territorial de Tolima, mediante la IGACNET y el Sistema de Gestión Integrado tienen a su disposición la consulta de los manuales de procedimiento, instructivos, guías metodológicas y normatividad vigente; así mismo, se realiza continuamente charlas y talleres con el personal de planta y de contrato para socializar esta normativa vigente.

1.3 **Conservación**

Proyecto 1 Generación de información catastral, interrelación catastro-registro.

1.3.1 **Cumplimiento de metas físicas**

En el año 2020, con base en la modificación 8002020CI31 19-03-2020 emitida por la Dirección General, en donde se reasigna las metas a cumplir por las Direcciones Territoriales, la Dirección Territorial Tolima, establece las metas físicas así:

METAS FÍSICAS DIRECCION TERRITORIAL TOLIMA 2020			
METAS	OFICINA	TERRENO	TOTAL
TRAMITES	11.455	18.959	30.414

Fuente: Memorando 8002020CI31-19-03-2020 – Sede Central

Por memorando 8002018CI283 del 17-10-2018, se definió la meta de 30.414 tramites, de las cuales 11.455 corresponde a trámites de oficina y 18.959 corresponde a trámites de terreno y se hizo una asignación APGN de \$422.491.794, recursos propios de \$329.915.188, para un total de \$ 752.406.981.

De acuerdo al reporte entregado por la Subdirección de Catastro al 31 de diciembre de 2020, se reporta cumplimiento de 25.819 trámites de oficina que corresponde 225.39% de la meta y 17.767 trámites de terreno que corresponde 93.71% de la meta asignada, para un total de 43.586 tramites.

De acuerdo a lo anterior, el cumplimiento de las metas físicas para el año 2020, para la Dirección Territorial fue óptimo, casi se cumple con la meta establecida.

Año 2021, de acuerdo con memorando 1000-2021-0000182-IE-005 del 18 de enero de 2021, emitida por la Dirección General, la Dirección Territorial Tolima, establece las metas físicas para la Territorial así:

METAS FÍSICAS DIRECCION TERRRRITORIAL TOLIMA 2021			
METAS	OFICINA	TERRENO	TOTAL
TRAMITES	16.668	22.254	38.922

Fuente: Memorando 1000-2021-0000182-IE-005 – Sede Central

Por memorando 1000-2021-0000182-IE-005 del 18-01-2021, se definió la meta de 38.922 trámites, de los cuales 16.668 corresponde a tramites de oficina y 22.254 corresponde a trámites de terreno y se hizo una asignación APGN de \$412.859.842.

A la fecha de la auditoría, de acuerdo al reporte suministrado por la Subdirección de Catastro, al mes de agosto de 2021 presenta una ejecución, con un avance de 12.931 trámites de oficina que corresponde 77.57% de la meta asignada y 11.438 de trámites terreno que corresponde 51.39% de la meta asignada, para un total de 24.369 trámites la meta proyectada.

Para el año 2021 se tiene un buen avance de la meta de trámites de oficina al mes de agosto; para los tramites de terreno se observa un gran rezago con respecto a lo que debería llevar a corte de agosto, esto dado por el cambio al Sistema Nacional Catastral- SNC y por falta del personal en el mes de agosto.

1.3.2 Controles de calidad

Los controles de calidad son efectuados por el Coordinador de Conservación de la Sede Territorial y por los coordinadores de las respectivas áreas en los cuales se hace seguimiento a funcionarios en la realización de sus actividades, así como de los contratistas.

Los controles empiezan desde el momento de recibo de los documentos, se tiene en cuenta que la documentación sea clara y precisa, la radicación en el momento y en 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, 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.

No se observa planeación y programación para la realización de controles de calidad de terreno para poder realizar la respectiva solicitud de viáticos a la sede central.

Es importante resaltar que debido a la cantidad de actividades que asume el coordinador de Conservación, él mismo realiza un control de calidad en oficina de los trámites. Para realizar los controles de calidad en terreno, el coordinador de Conservación, designó al funcionario Julián Felipe Charry Reyes quien realiza esta labor solo en el municipio de Ibagué quedando por fuera los otros municipios de jurisdicción. Se debe propender por realizar un muestreo en los otros municipios de la Territorial, esto con el fin de cumplir con lo establecido en el Manual de

Procedimientos Conservación Catastral (PC-GCT-01), en ejecución de tramites de terreno en su numeral 20.

1.4 Información de Círculos de Registro y las Tesorerías

La Dirección Territorial cuenta con Círculos Registrales de Ibagué, Cajamarca, Ambalema, Armero, Chaparral, Espinal, Fresno, Guamo, Honda, Líbano, Melgar y Purificación. Se evidenció en la auditoría que la Dirección Territorial no 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, son entregados los paquetes a los funcionarios y estos hacen la clasificación y ejecutan los tramites de oficina y los de terreno se entregan a coordinador de conservación para que estos sean asignados.

De otra parte, se hace revisión aleatoria de las Resoluciones de Conservación año 2021 de los municipios de Espinal y Flandes, así:

Municipio	Números	Fechas	N° Enviado	Municipio	Números	Fechas	N° Enviado
Espinal	73-268-0306-2021	31-05-2021	EE471-22-02-2018	Flandes	73-275-0047-2021	19-05-2021	EE2001 03-05-2018
	73-268-0308-2021	03-06-2021			73-275-0053-2021	19-05-2021	
	73-268-0309-2021	03-06-2021			73-275-0054-2021	19-05-2021	
	-----	-----			-----	-----	
	-----	-----			-----	-----	
	-----	-----			-----	-----	
	73-268-0313-2021	203-06-2021			73-275-0063-2021	03-06-2021	
73-268-0314-2021	03-06-2021	73-275-0064-2021	03-06-2021				

De acuerdo a la muestra revisada, se constató el adecuado manejo y archivo de las resoluciones por municipios realizadas por la Territorial y enviadas a las tesorerías mes a mes.

1.5 Archivo Catastral

Se evidenció que la Dirección Territorial, al momento de la auditoría no maneja 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 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.

El proceso de solicitud y préstamo de fichas prediales se está realizando a través de un cuadro de inventario donde se registra el número de ficha, fecha de préstamo, fecha de entrega, funcionario y observación.

Se constató en la auditoría, un debido manejo del archivo de fichas catastrales, el cual se encuentra debidamente identificado de acuerdo a las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes, en orden jerárquico por municipios (urbano, rural), corregimientos y separado por manzanas; el acceso es restringido y controlado por el funcionario responsable, el archivo rodante



se encuentra en buen estado, el espacio del archivo es muy justo, cuenta con una buena iluminación, la temperatura y ambiente son adecuados.

1.6 Proceso de Digitalización

El proceso de digitalización de la Dirección Territorial, se encuentra en la BD Cartográfica, se encuentran dos digitalizadores los cuales están como apoyo para la modificación de la parte gráfica, donde los ejecutores de los trámites de terreno aportan la carta catastral con su cambio y junto con los digitalizadores realizan el cambio.

En el proceso, se evidenció la realización de los controles de calidad, 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; entre las principales actividades se encuentra el de mantener actualizadas la Bases de Datos (BD Cartográfica, BD Corporativa y BD Oficial); así como la verificación de planos georreferenciados.

1.7 Trámite de mutaciones

Se seleccionó una muestra de 18 mutaciones de las Resoluciones expedidas en el 2020 de los municipios de Espinal y Flandes, extraída de la base de datos de la aplicación catastral en el COBOL:

Municipio de Espinal 2020

Caso	Predio	N° Rad/Fecha Rad.	Tipo Mutación	Resolución	Avaluó anterior	Avaluó actual	Diferencia	Finalización/Notificación	Observaciones
1	000200031025000	ND	1ª.	00052020	\$46.245.000	\$46.245.000	\$0	17-02-2020	Mutación de 1ª cambio de propietario.
2	000200010102000	2732020ER321 20-01-2020	1ª.	00142020	\$19.320.000	\$19.320.000	\$0	08-04-2020	Mutación de 1ª cambio de propietario.
3	010107470001000	2732019ER984 28-01-2019	2da.	00192020	\$1.285.980.000	\$ 886.826.000+ \$399.145.000	\$0	07-04-2020	Mutación de 2ª Desenglobe en los predios: 011102320005000 y 011102320005001
4	000300020940000	2732019ER10575 19-06-2019	2da.	00292020	\$ 104.953.000+ \$93.803.000	\$198.755.000	\$0	13-04-2020	Mutación de 2ª englobe en los predios: 000300020705000 y 000300020940000
5	000300021363000	2732019ER11629 15-07-2019	3ª.	00532020	\$ 22.279.000	\$ 39.196.000	\$16.917.000	13-05-2020	Mutación de 3ª incorporación de área construida.
6	010101690029901	2732019ER14151 11-09-2019	3ª.	00722020	\$ 68.848.000	\$64.560.000	-\$4.282.000	04-06-2020	Mutación de 3ª rectificación de área construida.
7	010200610016000	2732020ER8176 10-08-2020	3ª.	01672020	\$ 16.841.000	\$ 13.176.000	-\$3.665.000	20-09-2020	Mutación de 3ª demolición de área construida.



8	0101042500 16000	2732019E R7705 23-04- 2019	6ª.	00072020	\$59.707.000	\$41.035.000	\$18.672.000	13-02- 2020	Mutación de 6ª revisión de calificación de construcción y área construida.
9	0101057600 10000	2732019E R10461 25-09- 2020	6ª.	02262020	\$26.861.000	\$8.020.000	\$18.841.000	28-11- 2020	Mutación de 6ª revisión de avalúo.

Se observa para la muestra 9 casos de trámites de mutaciones de Espinal del año 2020, los cambios efectuados se hacen de acuerdo al Manual de Procedimientos de Conservación, cumpliendo con la asignación de la solicitud, trámite, control de calidad y archivo de los documentos soporte de los trámites; sin embargo, 5 tramites no se atendieron en los tiempos de respuesta establecidos.

Municipio de Flandes 2020

Caso	Predio	Nº Rad/Fecha Rad	Tipo Mutación	Resolución	Avaluó anterior	Avaluó actual	Diferencia	Finalización / Notificación	Observaciones
1	00010005 4684809	ND	1ª.	00092020	\$32.009.000	\$32.009.000	\$0	17-02-2020	Mutación de 1ª cambio de propietario.
2	00010001 0004000	ND	1ª.	00352020	\$78.885.000	\$78.885.000	\$0	09-06-2020	Mutación de 1ª cambio de propietario.
3	00010007 0037000	ND	2da.	00272020	\$636.236.000	\$ 635.234.000 + \$1.002.000	\$0	28-05-2020	Mutación de 2ª Desenglobe en los predios: 000100070037000 y 000100070140000
4	01030001 0023000	2732019E R16460 18-11- 2019	2da	01092020	\$36.742.000	\$ 15.983.000+ \$ 20.759.000	\$0	11-11-2020	Mutación de 2ª desenglobe de los predios: 010200310012000 y 000100070140000
5	01030058 0029000	2732019E R17303 12-12- 2019	2da	00492020	\$ 24.474.000	\$ 12.237.000+ \$ 12.237.000	\$0	06-07-2020	Mutación de 2ª desenglobe de los predios: 010300580034000 y 010300580035000
6	00010002 0997804	ND	3ª.	00482020	\$30.434.000	\$86.309.000	\$55.875.000	03-07-2020	Mutación de 3ª incorporación de área construida.
7	01010129 0047801	2732020E R11981 05-11- 2020	3ª.	01072020	\$9.265.000	\$55.944.000	\$46.679.000	09-11-2020	Mutación de 3ª incorporación de área construida.
8	00010004 0366000	ND	5ª.	01012020	\$92.108.000	\$92.108.000	\$0	29-10-2020	Solicitud de Inscripción de predio.
9	01010027 0004001	ND	6ª.	00052020	\$25.393.000	\$25.393.000	\$0	04-02-2020	Solicitud de corrección de nomenclatura.

Se observa para la muestra 9 casos de trámites de mutaciones de Flandes del año 2020, que los cambios efectuados se hacen de acuerdo al Manual de Procedimientos de Conservación, cumpliendo con la asignación de la solicitud, trámite, control de calidad y archivo de los documentos soporte de los trámites; sin embargo, de los 9 casos revisados, 2 no cumplen con los tiempos de respuesta establecidos, los otros no se pudieron verificar los tiempos de respuesta debido a que no se suministró la información respectiva del aplicativo CORDIS.

De acuerdo a lo observado se concluye lo siguiente:

En la muestra revisada del año 2020 de los municipios de Espinal y Flandes, se evidenció que los cambios efectuados se hacen de acuerdo al procedimiento normal de la conservación, cumpliendo con la asignación de la solicitud, trámite, control de calidad y archivo de los documentos soporte de los trámites; sin embargo, de los casos revisados 7 no cumplen con el tiempo de respuesta establecidos.

1.8 POSTCONFLICTO, Requerimiento de Tierras y municipios en zonas de conflicto

Para el tema de Postconflicto, requerimiento de Tierras y municipios en zonas de conflicto, en la Dirección Territorial los años 2020 y 2021, contó con recursos para la contratación de prestación de servicios profesionales para apoyar jurídicamente a la Dirección Territorial en su gestión catastral el cual se encarga del diligenciamiento de la herramienta de monitoreo, al igual que la contestación, atención de solicitudes y seguimiento de estos en los juzgados.

Entre las principales labores que desarrolla la Dirección Territorial en el tema de tierras se encuentran la atención a las solicitudes a demanda por parte de la Agencia Nacional de Tierras y de las cuales se evidencia un manejo adecuado por parte de la persona responsable en la Herramienta de Monitoreo, en la que se constata el seguimiento a las solicitudes de trámites administrativos, trámites judiciales y postfallo, los cuales se muestran para el año 2020 a continuación:

TOLIMA/2020							
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	2020	163	1121	123	577	40
	Suministro de Información	2020	19	19	19	19	0
RAMA JUDICIAL	Peritajes	Peritajes verificación topográfica	112	136	25	25	87
	Suspensiones de predios	2020	246	298	246	298	0
	Sentencias	Total Sentencias proferidas	Sentencias Orden al IGAC	Nº Ordenes Sentencias	Nº Ordenes Cumplidas	Nº Predios Ordenes Sentencias	Nº Predios Ordenes Cumplidas
		477	449	452	345	577	455

Para el año 2021 y a la fecha de la auditoria:

TOLIMA/2021						
ENTIDAD	COMPROMISO		ESTADO			
			SOLICITUDES	Nº PREDIOS	SOLICITUDES ATENDIDAS	Nº PREDIOS



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	Suministro de información catastral y cartográfica	2021	217	812	199	758	18
RAMA JUDICIAL	Suministro de Información	2021	0	0	0	0	0
	Peritajes	Peritajes verificación topográfica	161	189	38	38	123
	Suspensiones de predios	2021	179	193	179	193	0
	Sentencias	Total Sentencias proferidas		Sentencias Orden al IGAC	Nº Ordenes Sentencias	Nº Ordenes Cumplidas	Nº Predios Ordenes Sentencias
		491	463	466	374	593	484

De acuerdo a lo observado se concluye lo siguiente:

Se observa una buena atención de solicitudes de trámites administrativos, trámites judiciales y postfallo, por parte de la Territorial.

1.9 Avalúos Comerciales y de IVP

Para el año 2020, la meta asignada fue de 40 avalúos, se realizaron 4 avalúos comerciales, para un indicador de ejecución de 10%.

En el año 2021, se asigna una meta de 40 avalúos, de los cuales, al momento de la visita se han realizados 12 avalúos, para un avance de ejecución del 30%.

Observando el bajo nivel de ejecución acumulado a agosto, que es de 30%, y viendo que al momento de la visita no se cuenta con profesional de mercado inmobiliario, se debe realizar un plan de acción para poder atender las solicitudes y cumplir con las metas establecidas.

1.10 Actualización Catastral

No se percibe un lineamiento sobre los procesos de actualización catastral, derivado en parte por los cambios que enfrenta el proceso catastral con la implementación de nuevas metodologías como el catastro multipropósito y en donde se crea un estancamiento de la actualización catastral en forma tradicional.

Para el 2020, la Dirección Territorial, no realizó ningún proceso de actualización de los municipios debido a que éstos aludieron falta de presupuesto para realizar este proceso, y al alto costo de la actualización.

A la fecha de la auditoría, se informa que la Dirección Territorial y la Subdirección de Catastro, dan la apertura de la actualización catastral con enfoque multipropósito del área urbana del municipio de Rioblanco por medio de la resolución 73-000-0069-2021 firmada el día 16 de junio de 2021.

En términos de cumplimiento del artículo 5 de la Ley 14/1983, el nivel de actualización a nivel municipal de los cuarenta y siete (47) municipios de jurisdicción de la territorial, y de acuerdo a la información suministrada por el responsable del proceso, en la zona rural, es de aproximadamente del 4.25%; para la zona urbana es del 6.38%.

Aunque la Dirección Territorial ha realizado esfuerzos en la suscripción de convenios de conservación dinámica, el indicador de actualización es bajo; la restricción de presupuesto afecta notablemente los proyectos de actualización.

Es necesario reforzar la gestión para la suscripción de los convenios con miras a aumentar la actualización catastral de los municipios y dar mayor celeridad al apoyo de la Subdirección de Catastro para la suscripción de convenios.

1.11 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, que por temas del confinamiento a raíz del COVID-19 no se realizaron ninguna participación en los comités de ordenamiento territorial puesto que estos no se llevaron a cabo.

2. ÁREA ADMINISTRATIVA

2.1 Infraestructura de la Territorial

2.1.1 Infraestructura Física

La Dirección Territorial Tolima cuenta con sede propia (Escritura pública N.1189 de mayo 31 de 1989). Se encuentra ubicada en el centro de la ciudad de Ibagué, en la calle 13 No. 3 A – 22. La distribución actual de las oficinas es la siguiente:

PISO 1: Se encuentra Atención al Usuario - Sala de espera, la Bodega de consumo, esta es pequeña, y en ella se almacenan cajas pesadas de papel para plotter, cajas de archivo, resmas de papel, fichas y anexos catastrales y se guarda la máquina destructora de papel mientras no está en uso. También se encuentra en este piso el Archivo de fichas prediales y 3 baños.

PISO 2: En este piso se encuentra el Archivo central que no cuenta con espacio adecuado, Bodega consumo y devolutivos (pequeña), el Depósito de publicaciones, de elementos de aseo, zona del Rack, Oficina de conservación y 3 baños.

PISO 3: - En este nivel están la Oficina de informática, la Oficina de digitalización, la Oficina de avalúos y restitución de tierras, la Oficina del Topógrafo, Oficina facilitador de calidad, Oficina de oficiales de catastro y reconocedores catastrales, el Archivo catastral (de las UOC), Cafetería y dos servicios sanitarios con cinco baterías sanitarias.

PISO 4: - Están en este nivel la Oficina del director territorial, la Oficina Jurídica, el salón de conferencia (actualmente archivo catastral de las UOC), la Oficina de la secretaria ejecutiva, Oficina para contratistas (actualmente vacía de personal, con escritorios), la Oficina de Contabilidad, la Oficina de Pagaduría y cinco baterías sanitarias.

En cada uno de los niveles del inmueble se encuentra debidamente señalizada la ruta de evacuación, y cada piso cuenta con su respectivo punto ecológico según se evidenció con el registro fotográfico suministrado por la Territorial.

La infraestructura de la sede Territorial en los últimos seis años solo se ha intervenido en el primer nivel, adecuando el área de atención al ciudadano, la puerta de ingreso, y cambiando a LED las luminarias.

El digiturno se encuentra en buen estado y está en funcionamiento, según se pudo constatar en el archivo Excel sobre diagnóstico de digiturnos, remitido a la Territorial por Atención al Ciudadano mediante correo del 03/05/2021. La Territorial solicitó a Servicio al Ciudadano la asignación de un mayor número de digiturnos a través de comunicación interna del 21/05/2021.

La Dirección Territorial, en cumplimiento a las acciones planteadas en la auditoría de calidad, reportó las necesidades de mantenimiento de las instalaciones a la Dirección general del IGAC a través del IE196 del 31/08/2020 y correo electrónico de la misma fecha, adjuntando el presupuesto de las adecuaciones. Fueron reportados los siguientes daños:

- Todos los baños de la edificación presentan fugas de agua, no tienen baterías sanitarias ahorradoras y deben reponerse las tuberías de agua potable y de aguas negras.
- Las escaleras de acceso a los pisos superiores están deterioradas y han generado caídas de funcionarios y usuarios.
- En el cielo raso del cuarto piso, que aísla la cubierta en fibra de cemento, anidan murciélagos, y es muy fuerte el olor de guano, por lo que se hace necesario tapar las entradas por donde circulan estos animales, incluyendo la estructura del aire acondicionado central.
- Se debe retirar el cielo raso de los pisos segundo, tercero y cuarto, porque es en yeso y pueden desprenderse estas placas, generando el riesgo de lesiones a las personas y sobrecarga a la estructura. También es recomendable el remplazo del cielo raso del cuarto piso para aislar la cubierta existente. Y por ende cambiar luminarias y acondicionar el cableado eléctrico y lógico.
- La cafetería requiere una remodelación total, porque se encuentra muy deteriorada, requiere además del suministro del menaje necesario (nevera, horno microondas, etc.).
- Los aires acondicionados en su mayoría están fuera de servicio y los demás les falta mantenimiento. La mayoría de dependencias no tiene instalados estos elementos.
- Los archivadores rodantes de las fichas prediales están deteriorados por falta de mantenimiento. Se armó una estantería fija para las fichas, pero el espacio es insuficiente, por lo que escanearon las fichas archivándolas en el segundo piso donde se guardan elementos inservibles (para bajas) y elementos que son empleados en procesos de actualización como mesas, sillas, etc.

Adicionalmente, la Territorial, atendiendo las recomendaciones de la auditoría de calidad, mediante correo del 11/09/2020, comunicó a Servicios Administrativos, el Plan de Mantenimiento de la sede de Ibagué dado el estado de deterioro que presenta.

Mediante radicado 1000-2021-0001421-IE-001 del 26/03/2021 y correo electrónico del 29/03/2021, el director del Territorial remite a la Dirección del IGAC la cotización de las obras para el mejoramiento de la infraestructura de la sede Ibagué.

Igualmente, se presentó a la Secretaría General la propuesta efectuada por la empresa del servicio de energía, sobre la instalación de paneles solares en la sede territorial, en consideración a las políticas del gobierno nacional en este sentido, mediante correo electrónico del 23/06/2021.

Se verificó el cumplimiento por parte de la Territorial de la Norma NTC 6047, orientada a la infraestructura para la atención al ciudadano, de la cual se adelantó el autodiagnóstico de las instalaciones y se remitió la ficha diligenciada al área de infraestructura Sede Central en correo del 30/04/2021.

Para realizar las visitas a terreno la Territorial cuenta a la fecha con el vehículo marca Nissan, camioneta doble cabina, modelo 2009 de placa OGL069. La póliza SOAT del automotor es la No. 7008004092484000 emitida por la Previsora SA Compañía de Seguros, con vigencia hasta el 01/02/2022. Se evidenció el documento de consulta RUNT del vehículo que contiene información sobre la vigencia de la Revisión Técnico mecánica hasta 17/11/2021.

2.2 Recursos humanos

2.2.1 Disponibilidad de Personal

La Territorial actualmente cuenta con dieciocho (18) funcionarios: trece (13) de carrera administrativa, uno (1) de libre nombramiento y remoción y cuatro (4) provisionales.

Para el año 2021, se evidenció la contratación de veintisiete (27) contratistas, distribuidos de la siguiente manera:

Cantidad	Perfil	Proyecto
9	Reconocedor Predial	5 en Conservación, 3 en Titulación, 1 en Tierras.
4	Técnicos	3 en Conservación, 1 en Titulación
10	Auxiliares de Apoyo	6 en Conservación, 2 en Titulación, 1 en Tierras y 1 Gestor Catastral
1	Control de Calidad Avalúos	1 en Conservación
1	Profesionales	1 en Conservación
2	Digitalizadores	2 en Conservación

2.2.2 Plan de Bienestar.

La Territorial para las vigencias de los años 2020 y 2021 ha subido oportunamente las evidencias al DRIVE sobre las actividades y avances relacionados. A manera de muestra la Territorial suministró evidencias del reporte realizado en febrero de 2021 sobre actividad organizada por la Territorial en Comfenalco-Tolima y la celebración del día de la familia.

Igualmente, se adelantaron actividades de Bienestar como Tardes de Bienestar, Día de la Mujer, Día de la Secretaria, Día del Conductor y Aniversario del IGAC, entre otras.

2.2.3 COPASST

Se observó el cumplimiento de la Territorial en la celebración mensual del Comité COPASST en el año 2020 a través del suministro de las actas del comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. Se verifica el envío de estas actas a Talento Humano mediante correos electrónicos de fechas 06/05/2020, 28/07/2020, 12/08/2020, 02/09/2020, 14/09/2020, 29/10/2020, 09/12/2020, 24/12/2020, 28/12/2020, entre otros.

Para la vigencia 2021 se verificaron las actas de enero a agosto de 2021. A través de los correos electrónicos del 08/02/2021, 04/03/2021, 09/04/2021, se constató el envío de las actas a Talento Humano-SST.

La Territorial adelanta periódicamente la inspección de los botiquines ubicados en el área jurídica y en el área informática. Se evidencia el cumplimiento de esta actividad con los formatos de Gestión Humana sobre Inspección de Botiquín de Primeros Auxilios y Camilla diligenciados por la Territorial el 08/01/2020, 05/02/2020, 16/05/2020, 22/08/2020, 21/11/2020, 20/02/2021, 22/05/2021 y 21/08/2021, así como el envío de los mismos a nivel central según correo electrónico del 11/03/2020.

En el sistema de seguridad y salud en el trabajo, en la vigencia 2020 y 2021 adelantaron periódicamente la inspección de los extintores, para lo cual se evidenció el F20100-08/18.V2 Verificación Estado de Extintores, observándose que los 12 extintores relacionados en el formato se encuentran vencidos desde el año 2020. Hay 5 extintores que no están incluidos en este formato de verificación, cuya recarga está vigente (3 ubicados en archivo catastral primer piso y 2 en la oficina de conservación segundo piso), de placas 208773, 208697, 208693, extintor de polvo químico seco (ABC) 20 Lbs (vence en feb de 2022) placas 208645, 208662 extintor de polvo químico seco (ABC) 10 Lbs (vence en ene de 2022).

A través de correo electrónico del 18/08/2020 la Territorial reporta el Informe de los extintores a Talento Humano con la información de los vencimientos de recarga.

Para las vigencias del 2020 y 2021 se observa que la Territorial ha subido oportunamente las evidencias al DRIVE sobre las actividades COPASST y avances relacionados.

2.2.4 Capacitación

Para la vigencia 2020 la Territorial reportó a Talento Humano en forma mensual las capacitaciones virtuales en las que participaron los funcionarios y contratistas, a manera de muestra se citan algunas de estas actividades gestionadas y lideradas desde Talento Humano (Lenguaje Claro, Integridad Transparencia y Lucha contra la Corrupción, MIPG Fundamentos, Conciencia ambiental, escritura Jurídica, Secop II, entre otras).

Con la actualización efectuada en mayo de 2021 por Talento Humano, sobre el Procedimiento de Capacitación, las Territoriales deben reportar las actividades que lideren o gestionen en dos cortes (junio y noviembre de cada año). La Territorial para el 2021 reporta evidencias sobre Curso Virtual de Salud Mental (Correo del 07/04/2021) y Capacitación dictada en Comfenalco el día de la mujer sobre Temas de Belleza (correo 02/03/2020).

Se evidencia mediante correo electrónico del 01/09/2020, del 09/07/2020 y 24/06/2020 que la Territorial alimenta periódicamente el Drive para subir las evidencias de las capacitaciones.

2.2.5 Evaluación de desempeño

La DT Tolima cumplió con la remisión a Talento Humano de las evaluaciones de desempeño de sus funcionarios y la concertación de compromisos correspondientes a las vigencias 2020 y 2021, según se constató en el correo electrónico del 27/02/2020 y el IE191 del 25/08/2020, igualmente se verificó el reporte de evaluados de Tolima generado por el aplicativo EDL de la CNSC.

Para la evaluación semestral del periodo 2021 - 2022, las evaluaciones no se han recibido en Talento Humano a la fecha y el plazo dado para su entrega venció el 27 de agosto de 2021. La Territorial elaboró la evaluación en el sistema, pero no remitió por correo electrónico a Talento Humano el correo con las evaluaciones del primer semestre de los funcionarios de carrera correspondiente al periodo 2021-2022 y tampoco enviaron en físico las evaluaciones de los funcionarios provisionales del primer semestre 2021.

2.3 Gestión documental

En el año 2020 la Territorial recibió los archivos para efectuar las transferencias documentales de archivo de gestión al archivo central, pero no se han realizado por falta de espacio en el archivo, según se observa en los correos electrónicos recibidos sobre el tema, así como de los archivos documentales (Excel, Word) de las dependencias de Conservación, Jurídica, UOC de Mariquita, secretaria de dirección y Contabilidad.

Para el año 2021 la Territorial está adelantando el proceso de inventario documental en las áreas de Conservación, Jurídica y Contratación que ya cumplieron su tiempo en archivo de gestión y se realizó el acta de eliminación documental a documentos que reposaban en la oficina de Avalúos. A manera de muestra se evidenció correo del 20/09/2021 en que se remiten actas de transferencia, eliminación y reunión de gestión del archivo de conservación.

Cada área maneja su archivo de gestión, teniendo en cuenta las tablas de retención. Para el año 2020 la Territorial no contó con personal que apoyara las actividades de gestión documental y para el año 2021 solo contaron con una persona exclusivamente para realizar archivo para entregarle al Gestor habilitado del municipio de Ibagué.

Mediante registro de asistencia del 12 de agosto de 2020 se evidencia la capacitación adelantada para reforzar los temas de TRD, archivo, foliación, transferencias. El 8 de julio de 2021 se adelantó una reunión con la funcionaria Martha Lucia Rocha donde se explicó y despejaron dudas frente a la forma de archivar, rotular e inventariar. Se impartieron igualmente el 16/09/2020 y el 17/11/2020 capacitaciones sobre normatividad de gestión documental, implementación de TRD, Organización Documental y Transferencias Primarias, y el 27/01/2021 en Procesos Archivísticos con énfasis en Transferencias Documentales evidenciados con registro de asistencia de estas fechas.

Se verificó registro de asistencia de reunión realizada el 18/08/2021 en el que se solicitó a las dependencias adelantar el inventario de gestión documental de la Territorial.

El archivo central de la Territorial no cuenta con espacio suficiente, y esta circunstancia se ha comunicado a la Dirección del Instituto en correo del 20/08/2020 en procura de una solución.

2.4 Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias Y Sugerencias (PQRDS)

De conformidad con la información suministrada por Servicio al Ciudadano y con los Informes de PQRDS del año 2020 y del primer semestre 2021 de la Oficina de Control Interno, se verificó el comportamiento presentado por la Territorial en cuanto al manejo y atención de las PQRDS, observándose los siguientes resultados:

Quejas- Con corte a diciembre 31 de 2020, la Territorial recibió 28 quejas, de las cuales finalizaron 11, quedando pendientes 17, para un resultado un cumplimiento del 39.3%.

Reclamos- Fueron recibidos 21 de los cuales se finalizaron 3 y quedaron pendientes 18, para un cumplimiento del 14.3%.

Denuncias- La Territorial no recibió denuncias.

Tolima fue una de las Territoriales que recibió un mayor número de solicitudes de trámites en el año 2020. De las 6626 PQRDS recibidas (peticiones 6603, 2 quejas, 21 reclamos, 0 denuncias, 0 sugerencias) se atendieron 2836, lo que da como resultado una oportunidad en la atención con corte a diciembre de 2020 del 42.63%.

Para la vigencia 2021 el comportamiento mes a mes de las PQRD en la Territorial fue el siguiente:

Enero- De las 225 solicitudes recibidas (0 denuncias, 27 peticiones de consulta, 20 peticiones documentos e información, 0 peticiones del Congreso de la República, 26 peticiones entre entidades, 145 petición general, 6 peticiones ventanilla virtual, 1 reclamo, 0 quejas, 0 sugerencias) se atendieron 180 respondiéndose en tiempo 127. El tiempo promedio de respuesta fue de 7.48 y el indicador de oportunidad del 71%. Quedaron 45 solicitudes pendientes de atender.

Febrero- Se recibieron 577 solicitudes (0 denuncias, 67 peticiones de consulta, 21 peticiones documentos e información, 0 peticiones del Congreso de la República, 131 peticiones entre entidades, 336 petición general, 26 peticiones ventanilla virtual, 0 reclamos, 0 quejas, 0 sugerencias). De estas se atendieron 358 respondiéndose en tiempo 220. El tiempo promedio de respuesta fue de 8.4 y el indicador de oportunidad del 61%. Quedaron 219 solicitudes pendientes de atender.

Marzo- Se recibieron 512 solicitudes (0 denuncias, 9 peticiones de consulta, 10 peticiones documentos e información, 0 peticiones del Congreso de la República, 183 peticiones entre entidades, 266 petición general, 15 peticiones ventanilla virtual, 0 reclamos, 0 quejas, 0 sugerencias). De estas se atendieron 281 respondiéndose en tiempo 157. El tiempo promedio de respuesta fue de 11.9 y el indicador de oportunidad del 56%. Quedaron 231 solicitudes pendientes de atender.

Abril- Se recibieron 474 solicitudes (0 denuncias, 0 peticiones de consulta, 10 peticiones documentos e información, 0 peticiones del Congreso de la República, 123 peticiones entre entidades, 348 petición general, 18 peticiones ventanilla virtual, 0 reclamos, 0 quejas, 0 sugerencias). De estas se atendieron 227 respondiéndose en tiempo 154. El tiempo promedio de respuesta fue de 8.4 y el indicador de oportunidad del 68%. Quedaron 247 solicitudes pendientes de atender.

Mayo- Se recibieron 408 solicitudes (0 denuncias, 0 peticiones de consulta, 19 peticiones documentos e información, 0 peticiones del Congreso de la República, 148 peticiones entre entidades, 223 petición general, 18 peticiones ventanilla virtual, 0 reclamos, 0 quejas, 0 sugerencias). De estas se atendieron 204 respondiéndose en tiempo 121. El tiempo promedio de respuesta fue de 10.0 y el indicador de oportunidad del 59%. Quedaron 204 solicitudes pendientes de atender.

Junio- Se recibieron 150 solicitudes (0 denuncias, 12 peticiones de consulta, 4 peticiones documentos e información, 0 peticiones del Congreso de la República, 13 peticiones entre entidades, 100 petición general, 21 peticiones ventanilla virtual, 0 reclamos, 0 quejas, 0 sugerencias). De estas se atendieron 71 respondiéndose en tiempo 46. El tiempo promedio de respuesta fue de 8.6 y el indicador de oportunidad del 65%. Quedaron 79 solicitudes pendientes de atender.

Julio- Se recibieron 140 solicitudes (0 denuncias, 31 peticiones de consulta, 4 peticiones documentos e información, 0 peticiones del Congreso de la República, 38 peticiones entre entidades, 45 petición general, 22 peticiones ventanilla virtual, 0 reclamos, 0 quejas, 0 sugerencias). De estas se atendieron 51 respondiéndose en tiempo 46. El tiempo promedio de respuesta fue de 9.5 y el indicador de oportunidad del 90%. Quedaron 90 solicitudes pendientes de atender.

Agosto- Se recibieron 372 solicitudes (0 denuncias, 46 peticiones de consulta, 5 peticiones documentos e información, 0 peticiones del Congreso de la República, 171 peticiones entre entidades, 150 petición general, 0 peticiones ventanilla virtual, 0 reclamos, 0 quejas, 0 sugerencias). De estas se atendieron 138 respondiéndose en tiempo 137. El tiempo promedio de respuesta fue de 8.2 y el indicador de oportunidad del 99%. Quedaron 248 solicitudes pendientes de atender.

A Septiembre13 de 2021- Según información suministrada por Servicio al Ciudadano, se recibieron 200 solicitudes (0 denuncias, 7 peticiones de consulta, 4 peticiones documentos e información, 0 peticiones del Congreso de la República, 76 peticiones entre entidades, 111 petición general, 3 peticiones ventanilla virtual, 0 reclamos, 0 quejas, 0 sugerencias). De estas se atendieron 26 respondiéndose en tiempo 26. El tiempo promedio de respuesta fue de 25.9 y el indicador de oportunidad del 100%. Quedaron 174 solicitudes pendientes de atender.

El total de solicitudes en lo corrido del año 2021 se resume así:

Tipo	Recibidas	Atendidas	Tiempo Promedio Respuesta	Atendidas en Tiempo	Indicador Oportunidad
Denuncias	0	0		0	
Peticiones de Consulta	199	94	9.34	75	80%
Peticiones Documentos e Información	97	44	7.78	29	66%
Peticiones Congreso de la República	0	0		0	
Peticiones entre Entidades	909	555	9.34	393	71%
Petición general	1724	750	9.74	467	62%
Peticiones Ventanilla Virtual	126	92	7.85	70	76%
Reclamos	1	1		0	0
Quejas	0	0		0	0
Sugerencias	0	0		0	0
TOTAL	3056	1536	8.20	1008	66%

Se observa que de enero a septiembre de 2021 la Territorial no ha recibido quejas, denuncias ni sugerencias. En cuanto a los reclamos, de enero a septiembre de 2021 se recibió solamente 1 en la Territorial, el cual se encuentra finalizado, reflejándose un cumplimiento del 100%.

Las demoras que ha presentado la Territorial para la finalización de los trámites durante las vigencias 2020 y 2021 obedecen a diversas circunstancias, entre ellas la falta de personal y el alto volumen de peticiones.

Igualmente, debe tenerse en cuenta que la plataforma frecuentemente presenta fallas en el cargue de la documentación, dificultando la revisión por parte de los encargados de asignar los tramites a los funcionarios que responden las peticiones.

2.5. Gestión judicial

2.5.1. Tutelas:

El número total de Tutelas recibidas en las vigencias 2020 y 2021 fue de 267 de las cuales 115 corresponden al 2020 y 152 al 2021. De las mismas, 15 están activas y se finalizaron 252, tal como se puede observar en el siguiente cuadro:

MESES	2020 - CANTIDAD	ESTADO	2021-CANTIDAD	ESTADO
ENERO	4	FINALIZADAS	8	FINALIZADAS
FEBRERO	13	FINALIZADAS	15	FINALIZADAS
MARZO	14	FINALIZADAS	11	FINALIZADAS
ABRIL	3	FINALIZADAS	3	FINALIZADAS
MAYO	2	FINALIZADAS	21	FINALIZADAS
JUNIO	6	FINALIZADAS	19	FINALIZADAS
JULIO	7	FINALIZADAS	27	FINALIZADAS
AGOSTO	9	FINALIZADAS	37	FINALIZADAS 32 ACTIVAS 5
SEPTIEMBRE	16	FINALIZADAS	11	FINALIZADA 1 ACTIVAS 10
OCTUBRE	7	FINALIZADAS		
NOVIEMBRE	19	FINALIZADAS		
DICIEMBRE	15	FINALIZADAS		

2.5.2 Procesos Judiciales

Los procesos judiciales que están vigentes en la Territorial, actualmente están siendo atendidos directamente por el área jurídica de la Sede Central, debido a que con la reestructuración adelantada en el IGAC mediante los Decretos 846 y 847 del 2021, se generó la salida del secretario abogado de la Territorial.



A partir del 13 de septiembre del presente año, la Territorial contará con su abogado titular, pero al momento de elaborar este informe no se han sustituido los poderes correspondientes, por lo que la información y gestión de los procesos continúa en cabeza de la Oficina Asesora Jurídica.

El estado actual de estos procesos se observa en el siguiente cuadro:

Proceso	Demandante	Acción Judicial	Autoridad Judicial	Estado Actual
73001333300820150049200	Diana Carolina Salcedo	Reparación Directa	Juzgado Administrativo Ibagué 8	03-08-2021 se allega renuncia a poder.
73001333300420150043100	Margarita Patiño y otros	Reparación Directa	Juzgado Administrativo Oral Ibagué 4	08-06-2021 Auto obedécese y cúmplase confirma sentencia. 23-06-2021 Al despacho. Liquidación de costas. 2021-08-03 Recepción memorial apoderado IGAC presenta renuncia de poder.
73001233300620160036000	Diana Astrid Piñeres y otros	Reparación Directa	Tribunal Administrativo del Tolima. Juzgado Administrativo 9	El 23/06/2021, dentro del término, el IGAC, presenta Alegatos de Conclusión. 2021-08-03 Recepción memorial apoderado IGAC allega renuncia poder 2021-08-04 Recepción memorial apoderado IGAC allega comunicación a las partes de la renuncia de poder.
73001333300920170023000	Jairo Rodríguez Horta y otros	Reparación Directa	Juzgado Administrativo Oral Ibagué 9	2021-08-03 Recepción memorial apoderado IGAC allega renuncia poder 2021-08-04 Recepción memorial apoderado IGAC allega comunicación a las partes de la renuncia de poder 2021-08-27 Recepción memorial apoderado parte actora allega poder y acta defunción anterior apoderado.
73001333300220190016500	Mirtha Rocío Sánchez Morales	Nulidad y Restablecimiento del Derecho	Juzgado Administrativo Oral Ibagué. Tribunal Administrativo Ibagué 2	2021-06-29 Al Despacho por reparto. 2021-08-03 Agregar memorial apoderado IGAC renuncia a poder. 2021-08-26 Auto admite recurso Apelación, acepta renuncia del poder y requiere al IGAC para



				que nombre apoderado. 2021-09-02 Notificación auto del 26/08/2021de admisión recurso apelación.
73001233300020190031600	Luz Emma Torres de Pimiento	Acción de Cumplimiento	Tribunal Administrativo del Tolima.	08/09/2021 encontrándose el proceso al despacho para sentencia de primera instancia, no es posible continuar el trámite porque se omitió vincular a la actuación procesal al Ministerio de Ambiente, según lo ordenado por el Consejo de Estado en providencia del 17/07/2020, por la que se declaró nulidad procesal de lo actuado en el proceso, a partir del fallo de primera instancia, se configuró la causal del numeral 8 art. 133 del CGP- Se vincula al Ministerio.
11001032400020180041300 ---- 73001-23-33-002-2018- 00331-000	José Helí Torres Varón	Simple Nulidad	Consejo de Estado – Sección Primera Tribunal Administrativo Tolima	02/09/2021 Al despacho. 07-09-2021 Auto avoca conocimiento para conocer el Tribunal Administrativo en primera instancia.

2.6 Contratación

Los siguientes son los contratos que conforman la muestra seleccionada correspondiente a la vigencia 2021 para su análisis.

Contrato 2828 de 2021 Contratación Directa

Contratista: Daniela Alexandra Echeverry González

Objeto: Prestación de servicios técnicos y administrativos para realizar el inventario, organización, préstamo, devolución y custodia de las fichas prediales dentro de los procesos catastrales en la Territorial Tolima.

Valor del contrato: \$ 22.450.901

Vigencia: 08-02-2021 hasta el 28-12-2021.

Observaciones: Las actas de Supervisión Nos.5, 6 y 7 no se encontraron publicadas en Secop II. El estado de las cuentas es enviado por el proveedor, el supervisor no las ha aprobado en el Secop II.

Contrato 2832 de 2021 Contratación Directa

Contratista: Luz Mery Peñuela Ramírez

Objeto: Prestación de servicios personales para realizar actividades de apoyo operativo en los procesos catastrales en la Territorial Tolima.

Valor del contrato: \$ 18.203.300

Vigencia: 10-02-2021 hasta el 30-12-2021.

Observaciones: Falta marcar en SECOP II como pagada la cuenta de agosto.

Contrato 2837 de 2021 Contratación Directa

Contratista: Didier Alexis Bernal Esquivel

Objeto: Prestación de servicios profesionales para realizar actividades de reconocimiento predial urbano y rural para la atención de trámites de los procesos catastrales en la Dirección Territorial Tolima.

Valor: \$29.363.583

Vigencia: 12-02-2021 hasta el 22-12-2021.

Observaciones: Las cuentas Nos. 2, 3, 4, 5 y 6 deben marcarse como pagadas en SECOP II. El informe de actividades del contratista correspondiente a la cuenta No. 6 no está publicada en SECOP II.

Contrato 2841 de 2021 Contratación Directa

Contratista: Luis Carlos López Guevara

Objeto: Prestación de servicios profesionales para realizar actividades de reconocimiento predial urbano y rural para la atención de trámites en los procesos catastrales en la Territorial Tolima.

Valor: \$29.363.583

Vigencia: 12-02-2021 hasta el 22-12-2021

Observaciones: Verificada la ejecución del contrato se encuentra que no están publicados en SECOP II las actas de supervisión correspondientes a los pagos 1 y 2. La cuenta del pago 5 no está marcada como pagada en SECOP II. El estado de la cuenta del pago 7 es de enviada por el proveedor no se ha aprobado o rechazado por el supervisor en SECOP II.

Contrato 2844 del 2021 Contratación directa.

Contratista: Jorge Francisco Solano Mendoza

Objeto: Prestación de servicios profesionales para realizar el control de calidad a los informes de avalúos comerciales, así como realizar avalúos a bienes inmuebles urbanos y rurales en todo el país.

Valor: \$ 36.402.360

Vigencia: 15-02-2021 hasta el 22-12-2021

Observaciones: Se evidencia en cuanto a la ejecución del contrato que no se publicó acta de supervisión del pago 1. El estado de la cuenta correspondiente al pago 4 es aprobado, debe actualizarse y marcarse como pagada. Falta aprobar la cuenta del pago 6 en SECOP II. No se encontró publicada el acta de supervisión del pago 6.

Contrato No. 2848 de 2021 Contratación directa.

Contratista: Strategik SAS

Objeto: Arrendamiento del bien inmueble ubicado en el Departamento del Tolima para el parqueadero de la Dirección Territorial Tolima.

Valor: \$ 2.933.326

Vigencia: 15-04-2021 hasta el 30-12-2021

Observaciones: No se encuentran publicados acta de supervisión, cuenta de cobro y certificado revisor fiscal de seguridad social en SECOP II de los pagos de abril, mayo y junio. El estado en SECOP de las cuentas de julio y agosto es pendiente.

Los siguientes son los contratos que conforman la muestra seleccionada correspondiente a la vigencia 2020 para su análisis.

Contrato No.2795 de 2020 Contratación directa.

Contratista: José Francisco Castañeda Delgado

Objeto: Prestación de servicios personales para realizar actividades de apoyo operativo en los procesos catastrales en la DT Tolima y sus UOC.

Valor: \$ 15.415.792

Vigencia: 15/05/2020 hasta el 30/12/2020

Observaciones: No se publicaron documentos del proceso contractual (ECO, matriz de riesgos, idoneidad, evaluación HV, instructivo entre otros), solo se registró en SECOP II el contrato.

Contrato No.2785 de 2020 Contratación directa.

Contratista: Andrea Milena Gutiérrez Galindo

Objeto: Prestación de servicios técnicos y administrativos para realizar el inventario, organización, préstamo, devolución y custodia de las fichas prediales, dentro de los procesos catastrales en la DT Tolima y sus UOC.

Valor: \$19.352.469

Vigencia: 17/03/2020 hasta el 30/12/2020

Observaciones: No publicada acta pago 9 y 10. Acta 1 publicada sin firma supervisor.

Contrato No.2805 de 2020 Contratación directa.

Contratista: Fabián Ardila Roa

Objeto: Prestación de servicios para realizar actividades de reconocimiento predial urbano y rural para la atención de trámites en los procesos catastrales en la DT Tolima y sus UOC.

Valor: \$21.134.916

Vigencia: 18/06/2020 hasta el 30/12/2020

Observaciones: No publicada acta pago 9 y 10. Acta 1 publicada sin firma supervisor.

Contrato No.2816 de 2020 Contratación directa.

Contratista: Emperatriz Helena Gutiérrez Leal

Objeto: Prestación de servicios para gestionar desde el componente jurídico las actividades de los procesos catastrales en la DT Tolima.

Valor: \$13.961.896

Vigencia: 16/09/2020 hasta el 30/12/2020

Observaciones: No se publicaron en SECOP II las actas de supervisión de los pagos 1, 2, 3,4, 5, 6 y 7. Las cuentas 5, 6 y 7 no se marcaron como aprobadas o rechazadas en SECOP II. No se encontraron publicados documentos del contrato en SECOP II.

Contrato No.2817 de 2020 Contratación directa.

Contratista: Juan David Echeverry Páez

Objeto: Adquisición e instalación de divisiones en vidrio laminado 3+3 incoloro, con estructura en aluminio para la adecuación de las ventanillas de atención al usuario para la DT Tolima

Valor: \$2.150.000

Vigencia: 02/10/2020 hasta el 30/12/2020

Observaciones: En SECOP II no se registró información que permitiera hacer seguimiento a la ejecución del contrato (cuenta de cobro, seguridad social y actas de supervisión de los pagos).

Contrato No.2820 de 2020 Mínima Cuantía.

Contratista: Angélica Cerquera Torres

Objeto: Prestación de servicios para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo de la DT Tolima.

Valor: \$2.544.500

Vigencia: 28/10/2020 hasta el 30/12/2020

Observaciones: En SECOP II no se registró información que permitiera hacer seguimiento a la ejecución del contrato (cuenta de cobro, seguridad social y actas de supervisión de los pagos).

Se concluye de la revisión y análisis efectuado a la gestión contractual para las vigencias 2020 y 2021 que la Territorial viene cumpliendo con la normatividad vigente en materia contractual, y da aplicación al principio de Transparencia en la contratación a través de la publicación en el SECOP II de todos los procesos contractuales adelantados, los cuales se encuentran contenidos en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad y se encuentran respaldados con las respectivas pólizas de cumplimiento las cuales están aprobadas en el Sistema.

Se presentan debilidades en cuanto a la publicación en SECOP II de la información correspondiente a la ejecución de los contratos, como se constató en la muestra seleccionada, en la que no se encontraron publicadas actas de supervisión, informes de actividades del contratista y pagos de seguridad social.

Adicionalmente se observó que en algunos contratos el estado de las cuentas no se ha actualizado en SECOP II y todavía aparecen como enviado por el proveedor, o que el supervisor no ha aprobado la cuenta en el sistema, o les falta marcar en SECOP II la cuenta como pagada.

2.7 Comité de mejoramiento- PAA

Para el PAA 2020 que se fijó en febrero, se tenía incluido la realización de 4 comités en el año. Se evidenciaron las actas 1 del 27/03/2020 y 2 del 29/04/2020 de los Comités de mejoramiento adelantados durante el primer semestre de 2020. A partir del segundo semestre de 2020, se modificó el plan de acción y se excluyeron estos comités. Se observó que la Territorial adelanta con la periodicidad requerida las reuniones de seguimiento al cumplimiento de las actividades del PAA.

3. ÁREA FINANCIERA

3.1 PRESUPUESTO

En el análisis realizado al presupuesto de la vigencia 2020 y enero a junio de 2021, se pudo determinar los siguientes resultados:

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL VIGENCIA 2020

APROPIACIÓN VIGENTE		CDP	%	CRP	%	OBLIGACIONES	%
1.730.464.817		1.627.548.125	94,05	1.627.278.125	94,03	1.621.108.367	93,68
PAGOS	%	APROPIACION NO EJECUTADA	%	RESERVA PRESUPUESTAL	%	RESERVA DE CAJA	%
1.621.108.367	93,68	102.916.692	5,94	9.154.935		0	0

En la vigencia 2020 el total ejecutado en el presupuesto fue del 94,05%, se pagó durante el periodo el 100% de las obligaciones y se constituyó reserva presupuestal inducida, correspondiente al pago de honorarios contratistas en estado de gravidez cancelada en la vigencia 2019.

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE ENERO A JUNIO DE LA VIGENCIA 2021

APROPIACIÓN VIGENTE		CDP	%	CRP	%	OBLIGACIONES	%
1.610.439.746		1.072.956.495	66,62	1.039.523.333	64,54	740.962.583	46,00
PAGOS	%	APROPIACION DISPONIBLE	%	CDP POR COMPROMETER	%		
740.962.583	46,00	537.483.251	33,38	331.993.912	20,61		

En el periodo transcurrido en la vigencia 2021 se ha ejecutado el 46,00%, se comprometió el 64,54% y queda por gestionar el 33,38% del presupuesto vigente.

RELACIÓN COSTO – BENEFICIO

Los ingresos percibidos durante la vigencia 2020, de acuerdo a los soportes y lo registrado en el Balance de la Dirección Territorial son:

CONCEPTO DE INGRESO	VALOR
Antecedentes y Certificados	\$ 49.125.881
Impresos y publicaciones	60.200
Servicios de investigación científica y tecnológica	31.695.623
Total ingresos vigencia 2020	\$ 80.881.704

Los ingresos de la vigencia 2020 frente a la ejecución presupuestal, representa el 4.96%, es decir no se logró cubrir el 95,03% del total de los gastos generados en la vigencia. Estos mismos ingresos frente a la ejecución de gastos de funcionamiento de \$1.130.338.590, permitirían cubrir tan solo el 7,15% de los mismos.

Si se realizara el mismo análisis para la vigencia de 2021, los ingresos generados de enero a junio fueron \$ 59.207.617, que cubren el 5,51% de lo ejecutado a junio y el 5,69% de lo que se ha comprometido en el mismo periodo.

Si bien es cierto, el objetivo de las entidades públicas no es generar lucro o utilidades, es evidente que los ingresos que genera la Dirección Territorial cubre un porcentaje muy bajo de los gastos creados.

3.2 IMPUESTOS

Se seleccionaron para revisión, las declaraciones de IVA de los bimestres: enero- febrero, marzo-abril, mayo-junio y noviembre-diciembre de la vigencia 2020 y del 2021 enero-febrero, Igualmente, se revisaron las declaraciones de Retención en la fuente de los meses de marzo, mayo y diciembre de la vigencia 2020 y para la vigencia 2021 los meses de febrero, mayo y junio. La selección se revisó frente a soportes y a los registros en el SIIF, sin encontrar diferencias, ni observaciones.

Así mismo se realizó revisión del impuesto de Industria y Comercio de mayo-junio, julio- agosto noviembre y diciembre 2020, enero, abril y junio de la vigencia 2021, de los cuales no se presentan diferencias frente al balance.

3.3 INGRESOS

Se verificó selectivamente, el mes de diciembre de 2020 y junio de 2021, la relación de facturación de las ventas hechas en la Dirección Territorial Tolima, con el movimiento en el banco reportado por la Tesorería (sede central), sin encontrar diferencias, igualmente, se evidenció que los soportes de consignación en el Banco Popular.

3.4 EGRESOS

Dentro del proceso auditor a los pagos realizados por la Dirección Territorial, se seleccionaron recibos de servicios públicos: de los meses de febrero, julio, noviembre de la vigencia 2020 por

valor total de \$4.202.620 y de marzo, mayo y junio del 2021 por valor total de \$5.763.457. No se evidenció el pago de intereses de mora:

EMPRESA	FECHA DE REGISTRO	VALOR PAGADO	INTERES DE MORA
Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A ESP	3/02/2020	87.500	0
CELSIA Tolima S.A. ESP	13/02/2020	1.356.808	0
Movistar	13/02/2020	154.700	0
Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A ESP	25/02/2020	66.028	0
Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A ESP	16/07/2020	38.100	0
CELSIA Tolima S.A. ESP	17/07/2020	264.165	0
Movistar	17/07/2020	154.700	0
Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A ESP	17/11/2020	55.300	0
CELSIA Tolima S.A. ESP	19/11/2020	1.870.619	0
Movistar	17/11/2020	154.700	

3.5 CONCILIACIONES BANCARIAS

La territorial maneja cuenta corriente Banco Popular 110-550-03114-0 para diciembre de 2020 no se presentan saldos a conciliar a igual que para el mes junio de 2021.

3.6 NOMINA

La nómina se procesa en el en el Sistema de Personal y Nomina (PERNO) y toda la ejecución presupuestal incluyendo el pago, se realiza por el “Sistema Integrado de Información Financiera SIIF”. Se revisó selectivamente las nóminas de los meses de octubre de 2020 y marzo y junio de 2021, realizando recalcule de los devengos y deducciones de algunos funcionarios; adicionalmente, se verificó que estos funcionarios se incluyeran en la planilla integrada de autoliquidación de aportes que soporta el pago de los mismos.

De los cruces y verificaciones realizados no se encontraron diferencias.

3.7 VIATICOS Y GASTOS DE COMISION

Se practicó una revisión al proceso de viáticos y gastos de comisión sobre la vigencia del 2020 y con corte a 30 de junio de 2021, verificando selectivamente la documentación soporte. En total se verificaron, para la vigencia 2020: 25 legalizaciones de anticipos para viáticos y gastos de viaje

por valor de \$11.590.276 y para el 2021 se revisaron 13 legalizaciones por un valor total de \$ 3.779.271.

En términos generales, se evidenció que:

- Se realiza la legalización en los días posteriores a la terminación de la comisión, sin embargo, de las legalizaciones revisadas solo algunas se realizan los siguientes 5 días hábiles tiempo que está establecido en el Procedimiento manejo de viáticos y gastos de comisión a nivel nacional, PC-GFI-02 V.1 de julio de 2020.
- Se tiene como soportes: formato de legalización de anticipo de viáticos y gastos de comisión, el cumplimiento de comisión y cuando aplica, las facturas de los gastos de transporte.

Se adjuntan pasa bordo, como lo indica Manual de Procedimiento manejo de viáticos y gastos de comisión a nivel nacional en el numeral 5.2.1 y el informe de la comisión dirigido al Director Territorial, como lo indica el nuevo procedimiento para la solicitud de órdenes de comisión y legalización de viáticos.

- Los viáticos con destino a alojamiento y manutención se asignaron de acuerdo con la remuneración mensual según la resolución: 792 del 11 de septiembre de 2020 en el periodo correspondiente.

3.8 ALMACEN

Se revisó que el inventario asignado a los funcionarios que hacen parte de la Dirección Territorial se encuentra actualizado, tal como se evidenció en el inventario detallado de 14 funcionarios, los cuales tienen activos con los siguientes valores:

Funcionario	Valor activos
Oscar Andrés Velásquez Criado	96.042.813
Mauricio Fernando Mora Bonilla	59.878.518
Manuel Antonio Lis Díaz	252.367.302
Mayerly Amparo Martínez	2.591.677
Julián Felipe Charry Reyes	84.965.630
María Eugenia Sánchez Palomino	21.798.991
Lina María Birñez Rodríguez	7.321.615
Javier Santos Riaño	21.332.326
Jesús Antonio Espinosa Marroquín	2.130.557
Andrea Caro Varela	8.861.137
James Riveros Castañeda	43.061.768
Claudia Rocio Gutiérrez Ríos	3.721.559
Daniel Francisco Flórez Castro	1.621.865
German Augusto Velásquez Bonilla	19.072.310
Total	624.768.068

3.9 CARTERA

La cuenta contable 1.3.84 Otras cuentas por cobrar, presenta un saldo de \$ 0. Dado que la Dirección Territorial Tolima ha realizado las gestiones necesarias para el cobro de la cartera vencida.

4. TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

En la dirección Territorial Tolima se realizó revisión del proceso de gestión informática, con el fin de verificar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información que maneja esta dependencia.

Para esta revisión se tomó como referencia los requisitos de la norma ISO 27001, Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información – SGSI.

El manejo de la información en la Dirección Territorial, es de gran importancia ya que atiende a su misión y propósito principal, por lo que se debe manejar y disponer de manera adecuada previendo los riesgos que afecten su seguridad.

4.1 Sistemas de información utilizados en la Dirección Territorial Tolima

Para el desarrollo de las funciones y de acuerdo a la información suministrada por el responsable del tema de Informática y Telecomunicaciones la Dirección Territorial, hace uso de los siguientes aplicativos:

- Sistema Nacional Catastral, para la ejecución del proceso catastral.
- Aplicativo SIIF, proceso de gestión financiera.
- Aplicativo SECOP II, proceso de contratación pública.
- Aplicativo SIGAC, proceso de correspondencia.
- Antivirus, todos los equipos conectados a la red tienen instalado el antivirus McAfee, que actualiza automáticamente en forma diaria desde la sede central
- Correo electrónico institucional – Outlook

Es de anotar que desde el mes de julio de 2021 la Dirección Territorial viene trabajando con el aplicativo del Sistema Nacional Catastral, por lo que no es posible realizar una evaluación que permita establecer su desempeño.

4.1.2 Soporte Tecnológico:

Dentro de los servicios tecnológicos que son administrados por el área de Informática y Telecomunicaciones se tiene:

- Administración y soporte del servidor local de la red.
- Soporte Correo Interno.
- Soporte Aplicaciones.

En la Dirección Territorial no se cuentan con una red wifi, por lo tanto, todos los equipos se encuentran conectados físicamente a la red mediante cableado, alarma, circuito cerrado de televisión.

El aire acondicionado funciona en algunas oficinas, en el área de atención al ciudadano no se cuenta.

4.1.3 Política de la Seguridad de la Información

Mediante la resolución 1840 del 30 de noviembre de 2018 el IGAC actualizó su política del Sistema de Gestión Integrado incorporando la política del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, establecido en el Manual Operativo de MIPG – SGI actualizado el 15 de junio de 2021, cuyo objeto es *“Mitigar los riesgos de seguridad y privacidad de la información y seguridad digital que son identificados para el total de los procesos del IGAC, con base en los activos de información críticos y así preservar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información a través de la gestión de incidentes de seguridad de la información, el fortalecimiento de la cultura de seguridad y privacidad y el cumplimiento de los requisitos legales y normativos en materia de seguridad de la información”*.

No fue posible evidenciar la divulgación y socialización de esta política y la importancia de la misma.

4.1.4 Seguridad Física de la Información.

La Dirección Territorial cuenta con sede propia en la ciudad de Ibagué, cuya infraestructura se encuentra afectada por el transcurso del tiempo.

En la actualidad no se cuenta con control de acceso de la entrada y salida de los servidores públicos de la Dependencia debido a la emergencia sanitaria por COVID 19.

4.1.5 Cableado Estructurado

La Dirección Territorial cuenta con cableado nivel 5 desde 2004, que aún funciona y permitió la transmisión y el trabajo desde casa de los servidores públicos de la Dirección Territorial, este cableado categoría 5, no está actualmente reconocida por TIA/EIA y sólo permite transmitir hasta 100 Mbps a frecuencias de hasta 100 MHz; motivo por el cual la transmisión de la información es lenta.

4.1.6 Seguridad del Usuario.

Se cumple con el protocolo para la asignación de las claves y de los roles de los servidores públicos:

La creación, su modificación y eliminación de usuarios se solicita a la sede central a través de generación de incidencia por parte del responsable de Informática y Telecomunicaciones de la Dirección Territorial.

Los usuarios activos en la Dirección Territorial son:

Usuario	Planta / Contratista	Rol Cobol	Rol SNC
magdalia.gomez	Planta	Consulta	Radicador



Usuario	Planta / Contratista	Rol Cobol	Rol SNC
jhon.gonzalez	Contrato	Consulta	Radicador
oscar.velasquez	Planta	Consulta	Atencion a Usuario
mario.contreras	Contrato	Consulta	Coordinador
victor.villegas	Contrato	Consulta	-----
james.riveros	Planta	Consulta	Responsable conservacion
didier.bernal	Contrato	Consulta	Ejecutor
gina.rodriguez	Contrato	Consulta	Ejecutor
luis.campos	Contrato	Consulta	Ejecutor
josedinson.gomez	Contrato	Consulta	Consulta de predios
mayra.rojas	Contrato	Consulta	Secretaria Conservacion
diego.rojas	Contrato	Consulta	Radicador
julian.charry	Planta	Consulta	Coordinador
daniel.florez	Planta	Consulta	Ejecutor
rocio.gutierrez	Planta	Consulta	Coordinador
lina.brinez	Planta	Consulta	Ejecutor
Jsriano	Planta	Consulta	Coordinador
mayerly.martinez	Planta	Consulta	Ejecutor
mauro.alvarez	Contrato	Consulta	Ejecutor
andrea.manjarrez	Contrato	Consulta	-----
Jespino	Planta	Consulta	Ejecutor
liliana.giraldo	Planta	Consulta	Radicador
camilo.chamorro	Contrato	Consulta	Depurador
jairo.mendez	Contrato	Consulta	Depurador
Mlis	Planta	Administrador	Responsable SIG
andrea.caro	Planta	Consulta	Lider Tecnico
luis.lopez	Contrato	Consulta	Ejecutor
luis.andrade	Contrato	-----	-----
maria.sanchez	Contrato	-----	-----
luz.penuela	Contrato	Consulta	Ejecutor
carlos.lugo	Contrato	Consulta	Ejecutor
fabian.ardila	Contrato	Consulta	Ejecutor
mauricio.mora	Planta	Consulta	Director
emperatriz.gutierrez	Planta	Consulta	Secretaria Abogada
andrea.gutierrez	Contrato	Consulta	Consulta de predios
daniela.echeverry	Contrato	Consulta	-----
leeslie.acosta	Contrato	Consulta	-----
diego.reyez	Contrato	Consulta	Ejecutor
luis.briceno	Contrato	Consulta	Ejecutor



Usuario	Planta / Contratista	Rol Cobol	Rol SNC
yaneth.alarcon	Contrato	Consulta	Coordinador
geidy.useche	Contrato	Consulta	Ejecutor
martha.campos	Contrato	Consulta	Ejecutor
cristhian.calderon	Contrato	Consulta	Ejecutor

4.2 Seguridad de Almacenamiento.

4.2.1 Copias de respaldo y recuperación.

Para garantizar la integridad de la información que maneja y genera la Dirección Territorial el responsable de Informática y Telecomunicaciones, realiza copias de respaldo y existe un sitio destinado para salvaguardar la información.

Quien define que se debe salvaguardar son los usuarios quienes solicitan la realización de las copias y su periodicidad.

La información Catastral se hacía diariamente y se consolidaba de acuerdo a requerimientos.

4.2.3 Mantenimiento

Con relación al mantenimiento de los equipos de la Dirección Territorial este se hace desde la sede central, con el fin de realizar un contrato que atienda a nivel nacional los requerimientos del Instituto. Desde hace aproximadamente unos tres (3) años no se realiza un mantenimiento preventivo y correctivo.

En el momento en que se requiera el servicio de mantenimiento de un equipo, el usuario le comunica al responsable de Informática y Telecomunicaciones de la Dirección Territorial, quien revisa el equipo y si es posible solucionarlo lo hace si no coloca incidencia para su trámite.

El no contar con los equipos con el respectivo mantenimiento, hace que los procesos de la Dependencia se hagan lentos y se generen retrasos, que pueden ocasionar pérdida de la información y un deterioro y costos mayores.

4.2.4 Seguridad de Contraseñas.

Desde el área de Informática y Telecomunicaciones de la Dirección Territorial se solicita a la sede central la generación del dominio y la clave para cada servidor público, para el caso de los contratistas se solicita la fecha de inicio y terminación del contrato para que se haga la desactivación automática del acceso a la cuenta.

CONCLUSIONES

ÁREA TÉCNICA

- En términos generales se observa un buen nivel de cumplimiento de las metas en las actividades de la política misional de la Territorial.
- De acuerdo al reporte entregado por la Subdirección de Catastro al 31 de diciembre de 2020, se evidencia cumplimiento de 25.819 trámites de oficina que corresponde 225.39% de la meta asignada y 17.767 trámites de terreno que corresponde 93.71% de la meta asignada, para un total de 43.586 trámites. Para 2021 se presenta un reporte de ejecución al mes de agosto, con un avance de 12.931 trámites de oficina que corresponde 77.57% de la meta asignada y 11.438 de trámites terreno que corresponde 51.39% de la meta asignada, para un total de 24.369 trámites la meta proyectada para esta vigencia.
- Es importante resaltar que debido a la cantidad de actividades que asume el Coordinador de Conservación, él mismo realiza un control de calidad en oficina de los trámites. Para realizar los controles de calidad en terreno, el coordinador de Conservación, designó al funcionario Julián Felipe Charry Reyes quien realiza esta labor solo en el municipio de Ibagué quedando por fuera los otros municipios de jurisdicción. Se debe propender por realizar un muestreo en los otros municipios de la Territorial, esto con el fin de cumplir con lo establecido en el Manual de Procedimientos Conservación Catastral (PC-GCT-01), en ejecución de tramites de terreno en su numeral 20.
- Se evidenció en la auditoría que la Dirección Territorial no dispone de mecanismos de control, recibo y clasificación de los avisos de las oficinas de registro.
- Se observa que la Dirección Territorial, al momento de la auditoria no maneja 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.
- En la muestra revisada del año 2020 de los municipios de Espinal y Flandes, se evidenció que los cambios efectuados se hacen de acuerdo al procedimiento normal de la conservación, cumpliendo con la asignación de la solicitud, trámite, control de calidad y archivo de los documentos soporte de los trámites; sin embargo, de los casos revisados 7 no cumplen con el tiempo de respuesta establecidos.
- 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 Agencia Nacional de Tierras y Unidad de Restitución de Tierras y de las cuales se evidencia un manejo adecuado por parte de la funcionaria responsable en la Herramienta de Monitoreo, en la que se constata el seguimiento a las solicitudes de trámites administrativos, trámites judiciales y postfallo.
- Para el año 2020, la meta asignada fue de 40 avalúos, se realizaron 4 avalúos comerciales, para un indicador de ejecución de 10%. En el año 2021, se asigna una meta de 40 avalúos, de

los cuales, al momento de la visita se han realizados 12 avalúos, para un avance de ejecución del 30%.

- En términos de cumplimiento del artículo 5 de la Ley 14/1983, el nivel de actualización a nivel municipal de los cuarenta y siete (47) municipios de jurisdicción de la territorial, y de acuerdo a la información suministrada por el responsable del proceso, en la zona rural, es de aproximadamente del 4.25%; para la zona urbana es del 6.38%.
- 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, que por temas del confinamiento a raíz del COVID-19 no se realizaron ninguna participación en los comités de ordenamiento territorial puesto que estos no se realizaron.

ÁREA ADMINISTRATIVA

- Se observó en algunos de los contratos revisados fallas en el registro de información relacionada con la ejecución del contrato como es el caso de que el estado de las cuentas no se actualiza en SECOP II apareciendo como enviado por el proveedor, o en otros contratos también se encuentra que el supervisor no ha aprobado o rechazado la cuenta en el sistema, o les falta marcar en SECOP II la cuenta como pagada.
- En la revisión de los contratos para las vigencias 2020 y 2021 se presentan debilidades en cuanto a la publicación en SECOP II de la información correspondiente a la ejecución de los contratos, como se constató en la muestra seleccionada, en la que no se encontraron publicadas actas de supervisión, informes de actividades del contratista y pagos de seguridad social.
- Se vienen presentando demoras por parte de la Territorial para la finalización de los trámites PQRDS durante las vigencias 2020 y 2021, que obedecen primordialmente a falta de personal y el alto volumen de peticiones recibidas.
- La infraestructura del Territorial dado el deterioro que presenta, requiere de una intervención en baños (fugas de agua, cambio a baterías sanitarias ahorradoras y tuberías), escaleras de acceso a los pisos superiores, cielo raso del cuarto piso para tapar entradas a los murciélagos y para aislar la cubierta existente, remplazo de los cielos rasos de los pisos y cambio de luminarias y acondicionamiento del cableado eléctrico y lógico, remodelación de cafetería.
- Los aires acondicionados en su mayoría están fuera de servicio y los pocos que todavía funcionan les falta mantenimiento. La mayoría de dependencias no tiene instalados estos equipos. De otra parte, los archivadores rodantes de las fichas prediales están deteriorados por falta de mantenimiento.
- La Territorial elaboró la evaluación en el sistema de Evaluaciones de Desempeño, pero no remitió por correo electrónico a Talento Humano el correo con las evaluaciones en PDF del primer semestre de los funcionarios de carrera administrativa correspondientes al periodo 2021-2022 y tampoco enviaron en físico las evaluaciones de los funcionarios provisionales del primer semestre 2021.

ÁREA FINANCIERA

- La relación costo – beneficio, de los ingresos generados por la Dirección Territorial Tolima y la ejecución presupuestal, reflejó que los ingresos generados en la vigencia 2020 cubre tan solo el 4,96% de la ejecución presupuestal y para el primer semestre de 2021 se han percibido ingresos que cubren el 5,51%, quedando el 94,49% de los gastos sin cubrir.
- Las declaraciones de retención en la fuente, Industria y comercio y el IVA revisadas, se encuentran debidamente soportadas y reportadas al GIT Gestión Financiera.
- Las ventas de contado hechas en la Dirección Territorial se encuentra debidamente soportadas.
- La Dirección Territorial ha realizado pago de servicios públicos oportunamente.
- Frente al manejo, registro y soportes de las conciliaciones bancarias, no se evidenciaron debilidades.
- De la revisión selectiva realizada a las nóminas, se puede concluir que se encuentra adecuadamente liquidadas junto con los aportes de seguridad social, cumpliendo con la normatividad vigente.
- Se evidenció que las órdenes de pago cuentan con acta de supervisión, soporte de pago de la seguridad social y cuando, aplica la factura correspondiente.
- La legalización de los viáticos se realiza en los días posteriores a la terminación de la comisión, sin embargo, de las legalizaciones revisadas solo algunas se realizan los siguientes 5 días hábiles tiempo que está establecido en el Manual de Procedimiento manejo de viáticos y gastos de comisión a nivel nacional, P20400-02/18 V.5 de julio de 2018.
- Se tiene como soportes en la legalización de los viáticos y gastos de comisión: formato de legalización de anticipo de viáticos y gastos de comisión, el cumplimiento de comisión y cuando aplica, las facturas de los gastos de transporte. No se adjuntó, el pasa bordo, como lo indica el Procedimiento manejo de viáticos y gastos de comisión a nivel nacional en el numeral 5. Políticas de operación.

TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Evaluado el proceso de Gestión Informática como alcance del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI de acuerdo a la norma técnica ISO/IEC 27001 se puede concluir:

- En la Dirección Territorial Tolima se responde de manera adecuada los requerimientos de los usuarios con los elementos informáticos y de comunicaciones que cuenta de manera efectiva.

- No se cuenta con circuito cerrado de televisión, alarma y aspersores contra incendios, en la sede de la Dirección Territorial Tolima, lo que genera un alto riesgo de daño y pérdida de la información, incumpléndose lo que la norma ISO 27001 establece en su numeral A.9.1.4 Protección contra amenazas externas y ambientales.
- La oficina donde se encuentran los servidores, cuenta con medidas de seguridad que funcionan cumpliéndose con lo estipulado por la norma ISO/IEC 27001.
- Se encontró que los equipos de la Dirección Territorial (plotters, impresoras, computadores) no se les han hecho mantenimiento correctivo y preventivo adecuado para asegurar su continua disponibilidad e integridad. incumpliendo el numeral A.9.2.4 Mantenimiento de los equipos de la Norma ISO/IEC 27001.

RECOMENDACIONES

ÁREA TÉCNICA

- 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, realizar este control de calidad en terreno haciendo un muestreo en los demás municipios de jurisdicción de la territorial.
- Realizar contratación de más personal para el área de conservación con el fin de cumplir con las solicitudes que se tienen en el momento de la visita.
- Llevar cuadro de control, que garantice la efectiva contabilización, clasificación, radicación, seguimiento y trámite de las escrituras provenientes de los diferentes círculos registrales de los municipios de su jurisdicción.
- Volver a 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.
- Observando el nivel de cumplimiento del indicador de ejecución de avalúos en el 2020 que fue de 10% y lo que va de 2021 que es 30%, se debe realizar un plan de acción para mejorar el cumplimiento de las metas y poder cumplir con lo establecido.
- 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.

ÁREA ADMINISTRATIVA

- Es necesario ejercer control y seguimiento en el sistema SECOP II sobre el registro de información relacionada con la ejecución del contrato como es el caso de la actualización del estado de las cuentas, la aprobación o el rechazo de las mismas en el sistema, o la marcación de estas como pagadas. Así mismo, estar atentos a la publicación en SECOP II de la información correspondiente a la ejecución de los contratos (actas de supervisión, informes de actividades del contratista y pagos de seguridad social).
- Implementar un plan de contingencia que les permita atender y estar al día en la atención y finalización de las PQRDS recibidas por la Territorial.
- Teniendo en cuenta el deterioro que presenta la infraestructura del Territorial se requiere de una pronta intervención en baños (fugas de agua, cambio a baterías sanitarias ahorradoras y tuberías), escaleras de acceso a los pisos superiores, cielo raso del cuarto piso para tapar entradas a los murciélagos y para aislar la cubierta existente, remplazo de los cielos rasos de los pisos y cambio de luminarias y acondicionamiento del cableado eléctrico y lógico, remodelación de cafetería.
- Debe adelantarse el mantenimiento de los equipos de aire acondicionado que se encuentran fuera de servicio y procurar el suministro de estos elementos a las demás dependencias no los tienen instalados estos equipos. De igual forma efectuar revisión y mantenimiento de los archivadores rodantes de las fichas prediales.
- Enviar en forma inmediata el correo electrónico a Talento Humano con las evaluaciones del primer semestre de los funcionarios de carrera administrativa en PDF correspondientes al periodo 2021-2022 y enviar en físico las evaluaciones de los funcionarios provisionales del primer semestre 2021.

ÁREA FINANCIERA

- Se recomienda dejar como soporte de la liquidación y pago de las nóminas: los listados definitivos de PERNO (nómina final y listados de liquidación de seguridad social) y las conciliaciones con los soportes de los pagos de cada concepto (neto a pagar empleado, pago a fondos de empleados, juzgados, entre otros y pago de seguridad social por cada prestadora de servicio). Con lo anterior, se garantiza el pago correcto de la nómina de acuerdo con las novedades del periodo y se evita realizar nuevamente análisis, para justificar en revisiones situaciones especiales presentadas.
- Para los viáticos y gastos de comisión, se recomienda, incluir en los soportes de legalización solicitados a funcionarios, los pasa bordos correspondientes; en caso de pérdida de éstos, es valedera la certificación expedida por la aerolínea en la que conste la prestación del servicio, tal como se indica en el numeral 5. Procedimiento manejo de viáticos y gastos de comisión a nivel nacional PC-GFI-02.
- Realizar la legalización de los gastos de viaje y comisión en los cinco días hábiles siguientes tal como lo establece el Procedimiento manejo de viáticos y gastos de comisión a nivel nacional PC-GFI-02. Igualmente, se recomienda revisar los procedimientos y formatos relacionados con

el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, para implementar los formatos establecidos; tal es el caso de los formatos: Reporte de Salida de Comisión F20100-48/18V.2 y Reporte de salida de campo F20100-49/18 V.2.

Linette M Cubillos H

LINETTE MAGGERLY CUBILLOS HERNANDEZ

Jefe Oficina de Control Interno (E)

*Proyectaron: Iván Leonardo Ramos Tocarruncho
Rubby Liliana Alcázar Caballero
Linette Maggerly Cubillos Hernández*

Revisó: Linette Maggerly Cubillos Hernández

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

Entre la Doctor, *Mauricio Fernando Mora Bonilla*, Director Territorial Tolima y *Linette Magerly Cubillos Hernández* Jefe de la Oficina de Control Interno, 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, 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, señalar y emprender acciones correctivas, de acuerdo con los recursos humanos, técnicos y financieros disponibles.

OBJETIVOS:

El objetivo para el año 2021, consiste en superar las actuales circunstancias descritas, de los procesos que se realizan en la Dirección Territorial Tolima, actuando oportunamente en cada uno de los casos y contribuyendo así al mejoramiento de la gestión

COMPROMISOS DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL PARA EL AÑO 2021:

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



OPORTUNIDAD DE MEJORAMIENTO SEGUN RESULTADO DE LA AUDITORIA	ESTRATEGIA	RESPONSABLE	FECHA MÁXIMA PARA SU EJECUCIÓN
AREA TECNICA			
<p>Se debe propender por realizar un muestreo en los otros municipios de la Territorial, esto con el fin de cumplir con lo establecido en el Manual de Procedimientos Conservación Catastral (PC-GCT-01), en ejecución de tramites de terreno en su numeral 20.</p>	<p>Se al profesional universitario James Riveros Castañeda para efectuar el muestreo en los otros municipios de la Territorial, esto con el fin de cumplir con lo establecido en el Manual de Procedimientos Conservación Catastral (PC-GCT-01), en ejecución de tramites de terreno en su numeral 20.</p>	<p>James Riveros Castañeda</p>	<p>20 de Diciembre del 2021</p>
<p>Se evidenció en la auditoría que la Dirección Territorial no dispone de mecanismos de control, recibo y clasificación de los avisos de las oficinas de registro.</p>	<p>Se asigna a un auxiliar según disponibilidad para efectuar el registro de los avisos de mutación provenientes de las ORIP de la jurisdicción, el registro se adelantará en el formato oficial, denominado "memorando Interno de Tramitación de Solicitudes Proveniente de Registro ORIP", dejando claro que el mismo no cuenta con versión ni registro de calidad.</p>	<p>James Riveros Castañeda</p>	<p>20 de Diciembre del 2021</p>
AREA ADMINISTRATIVA			



<p>Se observó en algunos de los contratos revisados que se presentan fallas en el registro de información relacionada con la ejecución del contrato (actas supervisión, informe actividades, planillas pago aportes), y adicionalmente, el estado de las cuentas no se actualiza en SECOP II apareciendo como enviado por el proveedor, o se encuentra que el supervisor no ha aprobado o rechazado la cuenta en el sistema, o les falta marcar en SECOP II la cuenta como pagada.</p>	<p>Se establece la verificación mensual de la información en el sistema SECOP II o el que se establezca por el gobierno nacional, se deja informe de reporte por el designado del cumplimiento y conformidad del registro de información.</p>	<p>Emperatriz Elena Gutiérrez</p>	<p>20 de Diciembre del 2021</p>
<p>Se vienen presentando demoras por parte de la Territorial para la finalización de los trámites PQRDS durante las vigencias 2020 y 2021, que obedecen primordialmente a falta de personal y el alto volumen de peticiones recibidas.</p>	<p>Se continúan con los programas de depuración y las solicitudes al nivel central de asignación de presupuesto para atender las PQRDS, ya que esto depende de la DG.</p>	<p>Mauricio Fernando mora Bonilla.</p>	<p>20 de Diciembre del 2021</p>

PERFECCIONAMIENTO:

El presente *PLAN DE MEJORAMIENTO* se suscribe por las partes en la ciudad de Bogotá a los cinco (5) días del mes de octubre del año dos mil veinte uno (2021) así:

DIRECCION TERRITORIAL TOLIMA

MAURICIO FERNANDO MORA BONILLA
Director de Territorial Tolima

OFICINA DE CONTROL INTERNO

LINETTE MAGGERLY CUBILLOS HERNANDEZ
Jefe Oficina de Control Interno (E)