



INFORME AUDITORÍA INTEGRAL DIRECCION TERRITORIAL HUILA

De conformidad con el Programa Anual de Auditoría del año 2018, aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, el Jefe de la Oficina de Control Interno autorizó mediante auto comisorio N° 6 del dieciséis (16) de abril de 2018 y en desarrollo de las funciones establecidas por la Ley 87 de 1993, Decretos 2113 de 1992, 2145 de 1999, 1537 de 2001, 208 de 2004, 648 de 2017 y Directiva Presidencial 02 de 2004, la auditoría integral a la Dirección Territorial Huila, con el fin de efectuar evaluación al cumplimiento de los procedimientos y normatividad vigente, por el período comprendido entre enero primero (1) de 2017 al veinticuatro (24) de abril de 2018.

A cargo de la Dirección Territorial se encuentra el ingeniero Ramiro Adolfo Muñoz Calderón, junto con la Unidad Operativa de Catastro de Pilatito y ocho (8) municipios del Departamento del Huila. La evaluación se adelantó sobre las áreas misionales, estratégicas y de apoyo de la Territorial con los resultados que se detallan a continuación:

1. ÁREA ADMINISTRATIVA

El objetivo específico es el de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y de los procedimientos referidos a la contratación celebrada durante la vigencia 2017 y parte de 2018, realizar revisión de los riesgos aplicables a las actividades de la Territorial y la gestión en cuanto a su administración, la verificación de la actual infraestructura de la sede desde el punto de vista físico, lógico y tecnológico, la disponibilidad de personal con que se cuenta, evaluar el proceso de atención al ciudadano (ventanilla única de atención y la oportunidad de respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias), monitorear la gestión del talento humano de la territorial en actividades como: i) evaluación de desempeño, ii) planes de capacitación, iii) bienestar e incentivos, iv) actividades de seguridad y salud en el trabajo (SST) y, v) ambiente laboral; adicionalmente, adelantar un seguimiento al desarrollo de los procesos disciplinarios, judiciales y tutelas adelantadas al interior de la territorial y, verificar el cumplimiento de las políticas que apliquen a la territorial, entre otras actividades.

1.1. Contratos Interadministrativos

La Territorial suscribió seis (6) convenios interadministrativos durante la vigencia 2017 de conservación y actualización catastral en los Municipios de Neiva, La Plata, Isnos, Pitalito, Guadalupe y Rivera. En relación a lo transcurrido del año 2018 (marzo 24), no se ha suscrito contratos o convenios interadministrativos.

Para la vigencia 2017 la Territorial suscribió los siguientes convenios:

1.1.1.1 Convenio Interadministrativo N° 001 – 2017 Municipio de Neiva – Huila (Proceso de conservación catastral)

Su objeto es aunar esfuerzos técnicos y financieros entre las partes para adelantar el proceso de conservación catastral en los sectores del municipio de Neiva definidos por las partes. Suscrito el 12 de septiembre de 2017, con una duración hasta el 31 de diciembre de 2017, con una prórroga en término hasta el 31 de diciembre de 2018. El municipio se obliga a suministrar la información necesaria para la realización de las actividades de Conservación Catastral del



MUNICIPIO, especialmente lo relacionado con el plan de Ordenamiento Territorial (POT) vigente a la firma del presente convenio interadministrativo, los planos aprobados y adoptados, y las modificaciones y ajustes del POT. Efectuar la supervisión, coordinación y control de cumplimiento del convenio por parte del MUNICIPIO. Entregar con destino a la Dirección Territorial del Huila del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, el informe donde se indiquen las manzanas con sus respectivos sectores catastrales con el fin de definir los predios objeto de conservación. Realizar los desembolsos de los recursos económicos estipulados en el presente convenio en la oportunidad y cantidad establecida en la cláusula de desembolsos del presente convenio. Generar espacios interinstitucionales con el fin que el presente convenio se adelante bajo parámetros de eficacia y eficiencia. Hacer parte del Comité Técnico del Convenio.

Observaciones: Al revisar el expediente, se observó que no se halla dentro del convenio la Asignación de supervisión, los informes de avance o ejecución ni la propuesta técnica económica (CDP), estudio de conveniencia y oportunidad o la relación de costo beneficio. Sin embargo, el Director Territorial tiene un cuadro de control en donde lleva la trazabilidad de los convenios. Igualmente, se evidenció que los documentos se encontraban sin la respectiva foliación y sin ordenar cronológicamente.

1.1.1.2. Convenio Interadministrativo N° 4767 – 2017 Municipio de La Plata – Huila (Proceso de conservación catastral Urbano - Rural)

Su objeto era la colaboración por parte del MUNICIPIO para que el Instituto a través de la Dirección Territorial HUILA adelante actividades catastrales dentro del proceso de conservación respecto del Municipio de LA PLATA – HUILA. Suscrito el 27 de diciembre de 2016, con una duración hasta el 31 de diciembre de 2017. El municipio se compromete a asignar un (1) auxiliar técnico para prestar apoyo en las labores de oficina y/o terreno, relacionadas con el trámite de mutaciones. Informar y mantener actualizado al INSTITUTO en los temas relacionados con el ordenamiento y demás políticas de planeación municipal, remitiendo los documentos pertinentes. El personal contratado debe contar con el Vo.Bo. del INSTITUTO por parte de la Dirección Territorial Huila y serán dependientes del Municipio, quienes deben cumplir con los perfiles del Instituto. Las actividades y obligaciones en materia técnica serán las comunicadas por el INSTITUTO mediante escrito.

Observaciones: Al revisar el expediente, se observó que no se halla dentro del mismo la Asignación de supervisión, el informe final de ejecución, el acta de liquidación del convenio, los documentos de representación del municipio (acta de posesión del alcalde, Acuerdo Municipal autorizando la suscripción de convenios y contratos, identificación del alcalde), la propuesta técnica económica (CDP), estudio de conveniencia y oportunidad, ni la relación de costo beneficio. Igualmente, se evidenció que los documentos se encontraban sin la respectiva foliación y sin ordenar cronológicamente. El Director informó que el convenio no se ejecutó debido que el Municipio no mostró interés en la ejecución del mismo; no obstante, en el expediente no reposa información al respecto.

1.1.1.3. Convenio Interadministrativo N° 4867 – 2017 Municipio de Isnos – Huila (Proceso de conservación catastral)

Su objeto era la colaboración por parte del MUNICIPIO para la realización de actividades de conservación catastral. Suscrito el 09 de agosto de 2017, con una duración hasta el 30 de diciembre de 2017. El municipio se compromete a asignar un (1) funcionario y/o contratista

profesional o técnico con experiencia comprobada en reconocimiento catastral. Asignar un (1) auxiliar técnico para prestar apoyo en las labores de oficina y/o terreno, relacionadas con el trámite de mutaciones. Realizar la contratación del personal necesario para adelantar los procesos de conservación catastral, atendiendo los perfiles y rendimientos establecidos en la Resolución N° 689 de 2017 del IGAC, Resolución 1562 de 2015 IGAC o aquella que la aclare, modifique o adicione; en los tiempos y cantidad de personal de conformidad con las necesidades del proyecto. El personal contratado por el Municipio debe contar con el Vo.Bo. del INSTITUTO por parte de la Dirección Territorial HUILA y serán dependientes del Municipio, quienes deben cumplir con los perfiles del Instituto. Informar y mantener actualizado al INSTITUTO en los temas relacionados con el Ordenamiento Territorial y demás políticas de planeación municipal, remitiendo los documentos pertinentes.

Observaciones: Al revisar el expediente, se observó que no se halla dentro del mismo la Asignación de supervisión, el informe final de ejecución, el acta de liquidación del convenio, la propuesta técnica económica (CDP), estudio de conveniencia y oportunidad ni, la relación de costo beneficio. Igualmente, se evidenció que los documentos se encontraban sin la respectiva foliación y sin ordenar cronológicamente. El convenio no se ejecutó debido a que el Municipio no mostro interés en la ejecución del mismo.

1.1.1.4. Convenio Interadministrativo N° 4907 – 2017 Municipio de Pitalito – Huila (proceso de conservación catastral)

Su objeto es la colaboración por parte del MUNICIPIO al INSTITUTO para el apoyo en la realización de actividades en el proceso de conservación catastral respecto de los predios ubicados en jurisdicción del Municipio de PITALITO – HUILA. Suscrito el 11 de octubre de 2017, con una duración hasta el 29 de diciembre de 2017. El municipio se compromete a asignar dos (2) funcionarios y/o contratista profesionales o técnicos con experiencia comprobada en reconocimiento catastral. Asignar dos (2) auxiliares técnicos para prestar apoyo en las labores de oficina y/o terreno, relacionadas con el trámite de mutaciones. Informar y mantener actualizado al INSTITUTO en los temas relacionados con el Ordenamiento Territorial y demás políticas de planeación municipal, remitiendo los documentos pertinentes. Utilizar los mecanismos legales que se encuentren a su disposición para garantizar el cumplimiento del objeto de este convenio. La contratación del personal referido para adelantar los procesos de conservación catastral, deben atender los perfiles y rendimientos establecidos en la Resolución N° 689 de 2017 del IGAC, Resolución 1562 de 2015 IGAC o aquella que la aclare, modifique o adicione. El personal no es dependiente del IGAC y deben pagar los aportes del sistema de seguridad social. Estipular como mínimo en cada contrato de prestación de servicios que suscriba el MUNICIPIO lo siguiente: a) que el personal no tendrá ningún vínculo laboral o contractual con el IGAC, sino que es responsabilidad del MUNICIPIO el pago de los honorarios y demás gastos que se deriven de esos contratos o que judicial o administrativamente se ordene pagarle a los contratistas, por razón de ese vínculo. b) que el personal deberá dar cumplimiento a los rendimientos y calidades de la información requerida por el IGAC, debiendo atender sus recomendaciones, observaciones y realizando las correcciones oportunamente c) que el personal deberá afiliarse al sistema integral de seguridad social y hacer uso de todos los elementos de seguridad y protección personal necesarios para el desarrollo de la actividad. d) Establecer cláusulas legales que permitan garantizar el cumplimiento del objeto de los contratos. Deberá realizar en forma inmediata los cambios de los contratistas por solicitud del supervisor del convenio ciñéndose a la normatividad vigente sobre la materia.

Observaciones: Al revisar el expediente, se observó que no se halla dentro del mismo la Asignación de supervisión, los informe de ejecución, el acta de liquidación del convenio o la modificación del contrato (prórroga), la propuesta técnica económica (CDP), estudio de conveniencia y oportunidad, la relación de costo beneficio, ni los documentos que acreditan la representación legal del Municipio de Pitalito - Huila. Igualmente, se evidenció que los documentos se encontraban sin la respectiva foliación y sin ordenar cronológicamente.

1.1.1.5. Convenio Interadministrativo N° 4930 – 2017 Municipio de Guadalupe – Huila (proceso de conservación catastral)

Su objeto es la colaboración por parte del MUNICIPIO al INSTITUTO para el apoyo en la realización de actividades en el proceso de conservación catastral respecto de los predios ubicados en jurisdicción del Municipio de GUADALUPE – HUILA. Suscrito el 09 de noviembre de 2017, con una duración hasta el 31 de diciembre de 2017 y prórroga hasta el 31 de diciembre de 2018. El municipio se compromete a asignar un reconocedor predial que cumpla con las condiciones de formación y experiencia establecidas en la resolución 689 de 21 de julio de 2017. Asignar un (1) auxiliar técnico para prestar apoyo en las labores de oficina y/o terreno, relacionadas con el trámite de mutaciones que cumpla con las condiciones de formación y experiencia establecidas en la resolución 689 de 21 de julio de 2017. Adelantar los procesos de contratación o vinculación del personal cifiéndose a la normatividad vigente, por parte del Director Territorial Huila, con el fin de verificar que la formación y experiencias se encuentre ajustadas a la resolución 689 de 21 de julio de 2017. Estipular como mínimo en cada contrato de prestación de servicios que suscriba el MUNICIPIO lo siguiente: a) que el personal no tendrá ningún vínculo laboral o contractual con el IGAC, sino que es responsabilidad del MUNICIPIO el pago de los honorarios y demás gastos que se deriven de esos contratos o que judicial o administrativamente se ordene pagarle a los contratistas, por razón de ese vínculo. b) que el personal deberá dar cumplimiento a los rendimientos y calidades de la información requerida por el IGAC, debiendo atender sus recomendaciones, observaciones y realizando las correcciones oportunamente c) que el personal deberá afiliarse al sistema Integral de seguridad social y hacer uso de todos los elementos de seguridad y protección personal necesarios para el desarrollo de la actividad. d) Establecer cláusulas legales que permitan garantizar el cumplimiento del objeto de los contratos.

Realizar en forma inmediata los cambios de los contratistas por solicitud del supervisor del convenio cifiéndose a la normatividad vigente sobre la materia. Utilizar los mecanismos legales que se encuentren a su disposición para garantizar el cumplimiento del objeto de los contratos que suscriba para el cumplimiento del objeto de este convenio. Garantizar la afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensiones, arl y verificar el uso de los elementos de seguridad y protección personal necesario para el desarrollo de la actividad. Informar y mantener actualizado al INSTITUTO en los temas relacionados con el Ordenamiento Territorial y demás políticas de planeación municipal, remitiendo los documentos pertinentes.

Observaciones: Al revisar el expediente, se observó que no se halla dentro del mismo la Asignación de supervisión, la propuesta técnica económica (CDP), estudio de conveniencia y oportunidad, la relación de costo beneficio, ni los documentos que acreditan la representación legal del Municipio de Pitalito - Huila. Igualmente, se evidenció que los documentos se



encontraban sin la respectiva foliación y sin ordenar cronológicamente, así como documentos que no pertenecían al expediente.

1.1.1.6. Convenio Interadministrativo N° 4936 – 2017 Municipio de Rivera – Huila (proceso de conservación catastral)

Su objeto es aunar esfuerzos entre el Municipio de Rivera Huila y el Instituto Geográfico "Agustín Codazzi" – IGAC - para la realización de actividades de formación, conservación y actualización catastral del Municipio de Rivera Huila. Suscrito el 09 de noviembre de 2017, con una duración hasta el 31 de diciembre de 2018. El municipio se compromete a asignar dos (2) funcionarios y/o contratista profesionales o técnicos con experiencia comprobada en reconocimiento catastral. Asignar dos (2) auxiliares técnicos para prestar apoyo en las labores de oficina y/o terreno, relacionadas con el trámite de mutaciones. Informar y mantener actualizado al INSTITUTO en los temas relacionados con el Ordenamiento Territorial y demás políticas de planeación municipal, remitiendo los documentos pertinentes. Realizar la contratación del personal necesario para adelantar los procesos de conservación catastral, atendiendo los perfiles y rendimientos establecidos en la Resolución N° 689 de 2017 del IGAC, Resolución 1562 de 2015 IGAC o aquella que la aclare, modifique o adicione; en los tiempos y cantidad de personal de conformidad con las necesidades del proyecto. El personal contratado por el Municipio debe contar con el Vo.Bo. del INSTITUTO por parte de la Dirección Territorial HUILA y serán dependientes del Municipio, quienes deben cumplir con los perfiles del Instituto.

Observaciones: Al revisar el expediente, se observó que no se halla dentro del mismo la Asignación de supervisión, la relación de costo beneficio ni, los documentos que acreditan la representación legal del Municipio de Pitalito - Huila. Igualmente, se evidenció que los documentos se encontraban sin la respectiva foliación, sin archivar (documentos sueltos) y sin ordenar cronológicamente.

2.1 Contratación de Egreso

Con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de contratación, de los procedimientos e instructivos internos, así como la labor adelantada por los supervisores y la aplicación del Manual de Supervisión, de 50 contratos de los cuales dos (2) fueron de mínima cuantía y el resto de contratación directa, se seleccionó del registro de contratos suscritos en las vigencias 2017 una muestra aleatoria, conformada por once (11) expedientes de contratación directa y mínima cuantía. De la vigencia 2018 se han realizado 32 contratos a la fecha de la auditoria, cuya muestra correspondió a siete (7) contratos de contratación directa, ya que de mínima cuantía no se han elaborado, los cuales se revisaran y analizaran a continuación.

Los siguientes son los contratos que conforman la muestra correspondiente a la vigencia 2017.

MUESTRA CONTRATOS SELECCIONADOS VIGENCIA DE 2017			
	N° Contrato	Objeto	Tipo de contratación
1	2683/2017	Prestación de servicios para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de aires acondicionados.	Selección abreviada de mínima cuantía
2	2649/2017	Prestación de servicios mantenimiento correctivo y preventivo de equipos de cómputo.	Selección abreviada de mínima cuantía
3	2657/2017	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la atención al público en el área de ventanilla dentro del proceso de conservación catastral.	Contratación Directa
4	2665/2017	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar las actividades de reconocimiento predial dentro del proceso de conservación catastral.	Contratación Directa
5	2672/2017	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades dentro del proceso de conservación catastral, auxiliar de apoyo. Estudio de avisos.	Contratación Directa
6	2674/2017	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para desarrollar actividades dentro del proceso de conservación catastral. Orientador de ventanilla.	Contratación Directa
7	2675/2017	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar las actividades de reconocimiento predial dentro del proceso de conservación catastral y ejecución del convenio interadministrativo específico N° 2 del Convenio Marco N° 4700-16 IGAC N° 481 ANT suscrito con la Agencia Nacional de Tierras.	Contratación Directa
8	2668/2017	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar estudio, clasificación, radicación y trámite de mutaciones de oficina dentro del proceso de conservación catastral.	Contratación Directa
9	2681/2017	Prestación de servicios profesionales para apoyar los asuntos relacionados con políticas de tierras, tutelas y desacatos de la territorial Huila	Contratación Directa
10	2693/2017	Prestación de servicios profesionales para atender al ciudadano, enmarcado dentro de la estrategia de gobierno en línea de la República	Contratación Directa



MUESTRA CONTRATOS SELECCIONADOS VIGENCIA DE 2017			
	Nº Contrato	Objeto	Tipo de contratación
		de Colombia y el Sistema Nacional de servicio al ciudadano de la D.T. Huila.	
11	2702/2017	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades de reconocimiento predial dentro del proceso de conservación catastral y ejecución del convenio interadministrativo IGAC Nº 01 y el Municipio de Neira Nº 1043.	Contratación Directa

Una vez revisada la documentación correspondiente a los contratos seleccionados, se detalla cada contrato y se presentan los respectivos comentarios:

1. Contrato Nº 2683/2017

Contratista: Luis Hernán Pino Pérez
Objeto: Prestación de servicios para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de aires acondicionados.
Valor: \$ 3.280.500
Supervisor: Edinson Pérez Campos

Observaciones:

- En el expediente no se encuentran los soportes de seguridad social del contratista de los meses de agosto y septiembre de 2017; sin embargo, el pago por los honorarios de dichos meses se causaron.
- Incumplimiento de TDR (Carpeta sin foliar y sin organizar cronológicamente).

2. Contrato Nº 2649/2017

Contratista: IT Soluciones y Servicios LTDA
Objeto: Prestación de servicios mantenimiento correctivo y preventivo de equipos de cómputo.
Valor: \$21.951.680 – 28.134.170
Supervisor: Edinson Pérez Campos.

Observaciones:

- El acta de cierre del proceso de apertura de Urna Nº 1597 del 09 de octubre de 2017 (10:15 A.M), se encuentra en el expediente sin firmas.
- Solicitaron adición del contrato sin el soporte del informe del contratista que indicaba "la necesidad de realizar una adición a dicho contrato para comprar unos repuestos adicionales que se evidenciaron son necesarios" memorando 6012 del 04 de diciembre de 2017.
- Falta planilla de seguridad social del mes de diciembre de 2017 y falta la certificación bancaria.



- Incumplimiento de TDR (Carpeta sin foliar y sin organizar cronológicamente).

3. Contrato N° 2657/2017

Contratista: Deyanira Medina Medina
Objeto: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la atención al público en el área de ventanilla dentro del proceso de conservación catastral.
Valor: \$14.366.000.
Supervisor: María del Socorro Mosquera de Bueno

Observaciones:

- La inducción del contratista del 14 de abril de 2017 se encuentra sin la firma del profesional con funciones de abogado de la D.T.

4. Contrato N° 2665/2017

Contratista: Jhon Freddy Tovar Roa
Objeto: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la atención al público en el área de ventanilla dentro del proceso de conservación catastral.
Valor: \$9.600.000
Supervisor: Amparo Leguizamón Rico – Claudia Marcela Ramírez

Observaciones:

- La inducción del contratista del 14 de abril de 2017 se encuentra sin la firma del profesional con funciones de abogado de la D.T.
- En el expediente no se encuentra el paz y salvo del contratista

5. Contrato N° 2672/2017

Contratista: Ricardo Parra Calderón
Objeto: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades dentro del proceso de conservación catastral, auxiliar de apoyo. Estudio de avisos.
Valor: \$8.559.542
Supervisor: María del Socorro Mosquera de Bueno

Observaciones:

- La inducción del contratista del 14 de abril de 2017 se encuentra sin la firma del profesional con funciones de abogado de la D.T y sin fechas de suscripción en la firma del supervisor.
- Tampoco se encontró el pago de la seguridad social del mes de octubre, causándose el pago de los honorarios por ese mes.

6. Contrato N° 2674/2017

Contratista: Andreina López Ortiz
Objeto: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para desarrollar actividades dentro del proceso de conservación catastral. Orientador de ventanilla.
Valor: \$8.056.040
Supervisor: Paula Andrea Álvarez Trujillo

Observaciones:

- Expediente sin ordenar cronológicamente y sin paz y salvo del contratista.

7. Contrato N° 2675 de 2017

Contratista: Liliana Marcela Losada Medina
Objeto: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar las actividades de reconocimiento predial dentro del proceso de conservación catastral y ejecución del convenio interadministrativo específico N° 2 del Convenio Marco N° 4700-16 IGAC N° 481 ANT suscrito con la Agencia Nacional de Tierras.
Valor: \$18.973.797
Supervisor: Marleny Montealegre Pemagorda

Observaciones:

- Ninguna

8. Contrato N° 2668 de 2017

Contratista: Leonor Julieth Salcedo Callejas
Objeto: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar estudio, clasificación, radicación y trámite de mutaciones de oficina dentro del proceso de conservación catastral.
Valor: \$ 12.929.400
Supervisor: Nancy Dussan Hueje

Observaciones:

La inducción del contratista del 14 de abril de 2017 se encuentra sin la firma del profesional con funciones de abogado de la D.T.

9. Contrato N° 2681 de 2017

Contratista: Esperanza Pascuas Medina
Objeto: Prestación de servicios profesionales para apoyar los asuntos relacionados con políticas de tierras, tutelas y desacatos de la territorial Huila.
Valor: \$ 17.222.082
Supervisor: Ramiro Adolfo Muñoz Calderón

Observaciones:

- Ninguna.

10. Contrato N° 2693 de 2017

Contratista: Jesús Rodrigo Valderrama Núñez
Objeto: Prestación de servicios profesionales para atender al ciudadano, enmarcado dentro de la estrategia de gobierno en línea de la República de Colombia y el Sistema Nacional de servicio al ciudadano de la D.T. Huila.
Valor: \$ 6.488.148
Supervisor: María del Socorro Mosquera de Bueno

Observaciones:

- La inducción del contratista se encuentra sin la firma del profesional con funciones de abogado de la D.T. y sin fechas de suscripción.
- En las obligaciones del contratista se encuentra socializar periódicamente al público el programa anticorrupción del IGAC, así como socializar los trámites catastrales y requisitos para los mismos, actividades que no se evidenciaron en los informes presentados por el contratista, ni en las actas de supervisión.

11. Contrato N° 2702 de 2017

Contratista: Mireya Vanegas Perdomo
Objeto: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades de reconocimiento predial dentro del proceso de conservación catastral y ejecución del convenio interadministrativo IGAC N° 01 y el Municipio de Neira N° 1043.
Valor: \$ 4.800.000
Supervisor: Gilberto Calderón Devia

Observaciones:

- La suscripción del contrato por la Contratista fue del 22 de noviembre de 2017, y el comprobante presupuestal de gastos (registro presupuestal del compromiso), la expedición y aprobación de la póliza son del 21 de noviembre (un día antes de la suscripción del mismo).
- En el expediente no se anexan soportes de pago (acta de supervisión, informes de ejecución, pago de seguridad social), no se evidencia una adecuada supervisión.
- En los documentos de los expedientes se observó que no hay ahorro de papel, las impresiones se hacen a una cara, desperdiciando resmas.

Los siguientes son los contratos que conforman la muestra correspondiente a la vigencia 2018.

MUESTRA CONTRATOS SELECCIONADOS VIGENCIA DE 2018		
N° Contrato	Objeto	Dependencia



MUESTRA CONTRATOS SELECCIONADOS VIGENCIA DE 2018			
1	2707/2018	Prestación de servicios para la implementación de TRD y TVD, así como el continuo mejoramiento del sistema de gestión documental de la DT y UOC conforme las directrices establecidas en el programa de gestión documental y las normas emitidas por el AGN DT - Huila.	Contratación Directa
2	2709/2018	Prestación de servicios para desarrollar actividades de soporte informático relacionados con la información del software, hardware e infraestructura tecnológica de la D.T. Huila	Contratación Directa
3	2713/2018	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar el inventario, organización, préstamo y devolución de fichas prediales dentro del proceso de conservación catastral.	Contratación Directa
4	2716/2018	Prestación de servicios profesionales para apoyar los asuntos relacionados con políticas de tierras, tutelas y desacatos de la Territorial Huila.	Contratación Directa
5	2723/2018	Prestación de servicios profesionales para realizar las actividades de coordinación y/o supervisión en el trámite de mutaciones de terreno dentro de la conservación catastral.	Contratación Directa
6	2732/2018	Prestación de servicios profesionales para realizar avalúos a bienes inmuebles y rurales a nivel regional, realizar investigación de mercado a nivel regional.	Contratación Directa
7	2737/2018	Prestación de servicios de apoyo para oficina de terreno urbano-rural para la UOC -- Pitalito.	Contratación Directa

Del análisis de la documentación correspondiente a los contratos seleccionados, se presentan los siguientes comentarios:

1. Contrato N° 2707 de 2018

Contratista: Danna Fernanda Losada Borja
Objeto: Prestación de servicios para la implementación de TRD y TVD, así como el continuo mejoramiento del sistema de gestión documental de la DT y UOC conforme las directrices establecidas en el programa de gestión documental y las normas emitidas por el AGN DT - Huila.



Valor: \$ 10.278.084
Supervisor: María de La Paz Aroz Sepúlveda

Observaciones:

- En los informes de labores contratadas del periodo reportado del 11 de enero al 10 de febrero y 11 de marzo al 10 de abril de 2018, se evidenció que la contratista está realizando labores diferentes a las obligaciones contractuales, debido que el contrato N° 2707 de 2018, sólo está suscrito para el apoyo en gestión documental y no atención al público, asignación de citas con el Director, realización de oficios, entre otras funciones, motivo por el que se observó que no se está cumpliendo las obligaciones contractuales.
- Así mismo, se observó con el correo del 18 de abril de 2018 emitido por la supervisora al Director Territorial que la contratista está vendiendo directamente el papel reciclado de la D.T., función que tampoco está dentro de sus obligaciones contractuales y según el correo citado que se encuentra dentro del expediente con su respectiva respuesta, no se ha entregado el dinero producto de esta venta.

2. Contrato N° 2709 de 2018

Contratista: Juan Gilberto Montealegre Poveda
Objeto: Prestación de servicios para desarrollar actividades de soporte informático relacionados con la información del software, hardware e infraestructura tecnológica de la D.T. Huila
Valor: \$ 10.278.084
Supervisor: Edinson Pérez Campos

Observaciones:

- El contrato tiene fecha de suscripción por parte del contratista del 16 de enero de 2018 y la póliza de garantía del contrato es del 12 de enero (antes de la suscripción del contrato), la cual es aprobada esa misma fecha sin haber suscrito el contrato. Y el registro presupuestal del compromiso es del 10 de enero de 2018. Existe una inconsistencia en las fechas de suscripción y legalización del contrato. Asimismo, se registró en las plataformas (secop, sigep e IGACNET) con estas inconsistencias.

3. Contrato N° 2713 de 2018

Contratista: Sundery Perdomo Rodríguez
Objeto: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar el inventario, organización, préstamo y devolución de fichas prediales dentro del proceso de conservación catastral.
Valor: \$ 9.443.291
Supervisor: María Del Socorro Mosquera de Bueno

Observaciones

Ninguna

4. Contrato N° 2716 de 2018

Contratista: Tatiana Andrea Vanegas Cortes
Objeto: Prestación de servicios profesionales para apoyar los asuntos relacionados con políticas de tierras, tutelas y desacatos de la Territorial Huila.
Valor: \$ 17.222.082
Supervisor: Isabel Rey Espinosa – María de la Paz Aroz Sepúlveda

Observaciones
Ninguna

5. Contrato N° 2723 de 2018

Contratista: Durley Dussan García
Objeto: Prestación de servicios profesionales para realizar las actividades de coordinación y/o supervisión en el trámite de mutaciones de terreno dentro de la conservación catastral.
Valor: \$ 16.500.000
Supervisor: José Wilmer Rodríguez Ospina

Observaciones
Ninguna

6. Contrato N° 2732 de 2018

Contratista: Marné Torres Tabares
Objeto: Prestación de servicios profesionales para realizar avalúos a bienes inmuebles y rurales a nivel regional, realizar investigación de mercado a nivel regional.
Valor: \$ 20.000.000
Supervisor: Amparo Leguizamón Rico – José Wilmer Rodríguez

Observaciones
Ninguna

7. Contrato N° 2737 de 2018

Contratista: Sulain Medina Bohórquez
Objeto: Prestación de servicios de apoyo para oficina de terreno urbano-rural para la UOC – Pitalito.
Valor: \$ 7.350.000
Supervisor: Paula Andrea Álvarez Trujillo – María del Socorro Mosquera de Bueno – Jasmile Chistrian Ángel Parrado.

Observaciones

- En el expediente no reposa la seguridad social de los meses de enero y febrero, sin embargo el pago por sus honorarios se causó.



Resultados Auditoría a la Contratación:

De la muestra aleatoria de contratos de los años 2017 y 2018 revisados, se presentan los siguientes comentarios:

- Al revisar los expedientes de los contratos interadministrativos, se observó que todos los documentos de cada contrato, se encontraban sin la respectiva foliación y sin ordenar cronológicamente, evidenciando la inobservancia del numeral 5.2.1 del Manual de procedimientos de Supervisión e Interventoría identificado con el código P20700-01/16.V7 y de los numerales 5.2.1.2 Ordenación documental y 5.2.1.3 Foliación del Manual de procedimientos de Manejo de Archivos de Gestión y Central identificado con el código P20900-01/16.V2.
- Asimismo, en los expedientes de los Convenios Interadministrativos, faltan documentos tales como la asignación de supervisión, los informes de avance o ejecución, propuesta técnica económica (CDP), estudio de conveniencia y oportunidad, la relación de costo beneficio, prórroga e informe final; observando, el incumplimiento del Manual de procedimientos de Supervisión e Interventoría identificado con el código P20700-01/16.V7.
- En relación con la contratación de egreso, también se evidenció que algunos contratos (N° 2683, N° 2649 y N° 2674 de 2017 respectivamente), se encontraban sin foliar ni organizar cronológicamente, inobservando el numeral 5.2.1 del Manual de procedimientos de Supervisión e Interventoría identificado con el código P20700-01/16.V7 y de los numerales 5.2.1.2 Ordenación documental y 5.2.1.3 Foliación del Manual de procedimientos de Manejo de Archivos de Gestión y Central identificado con el código P20900-01/16.V2.
- Igualmente, se evidenció en los expedientes de algunos contratos (N° 2683, N° 2649, N° 2672 de 2017 y N° 2737 de 2018), que se encuentran sin soportes de pago de la seguridad social de los contratistas, causándose el respectivo pago por sus honorarios, situación que permite observar que no están cumpliendo lo reglado en el Manual de procedimientos de Supervisión e Interventoría identificado con el código P20700-01/16.V7
- También se observó que en varios expedientes de la contratación de egreso se archivan documentos sin firmas, como es el caso del acta de cierre del proceso de urna N° 1597 de 2017 del contrato N° 2649 de 2017, como los formatos de inducción de los contratistas de los contratos N° 2657, N° 2665, N° 2672, N° 2693 y N° 2668 de 2017.
- De igual forma, se observó documentos faltantes en los expedientes de contratación de egreso, como en el contrato N° 2649 de 2017 que menciona en el memorando N° 6012 del 04 de diciembre de 2017, un informe del contratista indicando "la necesidad de realizar una adición a dicho contrato para comprar unos repuestos adicionales que se evidenciaron son necesarios", informe que no se encontró en el expediente, así como tampoco la certificación bancaria. Tampoco se encontró en la documentación de los contratos N° 2665 y 2674 de 2017 los paz y salvos de los contratistas, ni en el contrato N° 2702 de 2017 los soportes para pago (informes de ejecución de actividades, actas de supervisión, pago de seguridad social).

- En el contrato N° 2693 de 2017, en las obligaciones del contratista se encuentra socializar periódicamente al público el programa anticorrupción del IGAC, así como socializar los trámites catastrales y requisitos para los mismos, actividades que no se evidenciaron realizadas en los informes presentados por el contratista, ni en las actas de supervisión. Situación similar con el contrato N° 2707 de 2018, en el que los informes de labores contratadas del periodo reportado del 11 de enero al 10 de febrero y 11 de marzo al 10 de abril de 2018, se evidenció que la contratista está realizando labores diferentes a las obligaciones contractuales, debido que el contrato sólo está suscrito para el apoyo en gestión documental y no atención al público, asignación de citas con el Director, realización de oficios, entre otras funciones; además, se observó con el correo del 18 de abril del año en curso emitido por la supervisora al Director Territorial que, la contratista está vendiendo directamente el papel reciclado de la D.T., función que tampoco está dentro de sus obligaciones contractuales y según el correo citado que se encuentra dentro del expediente con su respectiva respuesta, no se ha entregado el dinero producto de esta venta. Circunstancias que evidencian la contravención del Manual de Procedimientos de Contratación identificado con el código P20700-02/16.V3.
- En los procesos de legalización de los contratos N° 2702 de 2017 y 2709 de 2018, se observaron inconsistencias en las fechas de firma de los contratos, el registro presupuestal del compromiso y las fechas de suscripción y aprobación de las pólizas, las cuales fueron suscritas y aprobadas antes de la firma de los contratos. Asimismo, se registraron en las plataformas virtuales (secop, sigep e IGACNET) con estas inconsistencias.
- Por otro lado, se observó el cumplimiento del registro de las hojas de vida en SIGEP, según lo establece en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012. Igualmente, de forma general se encuentra completa la documentación solicitada a los contratistas para adelantar el proceso contractual y se constituyen las respectivas pólizas de cumplimiento del contrato las cuales se encontraron en cada uno de los expedientes.
- Se adelantan las publicaciones de los procesos de contratación en SECOP, SIGEP e IGACNET – ERP – CONTRATOS DE EGRESO, soportes que se anexan a los expedientes.
- En términos generales se viene cumpliendo con la normatividad de contratación vigente y el Manual de Supervisión e Interventoría. Se observó en los expedientes revisados que los supervisores están elaborando las actas relacionando las actividades adelantadas por el contratista, ejerciendo control sobre el desarrollo del objeto contractual. A su vez, los contratistas presentan informes detallados de las actividades realizadas.
- Los expedientes de contratación de egreso reposan en el archivo del secretario abogado de la Territorial y su entrega para adelantar la revisión fue oportuna. La información presenta un buen estado de conservación y en las carpetas de la vigencia 2017 y lo transcurrido del año 2018 se utilizan las listas de chequeo documental para adelantar los procesos contractuales (formatos F200-22/2009.V3 y F200-23/2009.V3).

1.3 Seguimiento a las Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora

En la auditoría se evidenciaron cinco (5) ACPMS implementadas en la vigencia 2017 (N° 417, N° 418, N° 422, N° 435, N° 531), cuyo estado es el siguiente:

- ACPM 422/2017 - Acción implementada el 30/06/2017 por desconocimiento del manual de procedimientos administrativos del riesgo y el aplicativo SOFIGAC. Se verificó que la acción presentó una ejecución del 100% y se cerró como no efectiva, sin embargo se evidencia que por error del sistema no se cargó el avance del 100% de cada una de las actividades de la ACPM.
- ACPM 417/2017 - Acción implementada el 27/06/2017 por falta de personal capacitado para tender la totalidad de las solicitudes recibidas. Se verificó que la acción presentó una ejecución del 96.25%, su estado actual es abierta y las fechas de ejecución se encuentran dentro de los términos establecidos.
- ACPM 418/2017 - Acción implementada el 27/06/2017 Sistema de Gestión Ambiental. Se verificó que la acción presentó una ejecución del 100%, su estado actual es cerrada como efectiva.
- ACPM 435/2017 - Acción implementada el 11/07/2017 para realizar seguimiento a la UOC Pitalito. Se verificó que la acción presentó una ejecución del 100%, su estado actual es cerrada como efectiva.
- ACPM 531/2017 - Acción implementada el 24/10/2017 para mejorar el resultado de las encuestas de satisfacción al ciudadano. Se verificó que la acción presentó una ejecución del 88.20%, su estado actual es abierta y las fechas de ejecución se encuentran dentro de los términos establecidos.

Para el 2018 se ha implementado una (1) acción correctivas, preventivas y de mejora, N° 680 para optimizar el uso del aplicativo GLPI, para la solicitud de servicios informáticos en la D.T. Huila, implementada el 28 de marzo, y su estado actual es abierta, sin avance encontrándose dentro de los términos programados para su ejecución.

1.4 Gestión Documental - Control de correspondencia Aplicativo CORDIS

Con el fin de evaluar la oportunidad de respuesta de la correspondencia asignada a la Dirección Territorial, se tomó la información del sistema de correspondencia de la Territorial durante el periodo comprendido entre el 01/01/2017 al 23/04/2018, obteniéndose el siguiente resultado:

- **Dirección:** Documentos no recibidos 114, documentos sin asignar 551, documentos sin finalizar 13, consecutivos pendientes por entregar 4.525 y documentos no entregados 218.
- **Conservación:** Documentos no recibidos 02, documentos sin asignar 03, documentos sin finalizar 3330, consecutivos pendientes por entregar 716 y documentos no entregados 3.574.
- **Contabilidad y Almacén:** Documentos no recibidos 0, documentos sin asignar 0, documentos sin finalizar 37, consecutivos pendientes por entregar 01 y documentos no entregados 02.
- **Formación Avalúos:** Documentos no recibidos 12, documentos sin asignar 14, documentos sin finalizar 71, consecutivos pendientes por entregar 175 y documentos no entregados 185.

- **Informática:** Documentos no recibidos 21, documentos sin asignar 0, documentos sin finalizar 14, consecutivos pendientes por entregar 04 y documentos no entregados 44.
- **Pagaduría:** Documentos no recibidos 01, documentos sin asignar 0, documentos sin finalizar 0, consecutivos pendientes por entregar 12 y documentos no entregados 08.
- **Secretariado Abogado:** Documentos no recibidos 03, documentos sin asignar 06, documentos sin finalizar 86, consecutivos pendientes por entregar 161 y documentos no entregados 226.
- **La UOC de Pitalito:** Documentos no recibidos 273, documentos sin asignar 851, documentos sin finalizar 20, consecutivos pendientes por entregar 220 y documentos no entregados 797.

Así las cosas, se observó a la fecha un total de 16.290 documentos pendientes en CORDIS incluida la UOC Pitalito, en donde el área de conservación es la que tiene más expedientes documentos sin finalizar 3330, consecutivos pendientes por entregar 716 y documentos no entregados 3.574, debido que por la implementación del SNC se tiene un atraso. Sin embargo la auditada manifiesta que se asigna a cada funcionario la solicitud según el caso haciéndolo diligenciar la Planilla de recepción y entrega de correspondencia, y desde la dirección de la territorial se hace una trazabilidad con cada responsable de la correspondencia pendiente de respuesta.

Adicionalmente, la Territorial implementó una estrategia para disminuir la cantidad de documentos pendientes de respuesta, consistente en equipos de trabajo conformados por un técnico y un administrativo para dar trámite a las respuestas de los documentos represados en el CORDIS, actividad en la que participan funcionarios y contratistas. Además, se programó adelantar el día sábado 28 de abril de 2018, un plan de contingencia para reducir la cantidad de documentos pendientes en CORDIS, para lo cual se realizará una socialización con todos los grupos de la territorial en donde se recordará los términos para contestar, así como un seguimiento por parte de la Dirección, para observar el cumplimiento de los términos legales de respuestas de las peticiones, jornada de acompañamiento que ayudará a depurar y organizar las PQRDS y la verificación de análisis de fichas prediales (incidencia 120083).

En relación al tema de Tablas de Retención Documental - TRD, en la vigencia 2017 se evidenció con ocasión a los registros de asistencia de fechas 29 de marzo, 11 de julio y 14 de septiembre socializaciones sobre el manejo de TRD y TVD y manual de procedimientos, diligenciamiento de fichas prediales y de formatos. De igual forma, se observó que los días 11, 12, 14, 15 y 16 de febrero de 2017 se realizaron brigadas de Gestión Documental por parte de Sede Central para punteo de fichas prediales del municipio de Acevedo (rural y urbano), Pitalito, Elías, Saladoblanco, Isnos, Timana, Palestina, entre otros. En la vigencia 2018, se evidenció con el registro de asistencia del 20 de marzo la realización de una reunión sobre Manual de Procedimientos de Archivos de Gestión y Central, formatos y TRD v3. Igualmente, se efectuó visitas de seguimiento según el acta de compromiso de gestión documental, con cada área así: centro de información, formación, pagaduría, jurídica, contabilidad, almacén y dirección de fecha 25 de enero de 2018. La contratista encargada del tema de Gestión documental ha venido realizando transferencias documentales primarias en donde se realizó los procesos archivísticos (documentación, rotulación, foliación, orden cronológico y aplicación de los

formatos) de las áreas de Dirección (05/02/2018), Centro de Información (19/02/2018) y Jurídica (11/04/2018).

1.5 Indicadores de Gestión

Se evidenció que la Territorial registró en el SIGES los avances de los indicadores de gestión y su correspondiente análisis de la vigencia 2017 y 2018, además se observa el seguimiento y control permanente realizado desde la Dirección a la gestión de los mismos, en donde se observó una ejecución de más del 100% de cumplimiento y de lo transcurrido de la vigencia 2018 se realizó la respectiva gestión de los meses de enero, febrero y marzo (primer trimestre) de todas las áreas. Igualmente se observó el análisis y seguimiento realizado a los indicadores en los cuatro Comités de Mejoramiento adelantados en el 2017 (acta N° 1 del 18/04/2017 en la D.T. Huila, acta N° 2 del 12/07/2017 en la D.T. Huila, acta N° 3 del 10/10/2017 en la D.T. Huila y acta N° 4 del 22/12/2017 en la D.T. Huila). En el 2018 se han realizado un (1) Comité de Mejoramiento, de fecha 22 de marzo de 2018, en los cuales se ha abordado el seguimiento de los indicadores (punto numero 3).

1.6 Mapa de Riesgos.

Se encuentran actualizados y publicados los mapas de riesgos de corrupción versión 2 y riesgos de gestión versión 2 en el SOFIGAC. Se evidenció la aplicación de los controles implementados para estos mapas, en la vigencia 2017. La territorial designó una funcionaria para controlar el reporte de las actividades en el aplicativo SOFIGAC, quien envía correos antes de los vencimientos de seguimientos a los responsables de subir evidencia, para su respectivo cumplimiento dentro de los términos de publicación en SOFIGAC.

Según registro de asistencia del 21 al 23 de marzo de 2018, se evidenció que se realizó una visita de la Oficina Asesora de Planeación para, socializar con los funcionarios sobre el sistema de gestión integrado, mapas de riesgos de gestión y de corrupción, DOFA, Contexto estratégico, reportes de seguimiento autocontrol, caracterización del proceso, documentación, ACPMS y todos los temas que se encuentran en el aplicativo SOFIGAC.

1.7 Cumplimiento de PQRD

INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR EL GIT DE SERVICIO AL CIUDADANO 2018														
TERRITORIAL	TOTAL AÑOS ANTERIORES	PETICIONES								TOTALES PETICIONES		% GESTION	TOTAL AÑOS ANTERIORES + PENDIENTES 2017	
		ENE		FEB		MAR		ABR		REC	PEND	FIN	%	PENDIENTES
		REC	PEND	REC	PEND	REC	PEND	REC	PEND	REC	PEND	FIN	%	PENDIENTES
241 T. HUILA	280	137	14	217	40	240	101	134	102	728	257	471	65%	537

A la fecha, de la vigencia 2016 quedan pendiente 3 documentos de entes de control (procuraduría y fiscalía), son procesos a cargo de la secretaria abogada Jurídica, quien se

encuentra incapacitada y los documentos no se han podido localizar, se continúa con la búsqueda de éstos; sin embargo, se tiene la certeza que se dio respuesta, pero en el CORDIS quedó sin finalizado. Motivo por el cual, desde junio de 2016 se inició con el escaneo de los documentos que ingresan a la Entidad para evitar su traspapelación. Los memorando internos y externos (IE y EE) también se escanean, y se tiene una carpeta compartida por algunas personas de la Territorial, para su supervisión y control.

Según reporte del GIT de Atención al Ciudadano con corte a 07 de abril de 2018, se presentan los siguientes documentos pendientes: de años anteriores 280, de enero 14, febrero 40, marzo 101 y abril 102, para un total de 257 documentos pendientes. Una vez verificada esta información con la territorial, se evidenció que con corte a 31 de diciembre de 2017, de años anteriores se presentan 244 peticiones pendientes por atender.

De la vigencia 2018 a corte 23 de abril, se tiene un total de radicados de 763, finalizadas 512 y en trámite 251 solicitudes pendiente de respuesta según el cuadro de control reportes de petición en el sistema de correspondencia CORDIS. Para un total de 495 solicitudes y no 537 como lo reportó el GIT de PQRDS.

Adicionalmente, la Dirección Territorial Huila ha realizado socialización de las modificaciones del Manual relacionadas con PQRD, lo cual se evidenció con el Registro de Asistencia del 07 de marzo de 2017. Asimismo, se observó el seguimiento y control realizado a las PQRDS radicadas, con el envío correos electrónicos y memorandos a los responsables de responder peticiones para informarles sobre el estado del CORDIS y las fechas de vencimiento de las mismas (memorandos del 01 de marzo de 2018, 19 de febrero de 2018, 17 de agosto de 2017, 23 de marzo de 2017, entre otros).

Una vez se realizó la verificación de los documentos pendientes, se eligió una muestra de los cinco (5) documentos, que tienen más días transcurridos sin responder los cuales son: i) Radicado N° 2412016ER2674, es una acción de tutela interpuesta por Luis Aníbal Restrepo contra el IGAC, del juzgado segundo promiscuo de familia, radicada el 31 de mayo de 2017, y a la fecha se finalizó el día 26 de abril de 2018 en el CORDIS, debido se había atendido la respuesta en fecha oportuna con el EE3663 del 20 de junio de 2016 al juzgado y al usuario EE3598 del 17 de junio de 2016 al usuario, pero no se había finalizado en el CORDIS. ii) Radicado N° 2412016ER4501 es una petición de la Fiscalía cuarta delegada ante juzgados penales, radicada el 26 de octubre de 2016, y no se finalizaron en el CORDIS, sin embargo se tiene la certeza que se atendió; sin embargo, no se ha localizado el documento con el radicado de salida. iii) Radicado N° 2412016ER5077 es una petición de la Procuraduría General de la Nación, radicada el 03 de noviembre de 2016 y no se finalizaron en el CORDIS, sin embargo se tiene la certeza que se atendió pero no se ha localizado el documento con el radicado de salida. iv) Radicado N° 2412017ER2443, petición de la alcaldía Municipal de Tarqui, se radicó el 18 de abril de 2017, no se ha dado respuesta en el aplicativo CORDIS porque, se hizo el traslado de la petición a Bogotá (por competencia), y está en trámite por parte de la Subdirección Catastro de la sede central, el tres (3) de agosto de 2017 se envió un correo electrónico haciendo seguimiento y el 26 de abril de 2018, se finalizó en el CORDIS por traslado de la Territorial. v) Radicado N° 2412017ER8678 es una petición del juzgado primero civil del circuito, radicada el 17 de noviembre de 2017, no se ha finalizado en el CORDIS, sin embargo se tiene la certeza que se le dio respuesta pero no se encuentra el documento con el radicado de salida, debido a la incapacidad de la Secretaria Abogada, quien las tiene bajo su custodia.

La Dirección Territorial Huila, implementó unos formatos de respuestas exprés con las peticiones más radicadas, además de la persuasión al usuario para que anexe los documentos adecuados para su trámite. También se realizó un plan de contingencia consistente en tener una (1) persona (funcionario) disponible en los momentos más concurridos por los usuarios, con la finalidad de evitar demora en la atención al público, disminuyendo los reclamos y sugerencias.

Por último, la territorial manifestó que presenta una dificultad con los radicados que inician con el número 800, toda vez que llegan por el sistema CORDIS pero no llegan en físico ni por correo electrónico, motivo por el que no pueden verlos para dar el respectivo trámite.

1.8 Ventanilla Única

Plan piloto implementado en marzo de 2016 en la Territorial para la oportuna respuesta a las peticiones presentadas por los ciudadanos. Integrada por cuatro (4) módulos para atención al ciudadano, cada uno a cargo de un funcionario, un contratista de la firma 472 y una coordinadora de Atención al Ciudadano. En el módulo 1 se radica correspondencia (472), en el módulo 2 se realizan trámites catastrales (certificados y planos catastrales), en el módulo 3 de atención venta de productos y servicios y en el módulo 4 (sin señalización) área de dibujo.

La jornada de atención es continua y se realiza en el horario de 7:30 A.M. a 3:45 P.M., sin embargo la facturación de los productos que se consultan en la base gráfica, se facturan únicamente martes y jueves, debido a la falta de personal. La territorial cuenta con la implementación de un digitaron que según el orden de llegada asigna el turno para atención general y atención preferencial. Se reciben aproximadamente 30 solicitudes e ingresan en promedio cuarenta (40) personas al día, siendo la sala de espera adecuada para esta cantidad de personas, debido que está diseñada para alojar veintiséis (26) usuarios sentados con suficiente espacio. El buzón de sugerencias está en un lugar visible, junto con los formatos, así como los formatos de quejas y reclamos. Los baños están separados por género y se encuentran en condiciones regulares, toda vez, que uno presenta fuga y las separaciones se encuentran oxidadas.

1.9 Disponibilidad de Personal

La planta de la Territorial autorizada es de 28 funcionarios, pero actualmente sólo cuentan con 24 funcionarios, de los cuales 12 son de planta, 9 se encuentran en provisionalidad y 3 en encargo.

Las cuatro (4) vacantes que se presentan en la territorial son las siguientes:

<i>Cargo</i>	<i>Grado</i>	<i>Funciones</i>
Profesional Universitario (Vacante hace cinco años y medio)	2044-5	Estudio de mercado
Técnico Operativo (Vacante hace dos años)	3132-11	Apoyo en el área de sistemas
Técnico Operativo (Vacante hace un año y medio)	3132-11	Conservación
Técnico Operativo (Vacante hace cuatro años)	3132-08	Dibujo

La nómina de contratistas vinculados a abril de 2018 es de treinta y dos (32) personas.

1.9.1 Plan Anual de capacitaciones, bienestar e incentivos:

Hay recursos limitados por parte de Sede Central para temas de bienestar sin embargo, se realizan actividades de integración, como el san pedrito actividad lúdica, realizada con apoyo de los funcionarios, quienes aportaron una cuota pecuniaria para su realización, así como cumpleaños, condecoraciones, cena navideña, celebración del día de la Mujer y del Hombre.

Se evidenció que, los funcionarios solicitan a través del formato de Identificación de Necesidades de Capacitación F20100/14.V6 como el del 05 de febrero de 2018, capacitación en procesos de formación y actualización catastral, elaboración de zonas geoeconómicas, sistemas de información geográfica, avalúos, manejo de dispositivos móviles, sistema nacional catastral, contratación, especialización en gestión pública o administración pública.

En los meses de agosto, septiembre y octubre de 2017 se dictó capacitación a la UOC Pitalito charla sobre Ley Anticorrupción, Ley 1755 de 2015 (Derechos de Petición), Marco normativo de la actividad catastral, recursos en la vía gubernativa, términos de notificación, manejo de tutelas, programa de salud ocupacional, manejo del sistema CORDIS, Protocolo de atención y servicio al ciudadano, Protocolo de página web y servicio IGACNET, facturación pago en efectivo y ERP Facturación y Digitalización editor gráfico.

1.9.2 Seguridad y Salud en el Trabajo

El comité está conformado por el Director Territorial (Ramiro Adolfo Muñoz Calderón), Profesional Especializada con funciones de secretaria abogada (Isabel Rey Espino), Auxiliar administrativo (Jorge Trujillo – Representante de los empleados) y secretaria ejecutiva (María de La Paz Aroz Sepúlveda)

En la vigencia 2017 se realizó el simulacro de evacuación el 25 de octubre según informes y registro fotográfico y simulacro de emergencia ambiental, se recibió también capacitación en primeros auxilios el 16 de noviembre según registro de asistencia y se elaboró, un plan de trabajo para la vigencia en donde incluyeron actividades como: diseño y elaboración del sistema de seguridad y salud en el trabajo, actualizar la matriz legal en SST actividad que se surtió en el mes de enero de 2017, elaborar reglamento de higiene y seguridad industrial, capacitación en prevención de sustancias psicoactivas, cronograma del COPASST (dos actas de los meses de enero y febrero), inspección de puestos de trabajo (ARL), entre otras actividades. En lo transcurrido del año 2018, se tomó la decisión de delegar en cada oficina un responsable para efectuar pausas activas, asimismo, se han realizado dos (2) reuniones del comité del COPASST según actas del 29 de enero, del 06 de marzo, Mediante memorando 224 del 06 de marzo del año en curso, se solicitó a la Secretaría General la destinación de recursos para recarga de extintores que se encuentran vencidos desde el 16 de diciembre de 2017, lavado de tanques que no se hace desde hace un año y combustible para vehículos.

1.10 Procesos Disciplinarios, Judiciales y Tutelas

Durante la auditoría se evidenció que no se encuentran en curso procesos disciplinarios.

Por otra parte, se adelantan en la Territorial los siguientes procesos judiciales, a los cuales la secretaria abogada les realiza seguimiento entre 2 o 3 veces a la semana y cuyo estado es el siguiente:

Acción de Reparación Directa

Radicación: 41 001 33 33 002 2015 00316 00
Demandante: Elbert Pareja Prieto
Demandado: Instituto Geográfico Agustín Codazzi y otros
Pretensión: Que se reparé al demandante por los perjuicios causados por actuación administrativa.
Cuantía: \$200.000.000
Estado Actual: Se niegan excepciones y se remite expediente para apelación el 11 de julio de 2017, a la fecha continua en el mismo estado.

Proceso ejecutivo

Radicación: 41 001 33 33 009 2017 00049 00
Demandante: Instituto Geográfico Agustín Codazzi
Demandado: Municipio de Neiva
Pretensión: Que se libere mandamiento de pago a favor del IGAC.
Estado Actual: El día 16 de mayo de 2017, sale auto que libra mandamiento ejecutivo de pago, el 12 de septiembre de 2017 el municipio contesta la demanda y a la fecha el proceso se encuentra al despacho.

Llamamiento en Garantía

Radicado: 41 001 33 33 004 2016 00189 00
Demandante: Colpensiones
Demandado: Instituto Geográfico Agustín Codazzi
Llamada en Garantía: IGAC
Pretensión: Se declare al IGAC responsable.
Estado Actual: Audiencia inicial el 30 de octubre de 2017 a las 9:00 a.m., se declara probada la excepción y el fallo sale a favor de la Entidad, motivo por el que la sentencia fue apelada y pasó al Tribunal Administrativo del Huila el 16 de enero de 2018 para su decisión. A la fecha continua al despacho.

Denuncia Penal

Radicado: 410016000584201300256
Despacho: Fiscalía 10
Sindicado: Ramiro Vega Escobar y otros (exdirector de la D.T.)
Delito: Falsedad de documentos
Estado Actual: Se encuentra en práctica de pruebas

Denuncia Penal

Radicado: 410016000584201300071
Despacho: Fiscalía 13
Sindicado: Ramiro Vega Escobar y otro (exdirector de la D.T.)
Delito: Peculado por apropiación

Estado Actual: Se encuentra en práctica de pruebas.

Por último, en cuanto a la atención de las tutelas se evidenció con el cuadro de control Informe de Tutelas 2018, que de las 14 tutelas recibidas al 07 de marzo de 2018, fueron atendidas trece (13), dentro de los términos de ley y una (1) por fuera de los términos, que corresponde a la tutela con radicado N° 2018ER2306 de fecha 07 de marzo de 2018. No se evidenció, la gestión de más tutelas en el transcurso del mes de marzo, ni abril en el cuadro de control de la Oficina Jurídica de la Territorial Huila, motivo por el que no se observa una adecuada supervisión y control a las Tutelas que se radican en la territorial.

1.11 Evaluación del Ambiente Laboral de la Territorial

Durante la auditoría se entregó a los funcionarios y contratistas una encuesta elaborada por la Oficina de Control Interno con el fin de medir el ambiente laboral al interior de la Dirección Territorial. Respondieron el cuestionario 16 funcionarios y 11 contratistas para un total de 26 encuestados. Realizada la tabulación de la encuesta se obtuvieron los siguientes resultados:

- **Actividad desarrollada y sitio de trabajo**

Tanto los funcionarios como los contratistas manifiestan mayoritariamente que les gusta bastante la actividad que desarrollan y en cuanto a su lugar de trabajo los funcionarios y la mitad de los contratistas, lo consideran generalmente satisfactorio y la otra mitad de los contratistas, la mayor parte del tiempo, excelente

- **Relación con sus compañeros**

El concepto generalizado de funcionarios sobre sus compañeros de área es que son cooperadores y la mayoría de los contratistas consideran que son muy amistosos. En relación a la comunicación con quienes lo rodean, tanto funcionarios como contratistas mayoritariamente manifestaron que, en todos los casos es participativa. Al igual que, la percepción que tienen sobre los compañeros que predominan en su dependencia, en donde expresaron que sus compañeros promueven la integración y el bienestar del grupo.

- **Relación con Jefe inmediato y Director Territorial**

La mayoría de los funcionarios consideran que las relaciones interpersonales con el Coordinador o Jefe no les generan ningún efecto, mientras que los contratistas generalizaron que las relaciones interpersonales con el Supervisor los motivan. Frente a las relaciones interpersonales con el Director territorial tanto contratistas como funcionarios indicaron que le generan motivación. Asimismo, manifiestan los contratistas que la actitud personal del Supervisor como la del Director Territorial es justa en todas las ocasiones, en relación a los funcionarios, éstos consideran que su jefe o coordinador y el Director Territorial es generalmente justo. En cuanto a la forma en que el Director Territorial se dirige a los funcionarios y contratistas, respondieron mayoritariamente que, en forma respetuosa en todas las ocasiones.

- **Evaluación de resultados**



Manifiestaron los contratistas su preferencia por una dependencia con controles para todos los procesos y actividades y los funcionarios son partidarios de una dependencia con controles concertados y participativos. Por otro lado, unánimemente consideraron que para alcanzar excelentes resultados los procesos deben desarrollarse en equipo. También, En cuanto a la evaluación de los resultados de los procesos en los que participan contratistas y funcionarios, respondieron que debe ser individual y en equipo.

• Destrezas y habilidades

Los funcionarios manifiestan haber adquirido sus destrezas y habilidades por experiencia acumulada (autodidacta) y los contratistas por programas de capacitación en la Entidad, por capacitación autofinanciada y por experiencia acumulada (autodidacta).

Para mejorar la participación en las actividades de su área, los funcionarios y contratistas indicaron que requieren capacitación en procesos complementarios. Asimismo, señalan tanto contratistas como funcionarios que el mayor conflicto en su dependencia es tecnológico. Por último, indicaron los funcionarios que el mayor conflicto que han tenido que enfrentar es la falta de apoyo de los jefes inmediatos y los contratistas por su parte señalaron que no han enfrentado ningún conflicto.

Se citan a continuación las observaciones presentadas por los encuestados:

- A nivel general en las encuestas diligenciadas se observó que los funcionarios y contratistas ven la implementación del Sistema Nacional Catastral como un desacierto en la administración actual, debido que manifiestan que la herramienta es lenta y presenta fallas, haciendo incumplir las metas lo que desmotiva al personal.
- Los encuestados ven como desacierto la actitud de los jefes: "No hay trabajo en equipo, falta de comunicación, egoísmo, indiferencia, desconfianza de parte del Jefe de la Oficina Jurídica". "De parte de los jefes deben ser más asertivos, pues no queremos un jefe que este dentro de una urna algo inalcanzable, necesitamos jefes que lideren, jefes conocedores de la materia, jefes que se integren con los funcionarios, jefes respetuosos para dirigirse a los funcionarios, no solamente para decirnos corruptos delincuentes sino para resaltar el trabajo". "Falta apoyo en algunas actividades como asesoría, ya que el jefe de conservación no siempre tiene tiempo de atender".
- También ven como desacierto: "Falta mayor atención en cuanto a las instalaciones, como el aire (se encuentran dañados), y no genera un buen ambiente laboral, en una oficina con tantos funcionarios sumado al clima de la ciudad, que hace que la temperatura suba mucho". "Falta de personal"
- Por su parte, ven como aciertos de la actual administración que el Director Territorial es un buen administrador, inteligente, capaz, respetuoso, honesto, organizado, preparado, comprometido, trabaja con interés, se preocupa por devolverle al IGAC el buen nombre, cumpliendo con los objetivos para sacar buenos resultados en el cumplimiento de metas.
- Otros aciertos que expresaron fueron "integración anual del personal e implementación tecnológica". "Comunicación permanente y clara, socialización permanente en



modificaciones o temas nuevos, la modalidad de integración nacional en las olimpiadas anuales, Plan Anticorrupción, Ventanilla Única"

1.12 Evaluación del Desempeño

De conformidad con la Ley 909 de 2004 y el Acuerdo 137 del 14 de enero 01 de 2010 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, se efectuaron las evaluaciones de desempeño de los servidores de carrera administrativa de la Dirección Territorial Huila. Se observó que mediante comunicaciones IE 59 del 17/02/2017 se envió al GIT de Gestión de Talento Humano las evaluaciones de desempeño laboral 2016 – 2017, con ese mismo oficio se envió la fijación de compromisos comportamentales 2017 - 2018, IE 133 del 21 de febrero de 2018 se remitió las evaluaciones del desempeño laboral 2017 – 2018 y con ese mismo oficio se envió la fijación de compromisos comportamentales 2018 - 2019.

Se seleccionó una muestra conformada por tres (3) historias laborales de servidores de la Territorial, pertenecientes a Jorge Trujillo Reina (Auxiliar Administrativo código 5120-10 Dependencia Conservación), Amparo Leguizamón Rico (Profesional Universitario Código 2044-07 Dependencia Formación) y Francisco Julián Colunje Martín (Oficial de Catastro Código 3110-07 Dependencia Conservación), observándose las evaluaciones de desempeño laboral del periodo 01 de febrero de 2016 al 31 de enero de 2017, del periodo 01 de febrero de 2017 al 31 de enero de 2018 y la evaluación de desempeño laboral actualizada del periodo 01 de febrero. Se resalta la labor de la Territorial, en relación a la oportunidad de entrega de las evaluaciones al GIT de Gestión de Talento Humano por parte de la D.T. Huila entre los periodos 2016 y 2017.

1.13 Sistema de Gestión Ambiental

En la vigencia 2017, se observó que la Territorial Huila realizó la actualización y validación de la matriz de aspectos y valoración de impactos ambientales conforme al Manual de procedimientos. Se adelantó evaluación y seguimiento al SGA en la Dirección Territorial por medio de correos electrónicos de fechas 17 de marzo, 05 de octubre y 23 de noviembre, entre otros al GIT Servicios Administrativos - Gestión Ambiental.

La territorial cuenta con luminarias ahorradoras de energía y se realizó socialización sobre uso racional de energía, agua y papel el 18 de abril de 2017. Asimismo, se efectuó la jornada de cero papel y buenas prácticas ambientales el 18 de junio de 2017, socializada mediante memorando interno IE250 de 2017. También, se observó el envío de los reportes mensuales de consumo de agua y energía al GIT Servicios Administrativos - Gestión Ambiental.

En la presente vigencia se realizó inducción a los nuevos contratistas donde se explica el manejo de todo el programa ambiental, con ocasión al formato diligenciado en cada expediente.

La empresa SEISO S.A.S contratada en la vigencia 2017 y 2018, para realizar los servicios generales de la Territorial suministró las fichas técnicas de los productos de limpieza, las cuales están ubicadas en la cafetería de la territorial. Se organizó en el primer piso de la territorial, un espacio para el centro de acopio en el que se colocó un Kit provisional de derrame, no obstante no se observaron las fichas técnicas de seguridad, ni los recipientes rotulados.



Se observó el envío de residuos peligrosos a la Sede Central con formato RESPEL los diez (10) primeros días de cada mes para su disposición final. Las rutas de recolección de residuos peligrosos están identificadas en las oficinas. En el primer piso existen tres (3) puntos ecológicos y en el segundo piso se encuentran tres (3) puntos, debido a la cantidad de personal.

La Territorial reportó en la vigencia 2017, el consumo de servicios públicos, contrato de suministro de combustibles, el inventario de luminarias y el consumo de resmas de papel al GIT Servicios Administrativos-Gestión Ambiental. En la vigencia 2018 se han realizado estos reportes, a través del aplicativo SOFIGAC, en virtud del plan de trabajo ambiental establecido por la Territorial.

1.13 Comités de Mejoramiento

Para la vigencia 2017 se adelantaron cuatro (4) Comités de Mejoramiento, evidenciados con las actas N° 1 del 18 de abril, N° 2 del 12 de julio, N° 3 del 10 de octubre y N° 4 del 22 de diciembre de 2017 realizado en la D.T. Huila. En el 2018 se han realizado un (1) Comité de Mejoramiento, de fecha 22 de marzo, en los cuales se desarrolló temas relacionados con seguimiento a indicadores, seguimiento al Plan de Gestión Anual, análisis de riesgos de gestión y de corrupción, seguimientos de ACPM, PQRD y temas ambientales, así como documentación del proceso. Se evidenció en el aplicativo SOFIGAC, que las actas se encuentran publicadas.

1.14 Encuesta de satisfacción

Respecto a la encuesta de satisfacción del ciudadano, la Territorial durante el primer y segundo semestre del año 2017 cumplió con los requisitos de aplicación de la muestra requerida.

Sobre la encuesta de satisfacción del ciudadano se aplicó sesenta (60) encuestas y en relación con la encuesta de productos y/o servicios del primer y segundo semestre de 2017, la Territorial realizó una cuota mínima de sesenta 60 encuestados también.

El mayor grado de insatisfacción del ciudadano en la territorial Huila es la Atención telefónica frente al conocimiento de la persona que atiende la llamada y la eficiencia de la misma, se tomó el correctivo de actualizar el número de teléfono en la página web con la extensión de la funcionaria encargada de PQRDS y de la Dirección respectivamente, debido que anteriormente estaba registrada en la página una línea telefónica inactiva, además se cambiaron los formatos de los documentos expedidos al ciudadano con los números nuevos de la Territorial. Asimismo, al contestar la llamada y si no se conoce sobre la consulta o solicitud realizada por el usuario, se acude al funcionario que conoce sobre el tema, para dar una asesoría adecuada al usuario, en el caso que se requiera.

En la Satisfacción al ciudadano del primer y segundo semestre la territorial Huila obtuvo una calificación del 75.68% de satisfacción, insatisfacción del 20.72% y no saben no responden del 4.05%. En relación con el producto o servicio adquirido, los usuarios manifestaron un 7.68% de insatisfacción, 90.56% de satisfacción y 1.67% no sabe no responde. En cuanto a los puntos de exhibición la satisfacción fue del 60% de los encuestados, así como la disponibilidad de la información.

Se hace reconocimiento a la Dirección Territorial Huila, porque las acciones de mejora implementadas en los aspectos evaluados que presentaron insatisfacción en el primer semestre de 2017, fueron acertadas, debido que disminuyó el porcentaje de insatisfacción de los ciudadanos en el segundo semestre.

1.15 Infraestructura física, lógica y tecnológica de la Territorial

Actualmente, se cuenta con una (1) sede principal de propiedad del IGAC ubicada en el centro de la ciudad del Huila en la calle 9 N° 08 – 75, conformada por dos (2) plantas en donde la territorial desempeña su gestión administrativa, misional y operativa.

La ubicación y acceso al público es bueno. Su construcción es antigua y las instalaciones se encuentran en buen estado, en relación con una adecuada ventilación, iluminación, suficientes zonas sanitarias y buena distribución de espacios en cada una de las áreas con puestos de trabajo adecuados; sin embargo, se observó humedad en las paredes y techos e incluso en la fecha de la auditoria se cayó el techo del archivo del primer piso. En el archivo del segundo piso, se observó en desorden, toda vez que allí guardan aerofotografía deteriorada, elementos de aseo y documentos de jurídica, frente a lo que la auditada manifestó que la Territorial ha enviado al GIT de Gestión Documental solicitudes para dar cumplimiento a la normatividad documental, a través de correos electrónicos del 20, 24 y 30 de noviembre de 2017 y 23 de abril de 2018, sin obtener respuesta a la fecha.

Se observó en las oficinas un excelente nivel de orden y aseo y es mínima la contaminación visual en los puestos de trabajo. La territorial cuenta con una dotación de equipos de cómputo con nueva tecnología. La iluminación de las oficinas se realiza con bombillas ahorradoras cumpliendo la norma ambiental, conforme lo establece el Decreto 3450 del 12 de septiembre de 2008.

La sede territorial cuenta con un total de veinticuatro (24) extintores de los cuales trece (13) están ubicados en el primer piso y once (11) en el segundo piso. Estos extintores, se encuentran vencidos desde el 16 de diciembre de 2017 sin embargo, se evidenció que la Dirección Territorial, por medio de memorando 224 del 06 de marzo de 2018 solicitó a Secretaría General la destinación de recursos para recarga de extintores, entre otras solicitudes. Asimismo, se observó que la Territorial Huila, cuentan con servicio de vigilancia las 24 horas con la empresa SERVICONFORT LTDA.

La territorial cuenta con un (1) vehículos tipo camioneta doble cabina marca Mazda línea ODS, modelo 2014 de placa ODS 776 de servicio particular que, está bajo propiedad de la Territorial Huila desde el 31 de marzo de 2014.

El área de servicio al ciudadano, no cuenta con aire acondicionado, se trabaja con la luz apagada para no generar más temperatura, motivo por lo que las oficinas son oscuras, lo cual deja evidenciado un mal ambiente laboral en la Oficina.

En el Centro de Atención al Público, se tiene instalado un (1) televisor que permiten a los usuarios consultar la información relacionada con los trámites y servicios prestados por el Instituto así como los turnos que se van atendiendo.

1.16 Directiva Presidencial 06 de 2014 y 04 de 2012



Atendiendo las directrices impartidas por esta Directiva Presidencial, y con el propósito de racionalizar los gastos de funcionamiento en la Territorial, se incentiva el uso racional de fotocopiado de documentos y la impresión de los mismos para que se realice a doble cara o en papel reciclado. Se promueve el ahorro y consumo racional de agua y energía.

Para reducir los gastos del vehículo y el uso del combustible, la Dirección realiza la programación de las comisiones y se aplica el esquema de vehículos compartidos. Se adelantó campaña de depuración y limpieza en la que se recolectó material inservible que posteriormente fue vendido.

2. ÁREA TÉCNICA

En cumplimiento de la política misional, la dirección territorial para el 2017 tiene a su cargo 2 proyectos del plan de desarrollo institucional:

Proyecto 1.1.1.1, Generación de información catastral, interrelación catastro-registro e implementación del SNC, con las siguientes actividades:

- Realización de la conservación de 41.395 mutaciones. (saldos 2016: 862 de oficina y 4.982 de terreno)

- Realizar actividades de acompañamiento y asesoría en procesos de Ordenamiento Territorial
- O: T: -en el ámbito regional, departamental y municipal de acuerdo con la Ley 1454 de 2011 y presentar cuatro (4) informes al GIT de O.T. Resultado, un Informe presentado.

- Corrección del 100% de inconsistencias prediales: 4.410

- Realizar otras actividades de acompañamiento y asesoría en procesos de Misionales diferentes a -O. T. y Catastro cuatro (4) informes.

- El proyecto 1.1.1.2, Realizar los avalúos administrativos e IVP de bienes inmuebles en el territorio Nacional, con las siguientes actividades:

- Alistamiento de la documentación requerida para el avalúo (Planos, escrituras, ficha predial), para la realización de 30 avalúos (urbanos y rurales) solicitados por entidades del orden nacional, departamental o municipal

- Visita a terreno para la realización de 30 avalúos (urbanos y rurales) solicitados por entidades del orden nacional, departamental o municipal.

- Realización del avalúo y presentación del informe de 30 avalúos (urbanos y rurales) solicitados por entidades del orden nacional, departamental o municipal.

- Cierre del proceso: -Control de Calidad- Aprobación por el GIT de Avalúos Subdirección de Catastro de 30 avalúos (urbanos y rurales) con cumplimiento de los requisitos.

Con estas actividades la territorial debe dar cumplimiento al proceso catastral, geográfico y agrológico.

Las pruebas de auditoría se aplican al proceso catastral en la territorial, revisando el proceso de conservación temas puntuales como trámite de mutaciones, avances, plan de depuración catastral digital, actualización gráfica de las bases.

Se verificó el cumplimiento de los procedimientos y normatividad vigente asociada, planeación de las actividades, cumplimiento de metas y 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 los siguientes hallazgos de relevancia.

A cargo de la Dirección Territorial se encuentra el doctor Ramiro Adolfo Muñoz Calderón.

A 1 de enero del 2017 se reporta que la territorial maneja 37 municipios con un total 292.776 predios, y la UOC de Pitalito. De los cuales 29 están a cargo de la Dirección Territorial y ocho (8) municipios se encuentran bajo la jurisdicción de la Unidad Operativa de Catastro de Pitalito (Acevedo, Elías, Isnos, Palestina, Pitalito, Saladoblanco, San Agustín y Timaná)

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

- Saldos de conservación
- Personal sin la debida experticia y preparación.
- Personal de planta insuficiente, para dar cumplimiento con las obligaciones de la Institución
- Insuficiencia de recursos para contratar más personal que atiendan las actividades administrativas y técnicas del proceso catastral.
- Falta de continuidad en la contratación de personal.

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 incluyendo el monitoreo y seguimiento a la UOC de Pitalito, cumplimiento de las metas y control de los avisos de registro.

2.1 Visitas Técnico Administrativas

A la fecha de la visita en abril del 2018, la Dirección Territorial cuenta con el profesional José Wilmer Rodríguez Ospina responsable de conservación, quien al respecto del SNC, informa que mediante correo electrónico de fecha 11 de noviembre de 2016 se da a conocer la entrada en operación del Sistema Nacional Catastral y su preparación. Así mismo en el correo se adjunta la CI351 en la que se da alcance a la CI346 del 08 de noviembre de 2016, dando a conocer los funcionarios responsables de dar apoyo en la implementación del nuevo sistema.

Con respecto a las visitas técnicas y administrativas año 2017:

- Se evidencia visita del gestor de las Subdirección de Catastro, Raúl Rincón el día 17 de noviembre de 2017, con el propósito de hacer revisión de todos los procesos catastrales en la parte operativa de trámites, solicitudes y respuesta a las mismas, solicitudes pendientes por Sede Central y muestra de los procesos de trámite de mutaciones, revisión de casos puntuales de algunas incidencias, tema de restitución de tierras y quejas de la comunidad.
- Para el proceso de estudio de la actualización del municipio de Rivera, se cuenta con el acompañamiento del ingeniero Orlando Chacón de la Sede Central para revisar las dificultades



de reclamaciones de los usuarios por temas de avalúos realizando visita a campo y de la cual se generó propuesta, igualmente la Subdirectora de Catastro hace presencia ante la comunidad en la socialización del proyecto.

- En el año 2017 se creó la Unidad Operativa de Pitalito, la cual presenta problemas de funcionamiento en la ejecución de sus procesos, dado que contó con personal sin preparación ocasionando que la misma, no funcionara de manera adecuada hasta mediados del 01 de febrero de 2018; para ello la Dirección Territorial, el responsable del área de conservación y su equipo de servidores entre funcionarios y contratistas, hacen presencia en varios frentes de trabajo como lo es el seguimiento a Actos Administrativos, correspondencia (casos de tutelas), revisión gráfica del 100%, revisión de trámite de mutaciones, revisión de compromisos (Acta del 19 de septiembre de 2017-tareas de avance para el desarrollo del convenio con la alcaldía municipal, distribución y organización de tiempos y actividades), proceso de revisión a los trámites realizados, trámites pendientes, funcionamiento de la UOC Pitalito con informe del proceso, realización de plan de contingencia para trámites de primera, capacitación en el Sistema Nacional Catastral SNC-Certificados Especiales y respuesta a oficios, proceso de revisión de área y linderos (unificación de criterios-instrucción administrativa conjunta 2010 IGAC-Superintendencia de Notariado y Registro), todo ello constatado en registros de asistencia de fechas 2017-12-15, 2017-11-16, 2017-10-18, 2017-10-27, 2017-09-19, 2017-08-25 y 2017-07-18.

Año 2018.

- Se observa el acompañamiento de la Sede Central a la Dirección Territorial en el tema de actualización catastral del municipio de Rivera, con la que participación de la veeduría, funcionarios de la alcaldía del municipio, representantes de la comunidad del municipio, el jefe de conservación, constatado con registro de asistencia de fecha 2018-03-02.

- Acompañamiento de la Sede Central, Subdirección de Catastro en el tema de actualización catastral del municipio de Rivera y con la participación de funcionarios de la alcaldía, municipio de Rivera, voceros de la veeduría y la comunidad en fecha del 2018-03-02.

- Definición de límites urbanos, centros poblados y veredas del municipio de Rivera con la participación de la alcaldía del municipio, el jefe de conservación de la Dirección Territorial y funcionaria, realizado en fecha del 2018-04-03.

- GIT Gestión Documental, socialización y presentación del Manual de Procedimientos de Archivos de Gestión y Central, formatos de Gestión Documental y Tablas de Retención Documental V3, de fecha 2018-03-20.

- Visita por parte de la Oficina de Informática y Telecomunicaciones, en la capacitación de activos de información, realizada el 11 de abril de 2018 y con la participación activa de las diferentes áreas de La Dirección Territorial.

2.1.2 Comités de Mejoramiento

Comités de mejoramiento 2017.

Se constató la realización de comités de mejoramiento trimestrales observado en las actas de fechas 18-04-2017, 12-07-2017, 10-10-2017, 22-12-2017, en donde se analiza en forma global

el cumplimiento de los proyectos, indicadores el área técnica de la territorial y se determinan las acciones de mejora necesarias.

Comités de mejoramiento 2018.

Se evidencia la realización del 1er comité de mejoramiento observado en el Acta No. 001 del 22-03-2018, en donde se analiza de forma general el cumplimiento de los proyectos, indicadores el área técnica de la territorial y se determinan los compromisos en el promedio de cumplimiento del Plan de Acción para la Dirección Territorial, en la continua corrección y mejoramiento a cada uno de los compromisos establecidos para el Plan de Acción 2018.

En las actas de mejoramiento años 2017 y 2018, no se observa la participación del responsable de la Unidad Operativa de Catastro Pitalito, así como la adopción de mecanismos para comunicación para retroalimentación de los temas tratados en el comité.

2.1.3 Comités de Planeación

Los comités son realizados de manera constante con la participación del director territorial doctor Ramiro Adolfo Muñoz Calderón, en los cuales se tratan los temas misionales y especialmente de carácter técnico, los avances realizados en las metas programadas, las dificultades y las soluciones para dar cumplimiento con lo programado. Las jefaturas de conservación con su equipo de trabajo evalúan los temas de conservación catastral y a su vez se dan los lineamientos para un desempeño óptimo en el cumplimiento de sus proyectos.

2.2 Normatividad

La Dirección Territorial Huila con la participación de los dueños de procesos, mediante la igacnet y el Sistema de Gestión Integrado tiene 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

2.3 Conservación

Proyecto 1 Generación de información catastral, interrelación catastro-registro e implementación del SNC

2.3.1 Cumplimiento de metas físicas

Para el año 2017, se incluyó en la ficha de proyecto la realización de la conservación de 41.395 mutaciones. (saldos 2016: 862 de oficina y 4.982 de terreno)

Por circular 14 del 01-02-2017, la cual le da alcance a la CI6 de 2017 se definió la meta de 49.660 mutaciones y se hizo una asignación presupuestal de \$268.380.616. y una meta total asignada gestión de recursos propios por \$388.800.000.

De acuerdo al reporte entregado por la Subdirección de Catastro a 31-12-2017 la Territorial terminó con un avance de 17.111 mutaciones de oficina y 491 de terreno, para un total de 17.602 mutaciones que corresponde a un 42.52% de la meta proyectada.



De lo anterior, se hace necesario que tanto la Dirección Territorial y la Sede Central (Subdirección Nacional de Catastro), de acuerdo a las estadísticas y capacidad real de la Dirección Territorial, se estimen las metas para la misma.

En el 2017 se suscribieron siete (7) Convenios Interadministrativos con los municipios de, La Plata, Isnos, Saladoblanco, Pitalito, Guadalupe, Rivera, Neiva y La Argentina convenio desde el año 2016; de los cuales se describe lo siguiente:

- *Convenio Interadministrativo de apoyo No. 4761-2016 (Municipio de La Argentina)*; Colaboración del municipio al IGAC para que adelante actividades de conservación catastral respecto de los predios ubicados en jurisdicción del Municipio de La Argentina Huila (Toda la jurisdicción del municipio).

Plazo de ejecución; 31 de diciembre de 2018.

- *Convenio Interadministrativo de apoyo No. 4767-2017 (Municipio de La Plata)*; Colaboración por parte del municipio al IGAC para que adelante el proceso de conservación catastral urbana y rural del Municipio de La Plata (Toda la jurisdicción del municipio).

Vigencia: A 31 de diciembre de 2018.

Nota: No ejecutado, dado que el municipio no contrató el personal para desempeñar la labor objeto del convenio.

- *Convenio Interadministrativo de apoyo No. 4867-2017 (Municipio de Isnos)*; Colaboración del municipio al IGAC para que adelante actividades de conservación catastral (Toda la jurisdicción del municipio).

Vigencia. A 31 de diciembre de 2018.

- *Convenio Interadministrativo de apoyo No. 4879-2017 (Municipio de Saladoblanco)*; Colaboración del municipio al IGAC para que adelante actividades de conservación catastral (Toda la jurisdicción del municipio).

Vigencia: A 31 de diciembre de 2019.

- *Convenio Interadministrativo de apoyo No. 4907-2017 (Municipio de Pitalito)*; Colaboración del municipio al IGAC para que adelante actividades de conservación catastral respecto de los predios ubicados en jurisdicción del Municipio de Pitalito – Huila (Toda la jurisdicción del municipio).

Vigencia: A 31 de diciembre de 2018.

- *Convenio Interadministrativo de apoyo No. 4930-2017 (Municipio de Guadalupe)*; Colaboración del municipio al IGAC para que adelante actividades de conservación catastral respecto de los predios ubicados en jurisdicción del Municipio de Guadalupe – Huila (Toda la jurisdicción del municipio).

Vigencia: A 31 de diciembre de 2018.

Convenio Interadministrativo de apoyo No. 4936-2017 (Municipio de Rivera); Aunar esfuerzos entre el municipio de Rivera-Huila y El Instituto, para la realización de actividades de formación, conservación y actualización catastral del municipio de Rivera-Huila (Toda la jurisdicción del municipio).

Vigencia: A 31 de diciembre de 2018.

Convenio Interadministrativo de apoyo No. 001-2017, 1043-2017 (Municipio de Neiva); Aunar esfuerzos técnicos y financieros entre las partes para adelantar el proceso de conservación catastral en los sectores del municipio de Neiva definidos por las partes (8.000 predios). Vigencia: A 31 de diciembre de 2018, con aportes del Municipio de Neiva \$226.000.000,00 y el IGAC \$53.180.064,00.

Para el año 2018, se registra como actividad en la ficha de proyecto la realización de la conservación de 18.955 mutaciones. (Realización de la conservación de saldos de oficina y terreno 2017: 6.116).

Por C110 del 11-01-2018, se definió la meta de 25.071 mutaciones y una asignación presupuestal de \$154.235.819, y una meta total asignada gestión de recursos propios por \$157.688.526.

De acuerdo al reporte entregado por el jefe de conservación a 31-03-2018 la Territorial reporta un avance de 3.897 mutaciones de oficina y 46 de terreno, para un total de 3.943 mutaciones que corresponde a un 15.72% de la meta proyectada.

2.3.2 Controles de calidad

Los controles de calidad son efectuados por el Jefe 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, 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.

2.4 Informes de los Funcionarios y contratista

La Dirección Territorial, cuenta para la ejecución de sus procesos con el ingeniero José Wilmer Rodríguez Ospina como Jefe de Conservación, tres (3) oficiales de catastro, un (1) funcionario para el manejo del escáner, un (1) funcionario para el estudio y clasificación de avisos de terreno, una (1) secretaria de conservación, una (1) funcionaria como radicadora, coordinadora de conservación, apoyo a ventanilla, una (1) radicadora para trámites de terreno, apoyo a ventanilla y venta de productos, una (1) funcionaria como apoyo a PQRDs en conservación catastral, una (1) coordinadora de conservación, digitalizadora y responsable de SIG (Dibujo), una (1) depuradora topógrafa (Digitalización).

La Unidad Operativa, se encuentra en el municipio de Pitalito, y sólo cuenta con una funcionaria de planta Paula Andrea Álvarez (Auxiliar Administrativo) quien ejerce las funciones de coordinación de la UOC.

Los rendimientos los asigna el Jefe de Conservación de acuerdo con las metas establecidas para la Dirección Territorial, los recursos asignados y el personal a su cargo entre funcionarios y contratistas que dan cumplimiento a las metas y los requerimientos de las solicitudes de los clientes, usuarios, entidades y oficinas que solicitan la información del IGAC.



De otra parte, en la revisión del cumplimiento de las actividades como supervisor de los contratos que se suscribieron para el proceso técnico en las áreas de conservación, para las vigencias 2017 y 2018 se menciona lo siguiente:

Año 2017: Se constata mediante revisión aleatoria el ejercicio de supervisor en los siguientes contratos:

Contrato No.: 2665 de 2017

Nombre contratista: John Fredy Tovar Roa

Fecha de Inicio: 10 de marzo de 2017

Fecha de finalización: 09 de noviembre de 2017

Objeto: Prestación de servicio de apoyo a la gestión para realizar las actividades de reconocimiento predial dentro del proceso de conservación catastral.

Valor total del contrato: \$19.200.000,00

Tiempo de ejecución: 8 meses

Contrato No.: 2652 de 2017

Nombre contratista: Sundery Perdomo Rodríguez

Fecha de Inicio: 13 de febrero de 2017

Fecha de finalización: 12 de diciembre de 2017

Objeto: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar el inventario, organización, préstamo y devolución de fichas prediales dentro del procesos de conservación catastral.

Valor total del contrato: \$20.985.090,00

Tiempo de ejecución: 10 meses

Contrato No.: 2675 de 2017

Nombre contratista: Liliana Marcela Losada Medina

Fecha de Inicio: 16 de junio de 2017

Fecha de finalización: 15 de diciembre de 2017

Objeto: Prestación de servicio de apoyo a la gestión para realizar las actividades de reconocimiento predial dentro del proceso de conservación catastral y ejecución del convenio interadministrativo específico No. 2 del convenio marco No. 4700-16 IGAC No. 481 Agencia Nacional de Tierras ANT

Valor total del contrato: \$26.966.240,00

Tiempo de ejecución: 7 meses

Contrato No.: 2676 de 2017

Nombre contratista: Oscar Fernando Escobar León

Fecha de Inicio: 16 de junio de 2017

Fecha de finalización: 15 de diciembre de 2017

Objeto: Prestación de servicio de apoyo a la gestión para realizar las actividades de reconocimiento predial dentro del proceso de conservación catastral y ejecución del convenio interadministrativo específico No. 2 del convenio narco no 4700-16 IGAC No. 481 ANT suscrito con la Agencia Nacional de Tierras

Valor total del contrato: \$26.966.240,00

Tiempo de ejecución: 7 meses

Contrato No.: 2679 de 2017

Nombre contratista: José Miguel Amaya Castro

Fecha de Inicio: 22 de junio de 2017

Fecha de finalización: 21 de diciembre de 2017

Objeto: Prestación de servicio de apoyo a la gestión para realizar las actividades de reconocimiento predial dentro del proceso de conservación catastral.

Valor total del contrato: \$16.800.000,00

Tiempo de ejecución: 6 meses.

Año 2018: Se constata mediante revisión aleatoria el ejercicio de supervisor en los siguientes contratos:

Contrato No.: 2717 de 2018

Nombre contratista: Andreina López Ortiz

Fecha de Inicio: 24 de enero de 2018

Fecha de finalización: 23 de junio de 2018

Objeto: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para desarrollar actividades dentro del proceso de conservación catastral. Orientador de ventanilla.

Valor total del contrato: \$7.350.070,00

Tiempo de ejecución: 5 meses

Contrato No.: 2723 de 2018

Nombre contratista: Durley Dussan García

Fecha de Inicio: 23 de enero de 2018

Fecha de finalización: 22 de junio de 2018

Objeto: Prestación de servicios profesionales para realizar las actividades de coordinación y/o supervisión en el trámite de mutaciones de terreno dentro de la conservación catastral.

Valor total del contrato: \$16.500.070,00

Tiempo de ejecución: 5 meses

Contrato No.: 2727 de 2018

Nombre contratista: Juan Guillermo Payares Díaz

Fecha de Inicio: 24 de enero de 2018

Fecha de finalización: 23 de junio de 2018

Objeto: Prestación de servicios personales para realizar las actividades de digitalización de información cartográfica para el proceso de conservación catastral.

Valor total del contrato: \$11.975.070,00

Tiempo de ejecución: 5 meses.

Contrato No.: 2732 de 2018

Nombre contratista: Laura Patricia Vega Murte

Fecha de Inicio: 26 de enero de 2018

Fecha de finalización: 25 de julio de 2017

Objeto: Prestación de servicios profesionales para realizar avalúos a bienes inmuebles urbanos y rurales a nivel regional, realizar investigación de mercado a nivel regional.

Valor total del contrato: \$20.000.000,00

Tiempo de ejecución: 6 meses.

Contrato No.: 2734 de 2018

Nombre contratista: Catalina Galeano Medina

Fecha de Inicio: 29 de enero de 2018

Fecha de finalización: 28 de junio de 2017

Objeto: Prestación de servicio de apoyo a la gestión para realizar las actividades de reconocimiento predial dentro del proceso de Conservación Catastral y ejecución del convenio interadministrativo IGAC No. 001 y el municipio de Neiva No. 1043.

Valor total del contrato: \$12.500.000,00

Tiempo de ejecución: 5 meses.

En términos generales se presenta cumplimiento del ejercicio supervisor, soportado en informes de actividades coherentes con los objetos contractuales y cuantificados y con llamados de atención al rendimiento de los contratos.

En la revisión general, se evidenció conformidad con los pagos respecto a la normatividad vigente y la presentación de informes para avalar las cuentas, acorde al objeto contractual.

2.5 Información de Circuitos de Registro y las Tesorerías

La Dirección Territorial, cuenta con los circuitos registrales de Neiva, La Plata y Garzón, y la Unidad Operativa de Catastro de Pitalito con un circuito registral. En la Auditoría el jefe de conservación informa que, ante la falta de personal en la UOC, esta se encarga del manejo de los trámites del circuito registral de Pitalito, con el propósito de cumplir con la normatividad establecida para el debido proceso y la atención oportuna a sus requerimientos.

Las solicitudes que son enviadas por los circuitos registrales llegan en cajas y con oficio remitido, el cual es radicado por el responsable, ordenado y clasificado por municipio, seguidamente se estudia para determinar si es de oficina o terreno (mutaciones de 2da, 3ª, 5ta, 6ª), en su proceso de depuración; lo anterior, evidencia que se dispone de mecanismos de control, seguimiento y organización del proceso, constatado en la revisión de las carpetas que contienen los oficios que llegan de los circuitos registrados de Neiva, La Plata, Garzón y Pitalito en los que se puede visualizar el radicado y fecha de recibo IGAC Sede Territorial.

A continuación, se muestra selección aleatoria de la correspondencia año 2017 de los circuitos registrales de Neiva, Garzón y La Plata:

Mes	Ciudad	Círculo registrado	Fecha Elaboración	Radicación IGAC	Total documentos
Junio	Neiva	SNR-NEIVA	06-06-2017	ER3759-08-06-2017	11 Cuadros
Noviembre	Neiva	SNR-NEIVA	02-11-2017	EE01937-02-02-2017	93 Copias
Noviembre	Neiva	SNR-NEIVA	02-11-2017	ER8489-09-11-2017	12 Cuadros
Diciembre	Garzón	SNR-GARZÓN	18-12-2017	ER10586-21-12-2017	114 Documentos
Diciembre	Garzón	SNR-GARZÓN	19-12-2017	ER10587-21-12-2017	11 Cuadros
Diciembre	Neiva	SNR-NEIVA	28-12-2017	ER10622-29-12-2017	8 Cuadros
Diciembre	La Plata	SNR-LA PLATA	26-12-2017	ER10621-29-12-2017	220 Mutaciones

Diciembre	Garzón	SNR-GARZÓN	27-12-2017	ER1062-29-12-2017	107 Copias
Diciembre	Garzón	SNR-GARZÓN	05-12-2017	ER9513-07-12-2017	86 Copias

2.6 Archivo Catastral

Se evidenció que la Dirección Territorial, se encuentra en la implementación del aplicativo de seguimiento al préstamo de fichas prediales "Módulo de Administración de Gestión de Fichas Prediales", impartido mediante CI 196 del 23-06-2016 (proceso en prueba), 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 es realizado únicamente a través del módulo en pasos sencillos y controlados así:

- a) El funcionario o contratista realiza la solicitud a través del módulo
- b) El Jefe de Conservación aprueba la solicitud
- c) Una vez aprobada la solicitud, la contratista responsable del archivo, revisa y busca las fichas con opción de consulta y/o préstamo, la cual cuenta con tiempos definidos y alertas en las devoluciones.
- d) Una vez consultadas las fichas en los tiempos establecidos, son devueltas por los funcionarios y/o contratistas
- e) Paso final al recibo del material prestado la responsable aprueba confirmando su devolución.

Este módulo, garantiza efectividad en los controles de préstamo, seguridad de la información, tiempos determinados, y la trazabilidad del proceso; así mismo genera reportes, listas de solicitudes y paz y salvo de los usuarios (funcionarios y/o contratistas).

Se constató en la auditoría, un debido manejo del archivo de fichas catastrales, el cual se encuentra debidamente identificado de acuerdo a 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 la funcionaria responsable, el archivo rodante se encuentra en buen estado, el espacio del archivo cuenta con iluminación, temperatura y ambiente adecuados.

2.7 Proceso de Digitalización

El proceso de digitalización de la Dirección Territorial Guajira está bajo la responsabilidad de la funcionaria Martha Ligia Charry Cabrera, quien informa que en la parte gráfica se dispone de un esquema de trabajo constante en la entrega de la información.

En el proceso, se evidenció la realización de los controles de calidad los cuales archivados por fechas, en control de calidad se corrigen las inconsistencias de conservación en la base gráfica, se graba y pasa nuevamente por control de calidad realizado por los digitalizadores; estos son relacionados por fecha de trabajo, se dispone de carpeta digital por municipio urbano y rural, se relacionan con código de predio y fecha de modificación; así mismo, se constató los esquemas de trabajo de los ejecutores, la distribución de los trámites aproximadamente tres (3) por ejecutor.

De otra parte, con el fin de apoyar el proceso de saneamiento de los saldos por concepto de digitalización, de las mutaciones adelantadas en vigencias anteriores y apoyar las actividades propias del área de digitalización en la Dirección Territorial, mediante CI14 del 2017, se asignó una meta de 4.410 predios y recursos APGN para el cumplimiento de la misma en \$25.864.711; de acuerdo al reporte del componente gráfico conservación catastral a diciembre de 2017 se reportan 4.891 predios, equivalente al 110,90 % de ejecución. Así mismo, según Circular Interna de asignación de metas para el año 2018, se establecieron 4.400 predios con una asignación APG de \$25.864.711 en un término de diez (10) meses, según componente gráfico reportado se han ejecutado 2001 predios al 31 de marzo de 2018.

2.8 Trámite de mutaciones

Se seleccionó una muestra de 17 mutaciones de las resoluciones expedidas en el 2017 y 2018 de los municipios de Neiva y Rivera, extraída de la base de datos de la aplicación catastral en el SNC.

Municipio de Neiva 2017

Municipio de Neiva 2017										
Caso	Predio	Fecha Rad.	Tipo Mutación	Resolución	Avaluó anterior	Avaluó actual	Diferencia	Finalización/Notificación	Observaciones	Tiempo Rta./días
1	0102000 0012400 1350000 0001	_____	4	70742 017	\$34.927.00 0	\$34.927.00 0	\$0	21-09- 2017	Cancelación de mejora (Predio se convirtió en terreno-casa lote)	SD
2	0108000 0047900 1500000 0000	29-04- 2017	Incorporación	10852 017	\$38.979.00 0	\$38.979.00 0	\$0	27-06- 2017	Incorporación de construcción, con visitas a campo	39
3	0107000 0010709 0290000 0860	03-04- 2017	2da.	53720 17	\$8.173.635. 000	\$3.638.681. 000	\$4.534.954. 000	26-05- 2017	Desenglobe PH (Local comercial a bodega)	18
4	0102000 0007700 0200000 0000	22-11- 2017	2da.	7079- 2017	\$599.057.0 00	\$568.317.0 00	\$30.740.00 0	22-11- 2017	Rectificación de Área de terreno (48 folios soporte, resultado nuevas Áreas de Terreno)	0
5	0109000 0003700 0400000 0000	10-03- 2017	1a	00412 017	\$3.986.000	\$3.986.000	\$0	10-03- 2017	Englobe cambio de propietario (Se anexan documentos-Escrituras)	0
6	0102000 0025300 0200000 0000	08-11- 2017	2a	67672 017	\$85.529.00 0	\$85.529.00 0	\$0	15-11- 2017	Englobe (Se anexan documentos-Escrituras y matrícula inmobiliaria)	3

7	0110100 0001690 0070000 00000	13-03-2017	2a	80482 017	\$165.010.0 00	\$165.010.0 00	\$0	19-12-2017	Englobe de predio a PH, se presenta la documentación establecida	192
8	0107000 0010600 2100000 0000	10-02-2017	2a	00182 017	\$133.235.0 00	\$133.235.0 00	\$0	27-03-2017	Incorporación de construcción, aporte de escrituras y formato de calificación de registro	31

Caso 1: Predio 0102000001240013500000001: Cancelación de Mejora con Radicación 4100100070742017, la cual generó la Resolución 41-001-005348-2017, fecha de Resolución 21-09-2017, el predio se convirtió en terreno.

Caso 2: Predio 0108000004790015000000000: Incorporación de Construcción, Solicitud con Radicación 4100100052521207 generó la Resolución No. 41-001-001085-2017, se presenta recurso y se ratifica con Resolución No. 41-001000294-2017 de fecha 29-04-2017, se realizó visita a campo contratista Jhon Tovar, la cual fue revisada en 2ª instancia por Edgar Polanía. Se Notifica el 27-06-2017.

Caso 3: 01070000010709029000000860: Propiedad Horizontal, Radicación 4100100030512017 con Resolución 41-001-00537-2017, solicitud del 01-04-2017 y Radicación IGAC 03-04-2017, se evidencian soportes de desenglobe PH, el cual estaba como local comercial y en realidad era bodega, se visualiza la nueva calificación, Fecha de Notificación manual del 26-05-2017 (SNC no lo permitió).

Caso 4: Predio: 0102000000770002000000000: Rectificación de área de Terreno, Radicación 410010008649-2017 con Resolución 41-001-007079-2017, Resolución No. 41-001-007079-2017 de fecha 22-11-2017, se aporta escritura y cuarenta y ocho (48) folios como soporte de la solicitud, se revisó el área inicial dando como resultado nuevas áreas. Se notificó el 22-11-2017

Caso 5: Predio 0109000000370004000000000, Englobe cambio de propietario, Radicación 4100100036-2017 con Resolución 410010000412017, fecha 10-03-2017, se evidencian Escritura No.5144-09-12-2015 y la No. 1249-08-04-2015 de las notarías 3ª y 2ª, Certificado de Tradición, Se genera Resolución No. 41-001-000041-2017 de fecha 10-03-2017.

Caso 6: 0102000002530002000000000: Englobe, con solicitud del 08-11-2017, se evidencian el aporte de escritura No. 3715-17-11-2017 y Matrícula Inmobiliaria, Radicación 4100100083762017 y Resolución No. 41-001-006767-2017.

Caso 7: 01101000001690007000000000: Englobe Propiedad Horizontal PH., Con Radicado No. 4100100005312017 de fecha 13-03-2017, genera la Resolución No. 41-001-008048-2017, predio se convierte en PH tramitado con Escritura No. 1797 del 22-08-2017 Notaría 2ª de Neiva y reglamento de PH, Se finaliza el 19-12-2017 con el ER1504 de 2017

Caso 8: 0107000001060021000000000: Incorporación de construcción, Radicado ER725, Resolución 41-001000018-2017, se aporta escritura No. 2275-26-11-2008 y formato de

calificación de registro de la Notarías 2ª, se inicia con fecha 10-02-2017 y finaliza el 02-03-2017 y se notifica el 27-03-2017 con el ER689.

Municipio de Neiva 2018

Municipio de Neiva 2018										
Caso	Predio	Fecha Rad.	Tipo Mutación	Resolución	Avaluó anterior	Avaluó actual	Diferencia	Finalización/Notificación	Observaciones	Tiempo Rta./días
1	010200001830004500000001	26-12-2017	1ª	0012018	\$1.872.000	\$1.872.000	\$0	12-01-2018	Presenta problemas por SNC, el cual fue activado el 11 de enero de 2018.	10
2	000200000490896500000039	22-03-2017	5ª	18372017	\$50.750.000	\$50.750.000	\$0	23-03-2018	Se evidencia presentación de la documentación requerida, visita a campo	1
3	010900002010210000000000	09-02-2018	3ª	4592018	\$4.541.396.000	\$265.719.000	\$4.275.677.000	15-02-2018	PH, Se realiza visita a campo, pasa de casa habitación a PH, Se debe generar Resolución de 3ª.	5
4	000200000070082000000000	23-11-2017	2da.	18642018	\$508.918.000	\$484.814.000	\$24.104.000	23-03-2018	Rectificación de Área de Terreno y presentación de soportes	77

Caso 1: Predio 01020000012400135000000001: Mutación de primera, Solicitud mediante ER10601-2017 de fecha 26-12-2017, se evidencia la presentación de Escritura No. 2792-30-12, genera la Resolución 41-001-000001-2018, finalizado el 12-01-2018. Presenta problemas por SNC, el cual fue activado el 11 de enero de 2018.

Caso 2: Predio 002000000490896500000039: Mutación de 5ª, Solicitud mediante ER1781-2017, Radicado 410010000817-2017, Resolución 41-001-001837-2018 del 22-03-2017, se evidencia visita a campo de dos (2) funcionarios en la que se hace la verificación del predio mejora, el solicitante presenta soportes (Promesa de compraventa, planos y constancia de radicación en ventanilla, se finaliza el 20-03-2018 y se notifica el 23-03-2018

Caso 3: 01090000020102100000000000: Mutación de 3ª., Solicitud mediante ER789-2018-09-02 Propiedad Horizontal, se evidencia la visita al predio por parte del ejecutor, donde se constata

la construcción siendo primero una casa y ahora una propiedad horizontal PH, en este caso se debe hacer una Resolución de 3ª., donde aparece construcción. Finaliza el 15-02-2018 mediante Resolución 41-001-0004592028. Se Notifica el 15-02-2018.

Caso 4: 0002000000070082000000000: Rectificación, solicitud mediante ER8968-23-11-2017 con Radicado 4100100087832017, genera Resolución 41-001-001864-2018, se evidencia la presentación de documentos como Escritura No.2422-10-11-2014 de la Notaría 2da de Neiva solicitud de Cámara de Comercio, Finaliza con notificaciones del 22 y 23-03-2018.

Municipio de Rivera 2017

Municipio de Rivera 2017										
Caso	Predio	Fecha Rad.	Tipo Mutación	Resolución	Avalúo anterior	Avalúo actual	Diferencia	Finalización/Notificación	Observaciones	Tiempo Rta./días
1	0000000 0000200 0300000 0000	16-12-2017	2da.	9842017	\$363.370. 000	\$174.819. 000	\$50.381.00 0	16-12-2017	Desenglobe, generación de dos predios (soporte escritura)	0
2	0100000 0000400 1500000 0000	09-06-2017	2da.	0045201 7	\$41.018.0 00	\$41.018.0 00	\$0	16-06-2017	Se evidencia presentación de escritura y se notifica por edicto	4
3	0000000 0000201 3500000 0000	10-03-2017	4ª.	1082017	\$40449.00 0	\$40449.00 0	\$0	11-08-2017	Cancelación de predio por doble inscripción, se notifica mediante Aviso	106

Caso 1: Predio 0000000000020003000000000: Desenglobe Inicia el 16-12-2017, Solicitud mediante ER6749-2017 con Radicado 4161500007672017, se genera la Resolución 416150009842017, dos (2) predios soporte de Escritura No. 1375-10-07-2005 de la Notaría 5ª de Neiva, finaliza el 19-09-2017

Caso 2: Predio 0100000000040015000000000: Solicitud mediante ER3790 con Radicado 4161500001752017 de fecha 09-06-2017, genera la Resolución 41-615-0000452017 del 14 -06-2017, presentación de Escritura No. 764-08-04-2016 de la Notaría 5ª. Se notifica mediante Edicto EE1849-16-06-2017.

Caso 3: Predio 0000000000020135000000000: Cancelación de predio, Solicitud mediante ER1453-10-03-2017 y Radicado 416150000162017, generó la Resolución 41-615-000180-2017 de fecha 10-08-2017, trámite realizado por doble inscripción, se aporta Matrícula Inmobiliaria y el Impuesto Predial. Se notificó mediante Aviso EE2768-11-08-2017

Municipio de Rivera 2018

Municipio de Rivera 2018										
Caso	Predio	Fecha Rad.	Tipo Mutación	Resolución	Avalúo anterior	Avalúo actual	Diferencia	Finalización/Notificación	Observaciones	Tiempo Rta./días
1	00000 00000 04080 28000 00672	27-02-2018	1ª	01642018	\$39.552.000	\$39.552.000	\$0	27-02-2018	Se presenta la documentación requerida.	0
2	00000 00000 05782 00000 0000	15-12-2017	2da.	00212018	\$8.640.000	\$2.990.000	\$5.650.000	23-01-2018	Rectificación de áreas	24

Caso 1: Predio 0000000000040802800000672: Mutación de 1ª, Solicitud mediante ER1486-2018 y Radicado 4461500002082018 del 27-02-2018, se genera Resolución 41-615-000164-2018, se presenta Certificado de tradición No. Matrícula 200-248386

Caso 2: Predio 000000000005782000000000: Rectificación de área, Solicitud ER104272017 con Radicado 41615000020162017 de fecha 15-12-2017 y Resolución 41-6150000-21-2018, presentación de soportes con Memo IE617-01-11-2017 solicitud aprobación de zonas y amparado en la norma catastral Artículo 117 Resolución 2011, y Artículo 112 de la Resolución 1055 de 2012, fecha de inscripción catastral vigencia para lo cual se ha rectificado, igual ingresó el 15-12-2017 y quedó en firme el 23-01-2018.

De acuerdo a lo revisado se concluye lo siguiente:

En lo revisado año 2017 y 2018 de los municipios de Neiva y Rivera, se evidenció que los cambios efectuados en la mayoría de los casos 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, en cinco (5) casos los tiempos de atención exceden los 30 días.

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

Para el tema de Postconflicto la Dirección Territorial en el año 2017 genera el Convenio Específico 2 con la Agencia Nacional de Tierras, el cual contó con cinco (5) personas para su ejecución.

Entre las principales labores que desarrolla la Dirección Territorial en el tema de tierras es 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 funcionaria responsable en la Herramienta de Monitoreo, en la que se constata el seguimiento a las solicitudes de trámites administrativos, trámites judiciales y postfallo, de los cuales se muestran a continuación:

1. *Trámites Administrativos*, Entre los años 2017 y a la fecha de la Auditoría, se han recibido trescientos sesenta y un trámites (361), de solicitudes de Certificado Nacional Catastral y Copia de Ficha Predial, por parte de los departamentos de Gigante, Garzón Rivera, Campoalegre, Palermo, Neiva, Altamira, Guadalupe, Hobo, La Plata, Paicol, Suaza,



Algeciras e Isnos entre otros; de las solicitudes recibidas se han finalizado trescientos seis (306) y se encuentran en trámite cincuenta y cinco (55).

2. *Trámites Judiciales*, solicitudes de juzgados o de la Unidad de Restitución de Tierras, el responsable de su diligenciamiento y atención realiza el análisis, la revisión del estado jurídico, antecedentes y soportes y da respuesta oportuna. A la fecha se han recibido tres (3) solicitudes, dos (2) del municipio de Neiva y uno (1) del municipio de Gigante (Juzgado Segundo Especializado en Restitución de Tierras del Circuito de Ibagué), con Radicados ER7514-17-10-2017 (Predio La Orquídea), ER7477-17-10-2017 (predio Villa Alejandra, los cuales se encuentran finalizados con fecha del 12 de diciembre de 2017 y ER1976-02-03-2018 (Predio La Argelia Madrid-Lote 2), a la fecha de la auditoría se encuentra en trámite.

3. *Postfallo*, No se han presentado solicitudes.

Para el tema, se informa que se han presentado problemas con el Sistema Nacional Catastral SNC en la generación de las fichas, los Externos Recibidos (ER), generados en ventanilla se desaparecen o por incidencia que no se pudo generar.

2.10 Actualización catastral

No se percibe un lineamiento sobre los procesos de actualización catastral, derivado en parte de 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.

En el comité directivo realizado en la ciudad de Bucaramanga del 2017 se recibió el lineamiento sobre la estructuración de nuevas formas de los costeos de procesos de actualización catastral tradicional.

No se adelantaron procesos de actualización catastral para las vigencias 01-01-2017, y para la vigencia 01-01-2018, para lo que se manifiesta que no se van a realizar procesos de actualización catastral; así mismo, los municipios interesados deben obtener la cartografía actualizada para realizarlos en la actual vigencia.

En términos de cumplimiento del artículo 5 de la Ley 14/1983, el nivel de actualización a nivel municipal, y de acuerdo a la información suministrada por el responsable del proceso, en la zona rural el nivel de actualización, es muy baja, sólo el municipio de Neiva da cumplimiento a ello, y urbana con los municipios de Neiva y Pitalito, en donde el catastro tiene una vigencia inferior a los 5 años; cuatro (4) municipios no cuentan con formación catastral en la zona rural.

Aunque la Dirección Territorial ha realizado esfuerzos en la suscripción de convenios, el indicador de actualización es muy bajo; la restricción de presupuesto afecta notablemente los proyectos de actualización. Se evidencia la gestión que adelanta la territorial para la suscripción de la actualización catastral de Neiva y La Plata.

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.

2.2.6 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 y el Plan Nacional de Desarrollo 2015-2018, se evidencia la socialización "Retos del IGAC para la consolidación de desarrollo Territorial, productivo y ambiental de los municipios", con los Alcaldes del departamento, Universidades, Planeación Departamental y el sector privado, el 09 de noviembre de 2017, se firmó el Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional No. 4927 entre el IGAC y la Universidad Cooperativa de Colombia, se realizó asesoría en Ordenamiento Territorial al municipio de Acevedo, informando la importancia del funcionamiento de la Comisión Regional de Ordenamiento Territorial, y la disposición del Instituto para hacer acompañamiento al municipio.

3. ÁREA FINANCIERA

3.1 Ingresos

Se confrontaron los registros del recaudo de los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2017 y enero de 2018, con la sumatoria de cada uno de los mismos en verificación directa con la facturación y los reportes diarios de ingresos. Igualmente se determinó la coherencia entre los valores registrados en los diferentes documentos y el concepto del ingreso, la secuencia numérica y demás factores de control.

En términos generales el área presenta una documentación completa, bien archivada acorde con las TRD y los registros son razonables. Los procedimientos se ajustan a lo establecido y regulado para el área.

3.1.1 Comportamiento del ingreso

Para la vigencia de 2017, el comportamiento de los ingresos fue el siguiente:

CONCEPTO	2017	%
CERTIFICADOS CATASTRALES	\$ 83'801.796	62
INFORMACION CATASTRAL	\$ 37'845.387	28
TRABAJOS FOTOGRAFICOS	\$ 319.500	0.2
ANALISIS DE SUELOS	\$ 986.500	1
FOTOCOPIAS	\$ 24.100	0
COPIAS HELIOGRAFICAS	\$ 4'528.660	4
PUBLICACIONES	\$ 4'224.900	4
CARTOGRAFIA	\$ 1'073.300	0.8
INFORMACION GEODESICA	\$ 13.700	0
OTROS	\$ 6.500	0
TOTAL	\$ 132'824.343	100

Se evidencia un ingreso mensual promedio de \$ 11'068.695. Existen factores del ingreso con aportes demasiado bajos o nulos. Esto implica una reconsideración de las políticas de mercadeo, para ajustar y determinar si su promoción no es la adecuada o la demanda es baja.

3.2 Conciliaciones bancarias

Se solicitaron las conciliaciones bancarias de las cuentas servicios personales N° 110-390-0014-7 banco Popular a marzo de 2018, observando que no presentan partidas conciliatorias fuera de las normales del tránsito del proceso, lo que indica depuración y buen manejo. Se encuentran debidamente firmadas por el funcionario contador. Las cuentas de recursos propios e inversión fueron canceladas.

3.3 Egresos

En la documentación revisada se pudo observar que el proceso de registro de egresos se ajusta al procedimiento y a la normatividad existente. Su archivo es adecuado y los soportes de las transacciones están completos y salvaguardados.

3.3.1 Viáticos y gastos de viaje

Se practicó una revisión al proceso de viáticos y gastos de comisión sobre la vigencia 2017, basado en los reportes del sistema del control individual de viáticos, observando que se realizaron 125 comisiones, de las cuales 35 se legalizaron en forma extemporánea, equivalente a un 28%, contraviniendo lo establecido en el Manual de Viáticos y Gastos de Comisión y en la Resolución N° 1006 de 2017, superando los cinco días hábiles posteriores a la terminación de la comisión.

Los siguientes funcionarios legalizaron extemporáneamente:

Edinson Pérez Campos.	Legalizaciones extemporáneas 3 de 4 realizadas
Edgar Polanía Unda	Legalizaciones extemporáneas 2 de 6 realizadas
Jorge Trujillo Reina	Legalizaciones extemporáneas 1 de 5 realizadas
Gilberto Calderón Devia	Legalizaciones extemporáneas 3 de 5 realizadas
Ramiro Adolfo Muñoz	Legalizaciones extemporáneas 3 de 20 realizadas
Francisco Julián Colunje	Legalizaciones extemporáneas 2 de 6 realizadas
María del Socorro Mosquera	Legalizaciones extemporáneas 3 de 5 realizadas
Paula Andrea Alvarez	Legalizaciones extemporáneas 2 de 4 realizadas
Martha Ligia Charry	Legalizaciones extemporáneas 3 de 7 realizadas
Marleny Montealegre P	Legalizaciones extemporáneas 1 de 7 realizadas
Reinaldo Collazos Rojas	Legalizaciones extemporáneas 3 de 23 realizadas
Amparo Leguizamón Rico	Legalizaciones extemporáneas 1 de 3 realizadas
Nancy Dussan Hueje	Legalizaciones extemporáneas 2 de 2 realizadas
José Wilmer Rodríguez	Legalizaciones extemporáneas 6 de 14 realizadas

Los gastos reportados y legalizados para la vigencia por estos conceptos sobre las 125 comisiones fueron de \$49'584.347 distribuidos así: viáticos \$46'269.147 y por gastos de comisión \$3'315.200.

3.3.2. Nómina



Se revisaron las nóminas correspondientes al segundo semestre del período evaluado, observando que se encuentran bien elaboradas, con sus respectivos soportes. Las deducciones y descuentos se ajustan a la norma. Igualmente, la documentación se encuentra bien archivada y salvaguardada. El promedio mensual de nómina para el 2017 es de \$48'000.000.

3.4. Almacén

No fue posible adelantar inventario de elementos de consumo ni devolutivos en bodega, en razón a que el funcionario, contador almacenista, se encontraba en vacaciones y no se hubo apoyo de otro funcionario o contratista que hubiera permitido el ejercicio. Este cotejo queda pendiente y se realizará en el último trimestre del año.

3.5 Impuestos

Se revisaron las carpetas de las declaraciones de Retefuente, Industria y Comercio e IVA, observando oportunidad en sus presentaciones, y con información razonable. El impuesto de industria y comercio se paga anual, y se evidencia el pago del 2017 por valor de \$733.297 sobre un total de ingresos ordinarios y extraordinarios de \$1.516'146.023.

Se evidencian igualmente las liquidaciones y presentaciones de la Retención en la Fuente Iva e Industria y Comercio debidamente diligenciadas, con sus respectivos soportes, y firmadas por el director territorial y el contador. El impuesto predial se encuentra pagado oportunamente.

A la fecha de la visita de auditoría, no existen requerimientos del orden tributario por parte de entidades nacionales ni municipales.

3.6 Estados contables

Se revisaron los estados contables, balance de prueba a 31-03-2018 de la territorial, observando que se ajustan a la técnica contable y a las instrucciones de la Contaduría General de la Nación así como a lo contemplado en el Plan General de la Contabilidad Pública. El proceso contable se desarrolla normalmente y la información suministrada por el área tanto a la sede central como a las demás áreas de la territorial, es oportuna y confiable. No obstante, se observa saldos anómalos en las cuentas 1.3.17.16 "Servicios informativos", cuenta que es de naturaleza débito por \$-3'668.159, y en la cuenta 1.3.84 "Otras cuentas por cobrar" por \$-5'980.692, situación que hace necesario hacer el análisis y los ajustes pertinentes.

3.7 Presupuesto

Para la vigencia evaluada 2017, se observó una apropiación presupuestal para la territorial por funcionamiento e inversión de \$1.594'826.351, y una ejecución con pagos u obligaciones de \$1.487'836.604, equivalente a un 93.29%. Esta información es tomada del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF- Nación. No obstante que la ejecución es buena, hubiera sido excelente la ejecución del 100%

3.8 Entrevista

Se practicó la entrevista diseñada por la Oficina de Control Interno con los responsables del área, el Pagador y el Contador que hizo el remplazo, orientada a medir en ellos las destrezas y capacidades, observando amplios conocimientos de los procesos y excelentes competencias,

así como proactividad en sus propuestas con fundamento y alcanzables. Cada uno de ellos conoce al detalle sus actividades y responsabilidades.

CONCLUSIONES

En términos generales se observa un adecuado nivel de cumplimiento en lo concerniente a los lineamientos administrativos, a pesar de la falta de recursos y personal con el que cuenta la Territorial.

En relación con los contratos interadministrativos revisados, se observó que los documentos se encontraban sin la respectiva foliación y sin ordenar cronológicamente, evidenciando la inobservancia del numeral 5.2.1 del Manual de procedimientos de Supervisión e Interventoría identificado con el código P20700-01/16.V7 y de los numerales 5.2.1.2 Ordenación documental y 5.2.1.3 Foliación del Manual de procedimientos de Manejo de Archivos de Gestión y Central identificado con el código P20900-01/16.V2. Asimismo, en los expedientes faltan documentos tales como la asignación de supervisión, los informes de avance o ejecución, propuesta técnica económica (CDP), estudio de conveniencia y oportunidad, la relación de costo beneficio, prórroga e informe final; observando, el incumplimiento del Manual de procedimientos de Supervisión e Interventoría identificado con el código P20700-01/16.V7.

Frente a la contratación de egreso, también se evidenció en algunos contratos (N° 2683, N° 2649 y N° 2674 de 2017 respectivamente) que, se encontraban sin foliar ni organizar cronológicamente, inobservando el numeral 5.2.1 del Manual de procedimientos de Supervisión e Interventoría identificado con el código P20700-01/16.V7 y de los numerales 5.2.1.2 Ordenación documental y 5.2.1.3 Foliación del Manual de procedimientos de Manejo de Archivos de Gestión y Central identificado con el código P20900-01/16.V2. Igualmente, se evidenció en los expedientes de algunos contratos (N° 2683, N° 2649, N° 2672 de 2017 y N° 2737 de 2018), que se encuentran sin soportes de pago de la seguridad social de los contratistas, habiéndose causado el respectivo pago por sus honorarios, situación que permite observar que no están cumpliendo lo reglado en el Manual de procedimientos de Supervisión e Interventoría identificado con el código P20700-01/16.V7

Además, se observó que en varios expedientes de la contratación de egreso se archivan documentos sin firmas, como es el caso del acta de cierre del proceso de urna N° 1597 de 2017 del contrato N° 2649 de 2017 y de los formatos de inducción de los contratistas de los contratos N° 2657, N° 2665, N° 2672, N° 2693 y N° 2668 de 2017. De igual forma, se observó documentos faltantes en los expedientes, como en el contrato N° 2649 de 2017 que menciona en el memorando N° 6012 del 04 de diciembre de 2017, un informe del contratista indicando "la necesidad de realizar una adición a dicho contrato para comprar unos repuestos adicionales que se evidenciaron son necesarios", informe que no se encontró en el expediente, así como tampoco la certificación bancaria. Tampoco se encontró en la documentación de los contratos N° 2665 y 2674 de 2017 los paz y salvos de los contratistas, ni en el contrato N° 2702 de 2017 los soportes para pago (informes de ejecución de actividades, actas de supervisión, pago de seguridad social).

En la contratación de egreso, se observó un par de situaciones que contravienen el Manual de Procedimientos de Contratación identificado con el código P20700-02/16.V3, en los siguientes

archivos: i) Contrato N° 2693 de 2017, en las obligaciones del contratista se encuentra socializar periódicamente al público el programa anticorrupción del IGAC, así como socializar los trámites catastrales y requisitos para los mismos, actividades que no se evidenciaron realizadas en los informes presentados por el contratista, ni en las actas de supervisión. ii) Contrato N° 2707 de 2018, en el que los informes de labores contratadas del periodo reportado del 11 de enero al 10 de febrero y 11 de marzo al 10 de abril de 2018, se evidenció que la contratista está realizando labores diferentes a las obligaciones contractuales, debido que el contrato sólo está suscrito para el apoyo en gestión documental y no atención al público, asignación de citas con el Director, realización de oficios, entre otras funciones señaladas en el informe y acta de supervisión; además, se observó con el correo del 18 de abril del año en curso emitido por la supervisora al Director Territorial que, la contratista está vendiendo directamente el papel reciclado de la D.T., función que tampoco está dentro de sus obligaciones contractuales y según el correo citado que se encuentra dentro del expediente con su respectiva respuesta, no se ha entregado el dinero producto de esta venta.

Por su parte, en los procesos de legalización de los contratos N° 2702 de 2017 y 2709 de 2018, se observaron inconsistencias en las fechas de firma de los contratos que fueron posteriores, al registro presupuestal del compromiso y a la suscripción y aprobación de las pólizas. Asimismo, se registraron en las plataformas virtuales (SECOF, SIGEP e IGACNET) con estas inconsistencias.

Se cumple con el registro de la hoja de vida y la declaración juramentada de bienes en SIGEP, según lo establece en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012. Igualmente, se encuentra completa la documentación solicitada a los contratistas para adelantar el proceso contractual y se constituyen las respectivas pólizas de cumplimiento del contrato las cuales se encontraron en cada uno de los expedientes. Se adelantan las publicaciones de los procesos de contratación en SECOF, SIGEP e IGACNET – ERP – CONTRATOS DE EGRESO, soportes que se anexan a los expedientes.

En términos generales se viene cumpliendo con la normatividad de contratación vigente y el Manual de Supervisión e Interventoría. Se observó en los expedientes revisados que los supervisores están elaborando las actas relacionando las actividades adelantadas por el contratista, ejerciendo control sobre el desarrollo del objeto contractual. A su vez, los contratistas presentan informes detallados de las actividades realizadas.

Los expedientes de contratación de egreso reposan en el archivo del secretario abogado de la Territorial y su entrega para adelantar la revisión fue oportuna. La información presenta un buen estado de conservación y en las carpetas de la vigencia 2017 y lo transcurrido del año 2018 se utilizan las listas de chequeo documental para adelantar los procesos contractuales (formatos F200-22/2009.V3 y F200-23/2009.V3).

Las ACPMS se han venido cumpliendo a cabalidad y se ha mitigado el riesgo para lo cual fueron creadas y tanto los Indicadores de Gestión como los Mapas de Riesgos también se encuentran publicados en el aplicativo SOFIGAC, en el que le hacen seguimiento periódicamente.

Se verificó en el CORDIS que del periodo comprendido entre el 01/01/2017 al 23/04/2018, se tiene un total de 16.290 documentos pendientes en el aplicativo incluida la UOC Pitalito, el área de conservación es quien tiene más documentos sin finalizar 3.330, consecutivos pendientes

por entregar 716 y documentos no entregados 3.574, toda vez que se está implementando el SNC en la Territorial Huila y han presentado fallas y demora en el sistema.

Según reporte del GIT de Atención al Ciudadano con corte a 07 de abril de 2018, se presentan los siguientes documentos pendientes: de años anteriores 280, de enero 14, febrero 40, marzo 101 y abril 102, para un total de 257 documentos pendientes. Una vez verificada esta información con la territorial, se evidenció que con corte a 31 de diciembre de 2017, de años anteriores se presentan 244 peticiones pendientes por atender. De la vigencia 2018 a corte 23 de abril, se tiene un total de radicados de 763, finalizadas 512 y en trámite 251 solicitudes pendiente de respuesta según el cuadro de control reportes de petición en el sistema de correspondencia CORDIS. Para un total de 495 solicitudes y no 537 como lo reportó el GIT de PQRDS.

A la fecha de la auditoría tienen cuatro (4) vacantes pendientes de proveer que corresponden a Profesional Universitario código 2044-5, Técnico Operativo código 3132-11, Técnico Operativo código 3132-11 y Técnico Operativo código 3132-08 igualmente, a la fecha cuentan con dos funcionarios con incapacidad permanente. Para la vigencia 2017, contaron con el apoyo de cuarenta y ocho (48) contratistas distribuidos en la Dirección Territorial y las UOC de Pitalito. A 24 de abril de 2018 se han contratado a treinta y dos (32) contratistas.

Se da cumplimiento a la Política ambiental, en virtud de la evaluación y seguimiento al SGA en la Dirección Territorial por medio de correos electrónicos de fechas 17 de marzo, 05 de octubre y 23 de noviembre, entre otros por parte del GIT Servicios Administrativos - Gestión Ambiental.

En relación con la infraestructura se observó que, las instalaciones de la sede necesitan mantenimiento debido a que hay problemas de humedad en el archivo, las paredes y techos produciendo que se produzcan desprendimiento del cielo raso. El aire acondicionado de los funcionarios de atención al ciudadano no funciona, haciendo que haya un entorno laboral inapropiado para trabajar. En los baños de la ventanilla única, se presenta corrosión de las partes metálicas.

Finalmente, en la reunión del cierre de la Auditoría Integral a la Dirección Territorial Huila, los funcionarios de la territorial manifestaron sus inconformidades por que el Sistema Nacional Catastral y las demoras que ha generado para los trámites de mutaciones, dicen que es una herramienta que ha dificultado el trabajo y ha incrementado los costos, así que sugieren que el CORDIS no debe estar ligado con S.N.C, debido que no pueden cumplir en los términos de ley las solicitudes.

En términos generales se observa un adecuado nivel de cumplimiento de las metas en las actividades de la política misional de la Territorial.

Se registra la buena disposición para la realización de la auditoría, por parte del Director Territorial, dueños de procesos y equipo de trabajo, evidenciado en la organización, implementación de controles para la ejecución de las actividades catastrales incluyendo el monitoreo y seguimiento a la UOC de Pitalito y control de los avisos de registro.

Se percibe a la fecha de la visita, falencias en el manejo del área de conservación avalado en la dificultad de la ubicación de la información documental que demuestre la planeación del cumplimiento del proceso catastral, monitoreo al cumplimiento de las metas, entre otros.



El índice de cumplimiento de metas físicas de conservación del 2017 es del 42.52% de la meta proyectada. De lo anterior, se hace necesario que tanto la Dirección Territorial y la Sede Central (Subdirección Nacional de Catastro), de acuerdo a las estadísticas y capacidad real de la Dirección Territorial, se estimen las metas para la misma.

Para la creación de la UOC Pitalito año 2017, no se contó con personal capacitado y con la experticia necesaria para asumir las responsabilidades del manejo de la misma, dando como resultado problemas de funcionamiento.

No se presenta participación del responsable de la Unidad Operativa de Pitalito en los comités de mejoramiento año 2017 y 2018, ni en comités de planeación.

Se evidencia una buena gestión por parte de la Dirección Territorial en la consecución de recursos, evidenciado en los convenios realizados con las alcaldías de su jurisdicción.

De la muestra seleccionada de los municipios de Neiva y Rivera, se evidenció que los cambios efectuados en la mayoría de los casos 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, en cinco (5) casos los tiempos de atención exceden los 30 días.

El archivo de la Dirección Territorial, presenta buena organización, condiciones adecuadas de iluminación y temperatura; es importante anotar se encuentra implementado 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 (proceso en prueba). Lo anterior, garantiza el debido cuidado en la organización de la documentación y propiedad de los clientes y usuarios que requieren la información de la institución.

Se observa cumplimiento en el ejercicio supervisor, observado en que en la mayoría de los casos en cuanto a la generación de actas de supervisión son soportados en informes cuantificados y con control de rendimientos.

La Dirección Territorial, presenta problemas tecnológicos de infraestructura en el Sistema Nacional catastral SNC, los procesos son muy lentos, las fallas detectadas en la generación de las fichas, los externos recibidos (ER), los rendimientos se afectan por la falta de operatividad del SNC (fallas por conectividad y por ajuste de la base cartográfica y alfanumérica).

Las incidencias reportadas a la Sede Central no dan solución de fondo, y en ocasiones los tiempos de respuesta son muy lentos, lo cual ocasiona problemas en los procesos y la atención oportuna a los usuarios.

En términos de cumplimiento del artículo 5 de la Ley 14/1983, el nivel de actualización a nivel municipal, y de acuerdo a la información suministrada por el responsable del proceso, en la zona rural el nivel de actualización, es muy baja, sólo el municipio de Neiva da cumplimiento a ello, y urbana con los municipios de Neiva y Pitalito, en donde el catastro tiene una vigencia inferior a los 5 años; cuatro (4) municipios no cuentan con formación catastral en la zona rural.

La territorial da un manejo adecuado a los recursos y la documentación que soporta las transacciones se encuentra archivada y custodiada.

Las obligaciones del orden impositivo se cumplen oportunamente y por los valores reales. Consultando con el área, no existen requerimientos por estos conceptos a la fecha, de entidades estatales ni municipales.

Los ingresos provienen en un alto porcentaje, por información catastral, venta de certificados y avalúos. Los demás productos registran una baja o nula participación.

El porcentaje de legalizaciones de comisión extemporáneas que asciende al 28%, es muy alto, desatendiendo lo establecido en el Manual de Viáticos y Gastos de Comisión y en la Resolución N° 1006 de 2017, superando los cinco días hábiles posteriores a la terminación de la comisión.

Las conciliaciones bancarias se encuentran al día y bien elaboradas y depuradas.

Queda pendiente la verificación del inventario de elementos de consumo y devolutivos en bodega, el cual no se pudo realizar por encontrarse en vacaciones el funcionario encargado y no hubo quien atendiera en este caso a la auditoría.

RECOMENDACIONES

Analizar y socializar con los supervisores e interventores y demás personas a cargo del proceso de contratación el Manual de procedimientos de Supervisión e Interventoría y el Manual de Contratación, toda vez que se observó incumplimiento en varios numerales de los mencionados manuales, como documentos faltantes, documentos sin firmas, inconsistencias en las fechas de suscripción de los contratos y su legalización, entre otras.

Reforzar el ejercicio supervisor con el fin de garantizar la correcta ejecución de los objetos contractuales, así como las obligaciones de los contratistas en el pago oportuno de los aportes a Salud y Pensión y la presentación mensual de cuentas.

Sería conveniente elaborar y desarrollar un plan de contingencia que implemente la Dirección Territorial Huila, para depurar en el CORDIS los documentos pendientes de vigencias anteriores y de lo transcurrido del año 2018, debido que puede ocasionar la apertura de un proceso disciplinario. Generar reportes mensuales por parte de la Dirección sobre los documentos pendientes de tramitar, entregar y finalizar de cada dependencia.

Realizar gestión por parte de la Dirección Territorial, para proveer las cuatro (4) vacantes pendientes y buscar apoyo de personal sobre las dos (2) incapacidades permanentes. Así mismo, gestionar y depurar la contratación del personal de apoyo requerido en todas las dependencias.

Asimismo, se recomienda proceder al mantenimiento de los equipos de aire acondicionado que se encuentran dañados en la territorial, así como el mantenimiento de la infraestructura física de la Dirección Territorial Huila.

La Dirección Territorial, debe buscar alternativas de participación y comunicación con el responsable de la Unidad Operativa de Catastro en los comités de mejoramiento y comités de planeación, con el propósito de garantizar la mejora continua en los procesos técnicos y de calidad tanto de la Sede Territorial como de la UOC.



Se recomienda generar mecanismos de autocontrol, en el manejo y disposición de la información propia de los procesos de conservación catastral con el fin de disponer la ubicación de la información documental que demuestre la planeación del cumplimiento del proceso catastral, monitoreo al cumplimiento de las metas, entre otros.

Se hace necesario que tanto la Dirección Territorial y la Sede Central (Subdirección Nacional de Catastro), y de acuerdo a las estadísticas y capacidad real de la Dirección Territorial, se estimen las metas reales para garantizar su cumplimiento.

Se hace necesario, para el debido manejo de los procesos y sus responsabilidades, contar con personal capacitado y con experticia en el manejo técnico y administrativo de la UOC. De igual manera hacer gestión para tener el personal de planta necesario en la UOC de Pitalito.

Hacer gestión con la Sede Central (Subdirección de Catastro y Oficina de Informática y Telecomunicaciones), para garantizar el permanente y adecuado funcionamiento de la plataforma del SNC, y no afectar los procesos misionales y la atención a los usuarios.

Buscar mecanismos con la Sede Central para dar solución en la atención de las incidencias reportadas por la Dirección Territorial, con el propósito de mejorar la atención de los procesos catastrales.

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.

Exigir el cumplimiento de la norma en materia de legalizaciones de comisión a los funcionarios que lo hacen extemporáneamente, y adelantar las acciones disciplinarias, en razón a que reiteradamente se está contraviniendo lo contemplado en el Manual de Viáticos y Gastos de Comisión y en la Resolución N° 1006 de 2017.

Evaluar y reconsiderar las políticas de oferta y mercadeo, con el propósito de impulsar e incrementar la demanda de todos los productos, especialmente de aquellos que mostraron baja o nula participación en el ingreso.


JORGE ARMANDO PORRAS BUITRAGO
Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó: Diana Paola Cuartas Jiménez - Área Administrativa
José Fernando Reyes Giraldo - Área Técnica
Jorge Armando Porras Buitrago - Área Financiera



GOBIERNO DE COLOMBIA

PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO ENTRE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL HUILA Y LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Entre, **RAMIRO ADOLFO MUÑOZ CALDERÓN** Director Territorial Huila, y **JORGE ARMANDO PORRAS BUITRAGO** 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, Direcciones Territoriales y Unidades Operativas de Catastro del Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC, en las cuales se obtienen resultados que deben ser objeto de consideración por parte de las áreas auditadas y soporte para futuro seguimiento de los Organismos de Control.

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

Es responsabilidad del Director Territorial, señalar y emprender acciones correctivas, de acuerdo con los recursos humanos, técnicos y financieros disponibles.

OBJETIVOS:

El objetivo para el año 2019, consiste en superar las actuales circunstancias descritas, de los procesos que se realizan en la Unidad Operativa de Catastro Leticia, actuando oportunamente en cada uno de los casos y contribuyendo así al mejoramiento de la gestión.

COMPROMISOS DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL HUILA PARA EL AÑO 2019:

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

OPORTUNIDAD DE MEJORAMIENTO SEGÚN RESULTADO DE LA AUDITORÍA	ESTRATEGIA	RESPONSABLE	FECHA MÁXIMA PARA SU EJECUCIÓN
1. ÁREA ADMINISTRATIVA			
Analizar y socializar con los supervisores e interventores y demás personas a cargo del proceso de contratación el Manual de procedimientos de Supervisión e Interventoría y el Manual de Contratación, toda vez que se observó incumplimiento en varios numerales de los mencionados manuales, como documentos faltantes, documentos sin firmas.			



<p>Inconsistencias en las fechas de suscripción de los contratos y su legalización, entre otras.</p>			
<p>Reforzar el ejercicio supervisor con el fin de garantizar la correcta ejecución de los objetos contractuales, así como las obligaciones de los contratistas en el pago oportuno de los aportes a Salud y Pensión y la presentación mensual de cuentas.</p>			
<p>Depurar en el CORDIS los documentos pendientes de vigencias anteriores y de lo transcurrido del año 2018, debido que puede ocasionar la apertura de un proceso disciplinario. Generar reportes mensuales por parte de la Dirección sobre los documentos pendientes de tramitar, entregar y finalizar de cada dependencia.</p>			
<p>Realizar gestión por parte de la Dirección Territorial, para proveer las cuatro (4) vacantes pendientes y buscar apoyo de personal sobre las dos (2) incapacidades permanentes. Así mismo, gestionar y depurar la contratación del personal de apoyo requerido en todas las dependencias.</p>			
<p>Gestionar ante los respectivos Municipios, el avance y desarrollo de los contratos interadministrativos suscritos entre la Territorial Huila y el IGAC, para lograr su cumplimiento dentro de los términos.</p>			
<p>Z. AREA TECNICA</p>			
<p>Se percibe a la fecha de la visita falencias en el manejo del área de conservación avalado en la dificultad de la ubicación de la información documental que demuestre la planeación del cumplimiento del proceso catastral, monitoreo al cumplimiento de las metas, entre otros.</p>			



GOBIERNO DE COLOMBIA

<p>El índice de cumplimiento de metas físicas de conservación del 2017 es del 42.52% de la meta proyectada. De lo anterior, se hace necesario que tanto la Dirección Territorial y la Sede Central (Subdirección Nacional de Catastro), de acuerdo a las estadísticas y capacidad real de la Dirección Territorial, se estimen las metas para la misma.</p>			
<p>Para la creación de la UOC Pitalito año 2017, no se contó con personal capacitado y con la experiencia necesaria para asumir las responsabilidades del manejo de la misma, dando como resultado problemas de funcionamiento</p>			
<p>No se presenta participación del responsable de la Unidad Operativa de Pitalito en los comités de mejoramiento año 2017 y 2018, ni en comités de planeación.</p>			
<p>La Dirección Territorial, presenta problemas tecnológicos de infraestructura en el Sistema Nacional catastral SNC, los procesos son muy lentos, las fallas detectadas en la generación de las fichas, los externos recibidos (ER), los rendimientos se afectan por la falta de operatividad del SNC (fallas por conectividad y por ajuste de la base cartográfica y alfanumérica).</p>			
<p>Las incidencias reportadas a la Sede Central no dan solución de fondo, y en ocasiones los tiempos de respuesta son muy lentos, lo cual ocasiona problemas en los procesos y la atención oportuna a los usuarios.</p>			
<p>En términos de cumplimiento del artículo 5 de la Ley 141/1983, el nivel de actualización a nivel municipal, y de acuerdo a la información suministrada por el responsable del proceso, en la zona rural el nivel de actualización, es muy</p>			



GOBIERNO DE COLOMBIA

baja, sólo el municipio de Neiva da cumplimiento a ello, y urbana con los municipios de Neiva y Pitalito, en donde el catastro tiene una vigencia inferior a los 5 años; cuatro (4) municipios no cuentan con formación catastral en la zona rural.

3. AREA FINANCIERA

El porcentaje de legalizaciones de comisión extemporaneas que asciende al 28%, es muy alto, desatendiendo lo establecido en el Manual de Viáticos y Gastos de Comisión y en la Resolución N° 1006 de 2017, superando los cinco días hábiles posteriores a la terminación de la comisión.

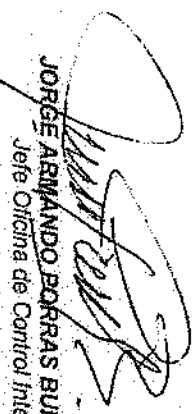
PERFECCIONAMIENTO:

El presente **PLAN DE MEJORAMIENTO**, se suscribe por las partes en la ciudad de Bogotá a los veintitres (23) días del mes de agosto del año dos mil dieciocho (2018) así:

DIRECCIÓN TERRITORIAL HUILLA

OFICINA DE CONTROL INTERNO

RAMIRO ADOLFO MUÑOZ CALDERON
Director Territorial Huilla


JORGE ARMANDO BORRAS BUTRAGO
Jefe Oficina de Control Interno