



INFORME AUDITORÍA INTEGRAL DIRECCIÓN TERRITORIAL TOLIMA

Contenido

PRESENTACIÓN.....	4
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
ALCANCE	4
INTRODUCCIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN.....	5
ÁREA TÉCNICA	6
1. Visitas Técnicas	6
2. Comités de Mejoramiento.....	6
2.1 Comités de Planeación	7
2.2 Normatividad.....	7
3. Conservación	7
3.1 Cumplimiento de metas físicas.....	7
3.2 Controles de calidad	8
3.4 Información de Círculos de Registro y las Tesorerías	9
3.5 Archivo Catastral.....	10
3.6 Proceso de Digitalización	11
3.7 Trámite de mutaciones.....	11
3.8 POSTCONFLICTO, Requerimiento de Tierras y municipios en zonas de conflicto	16
3.9 Avalúos Comerciales y de IVP	17
3.10 Actualización Catastral.....	18
3.11 Actividades de acompañamiento en procesos de Ordenamiento Territorial	18
ÁREA ADMINISTRATIVA	18
4.1 Infraestructura de la Territorial.....	18
4.1.1 Infraestructura Física.....	19
4.2 Talento Humano	21
4.2.1 Plan Anual de Capacitación:	23
4.2.2 Plan de Bienestar	24
4.2.3 Brigada de Emergencia y copasst.....	25
4.2.4 Control biométrico ingreso y salida de funcionarios.....	25
4.2.5 Evaluación del desempeño.	26
4.3 Gestión Jurídica.....	26
4.4 Revisión de PQRDS.	33
4.5 Atención al Ciudadano.....	34

4.6 Gestión Dirección Territorial	35
4.7 POA Territorial.....	35
4.7.1 Gestión de Calidad.....	36
4.7.2 Comités de mejoramiento	36
4.7.3 Análisis del riesgo y control.....	36
ÁREA FINANCIERA.....	36
5.1. Información Presupuestal.....	36
5.1.1. Ejecución Presupuestal vigencia 2021	36
5.1.2. Ejecución Presupuestal vigencia 2020	37
5.2. Información Contable	37
5.3. Principales Resultados.....	38
5.3.1. Efectivo	38
5.3.2. Inventarios	38
5.3.3. Cuentas por Cobrar.....	39
5.3.4. Propiedad, Planta y Equipos	39
5.3.5. Impuestos	41
5.3.6. Recursos Recibidos En Administración	42
5.3.7. Gastos.....	43
5.3.7.1. Viáticos	43
5.3.7.2. Nómina.....	44
TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	44
5.1 Seguridad Física de las Instalaciones	44
5.2 Seguridad de los elementos de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones ...	45
5.3 Cableado.....	45
5.4 Contraseñas.....	45
5.5 Dispositivos de Soporte.....	45
5.6 Inventario	45
CONCLUSIONES	46
RECOMENDACIONES	48

Lista de tablas

Tabla 1. Metas Físicas Dirección Territorial Tolima 2020	7
Tabla 2. Metas Físicas Dirección Territorial Tolima 2021	8
Tabla 3. Correspondencia radicada círculos registrales	9
Tabla 4. Relación de Resoluciones	10
Tabla 5. Trámites Municipio Carmen de Apicala 2020	12
Tabla 6. Trámites Municipio Carmen de Apicala 2021	12
Tabla 7. Trámites Municipio Melgar 2020.....	13
Tabla 8. Trámites Municipio de Melgar 2021.....	14
Tabla 9. Trámites Municipio de Mariquita 2020.....	14
Tabla 10. Trámites Municipio de Mariquita 2021	15
Tabla 11. Atención solicitudes política de tierras 2020	16
Tabla 12. Atención solicitudes política de tierras 2021	17
Tabla 13. Personal Vinculado a la Dirección Territorial 2022	22
Tabla 14. Capacitaciones recibidas en Dirección Territorial Tolima 2021-2022.....	23
Tabla 15. Muestra de contratos ejecutados por la Dirección Territorial	26
Tabla 16. Relación de Tutelas recibidas en la Dirección Territorial 2020, 2021, 2022	33
Tabla 17. Relación de solicitudes recibidas y atendidas 2021Tabla 18	34
Tabla 19. Apropiación y ejecución presupuestal Dirección Territorial 2021	36
Tabla 20. Apropiación y ejecución presupuestal Dirección Territorial 2020	37
Tabla 21. Declaración de Impuestos	42
Tabla 22. Relación de legalizaciones comisiones Dirección Territorial	43

Lista de Gráficas

Gráfica 1. Distribución de acuerdo a tipo de vinculación de la Planta de personal	23
---	----

PRESENTACIÓN

De conformidad con el Plan de Trabajo autorizado por el Jefe de la Oficina de Control Interno mediante auto comisorio No. 02 del 7 de Febrero de 2022 y en desarrollo de las funciones establecidas por la Ley 87 de 1993, se practicó auditoría integral a la Dirección Territorial Tolima, con el fin de efectuar la evaluación del cumplimiento de los procedimientos y de la normatividad vigente, para el periodo comprendido entre julio 1 de 2020 a la fecha de realización de la auditoría.

EQUIPO AUDITOR:

El equipo auditor estuvo conformado por:
Linette Maggerly Cubillos Hernández – Auditora
Mildred María Rodríguez Tineo – Auditora
Diana Janeth Mora Sanchez - Auditora
Ivan Leonardo Ramos Tocarruncho – Auditor.
Carlos Arturo Serrano Avila – Auditor.

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

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

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

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

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

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

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

ALCANCE

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

INTRODUCCIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

A cargo de la Dirección Territorial está el doctor Henry Quiroga Vaca, como responsable de conservación James Riveros Castañeda, desde agosto de 2020, se encuentra a cargo.

Se reporta que la territorial Tolima maneja 46 municipios. Cuenta con 193.907 predios urbanos, 200.417 rurales, corregimientos 17.637 para un total 624.426 predios.

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

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

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

ÁREA TÉCNICA

1. *Visitas Técnicas*

A la fecha de la visita, en febrero del 2022, la Dirección Territorial cuenta con el profesional James Riveros Castañeda responsable del área conservación.

Con respecto a las visitas técnicas 2020:

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

Año 2021:

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

2. *Comités de Mejoramiento*

Comités de mejoramiento 2020.

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

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

2.1 Comités de Planeación

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

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

Para el año 2021 se realizaron comités para las fechas 02-02-2021, 10-03-2021, 02-04-2021, 03-05-2021, 01-06-2021, 02-07-2021, 06-08-2021, 03-09-2021 08-10-2021, 08-11-2021 y 06-12-2021.

2.2 Normatividad

La Dirección Territorial de Tolima, mediante la IGACNET y el Sistema de Gestión Integrado tiene a su disposición la consulta de los manuales de procedimiento, instructivos, guías metodologías y normatividad vigente; así mismo, no se observa una socialización de la normativa vigente con el personal de planta y de contrato.

3. Conservación

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

3.1 Cumplimiento de metas físicas

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

Tabla 1. Metas Físicas Dirección Territorial Tolima 2020

METAS	OFICINA	TERRENO	TOTAL
TRAMITES	11.455	18.959	30.414

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

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

De acuerdo al reporte entregado por la Dirección de Gestión Catastral al 31 de diciembre de 2020, se reporta cumplimiento de 25.819 trámites de oficina que corresponde 225.39% de la meta

asignada y 17.767 trámites de terreno que corresponde 93.71% de la meta asignada, para un total de 43.586 tramites.

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

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

Tabla 2. Metas Físicas Dirección Territorial Tolima 2021

METAS	OFICINA	TERRENO	TOTAL
TRAMITES	16.668	22.254	38.922

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

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

A la fecha de la auditoría, de acuerdo al reporte suministrado por la Dirección de Gestión Catastral, al mes de diciembre de 2021 presenta una ejecución, con un avance de 15.026 trámites de oficina que corresponde 90% de la meta asignada y 11.638 de trámites terreno que corresponde 52% de la meta asignada, para un total de 26.634 trámites la meta establecida.

De acuerdo a lo anterior, el cumplimiento de las metas físicas para el año 2021, no se cumplieron donde se observa que en los tramites de terreno hubo un rezago importante para el cumplimiento de la meta establecida por parte de la Dirección Territorial.

3.2 Controles de calidad

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

Los controles empiezan desde el momento de recibo de los documentos, se tiene en cuenta que la documentación sea clara y precisa, la radicación en el momento y en el orden de llegada, el proceso de escaneo y control de calidad, el análisis de la procedencia del requerimiento y la asignación del trámite al personal correspondiente, que el proceso de digitalización cumpla con los estándares establecidos (coincidencia de lo digitalizado con lo registrado en terreno-área), las zonas deben coincidir con el predio correspondiente, se realiza control de calidad de la proyección de la resolución, se genera la resolución, se aplican los cambios que sean necesarios y se registra la notificación.

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

Es importante resaltar que debido a la cantidad de actividades que asume el responsable del área de Conservación, él mismo realiza un control de calidad en oficina de los trámites. Para realizar los controles de calidad en terreno, el responsable del área, designó al funcionario Julián Felipe Charry Reyes que hasta el mes de agosto realizo esta labor solo en el municipio de Ibagué

quedando por fuera los otros municipios de jurisdicción. Se debe propender por realizar un muestreo en los otros municipios de la Territorial, esto con el fin de cumplir con lo establecido en el Manual de Procedimientos Conservación Catastral (PC-GCT-01), en ejecución de tramites de terreno en su numeral 20.

3.4 Información de Círculos de Registro y las Tesorerías

La Dirección Territorial cuenta con los Círculos Registrales de Ibagué, Cajamarca, Ambalema, Armero, Chaparral, Espinal, Fresno, Guamo, Honda, Líbano, Melgar y Purificación. Se evidenció en la auditoría que la Dirección Territorial dispone de mecanismos de control y recibo de los avisos de las oficinas de registro, las cuales envían mensualmente los avisos que son recibidos y radicados un mes después, son estudiados y clasificados uno a uno (relación de avisos de registros oficina y terreno), posteriormente se hace la asignación de acuerdo si son de campo o de oficina al respectivo funcionario, quien realiza el trámite correspondiente. Es de anotar que todos los avisos quedan tramitados en el Sistema Nacional Catastral.

Para el momento de la auditoría se observa una gran acumulación de paquetes recibidos en el año 2021, por la territorial por parte de los círculos registrales tal como se muestra en la imagen.



En el 2020, se diligencia según lo realizado y lo tramitado, para ello la auditoría realizó un ejercicio de revisión de las carpetas que contienen los oficios que llegan en dos de los círculos registrados de armero y fresno, en los que se encontraron pocos oficios de radicados de los círculos registrales, donde se puede visualizar el radicado y fecha de recibo IGAC Sede Territorial, cuadro relación que contiene (No. de escritura, entidad, número de matrícula, ciudad, número total de documentos diligenciados y firma del registrador correspondiente).

Para lo transcurrido del año 2021, se observa que se han recibido oficios de dos de los círculos registrales los cuales se encuentran registrados en planilla de control de registro de avisos.

A continuación, se muestra lo encontrado de la correspondencia año 2021, de dos de los círculos registrales y el IGAC:

Tabla 3. Correspondencia radicada círculos registrales

Mes	Ciudad	Círculo registrado	Fecha Elaboración	Radicación	Total documentos
Mayo	Armero	SNR-ARMERO	19-05-2021	ORIPARME EE 093	67 Documentos

Junio	Armero	SNR-ARMERO	18-06-2021	ORIPARME EE 2021	35 Documentos
Junio	Fresno	SNR-FRESNO	11-06-2021	SNR2021-F-156	37 Documentos
Agosto	Fresno	SNR-FRESNO	11-08-2021	SNR2021-F-212	39 Documentos

Fuente: Elaboración propios a partir de correspondencia suministrada por la Dirección Territorial

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

Tabla 4. Relación de Resoluciones

Municipio	Números	Fechas	N° Enviado	Municipio	Números	Fechas	N° Enviado
Espinal	73-268-0379-2021	06-11-2021	Correo Electrónico	Piedras	73-547-0049-2021	04-11-2021	Correo Electrónico
	73-268-0380-2021	08-11-2021			73-547-0050-2021	08-11-2021	
	73-268-0381-2021	08-11-2021			73-547-0051-2021	08-11-2021	
	-----	-----			-----	-----	
	-----	-----			-----	-----	
	-----	-----			-----	-----	
	73-268-0385-2021	09-11-2021			73-547-0055-2021	09-11-2021	
73-268-0386-2021	09-11-2021	73-547-0056-2021	09-11-2021				

Fuente: Elaboración propios a partir de documentos suministrados por la Dirección Territorial

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

3.5 Archivo Catastral

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

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



Se constató en la auditoría, un debido manejo del archivo de fichas catastrales, el cual se encuentra debidamente identificado de acuerdo a las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes, en orden jerárquico por municipios (urbano, rural), corregimientos y separado por manzanas, mas sin embargo se encontró fichas de dos municipios que no cumplen con las (TRD) como se observa en la imagen incumpliendo lo dispuesto en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información), el Decreto 1080 de 2015 Libro II Parte 8 Título II Capítulo V - Gestión de Documentos, las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación en el “Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD año 2014”; el acceso es restringido y controlado por el funcionario responsable, el archivo rodante se encuentra en buen estado, el espacio del archivo es muy justo, cuenta con una buena iluminación, la temperatura y ambiente son adecuados.

Se observa que en el manejo de los expedientes resultantes de los trámites no se está aplicando las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes, incumpliendo a lo dispuesto en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información), el Decreto 1080 de 2015 Libro II Parte 8 Título II Capítulo V - Gestión de Documentos, las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación en el “Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD año 2014”.

3.6 Proceso de Digitalización

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

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

3.7 Trámite de mutaciones

Se seleccionó una muestra de 41 mutaciones de las Resoluciones expedidas en el 2020 y 2021 de los municipios de Carmen de Apicala, Melgar y Mariquita, extraída de la base de datos de la aplicación catastral en el COBOL y SNC:

Tabla 5. Trámites Municipio Carmen de Apicala 2020

Caso	Predio	N° Rad/Fecha Rad.	Tipo Mutación	Resolución	Avaluó anterior	Avaluó actual	Diferencia	Finalización/Notificación	Observaciones
1	10003220008000	2732020E R1475 17-02-2020	1ª.	00072020	\$2.125.000	\$46.245.000	\$0	04-04-2020	Mutación de 1ª cambio de propietario.
2	10000230084000	2732019E R11118 04-07-2019	2da.	00012020	\$12.489.000+ \$16.529.000	\$29.018.000	\$0	24-01-2020	Mutación de 2ª englobe en los predios: 10000230084000 y 10000230101000
3	100011431000	2732020E R11022 13-10-2020	3ª	00942020	\$797.000	\$17.324.000	\$16.527.000	09-11-2020	Mutación de 3ª incorporación de área construida.
4	200041814804	2732019E R9400 24-05-2019	6a.	00582020	\$1.802.000	\$1.802.000	\$0	20-09-2020	Mutación de 6ª Cambio de Destino Económico.
5	100011428003	2732020E R12204 11-11-2020	5ª.	01022020	\$0	\$7.175.000	\$7.175.000	20-11-2020	Mutación de 5ª inscripción de mejora.
6	010101690029901	2732020E R12206	9ª.	04572020	\$1.629.000	\$1.629.000	\$0	21-12-2020	Mutación de 9ª Cambio de predios en la constitución de reglamento de propiedad horizontal.

Fuente: Elaboración propios a partir de la base catastral COBOL, febrero 2022

Se observa para la muestra 6 casos de trámites de mutaciones de Carmen de Apicala del año 2020, los cambios efectuados se hacen de acuerdo al Procedimiento de Conservación, cumpliendo con la asignación de la solicitud, trámite, control de calidad y archivo de los documentos soporte de los trámites; sin embargo, 3 tramites no cuentan con formato de visita de terreno y 2 no se atendieron en los tiempos de respuesta establecidos.

Tabla 6. Trámites Municipio Carmen de Apicala 2021

Caso	Predio	N° Rad/Fecha Rad	Tipo Mutación	Resolución	Avaluó anterior	Avaluó actual	Diferencia	Finalización / Notificación	Observaciones
1	10001270017000	ND	1ª.	00052021	\$6.067.000	\$6.067.000	\$0	26-02-2021	Mutación de 1ª cambio de propietario.
2	100021130000	2732020E R12540 23-11-2020	6ª.	00142021	\$163.671.000	\$163.671.000	\$0	08-03-2021	Mutación de 6ª Corrección de Matricula Inmobiliaria.
3	100010457000	2732019E R3212	3ª.	00442021	\$3.693.000	\$11.317.000	\$7.624.000	09-04-2021	Mutación de 3ª incorporación de área construida.
4	0001000000022138000000000	6021.7-2021-0009849-ER-000 14-07-2021	1ª.	01052021	\$154.000	\$154.000	\$0	21-07-2021	Mutación de 1ª cambio de propietario

5	00010000 00050443 00000000 0	6021.7- 2021- 0010764- ER-000 29-07- 2021	0	01352021	\$ 4.015.000	\$3.667.000	-\$348.000	03-09-2021	Mutación de 0 Rectificación de área.
6	00020000 00030107 00000000 0	2621.7DT T-2021- 0007497- ER-000 03-11- 2021	2da.	031 22021	\$1.227.204.00 0+ \$249.991.000	\$1.420.098. 000	- \$57.097.000	11-11-2021	Mutación de 2ª englobe en los predios: 0002000000030107000000000 y 0002000000030387000000000
7	01000000 02170003 00000000 0	6021- 2021- 0007251- ER-000 21-05- 2021	3ª.	03182021	\$968.798.000	\$948.624.00 0	- \$20.174.000	25-11-2021	Mutación de 3ª incorporación de área construida.
8	01000000 00940080 00000000 00	6021- 2021- 0000990- ER-000 04-02- 2021	3ª.	02262021	\$ 6.688.000	\$ 21.694.000	\$15.006.000	19-10-2021	Mutación de 3ª incorporación de área construida.

Fuente: Elaboración propios a partir del Sistema Nacional Catastral -SNC, febrero 2022

Se observa para la muestra 8 casos de trámites de mutaciones de Carmen de Apicala del año 2021, los cambios efectuados se hacen de acuerdo al Procedimiento de Conservación, cumpliendo con la asignación de la solicitud, trámite, control de calidad y archivo de los documentos soporte de los trámites; sin embargo, 2 tramites no cuentan con formato de visita de terreno y 4 no se atendieron en los tiempos de respuesta establecidos.

Tabla 7. Trámites Municipio Melgar 2020

Caso	Predio	Nº Rad/Fecha Rad	Tipo Mutación	Resolución	Avaluó anterior	Avaluó actual	Diferencia	Finalización / Notificación	Observaciones
1	20002001 4032	ND	5ª.	00032020	\$0	\$18.600.000	\$0	22-01-2020	Mutación de 5ª inscripción de mejora.
2	10200110 012000	ND	6ª.	00422020	\$ 106.473.000	\$ 106.473.000	\$0	06-04-2020	Mutación de 6ª Se corrige propietario.
3	00010007 0037000	ND	1ª.	00452020	\$62.728.000	\$62.728.000	\$0	27-04-2020	Mutación de 1ª cambio de propietario
4	10202770 013000	ND	8ª.	00502020	\$25.872.000	\$25.872.000	\$0	05-05-2020	Mutación de 8ª Se inscribe Folio de Matricula.
5	10001221 9804	2732020E R10016 14-09- 2020	2da	02262020	\$119.015.000+ \$70.714.000	\$189.730.00 0	\$0	14-10-2020	Mutación de 2ª englobe de los predios: 100012219804 y 100012221804.
6	10001012 1000	2732020E R13002 07-12- 2020	3ª.	02832020	\$171.268.000	\$132.093.00 0	- \$39.175.000	18-12-2020	Mutación de 3ª Modificación de área construida.

Fuente: Elaboración propios a partir de la base catastral COBOL, febrero 2022

Se observa para la muestra 6 casos de trámites de mutaciones de Melgar del año 2020, los cambios efectuados se hacen de acuerdo al Procedimiento de Conservación, cumpliendo con la asignación de la solicitud, trámite, control de calidad y archivo de los documentos soporte de los

trámites; sin embargo, 1 trámite no cuenta con formato de visita de terreno y 4 no se pudieron verificar los tiempos de respuesta debido a que no se suministró la información del radicado.

Tabla 8. Trámites Municipio de Melgar 2021

Caso	Predio	N° Rad/Fecha Rad	Tipo Mutación	Resolución	Avaluó anterior	Avaluó actual	Diferencia	Finalización / Notificación	Observaciones
1	100070008000	6021-2020-0024117-ER-00028-12-2020	2da	00022021	\$303.157.000	\$38.855.000 + \$242.066.000 + \$22.236.000	\$0	21-01-2021	Mutación de 2ª desenglobe en los predios: 100070008000, 100070161000 y 100070162000.
2	10101190005801	6021-2021-0004745-ER-00008-04-2021	6ª.	00522021	\$543.865.000	\$431.519.000	\$112.346.000	15-04-2021	Mutación de 6ª Se modifica área de terreno.
3	10202430006000	2732020ER1151223-10-2020	3ª.	00542021	\$19.776.000	\$70.749.000	\$50.973.000	16-04-2021	Mutación de 3ª Incorporación de área construida.
4	300010006026	6021-2021-0001308-ER-00009-02-2021	5ª.	00612021	\$0	\$10.509.000	\$10.509.000	22-04-2021	Mutación de 5ª Se inscribe Mejora.
5	200030031000	2732020ER118610-02-2020	6ª.	01012021	\$4.944.000	\$14.038.000	\$9.094.000	09-06-2021	Mutación de 6ª Se modifica área de terreno.
6	0102000001550002000000000	6021.7-2021-0009793-ER-00013-07-2021	1ª.	01162021	\$569.688.000	\$569.688.000	\$0	21-07-2021	Mutación de 1ª cambio de propietario.
7	0102000000170008000000000	6021-2021-0005647-ER-00021-04-2021	0	01182021	\$208.114.000	\$208.114.000	\$0	23-07-2021	Mutación de 0 Rectificación Folio de matrícula
8	0101000001590013000000000	2621DTT-2021-0000602-ER-00012-08-2021	3ª.	01502021	\$82.940.000	\$55.115.000	\$27.825.000	27-09-2021	Mutación de 3ª Rectificación de área construida.

Fuente: Elaboración propios a partir del Sistema Nacional Catastral -SNC, febrero 2022

Se observa para la muestra 8 casos de trámites de mutaciones de Melgar del año 2021, los cambios efectuados se hacen de acuerdo al Procedimiento de Conservación, cumpliendo con la asignación de la solicitud, trámite, control de calidad y archivo de los documentos soporte de los trámites; sin embargo, 2 trámites no cuentan con formato de visita de terreno y 2 no se atendieron en los tiempos de respuesta establecidos.

Tabla 9. Trámites Municipio de Mariquita 2020

Caso	Predio	N° Rad/Fecha Rad	Tipo Mutación	Resolución	Avaluó anterior	Avaluó actual	Diferencia	Finalización / Notificación	Observaciones
1	300060013000	ND	1ª.	00022020	\$27.578.000	\$27.578.000	\$0	29-01-2020	Mutación de 1ª cambio de propietario.

2	200080027000	ND	6ª.	00032020	\$3.749.000	\$3.749.000	\$0	29-01-2020	Mutación de 6ª Se corrige nombre propietario.
3	300020002001	2732018ER11217	9ª	00342020	\$341.000	\$341.000	\$0	19-05-2020	Mutación de 9ª Corrección en número predial.
4	300020098001	2732018ER4718	5ª	00722020	\$0	\$114.000	\$114.000	09-06-2020	Mutación de 5ª Se Inscribe Mejora
5	200010019000	ND	8ª	01122020	\$135.911.000	\$135.911.000	\$0	06-07-2020	Mutación de 8ª Complementación del NIT.

Fuente: Elaboración propios a partir de la base catastral COBOL, febrero 2022

Se observa para la muestra 5 casos de trámites de mutaciones de Mariquita del año 2020, los cambios efectuados se hacen de acuerdo al Procedimiento de Conservación, cumpliendo con la asignación de la solicitud, trámite, control de calidad y archivo de los documentos soporte de los trámites; sin embargo, 1 trámite no cuenta con formato de visita de terreno y 5 no se pudieron verificar los tiempos de respuesta debido a que no se suministró la información del radicado.

Tabla 10. Trámites Municipio de Mariquita 2021

Caso	Predio	N° Rad/Fecha Rad	Tipo Mutación	Resolución	Avaluó anterior	Avaluó actual	Diferencia	Finalización / Notificación	Observaciones
1	200070133000	ND	1ª.	00062021	\$91.899.000	\$91.899.000	\$0	08-03-2021	Mutación de 1ª cambio de propietario.
2	100060058000	2732020ER24375	6ª.	00472021	\$828.000	\$828.000	\$0	11-05-2021	Mutación de 6ª Se modifica Folio de matrícula.
3	100010502001	6021-2021-0002008-ER-00017-02-2021	5ª.	00602021	\$0	\$23.595.000	\$23.595.000	11-06-2021	Mutación de 5ª Se Inscribe Mejora.
4	10005520003000	ND	3ª.	00392021	\$648.000	\$27.980.000	\$27.332.000	06-05-2021	Mutación de 3ª incorporación de área construida.
5	0100000005680012000000000	6021.7-2021-0009793-ER-00013-07-2021	1ª.	00712021	\$19.846.000	\$19.846.000	\$0	29-07-2021	Mutación de 1ª cambio de propietario.
6	0100000000470004000000000	2621.7DT-2021-0002048-ER-00009-09-2021	0.	00822021	\$61.055.000	\$61.055.000	\$0	01-10-2021	Mutación de 0 Rectificación Folio de matrícula
7	0100000002740013000000000	2621.7DT-2021-0002767-ER-00017-09-2021	1ª.	00842021	\$6.443.000	\$6.443.000	\$0	25-10-2021	Mutación de 1ª cambio de propietario
8	0100000003820007000000000	2621.7DT-2021-0001598-ER-000	0.	000872021	\$62.911.000	\$62.911.000	\$0	27-09-2021	Mutación de 0 Rectificación de nombre propietario.

		02-09-2021							
--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--

Fuente: Elaboración propios a partir del Sistema Nacional Catastral -SNC, febrero 2022

Se observa para la muestra 8 casos de trámites de mutaciones de Mariquita del año 2021, los cambios efectuados se hacen de acuerdo al Procedimiento de Conservación, cumpliendo con la asignación de la solicitud, trámite, control de calidad y archivo de los documentos soporte de los trámites; sin embargo, 2 tramites no cuentan con formato de visita de terreno y 3 no se pudieron verificar los tiempos de respuesta debido a que no se suministró la información del radicado.

De acuerdo a lo observado se concluye lo siguiente:

En la muestra revisada del año 2020 y 2021 de los municipios de Carmen de Apicala, Melgar y Mariquita, se evidenció que los cambios efectuados se hacen de acuerdo al procedimiento normal de la conservación, cumpliendo con la asignación de la solicitud, trámite, control de calidad y archivo de los documentos soporte de los trámites; sin embargo, en 11 trámites que se le realizo visita de campo no cuentan con formato informe de visita de terreno (fo-fac-pc01-02) y los cuales deben reposar en el expediente o cargados en el SNC, 8 no cumplen con el tiempo de respuesta establecidos y 12 no se pudieron verificar los tiempos de respuesta debido a que no se suministró la información del radicado.

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

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

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

Tabla 11. Atención solicitudes política de tierras 2020

ENTIDAD	COMPROMISO		ESTADO				
			SOLICITUDES	Nº PREDIOS	SOLICITUDES ATENDIDAS	Nº PREDIOS	SOLICITUDES PENDIENTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	Suministro de información catastral y cartográfica	2020	163	1121	123	577	40
	Suministro de Información	2020	19	19	19	19	0
RAMA JUDICIAL	Peritajes	Peritajes verificación topográfica	112	136	25	25	87

	Suspensiones de predios	2020	246	298	246	298	0
	Sentencias	Total Sentencias proferidas	Sentencias Orden al IGAC	Nº Ordenes Sentencias	Nº Ordenes Cumplidas	Nº Predios Ordenes Sentencias	Nº Predios Ordenes Cumplidas
		477	449	452	345	577	455

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

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

Tabla 12. Atención solicitudes política de tierras 2021

ENTIDAD	COMPROMISO		ESTADO				
			SOLICITUDES	Nº PREDIOS	SOLICITUDES ATENDIDAS	Nº PREDIOS	SOLICITUDES PENDIENTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	Suministro de información catastral y cartográfica	2021	314	1062	296	1009	18
	Suministro de Información	2021	0	0	0	0	0
RAMA JUDICIAL	Peritajes	Peritajes verificación topográfica	161	189	60	60	101
	Suspensiones de predios	2021	303	345	303	345	0
	Sentencias	Total Sentencias proferidas	Sentencias Orden al IGAC	Nº Ordenes Sentencias	Nº Ordenes Cumplidas	Nº Predios Ordenes Sentencias	Nº Predios Ordenes Cumplidas
		498	469	472	374	599	484

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

De acuerdo a lo observado se concluye lo siguiente:

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

3.9 Avalúos Comerciales y de IVP

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

En el año 2021, se asigna una meta de 40 avalúos, de los cuales se realizaron 21 avalúos, para un nivel de ejecución del 52,50%.

Observando el regular nivel de ejecución para el año 2021, que es de 52,50%, y viendo que al momento de la visita no se cuenta con profesional de mercado inmobiliario, se debe propender la contratación o vinculación de este para poder atender las solicitudes y cumplir con las metas establecidas para el año 2022.

3.10 Actualización Catastral

En la implementación en el proceso catastral del nuevo enfoque multipropósito, se viene dando un gran impulso a la actualización de los municipios tanto como en su área urbana como rural en el área de cobertura de la Dirección Territorial, esto se ve reflejado en la suscripción de convenios para la realización de la actualización del municipio de Rioblanco.

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

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

En términos de cumplimiento del artículo 5 de la Ley 14/1983, el nivel de actualización a nivel municipal de los cuarenta y seis (46) municipios de jurisdicción de la territorial, y de acuerdo a la información suministrada por el responsable del proceso, en la zona rural, es de aproximadamente del 4.34%; para la zona urbana es del 4.34% en los que se encuentran los municipios de Espinal y Melgar.

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

3.11 Actividades de acompañamiento en procesos de Ordenamiento Territorial

En cuanto a los compromisos de realizar acompañamiento y asesorías en los procesos de ordenamiento territorial departamental, municipal y regional en el marco de la Ley 1454 del 2011, que por temas del confinamiento a raíz del COVID-19 no se realizaron ninguna participación en los comités de ordenamiento territorial puesto que estos no se realizaron.

ÁREA ADMINISTRATIVA

4.1 Infraestructura de la Territorial

Como antecedente a este acompañamiento se retoman las observaciones realizadas de la auditoría de calidad del año 2020 y que al momento de realizar esta Auditoria no sean solventado:

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

- *Todos los baños de la edificación presentan fugas de agua, no tienen baterías sanitarias ahorradoras y deben reponerse las tuberías de agua potable y de aguas negras.*

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

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

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

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

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

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

4.1.1 Infraestructura Física

Para su funcionamiento la Dirección Territorial Tolima cuenta con sede propia (Escritura pública N.1189 de mayo 31 de 1989). Se encuentra ubicada en el centro de la ciudad de Ibagué, en la calle 13 No. 3 A – 22.

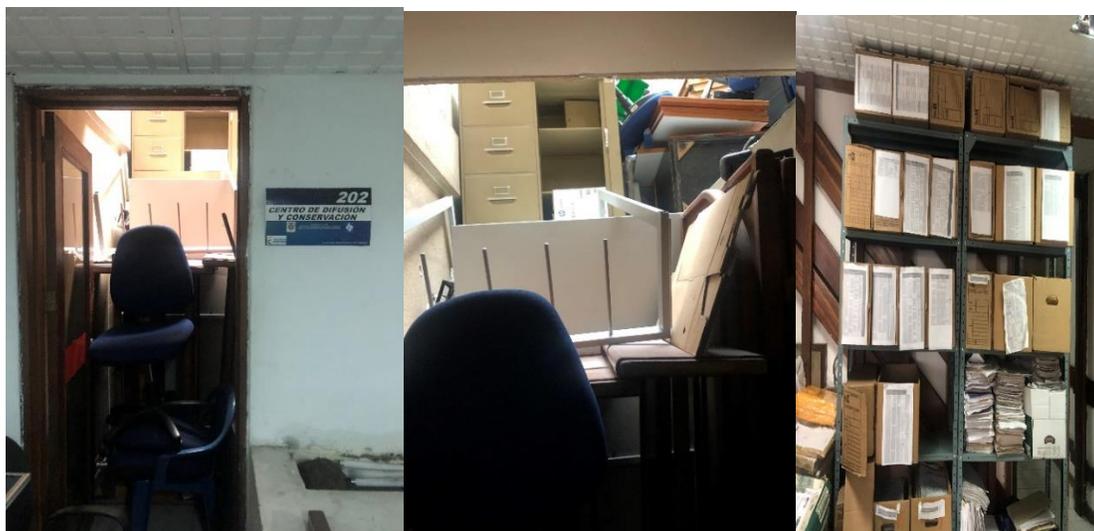
La distribución actual de las oficinas es la siguiente:

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



Así mismo se evidencio cajas de archivo, una motocicleta y elementos que están dispuestos en una manera no debida, impidiendo el transito normal en este piso.

PISO 2: Se encuentra el Archivo central que no cuenta con espacio adecuado, Bodega consumo y devolutivos, el depósito de publicaciones, de elementos de aseo, zona del Rack, Oficina de conservación y 3 baños.



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



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

Observaciones:

- Se reitera que la infraestructura de la Territorial presenta un alto grado deterioro, requiere de una intervención en baños (fugas de agua, cambio a baterías sanitarias ahorradoras y tuberías), escaleras de acceso a los pisos superiores, remplazo de los cielos rasos de los pisos y cambio de luminarias y acondicionamiento del cableado eléctrico y lógico, remodelación de cafetería.
- Se reitera que los archivadores rodantes de las fichas prediales están deteriorados por falta de mantenimiento, así mismo los aires acondicionados en su mayoría están fuera de servicio y los pocos que todavía funcionan les falta mantenimiento.

4.2 Talento Humano

La Territorial actualmente para la fecha de la auditoría a 09-02-2022, cuenta con un equipo humano de 28 empleados y 3 vacantes, distribuidos de la siguiente manera:

Tabla 13. Personal Vinculado a la Dirección Territorial 2022

CANTIDAD	DENOMINACION DEL EMPLEO	TIPO DE VINCULACIÓN	CODIGO	GRADO	Nombres
1	Director Territorial (E)	Encargado – en propiedad	42	9	Henry Quiroga Vaca
1	Profesional Especializado	Nombramiento provisional	2028	13	Emperatriz Elena Gutiérrez Leal
2	Profesional Universitario	En propiedad	2044	8	James Riveros Castañeda Sin Embargo Va Hasta El 15-02-2022 (Renuncia)
3	Profesional Universitario	En propiedad	2044	6	María Eugenia Sánchez Palomino
		Nombramiento provisional			Luis Felipe Andrade Reyes
		Vacante			Ingeniero De Sistemas
1	Profesional Universitario	Vacante	2044	8	Gestión Catastral
1	Profesional Universitario	Nombramiento provisional	2044	1	Valentina Fernández Oviedo
12	Técnico	Encargada	3100	12	Marleny Montealegre Pernagorda
		Vacante			
1	Técnico Operativo	Nombramiento provisional	3132	11	Luis Alberto Briceño Campos
6	Oficial de Catastro	En propiedad	3110	9	Lina María Briñez Rodríguez
		En propiedad			Jesús Antonio Espinosa Marroquín Quien Va Hasta El 28 De Febrero De 2022 (Renuncia)
		En propiedad			Claudia Rocío Gutiérrez Rio
		Nombramiento provisional			Didier Alexis Bernal Esquivel
		Nombramiento provisional			Geidy Astrid Useche Mur
		Nombramiento provisional			Luis Antonio Calderón Medina
1	Auxiliar Administrativo	En propiedad	4044	23	Mayerly Amparo Martínez Acosta
2	Auxiliar Administrativo	En propiedad	4044	12	Oscar Andrés Velásquez Criado
		Nombramiento provisional			Daniela Alexandra Echeverry González
5	Auxiliar Administrativo	Nombramiento provisional	4044	11	José Edinson Gómez Castañeda
		Nombramiento provisional			Flor Liliana Lucas Salguero
		Nombramiento provisional			Gina Paola Rodríguez Tafur
		Nombramiento provisional			Olga Briñez Manchola
1	Conductor Mecánico	Nombramiento provisional	4103	11	German Augusto Velásquez Bonilla
1	Secretario Ejecutivo	En propiedad	4210	17	Liliana Patricia Giraldo Morales

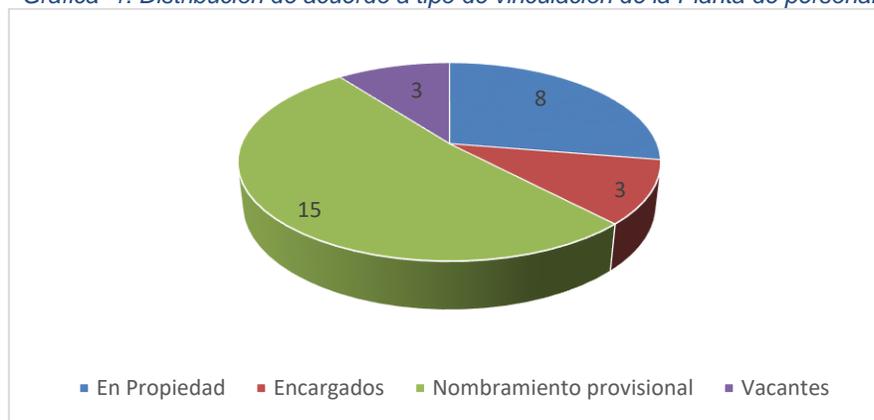
CANTIDAD	DENOMINACION DEL EMPLEO	TIPO DE VINCULACIÓN	CODIGO	GRADO	Nombres
1	Auxiliar Administrativo	Encargado	4044	23	Javier Santos Riaño
1	Auxiliar Administrativo	Nombramiento provisional	4044	11	Paula Natalia Soto Bernal
1	Auxiliar Administrativo	Nombramiento provisional	4044	8	Magda Lia Gómez Guzmán

Fuente: Elaboración propia a partir de base de datos suministrada por la Dirección Territorial, febrero 2022

Sin embargo, se evidencia que se hace necesario la contratación de las 3 vacantes de manera urgente para que no se afecte la continuidad del servicio que presta la Dirección Territorial de Tolima.

Así mismo realizando un análisis de la información presentada se observa que la planta de la Dirección Territorial se encuentra conformada de la siguiente forma de acuerdo con el tipo de vinculación.

Gráfica 1. Distribución de acuerdo a tipo de vinculación de la Planta de personal



Fuente: Elaboración propia a partir de base de datos suministrada por la Dirección Territorial, febrero 2022

Se puede observar que el 51,7% de la planta de personal se encuentra cubierta bajo los nombramientos provisionales, este tipo de vinculación ha permitido dar continuidad a la prestación de los servicios sin embargo existe un riesgo de pérdida de conocimientos e información en la medida en que estos funcionarios se desvinculen de la entidad.

4.2.1 Plan Anual de Capacitación:

En la Dirección Territorial se evidencio que se trabajó constantemente en el Plan de Capacitación, se observó aleatoriamente las diferentes capacitaciones que se efectuaron en el 2021-2022 como las siguientes entre otras: modelo integrado de planeación y gestión, fundamentos MIPG, integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, diplomado innovación en el sector público.

Tabla 14. Capacitaciones recibidas en Dirección Territorial Tolima 2021-2022

No.	MES DE EJECUCIÓN	TIPO DE ACTIVIDAD (Curso, Seminario, Diplomado, Socialización, Taller)	TÍTULO DE LA ACTIVIDAD	MODALIDAD (Virtual, Presencial, Semipresencial)	DURACIÓN (en horas)	TOTAL ASISTENTES
-----	------------------	--	------------------------	---	---------------------	------------------

1	Marzo-2021	CAPACITACION CONFENALCO	DIA DE LA MUJER	Presencial	Se realizó en la jornada tarde, no estipulo el tiempo	No se tiene registro
2	Abril- 2021	CAPACITACIÓN	SOPORTE SIGAC	Virtual	1 HORA	28
3	Abril	CURSO	SALUD MENTAL	Virtual	Depende el tiempo que destinó cada funcionario al curso puesto que los certificados no tienen la intensidad en horas	No se tiene la cantidad de los que lo deslizaron
4	Mayo	CAPACITACION	SOPORTE SIGAC	Virtual	1 Hora	44
5	Octubre	CAPACITACION	PREPARACION INGRESO NIVEL NACIONAL	Virtual	Se realizó aproximadamente en 1 hora	13
6	Octubre	REUNION	SEGUIMIETNO PLAN DE ACCION	Virtual	1 Hora	9
7	Octubre	REUNION	SOLICITAR PLAN DE CAPACITACIONES	Virtual	30 Minutos	4
8	octubre	REUNION	PLANIFICACION DE AUDITORIA	Virtual	1.30	29
9	Noviembre	CAPACITACION	MEDIDAS OCUPACIONALES PERIODO 2021	Virtual	1 Hora	14
10	Noviembre	REUNION	PIC	Virtual	1 Hora	3

Fuente: Elaboración propia a partir de base de datos suministrada por la Dirección Territorial, febrero 2022

4.2.2 Plan de Bienestar

Con respecto a las actividades programadas en el periodo correspondiente a la auditoría de la vigencia del 2020 hasta noviembre 2021, se observó, la realización de varias actividades de bienestar como:

- Se realizó la celebración de cumpleaños a los empleados tanto de planta como contratistas de la Dirección Territorial Tolima
- Se concedió compensatorios de fin de año de 2021.



4.2.3 Brigada de Emergencia y copasst

En el periodo se evidencio que se realizó simulacro autoprotección en el mes de octubre de 2021, a cargo de los brigadistas de la Dirección Territorial Tolima IGAC.



Se realiza inspección de botiquines y extintores observando que algunos de ellos están vencidos o incompletos.

4.2.4 Control biométrico ingreso y salida de funcionarios

Para el caso de empleados públicos en la dirección territorial Tolima se cuenta con el diligenciamiento a la entrada de dos formatos uno de asistencia, donde reportan la hora de ingreso y salida y el otro de registro sobre síntomas de COVID-19 y para el caso de contratistas pertenecientes a la Dirección Territorial Tolima IGAC se solicita como requisito previo para contratar aportar el examen de salud ocupacional de ingreso que no cuente con una vigencia mayor a (3) tres años, los cuales reposan en anexos a la hoja de vida en la carpeta física de contratación correspondiente.



4.2.5 Evaluación del desempeño.

Se procedió a enviar mediante memorando con radicado 3100STH-2021-0001614-IE-001 al área de talento Humano el pasado 20 de octubre de 2021.

Para la evaluación definitiva de la vigencia 2021 en el momento de la auditoría se observó que los funcionarios ya habían cargado las evidencias correspondientes en el aplicativo EDL, se encontraban pendientes de la correspondiente revisión y calificación por parte del Director Territorial encargado Doctor Edgar Mora.

4.3 Gestión Jurídica

Contratación muestra de contratos y su vigencia

Durante la vigencia Auditada, la Territorial celebró 58 contratos, 3 de arrendamiento, 53 contratos de prestación de servicios y 2 de mínima cuantía.

Tabla 15. Muestra de contratos ejecutados por la Dirección Territorial

CONTRATACIÓN DIRECTA 2813 DE 2020	01-07-2020	30-12-2020
CONTRATACIÓN DIRECTA 2814 DE 2020	07-07-2020	30-12-2020
CONTRATACIÓN DIRECTA 2815 DE 2020	26-08-2020	30-12-2020
CONTRATACIÓN DIRECTA 2816 DE 2020	18-09-2020	28-02-2021
CONTRATACIÓN DIRECTA 2815 DE 2020	16-02-2021	15-06-2021
CONTRATACIÓN DIRECTA 2818 DE 2020	28-09-2020	30-12-2020
CONTRATACIÓN DIRECTA 2819 DE 2020	05-10-2020	30-12-2020
CONTRATACIÓN Mínima cuantía 2820 DE 2020	28-10-2020	30-12-2020
CONTRATACIÓN DIRECTA 2822 DE 2020	28-10-2020	30-12-2020
CONTRATACIÓN DIRECTA 2823 DE 2020	27-10-2020	30-12-2020
CONTRATACIÓN DIRECTA 2824 DE 2020	27-10-2020	30-12-2020
CONTRATACIÓN DIRECTA 2825 DE 2020	28-10-2020	30-12-2020
CONTRATACIÓN DIRECTA 2826 DE 2020	03-11-2020	30-12-2020
CONTRATACIÓN DIRECTA 2827 DE 2020	06-11-2020	30-12-2020
CONTRATACIÓN DIRECTA 2828 DE 2020	08-02-2021	28-12-2021

CONTRATACIÓN DIRECTA 2829 DE 2021 (sin embargo solo lo ejecuto antes el 01-12-2021)	09-02-2021	29-12-2021
CONTRATACIÓN DIRECTA 2830 DE 2021	09-02-2021	29-12-2021
CONTRATACIÓN DIRECTA 2830 DE 2021	09-02-2021	29-12-2021
CONTRATACIÓN DIRECTA 2831 DE 2021	10-02-2021	30-12-2021
CONTRATACIÓN DIRECTA 2832 DE 2021	10-02-2021	30-12-2021
CONTRATACIÓN DIRECTA 2833 DE 2021	11-02-2021	30-12-2021
CONTRATACIÓN DIRECTA 2834 DE 2021	11-02-2021	30-12-2021
CONTRATACIÓN DIRECTA 2835 DE 2021	11-02-2021	30-12-2021
CONTRATACIÓN DIRECTA 2837 DE 2021	12-02-2021	22-12-2021
CONTRATACIÓN DIRECTA 2836 DE 2021	11-02-2021	30-12-2021
CONTRATACIÓN DIRECTA 2838 DE 2021 (solo ejecuto hasta el 01-12-2021)	12-02-2021	22-12-2021
CONTRATACIÓN DIRECTA 2839 DE 2021	12-02-2021	30-12-2021
CONTRATACIÓN DIRECTA 2840 DE 2021 (solo ejecuto hasta el 01-12-2021)	15-02-2021	22-12-2021
CONTRATACIÓN DIRECTA 2841 DE 2021 (solo ejecuto hasta el 01-12-2021)	15-02-2021	12-12-2021
CONTRATACIÓN DIRECTA 2842 DE 2021	16-02-2021	30-12-2021
CONTRATACIÓN DIRECTA 2843 DE 2021 (solo ejecuto hasta 01-12-2021)	16-02-2021	30-12-2021
CONTRATACIÓN DIRECTA 2844 DE 2021	24-02-2021	23-12-2021
CONTRATACIÓN DIRECTA 2845 DE 2021	22-02-2021	21-12-2021
CONTRATACIÓN DIRECTA 2846 DE 2021	24-02-2021	23-12-2021
CONTRATACIÓN DIRECTA 2847 DE 2021	02-03-2021	30-12-2021
CONTRATACIÓN DIRECTA 2848 DE 2021	15-03-2021	30-12-2021
CONTRATACIÓN DIRECTA 2849 DE 2021	29-07-2021	28-10-2021
CONTRATACIÓN DIRECTA 2850 DE 2021	02-09-2021	30-12-2021
CONTRATACIÓN DIRECTA 2851 DE 2021 (solo ejecuto hasta 01-12-2021)	02-09-2021	30-12-2021
CONTRATACIÓN DIRECTA 2852 DE 2021	07-09-2021	30-12-2021
CONTRATACIÓN DIRECTA 2853 DE 2021	08-09-2021	30-12-2021
CONTRATACIÓN DIRECTA 2854 DE 2021(solo ejecuto hasta el 01-12-2021)	08-09-2021	30-12-2021
CONTRATACIÓN DIRECTA 2855 DE 2021	08-09-2021-	30-12-2021
CONTRATACIÓN DIRECTA 2856 DE 2021	16-09-2021	30-12-2021
CONTRATACIÓN DIRECTA 2857 DE 2021	24-09-2021	30-12-2021
CONTRATACIÓN DIRECTA 2858 DE 2022	07-10-2021	20-11-2021
CONTRATACIÓN mínima cuantía 2859 DE 2021	01-12-2021	30-12-2021
CONTRATACIÓN DIRECTA 2860 DE 2022	01-02-2022	30-12-2022
CONTRATACIÓN DIRECTA 2861 DE 2022	01-02-2022	30-12-2022
CONTRATACIÓN DIRECTA 2862 DE 2022	01-02-2022	30-12-2022
CONTRATACIÓN DIRECTA 2863 DE 2022	01-02-2022	30-12-2022
CONTRATACIÓN DIRECTA 2864 DE 2022	01-02-2022	30-12-2022
CONTRATACIÓN DIRECTA 2865 DE 2022	01-02-2022	30-12-2022
CONTRATACIÓN DIRECTA 2866 DE 2022	01-02-2022	30-12-2022
CONTRATACIÓN DIRECTA 2867 DE 2022	01-02-2022	30-12-2022
CONTRATACIÓN DIRECTA 2868 DE 2022	01-02-2022	23-12-2022
CONTRATACIÓN DIRECTA 2869 DE 2022	01-02-2022	30-12-2022
CONTRATACIÓN DIRECTA 2870 DE 2022	01-02-2022	30-12-2022

Fuente: Elaboración propia a partir de la consulta realizada en SECOP II, febrero 2022

Consultada la plataforma SECOP II de Colombia Compra Eficiente por parte del equipo auditor se verificaron los siguientes contratos de vigencia 2021-2022, encontrando lo siguiente:

Contrato No. CD- 2813 de 2020, celebrado en la Dirección Territorial Tolima:

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

Contratista Diego Armando Reyes Avila

Inicio: 1/07/202

Terminación: 30/12/2020

Valor: \$ 18.202.320

No se publicaron en el Secop II el Estudio de Conveniencia y Oportunidad, matriz de riesgo, certificado de idoneidad, evaluación hoja de vida y el Instructivo de legalización.

Se verificó además para su legalización y formalización en la ejecución del contrato la póliza de cumplimiento, y designación de supervisor.

Contrato No. CD- 2814 de 2020, celebrado en la Dirección Territorial Tolima:

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

Contratista Mario Andrés Contreras Bedoya

Inicio: 7/07/202

Terminación: 30/12/2020

Valor: \$ 17.595.576

No se publicaron en el Secop II el Estudio de Conveniencia y Oportunidad, matriz de riesgo, certificado de idoneidad, evaluación hoja de vida y el Instructivo de legalización.

Se verificó además para su legalización y formalización en la ejecución del contrato la póliza de cumplimiento, y designación de supervisor.

Contrato No. CD- 2814 de 2020, celebrado en la Dirección Territorial Tolima:

Objeto: Prestación de servicios personales para realizar actividades de reconocimiento predial urbano y rural para la atención de trámites en los procesos catastrales de la dirección territorial Tolima y sus OUC.

Contratista Wilmar Camelo Heredia

Inicio: 28/09/202

Terminación: 30/12/2020

Valor: \$ 8.494.416

No se publicaron en el Secop II el Estudio de Conveniencia y Oportunidad, matriz de riesgo, certificado de idoneidad, evaluación hoja de vida y el Instructivo de legalización.

Se verificó además para su legalización y formalización en la ejecución del contrato la póliza de cumplimiento, y designación de supervisor.

Contrato No. CD- 2813 de 2020, celebrado en la Dirección Territorial Tolima:

Objeto: Prestación de servicios personales para realizar actividades de reconocimiento predial rural y urbano de los procesos de gestión catastral en el marco de los proyectos que adelanta el instituto en la Dirección Territorial Tolima y sus UOC

Angélica Tatiana Medrano
Inicio: 28/10/2020
Terminación: 30/12/2020
Valor: \$ 7.584.300

No se publicaron en el Secop II el Estudio de Conveniencia y Oportunidad, matriz de riesgo, certificado de idoneidad, evaluación hoja de vida y el Instructivo de legalización.

Se verificó además para su legalización y formalización en la ejecución del contrato la póliza de cumplimiento, y designación de supervisor

Contrato No. CD- 2836 de 2021, celebrado en la Dirección Territorial Tolima:

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

Víctor Javier Villegas
Inicio: 11/02/2021
Terminación: 30/12/2021
Valor: \$ 18.203.300

Se publicaron en el Secop II el Estudio de Conveniencia y Oportunidad, matriz de riesgo, certificado de idoneidad, evaluación hoja de vida y el Instructivo de legalización. Se verificó además para su legalización y formalización en la ejecución del contrato la póliza de cumplimiento, y designación de supervisor.

No se evidencia publicados documentos del proveedor administrativos: Antecedentes Disciplinarios, activo a salud y pensión, certificado laborales, Rut, hv, sigep. inducción de Contratista

Contrato No. CD- 2840 de 2021, celebrado en la Dirección Territorial Tolima:

Objeto: Prestación de servicios personales para realizar actividades de reconocimiento predial urbano y rural para la atención de trámites en los procesos catastrales de la dirección territorial Tolima

Carlos Javier Lugo Botero
Inicio: 15/02/2021

Terminación: 22/12/2021
Valor: \$ 29.363.583

Se publicaron en el Secop II el Estudio de Conveniencia y Oportunidad, matriz de riesgo, certificado de idoneidad, evaluación hoja de vida y el Instructivo de legalización. Se verificó además para su legalización y formalización en la ejecución del contrato la póliza de cumplimiento, y designación de supervisor.

No se evidencia publicados documentos del proveedor administrativos: Antecedentes Disciplinarios, activo a salud y pensión, certificado laborales, Rut, hv, sigep. inducción de Contratista

Contrato No. CD- 2844 de 2021, celebrado en la Dirección Territorial Tolima:

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

Jorge Francisco Solano
Inicio: 24/02/2021
Terminación: 21/12/2021
Valor: \$ 36.402.360

Se publicaron en el Secop II el Estudio de Conveniencia y Oportunidad, matriz de riesgo, certificado de idoneidad, evaluación hoja de vida y el Instructivo de legalización. Se verificó además para su legalización y formalización en la ejecución del contrato la póliza de cumplimiento, y designación de supervisor.

No se evidencia publicados documentos del proveedor administrativos: Antecedentes Disciplinarios, activo a salud y pensión, certificado laborales, Rut, hv, sigep, ARL, inducción de Contratista

Contrato No. CD- 2845 de 2021, celebrado en la Dirección Territorial Tolima:

Objeto: Prestación de servicios personales para el seguimiento a las solicitudes realizadas en el marco de la política integral de reparación a víctimas en la Dirección Territorial Tolima.

Andrea Manjarrez Zarta
Inicio: 22/02/2021
Terminación: 21/12/2021
Valor: \$ 17.636.219

Se publicaron en el Secop II el Estudio de Conveniencia y Oportunidad, matriz de riesgo, certificado de idoneidad, evaluación hoja de vida y el Instructivo de legalización. Se verificó además para su legalización y formalización en la ejecución del contrato la póliza de cumplimiento, designación de supervisor y acta de inicio.

No se evidencia publicados documentos del proveedor administrativos: Antecedentes Disciplinarios, activo a salud y pensión, certificado laborales, Rut, hv, sigep, inducción de Contratista

Contrato No. CD- 2849 de 2021, celebrado en la Dirección Territorial Tolima:

Objeto: Prestación de servicios personales para la realización de los procesos archivísticos en archivos de gestión y archivo central de la Dirección Territorial Tolima, de acuerdo a las directrices de la entidad y las normas del archivo general de la Nación.

Laura Isabel Gutiérrez

Inicio: 29/07/2021

Terminación: 28/10/2021

Valor: \$ 6.294.645

Se publicaron en el Secop II el Estudio de Conveniencia y Oportunidad, matriz de riesgo, certificado de idoneidad, evaluación hoja de vida y el Instructivo de legalización. Se verificó además para su legalización y formalización en la ejecución del contrato la póliza de cumplimiento, designación de supervisor y acta de inicio.

No se evidencia publicados documentos del proveedor administrativos: Antecedentes Disciplinarios, activo a salud y pensión, certificado laborales, Rut, hv, sigep, inducción de Contratista

Contrato No. CD- 2850 de 2021, celebrado en la Dirección Territorial Tolima:

Objeto: Prestación de servicios personales para realizar actividades de reconocimiento predial urbano y rural de los trámites en el proceso de titulación y conservación catastral en la Dirección Territorial Tolima

Geidy Astrid Useche

Inicio: 2/09/2021

Terminación: 30/12/2021

Valor: \$ 11.330.000

Se publicaron en el Secop II el Estudio de Conveniencia y Oportunidad, matriz de riesgo, certificado de idoneidad, evaluación hoja de vida y el Instructivo de legalización. Se verificó además para su legalización y formalización en la ejecución del contrato la póliza de cumplimiento, designación de supervisor y acta de inicio.

No se evidencia publicados documentos del proveedor administrativos: Antecedentes Disciplinarios, activo a salud y pensión, certificado laborales, Rut, hv, sigep, inducción de Contratista y ARL.

Contrato No. CD- 2854 de 2021, celebrado en la Dirección Territorial Tolima:

Objeto: Prestación de servicios personales para realizar actividades de apoyo operativo de los trámites en el proceso de titulación y conservación catastral en la Dirección Territorial Tolima.

Daniel Calderón Caballero

Inicio: 8/09/2021

Terminación: 30/12/2021

Valor: \$ 6.804.972

Se publicaron en el Secop II el Estudio de Conveniencia y Oportunidad, matriz de riesgo, certificado de idoneidad, evaluación hoja de vida y el Instructivo de legalización. Se verificó además para su legalización y formalización en la ejecución del contrato la póliza de cumplimiento, designación de supervisor y acta de inicio.

No se evidencia publicados documentos del proveedor administrativos: Antecedentes Disciplinarios, activo a salud y pensión, certificado laborales, Rut, hv, sigep, inducción de Contratista y ARL.

Contrato No. CD- 2854 de 2021, celebrado en la Dirección Territorial Tolima:

Objeto: Prestación de servicios personales para realizar actividades de reconocimiento predial urbano y rural de los trámites en el proceso de titulación y conservación catastral en la Dirección Territorial Tolima

Hedilson Leyton

Inicio: 24/09/2021

Terminación: 30/12/2021

Valor: \$ 11.330.000

Se publicaron en el Secop II el estudio de conveniencia y oportunidad, matriz de riesgo, certificado de idoneidad, evaluación hoja de vida y el Instructivo de legalización. Se verificó además para su legalización y formalización en la ejecución del contrato la póliza de cumplimiento, designación de supervisor.

No se evidencia publicados documentos del proveedor administrativos: Antecedentes Disciplinarios, activo a salud y pensión, certificado laborales, Rut, hv, sigep, inducción de Contratista y ARL.

Observación:

Consultada la plataforma SECOP II de Colombia Compra Eficiente y conforme lo observado por el equipo auditor en los contratos verificados y que fueron objeto de la muestra, se incumple lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015, que en relación con la publicidad de la documentación generada en los procesos contractuales dispone: "*Publicidad en el SECOP. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición*".

Procesos Judiciales

La Dirección Territorial de Tolima IGAC actualmente cuenta con 08 procesos judiciales:

Se realiza revisión de los estados judiciales 2 veces por semana martes y viernes, de conformidad a directrices impartidas del área jurídica y Se reporta mensualmente mediante Formato IGAC No. F11000-01/18. V4 y hoja de control en EXCEL enviado a la Oficina Asesora Jurídica de forma mensual.

Se encuentran actualizados 8 procesos judiciales en el aplicativo EKOGUI hasta el mes de febrero de 2022, con su respectiva calificación del riesgo a 04 de abril de 2022. Sin embargo 1 falta por ser notificado el auto admisorio de la demanda.

Procesos disciplinarios: Conforme a lo manifestado por la D.T no lleva ningún proceso disciplinario, en la medida que los está adelantando la sede central, desde el área de control Disciplinarios.

Reparación Directa: 4

Proceso especial Fuero Sindical: No se iniciaron procesos especiales de Fuero Sindical hasta el momento.

Proceso N y R del derecho: 1

Acción de cumplimiento: 1

Acción Popular: 1

Controversias contractuales 1

Tutelas

Para el periodo analizado de julio de 2021 hasta el 09 de febrero de 2022 se trabajaron

Tabla 16. Relación de Tutelas recibidas en la Dirección Territorial 2020, 2021, 2022

Mes	2020	2021	2021
Enero		8	16
Febrero		15	9
Marzo		11	
Abril		27	
Mayo		15	
Junio		22	
Julio	6	33	
Agosto	7	14	
Septiembre	9	27	
Octubre	9	24	
Noviembre	10	24	
Diciembre	19	18	

Fuente: Elaboración propia a partir de base de datos suministrada por la Dirección Territorial, febrero 2022

Para un total de 345 acciones constitucionales recibidas dentro del periodo auditado. En las cuales se ha realizado, proyección de memorando solicitando cumplimiento a la oficina responsable y presentación de informe de cumplimiento ante el despacho competente; principalmente los temas sobre términos y respuestas a derechos de petición. Dentro de las cuales se nos vinculó sin tener facultades para actuar.

4.4 Revisión de PQRDS.

De conformidad con la información suministrada por la Oficina de Relación con el Ciudadano y con los Informes de PQRDS del año 2021, se verificó el comportamiento presentado por la Territorial en cuanto al manejo y atención de las PQRDS, observándose los siguientes resultados.

Tabla 17. Relación de solicitudes recibidas y atendidas 2021 Tabla 18

Recibidas	Asignadas	Atendidas	Tiempo promedio de respuesta	Atendidas en tiempo	Indicador Oportunidad	Pendientes	Indicador Productividad
4061	4120	2581	96,16	870	34%	1539	63%

Fuente: Oficina de Relación con el Ciudadano Enero 2022

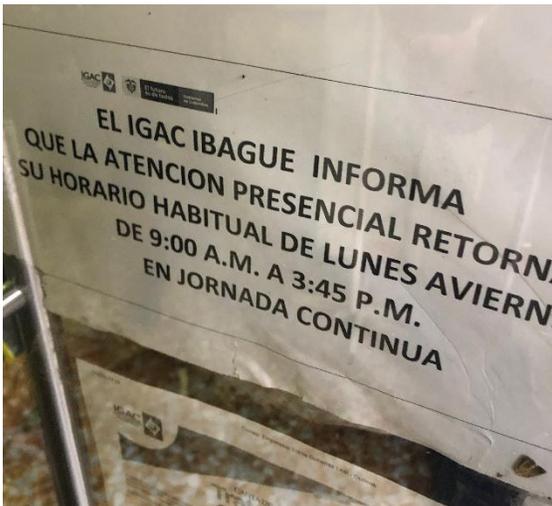
Observaciones:

De acuerdo al análisis realizado se observa que 1538 PQRDS están pendientes por dar respuesta, dichas demoras obedecen a diversas circunstancias, entre ellas la falta de personal, cambio de aplicativo (CORDIS – SIGAC) y el alto volumen de peticiones.

Sin embargo, es importante recordar la importancia del cumplimiento de los términos de ley para dar respuesta a las PQRSD evitando la vulneración del derecho fundamental de petición y lograr la satisfacción de los ciudadanos, grupos de valor e interés.

Teniendo en cuenta que se evidencia peticiones que están pendientes por dar respuesta, se recomienda continuar en el proceso de respuestas y realizar plan de choque articulado desde Sede Central para finalizarlas.

Continuar con el compromiso de finalización de PQRSD de vigencias anteriores aplicando la circular del 28 de julio de 2021 sobre “depuración del sistema de gestión documental - SIGAC y trámite de reconstrucción de expedientes en caso de extravío”, la cartilla realizada por Gestión



Documental de ¿cómo realizar la finalización de radicados pendientes de CORDIS?, y el seguimiento periódico por parte de la Oficina de Relación con el Ciudadano. los

4.5 Atención al Ciudadano

El horario establecido para la atención de las solicitudes de la ciudadanía en la ciudad de Ibagué establecido es de 9:00am a 3:45 pm

Como se observa en el registro fotográfico y durante la auditoría se pudo constatar que los ciudadanos esperan desde las 7 am para ser atendidos, por lo que es frecuente que se presenten largas filas afuera de las instalaciones, la atención en ventanilla se realiza de acuerdo con el orden de llegada de las solicitudes, sin embargo, se constató que la mujer que se encontraba ubicada en el módulo número 1 atendiendo a los ciudadanos contesta de manera brusca y poco cordial.

Se sugiere realizar capacitación en atención al público para contar con un trato más amable y cordial a los usuarios.

En relación al horario de atención es pertinente aclarar que debido a la emergencia sanitaria por COVID19 desde el gobierno nacional y departamental se tomaron otras medidas respecto a la atención sin embargo, de acuerdo con la ley 1437 de 2011 en su artículo 7 numeral 2 dispone: “Garantizar atención personal al público, como mínimo durante cuarenta (40) horas a la semana, las cuales se distribuirán en horarios que satisfagan las necesidades del servicio”¹

4.6 Gestión Dirección Territorial

La Dirección Territorial Tolima IGAC ha gestionado en su función catastral dando respuesta para la vigencia del año 2021 se tiene el registro de 9.108 respuestas dadas a los ciudadanos, más las respuestas que por error del sistema SIGAC no se pudieron registrar a solicitudes de trámites catastrales, y adicionalmente se procedió a expedir un aproximado de 9.786 productos catastrales, y para el proceso de restitución de Tierras en el Departamento del Tolima un aproximado de 200 tramites. Como se puede observar aun en medio de la pandemia y de la situación de orden público y jurídica que se ha presentado dentro de la presente anualidad, el Instituto ha desplegado su función catastral, ha prestado un buen servicio tanto presencial como virtualmente, siempre y cuando las condiciones lo permitan.

4.7 POA Territorial

¹ Ley 1437 de 2011 Pag

En la territorial Tolima se realiza en plan de acción anual, y cada área se encuentra encargada de las metas en pro del plan de acción dispuesto por los lineamientos de la sede central.

4.7.1 Gestión de Calidad

-Se presentó de manera cuatrimestral riesgo jurídico y contractual correspondiente a los periodos mayo a agosto, septiembre a diciembre de 2020, y a partir del 2021 se empezó a realizar trimestral desde enero a marzo, abril a junio, julio a septiembre y de octubre a diciembre de 2021, con sus respectivas evidencias.

4.7.2 Comités de mejoramiento

Se realizó comité de mejoramiento hasta el primer semestre del 2020. En el segundo semestre del 2020 se iniciaron a ejecutar reuniones de seguimiento.

4.7.3 Análisis del riesgo y control

Se presentó de manera cuatrimestral riesgo jurídico y contractual correspondiente a los periodos mayo a agosto, septiembre a diciembre de 2020, y a partir del 2021 se empezó a realizar trimestral desde enero a marzo, abril a junio, julio a septiembre y de octubre a diciembre de 2021, con sus respectivas evidencias.

ÁREA FINANCIERA

5.1. Información Presupuestal

El presupuesto del INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI – IGAC, para la vigencia 2021, fue aprobado mediante Decreto Nacional No. 1805 del 31 de diciembre de 2020.

La asignación presupuestal para la Dirección Territorial del Tolima estuvo constituida por Recursos de Funcionamiento e Inversión con Fuente de Recursos Propios y de la Nación, La ejecución presupuestal tanto de funcionamiento como de inversión se realiza a través del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación).

5.1.1. Ejecución Presupuestal vigencia 2021

Para la vigencia 2021 la Dirección Territorial Tolima, presentó el siguiente comportamiento de apropiación y ejecución presupuestal:

Tabla 19. Apropiación y ejecución presupuestal Dirección Territorial 2021

APROPIACIÓN VIGENTE	COMPROMISOS	%	OBLIGACIONES	%	PAGOS	%
\$1.837.632.284	\$1.686.624.463	92%	\$1.655.505.515	90%	\$1.621.809.823	88%

Fuente:

Elaboración propia a partir de base de datos suministrada por la Dirección Territorial, febrero 2022

Los Gastos de Funcionamientos a 31 de diciembre de 2021 represento un 63.55% del total de la apropiación vigente total, por valor de \$1.167.949.468, los compromisos al igual que las obligaciones del funcionamiento ascendieron a \$1.085.007.334, que equivalente al 93%, y los pagos por \$1.084.907.334, correspondiente al 92,88%. Estos gastos fueron financiados en un 99,91% con Recursos de la Nación.

Los Gastos de Inversión a 31 de diciembre de 2021 representó un 36.44% del total de la apropiación vigente, por valor de \$669.682.816, los compromisos de inversión ascendieron a \$601.617.129, que equivalente al 90%, las obligaciones de inversión por \$570.498.181, correspondiente al 85% y los pagos por \$536.902.489, correspondiente al 80%. Según la información recibida en visita a la Dirección Territorial Tolima, los saldos por pagar obedecen a Contrato de Obra No. 2859 de PROINCO INGENIERIA SAS que quedo en Reserva de Caja, teniendo en cuenta que el Ministerio de Hacienda no permite hacer pagos de cierre vigencia hasta el 28 de diciembre y la ejecución del contrato tuvo fecha de corte a 30 de diciembre 2021, por tal razón no se pudo hacer giros.

Los Gastos de Inversión fueron financiados en un 75% con Recursos de la Nación y en un 25% con Recursos Propios.

5.1.2. Ejecución Presupuestal vigencia 2020

Para la vigencia 2020 la Dirección Territorial Tolima, presentó el siguiente comportamiento de apropiación y ejecución presupuestal:

Tabla 20. Apropiación y ejecución presupuestal Dirección Territorial 2020

APROPIACIÓN VIGENTE	COMPROMISOS	%	OBLIGACIONES	%	PAGOS	%
\$1.730.464.818	\$1.635.294.201	95%	\$1.629.439.009	94%	\$1.629.439.009	94%

Fuente: Elaboración propia a partir de base de datos suministrada por la Dirección Territorial, febrero 2022

Los Gastos de Funcionamientos a 31 de diciembre de 2020, representaron un 66% del total de la apropiación vigente total, por valor de \$1.133.784.920 con Compromisos, Obligaciones y pagos por \$1.127.885.444; Estos gastos fueron financiados en un 99,91% con Recursos de la Nación. Los Gastos de Inversión a 31 de diciembre de 2020, representaron un 34% del total de la apropiación vigente total, por valor de \$596.679.898 con una ejecución del 85% con Compromisos por \$507.408.757, Obligaciones y Pagos por \$501.553.565. Estos gastos fueron financiados en un 78% con Recursos de la Nación y el 22% con Recursos Propios.

5.2. Información Contable

La Direccional Territorial Tolima presentó el siguiente Balance:

A nivel de Activos, las cuentas evaluadas fueron: Inventarios, Propiedad, Planta y Equipos, tales cuentas suman a 31 de diciembre 2021 \$1.392.834.673 que representaron el 100% del activo total; a 31 de diciembre 2020: sumaron \$1.408.940.661 que igualmente representó el 100% del activo total.

En lo que respecta al Pasivo, la cuenta evaluada fue Recursos recibidos en Administración, la cual sumó a 31 de diciembre 2021 \$1.452.081.554 que representó el 88% del pasivo total y a 31 de diciembre 2020 con el mismo saldo representó el 92% del pasivo total.

Con relación al patrimonio a 31 de diciembre 2021, las cuentas: resultado del ejercicio por \$0 capital fiscal por \$676.381.465 y resultados de ejercicios anteriores por \$1.745.282.226 y a 31 de diciembre 2020 con el mismo valor el capital fiscal y el resultado del ejercicio, en la cuenta resultado de ejercicios anteriores por \$1.802.239.709,91.

5.3. Principales Resultados

5.3.1. Efectivo

Esta cuenta a 31 de diciembre de 2020 y 2021 contaba con un saldo de \$ 0. La Dirección Territorial Tolima no maneja efectivo, al validar las Conciliaciones Bancarias del mes de diciembre de 2020 y diciembre 2021, las cuentas corrientes bancarias No. 550-02156-2, No. 550-030894, No. 110-550-03114-0 del Banco Popular sin saldos, ni partidas conciliatorias, estas cuentas corresponden a la Sede Central.

5.3.2. Inventarios

Esta cuenta a 31 de diciembre de 2021 contaba con un saldo en el Balance por \$16.996.766 de Bienes Producidos.

En la prueba de recorrido del 10 de febrero de 2022 realizada a la Bodega de la Dirección Territorial Tolima, se observó control de los bienes de consumo, estos se encuentran relativamente de manera organizada y enumerada, existe un control de estos elementos.

Observación No. 1 No se observó Política Contable de Inventarios en el “Manual de Políticas Contables”

Al validar la información recibida por la Profesional con funciones de Contadora- Almacenista sobre la contabilización de los elementos cuyos valores eran inferiores a 2.5 SMLMV eran registrados automáticamente como gastos y los inventarios relacionados en el “INFORME DE EXISTENCIAS DE CONSUMO 21 TERRITORIAL TOLIMA” cuyo valor ascendió a \$108.327.663,48, correspondían para control de almacén. Al analizar lo anteriormente mencionado, con el “Manual de Políticas Contables”, no se evidencia Política contable de la cuenta Inventarios en este documento:



CONTENIDO

	pag.
<u>CAPÍTULO I. ACTIVOS</u>	
INVERSIONES EN ADMON DE LIQUIDEZ	12
CUENTAS POR COBRAR	24
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	36
INTANGIBLES	58
DETERIORO PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO E INTANGIBLES	73
<u>CAPÍTULO II. PASIVOS</u>	
CUENTAS POR PAGAR	81
BENEFICIO A EMPLEADOS	88
PROVISIONES	97
ACTIVOS Y PASIVOS CONTINGENTES	105
<u>CAPÍTULO VI. NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y REVELACIONES</u>	
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS	110
CAMBO DE ESTIMACIONES Y CORRECCIÓN DE ERRORES	116
HECHOS OCURRIDOS DESPUES DEL PERIODO CONTABLE	123

Es importante que esta política contable quede definida en este Manual, toda vez que este documento define los lineamientos de lo que efectivamente se está aplicando en la realidad para la Entidad, para que de conformidad con lo establecido en la Resolución 193 de 2016, que indica: *“También, se deberán elaborar manuales donde se describan las diferentes formas en que las entidades desarrollan las actividades contables y se asignen las responsabilidades y compromisos a quienes las ejecutan directamente. Los manuales que se elaboren deberán permanecer actualizados en cada una de las dependencias que corresponda, para que cumplan con el propósito de informar adecuadamente a sus usuarios directos.”* (p. 17).

5.3.3. Cuentas por Cobrar

A 31 de diciembre 2021 y 2020 respectivamente, la Dirección Territorial Tolima tenía saldo \$0 en Cuentas por Cobrar (Cartera), esto obedece a que las ventas realizadas se hacen de contado.

5.3.4. Propiedad, Planta y Equipos

No Conformidad No.1 Ausencia de toma física la totalidad de los bienes devolutivos de propiedad, planta y equipos en la Dirección Territorial Tolima

No se obtuvo evidencia de la toma física a los bienes de Propiedad, Planta y Equipos de la Dirección Territorial Tolima para las vigencias 2020, ni 2021.

Según información recibida por la Profesional Universitaria con funciones de Almacén, este control se realiza a medida que se requiere, estos movimientos son alimentados automáticamente en el Sistema, existieron varios factores que impidieron la toma física en los años 2020 y 2021, uno de ellos fue la pandemia y otra la detención de varios funcionarios, lo cual generó gran impacto.

Lo anterior amerita que se realice la toma física, conforme a lo establecido en el Procedimiento Ingresos y Egreso de Bienes, Código: PC-GCO-03, Numeral 6.10 Inventarios Actividades No. 4: “Realizar una toma y verifica físicamente los inventarios de bienes devolutivos, de control administrativo y de consumo en depósito en el almacén.”, No. 6: “Lleva un inventario permanente de los bienes que se encuentren en el almacén con el fin de mantener información precisa y actualizada sobre la disponibilidad de cada clase de bienes, su identificación, ubicación en el almacén y su valor” y No.9: “Verificar periódicamente el inventario a su cargo”.

Con ocasión a la visita realizada para la Auditoria Integral, el día 10 de febrero 2022 se realizó una prueba de recorrido por las instalaciones de la Dirección Territorial Tolima y se tomaron unas pruebas aleatorias de los inventarios devolutivos por responsables con mayor materialidad a su cargo, observándose las siguientes situaciones:

- 1- El inventario tomado a María Eugenia Sánchez Palomino, no presentó ninguna novedad.
- 2- El inventario aleatorio tomado a Luis Antonio Calderón Medina, a quien le fue trasladado el inventario de Andrea Caro Varela (quien renunció en enero del presente), por observarse muchos elementos a su cargo, se tomó una prueba selectiva de elementos que materialmente representaban mayor valor, encontrándose en los pisos 2 y 3 de las instalaciones, esta situación puede generar un riesgo de control a cargo del responsable.
- 3- Varios elementos del inventario tomado a Javier Santos Riaño según lo manifestado por el responsable, fueron reintegrados al Almacén por inservibles, obsolescencia o desuso, los demás fueron encontrados en la Oficina.
- 4- En los espacios vacíos del Edificio están invadidos de bienes de Propiedad, Planta y Equipos tales como muebles, enseres, Equipos de Oficina, equipos de Comunicación y Computación, un vehículo (moto), entre otros, ocupando aproximadamente tres pisos, como se puede observar en las siguientes imágenes:

Imagen tomada 1° Piso



Imagen tomada 2° Piso



Imagen tomada 3° Piso

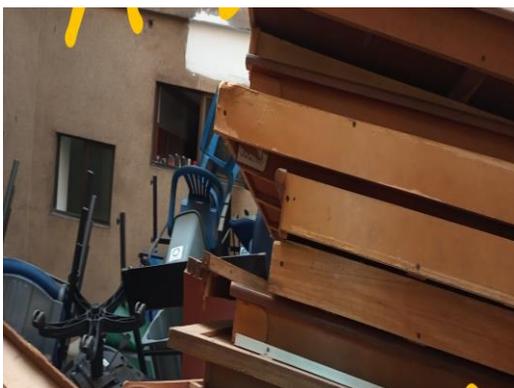


Imagen tomada desde el 4° Piso



Según información recibida de la doctora María Eugenia Sánchez- Profesional Universitaria con funciones de Almacén, corresponde a los elementos devolutivos entregados por las Unidades Operativas que se recogieron desde la vigencia 2020, estos no fueron recibidos por la Profesional teniendo en cuenta que no había espacio para recibirlos, también corresponde al personal que se encuentra detenido.

- 5- En el tercer piso -Área de sistemas, se evidenciaron equipos de computación en el suelo y en la bodega Almacén cantidad de equipos de computación en desuso o guardados por inservible u obsoleto:

Imagen tomada Área de Sistemas

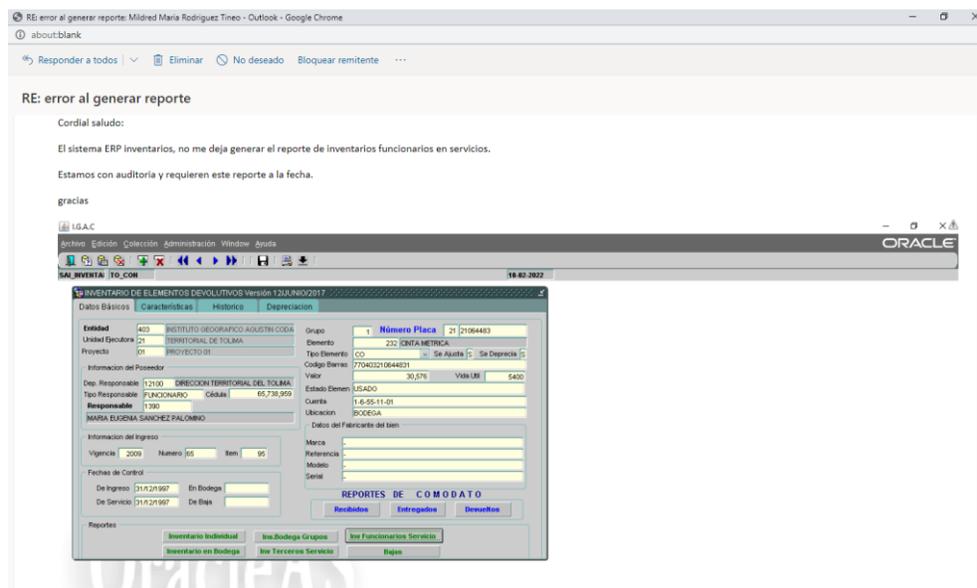


Imágenes tomadas en Bodega de Almacén



Es importante la toma física con el fin de cumplir con el Procedimiento Ingresos y Egreso de Bienes Código: PC-GCO-03 Numeral 5,6 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE INVENTARIOS, toda vez que existe el riesgo de que elementos en buen estado se puedan deteriorar y se deje de dar el uso efectivo para las operaciones que requiere la Territorial; de igual manera, es importante ya que se puede realizar el proceso de baja de elementos en estados inservibles u obsoletos.

Al solicitar a la Profesional con funciones de Almacén el Inventario de Propiedad, Planta y Equipos, le generó error, lo cual impidió dar la evidencia oportunamente, recibiendo pantallazo del error, así:



5.3.5. Impuestos

Validada la muestra selectiva de las Declaraciones de ICA correspondiente a los periodos Noviembre- diciembre 2020 y Declaración de Retención en la fuente del mes de diciembre 2020, se observó que estas se soportan razonablemente en el Auxiliar Contable Por Tercero- SIIF Nación y corresponden con los saldos del Balance a 31 de diciembre 2020.

Observación No. 2: Diferencias en las Declaraciones de ICA y Retención en la Fuente, entre los valores Retenidos y causados a 31 de diciembre de 2021 con las Declaraciones enunciadas

Las Declaraciones de ICA correspondiente a los periodos Noviembre- diciembre 2021 y Declaración de Retención en la fuente del mes de diciembre 2021, se observan las siguientes diferencias:

Tabla 21. Declaración de Impuestos

Concepto	PERIODO	SALDO SEGUN BALANCE A 31/12/2021	TOTAL DECLARADO 12/2021	DIFERENCIAS
Declaración ICA	NOVIEMBRE- DICIEMBRE 2021	\$ 1.558.306	\$ 1.088.720,00	-\$ 469.586,00
Declaración Retención en la Fuente	DICIEMBRE 2021	\$ 551.779,00	\$ 7.185,00	-\$ 544.594,00

Elaboración propia tomado de reporte mensual de órdenes y legalizaciones de comisiones, suministrado por Contadora y Pagador de la Dirección Territorial, febrero 2022

Al validar estas diferencias con la Profesional con funciones de Contadora de la Dirección Territorial, informó que, al no contar con recursos en caja, estos quedaron pendientes de giro por parte de la Sede Central. Esto podría generar riesgo de que se generen intereses de mora, afectando la oportunidad en la presentación de las declaraciones tributarias.

5.3.6. Recursos Recibidos En Administración

La cuenta a 31 de diciembre de 2021 presentó saldo por \$1.452.081.554 que representó el 88% del pasivo total y a 31 de diciembre 2020 con el mismo saldo representó el 92% del pasivo total.

No Conformidad No.2- Posible sobreestimación de la cuenta contable Recursos Recibidos en Administración, por Convenios sin Liquidar

Esta cuenta evidencia que existen dos convenios Interadministrativos con saldos por liberar y sin liquidar, lo cual genera sobreestimación, toda vez que el primero está liquidado con un saldo a liberar y el segundo sin liquidar a la fecha, los cuales se relacionan a continuación:

1. Con el Municipio de Melgar No. 4943 del 10 de noviembre de 2017 cuyo objeto es *“Aunar esfuerzos para colaborar armónicamente en el adelantamiento del proceso de actualización de la formación catastral en el Municipio de Melgar- Tolima”* por valor de \$1.283.417.853 cuyo término de ejecución era hasta el 31 de diciembre de 2018. Este fue liquidado el 14 de septiembre de 2020, con un saldo total a Liberar por \$125.956.002.
2. Con el Municipio de Ibagué No.1200 del 23 de mayo de 2017 cuyo objeto es: *“Aunar esfuerzos para colaborar armónicamente en el adelantamiento del proceso de actualización de la formación catastral de la zona urbana del Municipio de Ibagué- Tolima a cargo del IGAC- Dirección Territorial Tolima”* por valor de \$470.527.333, cuyo término de ejecución era hasta el 31 de diciembre de 2017. No se evidenció acta de Liquidación de este convenio.

Lo anterior denota incumplimiento en la obligación legal de liquidar los contratos dentro de los términos establecidos en los Convenios Interadministrativos, lo cual impacta negativamente la información contable, dado que no es posible reconocer los saldos pendientes por liberar hasta que no se realice la liquidación.

5.3.7. Gastos

Para el análisis de los Gastos, se tomó una muestra selectiva de la Nómina, Viáticos y Gastos de Viaje, con el siguiente resultado:

5.3.7.1. Viáticos

Se seleccionó una muestra aleatoria de 18 legalizaciones de viáticos y gastos de viaje, de esta muestra se observaron las siguientes situaciones:

- Las legalizaciones se realizaron dentro del periodo establecido para esto.

Observación No. 3 Diferencias entre los valores pagados y reintegrados comparado con los valores autorizados según Escala de Viáticos

De la muestra aleatoria realizada, se validaron los valores autorizados “por la cual se fija la Escala de Viáticos” para la vigencia 2020 con la Resolución No. 792 de 2020 y para la vigencia 2021 con la Resolución No. 1440 de 2021, se observaron que todas tienen reintegros, pero aun así existen las siguientes diferencias:

Tabla 22. Relación de legalizaciones comisiones Dirección Territorial

Información DT Tolima				Evaluación OCI	
No DE IDENTIFICACIÓN	VIGENCIA	No. ORDEN	DIFERENCIAS PAGADO vs REINTEGRADO	Valor a Pagar Según Resoluciones Escala de Viáticos	Diferencias con Reintegros
93.344.650	2021	4521	\$ 429.960	\$ 369.506	\$ 60.454
14.237.912	2021	5521	\$ 652.472	\$ 633.072	\$ 19.400
14.237.912	2021	6121	\$ 524.604	\$ 474.804	\$ 49.800
14.237.912	2021	6321	\$ 1.320.844	\$ 1.266.144	\$ 54.700
14.229.079	2021	7021	\$ 532.938	\$ 553.938	-\$ 21.000
14.237.912	2020	220	\$ 222.337	\$ 162.870	\$ 59.467
1.110.499.054	2020	1320	\$ 282.333	\$ 296.788	-\$ 14.455
14.398.064	2020	2320	\$ 730.773	\$ 667.773	\$ 63.000
14.237.912	2020	5520	\$ 281.650	\$ 271.450	\$ 10.200
14.237.912	2020	6620	\$ 509.010	\$ 488.610	\$ 20.400
Total					\$ 301.966

Fuente: Elaboración propia tomado de reporte mensual de órdenes y legalizaciones de comisiones, suministrado por Contadora y Pagador de la Dirección Territorial, febrero 2022

5.3.7.2. Nómina

La nómina se procesa automáticamente en el Sistema que tiene la entidad y toda la ejecución presupuestal incluyendo el pago se realiza por el “Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación”. De la muestra aleatoria realizada de diciembre 2020 y diciembre 2021, no se encontraron diferencias y la documentación soporta adecuadamente las nóminas analizadas

TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Desde el momento en que se inició la preparación de esta auditoria se planeó evaluar la seguridad de la información en cuanto a hardware, software e instalaciones, con procesos de auditoría basados en el estándar ISO/IEC 2700 y así verificar la efectividad de los controles existentes, o de ser necesario, realizar recomendaciones, que ayudaran al mejoramiento de los procesos y procedimientos de la Dirección Territorial.

Una vez en terreno el grupo auditor y ante la ausencia de un funcionario responsable del área de informática, el informe se basa en observaciones hechas por ellos, plasmadas en registros fotográficos. Por lo anterior, no se tratará el tema de la seguridad lógica de las Tecnologías de la Información de la Dirección Territorial Tolima del Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC. Tan sólo se registrará la ausencia de red Wi-Fi dentro de sus instalaciones, corroborado por el equipo auditor.

Para el desarrollo de esta auditoria se utilizó la metodología expuesta en las Normas NTC-ISO 27001 y NTC-ISO 31000. La Norma NTC-ISO 27001 de Seguridad de la Información, describe claramente los parámetros sobre seguridad de la información, para desarrollar, implementar y mantener los sistemas de gestión de seguridad de la información; y la Norma NTC-ISO 31000 tiene como propósito el de proporcionar principios y directrices para la gestión de riesgos en las entidades. Esta norma establece una serie de principios que deben ser completados para que la gestión del riesgo sea eficiente, asimismo, recomienda que las entidades desarrollen, apliquen y mejoren continuamente el proceso de gestión de riesgos para el cumplimiento acertado de los objetivos.

5.1 Seguridad Física de las Instalaciones

La Dirección Territorial Tolima está ubicada actualmente en un edificio adaptado para realizar el desarrollo de las funciones asignadas en éstas oficinas. Por lo tanto, no se tuvo en cuenta el diseño del centro de cómputo y se trataron de adecuar las instalaciones para el funcionamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

La falta de seguridad a nivel físico pone en peligro la información del Instituto, siendo un riesgo que puede causar pérdidas económicas y la posibilidad de accesos no autorizados, al desconocer qué información reposa en los discos duros de los equipos de cómputo que se encuentran arrumados en estantes y pisos, sin ninguna seguridad. En igual situación se pueden evidenciar impresoras y telefax.

Se observa que las instalaciones no cuentan con un sistema de monitoreo, ni alarma contra robo para prevenir accesos no autorizados, ni de incendios.

5.2 Seguridad de los elementos de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Se evidenció la colocación de equipos de cómputo, impresoras, teléfonos y faxes en áreas sin ningún control ni seguridad, brindando así la oportunidad de extraer elementos pequeños como mouses, cables de poder y cables lógicos, teléfonos, teclados, entre otros. De igual forma, la falta de administración de éstos elementos, ayuda a que se puedan desarmar las CPU y extraer partes esenciales para su funcionamiento como ventiladores, tarjetas lógicas, memorias internas, discos duros, etc.

5.3 Cableado

En pasillos y colocados encima de cajas de cartón de la Dirección Territorial Tolima se pudo observar cableado utilizado para transportar la señal de datos, necesaria para la transmisión de información entre los equipos, el intercambio de información y la comunicación con la sede central.

Se pudo evidenciar que una canaleta existente, debió ser modificada para extraerle cables y poder hacer una adecuación necesaria para el funcionamiento de algún equipo de la Dirección Territorial.

5.4 Contraseñas

Debido a que la administración del directorio activo se hace desde la sede central, la seguridad de las contraseñas es responsabilidad de la Oficina de Informática del IGAC en la sede central, quedando como responsabilidad de la Dirección Territorial colocar las incidencias de creación o desactivación de usuarios, que en la actualidad se desconoce quien asumió la labor.

5.5 Dispositivos de Soporte

La Dirección Territorial no dispone del equipamiento informático apropiado para el soporte en caso de una necesidad, por ejemplo, se evidenció que no posee aire acondicionado. Se desconoce el número y estado de la(s) UPS con que cuenta la Dirección Territorial para el respaldo en caso de falta de energía, ni si hay instalaciones eléctricas con polo a tierra.

5.6 Inventario

No se logró identificar a qué funcionario están cargados los elementos observados en archivadores, estantes y pisos.

CONCLUSIONES

ÁREA TÉCNICA

- En términos generales se observa un buen nivel de cumplimiento de las metas en las actividades de la política misional de la Territorial.
- De acuerdo al reporte entregado por la Subdirección de Catastro al 31 de diciembre de 2020, se reporta cumplimiento de 25.819 trámites de oficina que corresponde 225.39% de la meta asignada y 17.767 trámites de terreno que corresponde 93.71% de la meta asignada, para un total de 43.586 tramites. Para 2021 se presenta un reporte de ejecución al 31 de diciembre, con un avance de 15.026 trámites de oficina que corresponde 90% de la meta asignada y 11.638 de trámites terreno que corresponde 52% de la meta asignada, para un total de 26.634 trámites la meta proyectada para esta vigencia.
- Es importante resaltar que debido a la cantidad de actividades que asume el responsable del área de Conservación, él mismo realiza un control de calidad en oficina de los trámites. Para realizar los controles de calidad en terreno, el responsable del área, designó al funcionario Julián Felipe Charry Reyes que hasta el mes de agosto realizo esta labor solo en el municipio de Ibagué quedando por fuera los otros municipios de jurisdicción. Se debe propender por realizar un muestreo en los otros municipios de la Territorial, esto con el fin de cumplir con lo establecido en el Manual de Procedimientos Conservación Catastral (PC-GCT-01), en ejecución de tramites de terreno en su numeral 20.
- Se evidenció en la auditoría una gran acumulación de avisos de registro recibidos de los diferentes círculos registrales del departamento.
- En la Dirección Territorial, al momento de la auditoria no está implementando el aplicativo de seguimiento al préstamo de fichas prediales “Módulo de Administración de Gestión de Fichas Prediales”, impartido mediante CI 196 del 23-06-2016, el cual es fundamental para el control en la cadena de custodia de las fichas prediales.
- Se evidencia al momento de la visita se encontraron fichas de dos municipios que no cumplen con las Tablas de Retención Documental (TRD) incumpliendo con lo dispuesto en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información), el Decreto 1080 de 2015 Libro II Parte 8 Título II Capítulo V - Gestión de Documentos, las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación en el “Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD año 2014”.
- En el manejo de los expedientes resultantes de los trámites no se está aplicando las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes, incumpliendo a lo dispuesto en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información), el Decreto 1080 de 2015 Libro II Parte 8 Título II Capítulo V - Gestión de Documentos, las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación en el “Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD año 2014”.
- En la muestra revisada del año 2020 y 2021 de los municipios de Carmen de Apicala, Melgar y Mariquita, se evidenció que los cambios efectuados se hacen de acuerdo al procedimiento normal de la conservación, cumpliendo con la asignación de la solicitud, trámite, control de calidad y archivo de los documentos soporte de los trámites; sin embargo, en 11 trámites que se le realizo visita de campo no cuentan con formato informe de visita de terreno (fo-fac-pc01-02) y los cuales deben reposar en el expediente o cargados en el SNC, 8 no cumplen con el

tiempo de respuesta establecidos y 12 no se pudieron verificar los tiempos de respuesta debido a que no se suministró la información del radicado.

- Entre las principales labores que desarrolla la Dirección Territorial en el tema de tierras se encuentra la atención a las solicitudes a demanda por parte de la Unidad de Restitución de Tierras y de las cuales se evidencia un manejo adecuado por parte de contratista responsable en la Herramienta de Monitoreo, en la que se constata el seguimiento a las solicitudes de trámites administrativos, trámites judiciales y postfallo.
- Para el año 2020, la meta asignada fue de 40 avalúos, se realizaron 4 avalúos comerciales, para un indicador de ejecución de 10%. En el año 2021, se asigna una meta de 40 avalúos, de los cuales, a corte de 31 de diciembre se realizaron 21 avalúos, para un nivel de ejecución del 52,50%.
- En términos de cumplimiento del artículo 5 de la Ley 14/1983, el nivel de actualización a nivel municipal de los cuarenta y seis (46) municipios de jurisdicción de la territorial, y de acuerdo a la información suministrada por el responsable del proceso, en la zona rural, es de aproximadamente del 4.34%; para la zona urbana es del 4.34% en los que se encuentran los municipios de Espinal y Melgar.
- En cuanto a los compromisos de realizar acompañamiento y asesorías en los procesos de ordenamiento territorial departamental, municipal y regional en el marco de la Ley 1454 del 2011, que por temas del confinamiento a raíz del COVID-19 no se realizaron ninguna participación en los comités de ordenamiento territorial puesto que estos no se realizaron.

ÁREA ADMINISTRATIVA

- El principal problema es el estado de la infraestructura de la D.T, que representa un alto riesgo para el personal que tiene que desplazarse en busca de documentos en los diferentes pisos; que posiblemente conlleva al deterioro de documentos que son parte fundamental de la información de las áreas misionales y de apoyo. Así mismo, se requiere de una intervención en baños (fugas de agua, cambio a baterías sanitarias ahorradoras y tuberías), escaleras de acceso a los pisos superiores, remplazo de los cielos rasos de los pisos y cambio de luminarias y acondicionamiento del cableado eléctrico y lógico, remodelación de cafetería.
- La Dirección Territorial ha realizado gestión ante Sede Central para solucionar este problema, encontrando soluciones parciales al problema.
- Una gran parte de extintores y elementos del botiquín se encuentran vencidos o incompletos.
- En la revisión de los contratos para las vigencias 2021 y 2022 se presentan incumplimiento en lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015, que en relación con la publicidad de la documentación generada en los procesos contractuales dispone: “Publicidad en el SECOP. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición”.
- Recordar la importancia del cumplimiento de los términos de ley para dar respuesta a las PQRSD evitando la vulneración del derecho fundamental de petición y lograr la satisfacción de los ciudadanos, grupos de valor e interés.
- Se reitera que los archivadores rodantes de las fichas prediales están deteriorados por falta de mantenimiento, así mismo los aires acondicionados en su mayoría están fuera de servicio y

los pocos que todavía funcionan les falta mantenimiento.

AREA FINANCIERA

- Se realizan de manera oportuna las conciliaciones bancarias, las ventas se realizan de contado.
- Los bienes de consumo, se encuentran relativamente de manera organizada y enumerada, existe un control de estos elementos.
- Se encontraron tres observaciones consistentes en:
 1. No se observó Política Contable de Inventarios en el “Manual de Políticas Contables”
 2. Diferencias en las Declaraciones de ICA y Retención en la Fuente, entre los valores Retenidos y causados a 31 de diciembre de 2021 con las Declaraciones evidenciadas.
 3. Diferencias entre los valores pagados y reintegrados comparado con los valores autorizados según Escala de Viáticos.
- Se encontraron dos No Conformidades consistentes en:
 1. Ausencia de toma física la totalidad de los bienes devolutivos de propiedad, planta y equipos en la Dirección Territorial Tolima.
 2. Posible sobreestimación de la cuenta contable Recursos Recibidos en Administración, por Convenios sin Liquidar.

AREA TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- Se presenta el riesgo de pérdida de la información por el inadecuado método de almacenamiento.
- Se evidencia que el cableado estructurado de la sede de la Dirección Territorial presenta uniones, derivaciones y extensiones que no se realizaron de forma adecuada, generando riesgo de corto circuito o incendio.
- El ingreso a la oficina donde se encuentran almacenados elementos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones no cuenta con medidas de seguridad que restrinjan el acceso a personas no autorizadas.
- No existe equipos para atender contingencias por falta de fluido eléctrico, incendio y/o robo.
- No existe red WI-FI dentro de las instalaciones de la Dirección Territorial.

RECOMENDACIONES

ÁREA TÉCNICA

- Realizar periódicamente controles de calidad en terreno, por el responsable de conservación a quien se designe esa labor, a los trabajos ejecutados por el personal a su cargo y constatar que el personal cumple las normas de producción establecidas en las resoluciones vigentes, realizar este control de calidad en terreno haciendo un muestreo en los demás municipios de jurisdicción de la territorial.

- Realizar contratación de más personal para el área de conservación con el fin de cumplir con las solicitudes que se tienen pendientes la cuales en su mayoría son de terreno.
- Es importante realizar un plan de trabajo, que garantice la adecuada organización, contabilización, clasificación, radicación, seguimiento y trámite de las escrituras provenientes de los diferentes círculos registrales de los municipios de su jurisdicción.
- Retomar la utilización 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, el cual es fundamental para el control en la cadena de custodia de las fichas prediales.
- Es necesario la organización fichas prediales de dos municipios la cuales no cumplen con las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Se recomienda organizar el archivo de los expedientes resultantes de los trámites aplicando las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes.
- Se recomienda que se tengan todos los documentos soportes de los tramites en especial el informe de visita de terreno (fo-fac-pc01-02) cuando el trámite es de terreno.
- Observando el nivel de cumplimiento del indicador de ejecución de avalúos en el 2020 que fue de 10% y lo que va de 2021 que es 52,50%, se debe realizar un plan de trabajo que permita mejorar el cumplimiento de las metas establecidas.

ÁREA ADMINISTRATIVA

- Seguir realizando la gestión para que les suministren el recurso necesario para la mejora de la infraestructura a nivel general de la Dirección Territorial, dando prioridad a los puntos más neurálgico.
- Se recomienda agilizar los procesos contractuales para la recarga de extintores y hacer la gestión necesaria para que desde sede central le suministre los elementos de seguridad para el personal de la Dirección Territorial.
- Es necesario ejercer control y seguimiento en el sistema SECOP II sobre el registro de información relacionada con la ejecución del contrato como es el caso de la publicación y cargue de información.
- Implementar un plan de contingencia que les permita atender y estar al día en la atención y finalización de las PQRDS recibidas por la Territorial.
- Es importante seguir realizando gestión para que se suministre el personal necesario para cumplir y dar respuesta oportuna a los requerimientos que se hacen en los diferentes procesos de la Dirección Territorial y además garantizar que el personal cuente con la experticia necesaria para realizar las tareas.
- Es conveniente hacer los tramites respectivos para que se realicen el mantenimiento a: aire acondicionado y equipos de cómputo.
- Realizar jornada de sensibilización y capacitación a los funcionarios de la Dirección Territorial con apoyo del área de talento humano de sede central con el propósito de fomentar un ambiente laboral agradable que fortalezca las competencias de trabajo en equipo.

AREA FINANCIERA

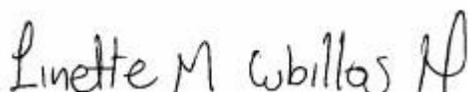
- Realizar una toma física a los bienes de propiedad, planta y equipos por lo menos una vez al año como control interno contable.
- Organizar los elementos muebles y equipos de comunicación y computación clasificándolos para que se realicen las bajas en caso de que estos se encuentren en estado de obsolescencia e inservibles.
- Gestionar oportunamente las liquidaciones y valores a liberar de los Convenios Interadministrativos, registrando contablemente los saldos que correspondan a la realidad.
- Desde la Sede Central se debe incluir en el Manual de Políticas Contables la cuenta contable Inventarios.
- Aplicar la liquidación de los viáticos, conforme a los valores establecidos en las Resoluciones donde fijan las Escalas de Viáticos.
- Pagar oportunamente las declaraciones tributarias a fin de evitar intereses de mora.

TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Teniendo en cuenta lo estipulado en el Procedimiento Gestión de Activos de Información Código: PC-GTI-01, donde se define un activo de información como “Todo aquello que posea valor para el instituto y esté asociado con el manejo de los datos y la información misional, operativa y/o administrativa de la entidad, es decir, la información que recibe transforma y produce el IGAC”; se establece que “los líderes de los procesos del IGAC son los propietarios de los activos de información de su respectivo proceso” (custodios de información) y a su vez estipula que “son responsables de mantener actualizado periódicamente el inventario de activos de información con su respectiva valoración y clasificación con el acompañamiento de la Oficina de Informática y Telecomunicaciones” se recomienda:

- Realizar o actualizar el inventario de activos de información de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, tomando como base lo que estipula el mencionado procedimiento dentro de las situaciones que activan la identificación y/o revisión del inventario de activos de información está: “Cuando desaparece una dependencia, proceso, procedimiento o cargo en el Instituto”.
- Contemplar la instalación de la red WI-FI dentro de las instalaciones de la Dirección Territorial.
- Almacenar en lugar seguro los equipos de cómputo, faxes, teléfonos que actualmente están en escaparates sin ningún control.
- Tener en cuenta que dentro de la clasificación de la Información los activos de información deben ser incluidos en el inventario, sí aún no han sido clasificados, como activos de Información Pública Reservada.
- Socializar la política de seguridad de la información al personal de la Dirección Territorial para brindar mayor protección a los activos de información de la entidad.
- Gestionar ante la Oficina de Informática y Telecomunicaciones y ante la Secretaría General la realización de mantenimiento y reparación de los equipos almacenados o si se determina que

- no es necesario tenerlos, hacer la devolución o darlos de baja del inventario, porque se puede presentar detrimento patrimonial por tener unos bienes que no se están utilizando.
- Contemplar la posibilidad de implementar medidas que disminuyan el riesgo de pérdida o daño de equipos que almacena la Dirección Territorial Tolima, tales como: Instalación de chapas con llave en los lugares de almacenamiento de equipos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; instalación de circuito cerrado de televisión, alarma, y aspersores contra incendios.
 - Revisar la temperatura de las oficinas para que estén dentro de los límites permitidos para el funcionamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.



LINETTE MAGGERLY CUBILLOS HERNÁNDEZ

Jefe Oficina de Control Interno (E)

Proyectó: Carlos Arturo Serrano Ávila
Linette Maggerly Cubillos Hernández
Iván Leonardo Ramos Tocarruncho
Mildred María Rodríguez Tineo
Diana Janeth Mora Sánchez
Revisó: Linette Maggerly Cubillos Hernández



PLAN DE MEJORAMIENTO
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

FECHA DE PRESENTACION

2	0	2	2	0	3	0	9
AÑO				MES		DÍA	

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

Entre la Doctor, Henry Quiroga Vaca, Director Territorial Tolima y *Linette Maggerly Cubillos Hernández* Jefe de la Oficina de Control Interno, suscriben el siguiente Plan de Mejoramiento:

CONSIDERACIONES:

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

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

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

OBJETIVOS:

El objetivo para el año 2022, consiste en superar las actuales circunstancias descritas, de los procesos que se realizan en la Dirección Territorial Tolima, actuando oportunamente en cada uno de los casos y contribuyendo así al mejoramiento de la gestión

COMPROMISOS DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL PARA EL AÑO 2022:

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



PLAN DE MEJORAMIENTO

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

FECHA DE PRESENTACION

2 0 2 2 0 3 0 9

AÑO MES DÍA

PLAN SUSCRITO ENTRE DIRECCION TERRITORIAL TOLIMA Y LA OFICINA DE CONTROL INTERNO
 PROCESO/SUBPROCESO /TERRITORIAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTIN CODAZZI-SIGAC

N°	HALLAZGOS	ESTRATEGIA Acción de mejora	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA - EJECUCIÓN	SEGUIMIENTO
					AAAA-MM-DD	
AREA TÉCNICA						
	No Conformidad					
1.	En la Dirección Territorial, al momento de la auditoría no está implementando el aplicativo de seguimiento al préstamo de fichas prediales "Módulo de Administración de Gestión de Fichas Prediales", impartido mediante CI 196 del 23-06-2016, el cual es fundamental para el control en la cadena de custodia de las información predial	Verificar que se encuentre actualizada la plataforma de implementación del aplicativo de seguimiento al préstamo de fichas prediales "Módulo de Administración de Gestión de Fichas Prediales", impartido mediante CI 196 del 23-06-2016, en las fechas establecidas	1-Roles 2-Verificar si existe inventario actualizado en la plataforma para su cargue. 3-Entrenamiento y manejo. 4-Socialización de la circular CI 196 del 23-06-2016. 5-Instalación del aplicativo en PC del responsable. 6-Equipos de Cómputo. 7-Asignación de la actividad al responsable.	Víctor Villegas (Contratista hasta el 30-dic-2022) y Flor Liliana Lucas (Provisional)	29/04/2022	Mensual en fecha 30 de cada mes de 2022.
2.	Se evidencia al momento de la visita se encontraron fichas de dos municipios que no cumplen con las Tablas de Retención Documental (TRD) quebrantando lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información), el Decreto 1080 de 2015 Libro II Parte 8 Título II Capítulo V - Gestión de Documentos, las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación en el "Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD año 2014".	Implementación de las TRD en los archivos de la DT Tolima para los documentos que existan en municipios de Rovira, Venadillo, Alvarado y Carmen de Apicalá.	1-Revisar si existe convenio con el SENA para apoyo en la Revisión. 2-Capacitación por la Sede Central en TRD para todo el personal. 3-Inventario de fichas prediales para los municipios Rovira, Venadillo, Alvarado y Carmen de Apicalá. 4-Consecución de cajas en archivo de gestión y demás insumos 5- Aplicación de las TRD en Fichas prediales.	Daniela Echeverri y Marleny Montealegre Para apoyo de todas las dependencias y Víctor Villegas (Contratista hasta el 30-dic-2022) y Flor Liliana Lucas (Provisional para fichas prediales) y Édinson Gómez en Archivo de Gestión en el área de Conservación y Actualización	30/06/2022	Quincenal hasta el 30de junio de 2022



PLAN DE MEJORAMIENTO

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

FECHA DE PRESENTACION

2	0	2	2	0	3	0	9
---	---	---	---	---	---	---	---

AÑO	MES	DÍA
-----	-----	-----

3.	<p>En el manejo de los expedientes resultantes de los trámites no se están aplicando las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes, incumpliendo con lo dispuesto la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información), el Decreto 1080 de 2015 Libro II Parte 8 Título II Capítulo V - Gestión de Documentos, las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación en el "Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD año 2014".</p>	<p>Implementación de las TRD en al manejo de los expedientes de los trámites Catastrales.</p>	<p>1-Verificar si existe Inventario de expedientes de trámites catastrales por municipio.</p> <p>2_revisar si el Inventario está actualizado.</p> <p>3-Entrenamiento y manejo de expedientes por sede central.</p> <p>4-Socialización de la Norma del manejo de expedientes.</p> <p>5-Check List de los documentos de cada expediente.</p> <p>6-Revisar si lo entregado por las UOC cumplen el rigor anterior.</p> <p>7-Ubicación de expedientes en el área de la Conservación.</p> <p>8-Asignación de la actividad al responsable.</p>	<p>Édinson Gómez y Gina Rodríguez en Archivo de Gestión en el área de Conservación y Actualización</p>	<p>30/09/2022</p>	<p>Quincenal hasta el 30-09-2022.</p>
	Observación					
4.	<p>Es importante realizar un plan de trabajo, que garantice la adecuada organización, contabilización, clasificación, radicación, seguimiento y trámite de las escrituras provenientes de los diferentes círculos registrales de los municipios de su jurisdicción.</p>	<p>Plan de trabajo para el manejo de las escrituras públicas en papel provenientes de Registro</p>	<p>1. Recibo de las escrituras provenientes de las Oficinas de Registro (ORIP).</p> <p>2-Inventario de las escrituras públicas sin radicar ni clasificar</p> <p>3-Inventario de las escrituras públicas ya clasificadas y estudiadas.</p> <p>4-Radicación de escrituras públicas con trámites solo de oficina</p>	<p>Luis Briceño y Leidy Galeano</p>	<p>30/06/2022</p>	<p>Quincenal hasta el 30-06-2022.</p>



PLAN DE MEJORAMIENTO

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

FECHA DE PRESENTACION

2 0 2 2 0 3 0 9

AÑO MES DÍA

			<p>5-Radicación de Escrituras Públicas de terreno cuando se tengan reglamentos y planos cuando corresponda.</p> <p>6-Asignación a reconocedores de oficina para trámites.</p> <p>7-Control de la ejecución de tramites catastrales para mutaciones de oficina y de terreno</p>			
AREA ADMINISTRATIVA						
No Conformidad						
5.	Al revisar la publicación en el SECOP II de la muestra de contratos para las vigencias 2021 y 2022 se presenta incumplimiento en lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015, relacionado con la publicación de la documentación generada en los procesos contractuales	Subir información por los supervisores al Secop II para la publicación	<p>1-Revisión de los contratos en la plataforma del Secop II.</p> <p>2-Inventario de los contratos faltantes de la publicación.</p> <p>3-Consecución de los soportes de los contratos para subir a la Plataforma.</p> <p>4-Subir los documentos faltantes a la Plataforma</p>	Emperatriz Elena Gutiérrez, Javier Santos, Felipe Andrade y Antonio Calderón. (Apoyo en consecución de documentos Daniela Echeverry)	Hasta el 30-06-2022	Quincenal hasta el 30-06-2022
6.	Incumplimiento de la Ley 1755 de 2015, en lo dispuesto en el artículo 14 relacionado con los términos para dar respuesta a las PQRSD evitando la vulneración del derecho fundamental de petición y lograr la satisfacción de los ciudadanos, grupos de valor e interés.	Generar acciones conjuntas entre la DT Tolima y La sede Central para mitigar las acciones jurídicas provenientes del incumplimiento	<p>1-Ampliar y conformar el grupo de trabajo de la DT Tolima tanto de terreno como de oficina, ya que el actual grupo es insuficiente de Abogados, Reconocedores, Auxiliares, Conductor, vehículo entre otros).</p> <p>2-Inventario de solicitudes de trámites catastrales y peticiones</p>	Sede Central Apoyo, Mayerly Martínez, Claudia Gutiérrez, Didier Bernal y Dra. Emperatriz Elena Gutiérrez.	15/12/2022	Quincenal hasta el 15-12-2022



PLAN DE MEJORAMIENTO

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

FECHA DE PRESENTACION

2	0	2	2	0	3	0	9
AÑO				MES		DÍA	

			3-Revisar si el Inventario está actualizado. 4- Socialización de la Norma sobre términos 5. Entrenamiento y capacitación apoyados por sede central CPACA. 6-Check List de los documentos aportados y faltantes de cada solicitud. 7-Revisar si lo entregado por las UOC cumplen el rigor anterior. 8-Ubicación de expedientes en el área de la Conservación. 9-Asignación de la actividad al responsable.			
7.	<p>Incumplimiento de la Ley 2162 de 2021 en su artículo 1 donde se menciona la obligatoriedad de la renovación del SOAT, para el vehículo marca Nissan, camioneta doble cabina, modelo 2009 de placa OGL069.</p> <p>Falta a la Ley 769 de 2002, capítulo VIII artículos 50, 51, 52, 53 y 54 en donde se menciona la necesidad de la realización de la revisión Técnico-mecánica a los vehículos.</p>	Gestionar la Renovación del SOAT	Llevar el vehículo de placas OGL069	German Velásquez	30/04/2022	30 abril de 2022
8.	<p>Incumplimiento de la Ley 1437 de 2011 en su artículo 7 numeral 2 en donde se dispone que la atención a la ciudadanía debe ser como mínimo cuarenta (40) horas a la semana</p>	Garantizar el cumplimiento del número de horas mínimas para la atención al ciudadano en la DT Tolima	Extender el horario de atención al ciudadano de 8am a 3:45 pm	Emperatriz Elena Gutiérrez – Henry Quiroga vaca	13/04/2022	Mensualmente
	Observación					



PLAN DE MEJORAMIENTO

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

FECHA DE PRESENTACION

2	0	2	2	0	3	0	9
---	---	---	---	---	---	---	---

AÑO	MES	DÍA
-----	-----	-----

9.	<p>La edificación en la que se encuentra ubicada la Dirección Territorial, presenta deterioro en su disposición e infraestructura, generando dificultades en términos de seguridad y salud en el trabajo, por lo que se hace necesario tomar medidas de mantenimiento y correctivas.</p>	<p>Realizar por parte de Sede Central el estudio de la estructura del edificio para gestionar el mantenimiento y la reparación de los daños encontrados. Informar y gestionar ante la sede central al respecto de las novedades que presenta el edificio para mitigar la seguridad y salud en el trabajo necesaria para el mantenimiento y medidas correctivas,</p>	<p>Hacer inventario de los daños que deben ser reparados</p>	<p>Luis Antonio Calderón, Comité COPASST - Sede Central</p>	29/04/2022	Trimestral
			<p>Enviar a la Sede Central la relación de daños de la Edificación de la DT Tolima</p>	<p>Luis Antonio Calderón, Comité COPASST - Sede Central</p>		
			<p>Estar atentos a la contratación que realice la sede central para la reparación de la Edificación de la DT Tolima e informar a Dirección</p>	<p>Luis Antonio Calderón, Comité COPASST - Sede Central</p>		
			<p>La sede central reparar los daños que se enviaron para la mejora correspondiente</p>	<p>Luis Antonio Calderón, Comité COPASST - Sede Central</p>		
10.	<p>Al revisar el estado de los extintores y elementos del botiquín se encuentran vencidos o incompletos.</p>	<p>Informar y gestionar ante la sede central al respecto de elementos del botiquín que se encuentran vencidos o incompletos para mitigar la seguridad y salud en el trabajo necesaria para el mantenimiento y medidas correctivas</p>	<p>Hacer inventario de elementos del botiquín que se encuentran vencidos o incompletos</p>	<p>María Eugenia Sánchez, Comité COPASST</p>	30/04/2022	Mensualmente
			<p>Solicitar a la Sede Central al respecto del envío de elementos del botiquín</p>			
11.	<p>Archivadores de las fichas prediales están deteriorados por falta de mantenimiento, así mismo los aires acondicionados en su mayoría están</p>	<p>Informar y gestionar ante la sede central al respecto de las novedades que presentan los Archivadores de las fichas</p>	<p>Enviar a la Sede Central la relación de Archivadores y Aires que deben ser reparados de la DT Tolima</p>	<p>María Eugenia Sánchez, Comité COPASST</p>	30/04/2022	Mensualmente



PLAN DE MEJORAMIENTO

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

FECHA DE PRESENTACION

2	0	2	2	0	3	0	9
---	---	---	---	---	---	---	---

AÑO

MES

DÍA

	fuera de servicio y los pocos que todavía funcionan les falta mantenimiento.	prediales que están deteriorados por falta de mantenimiento, así mismo los aires acondicionados en su mayoría están fuera de servicio y los pocos que todavía funcionan les falta mantenimiento.	Estar pendiente de la contratación o envío de personal que realice la sede central para la reparación de Archivadores de las fichas prediales que están deteriorados por falta de mantenimiento, así mismo los aires acondicionados en su mayoría están fuera de servicio y los pocos que todavía funcionan les falta mantenimiento en la DT Tolima			
<i>AREA FINANCIERA</i>						
	Observación					
12.	Realizar toma física la totalidad de los bienes devolutivos de propiedad, planta y equipos en la Dirección Territorial Tolima, clasificando los bienes: en uso por responsables, en desuso, en obsolescencia e inservibles el proceso de baja.	Informar y gestionar ante la sede central al respecto de la toma física de la totalidad de los bienes devolutivos de propiedad, planta y equipos en la Dirección Territorial Tolima, clasificando los bienes: en uso por responsables, en desuso, en obsolescencia e inservibles el proceso de baja.	Hacer toma física de la totalidad de los bienes devolutivos de propiedad, planta y equipos en la Dirección Territorial Tolima, clasificando los bienes: en uso por responsables, en desuso, en obsolescencia e inservibles el proceso de baja.	María Eugenia Sánchez	30-jul-22	Mensualmente
		Apoyo de sede central para el inventario y entrega de los elementos provenientes de las UOC	Enviar a la Sede Central la relación de la totalidad de los bienes devolutivos de propiedad, planta y equipos en la Dirección Territorial Tolima, clasificando los bienes: en uso por responsables, en desuso, en obsolescencia e inservibles el proceso de baja.	María Eugenia Sánchez	30/07/2022	Mensualmente



PLAN DE MEJORAMIENTO

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

FECHA DE PRESENTACION

2	0	2	2	0	3	0	9
AÑO				MES		DÍA	

			<p>Estar pendiente de la contratación o envío de personal que realice la sede central para la toma de la totalidad de los bienes devolutivos de propiedad, planta y equipos en la Dirección Territorial Tolima, clasificando los bienes: en uso por responsables, en desuso, en obsolescencia e inservibles el proceso de baja.</p>	<p>María Eugenia Sánchez</p>	<p>30/07/2022</p>	<p>Mensualmente</p>
13.	<p>Liquidar los Convenios Interadministrativos en los tiempos establecidos.</p>	<p>Realizar el inventario de los convenios interadministrativos realizados, con el fin de estudiar si está vigente o por liquidar, para llevar a cabo los procesos pertinentes para su liquidación</p>	<p>Inventariar los Convenios Interadministrativos pendientes de Liquidación</p>	<p>Emperatriz Elena Gutiérrez.</p>	<p>30/04/2022</p>	<p>Mensual</p>
	<p>Conciliar con Contabilidad las Actas de Liquidación a fin de registrar los valores que correspondan a la realidad.</p>		<p>Verificar el estado actual del convenio interadministrativo y revisar con el Supervisor asignado el estado actual para adelantar la gestión que corresponda para su Liquidación</p>	<p>Emperatriz Elena Gutiérrez, Luis Felipe (Pagador) y Supervisor Asignado Convenio</p>	<p>30/11/2022</p>	<p>Mensual</p>
			<p>Realizar las Actas de Liquidación correspondientes e informes de supervisión.</p>	<p>Emperatriz Elena Gutiérrez y Supervisor Asignado</p>	<p>30/11/2022</p>	<p>Mensual</p>



PLAN DE MEJORAMIENTO

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

FECHA DE PRESENTACION

2	0	2	2	0	3	0	9
---	---	---	---	---	---	---	---

AÑO	MES	DÍA
-----	-----	-----

14.	Conciliar las cuentas de Retención ICA y Retención en la Fuente y realizar los pagos oportunamente.	<p>Las cuentas de retención ICA y retención en la fuente se encuentran al día y los pagos se han realizado de manera oportuna, para ello se encuentran los soportes de estas transacciones, de igual manera la retención en la fuente es pagada por la Sede Central a la DIAN de manera directa.</p> <p>Por ello no se debe implementar ninguna acción de mejora.</p>	María Eugenia Sánchez y Felipe Andrade								
15.	Liquidar los viáticos con base en las Escalas fijadas en la Resolución que corresponda al periodo.	<p>La liquidación de los viáticos es realizada directamente de la oficina de Subdirección administrativa y financiera.</p> <p>Por ello tampoco se debe generar plan de mejora ya que depende de esta oficina. (Lo único que elabora en la territorial es el registro presupuestal y el pago según la comisión generada por dicha dependencia.)</p>	Felipe Andrade								
AREA TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN											
	No Conformidad										
16.	Se observaron equipos informáticos almacenados sin ninguna seguridad, incumpliendo de esta manera lo establecido en la Política de seguridad digital (PL-GTI-02), numeral 4.12.	Realizar el inventario de los elementos informáticos allegados por las UOC así como los que ya se encontraban en la Territorial. Dar de baja los	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">1-Inventario elementos informáticos</td> <td rowspan="2" style="width: 15%; text-align: center; vertical-align: middle;">Natalia Soto y Rosemberg Sánchez</td> <td rowspan="2" style="width: 15%; text-align: center; vertical-align: middle;">30/04/2022</td> <td rowspan="2" style="width: 20%; text-align: center; vertical-align: middle;">30/04/2022</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2-Concepto de funcionalidad de estos elementos informáticos</td> </tr> </table>	1-Inventario elementos informáticos	Natalia Soto y Rosemberg Sánchez	30/04/2022	30/04/2022	2-Concepto de funcionalidad de estos elementos informáticos			
1-Inventario elementos informáticos	Natalia Soto y Rosemberg Sánchez	30/04/2022	30/04/2022								
2-Concepto de funcionalidad de estos elementos informáticos											



PLAN DE MEJORAMIENTO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

FECHA DE PRESENTACION

2	0	2	2	0	3	0	9
AÑO				MES		DÍA	

		elementos no funcionales y entregar a almacén general. Asignación de presupuesto por sede central, para el alquiler de una bodega para este fin.	3-Solicitar presupuesto para alquiler o compra de bodega, con el fin de almacenar estos elementos de acuerdo a la normatividad vigente			
17.	La forma de almacenamiento y conservación de los equipos informáticos contraviene las políticas de operación consignadas en el Procedimiento de Gestión de activos de información (PC-GTI-01), numeral 5.1. Identificación y/o revisión de los activos de información.	Asignación de presupuesto por sede central, para el alquiler o compra de una bodega para este fin.	Solicitar presupuesto para alquiler o compra de bodega, con el fin de almacenar estos elementos de acuerdo a la normatividad vigente	Natalia Soto y Rosemberg Sánchez	30/04/2022	30/04/2022
	Observación					
18.	Es importante implementar la instalación de chapas con llave en los lugares de almacenamiento de equipos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, aspersores contra incendios, entre otros, medidas que disminuyen el riesgo de pérdida o daño de equipos que almacena la Dirección Territorial Tolima.	Solicitar al almacén general las chapas necesarias para la seguridad de estos sitios.	Solicitar al almacén general las chapas necesarias para la seguridad de estos sitios.	Natalia Soto y Rosemberg Sánchez	30/04/2022	30/04/2022

PERFECCIONAMIENTO: El presente PLAN DE MEJORAMIENTO se suscribe por las partes en la ciudad de Bogotá a los (09) días del mes (03) del año (2022) así:

RESPONSABLE (PROCESO/SUBPROCESO /DIR. TERRITORIAL)

Henry Quiroga Vaca

Nombre y Apellido

JEFE OFICINA - CONTROL INTERNO

Linette MaggerLy Cubillos Hernández

Firma