



INFORME AUDITORÍA INTEGRAL DIRECCIÓN TERRITORIAL BOYACÁ

CONTENIDO

CONTENIDO	1
TABLAS	3
ILUSTRACIONES	4
GRÁFICAS	4
PRESENTACIÓN.....	5
OBJETIVO GENERAL	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
ALCANCE	6
INTRODUCCIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN.....	6
1. ÁREA TÉCNICA	7
1.1 Visitas Técnicas	7
1.2 Comités de Mejoramiento y Planeación	8
1.3 Normatividad.....	9
1.4 Conservación.....	9
1.4.1 Cumplimiento de metas físicas	9
1.5 Controles de calidad	11
1.6 Archivo Catastral.....	11
1.7 Proceso de Digitalización.....	14
1.8 Trámite de mutaciones.....	14
1.9 Actualización Catastral.....	19
1.10 Avalúos Comerciales	20
1.11 Información de Círculos de Registro y las Tesorerías	20
1.12 POSTCONFLICTO, Requerimiento de Tierras y municipios en zonas de conflicto	21
1.13 Procesos de Regularización de la Propiedad.....	23
1.14 Actividades de acompañamiento en procesos de Ordenamiento Territorial	24
2. ÁREA ADMINISTRATIVA	24
2.1 Infraestructura de la Territorial	24
2.1.1 Infraestructura Física	24
2.2 Talento Humano	27



2.2.1	Plan Anual de Capacitación:	28
2.2.2	Plan de Bienestar.....	29
2.2.3	Brigadas de Emergencia y COPASST	29
2.2.4	Evaluación del desempeño.	31
2.2.5	Gestión Documental.	31
2.2.6	Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Sugerencias (PQRDS).....	32
2.3	Gestión Jurídica	34
2.3.1	Procesos Judiciales	45
2.3.2	Tutelas.....	46
3.	ÁREA FINANCIERA.....	46
3.1	Información Presupuestal	46
3.2	Ejecución Presupuestal vigencia 2021:.....	46
3.3	Ejecución Presupuestal vigencia 2020:.....	47
3.4	Información Contable.....	47
3.5	Principales Resultados.....	48
3.5.1	Efectivo.....	48
3.5.2	Cuentas por Cobrar	49
3.5.3	Inventarios	49
3.5.4	Propiedad, Planta y Equipos.....	50
3.5.5	Impuestos	54
3.5.6	Gastos	55
3.5.7	Viáticos.....	55
3.5.8	Nómina	56
4.	TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	56
4.1	Sistemas de información utilizados en la Territorial Boyacá.....	56
4.2	Infraestructura Tecnológica.....	57
4.3	Soporte Tecnológico	57
4.4	Política de la Seguridad de la Información	58
4.5	Seguridad Física de la Información.....	59
4.5.1	Control de acceso físico al área de servidores.....	59
4.6	Seguridad de la Red	60
4.6.1	Cableado Estructurado	61
4.7	Seguridad del Usuario.....	62
4.8	Copias de respaldo y recuperación.....	64
4.9	Mantenimiento	64

4.10 Seguridad de Contraseñas.	65
4.11 Plan de Contingencia.....	65
4.12 Riesgos.....	65
CONCLUSIONES	66
RECOMENDACIONES	70

TABLAS

Tabla No. 1. Capacitaciones SNC – 2021 D.T Boyacá.....	8
Tabla No. 2. Asignación Metas y Presupuesto D.T Boyacá 2020.....	9
Tabla No. 3. Asignación Metas y Presupuesto D.T Boyacá 2021	10
Tabla No. 4. Listado funcionario y contratistas área de conservación D.T Boyacá.....	10
Tabla No. 5. Listado préstamo de fichas prediales D.T Boyacá.....	12
Tabla No. 6. Listado Trámites Municipio Ventaquemada 2020.....	14
Tabla No. 7. Listado Trámites Municipio Ventaquemada 2021	15
Tabla No. 8. Listado Trámites Municipio Socha 2020.....	16
Tabla No. 9. Listado Trámites Municipio Socha 2021.....	16
Tabla No. 10. Listado Trámites Municipio Socotá 2020.....	16
Tabla No. 11. Listado Trámites Municipio Socotá 2021	17
Tabla No. 12. Listado Trámites Municipio Tunja 2020 y 2021	17
Tabla No. 13. Listado Trámites Municipios Varios 2020 y 2021	18
Tabla No. 14. Atención solicitudes política de tierras 2020.....	22
Tabla No. 15. Atención solicitudes política de tierras 2021.....	22
Tabla No. 16. Procesos Regularización de la Propiedad 2020, 2021 y 2022.....	23
Tabla No. 17. Funciones grupos de Conservación Dirección Territorial Boyacá 2022.....	28
Tabla No. 18. Capacitaciones recibidas en Dirección Territorial Boyacá 2021	28
Tabla No. 19. Capacitaciones recibidas en Dirección Territorial Boyacá 2021	30
Tabla No. 20. PQRDS Dirección Territorial Boyacá 2021	33
Tabla No. 21. Contratos ejecutados por la Dirección Territorial.....	34
Tabla No. 22. Relación de Tutelas recibidas en la Dirección Territorial 2021, 2022	46
Tabla No. 23. Comportamiento Presupuestal vigencia 2021	46
Tabla No. 24. Comportamiento Presupuestal vigencia 2020	47
Tabla No. 25. Visita in situ- Elementos a cargo de Sistemas en otros inventarios.....	51

Tabla No. 26. Visita in situ- Elementos no encontrados en Oficina de Sistemas	52
Tabla No. 27. Visita in situ- Elementos Hurtados en inventarios.....	52
Tabla No. 28. Visita in situ- Elementos a cargo de Sistemas en otros inventarios.....	53
Tabla No. 29. Visita in situ- Elementos en inventarios de PPYE materialmente bajos.....	54
Tabla No. 30. Análisis Declaración Industria y Comercio 2021.....	54
Tabla No. 31. Combustible pagados Rubro-Viáticos y Gastos de Viaje.....	55
Tabla No. 32. Usuarios de correo reportados por la DTIC que no fueron referenciados por la Territorial.....	62
Tabla No. 33. Usuarios de correo no reportados por la DTIC que fueron referenciados por la Territorial.....	63

ILUSTRACIONES

Ilustración No. 1. Archivo D.T Boyacá	13
Ilustración No. 2. Carpetas Círculos Registrales D.T Boyacá	21
Ilustración No. 3. Quinto Piso Procesos Técnicos D.T Boyacá.....	25
Ilustración No. 4. Sexto Piso Atención a usuarios Piso D.T Boyacá	25
Ilustración No. 5. Séptimo Piso Dirección-Secretaría-Financiera D.T Boyacá	26
Ilustración No. 6. Manual de políticas contables.....	49
Ilustración No. 7. Almacén DT 5 Piso.....	50
Ilustración No. 8. Bienes en Bodega de Unidades Operativas de Catastro-UOC	51
Ilustración No. 9. Reporte órdenes y legalizaciones de comisiones 2020.....	56
Ilustración No. 10. Almacenamiento elementos TIC en área de Sistemas.....	58
Ilustración No. 11. Control de Acceso Área de Sistemas.....	59
Ilustración No. 12. Seguridad Control de Acceso Interno Área de Sistemas	60
Ilustración No. 13. Marquillado rack de Comunicaciones	61
Ilustración No. 14. UPS.....	62
Ilustración No. 16. Proyecto de inclusión del MinTIC – ConVerTIC	63

GRÁFICAS

Gráfica No. 1. Distribución de acuerdo a tipo de vinculación-Planta de personal	27
---	----

PRESENTACIÓN

De conformidad con el Plan de Trabajo autorizado por el Jefe de la Oficina de Control Interno (e) mediante auto comisorio No. 02 del 23 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 Boyacá, 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 auditoria.

EQUIPO AUDITOR:

El equipo auditor estuvo conformado por:
Mildred María Rodríguez Tineo – Auditora
Diana Janeth Mora Sánchez - Auditora
Carlos Arturo Serrano Ávila – Auditor
Aura Carolina Arias Zamora – Auditora
José Fernando Reyes Giraldo - Auditor

OBJETIVO GENERAL

Evaluar y diagnosticar el Sistema de Control Interno y de Gestión de la Dirección Territorial Boyacá, 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 Boyacá 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 Gestión Integrado MIPG, 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 Boyacá 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 presencial en la Dirección Territorial Boyacá, ubicada en la ciudad de Tunja.

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 Boyacá.

Entre las técnicas utilizadas durante la auditoría se utilizó la recopilación de evidencias en bases de datos, en informes, entrevistas a funcionarios y/o contratistas de la Territorial Boyacá, 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 Boyacá, 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 las vigencias (2020 y 2021), debido a que en la Dirección Territorial no se adelantaron procesos de actualización catastral.

A cargo de la Dirección Territorial está el Doctor Mauricio Eladio Mejía Naranjo, como responsable de conservación en el año 2020 y 2021 estaba el ingeniero Diego Andrés Marles Monje, finalizando el año 2021 quedaron como responsables de conservación los ingenieros Fanny

Elizabeth Díaz Álvarez, Víctor Hugo Pérez Guzmán y Diego Andrés Marles y para el año 2022 se realizó una distribución de los municipios en cuatro (4) grupos coordinados por los ingenieros Fanny Elizabeth Díaz Álvarez (tiene 42 municipios a cargo), Fidel Alberto Araque Moreno (con 23 municipios a cargo), Carlos Humberto Torres Cordero (42 municipios a cargo) y Néstor Raúl Villamil Angarita (16 municipios a cargo).

Se reporta que la territorial Boyacá maneja 123 municipios, que cuentan con 332.339 predios urbanos y 578.410 rurales para un total 910.749 predios.

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

- ✓ Los rendimientos son 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 tramites.
- ✓ Insuficiencia de recursos para contratar más personal que atiendan las actividades administrativas y técnicas del proceso catastral.

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

1. ÁREA TÉCNICA

1.1 Visitas Técnicas

A la fecha de la visita, en marzo de 2022, la Dirección Territorial cuenta con los profesionales Fidel Alberto Araque Moreno, Carlos Humberto Torres Cordero, Néstor Raúl Villamil Angarita y Fanny Elizabeth Díaz Álvarez responsables 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 realizaron quince (15) capacitaciones virtuales sobre el manejo de Sistema Nacional Catastral a saber:

Tabla No. 1. Capacitaciones SNC – 2021 D.T Boyacá

CAPACITACIONES SISTEMA NACIONAL CATASTRAL - SNC					
Fecha	Capacitación	Fecha	Capacitación	Fecha	Capacitación
16/11/2021	Migración	24/11/2021	Mutaciones de segunda en PH	01/12/2021	Depuraciones I
17/11/2021	Radicación	25/11/2021	Mutaciones de tercera	02/12/2021	Depuraciones II
18/11/2021	Mutaciones de primera	26/11/2021	Mutaciones de tercera y depuración	03/12/2021	Avisos y vías gubernativas
19/11/2021	Presentación aplicativo Desktop	29/11/2021	Mutaciones de quinta	06/12/2021	Productos catastrales
23/11/2021	Editor mutaciones de segunda	30/11/2021	Rectificación y complementaciones	07/12/2021	Revisión avalúos y autoestimación

Fuente: Información suministrada por los coordinadores de Conservación

1.2 Comités de Mejoramiento y Planeación

Se verifica por medio de correos electrónicos y listados de asistencia las reuniones realizadas en la D.T, con el fin de tratar de forma global el cumplimiento de los proyectos, seguimiento PAA, indicadores del área 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 necesarias a realizar en procura de la mejora continua de los procesos y la atención a usuarios, las cuales fueron realizadas así:

✓ Comités de mejoramiento y planeación 2020.

- Reunión realizada 10/06/2020 (sistema de correspondencia CORDIS, trámites de terreno y oficina e informe de actividades).

✓ Comités de mejoramiento y planeación 2021.

- Reunión realizada 30/06/2021 (seguimiento actividades técnicas y administrativas de la D.T).
- Reunión 09/11/2021 (seguimiento a metas e implementación al Sistema Nacional Catastral y temas varios).

✓ Comités de mejoramiento y planeación 2022.

- Reunión realizada 02/02/2022 (reunión con el fin de tratar temas varios, entre ellos, SNC, SIGAC, cumplimiento a las metas, horario laboral, cronograma trámites de terreno y asignación personal terreno – oficina).
- Reunión 02/03/2022 (SNC, SIGAC, cumplimiento horario laboral y vacaciones).
- Reunión realizada el 07/03/2022 con el fin de (concertar los compromisos del mes de febrero y marzo de las metas de terreno).

1.3 Normatividad

La Dirección Territorial de Boyacá, mediante la IGACNET y el Sistema de Gestión Integrado tiene a su disposición la consulta de los procedimientos, instructivos, guías, metodologías y normatividad vigente; así mismo, se observan las socializaciones de la normativa vigente con el personal de planta y de contrato realizada los días 24/02/2022 (a las 10:30 a.m. a los funcionarios y/o contratistas ubicados en el sexto (6) piso), 24/02/2022 (a las 2:20 p.m. a los funcionarios y/o contratistas ubicados en el quinto (5) piso, 25/02/2022 (a las 2:10 p.m. realizada a los funcionarios y/o contratistas ubicados en el séptimo piso (7) y el 28/02/2022 (a las 7:30 a.m. a los funcionarios y/o contratistas del equipo de atención al ciudadano, presencial ventanilla). Sin embargo, en el momento de la Auditoría se evidenció que existe personal de planta del equipo catastral que no tiene conocimiento de la ubicación de los procedimientos referentes a conservación (listado maestro), por lo que se hace necesario reforzar el tema por medio de capacitaciones tanto a los funcionarios como a los contratistas de la Territorial.

1.4 Conservación

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

1.4.1 Cumplimiento de metas físicas

Mediante circular 17 del 20 de febrero de 2020 se establece la meta y la asignación presupuestal de la D.T Boyacá para el 2020 en donde se determinan 50.439 trámites (11.917 oficina y 38.522 terreno), posteriormente se modificó esta meta por medio de la circular 31 del 19 de marzo de 2020 quedando un total de trámites de 35.993 (11.917 oficina y 24.076 terreno). Ilustrados en la siguiente tabla:

Tabla No. 2. Asignación Metas y Presupuesto D.T Boyacá 2020

ASIGNACIÓN DE META CONSERVACIÓN Y PRESUPUESTO 2020						
DIRECCIÓN TERRITORIAL	META MUTACIONES 2020			PRESUPUESTO		
	OFICINA	TERRENO	TOTAL	PGN	PROPIOS	TOTAL
BOYACÁ	11.917	24.076	35.993	\$ 488.626.890	\$ 378.840.122	\$ 867.467.012

Fuente: Memorando 8002020CI31 del 19/03/2020 – Sede Central

De acuerdo al reporte entregado por la Dirección territorial al 31 de diciembre de 2020, se reporta cumplimiento de 25.294 trámites de oficina que corresponde 212.25% de la meta asignada y 11.189 trámites de terreno que corresponde 46.47% de la meta asignada, para un total de 36.483 tramites.

Dado lo anterior, el cumplimiento de las metas físicas para el año 2020 para la Dirección Territorial no fue óptimo en cuanto a los trámites de terreno. Es de aclarar que este incumplimiento de la meta en terreno se vio afectado por el tema de emergencia sanitaria por COVID 19.

Para el año 2021, por circular memorando IE-005 del 18 de enero de 2021 se asigna la meta y el presupuesto, como se relaciona a continuación:

Tabla No. 3. Asignación Metas y Presupuesto D.T Boyacá 2021

ASIGNACIÓN DE META CONSERVACIÓN Y PRESUPUESTO 2021					
DIRECCIÓN TERRITORIAL	META MUTACIONES 2021			PRESUPUESTO	
	OFICINA	TERRENO	TOTAL	PGN	TOTAL
BOYACÁ	17.725	16.539	34.264	\$ 313.847.386	\$ 313.847.386

Fuente: Circular – Memorando IE-005 del 18/01/2021

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 14.480 trámites de oficina que corresponde 81,69% de la meta asignada y 6.024 de trámites terreno que corresponde 36,42% de la meta asignada, para un total de 20.504 trámites catastrales.

De acuerdo a lo anterior, se evidencia que no se dio cumplimiento a las metas físicas para el año 2021, observando que en los trámites de terreno hubo un rezago importante para el cumplimiento de la meta establecida por parte de la Dirección Territorial. Cabe aclarar que en primer lugar el tema correspondiente a la Modernización del IGAC, generó que se atrasaran algunos procesos y en segundo lugar para el mes de noviembre de 2021 se congelaron los trámites catastrales dado que se realizó la migración de las bases para cada municipio de COBOL al Sistema Nacional Catastral.

En cuanto al año 2022 a la fecha no se ha realizado la asignación de metas de conservación por parte de Sede Central para las Direcciones Territoriales. A continuación, se relaciona el personal de planta y contratistas, que apoyan las actividades del área de conservación:

Tabla No. 4. Listado funcionario y contratistas área de conservación D.T Boyacá

COORDINADORES	NOMBRE FUNCIONARIO	ROL	ACTIVIDAD
Fanny Elizabeth Díaz Álvarez	Yenny Paola Gordillo Hernández	Ejecutores	✓ Realizan actividades correspondientes a oficiales de catastro.
	Sandra Milena Mosquera		
	Henry Alirio Uribe		
	Jerson Yadir Ibarra		
	Ruth Casas Corredor	Ejecutores	✓ Encargados de realizar las visitas a terreno de acuerdo a lo solicitado por los usuarios y/o temas de conservación. Reconocimiento predial.
	Meinsser Eliana Herrera		
	Iván Leonardo Arenas		
	Pedro Alipio Buitrago		
	Jonathan David Silva		
Fidel Alberto Araque Moreno	Ángela Lucía Castañeda	Ejecutores	✓ Realizan actividades correspondientes a oficiales de catastro.
	Edgar Fernando Murcia		

	Martha Yaneth Patiño	Reconocedores	✓ Encargados de realizar las visitas a terreno de acuerdo a lo solicitado por los usuarios y/o temas de conservación. Reconocimiento predial.
	Claudia Marina Pita		
	Arnold Ferney Barrera		
Carlos Humberto Torres Cordero	Ruth Casas Corredor	Ejecutores	✓ Encargados de realizar las visitas a terreno de acuerdo a lo solicitado por los usuarios y/o temas de conservación. Reconocimiento predial.
	Jonathan David Silva		
Néstor Raúl Villamil Angarita	Claudia Marina Pita	Ejecutores	✓ Encargados de realizar las visitas a terreno de acuerdo a lo solicitado por los usuarios y/o temas de conservación. Reconocimiento predial.
	Luz Marina Alarcón		
	Aura Inés González		
Blanca Duvy Buitrago		Oficina	✓ Encargados de realizar los trámites de oficina.
Martín Alberto Sandoval			
Rubén Darío Garzón Garzón	Andrea Carolina Sosa Puentes	Rectificaciones	✓ Realizan las actividades de rectificación de actualización de linderos y áreas con fines registrales.
	Jhon Fredy Gordillo		

Fuente: Memorando 2603DTBOY-2022-0003213-IE-001 del 04/02/2022

1.5 Controles de calidad

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

Para el año 2020 en la territorial se realizaron los controles de calidad por los funcionarios Rubén Darío Garzón Garzón, Guber Alberto Gómez Acosta, Nelson Antonio Rojas López y el contratista Camilo Naranjo.

Para el año 2021 a la fecha de la Auditoría los controles de calidad son realizados por los coordinadores de cada uno de los grupos descritos anteriormente.

1.6 Archivo Catastral

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

Sin embargo, para el seguimiento al proceso de solicitud y préstamo de fichas la D.T. implementó el aplicativo denominado **Keeper** el cual dispone de un ID, Municipio, Número de ficha, fecha de préstamo, días transcurridos con la ficha, donde se observa que existe personal idóneo quien se encarga de realizar todo el proceso de forma completa y eficiente, llevando el control por medio del aplicativo.

Se constató en la auditoría, un adecuado manejo del archivo de fichas catastrales, el cual se encuentra debidamente identificado de acuerdo a las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes, en orden jerárquico por municipios (urbano, rural), corregimientos y separado por manzanas. El acceso es restringido y controlado por el funcionario responsable, el archivo correspondiente a los municipios de las UOC (Resolución 1010 del 02/12/2020, en su Artículo 1^o se suprimen las Unidades Operativas de Catastro – UOC, a partir del 01/01/2021), se encuentra ubicado en una bodega a 20 minutos de la D.T, en el que se evidenció un adecuado seguimiento a las carpetas, observando que se encuentran etiquetadas, archivadas y clasificadas, aplicando correctamente las TRD. Sin embargo, el inconveniente evidenciado es que cuando llueve se filtra el agua, lo que puede ocasionar pérdida y/o deterioro de la información.

En cuanto al tema de los expedientes resultantes de los trámites catastrales se evidenció que no se encuentran archivados cronológicamente, observando hojas sueltas, adicional a esto se constató en los expedientes resoluciones con trámites de más de un (1) predio, al realizar la verificación de la información para cada predio se observa que se encuentra desordenada la información y es difícil de entender los procesos realizados.

De igual manera se realizó la verificación de la información correspondiente al préstamo de fichas prediales realizando un muestreo de los funcionarios y contratistas que piden fichas prestadas, observando que a la fecha de la Auditoría existe personal que tiene en su poder fichas de desde el año 2017, como se ilustra en la siguiente tabla:

Tabla No. 5. Listado préstamo de fichas prediales D.T Boyacá

No.	Funcionario	Municipio	Fecha Préstamo	Cantidad de fichas	Observaciones
1	Marco Leonardo Saganome López	Tunja	16/03/2020	10	De acuerdo al seguimiento realizado se evidencia que esta persona fue contratista del IGAC, vinculado a la D.T Boyacá, sin embargo, se observa que tiene en su poder fichas prediales catastrales desde al año 2020 y 2021, las cuales no han sido descargadas en la herramienta de KEEPER, este proceso se debe agilizar y prestar atención ya que el supervisor firma el paz y salvo del contratista donde se describe que no tiene pendientes en ninguna área, para procederá realizar el último pago.
			28/07/2020		
			01/09/2020		
			14/10/2020		
			03/11/2020		
			24/11/2020		
			02/12/2020		
		27/07/2021			
		Tibaná	03/03/2021	8	
19/05/2021					
Chitaraque	25/06/2021	2			
Umbita	03/03/2021	9			
2	Jairo Andrés Moreno Guerrero	Jenesano	07/10/2020	1	Esta persona fue contratista de la D.T Boyacá, evidenciando que tiene
		Tunja	13/03/2020	3	



			19/05/2020		en su poder seis (6) fichas catastrales de diferentes municipios. Se recomienda dar prioridad a este tema ya que los contratistas al finalizar el año y su contrato deben pasar el paz y salvo para que se haga efectivo el último pago.
			29/07/2021		
		Berbeo	29/07/2021	1	
		Umbita	12/04/2021	1	
		San Eduardo	29/07/2021	1	
3	Nelson Antonio Rojas	Moniquirá	10/10/2017	1	Se evidencia que el funcionario a la fecha de la Auditoría no ha realizado la entrega de las fichas catastrales.
		Combita	20/11/2018	1	
4	Héctor Augusto Cabra Rocha	Tunja	21/01/2019	6	Se observa que esta persona es un pensionado que no labora en el IGAC desde el año 2021, pero en la revisión de fichas catastrales tiene a su nombre 14 fichas de diferentes municipios, las cuales no han sido descargadas en el aplicativo KEEPER.
			06/02/2019		
			04/03/2019		
			28/02/2020		
			10/02/2021		
		Zetaquirá	18/11/2019	2	
		Turmequé	18/10/2017	2	
		Sáchica	16/04/2019	2	
			02/03/2020		
		Tuta	19/10/2020	1	
Villa de Leiva	22/12/2020	1			

Fuente: Seguimiento préstamo de fichas entregado por el responsable del aplicativo Keeper

De igual forma se ilustra a continuación la distribución y organización del archivo por medio de los registros fotográficos tomados con la autorización del director de la Territorial, ver ilustración:

Ilustración No. 1. Archivo D.T Boyacá



Fuente: Fotografías tomadas con autorización del Director D.T Boyacá

1.7 Proceso de Digitalización

El proceso de digitalización de la Dirección Territorial, se realiza sobre el módulo del Sistema Nacional Catastral - SNC, se encuentran dos digitalizadores (Angie Katherine Pérez Alfonso y Liby Angélica Fonseca Salamanca), las cuales son el 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 las observaciones a que haya lugar.

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.

1.8 Trámite de mutaciones

Se seleccionó una muestra de cuarenta y tres (43) mutaciones de las Resoluciones expedidas en el 2020 y 2021 de los municipios de Ventaquemada, Socha y Socotá. Adicional se realizó revisión de varios municipios entre ellos están (Tunja, Zetaquirá, Duitama, Sotaquirá, Jenesano, Ocaita y Tibaná) extraída de la base de datos de la aplicación catastral en el SIGBOY y SNC:

Tabla No. 6. Listado Trámites Municipio Ventaquemada 2020

Caso	Predio	N° Rad/Fecha Rad.	Tipo Mutación	Resolución	Avalúo anterior	Avalúo actual	Diferencia	Finalización/Notificación	Observaciones
1	000100010244000	81/2019	2 ^{da}	00610062	\$ 45.452.000	\$ 45.362.000	\$ 90.000	27/08/20	Desenglobe de predio, el cual se vendió una parte a la ANI, se realizan 2 radicados para corregir información. Trámite realizado por Héctor Cabra y revisado y aprobado por Diego Marles. En la segunda resolución se modifica área de terreno de 4000m ² a 3971m ² .
2	000200010826000	0006/2020	2 ^{da}	0100	\$ 24.962.000	\$ 24.961.000	\$ -1.000	24/12/20	Se realiza desenglobe de predio, por 4 predios. Trámite realizado por Jaime Enrique Gómez, revisado por Nelson Rojas y Aprobado por Diego Marles.
3	010000100053000	176/2020	2 ^{da}	0052	\$ 53.034.000	\$ 53.034.000	\$ 0	06/10/20	Se realizó un desenglobe, donde nacieron 17 lotes, los cuales suman el área del predio matriz y su avalúo no cambia. Trámite realizado por José Antonio Muñoz, revisado y aprobado por Diego Andrés Marles.
4	000400060939000 000400060304000	5152020ER2054	4 ^{ta}	0084	\$ 19.343.000 \$ 284.697.000	\$ 69.300.000 \$ 1.176.844.000	\$ 49.957.000 \$ 892.147.000	02/12/20	Se realiza revisión de dos predios para un autoavalúo donde se observa el cambio del valor. Trámite realizado por Martín Sandoval, revisado y aprobado por Diego Marles.
5	000100020197000	0054/2020	6 ^{ta}	0087	\$ 77.146.000	\$ 73.560.000	\$ 0	24/12/20	Radicado por el propietario en enero del 2019. Resolución final del trámite de fecha 24/12/2020. Se realiza una rectificación de área. Realizado por funcionario Jaime Enrique Gómez, revisó Javier Caicedo y aprobó Diego Marles. Se modifica área de terreno de 9000m ² a 7664m ² .
6	000300020285000	128/2020	6 ^{ta}	0030	\$ 51.703.000	\$ 51.703.000	\$ 0	24/12/20	No se realizó cambio alguno ya que el área de terreno es la misma de la base catastral.

Fuente: Elaboración propia a partir de expedientes suministrados por la D.T Boyacá – marzo 2022

Se observa para la muestra seis (6) casos de trámites de mutaciones de Ventaquemada 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, dos (2) tramites no cuentan con formato de visita de terreno y tres (3) no se atendieron en los tiempos de respuesta establecidos.

Tabla No. 7. Listado Trámites Municipio Ventaquemada 2021

Caso	Predio	N° Rad/Fecha Rad.	Tipo Mutación	Resolución	Avaluó anterior	Avaluó actual	Diferencia	Finalización/Notificación	Observaciones
1	010000190014000	83/2019	2 ^{da}	0003	\$ 68.958.000	\$ 68.958.000	\$ 0	12/02/21	Realización de desenglobe 13 lotes, los cuales corresponden en áreas y avaluos al predio matriz. Trámite realizado por José Antonio Muñoz, revisado por Nelson Rojas y aprobado por Víctor Hugo Pérez.
2	010000040007000 010000040015000	235/2021	2 ^{da}	0074	\$ 126.131.000	\$ 126.134.000	\$ 3.000	27/04/21	Se realiza trámite de mutación de desenglobe, predio 0007, naciendo el predio 0015, se evidencia que el área y el avalúo no presentan ninguna novedad. Proceso realizado por José Muñoz, revisado por el funcionario Guber Gómez y aprobado por Víctor Hugo Guzmán.
3	000100020563000 000100021903000	53/2021	2 ^{da}	0010	\$ 43.817.000	\$ 43.818.000	\$ 1.000	29/03/21	Se observa desenglobe del predio matriz, naciendo dos lotes, donde el avalúo no aumenta, donde se evidencia que el predio 1903 queda sin área de construcción.
4	000100021492000	399/2021	3 ^{ra}	0128	\$ 31.136.000	\$ 1.384.000	\$ -29.752.000	28/10/21	Se evidencia mutación de tercera donde se realiza la demolición de la construcción, por lo tanto, se modifica el avalúo.
5	000100011430000	58/2021 178/2021	3 ^{ra} 5 ^{ta}	0053 0054	\$ 18.314.000 \$ 0	\$ 14.685.000 \$ 3.727.000	\$ -3.629.000 \$ 3.727.000	29/04/21	Se realiza mutaciones de tercera y quinta, ya que la propietaria es dueña de la construcción, más no del terreno. Por lo tanto, se inscribe la mejora y posteriormente baja el avalúo. Trámite realizado por Yenny Gordillo, revisado por Guber Alberto Gómez y aprobado por Víctor Hugo Guzmán.
6	000100021618000	039/2021	4 ^{ta}	0038	\$ 30.418.000	\$ 16.054.000	\$ -14.364.000	08/04/21	Revisión avalúo. Se aprobó por parte del IGAC el 23/03/2019 y se generó la resolución el 08/04/2021. Disminución del avalúo ya que el predio de estudio no presenta construcciones. Trámite realizado por Yenny Gordillo, revisado por Guber Alberto Gómez y aprobado por Víctor Hugo Guzmán.
7	000300050077000	024/2021	6 ^{ta}	0151	\$ 2.453.000	\$ 2.454.000	\$ 1.000	N/A	La resolución No se encuentra tramitada, porque el propietario no aportó información completa. Existe comunicado (12/04/2021) del reconecedor al coordinador de conservación, pero falta notificar al propietario sobre la respuesta dada por el IGAC.
8	00010002103700	227/2021	6 ^{ta}	0119	\$ 25.551.000	\$ 22.348.000	\$ -3.203.000	08/11/21	Se observa rectificación de área ya que el área de terreno del predio de estudio era de 9000m ² y cambia a 7872m ² , por lo tanto el avalúo baja.

Fuente: Elaboración propia a partir de expedientes suministrados por la D.T Boyacá – marzo 2022

Se observa para la muestra ocho (8) casos de trámites de mutaciones de Ventaquemada 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, tres (3) tramites no cuentan con formato de visita de terreno y dos (2) no se atendieron en los tiempos de respuesta establecidos.

Tabla No. 8. Listado Trámites Municipio Socha 2020

Caso	Predio	N° Rad/Fecha Rad.	Tipo Mutación	Resolución	Avaluó anterior	Avaluó actual	Diferencia	Finalización/Notificación	Observaciones
1	010000700010000	95/2018	2 ^{da}	0002	\$ 16.553.000	\$ 3.831.000	\$ -12.722.000	30/04/20	Se observa desenglobe, cambia el avalúo ya que el área de terreno se modifica de 484m ² a 112m ² .
2	010000700020000	135/2018	6 ^{ta}	0008	\$ 1.300.000	\$ 1.813.000	\$ 513.000	31/05/20	Se observa aumento del avalúo, ya que cambia el área de terreno de 38m ² a 53m ² .
3	010000650007000	254/2019	6 ^{ta}	0007	\$ 19.708.000	\$ 16.133.000	\$ -3.575.000	31/05/20	Se evidencia que el avalúo bajó ya que se realiza una rectificación de área de terreno la cual baja de 1027m ² a 7310m ² .
4	000000130102000	183/2020	8 ^{va}	0012	\$ 5.400	\$ 5.400	\$ 0	27/07/20	No se evidencia modificaciones en avalúo ya que se realizan cambios en la información jurídica del predio.
5	010000020019000	222/20	8 ^{va}	0015	\$ 11.358.000	\$ 11.358.000	\$ 0	29/09/20	Se observa complementación en la información jurídica del predio, por lo tanto, no cambia el avalúo catastral.

Fuente: Elaboración propia a partir de expedientes suministrados por la D.T Boyacá – marzo 2022

Se observa para la muestra cinco (5) casos de trámites de mutaciones de Socha 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, dos (2) tramites no cuenta con formato de visita de terreno y tres (3) no se atendieron en los tiempos de respuesta establecidos.

Tabla No. 9. Listado Trámites Municipio Socha 2021

Caso	Predio	N° Rad/Fecha Rad.	Tipo Mutación	Resolución	Avaluó anterior	Avaluó actual	Diferencia	Finalización/Notificación	Observaciones
1	010000690004000 010000690005000	61/2021	1 ^{ra}	0004	\$ 54.608.000 \$ 41.839.000	\$ 54.608.000 \$ 41.839.000	\$ 0	27/09/21	Se realiza corrección de folio de matrícula.
2	010000200028000	25/2021	1 ^{ra}	0005	\$ 102.125.000	\$ 102.125.000	\$ 0	12/11/21	Se realiza cambio de nombre de propietario, por lo tanto, no se modifica el avalúo catastral.
3	010000690005000	21/2021	1 ^{ra}	0003	\$ 41.839.000	\$ 41.839.000	\$ 0	23/09/21	No se modifica el avalúo ya que hace referencia a una mutación de primera es decir cambio de nombre de propietario.

Fuente: Elaboración propia a partir de expedientes suministrados por la D.T Boyacá – marzo 2022

Se observa para la muestra tres (3) casos de trámites de mutaciones de Socha 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.

Tabla No. 10. Listado Trámites Municipio Socotá 2020

Caso	Predio	N° Rad/Fecha Rad.	Tipo Mutación	Resolución	Avaluó anterior	Avaluó actual	Diferencia	Finalización/Notificación	Observaciones
1	000000180416000 000000180417000	122/2020	2 ^{da}	0013	\$ 2.500 \$2.500	\$ 5.000 \$ 0	\$ 2.500 \$ -2.500	14/12/20	Se observa englobe entre los predios 0416 y 0417, aumentando el área de construcción a 120m ² .
2	010000100020000	543/2019	2 ^{da}	0003	\$ 15.775.000	\$ 15.743.000	\$ 32.000	30/04/20	Se observa desenglobe del predio naciendo dos nuevos, donde se observa que el primero queda con 168m ² de área de terreno y 308m ² de construcción y el

									segundo 72m ² de terreno, sin construcción.
3	000000190388000	121/2020	8 ^{va}	0011	\$ 93.000	\$ 93.000	\$ 0	27/07/20	Se realiza complementación de información en el predio, por lo tanto, no se observa modificación en el avalúo
4	000000110533000	8445/2019	6 ^{ta}	0006	\$ 2.022.000	\$ 2.755.000	\$ 733.000	31/05/20	Se evidencia el cambio de área de terreno de 13.100 m ² a 18.367 m ² por lo tanto, el avalúo sube.
5	000000110203000	47/2020	8 ^{va}	0008	\$ 773.000	\$ 773.000	\$ 733.000	23/06/20	Se observa complementación de información del predio.

Fuente: Elaboración propia a partir de expedientes suministrados por la D.T Boyacá – marzo 2022

Se observa para la muestra cinco (5) casos de trámites de mutaciones de Socotá 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, dos (2) tramites no cuenta con formato de visita de terreno y de igual forma dos (2) no se atendieron dentro de los tiempos de respuestas establecidos.

Tabla No. 11. Listado Trámites Municipio Socotá 2021

Caso	Predio	N° Rad/Fecha Rad.	Tipo Mutación	Resolución	Avalúo anterior	Avalúo actual	Diferencia	Finalización/Notificación	Observaciones
1	000000110112000	004/2020	1 ^{ra}	0001	\$ 163.000	\$ 163.000	\$ 0	12/04/21	Se realiza cambio de nombre, por lo tanto, no se modifica el valor del avalúo.
2	010000150010000 000000180154000	002/2020	1 ^{ra}	0002	\$ 4.585.000 \$ 3.531.000	\$ 4.585.000 \$ 3.531.000	\$ 0	01/06/21	Se realiza cambio de nombre, por lo tanto, no se modifica el valor del avalúo.
3	000000190475000	024/2020	1 ^{ra}	0003	\$ 512.000	\$ 512.000	\$ 0	01/09/21	Se realizó cambio de nombre de propietario, no se modifica el avalúo.
4	000000140477000	005/2020	8 ^{va}	0005	\$ 1.133.000	\$ 1.133.000	\$ 0	27/08/21	Se realizó actualización de matrícula inmobiliaria.
5	000000130245000 000100060193000 000000130256000	029/2020 030/2020 031/2020	1 ^{ra}	0006	\$ 877.000 \$ 149.000 \$ 520.000	\$ 877.000 \$ 149.000 \$ 520.000	\$ 0	12/11/21	Se realiza cambio de propietario, por lo que el avalúo se mantiene.

Fuente: Elaboración propia a partir de expedientes suministrados por la D.T Boyacá – marzo 2022

Se observa para la muestra cinco (5) casos de trámites de mutaciones de Socotá 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.

Tabla No. 12. Listado Trámites Municipio Tunja 2020 y 2021

Caso	Predio	N° Rad/Fecha Rad.	Tipo Mutación	Resolución	Avalúo anterior	Avalúo actual	Diferencia	Finalización/Notificación	Observaciones
1	010301410022000 010301410022903 010301410063903 010301410064903	6452/2020 8662/2020	2 ^{da} 3 ^{ra}	0639 0732	\$ 35.862.000	\$ 35.863.000	\$ 1.000	17/12/20	Se realiza desglobe de predios, e incorporación.
2	010302280030000 010302280018002	4409/2019	6 ^{ta} 7 ^{ma}	0249 0250	\$ 20.433.000 \$ 75.251.000	\$ 97.021.000 \$ 0	\$ 76.588.000 \$ 75.251.000	28/07/20	Se realiza rectificación del área de terreno y actualización de área construida. Adicional se realiza un mutación de séptima.
3	010210660015000	0201/2019	3 ^{ra}	0015 0156	\$ 34.132.000	\$ 125.472.000	\$ 91.340.000	24/05/21	Se realiza incorporación de construcción, de 0m ² a 132m ² , por lo tanto, el avalúo aumenta.
4	01030298016100	5058/2021	8 ^{va}	0385 0417	\$ 741.420.000 \$ 0	\$ 741.420.000 \$ 6.773.557.000	\$ 0 \$ 6.773.557.000	12/08/21 31/08/21	Se realiza cancelación de predio e inscripción en zona urbana.

Fuente: Elaboración propia a partir de expedientes suministrados por la D.T Boyacá – marzo 2022

Se observa para la muestra cuatro (4) casos de trámites de mutaciones de Tunja de los años 2020 y 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, dos (2) no se atendieron dentro de los tiempos de respuestas establecidos.

Tabla No. 13. Listado Trámites Municipios Varios 2020 y 2021

Caso	Predio	N° Rad/Fecha Rad.	Tipo Mutación	Resolución	Avaluó anterior	Avaluó actual	Diferencia	Finalización/Notificación	Observaciones
1	000000070506000	7839/2020	6 ^{ta}	0013	\$ 6.141.000	\$ 3.447.000	\$ 2.694.000	10/11/20	Municipio Zetaquirá Se realizó la modificación de área del predio de 30.758m ² a 17.261m ² . Realizó Héctor Cabra, reviso Nelson Rojas y aprobó Diego Marles.
2	010000090007000	6361/2017	2 ^{da}	0004	\$ 85.107.000	\$ 85.108.000	\$ 1.000	03/02/20	Municipio Zetaquirá Se realiza desenglobe del predio elaborado por Héctor Cabra, revisado por Rubén Darío Garzón y aprobado por Fanny Díaz.
3	010005890030000 010005890031000 010005890279000	024355/2021	2 ^{da} 3 ^{ra}	0213	\$ 179.533.000	\$ 179.536.000	\$ 3.000	21/06/21	Municipio Duitama Trámite realizado por los funcionarios Carlos Humberto Torres, revisado por Néstor Villamil y aprobado por Diego Marles, no se pudo verificar las fechas, ni el avalúo ya que la resolución enviada está borrosa.
4	000100100139000 000100100170000 000100060148000	099/2021 119/2021	6 ^{ta}	0044 0120	\$ 49.640.000	\$ 49.640.000	\$ 0	13/04/21	Municipio Jenesano Aceptado trámite 25/05/2018 y se da respuesta el 13/04/2021, de igual manera se observa en la resolución 120/2021 un error de digitación en el área de terreno de casi 7000m ² , en el predio 00 01 0010 0170 000. Informe de visita solo se colocan observaciones y firmas.
5	000000020275000	042/21	6 ^{ta}	0006	\$ 245.160.000	\$ 239.776.000	\$ -5.384.000	12/04/21	Municipio Ocaita Se realizó una rectificación de área del predio de 28m ² a 26.752m ² por lo tanto el avalúo catastral bajó, trámite realizado por Humberto Garavito, revisado por Nelson Rojas y aprobado por Víctor Hugo Pérez.
6	000000260120000 000000260125000	1960/2021	2 ^{da}	0030	\$ 1.749.000 \$ 8.528.000	\$ 1.595.000 \$ 8.097.000	\$ -154.000 \$ -431.000	29/10/21	Municipio Sotaquirá Existen dos desenglobes diferentes, predios independiente veredas diferentes, pero se evidencia que la carpeta se encuentra mala organizada. Adicional se observa disminución del avalúo sin tener modificaciones de áreas.
7	000000180031000 010000330012000	06/2021 14/2021	2 ^{da}	0025	\$ 17.364.000 \$ 14.957.000	\$ 17.363.000 \$ 12.071.000	\$ -1.000 \$ -2.886.000	29/06/21	Municipio Tibaná Se realiza el desenglobe en los dos predios de estudio, donde se observa que en el predio 010000330012000, el avalúo bajó a 2'886,000 pesos, evidenciando que el área de terreno es la misma y sin área en construcción. Los coordinadores informan que el sistema COBOL, presentaba esos inconvenientes al realizar los trámites, que el avalúo bajaba o subía en valores mínimos, aquí el cambio es bastante. No existe explicación, problema del Sistema COBOL.

Fuente: Elaboración propia a partir de expedientes suministrados por la D.T Boyacá – marzo 2022

Se observa para la muestra siete (7) casos de trámites de mutaciones de varios municipios de los años 2020 y 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, un (1) trámite no cuentan con formato de visita de terreno y tres (3) no se atendieron dentro de los tiempos de respuestas establecidos.

De acuerdo a lo observado se concluye lo siguiente:

En la muestra revisada del año 2020 y 2021 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 diez (10) trámites que se le realizó 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, quince (15) no cumplen con el tiempo de respuesta establecidos, observando que hubo radicaciones desde el año 2019, donde se da la respuesta al propietario en el año 2021.

Por otro lado, se observó que existen expedientes desorganizados y con hojas sueltas, lo que ocasiona pérdida de documentación. Así mismo en el **Municipio de Jenesano** los predios (000100100139000, 000100060148000, 000100100170000), se observa que existe en la resolución 120/2021 un error de digitación en el área de terreno, de casi 7.000m².

En el **Municipio de Sotaquirá**, se evidencia en los dos predios revisados en la muestra una disminución en el avalúo, dado que no se hizo ningún ajuste de áreas (terreno, construcción). Al revisar toda la resolución 0030/2021 se observa como dato final que de todos los procesos realizados el avalúo bajó en \$ 1.297.000 pesos m/cte. Se debe verificar el por qué hubo una disminución en el avalúo.

Adicional en el **Municipio Tibaná**, se realiza el desenglobe en los dos predios (000000180031000, 010000330012000), donde se evidenció que en el predio 010000330012000, el avalúo bajó en 2'886,000 pesos, verificando que el área de terreno es la misma y sin área en construcción. Los coordinadores informan que el sistema COBOL, presentaba esos inconvenientes al realizar los trámites, que el avalúo bajaba o subía en valores mínimos, sin embargo, se debe realizar una revisión exhaustiva en esta resolución con el fin de evidenciar por qué el avalúo bajó tanto.

1.9 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 en el área urbana como rural de cobertura de la Dirección Territorial, esto se ve reflejado en la suscripción de convenios para la realización de la actualización.

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

Para el año 2021 por parte de la territorial no se realizó ninguna actualización catastral, sin embargo, por medio de Sede Central (Dirección de Gestión Catastral), se está realizando la actualización catastral de los municipios Corrales (15215), Busbanza (15114), Sativasur (15723), Tasco (15790), Beteitiva (15092), Floresta (15276), Socotá (15755) y Socha (15757), a la fecha se continua con el proceso, los cuales entran en vigencia 2023.

En términos de cumplimiento del artículo 5 de la Ley 14/1983, el nivel de actualización a nivel municipal de los ciento veintitrés (123) 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 5.69%; para la zona urbana es del 6.50% en los que se encuentran los municipios de Tunja, Jenesamo, Tuta, Tibasosa, Cuitiva y Sogamoso.

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.

1.10 Avalúos Comerciales

Para el año 2020, la meta asignada fue de 20 avalúos, se realizaron 19 avalúos comerciales, para un indicador de ejecución de 95%.

En el año 2021, se asigna una meta de 20 avalúos, de los cuales se realizaron 15 avalúos, para un nivel de ejecución del 75%.

De acuerdo a la ejecución de la meta se observa un buen rendimiento en la ejecución de avalúos comerciales en la territorial. Este proceso es realizado por la profesional ingeniera Fanny Elizabeth Díaz Álvarez, quien suministra documentos soportes de la realización de los mismos. Se debe continuar con la mejora continua del proceso, sin embargo, se informa por parte del Director de la territorial que para el año 2022 Sede Central no les suministró presupuesto para realizar avalúos comerciales.

1.11 Información de Círculos de Registro y las Tesorerías

La Dirección Territorial cuenta con los Círculos Registrales de Tunja, Chiquinquirá, El Cocuy, Garagoa, Guateque, Miraflores, Monquirá, Puerto Boyacá, Ramiriquí, Santa Rosa de Viterbo, Duitama, Soata, Socha y Sogamoso. 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, estudiados y clasificados uno a uno de acuerdo a la solicitud (avisos de registro de 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 la clasificación y depuración de avisos se cuenta con dos personas (conductores), los cuales están apoyando el proceso el cual inició en el año 2022, donde se implementó un formato en excel para diligenciar de forma completa y así llevar el control de cada uno de los avisos allegados y poder realizar la correspondiente distribución.

Para el momento de la auditoría se observa un represamiento de paquetes recibidos en los años 2020 y 2021, de los círculos registrales tal como se muestra en la siguiente ilustración:



Ilustración No. 2. Carpetas Círculos Registrales D.T Boyacá



Fuente: Fotografías tomadas con autorización del Director

En la revisión se observa un represamiento de los avisos allegados a la territorial desde el año 2020, sin embargo, se resalta la gestión e implementación de la ficha por medio de la cual se está iniciando la clasificación de la documentación para proceder a dar respuesta a los respectivos trámites.

1.12 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, 2021 y 2022, se informa que la persona encargada del tema es la ingeniera Fanny Elizabeth Díaz Álvarez, la cual realiza el 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 No. 14. 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	47	161	47	161	0
RAMA JUDICIAL	Suministro de Información	2020	0	0	0	0	0
	Peritajes	Peritajes verificación topográfica	0	0	0	0	0
		Peritajes avalúos comerciales	0	0	0	0	0
	Sentencias	Total Sentencias proferidas	Sentencias Orden al IGAC	Nº Ordenes Sentencias	Nº Ordenes Cumplidas	Nº Predios Ordenes Sentencias	Nº Predios Ordenes Cumplidas
		0	0	0	0	0	0

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

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

Tabla No. 15. 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	13	89	13	89	0
RAMA JUDICIAL	Suministro de Información	2021	0	0	0	0	0
	Peritajes	Peritajes verificación topográfica	11	20	8	13	3
		Suspensiones de predios	2021	12	24	12	24
	Sentencias	Total Sentencias proferidas	Sentencias Orden al IGAC	Nº Ordenes Sentencias	Nº Ordenes Cumplidas	Nº Predios Ordenes Sentencias	Nº Predios Ordenes Cumplidas
		2	2	3	1	3	1

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

De acuerdo a lo observado se concluye lo siguiente:

Se observa un adecuado proceso de atención y respuesta de solicitudes de trámites administrativos, trámites judiciales y postfallo, por parte de la Territorial.

1.13 Procesos de Regularización de la Propiedad

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

En la etapa de sanear la titulación, el IGAC entra a los juzgados con el fin de enviar el requerimiento para la entrega del documento plano predial catastral y el certificado catastral Nacional. Según el procedimiento si el predio no está inscrito en catastro la solicitud se debe remitir al área de conservación para que se realicen los trámites de inscripción catastral, si está inscrito y se tienen los productos, se recopilan los cuales son entregados a los juzgados respectivos, luego el juzgado pasa a la admisión del auto y le pide al peticionario que haga la solicitud al IGAC para que entregue el certificado plano predial catastral y certificado catastral.

En los procesos de pertenencia los solicitantes deben hacer la entrega de los documentos e informar que es para trámite judicial o empezar proceso judicial, con respecto a los que son posesionarios que no tienen títulos, ni están inscritos en el catastro.

Al llegar la solicitud, la cual se encuentra radicada en SIGAC el director lo asigna a la persona encargada de los procesos de Regularización de la Propiedad se hace el estudio de la petición, si corresponde al tema de pertenencia se revisa que tengan los anexos y la demanda, con el fin de verificar los datos del predio.

Posterior a esto llega la solicitud al área jurídica cuando ya están admitidos los procesos en el trámite de la Ley 1561/2012 en los juzgados solicitando al IGAC, ANT y SNR que se pronuncien respecto a la demanda.

El IGAC es el encargado de entregar la información existente en la base de datos, se verifica la solicitud allegada la cual debe contener los datos del predio, folio de matrícula inmobiliaria – FMI y se revisa en el SNC que el predio se encuentre inscrito.

Para los años 2020 y 2021 se dio respuesta a los requerimientos realizados tanto por los ciudadanos como por los Juzgados en el tema de Regularización de la Propiedad. En cuanto al año 2022 se han respondido 298 solicitudes correspondientes a procesos de pertenencia y 23 a procesos de saneamiento, la persona encargada del proceso de regularización de la propiedad para el año en curso es el doctor César Iván Becerra Espitia. A continuación, se realiza la revisión y verificación de una muestra aleatoria sobre dichos procesos de pertenencia y saneamiento:

Tabla No. 16. Procesos Regularización de la Propiedad 2020, 2021 y 2022

Año	Proceso	No. Proceso	Ley
2020	Pertenencia	2020 - 00061	Ley 1564/2012
2020	Pertenencia	2020 - 00082	Ley 1564/2012
2020	Pertenencia	2020 - 00083	Ley 1564/2012
2020	Pertenencia	2020 - 00089	Ley 1564/2012
2020	Pertenencia	2020 - 00091	Ley 1564/2012

2021	Pertenencia	2021 - 000335	Ley 1564/2012
2021	Pertenencia	2021 - 000215	Ley 1564/2012
2021	Pertenencia	2021 - 000169	Ley 1564/2012
2021	Pertenencia	2021 - 000149	Ley 1564/2012
2021	Pertenencia	2021 - 00016	Ley 1564/2012
2022	Pertenencia	2019 - 00465	Ley 1564/2012
2022	Pertenencia	2021 - 00131	Ley 1564/2012
2022	Pertenencia	2021 - 00080	Ley 1564/2012
2022	Pertenencia	2021 - 00059	Ley 1564/2012
2022	Pertenencia	2021 - 00122	Ley 1564/2012
2022	Saneamiento	2021 - 00133	Ley 1561/2012
2022	Saneamiento	2021 - 00387	Ley 1561/2012
2022	Saneamiento	2022 - 00007	Ley 1561/2012
2022	Saneamiento	2022 - 00009	Ley 1561/2012

Fuente: Información suministrada por Jurídica D.T Boyacá

1.14 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 con ocasión del COVID-19 no se realizaron ninguna participación en los comités de ordenamiento territorial puesto que estos no se llevaron a cabo.

2. ÁREA ADMINISTRATIVA

2.1 Infraestructura de la Territorial

2.1.1 Infraestructura Física

La Dirección Territorial Boyacá cuenta con sede propia ubicada en la ciudad de Tunja, edificio del Banco Agrario de la Calle 18 No. 11-30, pisos quintos, sexto, y séptimo, con la siguiente distribución:

- ✓ PISO 5: Procesos técnicos, destinados para trámites registrales, avalúos, área de trabajo para reconocedores y oficiales de catastro, un auditorio con capacidad para aproximadamente 40 personas, una oficina donde funciona la Cooperativa de Empleados el Almacén General y 2 baños.



Ilustración No. 3. Quinto Piso Procesos Técnicos D.T Boyacá



Fuente: Fotografías tomadas con autorización del Director

- ✓ PISO 6: Procesos técnicos para la atención de certificados y productos que ofrece el IGAC, certificados catastrales (3 ventanillas permanentes exclusivas para temas catastrales, una de ellas para la atención de personas con discapacidad), una ventanilla para contingencias equipo de conservación catastral, y 3 baños de los cuales uno está adecuado para personas con discapacidad. Es importante destacar que en este piso se dispuso cableado nuevo, para garantizar el buen funcionamiento de la territorial.

Ilustración No. 4. Sexto Piso Atención a usuarios Piso D.T Boyacá



Fuente: Fotografías tomadas con autorización del Director

- ✓ PISO 7: Procesos administrativos, en este nivel se encuentra la Oficina del Director Territorial, la Oficina Jurídica (Secretaría), el área financiera (contabilidad, pagaduría y tesorería), el Archivo Central, 2 baños y una cafetería con capacidad aproximada para 9 personas.



Ilustración No. 5. Séptimo Piso Dirección-Secretaría-Financiera D.T Boyacá



Fuente: Fotografías tomadas con autorización del Director

Es importante anotar, que la cafetería, no ofrece el espacio adecuado, debido a que en horas de almuerzo esta acoge entre 45 y 55 servidores públicos, distribuidos en dos turnos uno de 12:00 a 12:45 p.m. y el otro de 12:46 a 1:30 p.m.; lo que ocasiona que funcionarios y contratistas deban desplazarse hasta las oficinas.

Los tres niveles en que funciona la Dirección Territorial, disponen de señalización, ruta de evacuación, y sus respectivos puntos ecológicos, evidenciado bajo observación y registro fotográfico en la realización de la auditoría.

La infraestructura de la sede Territorial, se encuentra en óptimas condiciones de luminosidad, cielo raso pintura, espacios adecuados para el desarrollo de las actividades de los funcionarios y contratistas, así como el mobiliario en buenas condiciones.

De otra parte, se evidencian solicitudes de recursos para mantenimiento y adecuaciones de la planta física y de equipos mediante memorandos dirigidos a la Sede Central de fechas 06-02-2021 y 14-10-2021, y cuadro Excel discriminado mantenimiento de la Dirección Territorial.

Para la realización de comisiones y desplazamientos, la territorial cuenta a la fecha con dos vehículos tipo camioneta así:

- ✓ *Vehículo marca Mazda*, camioneta doble cabina, modelo 2014, placa ODS794. La póliza SOAT No. 7008004139237000 emitida por la PREVISORA de Seguros, con vigencia hasta el 01/02/2023.
- ✓ *Vehículo marca Nissan*, camioneta doble cabina, modelo 2011, placa KIT951. La póliza SOAT No. 7008004139236000 emitida por la PREVISORA de Seguros, con vigencia hasta el 01/02/2023.

La información de los vehículos en mención, dispone de sus carpetas respectivas, en las que se evidenció aleatoriamente: Solicitud Servicio de Transporte de fechas 05-01-2022, 01-02-14-21 y 24 de febrero de 2022, Huella de carbono vehículo Mazda de placa ODS794 de fecha 05-01-2022, 01-02-2022 y vehículo Nissan de placa KIT951 de fechas 30-01-2022, 01-02-2022, Lista de Chequeo Kit de Carreteras de fechas 14-28-02-2022 de la camioneta Mazda, Control de vehículos en portería de los meses de enero y febrero de 2022 camioneta tipo Mazda, Lista de Chequeo vehículos de fechas 01 y 31-01 de 2022, 15-02-2022 camioneta

Mazda, y del 14-01-2022 camioneta Nissan; registros que evidencian el debido control y seguimiento en los formatos correspondientes. Igualmente, se evidencia contrato de mantenimiento preventivo No. 402669-0311-2020, detalle de reparación y correos de mantenimiento de fecha 09-03-2022.

De otra parte, para la atención de usuarios, se constató que los digiturnos se distribuyen en la entrada principal del edificio, los cuales ingresan a los pisos 5^{to} y 6^{to}, para ser atendidos de acuerdo a sus requerimientos.

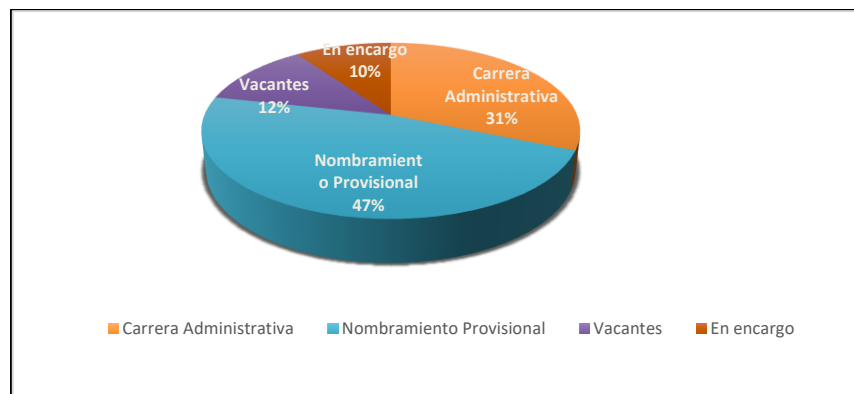
No conformidad:

La cafetería ubicada en el séptimo piso de la Dirección Territorial, no ofrece las condiciones adecuadas de espacio, debido a que en horas de almuerzo esta acoge entre 45 y 55 servidores públicos, distribuidos en dos turnos uno de 12:00 m. a 12:45 p.m. y el otro de 12:46 a 1:30 p.m.; lo que ocasiona que funcionarios y contratistas deban desplazarse hasta las oficinas.

2.2 Talento Humano

La Territorial actualmente cuenta con dieciséis (16) funcionarios de carrera administrativa, veinticuatro (24) de nombramiento provisional, seis (6) vacantes, y cinco (5) en encargo, para un total de cincuenta y un (51) servidores públicos, entre profesionales especializados, profesionales universitarios, técnicos, oficiales de catastro y auxiliares.

Gráfica No. 1. Distribución de acuerdo a tipo de vinculación-Planta de personal



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

Se puede observar que el 47% de la planta de personal, se encuentra cubierta bajo nombramientos provisionales, este tipo de vinculación ha permitido dar continuidad a la prestación del servicio; sin embargo, existe un riesgo de pérdida de conocimientos e información en la medida en que estos funcionarios se desvinculen de la entidad.

Se evidencia que se hace necesario que de las 6 vacantes que representan el 12% del total del personal de la territorial, se nutra la planta de personal para que no se afecte la continuidad del servicio que presta la Dirección Territorial de Boyacá.

Para el 2022, el director territorial emite el memorando con Radicado No. 2603DTBOY-0003213-IE001, No. Caso: 271815 de fecha 04-02-2022, en cuyo asunto se asignan funciones para grupos de conservación y se resume en el siguiente cuadro:

Tabla No. 17. Funciones grupos de Conservación Dirección Territorial Boyacá 2022

SISTEMA NACIONAL CATASTRAL-SNC					
Grupo 1		Grupo 2		Grupo 3	
Responsable	Municipios	Responsable	Municipios	Responsable	Municipios
1 funcionario	42	1 funcionario	42	1 funcionario	38
Grupo 1 Trámites de terreno			Grupo 2 Trámites de terreno		
Líderes de grupo	Oficiales de Catastro	Reconocedores	Líderes de grupo	Oficiales de Catastro	Reconocedores
2	4	5	2	3	4
Trámites de Oficina		TRD		Rectificaciones	
2 responsables		1 responsable		1 responsable - 2 apoyos	

Fuente: Elaboración propia a partir de memorando No. 2603DTBOY-0003213-IE001, No. Caso: 271815-04-02-2022

Para las funciones asignadas anteriormente, el Director Territorial precisa los protocolos de trabajo, rendimientos, prioridades y la normatividad relacionada para el óptimo cumplimiento y atención a las solicitudes presentadas por los usuarios.

Observación:

Se hace necesario que de las 6 vacantes que representan el 12% del total del personal de la territorial, se nutra la planta de personal de manera urgente para que no se afecte la continuidad del servicio que presta la Dirección Territorial de Boyacá.

2.2.1 Plan Anual de Capacitación:

En la Dirección Territorial se evidenció que se participó constantemente en el Plan de Capacitación, se revisan aleatoriamente las diferentes capacitaciones que se efectuaron en el 2021 como las siguientes entre otras: Actualización tributaria, Análisis jurisprudencial, Manejo de Bases de Datos, MIPG Fundamentos, Modelo LADM, SECOP II, Teletrabajo, entre otras.

Tabla No. 18. Capacitaciones recibidas en Dirección Territorial Boyacá 2021

PARTICIPACIÓN EN CAPACITACIONES DIRECCIÓN TERRITORIAL BOYACÁ			
No.	Tipo de Actividad	No. Participantes	Tipo de vinculación
1	Actualización tributaria	1	Carrera administrativa
2	Análisis de datos geográficos	1	Carrera administrativa
3	Análisis Jurisprudencial	1	Nombramiento provisional
4	Código de integridad	2	Carrera administrativa
5	Competencias socioemocionales - Resolución de conflictos	11	Funcionarios, Contratistas y Provisionales
6	Curso Telecentro-Acoso Laboral	2	Carrera administrativa
7	Curso Telecentro-Comisión de personal	1	Carrera administrativa
8	Curso Telecentro- Comité Paritario de SST	1	Carrera administrativa
9	Curso Telecentro- Mi Bienestar	1	Carrera administrativa

10	Curso Telecentro- Salud Mental	2	Carrera administrativa
11	Instrumentos de gestión de la información	1	Carrera administrativa
12	Manejo de base de datos	3	Carrera administrativa
13	Metodología de calificación del riesgo y provisión contable de los procesos judiciales	1	Carrera administrativa
14	Metodologías de Innovación	2	Carrera administrativa
15	MIPG - Fundamentos	27	Funcionarios, Nombramiento
16	MIPG – Todos los módulos	11	Funcionarios, Provisionales
17	Modelo LADM	1	Carrera administrativa
18	Objetivos de desarrollo sostenible	2	Funcionarios, Provisionales
19	Procesamiento de imágenes satelitales	1	Carrera administrativa
20	SECOP II	12	Funcionarios, Contratistas, Provisionales
21	Tecnologías geoespaciales	1	Carrera administrativa
22	Teletrabajo	1	Carrera administrativa

Fuente: Elaboración propia a partir de base de datos suministrada por Talento Humano, marzo 2022

Se evidencia formato de seguimiento al plan de capacitación de fecha de 30-12-2021, en las que participó la Territorial, con el registro de los eventos ejecutados en el trimestre, los servidores públicos capacitados, tipo de capacitación, y responsable de la capacitación entre otros.

2.2.2 Plan de Bienestar

En cabeza de la Dirección general, se establece el Plan Anual de Bienestar Social y estímulos para los servidores públicos; para el 2020, se emitió la Resolución 631 del 01 de julio, y para el 2021 la Resolución 98 del 9 de febrero; así mismo se evidenció en la Dirección Territorial la realización de actividades de bienestar como el Día Internacional de la Mujer, Día de la Secretaria, Aniversario IGAC, y celebración de cumpleaños entre otros.

2.2.3 Brigadas de Emergencia y COPASST

Se observó el cumplimiento de la Territorial en la celebración mensual del Comité COPASST en los periodos de 2020 a 2022 a través del suministro de las actas del comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, y se hizo revisión aleatoria así:

Año 2020: Actas del 06 de febrero, 26 de marzo y 29 de abril.

Año 2021: Actas del 22 de julio, 30 de agosto, 29 de octubre, 29 de noviembre y 24 de diciembre.

Año 2022: Actas 31 de enero y 28 de febrero. Igualmente, se presenta correo de Presentación Funciones y responsabilidades COPASST del 20 de mayo de 2020, Acta de Conformación del COPASST No. 1 realizada el 06-02-2020, para el periodo 2020-2022, correos de seguimiento Sede Central y territorial de fechas 11 y 12 de abril, y 15 de junio de 2021.

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

La Territorial dispone de 4 botiquines ubicados en el piso 5to. (un botiquín), piso 6to. (2 botiquines) y en el piso 7to. (Un botiquín).

De acuerdo a la información entregada por la Territorial (Lista de Chequeo Simulacro Nacional del 22 de octubre de 2020 en la Territorial Boyacá, cuyo Objetivo fue el de Evaluar y verificar los procedimientos requeridos para dar atención, manejo, control y respuesta ante una emergencia

Sísmica, se informa y se verifica durante la auditoría que el contenido de los botiquines, se encuentra vencido. No obstante, la auditoría evidencia Inspección de Botiquines de Primeros Auxilios y Camilla, en formato diligenciado el 02-06-2021.

Para el tema de los extintores, se presenta la siguiente relación:

Tabla No. 19. Capacitaciones recibidas en Dirección Territorial Boyacá 2021

EXTINTORES DIRECCIÓN TERRITORIAL BOYACÁ				
Clase Extintor	Capacidad	Cantidad reportada por la ARL a septiembre de 2021	En Almacén de la Dirección Territorial	Fecha de vencimiento
Solkoflan	3700 Gramos	3	9	Agosto de 2020
Polvo seco químico multipropósito agua presión ABC	2.5 Kg		1	Agosto de 2020
	5 Libras		2	N/A
	10 Libras	6	16	Agosto de 2020
	10 Libras		2	Febrero de 2022
	20 Libras		3	Febrero de 2022
	20 Libras		1	Agosto de 2020
TOTALES		9	34	

Fuente: Elaboración propia a partir de Tabla suministrada por la Dirección Territorial, marzo 2022

De acuerdo con la relación anterior, se puede observar que existe una diferencia notoria en cantidad de extintores reportada por la ARL y el Almacén de la Dirección Territorial (total=25). Así mismo, es importante citar, que, de acuerdo a la información entregada por la Dirección Territorial y el recorrido de verificación realizado a la misma, se observó que las fechas de vencimiento de los extintores, se encuentran vencidos; situación que puede originar que su contenido pueda ser tóxico o en su defecto extinguir un incendio.

Se constata las Inspecciones realizadas a la Infraestructura general de la territorial de fechas 06-16, 09-10 y 12-02 del 2020, el Informe de Simulacro de Evacuación por Sismos del 27-07-2021, Informe de Simulacro Emergencias Ambientales del 14-09-2021, todo ello dando cumplimiento a las Brigadas de Emergencia y COPASST.

Finalmente, se entrega a la auditoría un listado de requerimientos que hacen falta para las Brigadas de Emergencia en la Territorial así:

- ✓ *Pitos adecuados*, los que dispone la territorial (pitos negros), no sostienen un pitazo continuo, como en el caso que se presente un evento de evacuación.
- ✓ *Señalización paletas PARE-SIGA*, necesarias en el momento de evacuar (parar tráfico en cabeza, cola y al medio), se requieren 3 paletas como mínimo.
- ✓ *Chalecos IGAC*, No se cuenta con los chalecos que identifiquen la entidad IGAC.

No conformidad:

El contenido de los cuatro (4) botiquines se encuentra incompleto y gran parte de sus elementos vencidos. La totalidad de los extintores treinta y cuatro (34), con los que cuenta la territorial se

encuentran en su recarga vencidos. Situación que puede originar que su contenido pueda ser tóxico o en su defecto extinguir un incendio.

Observación:

La Dirección Territorial requiere para sus brigadas de emergencia:

- ✓ *Pitos adecuados*, los que dispone la territorial (pitos negros), no sostienen un pitazo continuo, como en el caso que se presente un evento de evacuación.
- ✓ *Señalización paletas PARE-SIGA*, necesarias en el momento de evacuar (parar tráfico en cabeza, cola y al medio), se requieren 3 paletas como mínimo.
- ✓ *Chalecos IGAC*, No se cuenta con los chalecos que identifiquen la entidad IGAC.
- ✓ *No se cuenta con formato* para diligenciar hoja de vida del brigadista y no se sabe entonces como inscribir a los nuevos brigadistas, ya que el formato que existía se derogo con el nuevo manual de brigadas.

2.2.4 Evaluación del desempeño.

Se evidencia el compromiso de la Dirección Territorial en cuadro de seguimiento con las evaluaciones de los funcionarios de los periodos 2020-2021 y 2021-2022. Envío de memorandos a Talento Humano de la Sede Central con las evaluaciones, Compromisos concertados con los funcionarios con No. 51520201E105-01 del 28-02-2020 con las evaluaciones II semestre, evaluación anual 2019-2020 y compromisos 2020-2021, Remisión acta de concertación compromisos funcionarios de planta 2021-2022 con Radicado N°: 3100STH-2021-0000751-IE-001 No. Caso: 166740 del 10-09-2021, Evaluación anual 2021-2022, Concertación compromisos 2022-2023 funcionarios de planta Radicado N°: 3100STH-2022-0001599-IE-001 No. Caso: 295792 del 03-03-2022.

2.2.5 Gestión Documental.

En la visita de auditoría practicada a la Dirección Territorial y con el acompañamiento de la responsable de Gestión documental, se observa la distribución con la información documental así:

- ✓ *Quinto y séptimo piso*, se encuentra el archivo central y correspondencia con la información de Contratos, Pagaduría, Almacén General, Bienestar y Facturación entre otros.
- ✓ *Sexto piso*, se localiza el Archivo de Gestión de Fichas Prediales, Consultas Catastrales, Mutaciones, Resoluciones Administrativas, Revisiones de Avalúos, Aerofotografías con información de los municipios, Planotecas organizadas por Municipios y todo lo relacionado con el municipio de Tunja.

Se informa que, durante los años 2020 y 2021, no se realizó el proceso de inventario y eliminación documental, igualmente, la última Transferencia Documental, se realizó en el año 2017,

evidenciado en el Memorando con Radicado No. 3200SAF-2022-0001325-IE001- No. Caso 288290 del 23-02-2022, enviado a la Subdirección Administrativa y Financiera, en que el Director Territorial informa que con memorando 5152017IE322 del 25-05-2017, realizó el envío de 232 Expedientes de Exfuncionarios (Historias laborales), junto con el respectivo inventario único documental y Acta de Transferencia a la Sede Central (adjunta 12 folios).

Asociado a la Gestión Documental y con ocasión de las Resoluciones No. 1010 y No. 1047 del mes de diciembre del año 2020, mediante las cuales se suprimieron las 43 Unidades Operativas de Catastro-UOC, entre las que se encontraban las de la Dirección Territorial Boyacá (Garagoa, Puerto Boyacá, Sogamoso, Soatá, Duitama, Chiquinquirá y Tunja), la Dirección Territorial, toma en arriendo una bodega localizada en la Transversal 11 No. 31^a-16 con un área de 420 mts², realiza el traslado de la información de las UOC en mención. En la auditoría se realiza visita a esta bodega, la cual está a cargo de un contratista y dos personas de apoyo; se evidencia que se dispone de 27 estanterías para la acomodación de las fichas prediales, las cuales se encuentran rotuladas y foliadas para su identificación, a su vez, se ha adelantado la digitalización de aproximadamente 600 fichas.

De otra parte, se observan correos del 04 de febrero de 2021, sobre Consulta archivos - inventarios UOC 2020, del 22 de febrero de 2021, Gestión documental territorial Boyacá, del 17 de marzo de 2021, disposiciones relacionadas con el manejo, organización y consulta del archivo, del 22 de marzo de 2021, donde se solicita por parte de la responsable del manejo documental apoyo a Sede Central, en temas de Fondos acumulados, Diligenciamiento de los inventarios documentales, Diligenciamiento de hoja de control Préstamo de documentos y/o planilla de control de consultas, Tablas de Valoración Documental-TVD, Organización de los archivos en los módulos por vigencias y series documentales; así como repositorios digitales, del 25 de mayo de 2021, Socialización normas técnicas - trabajo seguro en época de pandemia GTC-ISO/PAS 45005, del 02 de junio de 2021, Procedimiento para devolución de documentos originales, correo del 03 de junio de 2021, Responsabilidad de los Servidores Públicos en la administración de los archivos.

Se destaca la realización de Sensibilización y Socializaciones a funcionarios y contratistas registros de asistencia, Actas No. 1 y 2 del 24 y 25 de febrero, y Acta 4 del 28 de febrero de 2022 en temas de información de la identidad del IGAC, Mapa de Procesos, Nuestro MIPG - SGI, Matrices de Riesgos, peligros y Partes Interesadas, Protocolos de bioseguridad, Listado Maestro de Documentos, con énfasis en temas Documentales.

Todo lo anterior, evidencia el debido manejo y organización de acuerdo a las Tablas de Retención Documental - TRD.

2.2.6 Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Sugerencias (PQRDS)

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

Quejas recibidas durante el 2020, se recibieron 13, de las cuales se finalizaron 13 y quedaron pendientes cero (0).

Reclamos durante 2020, se recibieron 19, de los cuales se finalizaron 17 y quedaron pendientes dos (2).

Denuncias recibidas 2020, se recibieron 31, de las cuales se finalizaron 30, quedando por finalizar una (1).

En cuanto a la oportunidad en la atención, para el segundo semestre de 2020, y de acuerdo a lo evidenciado en el informe presentado por la Oficina de Control Interno y Oficina de Atención al ciudadano, se observa que de 5.195 PQRDs recibidas se atendieron en el término de 15 días hábiles 3.704, lo que representa un 71,30% en la Atención Oportuna.

Para el año 2021, se tiene en cuenta la información presentada por la Dirección Territorial, la Oficina de Atención al ciudadano y la Oficina de Control Interno.

A continuación, se presenta la relación de los meses de enero a diciembre de 2021 con la PQRDs recibidas, asignadas, atendidas, las atendidas en tiempo de Ley y las pendientes; así como el tiempo promedio de respuesta, indicador de oportunidad y el indicador de productividad. Se muestra lo siguiente:

Tabla No. 20. PQRDS Dirección Territorial Boyacá 2021

PQRDS DIRECCIÓN TERRITORIAL BOYACÁ - 2021								
Mes	Recibidas	Asignadas	Atendidas	Tiempo promedio de respuesta	Atendidas en tiempo	Indicador Oportunidad	Pendientes	Indicador Productividad
Enero	563	563	554	79.43	175	32%	9	98%
Febrero	807	807	795	89.6	166	21%	12	99%
Marzo	886	886	868	46.5	119	14%	18	98%
Abril	673	673	655	31.2	181	28%	18	97%
Mayo	498	498	466	12.6	237	51%	32	94%
Junio	637	637	632	27.8	180	28%	5	99%
Julio	761	762	676	30.1	155	23%	86	89%
Agosto	705	717	638	35.3	282	44%	79	89%
Septiembre	523	538	468	280.0	216	46%	70	87%
Octubre	515	521	440	185.6	240	55%	81	84%
Noviembre	677	687	468	62.9	416	89%	219	68%
Diciembre	849	849	216	21.9	214	99%	633	25%
TOTALES	8.094	8.138	6.876	75.24	2.581	37%	1.262	84%

Fuente: Elaboración propia a partir de Información suministrada por la Oficina de Atención al Ciudadano, marzo 2022

Las demoras que ha presentado la Territorial para la finalización de los trámites durante la vigencia 2021 obedecen a diversas circunstancias, entre ellas la falta de personal y el alto volumen de peticiones, lo cual evidencia que, de las 8.094 solicitudes recibidas, fueron atendidas 6.876 y en tiempos 2.581 lo que representa un 37% en el indicador de oportunidad.

Así mismo, debe tenerse en cuenta que la plataforma SIGAC presenta con frecuencia fallas en el cargue de la documentación, dificultando la revisión por parte de los encargados de asignar los trámites a los funcionarios que responden las peticiones.

2.3 Gestión Jurídica

Contratación muestra de contratos y su vigencia

Durante la vigencia Auditada 2020, 2021 y 2022, la Territorial Boyacá celebró 62 contratos como se relaciona en la siguiente tabla.

Tabla No. 21. Contratos ejecutados por la Dirección Territorial

Año	Contratista	No. Contrato
2020	CINDY PAOLA GRANADOS TELLEZ	402642
2020	JAM INVERSIONES S.A.	402643
2020	YEBRAIL ANTONIO ALBARRACIN PALACIOS	402644
2020	MARY LUZ SUAREZ MORENO	402645
2020	ERICA MARIA MESA VARGAS	402646
2020	JOHANNA MARCELA BERNAL APONTE	402647
2020	YENNY PAOLA GORDILLO HERNANDEZ	402648
2020	RUBEN DARIO TORRES VALDERRAMA	402649
2020	MARTIN ALBERTO SANDOVAL VALERO	402650
2020	JAIRO ANDRES BARJAS TOCARRUNCHO	402651
2020	IVAN LEONARDO ARENAS ARIAS	402652
2020	LUZ MARINA ALARCON MILLAN	402653
2020	SANDRA PAOLA RODRIGUEZ NEIRA	402654
2020	CLAUDIA MARINA PITA VACA	402655
2020	NIDYA MOLANO VILLATE	402656
2020	MARCOS LEONARDO SAGANOME LOPEZ	402657
2020	SANDRA MILENA MOSQUERA TOVAR	402658
2020	JAIRO ANDRES MORENO GUERRERO	402659
2020	HUMBERTO HERNAN GARABITO MARTINEZ	402660
2020	DIANA CAROLINA LOPEZ SUAREZ	402661
2020	LUZ MARINA VARGAS WILCHES	402662
2020	CAMILO ALBERTO NARANJO CASTELBLANCO	402663
2020	DEISY YURANY CASALLAS CORREDOR	402664
2020	EDS TISQUESUSA S.A.	402665
2020	CELESTINO AYALA POVEDA	402666
2020	ANTONIO JOSE FUERTES MORENO	402667
2020	INGENIO SOLUCIONES DECORATIVAS S.A.S	402668
2021	PORTES DE COLOMBIA	402678
2021	PEDRO YESID LIZARAZO MARTINEZ	402679



2021	JAM INVERSIONES SAS	402680
2021	LUZ MARINA SALCEDO HERNÁNDEZ	402681
2021	RUBEN DARIO TORRES VALDERRAMA	402682
2021	DIANA CAROLINA LOPEZ SUAREZ	402683
2021	YENNY PAOLA GORDILLO HERNANDEZ	402684
2021	LUZ MARINA ALARCON MILLAN	402685
2021	MARCOS LEONARDO SAGANOME LOPEZ	402686
2021	FRANCISCO JAVIER CADENA CADENA	402687
2021	RICARDO PORRAS AHUMADA	402688
2021	NIDIA MOLANO VILLATE	402689
2021	CLAUDIA MARINA PITA VACA	402690
2021	IVAN LEONARDO ARENAS ARIAS	402691
2021	JESUS EFREN FORERO BUSTAMANTE	402692
2021	CARLOS IGNACIO RODRIGUEZ SIERRA	402693
2021	VICTOR RODOLFO GIL NUMPAQUE	402694
2021	LENYCH RODRIGUEZ	402695
2021	MEINSSER ELIANA HERRERA PATIÑO	402696
2021	AURA INES GONZALEZ BARRIOS	402697
2021	JENNY ALEXANDRA SANCHEZ RODRIGUEZ	402698
2021	PEARYE ERISON GONZALEZ CARO	402699
2021	PEH CONSTRUCCIONES	402700
2022	Pedro Yesid Lizarazo Martínez	402701-2022
2022	JAM INVERSIONES	402702-2022
2022	MARTA YANETH PATIÑO MÁRQUEZ	402703-2022
2022	MEINSSER ELIANA HERRERA PATIÑO	402704-2022
2022	LUZ MARINA ALARCÓN MILLÁN	402705-2022
2022	CLAUDIA MARINA PITA VACA	402706-2022
2022	IVÁN LEONARDO ARENAS ARIAS	402707-2022
2022	JONATHAN DAVID SILVA NIÑO	402708-2022
2022	PEDRO ALIPIO BUITRAGO SUAREZ	402709-2022
2022	RUTH CASAS CORREDOR	402710-2022
2022	LIBY ANGÉLICA FONSECA SALAMANCA	402711-2022
2022	AURA INÉS GONZÁLEZ BARRIOS	402712-2022

Fuente: Dirección Territorial Boyacá

Consultada la plataforma SECOP II de Colombia Compra Eficiente por parte del equipo auditor y el archivo físico se verificó la siguiente muestra de contratos de vigencia 2020, 2021 y 2022, encontrando lo siguiente:

✓ **Contrato No. CD- 402654 de 2020, celebrado en la Dirección Territorial Boyacá:**

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 Boyacá y sus UOC.

Contratista Sandra Paola Rodríguez Neira

Inicio: 13/03/2020

Terminación: 12/12/2020

Valor: \$ 27.303.480

Se evidencia la publicación 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. Así mismo se verificó para su legalización y formalización en la ejecución del contrato la póliza de cumplimiento, designación de supervisor, acta de inicio y afiliación ARL.

✓ **Contrato No. CD- 402655 de 2020, celebrado en la Dirección Territorial Boyacá:**

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 Boyacá y sus UOC

Contratista Claudia Marina Pita Vaca

Inicio: 13/03/2020

Terminación: 28/12/2020

Valor: \$ 27.303.480

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. Así mismo se verificó para su legalización y formalización en la ejecución del contrato la póliza de cumplimiento, designación de supervisor, acta de inicio y afiliación ARL.

✓ **Contrato No. CD- 402656 de 2020, celebrado en la Dirección Territorial Boyacá:**

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 Boyacá y sus UOC.

Contratista Nydia Molano Villate

Inicio: 13/03/2020

Terminación: 12/12/2020

Valor: \$ 27.303.480

Se observa la publicación 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. Así mismo se verificó para su legalización y formalización en la ejecución del contrato la póliza de cumplimiento, designación de supervisor, acta de inicio y afiliación ARL.

✓ **Contrato No. CD- 402657 de 2020, celebrado en la Dirección Territorial Boyacá:**

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 Boyacá y sus UOC.

Marcos Leandro Saganome

Inicio: 13/03/2020

Terminación: 28/12/2020

Valor: \$ 27.303.480

Se evidencia la publicación 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. Así mismo se verificó para su legalización y formalización en la ejecución del contrato la póliza de cumplimiento, designación de supervisor, acta de inicio y afiliación ARL.

✓ **Contrato No. CD- 402658 de 2020, celebrado en la Dirección Territorial Boyacá:**

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 Boyacá y sus UOC

Sandra Milena Mosquera Tovar

Inicio: 13/03/2020

Terminación: 28/12/2020

Valor: \$ 27.303.480

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. Así mismo 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- 402659 de 2020, celebrado en la Dirección Territorial Boyacá:**

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 Boyacá y sus UOC

Jairo Andrés Moreno Guerrero

Inicio: 13/03/2020

Terminación: 28/12/2020

Valor: \$ 27.303.480

Se observa la publicación 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. Así mismo 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- 402660 de 2020, celebrado en la Dirección Territorial Boyacá:**

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 Boyacá y sus UOC

Humberto Hernán Garabito Martínez

Inicio: 13/03/2020

Terminación: 28/12/2020

Valor: \$ 27.303.480

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. Así mismo 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- 402661 de 2020, celebrado en la Dirección Territorial Boyacá:**

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 Boyacá y sus UOC.

Diana Carolina López Suarez

Inicio: 13/03/2020

Terminación: 28/12/2020

Valor: \$ 27.303.480

Se evidencia la publicación 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. Así mismo 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- 402691 de 2021, celebrado en la Dirección Territorial Boyacá:**

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 Boyacá.

Iván Leonardo Arenas

Inicio: 01/03/2021

Terminación: 24/12/2021

Valor: \$ 29.730.456

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.

✓ **Contrato No. CD- 402690 de 2021, celebrado en la Dirección Territorial Boyacá:**

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 Boyacá.

Claudia María Pita Vaca
Inicio: 01/03/2021
Terminación: 24/12/2021
Valor: \$ 29.730.456

Se observa la publicación 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.

✓ **Contrato No. CD- 402689 de 2021, celebrado en la Dirección Territorial Boyacá:**

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 Boyacá.

Nidia Villate Molano
Inicio: 01/03/2021
Terminación: 24/12/2021
Valor: \$ 29.730.456

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. Así mismo 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- 402688 de 2021, celebrado en la Dirección Territorial Boyacá:**

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 Boyacá.

Ricardo Porras
Inicio: 01/03/2021
Terminación: 24/12/2021
Valor: \$ 27.303.480

Se evidencia la publicación 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. Así mismo 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- 402687 de 2021, celebrado en la Dirección Territorial Boyacá:**

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 Boyacá.

Francisco Javier Cadena
Inicio: 01/03/2021
Terminación: 24/12/2021
Valor: \$ 29.730.456

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. Así mismo 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- 402686 de 2021, celebrado en la Dirección Territorial Boyacá:**

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 Boyacá.

Marcos Leonardo Saganome
Inicio: 01/03/2021
Terminación: 24/12/2021
Valor: \$ 29.730.456

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. Así mismo 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- 402685 de 2021, celebrado en la Dirección Territorial Boyacá:**

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 Boyacá.

Luis Marina Alarcón

Inicio: 01/03/2021

Terminación: 24/12/2021

Valor: \$ 27.303.480

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. Así mismo 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- 402684 de 2021, celebrado en la Dirección Territorial Boyacá:**

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 Boyacá.

Yenny Paola Gordillo

Inicio: 01/03/2021

Terminación: 24/12/2021

Valor: \$ 27.303.480

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. Así mismo 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- 402683 de 2021, celebrado en la Dirección Territorial Boyacá:**

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 Boyacá.

Diana Carolina López

Inicio: 01/03/2021

Terminación: 24/12/2021

Valor: \$ 29.730.456

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. Así mismo 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- 402682 de 2021, celebrado en la Dirección Territorial Boyacá:**

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 Boyacá.

Rubén Darío Torres

Inicio: 01/03/2021

Terminación: 30/12/2021

Valor: \$ 16.516.920

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. Así mismo 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- 402681 de 2021, celebrado en la Dirección Territorial Boyacá:**

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 Boyacá.

Luz Mariana Salcedo Hernández

Inicio: 01/03/2021

Terminación: 30/12/2021

Valor: \$ 16.516.920

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. Así mismo 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- 402680 de 2021, celebrado en la Dirección Territorial Boyacá:**

Objeto: Arrendamiento de bien inmueble ubicado en el departamento de Boyacá para el parqueadero de la dirección territorial Boyacá

JAM INVERSIONES

Inicio: 04/02/2021

Terminación: 21/01/2022

Valor: \$ 4.921.532

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- 402701 de 2022, celebrado en la Dirección Territorial Boyacá:**

Objeto: Arrendamiento de bien inmueble bodega almacenamiento de fichas prediales, muebles y equipos provenientes de las extintas unidades operativas de catastro territorial Boyacá

Pedro Yesid Lizarazo
Inicio: 21/01/2022
Terminación: 02/12/2022
Valor: \$ 38.076.010

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- 402702 de 2022, celebrado en la Dirección Territorial Boyacá:**

Objeto: Arrendamiento de bien inmueble ubicado en el departamento de Boyacá para el parqueadero de la dirección territorial Boyacá

JAM INVERSIONES

Inicio: 26/01/2022
Terminación: 30/01/2022
Valor: \$ 5.063.677

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- 402703 de 2022, celebrado en la Dirección Territorial Boyacá:**

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 Boyacá

Martha Yanet Patiño
Inicio: 27/01/2022
Terminación: 26/11/2022
Valor: \$ 32.190.000

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, y designación de supervisor. Así mismo 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- 402704 de 2022, celebrado en la Dirección Territorial Boyacá:**

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 Boyacá

Helena Herrera Patiño

Inicio: 27/01/2022

Terminación: 26/11/2022

Valor: \$ 32.190.000

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, y designación de supervisor.

✓ **Contrato No. CD- 402705 de 2022, celebrado en la Dirección Territorial Boyacá:**

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 Boyacá

Luz Marina Alarcón Millán

Inicio: 27/01/2022

Terminación: 26/11/2022

Valor: \$ 32.190.000

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, y designación de supervisor. Así mismo 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- 402706 de 2022, celebrado en la Dirección Territorial Boyacá:**

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 Boyacá

Claudia Marina Pita Vaca

Inicio: 27/01/2022

Terminación: 26/11/2022

Valor: \$ 32.190.000

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, y designación de supervisor. Así mismo 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- 402707 de 2022, celebrado en la Dirección Territorial Boyacá:**

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 Boyacá

Ivan Leonardo Arenas

Inicio: 27/01/2022

Terminación: 26/11/2022

Valor: \$ 32.190.000

Se observa la publicación 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. Así mismo se evidencia publicados documentos del proveedor administrativos: Antecedentes Disciplinarios, activo a salud y pensión, certificado laborales, Rut, hv, sigep. Inducción de Contratista

Observación:

Conforme a las evidencias aportadas por la Dirección Territorial Boyacá, en los procesos contractuales adelantados para la atención de las necesidades de la entidad para el cumplimiento de sus metas y objetivos, se está dando cumplimiento a los criterios evaluados, la contratación se realiza observando la normativa contractual. Dentro del seguimiento efectuado no fueron detectadas irregularidades en los procesos verificados.

Se da cumplimiento al principio de transparencia en la contratación mediante la publicidad de los procesos contractuales en SECOP II y un uso eficiente, adecuado y prioritario de los recursos públicos disponibles.

2.3.1 Procesos Judiciales

La Dirección Territorial de Boyacá IGAC actualmente cuenta con 15 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 15 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.

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: 3

Carrera 30 N.º 48-51

Servicio al Ciudadano: 3773214 Ext. 91331

Bogotá D.C

www.igac.gov.co

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

Proceso N y R del derecho: 8

Acción Popular: 3

Acción de Grupo 1

2.3.2 Tutelas

Para el periodo analizado de enero de 2021 hasta marzo de 2022 se trabajaron

Tabla No. 22. Relación de Tutelas recibidas en la Dirección Territorial 2021, 2022

Mes	2021	2022
En contra	62	11
A favor	84	11
Desacatos	4	
Sin Fallo		11
Total	146	33

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

Para un total de 179 acciones constitucionales recibidas dentro del periodo. 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 les vinculó sin tener facultades para actuar.

3. ÁREA FINANCIERA

3.1 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 de Boyacá 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).

3.2 Ejecución Presupuestal vigencia 2021:

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

Tabla No. 23. Comportamiento Presupuestal vigencia 2021

APROPIACIÓN VIGENTE	COMPROMISOS	%	OBLIGACIONES	%	PAGOS	%

\$2.367.599.039	\$2.251.848.774	95%	\$2.244.977.729	95%	\$2.240.961.871	94.6%
-----------------	-----------------	-----	-----------------	-----	-----------------	-------

Fuente: "Ejecución presupuestal enero a diciembre 2021 T. BOYACA" recibida por Profesional Pagador

Los Gastos de Funcionamientos a 31 de diciembre de 2021 representan un 83% del total de la apropiación vigente total, por valor de \$1.955.928.856, los compromisos del funcionamiento ascendieron a \$1.857.783.151, las obligaciones y Pagos por \$1.853.339.082 equivalente al 95%. Estos gastos fueron financiados en un 98% con Recursos de la Nación.

Los Gastos de Inversión a 31 de diciembre de 2021 representó un 17% del total de la apropiación vigente, por valor de \$411.670.183, los compromisos de inversión ascendieron a \$394.065.623, que equivalente al 96%, las obligaciones de inversión por \$391.638.647, correspondiente al 95% y los pagos por \$387.622.789, correspondiente al 94%. Estos gastos fueron financiados en un 87% con Recursos de la Nación y en un 13% Recursos Propios.

Las Reservas Presupuestales de la Dirección Territorial Boyacá fueron evidenciadas a través del Memorando Interno de Tramitación de fecha 27-12-2021 por valor total de \$4.022.729.045, que corresponden a los Contratos No. 402679 /2021 por \$2.450.000 por concepto de Arrendamiento Bodega, Contrato No. 402680 /2021 por \$1.994.069 por concepto de Arrendamiento Parqueadero, Contrato No. 402686 /2021 por \$2.426.976 por Prestación de servicios y Contrato 402693 /2021 por \$4.015.858.000 por concepto de Avalúos.

3.3 Ejecución Presupuestal vigencia 2020:

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

Tabla No. 24. Comportamiento Presupuestal vigencia 2020

APROPIACIÓN VIGENTE	COMPROMISOS	%	OBLIGACIONES	%	PAGOS	%
\$2.463.070.403	\$2.452.224.590	99,6%	\$2.448.785.866	99,4%	\$2.448.785.866	99,4%

Fuente: "Ejecución presupuestal enero a diciembre 2020 T. BOYACA" recibida por Profesional Pagador

Los Gastos de Funcionamientos a 31 de diciembre de 2020, representaron un 76% del total de la apropiación vigente total, por valor de \$1.865.168.267 con Compromisos por \$1.857.300.751, Obligaciones y pagos por \$1.853.862.027; Estos gastos fueron financiados en un 97% con Recursos de la Nación.

Los Gastos de Inversión a 31 de diciembre de 2020, representaron un 24% del total de la apropiación vigente total, por valor de \$597.902.136 con una ejecución del 99,5% con Compromisos Obligaciones y Pagos por \$594.923.839. Estos gastos fueron financiados en un 91% con Recursos de la Nación y el 9% con Recursos Propios.

3.4 Información Contable

La Direccional Territorial Boyacá presentó el siguiente Balance:

A nivel de Activos, las cuentas evaluadas fueron: Efectivo por \$6.734.644 saldo a 31 de diciembre de 2020 y 2021, Cuentas por Cobrar saldo a 31 de diciembre 2021 por \$24.315.597 y a 31 de diciembre 2020 por \$56.778.013; Inventarios, Propiedad, Planta y Equipos, tales cuentas suman a 31 de diciembre 2021 por \$3.162.242.790 y a 31 de diciembre 2020 por \$3.243.281.298 que representaron el 99% y 98% del activo total respectivamente.

A nivel de Pasivos, la Dirección Territorial contaba con un saldo por \$ 217.532.895 a 31 de diciembre de 2021 y por \$258.952.884 a 31 de diciembre 2020, entre lo más representativo la cuenta Beneficio a los empleados (prestaciones sociales: vacaciones, bonificaciones, etc.), el cual representó un 90% en el 2021 y un 92% en el 2020.

Con relación al patrimonio a 31 de diciembre 2021, las cuentas: resultado del ejercicio por \$0 capital fiscal por -\$477.679.628 y resultados de ejercicios anteriores por \$10.398.814.907. A 31 de diciembre 2020 con el mismo valor el capital fiscal, el resultado del ejercicio por \$211.187.538, en la cuenta resultado de ejercicios anteriores por \$10.187.627.369.

3.5 Principales Resultados

3.5.1 Efectivo

La Dirección Territorial Boyacá no maneja efectivo, sin embargo, existe una Cuenta Corriente a 31 de diciembre de 2020 y 2021 con un saldo de \$ 6.734.644,07.

Observación No. 1 No se observó Política Contable de Efectivo en el “Manual de Políticas Contables”, Saldos sin reclasificar en Bancos de la Dirección Territorial Boyacá

Saldo existente en Efectivo- DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERA- Cuenta Corriente por \$ 6.734.644,07 que según lo informado por el Profesional con funciones de Pagador in situ en la Dirección Territorial Boyacá: **“este saldo viene desde hace más de doce (12) años**, que corresponde a ingresos propios, como Dirección Territorial no tienen la función para el manejo del Banco, no pueden realizar traslados a cuentas de la Sede Central”.

Por otra parte, al validar el “Manual de Políticas Contables”, no se evidenció Política contable de la cuenta Efectivo en este documento, que permitan establecer lineamientos para el reconocimiento y clasificación de esta cuenta contable.

Ilustración No. 6. Manual de políticas contables

MANUAL DE POLITICAS CONTABLES		Versión: 02
CONTENIDO		
<u>CAPITULO I. ACTIVOS</u>		pag.
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>CAPITULO II. PASIVOS</u>		
CUENTAS POR PAGAR		81
BENEFICIO A EMPLEADOS		88
PROVISIONES		97
ACTIVOS Y PASIVOS CONTINGENTES		105
<u>CAPITULO VI. NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y REVELACIONES</u>		
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS		110
CAMBIO DE ESTIMACIONES Y CORRECCIÓN DE ERRORES		116
HECHOS OCURRIDOS DESPUES DEL PERIODO CONTABLE		123

Fuente Tomado del Manual de Políticas Contables IGAC

Al revisar las Conciliaciones Bancarias a 31 de diciembre de 2021 se encontró lo siguiente: “CONSIGNACIONES EN EXTRACTO PENDIENTES EN LIBROS” por valor total de \$4.202.142 y “ND EN EXTRACTO PENDIENTES EN LIBROS” por valor total de \$4.434.067.

3.5.2 Cuentas por Cobrar

La Dirección Territorial Boyacá a 31 de diciembre de 2021 presentó un saldo en cuentas por cobrar por \$24.315.597, en la prueba de recorrido evidenciaron recuperación de las cuentas por cobrar: Contrato No. 501 de 2021 - factura No. BY0411 de fecha 15 de noviembre de 2021 por \$19.841.201, que corresponde al 81,59%.

A 31 de diciembre 2020 contaba con un saldo por \$56.778.013, en prueba de recorrido evidenciaron recuperación de cuentas por cobrar por \$55.795.788, representado en un 98,27%, correspondiente a: Municipio de Duitama se recuperó la suma de \$5.795.788 el 12 de marzo de 2021 y del Municipio de Sogamoso por \$50.000.000 el 2 de Julio de 2021, quedando un saldo mínimo de Otras Cuentas por Cobrar.

Lo anterior evidencia una buena gestión de la cartera (Prestación de Servicios) en la Dirección Territorial Boyacá, no obstante, es importante recuperar los saldos que quedan en cuentas por cobrar.

3.5.3 Inventarios

Esta cuenta a 31 de diciembre de 2021 contaba con un saldo en el Balance por \$12.018.580 de Bienes Producidos.

En la prueba de recorrido del 10 de marzo de 2022 realizada en el Almacén de la Dirección Territorial Boyacá, se observó control de los bienes de consumo, estos se encuentran relativamente de manera organizada, existe un control de estos elementos, sin embargo, es importante depurar el inventario, teniendo en cuenta lo siguiente:



- Los elementos de dotación es recomendable pasarlos a Talento Humano para que se distribuya al personal de la Territorial que se requiera.
- Informar a nivel central los elementos que ya no se dan uso en la Territorial, tales como: Papel Topográfico Glossy, Papel Pergamino, Tóner Fotocopiadora Kyocera.

3.5.4 Propiedad, Planta y Equipos

En prueba de recorrido el 10 de marzo de 2022 con la Profesional con funciones de Contadora y Almacenista se evidenció lo siguiente:

En el almacén donde están los elementos de consumo, existen unos equipos de cómputo y equipos de oficina, clasificados para dar de baja:

Ilustración No. 7. Almacén DT 5 Piso



Imagen tomada en visita 10-03-2022

No Conformidad No.1 Falta de control y toma física en la totalidad de los bienes de propiedad, planta y equipos en la Dirección Territorial Boyacá

No evidenciaron toma física de inventarios de la Dirección Territorial Boyacá de las vigencias 2020 y 2021.

El inventario entregado de propiedad planta y equipo de la Dirección Territorial con corte 9 de marzo de 2022, de la muestra seleccionada, presentó las siguientes situaciones:

1. Bienes de propiedad, planta y equipos a cargo de personal que ya no labora en la Entidad aproximadamente desde el año 2015, como: NINA MONICA BARENO.
2. Bienes de propiedad, planta y equipos que se encuentran en Bodega de la Territorial como se puede observar en las siguientes imágenes y aún aparecen a cargo de los responsables de las antiguas Unidades Operativas como, por ejemplo: Duqueiro José Carvajal - Unidad Operativa de Puerto Boyacá, Gloria Esperanza Castelblanco- Unidad Operativa Duitama y Néstor Raúl Villamil- Unidad Operativa Soata, (los dos primeros funcionarios aún laboran en la Entidad sin inventarios actuales). De estos elementos se han reasignado sin realizar los debidos traslados en el sistema de almacén a cada responsable.



Ilustración No. 8. Bienes en Bodega de Unidades Operativas de Catastro-UOC



Fuente: Imágenes tomadas en visita 10 de marzo de 2021

3. Los bienes de propiedad, planta y equipos a cargo de Zoraida Millán Barrera unos aparecen a nombre de Nina Mónica Bareno, otros aparecen en Bodega.
4. Existen bienes de Propiedad, Planta y Equipo en estado de Baja, lo cual genera incertidumbre, si ya se dieron de baja (supuestamente desde el año 2015) no deberían aparecer en el sistema o si estaban clasificados para dar de Baja, debido que no evidenciaron acto administrativo de baja.
5. En prueba de recorrido con la toma física de los bienes de propiedad, planta y equipos a cargo del Ingeniero de Sistemas José Gregorio Villa Fernández, se observaron las siguientes situaciones:
 - a. Elementos en la Oficina de Sistema, pero en el inventario de otras personas, incluso de personas ya retiradas de la Dirección Territorial:

Tabla No. 25. Visita in situ- Elementos a cargo de Sistemas en otros inventarios

NUMERO_PLACA	DESCRIPCION	Cantidad	Valor Histórico Total	Observaciones
36769	COMPUTADOR PERSONAL	1	\$ 2.616.805	En inventario de Nina Mónica Bareno (Retirada desde el año 2015 aproximadamente).
4003094	COMPUTADOR PERSONAL		\$ 1.320.000	En inventario de Fidel Alberto Araque Moreno.



4002634, 4002965, 4003223	COMPUTADOR PERSONAL	3	\$ 5.685.593	En inventario de Gloria Esperanza Castilblanco
43873	IMPRESORA LASER TIPO TABLOIDE	1	\$ 3.348.381	
30090	ESTACION DE TRABAJO	1	\$ 11.716.000	En inventario de Zoraida Millán Barrera
35019	COMPUTADOR PERSONAL	1	\$ 1.836.830	
45148	CAMARA WEB PROFESIONAL HD (PARA VIDEO CONFERENCIA)	1	\$ 231.811	
204566, 205270	IMPRESORA LASER JET	2	\$ 2.186.300	
205718	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER	1	\$ 2.836.704	
Total			\$ 31.778.424	

Fuente: Datos tomados de "Inventario de propiedad planta y equipo de T Boyacá - a corte 3 de marzo 2022" Excel recibido por Profesional Contadora con funciones de Almacén

b. Elementos en Inventario del Ingeniero no encontrados en la Oficina de Sistemas:

Tabla No. 26. Visita in situ- Elementos no encontrados en Oficina de Sistemas

NUMERO_PLACAS	DESCRIPCION	Cantidad	Valor Histórico Totales
45458, 45459, 45464, 45466, 45467	CAMARAS WEB PROFESIONAL HD (PARA VIDEO CONFERENCIA)	6	\$ 1.390.866
4002777, 4002778	COMPUTADORES PARA TRABAJO EN RED	2	\$ 16.748.412
36763, 38737, 38738, 38739, 41645, 41647, 41648, 41649, 41650, 41651, 41652, 41913, 41914, 41915, 205547, 205548, 4002674, 4002696	COMPUTADORES PERSONALES	18	\$ 53.522.471
4002631, 4002632	IMPRESORAS LASER	2	\$ 26.208.055
41359	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER	1	\$ 4.402.455
73457, 73459, 73460, 73461, 73462, 73463	SOFTWARE 'S RM COBOL RUN TIME V.6.61 LINUX RED HAT	6	\$ 6.699.999
Total			\$ 108.972.258

Fuente: Datos tomados de "Inventario de propiedad planta y equipo de T Boyacá - a corte 3 de marzo 2022" Excel recibido por Profesional Contadora con funciones de Almacén

6. Existen en el inventario del doctor Mauricio Eladio Mejía Naranjo, elementos que le fueron hurtados y estos según lo informado por el Director se colocó la denuncia en su oportunidad, tales como:

Tabla No. 27. Visita in situ- Elementos Hurtados en inventarios

NÚMERO_PLACA	DESCRIPCIÓN	Valor Histórico
4002722	TARJETA DE EXPANSION DE MEMORIA DE 1GB	\$ 75.000
4002882	CAMARA FOTOGRAFICA	\$ 779.520

4002897	ESTUCHE	\$ 20.000
---------	---------	-----------

Fuente: Datos tomados de "Inventario de propiedad planta y equipo de T Boyacá - a corte 3 de marzo 2022" Excel recibido por Profesional Contadora con funciones de Almacén

7. Se evidenciaron elementos sin placa, de la muestra seleccionada:

Tabla No. 28. Visita in situ- Elementos a cargo de Sistemas en otros inventarios

NÚMERO_PLACA	DESCRIPCIÓN	Valor Histórico	Responsable
36167	PLOTTER	\$ 19.961.539	José Gregorio Villa
41329	PLOTTER	\$ 4.522.733	José Gregorio Villa
42648	SWITCH CISCO 48 PUERTOS	\$ 2.084.425	José Gregorio Villa
43979	GATEWAY MEDIANT 800	\$ 4.738.492	José Gregorio Villa
4002594	LECTOR DE MICROFICHAS (EQ. COMUNICACION)	\$ 446.600	José Gregorio Villa
4002776	PLOTTER	\$ 23.574.220	José Gregorio Villa
4002784	PLOTTER	\$ 23.574.220	José Gregorio Villa
4003209	SCANNER	\$ 24.766.667	José Gregorio Villa
42585	COMPUTADOR PORTATIL	\$ 840.070	Mauricio Eladio Mejía
48096	PUESTO DE TRABAJO EN TABLEX	\$ 1.104.861	Mauricio Eladio Mejía
48429	ARCHIVO 2X1 METALICO PARA PUESTO TRABAJO	\$ 213.904	Mauricio Eladio Mejía

Fuente: Datos tomados de "Inventario de propiedad planta y equipo de T Boyacá - a corte 3 de marzo 2022" Excel recibido por Profesional Contadora con funciones de Almacén

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".

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, para que cada responsable tenga los elementos que efectivamente tenga a su cargo, por otra parte, minimizar 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.

Observación No. 2 En el inventario de Propiedad, Planta y Equipos de la Dirección Territorial Boyacá existen aproximadamente dos mil Trescientos cuarenta y cinco (2.345) elementos, con cuantía menor a trescientos mil pesos (\$300.000), de la muestra seleccionada del Director, los siguientes elementos:



Tabla No. 29. Visita in situ- Elementos en inventarios de PPYE materialmente bajos

NÚMERO_PLACA	DESCRIPCIÓN	Fecha Ingreso DD/MM/AA	Valor Histórico
89066	CHALECO PARA CAMPO	31-05-06	\$ 36.888
89804	CACHUCHA PARA CAMPO	31-05-06	\$ 9.164
4000008	TABLERO	31-12-97	\$ 58.000
4000038	PAPELERA SOBRE-ESCRITORIO	31-12-97	\$ 400
4000039	PAPELERA SOBRE-ESCRITORIO	31-12-97	\$ 400
4000969	CINTA METRICA	31-12-97	\$ 6.498
4001903	CANASTA PARA BASURA	31-12-97	\$ 610
4002858	BIBLIOTECA DE MADERA	31-12-97	\$ 5.980
4003163	BASE REFRIGERANTE PARA PORTATIL	28-12-10	\$ 46.000
4088355	CACHUCHA PARA CAMPO	31-08-06	\$ 9.164
4088655	CHALECO PARA CAMPO	30-06-07	\$ 36.888
	Entre otros		

Fuente: Datos de "Inventario de propiedad planta y equipo de T Boyacá - corte 3-03-2022" Excel recibido de Profesional Contadora con funciones de Almacén

Es importante que de conformidad con lo establecido en el Manual de Políticas Contables- Política Contable de Propiedad, Planta y Equipos se tenga en cuenta el concepto de Materialidad para el reconocimiento como propiedad, planta y equipos, teniendo en cuenta "duración que el uso misional o administrativo sea igual o mayor a un año, La Entidad tiene definido 2.5 smmlv para reconocer un bien como propiedad, planta y equipo. Los bienes que no cumplan con la materialidad establecida, se registrarán en el gasto y el Proceso de Gestión de Inventarios llevará su control físico en el sistema dispuesto por la Entidad".

3.5.5 Impuestos

Al validar la muestra selectiva de las Declaraciones de Retención en la fuente del mes de diciembre 2020 y diciembre 2021, se observó que estas se soportan razonablemente con los saldos de los Balances a 31 de diciembre 2020 y a 31 de diciembre 2021.

Observación No. 3: Diferencias en la Declaración de Industria y Comercio Complementario, comparado con los saldos del Balance con la Declaración enunciada

La Declaración de Industria y Comercio Complementario correspondiente al periodo Noviembre-diciembre 2021 presentó en la fila 20 "Total Impuesto de Industria y Comercio" valor por \$3.966.000, sin embargo, los saldos del balance presentan valor por pagar de \$998.000 que menos el saldo del Anticipo, daría un saldo a favor de la Entidad y no saldo a pagar, como se observa en la siguiente tabla:

Tabla No. 30. Análisis Declaración Industria y Comercio 2021

Concepto	PERIODO	SALDO SEGÚN BALANCE CTA Por pagar 2.4.36.27 A 31/12/2021	SALDO SEGÚN BALANCE CTA Anticipo 1.9.07.06 A 31/12/2021	Evaluación OCI (Saldo a favor)

Declaración ICA	Noviembre-Diciembre 2021	\$ 998.000	\$ 1.473.000	\$ 475.000
		TOTAL Impuesto Industria y Comercio DECLARADO (Pagado) 2021		
		\$ 3.966.000,00		

Fuente: Declaración ICA 2021 Balance General a diciembre 2021 recibidos por Profesional Contadora

Al indagar con la profesional con funciones de contadora, remite los libros auxiliares de la cuenta contable 243627, la cual contiene los mismos valores del saldo del balance a 31 de diciembre de 2021.

Respecto de la Declaración de Industria y Comercio Complementario del año 2020 no se pudo evaluar, ya que se recibió por esta fue la de la vigencia 2019, lo cual limitó este análisis.

3.5.6 Gastos

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

3.5.7 Viáticos

Se seleccionó una muestra aleatoria de 16 legalizaciones de viáticos y gastos de viaje, de esta muestra se observaron que estas se realizaron dentro del periodo establecido.

En la vigencia 2021 se realizan pagos por concepto de Combustible por el rubro de Viáticos y Gastos de Viaje, así:

Tabla No. 31. Combustible pagados Rubro-Viáticos y Gastos de Viaje

Información DT Boyacá			
No DE IDENTIFICACIÓN	VIGENCIA	No. ORDEN	Valor Legalización: Combustible (Biodiesel y ACPM)
7.184.883	2021	121	\$ 1.131.500
	2021	1521	\$ 500.000
	2021	3721	\$ 414.903

Fuente: Soportes de Legalización Visita in Situ

De igual manera, se observó que en la vigencia 2020 se legalizaron 42 viáticos por concepto de Combustible por valor total de \$4.574.602, como se observa en la siguiente imagen:



Ilustración No. 9. Reporte órdenes y legalizaciones de comisiones 2020

REPORTE MENSUAL DE ÓRDENES Y LEGALIZACIONES DE COMISIONES DEL AÑO 2020 - Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer?

Cortar Copiar Copiar formato Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos

K26 1. COMBUSTIBLE

C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
GASTOS DE ÓRDENES DE COMISIÓN LEGALIZADAS AÑO 2020									
NIT ESTABLECIMIENTO	DIV	RAZÓN SOCIAL	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	DIRECCION	No CONSECUTIVO SOPORTE	FECHA	CONCEPTO	VALOR
6750146	6	VIDAL OLIVERO GONZALEZ AYALA	BOYACA	TUNJA	CRA 11 2A 40	228149	24/02/2020	1. COMBUSTIBLE	80 800,00
1049615545	1	FONSECA OJEDA JUAN SEBASTIAN	BOYACA	OICATA	VEREDA PORAVITA	8274	04/03/2020	1. COMBUSTIBLE	120 000,00
90007091	7	COMBUSTIBLES LA PLAYA LTDA	BOYACA	TUNJA	KILOMETRO 18 VIA TL	8052	18/03/2020	1. COMBUSTIBLE	70 000,00
19336407	6	LUIS GUILLERMO TOVAR PINEDA	BOYACA	TUNJA	CRA 11 4 35	149147	18/03/2020	1. COMBUSTIBLE	50 000,00
6750146	6	VIDAL OLIVERO GONZALEZ AYALA	BOYACA	TUNJA	CRA 11 2A 40	228702	28/07/2020	1. COMBUSTIBLE	120 000,00
23700678	0	LETICIA GASTOQUE MEDINA	BOYACA	MACANAL	CARRERA PRINCIPAL	4621	30/07/2020	1. COMBUSTIBLE	101 000,00
900151979	7	ESTACION DE SERVICIO LA CARDENOSA	BOYACA	TUNJA	AV CIRCUNVALAR CO	101181	18/08/2020	1. COMBUSTIBLE	105 000,00
40015808	5	MARTHA FABIOLA GOMEZ VELASCO	BOYACA	STA ROSA DE VITER	CRA 5 16 111	5816	20/08/2020	1. COMBUSTIBLE	98 000,00
6750146	6	VIDAL OLIVERO GONZALEZ AYALA	BOYACA	TUNJA	CRA 11 2A 40	237614	21/08/2020	1. COMBUSTIBLE	67 000,00
40015808	5	MARTHA FABIOLA GOMEZ VELASCO	BOYACA	STA ROSA DE VITER	CRA 5 16 111	5845	25/08/2020	1. COMBUSTIBLE	122 000,00
6750146	6	VIDAL OLIVERO GONZALEZ AYALA	BOYACA	TUNJA	CRA 11 2A 40	224613	28/08/2020	1. COMBUSTIBLE	108 000,00
1049615545	1	FONSECA OJEDA JUAN SEBASTIAN	BOYACA	OICATA	VEREDA PORAVITA	9453	13/08/2020	1. COMBUSTIBLE	100 000,00
6750146	6	VIDAL OLIVERO GONZALEZ AYALA	BOYACA	TUNJA	CRA 11 2A 40	237516	18/08/2020	1. COMBUSTIBLE	94 000,00
6750146	6	VIDAL OLIVERO GONZALEZ AYALA	BOYACA	TUNJA	CRA 11 2A 40	233408	31/08/2020	1. COMBUSTIBLE	120 000,00
901075505	8	GRUPO EMPRESARIAL DEL ORIENTE FHO SAS	BOYACA	AQUITANIA	CALLE 12 7 35	5567	08/09/2020	1. COMBUSTIBLE	122 000,00
6750146	6	VIDAL OLIVERO GONZALEZ AYALA	BOYACA	TUNJA	CRA 11 2A 40	225009	09/09/2020	1. COMBUSTIBLE	106 000,00
6750146	6	VIDAL OLIVERO GONZALEZ AYALA	BOYACA	TUNJA	CRA 11 2A 40	236809	09/09/2020	1. COMBUSTIBLE	150 800,00
900609186	1	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DEL CENTRO SAS	BOYACA	PAEZ	CL 1 4 35	13906	16/09/2020	1. COMBUSTIBLE	155 002,00
900218217	3	AUTOCENTRO DIAZ LTDA	BOYACA	MIRAFLORES	CL 6 11B 16	73067	18/09/2020	1. COMBUSTIBLE	105 000,00
900218217	3	AUTOCENTRO DIAZ LTDA	BOYACA	MIRAFLORES	CL 6 11B 16	73071	20/09/2020	1. COMBUSTIBLE	100 000,00
6750146	6	VIDAL OLIVERO GONZALEZ AYALA	BOYACA	TUNJA	CRA 11 2A 40	226866	21/09/2020	1. COMBUSTIBLE	80 000,00
900014129	7	INVERSIONES CALVO LTDA	BOYACA	CHITARAQUE	CL 3 4 09	0141	06/10/2020	1. COMBUSTIBLE	140 000,00
20122308	7	CEPEDA ANA MERCEDES	BOYACA	MONQUIRA	CARRETERA CENTR	7663	09/10/2020	1. COMBUSTIBLE	90 000,00
6750146	6	VIDAL OLIVERO GONZALEZ AYALA	BOYACA	TUNJA	CRA 11 2A 40	239617	16/10/2020	1. COMBUSTIBLE	90 000,00
20122308	7	CEPEDA ANA MERCEDES	BOYACA	MONQUIRA	CARRETERA CENTR	7691	14/10/2020	1. COMBUSTIBLE	130 000,00
79735174	5	EDWIN HERNANDO SILVA MOTTA	BOYACA	ARCABUCO	CL 3 2 165	01-2-1	23/10/2020	1. COMBUSTIBLE	60 000,00
6750146	6	VIDAL OLIVERO GONZALEZ AYALA	BOYACA	TUNJA	CRA 11 2A 40	226867	26/10/2020	1. COMBUSTIBLE	110 000,00
40015808	5	MARTHA FABIOLA GOMEZ VELASCO	BOYACA	STA ROSA DE VITER	CRA 5 16 111	6195	10/11/2020	1. COMBUSTIBLE	105 000,00
40015808	5	MARTHA FABIOLA GOMEZ VELASCO	BOYACA	STA ROSA DE VITER	CRA 5 16 111	6356	18/11/2020	1. COMBUSTIBLE	112 000,00
900072847	4	EDS-GNE SOLUCIONES SAS	BOYACA	PAIPA	AVENIDA LOS LIBERT	313	13/11/2020	1. COMBUSTIBLE	95 000,00
6750146	6	VIDAL OLIVERO GONZALEZ AYALA	BOYACA	TUNJA	CRA 11 2A 40	226838	20/11/2020	1. COMBUSTIBLE	88 000,00
6750146	6	VIDAL OLIVERO GONZALEZ AYALA	BOYACA	TUNJA	CRA 11 2A 40	229227	01/12/2020	1. COMBUSTIBLE	150 000,00
7167646	0	REYES RAMIREZ MARIO FERNANDO	BOYACA	CAMPOHERMOSO	CRA 4 48 44	0690	05/12/2020	1. COMBUSTIBLE	140 000,00
7167646	0	REYES RAMIREZ MARIO FERNANDO	BOYACA	CAMPOHERMOSO	CRA 4 48 44	0688	03/12/2020	1. COMBUSTIBLE	150 000,00
6750146	6	VIDAL OLIVERO GONZALEZ AYALA	BOYACA	TUNJA	CRA 11 2A 40	232621	10/12/2020	1. COMBUSTIBLE	140 000,00

Fuente: Excel recibido de la DT Boyacá "reporte mensual de órdenes y legalizaciones de comisiones del año 2020"

3.5.8 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; sin embargo, es importante que se tenga mayor organización de la documentación que soporta las nóminas, teniendo en cuenta que se observaron actos administrativos sin número y sin firma (para el caso de vacaciones), según lo informado por el Profesional con funciones de Pagador estos reposan en la Oficina de Talento Humano.

4. TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

4.1 Sistemas de información utilizados en la Territorial Boyacá

De acuerdo con información suministrada por el funcionario responsable del área de sistemas en la territorial Boyacá, ingeniero José Gregorio Villa, entre los aplicativos de TI más utilizados para el desarrollo de las diferentes actividades, están los siguientes:

- ✓ Aplicativo SNC, para el manejo de la base de datos predial y en la cual se ejecutan los procesos catastrales.
- ✓ Correo electrónico Outlook web
- ✓ Sistema de Gestión Documental del IGAC (SIGAC)
- ✓ Aplicativo SIIF, para el registro de la gestión financiera.
- ✓ Aplicativo SIGBOY, utilizado para consultas de información gráfica de la base de datos catastrales y su componente alfanumérico.
- ✓ ERP para el manejo administrativo - financiero

4.2 Infraestructura Tecnológica

Dentro del conjunto de elementos de hardware que la Dirección Territorial utiliza para sus operaciones, se cuenta con los siguientes servidores:

- ✓ Servidor Cobol de backup de años anteriores
- ✓ Servidor GIS de backup para bases geográficas de años anteriores.
- ✓ Servidor Web para Sigboy. En total 3 servidores
- ✓ Unidad de almacenamiento NAS (dañada).
- ✓ Un rack de comunicaciones.
- ✓ 2 Switches (Cada uno de 48 puertos) y 2 switchches (cada uno de 24 puertos)
- ✓ 1 router.

4.3 Soporte Tecnológico

El funcionario responsable de sistemas en la Dirección Territorial es un funcionario de planta con veintidós (22) años de experiencia, por lo que ha sido partícipe o coautor de proyectos tales como la actualización de la plataforma Cobol a medida que salía nueva jurisprudencia en el tema catastral, participó en el análisis inicial de Sistema Nacional Catastral - SNC, es el autor del aplicativo SIGBOY, del aplicativo Hermes que emitía los certificados catastrales para el sistema geográfico Cobol y la implementación del sistema de cableado estructurado para la territorial, entre otros.

Los enlaces de datos de larga distancia (WAN) y el enlace de internet de acuerdo con necesidades del Instituto y estándares de servicio, el desarrollo de las soluciones informáticas según diseño y proporcionar la infraestructura eléctrica regulada y de cableado estructurado requerida son realizadas directamente desde la sede central en Bogotá y las actividades que se realizan por parte del responsable de sistemas en la ciudad de Tunja es la administración de las redes de área local (LAN) y el monitoreo del correcto funcionamiento de las redes LAN, WAN, eléctrica y de las aplicaciones debidamente implementadas por la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del IGAC.

La Dirección Territorial Boyacá tiene una red LAN a la que se encuentran conectados 76 equipos de cómputo, 8 impresoras, 5 plotters, 4 computadores portátiles y 17 teléfonos IP de la sede. Se recogieron los computadores de las Unidades Operativas y se tienen como soporte, sin embargo, el almacenaje se realiza en la misma dependencia de informática por estar lleno el almacén de la Territorial, como se muestra en la imagen.



Ilustración No. 10. Almacenamiento elementos TIC en área de Sistemas



Fuente: Registro fotográfico recibido correo electrónico marzo de 2022

Se evidenció que la Dirección Territorial cuenta solamente con un aire acondicionado ubicado dentro de las instalaciones de la oficina de sistemas, donde está la UPS de 16 KVA, marca APC, para que las baterías no se sobrecalienten.

Se han tenido muchas dificultades puesto que los computadores, impresoras, plotter y demás equipos necesitan mantenimiento correctivo, pero a pesar que se ha solicitado el dinero a sede central para contratarlo, no han sido asignados los recursos.

4.4 Política de la Seguridad de la Información

Mediante la resolución 1840 del 30 de noviembre de 2018 el IGAC actualizó su política del Sistema de Gestión Integrado incorporando la política del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, que está *“Orientada hacia la protección de la privacidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad autenticidad y no repudio de la información y activos de sus clientes y partes interesadas o grupos de interés, para habilitar el desarrollo de la misión institucional en un ambiente controlado de riesgos de la información, mitigando así incidentes de seguridad de la información y dando cumplimiento a los requisitos legales. La información es un activo primordial en la prestación de los servicios a la ciudadanía y la toma eficiente de decisiones, razón por la cual existe un compromiso expreso hacia la protección de las propiedades más significativas como parte de la estrategia orientada a la continuidad del negocio, la administración de riesgos asociados a la seguridad y privacidad de la información y seguridad digital y la consolidación de una cultura de seguridad de la información”*.

Al indagar acerca de socializaciones referentes al cuidado con la información que se maneja, su conservación, el procedimiento ante anomalías o daños y el apagado de los equipos al finalizar la jornada laboral, el encargado de sistemas responde que en las inducciones a contratistas y nuevos funcionarios se les da la información.

Se evidencia el conocimiento de la política de Seguridad de la Información por parte del funcionario encargado de sistemas de la Dirección Territorial Boyacá, mediante la presentación de los soportes de las reuniones antes mencionadas.

4.5 Seguridad Física de la Información

La Dirección Territorial Boyacá funciona actualmente en los pisos 5, 6, 7 del edificio Banco Agrario, ubicado en la zona centro de la ciudad de Tunja.

Teniendo en cuenta las medidas de control de accesos de la norma ISO 27001 que están orientadas a controlar y monitorizar los accesos a los medios de información, a través del recorrido virtual, se revisó el control de acceso al área de sistemas (ver imagen), con el fin de establecer la seguridad en el procedimiento de entrada y salida de los funcionarios evidenciándose que, se tienen controles que permiten sólo el ingreso del personal orgánico de dicha área y el personal de servicios generales, el cual es monitoreado por alguno de los funcionarios.

Ilustración No. 11. Control de Acceso Área de Sistemas



Fuente: Registro fotográfico recibido correo electrónico marzo de 2022

Se observa que las instalaciones no cuentan con un sistema de monitoreo por cámaras, ni alarma que permita alertar de situaciones de emergencia.

El encargado de sistemas presenta autodiagnóstico de su área donde resalta la necesidad sentida de mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos de informática, así como el reemplazo de computadores por obsolescencia tecnológica.

4.5.1 Control de acceso físico al área de servidores

Con relación a los controles de acceso al tablero de corriente regulada, UPS, rack y router de comunicaciones, se evidencia que los equipos se encuentran en la oficina de sistemas, con separación modular en vidrio y lienzos black out, además, cuenta con una puerta del mismo material con chapa con llave (ver imagen), la cual permanece cerrada, lo que no permite el ingreso de funcionarios de otras áreas, situación que aumenta la seguridad de acceso y permite mantener la temperatura de los equipos, además se minimiza el riesgo de daño de los equipos y pérdida de información de forma accidental o premeditada por el acceso de personas al cuarto de rack y UPS.

Ilustración No. 12. Seguridad Control de Acceso Interno Área de Sistemas



Fuente: Registro fotográfico recibido correo electrónico marzo de 2022

4.6 Seguridad de la Red

La Dirección Territorial Boyacá posee una red LAN que se encuentra conectada a la red principal del IGAC a través de internet mediante servicio prestado por el operador Claro, y debido a que las aplicaciones de la ERP y del Sistema Nacional Catastral que se manejan en la Dirección Territorial son centralizadas y funcionan en línea, cuando no hay conexión a internet no se puede trabajar en ellas.

En cuanto a la seguridad de la red, el encargado de sistemas de la Dirección Territorial Boyacá realiza monitoreo y mantenimiento para garantizar la seguridad y el correcto funcionamiento de la infraestructura física y lógica de la red, pero las actividades de monitoreo a la seguridad de la red las realizan la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones desde la sede central del IGAC.

Entre las actividades realizadas para la gestión de la red se encuentran la actualización permanente de usuarios de la Dirección Territorial en el directorio activo de la sede central, que permite controlar el acceso a la información y compartir recursos de manera segura. En la actualidad se tienen habilitados ochenta (80) puntos de red, todos de datos, distribuidos entre cincuenta y cinco (55) usuarios, ocho (8) impresoras y cinco (5) plotter, así como telefonía IP, cuyos puntos son compartidos. Los puntos de red en el rack de comunicaciones se encuentran perfectamente bien marquillados, de acuerdo con la norma ANSI/TIA-606-B¹ (ver imagen) y son distribuidos a través de canaleta a los diferentes pisos y puestos de trabajo, los cuales también están etiquetados, lo que redundará en facilidad a la hora de arreglo, en caso de presentarse alguna falla.

En lo que se refiere a integrantes de la Dirección Territorial que tienen abiertos los puertos de dispositivos de almacenamientos externos en los computadores asignados, el encargado de sistemas refiere que son unos pocos pertenecientes al área de conservación, responsables de recibir los CD de usuarios externos, previa solicitud efectuada por él a la sede central mediante el GLPI, de acuerdo a evidencia presentada.

¹ Es una norma voluntaria que proporciona directrices para etiquetado uniforme y mantenimiento de registros para sistemas de telecomunicaciones y redes en todo tipo de plantas. (<http://www.bradylatinamerica.com/es-mx/normatividad/etiquetado-de-cables-y-alambre/cables-y-alambre>)



Ilustración No. 13. Marquillado rack de Comunicaciones



Fuente: Registro fotográfico recibido correo electrónico marzo de 2022

4.6.1 Cableado Estructurado

Con respecto a la red eléctrica, se observa que hay una red de energía regulada y otra no regulada, que cuentan con polo a tierra, cuya función básicamente es, desviar sobrecargas de energía hacia la tierra y así proteger a las personas y los aparatos que están conectados a la red eléctrica.

El cableado de red con el que cuenta la Territorial Boyacá es de categoría 5E instalada en el año 2004. Ésta categoría ya es bastante antigua y sólo permite transmitir hasta 100 Mbps a frecuencias de hasta 100 MHz; motivo por el cual la transmisión de la información es lenta, y aunque el proveedor de internet (Claro) suministre mayor capacidad de transmisión, esta no puede ser aprovechada debido a las características del cableado de la red, lo que explica los problemas que tienen, sobre todo al iniciar semana, para ingresar al SIGAC y en SNC.

Se hizo una inspección a la canaleta del cableado estructurado, evidenciándose que no hay suficientes puntos de conexión, debido a que la Territorial ha crecido, lo que obliga a que se utilicen extensiones para conectar los equipos de cómputo y otros elementos como parlantes para videoconferencia a las tomas de corriente.

Como respaldo de energía la sede posee una UPS marca APC (ver imagen) con baterías de 3 años de antigüedad que está trabajando como regulador del voltaje mientras los computadores están trabajando y que sirve de apoyo en caso de falta de energía a todos los equipos de cómputo de la Territorial que están conectados a la red regulada, con más o menos 12 minutos de autonomía. Se informó que desde que se instalaron las baterías en el 2018, no se les han realizado mantenimiento, y la UPS desde que llegó a la Territorial, aproximadamente ocho años, no se le ha realizado mantenimiento preventivo y que no funciona de manera óptima ya que se está prendiendo alarma en las tardes por sobrecarga.

Ilustración No. 14. UPS



Fuente: Registro fotográfico recibido correo electrónico marzo de 2022

Se observa que hay un riesgo de pérdida de información, si la UPS no entra en funcionamiento por la descarga de las baterías o por la falta de mantenimiento.

4.7 Seguridad del Usuario

Para poder hacer uso de los aplicativos del IGAC los usuarios son creados, modificados y/o eliminados en el directorio activo de la red en la sede central de Bogotá mediante incidencia colocada desde la Dirección Territorial en el sistema SOFIGAC.

Para aplicaciones específicas, los usuarios son creados por los administradores de estas aplicaciones (Por ejemplo, SIIF, SNC).

A nivel de administración de Windows el funcionario del área de sistemas de la territorial posee usuario con privilegios y características que le permiten administrar los equipos de la Dirección Territorial. (Presenta evidencia con relación de usuarios con privilegios)

Es de anotar que el directorio activo de usuarios de correo suministrado por el encargado de sistemas y por la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones – DTIC difiere en muchos nombres. Aparecen en ambas listas el nombre de cuarenta y ocho (48) usuarios.

Tabla No. 32. Usuarios de correo reportados por la DTIC que no fueron referenciados por la Territorial

Nombre	Usuario
Víctor Hugo Pérez Guzmán	vhperez
Pedro Alipio Buitrago Suarez	pedro.buitrago
Ruth Casas Corredor	ruth.casas
Martin Alberto Sandoval Valer	martina.sandoval
Nelson Antonio Rojas López	nrojas



Nilsa Rocío Rodríguez Fonseca	nilsa.rodriguez
Mauricio Eladio Mejía Naranjo	mmejia
Neyleen Yanitza Leguizamón Monroy	neyleen.leguizamon
Humberto Hernán Garavito Martínez	humberto.garavito
Luz Marina Salcedo Hernández	luz.salcedo
Liby Angélica Fonseca Salamanca	liby.fonseca
Olga Yolanda Mantilla Aparicio	olga.mantilla
Guber Alberto Gómez Acosta	ggomez
Martha Yaneth Patino Márquez	martha.patino
Felipe Andrés Dussan Cárdenas	fadussan
José Abinael López Castellanos	jlopez

Fuente: Área de Tecnologías de la Información Dirección Territorial Boyacá

Tabla No. 33. Usuarios de correo no reportados por la DTIC que fueron referenciados por la Territorial

Nombre
Julio Martín Ramírez
Zoraida Millán Barrera
Jenny Alexandra Sánchez Rodríguez

Fuente: Área de Tecnologías de la Información Dirección Territorial Boyacá

Se evidencia riesgo de fuga o pérdida de información por usuarios inactivos, que podrían ser activados para uso indebido.

Respecto a la instalación de software correspondiente al proyecto de inclusión del MinTIC – ConVerTIC, el encargado de sistemas informa que se tiene un computador en el área de atención al usuario. (Ver ilustración).

Ilustración No. 15. Proyecto de inclusión del MinTIC – ConVerTIC



Fuente: Registro fotográfico recibido correo electrónico marzo de 2022

Cuando se le averigua al encargado de sistemas acerca de si tienen aviso de privacidad de datos personales en los sitios de atención al público, de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Política de

protección de datos personales, informa que los afiches que cuelgan en dicha área son los que llegan de la sede central y no han enviado ninguno acerca del tema. Lo anterior demuestra el desconocimiento de la Política de Protección de Datos Personales del Instituto, que en su aparte 5.4 dice: “El IGAC realiza el tratamiento de datos personales en ejercicio de sus funciones legales y para el efecto no requiere la Autorización previa, expresa e informada del Titular”.

4.8 Copias de respaldo y recuperación.

El servidor NAS (Network Attached Storage) se encuentra fuera de servicio desde hace mucho tiempo. El daño no ocasionó pérdida de la información ya que se pudo migrar a un disco duro externo de 1 TB de capacidad, de propiedad de la Dirección Territorial, es manejado por el jefe de TIC. Actualmente se suplen con el espacio asignado (100 GB) en el datacenter de sede central, lo que mitiga el riesgo de pérdida de la información si los equipos de cómputo se dañan o llegan al máximo de su capacidad de almacenamiento.

El encargado de sistemas presenta evidencias de copias de seguridad de información catastral alfanumérica – Cobol en uno de los equipos a su cargo y de copias de seguridad de información cartográfica (por cada municipio), en la red.

4.9 Mantenimiento

Se informa que desde hace más de seis años no se ha realizado mantenimiento preventivo o correctivo a los equipos de la Dirección Territorial. Además, hay tres impresoras de trabajo duro sin mantenimiento ni consumibles, además siete que no funcionan por falta de mantenimiento y la Dirección Territorial cuenta con los insumos.

Para los plotters la situación no es muy diferente, hay cuatro sin mantenimiento ni consumibles, lo que se necesita con urgencia, debido a que son necesarios para el funcionamiento de la Territorial, teniendo en cuenta que uno de los servicios que presta el IGAC es la venta de planos catastrales y se garantiza un periodo de vida útil de dos años, aproximadamente, después que se les realice el mantenimiento.

Debido a la inexistencia de apoyo para la realización de los mantenimientos de los equipos de cómputo, se dejaron para soporte los computadores que se recogieron de las unidades operativas deshabilitadas.

La falta de presupuesto asignado también está afectando la UPS, que como se comentó anteriormente, presenta alarmas por sobrecarga y en el instante en que las baterías se agoten, no habrá soporte ante la falta de fluido eléctrico.

Respecto a la frecuencia de actualización del inventario de activos de información, el encargado de sistemas manifiesta que se lleva a cabo cada cuatro años, ya que no varía mucho. Al indagar acerca de si no cambiaron con los equipos informáticos pertenecientes a las unidades operativas deshabilitadas, se informa que en el inventario de la Dirección Territorial estaban cargados los elementos que ellas tenían.

Se evidencia falta de mantenimiento preventivo y deficiente mantenimiento correctivo de los equipos, situación que puede ocasionar pérdida de la información, incurrir en costos de reparación de daños mayores y afectación en la atención a la ciudadanía.

4.10 Seguridad de Contraseñas.

Debido a que los servicios e información del IGAC están centralizados, se utilizan controladores de dominio o DC, que proporcionan servicios y datos que permiten administrar las contraseñas que utilizan los usuarios para autenticarse contra el dominio y de esta manera poder acceder a los recursos de la entidad. Estas contraseñas solamente son almacenadas en el controlador de dominio de la sede central en Bogotá, encargados también de las políticas de dominio activo para el cambio de las contraseñas y para la activación y desactivación de los usuarios, confirmado mediante las evidencias presentadas.

4.11 Plan de Contingencia

En cuanto a la capacidad de recuperación ante la ocurrencia de incidentes catastróficos, se evidencia que no hay un plan de contingencia que garantice la recuperación de información en caso de ser necesario. Sin embargo, el encargado de sistemas refiere que ante una contingencia no habría pérdida de la información pues es en la sede central donde se almacena la información del SNC.

4.12 Riesgos

Como se informó al inicio del informe, se procedió a revisar el control establecido en el mapa de riesgos del proceso de Gestión de Sistemas de Información e Infraestructura, que de acuerdo con lo manifestado por el responsable del área no son de aplicación para la Territorial, verificándose que si es de aplicación en la Territorial, toda vez que se refiere a la posibilidad de pérdida reputacional por inoportunidad en la ejecución de mantenimientos preventivos de la infraestructura tecnológica de la entidad debido a:

1. Mala o ausente programación de mantenimientos.
2. Falta de recursos para la adquisición de insumos para la realización de mantenimientos.
3. Ausencia o inasistencia del personal crítico de DTIC, cuyo conocimiento especializado es requerido para el desarrollo de la jornada normal de trabajo.

Por lo anterior, el encargado de sistemas presentó las evidencias de las solicitudes efectuadas a sede central tanto a la anterior Oficina de Informática y Telecomunicaciones como a la actual Dirección de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, solicitando los recursos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos de informática.

Adicional a lo anterior, con el fin de evitar la materialización de otros riesgos, cada trimestre se realiza el seguimiento a control de riesgos exigido por el SGI, registrados en PLANIGAC, que tiene como entregables el reporte “de la herramienta de gestión de soporte técnico - GLPI con la información incluyendo las solicitudes en estado 'No resuelto'” y el reporte de “solicitudes de permisos de acceso a la base de datos Cobol debidamente autorizadas por el Jefe de Conservación”. El responsable del área de sistemas, presenta las evidencias del análisis del último trimestre de 2021, de acuerdo a solicitud realizada por el auditor.

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.
- Se felicita a la territorial por la gestión realizada, organización y distribución de procesos en cada área.
- En cuanto a la verificación y cumplimiento de procedimientos y normativa, se realizaron las capacitaciones correspondientes al SGI, con el fin de conocer los espacios donde se encuentran dispuestos los manuales, procedimientos, políticas y formatos, para cada proceso. Sin embargo, en el momento de la Auditoría se evidenció algunas falencias para la búsqueda de procedimientos correspondientes a temas catastrales, por lo que se hace necesario reforzar el tema a todo el personal de la D.T.
- De acuerdo con lo entregado por la Dirección territorial a 31/12/2020, se reporta cumplimiento de 25.294 trámites de oficina que corresponde 212.25% de la meta asignada y 11.189 trámites de terreno que corresponde 46.47% de la meta asignada, para un total de 36.483 trámites. Para el 2021 se reporta el archivo de ejecución por parte de la Dirección de Gestión Catastral al mes de diciembre, observando que la D.T Boyacá obtuvo un avance 14.480 trámites de oficina que corresponde 81,69% de la meta asignada y 6.024 de trámites terreno que corresponde 36,42% de la meta asignada, para un total de 20.504 trámites catastrales.
- En el año 2020 los controles de calidad para los trámites eran realizados por el ingeniero Diego Andrés Marles (coordinador de conservación), para el año 2021 y 2022, se realizó una distribución por grupos donde cada uno de los coordinadores realizan el respectivo control.
- En la Dirección territorial se implementó el módulo de seguimiento para el préstamo de fichas catastrales denominado KEEPER. Al revisar una muestra de funcionarios y contratistas que solicitan el préstamo de las fichas prediales se evidenció que existen dos (2) contratistas que tienen en su poder fichas de los años 2020 y 2021. Adicional un (1) exfuncionario con fichas a cargo desde el año 2017 a la fecha.
- En la parte de archivo catastral se observa que las cajas y fichas prediales se encuentran correctamente etiquetadas y organizadas, aplicando las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes, cumpliendo 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”.



- En la muestra realizada del año 2020 y 2021 de los municipios (Ventaquemada, Socotá, Socha, Tunja, Duitama, Zetaquirá, Tibaná, Oicata, Sotaquirá y Jenesano) 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 diez (10) trámites que se le realizó 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, de igual manera no todos los formatos de visita de terreno se encuentran diligenciados completamente. Adicional quince (15) trámites no cumplen con el tiempo de respuesta establecidos observando que hubo radicaciones desde el año 2019, donde se da la respuesta al propietario en el año 2021.
- Se observó en la revisión dos (2) expedientes desorganizados y con hojas sueltas, lo que ocasiona pérdida de documentación. Así mismo en el **Municipio de Jenesano** los predios (000100100139000, 000100060148000, 000100100170000), se observa que existe en la resolución 120/2021 un error de digitación en el área de terreno, de casi 7.000m².
- En el **Municipio de Sotaquirá**, se evidencia en los dos predios revisados en la muestra una disminución en el avalúo, dado que no se hizo ningún ajuste de áreas (terreno, construcción). Al revisar toda la resolución 0030/2021 se observa como dato final que de todos los procesos realizados el avalúo bajó en \$ 1.297.000 pesos m/cte. Se debe verificar el por qué hubo una disminución en el avalúo.
- En el **Municipio Tibaná**, se realiza el desenglobe en los dos predios (000000180031000, 010000330012000), donde se evidenció que en el predio 010000330012000, el avalúo bajó en 2'886,000 pesos m/cte., verificando que el área de terreno es la misma y sin área en construcción. Los coordinadores informan que el sistema COBOL, presentaba esos inconvenientes al realizar los trámites, que el avalúo bajaba o subía en valores mínimos, sin embargo, se debe realizar una revisión exhaustiva en esta resolución con el fin de evidenciar por qué el avalúo bajó tanto.
- En términos de cumplimiento del artículo 5 de la Ley 14/1983, el nivel de actualización a nivel municipal del ciento veintitrés (123) 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 5.69%; para la zona urbana es del 6.50% en los que se encuentran los municipios de Tunja, Jenesamo, Tuta, Tibasosa, Cuitiva y Sogamoso.
- Para el año 2020 la meta asignada fue de 20 avalúos, se realizaron 19 avalúos comerciales, para un indicador de ejecución de 95%. En el año 2021, se asigna una meta de 20 avalúos, de los cuales, a corte de 31 de diciembre se realizaron 15 avalúos, para un nivel de ejecución del 75%.
- Se observó en la Auditoría una gran acumulación (represamiento) de avisos de registro recibidos de los diferentes círculos registrales del departamento. Sin embargo, se implementó una ficha de seguimiento con el fin de realizar la distribución de los avisos para iniciar su respectivo trámite.
- Entre las principales labores que desarrolla la Dirección Territorial en el tema de tierras se encuentra la atención a las solicitudes a demanda por parte de la Agencia Nacional de

Tierras y de las cuales se evidencia un manejo adecuado de la Herramienta de Monitoreo, por parte de las funcionarias responsables de Boyacá en la que se constata el seguimiento a las solicitudes de trámites Administrativos, trámites Judiciales y Postfallo.

- En la Dirección Territorial se realizan procesos de Regularización de la Propiedad bajo la Ley 1561/2012 (pertenencia) y la Ley 1564/2012 (saneamiento). Dando respuesta en el momento que llegan a la entidad. Para el año 2022 se han respondido 298 solicitudes correspondientes a procesos de pertenencia y 23 a procesos de saneamiento.
- 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, 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

- La cafetería ubicada en el séptimo piso de la Dirección Territorial, no ofrece las condiciones adecuadas de espacio y funcionalidad, debido a que en horas de almuerzo esta acoge entre 45 y 55 servidores públicos, distribuidos en dos turnos uno de 12:00 m. a 12:45 p.m. y el otro de 12:46 a 1:30 p.m.; lo que ocasiona que funcionarios y contratistas deban desplazarse hasta las oficinas.
- En planta de personal se dispone de seis (6) vacantes que representan el 12% del total del personal de la territorial, lo cual se hace necesario y apremiante proveer estas vacantes para que no se afecte la continuidad del servicio que presta la Dirección Territorial de Boyacá.
- Los botiquines con los que cuenta la Dirección Territorial para la atención, manejo, control y respuesta ante una emergencia, el contenido se encuentra vencido. En ese mismo sentido, y de acuerdo a la información entregada, y a la observación realizada en el recorrido de verificación, se evidenció que, a la totalidad de los extintores, no se les ha realizado su debida recarga (se encuentran vencidos); situación que puede originar que su contenido pueda ser tóxico o en su defecto extinguir un incendio.
- Como resultado de la Auditoría se constató el cumplimiento por parte de la Dirección Territorial, del principio de transparencia consagrado en los artículos 24 de la ley 80 de 1993 y 2 de la Ley 1150 de 2007, a través de la publicación en la plataforma SECOP II, de los procesos adelantados, e igualmente se verifico las disposiciones legales que rigen la gestión contractual.

AREA FINANCIERA

- Los bienes de consumo, se encuentran relativamente de manera organizada, existe control de estos elementos.
- Existe buena gestión de la cartera por concepto de Prestación de servicios.
- Se encontraron cuatro observaciones consistentes en:

1. No se observó Política Contable de Efectivo en el “Manual de Políticas Contables”, Saldos sin reclasificar en Bancos de la Dirección Territorial Boyacá.
 2. En el inventario de Propiedad, Planta y Equipos de la Dirección Territorial Boyacá existen aproximadamente dos mil Trescientos cuarenta y cinco (2.345) elementos, con cuantía menor a trescientos mil pesos (\$300.000).
 3. Diferencias en la Declaración de Industria y Comercio Complementario vigencia 2021, comparado con los saldos del Balance con la Declaración enunciada.
- Se encontró una No Conformidad consistente en la Falta de control y toma física en la totalidad de los bienes de propiedad, planta y equipos en la Dirección Territorial Boyacá.

AREA TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- La Dirección Territorial Boyacá de acuerdo al análisis y evaluación de riesgos realizado, presenta un riesgo tolerable. Esto quiere decir que, aunque se presentan debilidades en la seguridad de la información, la territorial está en capacidad de prestar el servicio.
- Con relación a los controles establecidos en el mapa de riesgos del proceso de Gestión de Sistemas de Información e Infraestructura, se evidencia que se ha identificado riesgo relacionado con la seguridad de la información, pero no se tiene conocimiento del control establecido que aplica para las Direcciones Territoriales. Sin embargo, se han realizado las actividades para mitigarlo.
- Se encontró que los equipos (Plotters, Impresoras, computadores y UPS) no reciben el mantenimiento correctivo y preventivo adecuado para asegurar su continua disponibilidad e integridad.
- Se evidencia que el cableado estructurado de la sede de la Dirección Territorial, aunque es antiguo está en muy buen estado, sin embargo, se está quedando pequeño para el número de funcionarios y dispositivos utilizados, siendo necesario la utilización de extensiones, que pudieran generar riesgo de corto circuito o incendio.
- Se realizan copias de respaldo a los equipos de la Territorial, mitigando el riesgo de pérdida de la información si los equipos de cómputo se dañan o llegan al máximo de su capacidad de almacenamiento.
- El ingreso a la oficina donde se encuentran los servidores cuenta con medidas de seguridad que restringen el acceso a personas no autorizadas.
- Se evidencian usuarios creados que la Dirección Territorial no tiene dentro del listado de usuarios, generando riesgo de fuga o pérdida de información, por la existencia de usuarios inactivos que podrían activarse sin que en la territorial tengan conocimiento.

- Se evidencia que, aunque no es función del encargado de sistemas el velar por los elementos de informática almacenados, debe ejercer dicha función por encontrarse lleno el almacén de la Dirección Territorial, poniendo en riesgo de daño de algunos elementos al encontrarse colocados en el piso.

RECOMENDACIONES

ÁREA TÉCNICA

- Se recomienda reforzar las capacitaciones correspondientes al SGI, con el fin de que los funcionarios y contratistas de la D.T conozcan los espacios donde se encuentra dispuesta la información de manuales, políticas, procedimiento, formatos, entre otros.
- 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 municipios de jurisdicción de la territorial.
- Buscar mecanismos con la Sede Central para dar solución en la atención de las incidencias reportadas por la Dirección Territorial, con el propósito de mejorar la atención de los procesos catastrales.
- Se hace necesario buscar estrategias que apunten a la realización de trámites de terreno para dar cumplimiento a la meta programada.
- Se recomienda brindar una capacitación al personal que va a terreno con el fin de aplicar el informe de visita de terreno (fo-fac-pc01-02), su completo y correcto diligenciamiento.
- Realizar la verificación de las resoluciones que presentan disminución de avalúos, sin tener cambios de áreas de terreno y construcción.
- Se recomienda hacer el respectivo seguimiento con el personal que tiene en su poder fichas prediales catastrales, con el fin de realizar la entrega y descarga en el aplicativo KEEPER.
- Agilizar las respuestas en los trámites catastrales allegados a la D.T, con el fin de dar cumplimiento en los tiempos establecidos (Resolución 1149/2021).
- Continuar con el diligenciamiento del archivo de clasificación de avisos, con el fin dar inicio a la respuesta de los trámites allegados por los círculos registrales y las tesorerías del Departamento.

ÁREA ADMINISTRATIVA

- Se hace necesario en apoyo con la Subdirección Administrativa y Financiera de la Sede Central, apropiar los recursos necesarios para remodelar y acondicionar la cafetería de la Dirección Territorial, ubicada en el séptimo piso, para así ofrecer las condiciones adecuadas de espacio y funcionalidad, para los servidores públicos que requieren sus servicios
- Es importante y necesario por parte de la Subdirección de Talento Humano de la Sede Central, de proveer de manera urgente las seis (6) vacantes que hacen falta en la territorial, para así garantizar la continuidad de su servicio
- Se recomienda agilizar los procesos contractuales para la recarga de la totalidad de extintores y hacer la gestión necesaria para que desde sede central se suministren los elementos de seguridad en la atención, manejo, control y respuesta ante una emergencia (botiquines, pitos adecuados, señalización paleta PARE-SIGA y chalecos IGAC), para la Dirección Territorial
- Seguir ejerciendo un adecuado control para que los contratistas y supervisores registren en SECOP II las actas de supervisión, los informes de ejecución y las planillas de pago de aportes a seguridad social de los procesos contractuales en ejecución y sobre aquellos documentos emitidos en desarrollo del proceso contractual

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 en la Dirección Territorial.
- Asignar a cada responsable que da uso de cada bien de propiedad, planta y equipos.
- 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.
- Reclasificar los elementos conforme al concepto de Materialidad en la Política de Propiedad, Planta y Equipos establecida en el Manual de Políticas Contables.
- Desde la Sede Central se debe incluir en el Manual de Políticas Contables la cuenta contable Efectivo y realizar los respectivos traslados del saldo que refleja la cuenta bancaria en el Balance de la Dirección Territorial.
- Liquidar las declaraciones de industria y comercio con base en la información contable para que se refleje la realidad de este impuesto.

AREA TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- Coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Sede Central, de manera urgente, las actividades necesarias para realizar el mantenimiento de los equipos de cómputo, impresoras y de la UPS, con el fin de garantizar la correcta prestación de servicio en la Dirección Territorial.

- Realizar seguimiento a los riesgos del proceso de Gestión de Sistemas de Información e Infraestructura, en la Dirección Territorial.
- Continuar con la socialización de 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.
- Debido a que el cableado con el que cuenta la Territorial Boyacá es de categoría 5, se recomienda que, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, se evalúe la posibilidad de la actualización del cableado por uno que ofrezca mejor capacidad en frecuencia y en velocidad de transmisión.
- Gestionar ante la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones y ante la Secretaría General la realización de mantenimiento y reparación a los Plotters de la Dirección Territorial o si se determina que no es necesario tenerlos, entonces, hacer la devolución o darlos de baja del inventario, porque se puede presentar detrimento patrimonial por tener unos bienes que no se están utilizando.
- Gestionar ante la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones la inactivación de usuarios de correo que no pertenezcan a los funcionarios actuales, mitigando el riesgo de fuga o pérdida de información, que podrían ser activados para uso indebido.
- Entregar al almacenista de la Territorial los elementos de informática que se encuentran almacenados en el área de sistemas. Mientras ello ocurre, buscar que los elementos que se encuentran almacenados en el piso, sean colocados encima de alguna plataforma, previniendo daños que puede ocasionar el personal de servicios generales al realizar las actividades de aseo.
- Contemplar la posibilidad de implementar medidas que disminuyan el riesgo de daño de equipos que almacenan la información en la sede de la Dirección Territorial Boyacá instalando un circuito cerrado de televisión, una alarma y aspersores contra incendios.



LINETTE MAGGERLY CUBILLOS HERNÁNDEZ

Jefe Oficina de Control Interno (E)

Proyectó: Carlos Arturo Serrano Ávila
José Fernando Reyes Giraldo
Aura Carolina Arias Zamora
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	3	1
AÑO				MES		DÍA	

PLAN DE MEJORAMIENTO

SUSCRITO ENTRE LA DIRECCION TERRITORIAL BOYACÁ Y LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

Entre el Doctor, Mauricio Eladio Mejía Naranjo, Director Territorial Boyacá 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 Boyacá, 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 SUSCRITO ENTRE DIRECCION TERRITORIAL BOYACÁ
PROCESO/SUBPROCESO /TERRITORIAL

Y LA OFICINA DE CONTROL INTERNO
DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTIN CODAZZI-



PLAN DE MEJORAMIENTO

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

FECHA DE PRESENTACION

2	0	2	2	0	3	3	1
AÑO				MES		DÍA	

N°	HALLAZGOS	ESTRATEGIA- Acción de mejora	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA - EJECUCIÓN AAAA-MM- DD	SEGUIMIENTO
AREA TÉCNICA						
	No Conformidad					
1.	En la revisión de algunos expedientes de Trámites de Terreno (conservación), se evidenció que los formatos de visita de terreno (<i>fo-fac-pc01-02</i>), no se encuentran totalmente diligenciados. Incumpliendo lo descrito en el Manual Operativo MIPG – SGI, Cod: MN-SGI-01, Versión 1 del 30-12-2021.	Requerir a los reconocedores y oficiales de catastro el debido diligenciamiento del formato de visita de terreno	Elaborar circular para oficiales de catastro, reconocedores y coordinadores del área de conservación. Socializar el formato establecido. Entregar el informe de visita en forma física debidamente diligenciado.	FANNY ELIZABETH DIAZ ALVAREZ – FIDEL ALBERTO ARAQUE MORENO – CARLOS HUMBERTO TORRES CORDERO – NESTOR RAUL VILLAMIL ANGARITA	1/4/2022	Mensual
2.	Se evidenció que algunas solicitudes de trámites catastrales son respondidas fuera de los tiempos establecidos por la norma. Lo que da un incumplimiento a lo descrito en la “Resolución 1149/2021 y el artículo 14 de la Ley 1437/2011”.	Solicitar mediante memorando a la Sede Central la asignación de los recursos para garantizar la contratación de personal para tramites catastrales	Realizar memorando a gestión catastral solicitando la asignación de recursos para contratar personal y poder adelantar los tramites en los tiempos establecidos	MAURICIO ELADIO MEJIA NARANJO	01/04/2021	Mensual
3.	Es importante realizar un seguimiento exhaustivo en el préstamo de fichas prediales, ya que en la revisión se evidenció que existen dos (2) contratistas que tienen en su poder fichas de los años 2020 y 2021, adicional un exfuncionario el cual tiene a cargo fichas catastrales desde el año 2017 a la fecha, sin descargar.	Realizar la depuración – devolución de las fichas prediales en el aplicativo Keeper	Asignación de usuario y clave del Keeper a la funcionaria NIDIA SOFIA CASTRO ALVAREZ	JOSE GREGORIO VILLA	05/4/2022	Realizado única vez
			Generar y remitir los reportes del Keeper a los responsable de Gestión Catastral y Secretaria - Abogada DT, con el fin	NIDIA SOFIA CASTRO ALVAREZ	15/4/2022	Cada dos (2) meses



PLAN DE MEJORAMIENTO

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

FECHA DE PRESENTACION									
2	0	2	2	0	3	3	1		
AÑO				MES			DÍA		

N°	HALLAZGOS	ESTRATEGIA- Acción de mejora	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA - EJECUCIÓN AAAA-MM- DD	SEGUIMIENTO
	Incumpliendo el procedimiento de supervisión e interventoría de contratos "(PC-GCO-02), versión 1 del 14/12/2021".		solicitar la devolución de la fichas prediales			
			Registrar la devolución en el Keeper de las fichas prediales de la información recibida por los responsables de Gestión Catastral y Secretaria - Abogada DT	NIDIA SOFIA CASTRO ALVAREZ	1/5/2022 al 31/12/2022	Cada dos (2) meses
	Observación					
4.	En la Resolución 0030/2021, trámite con mutación de segunda del Municipio de Sotaquirá, no se evidencia soporte de la disminución del avalúo en 1'297.000 pesos m/cte.	Verificar al realizar el control de calidad y justificar en los considerandos de las resoluciones la afectación del avalúo	Elaborar circular para oficiales de catastro, reconocedores y coordinadores del área de conservación.	Mauricio Eladio Mejía Naranjo	30/05/2022	Única vez
5.	En la resolución 0025 con radicados 06/2021 y 14/2021 del Municipio de Tibaná donde se realizó una mutación de segunda, no se soporta ninguna evidencia de la disminución del avalúo catastral en 2'887.000 pesos m/cte.		Los coordinadores deben revisar que las plasmens justificaciones correspondientes.	FANNY ELIZABETH DIAZ ALVAREZ - FIDEL ALBERTO ARAQUE MORENO - CARLOS HUMBERTO TORRES CORDERO - NESTOR RAUL VILLAMIL ANGARITA	01/04/2022	Permanente
6.	En la auditoría se observó que existen falencias en la organización, contabilización, clasificación, radicación, seguimiento y represamiento de los avisos desde el año 2020, en los trámites de las escrituras provenientes de los diferentes círculos registrales de los municipios de su jurisdicción.	Solicitar mediante memorando a la Sede Central la asignación de los recursos para garantizar la contratación de personal para el estudio de avisos	Realizar memorando a gestión catastral solicitando la asignación de recursos para contratar personal para el estudio de avisos	MAURICIO ELADIO MEJIA NARANJO	01/04/2021	



PLAN DE MEJORAMIENTO

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

FECHA DE PRESENTACION

2	0	2	2	0	3	3	1
AÑO				MES		DÍA	

N°	HALLAZGOS	ESTRATEGIA- Acción de mejora	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA - EJECUCIÓN AAAA-MM-DD	SEGUIMIENTO
AREA ADMINISTRATIVA						
	No Conformidad					
7.	Se evidenció que la cafetería ubicada en el séptimo piso de la Dirección Territorial, no ofrece las condiciones adecuadas de espacio y funcionalidad, distanciamiento físico y ventilación entre otros, lo que ocasiona que funcionarios y contratistas deban desplazarse hasta las oficinas. Todo ello debe dar cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 777 de 2021-Ministerio de Salud y protección Social-Anexo Técnico en sus numerales 3.1.3, 3.1.5 y 6.1.	Solicitar mediante memorando a la Sede Central la asignación de los recursos y el personal (arquitecto - ingeniero), para las adecuaciones de la cafetería de la DT	Realizar memorando a Secretaria General solicitando la asignación de recursos y el personal idóneo para esta labor. Realizar seguimiento a los solicitado a Sede Central.	MAURICIO ELADIO MEJIA NARANJO	01/04/2021	Cada seis (6) meses
8.	Se evidenció que los botiquines con los que cuenta la Dirección Territorial para la atención, manejo, control y respuesta ante una emergencia, el contenido se encuentra vencido; en ese mismo sentido, y de acuerdo a la información entregada, y a la observación realizada en el recorrido de verificación, se evidenció que, los extintores, no se les ha realizado su debida recarga (se encuentran vencidos); situación que puede originar que su contenido pueda ser tóxico o en su defecto extinguir un incendio. Lo que incumple lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo-SG-SST, Brigadas de Emergencia y COPASST.	Enviar memorando a la oficina de talento humano con copia a secretaria general, solicitando la asignación de recursos o él envió de los insumos para poder cumplir con los elementos que deben tener los botiquines y que estén con fechas óptimas para poder reaccionar frente a cualquier emergencia. EXTINTORES: Verificar el número de extintores	Realizar memorando a Talento Humano - Secretaria General solicitando la asignación de recursos para suministro de elementos de botiquín. Realizar seguimiento a lo solicitado para superar el hallazgo o reiterar . EXTINTORES: Solicitar mediante memorando a Secretaria General - Servicios Administrativos recarga de extintores vencidos.	YENY PATRICIA AMAYA PLAZAS EXTINTORES: Zoraida Millan Barrera	26 DE MAYO DE 2022	MENSUAL



PLAN DE MEJORAMIENTO

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

FECHA DE PRESENTACION

2	0	2	2	0	3	3	1
AÑO				MES		DÍA	

N°	HALLAZGOS	ESTRATEGIA- Acción de mejora	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA - EJECUCIÓN AAAA-MM-DD	SEGUIMIENTO
		vencidos, en desuso y Solicitar recarga.	Realizar seguimiento a los solicitado a Sede Central.			
	Observación					
9.	Se observó que se dispone de seis (6) vacantes que representan el 12% del total del personal de la territorial, necesarias para suplir la planta de personal y que no se afecte la continuidad del servicio que presta la misma.	Solicitar mediante memorando a la Talento Humano los trámites correspondientes para la provisión de las vacantes disponibles en la DT	Realizar memorando a Talento Humano – Secretaria General solicitando se agilicen los trámites para la provisión de las vacantes	MAURICIO ELADIO MEJIA NARANJO	01/04/2021	Cada dos (2) meses
10.	Seguir ejerciendo un adecuado control para que los contratistas y supervisores registren en SECOP II las actas de supervisión, los informes de ejecución y las planillas de pago de aportes a seguridad social de los procesos contractuales en ejecución y sobre aquellos documentos emitidos en desarrollo del proceso contractual	Memorando a los supervisores de los contratos para indicarles cuales la obligación de retroalimentar la plataforma secop II	Capacitación a los supervisores y contratistas sobre el manejo de la plataforma SECOP II	Yeny Patricia Amaya Plazas	28/ 05 /2022 03/10/2022	Dos (2) veces al año
			Seguimiento a informes en la plataforma SECOP II	Yeny Patricia Amaya Plazas	03/10/2022	Mensual
AREA FINANCIERA						
	No conformidad					
11.	Falta de control y toma física en la totalidad de los bienes de propiedad, planta y equipos en la Dirección Territorial Boyacá, No evidenciaron toma física de inventarios de la Dirección Territorial Boyacá de las vigencias 2020 y 2021, conforme a lo establecido en el Procedimiento Ingresos y Egreso de Bienes, Código:		Realizar toma física en la totalidad de los bienes de propiedad, planta y equipos en la Dirección Territorial Boyacá.	Zoraida Millán Barrera – Contador Almacenista	De abril a junio de 2022	Toma de inventarios bienes: una anual



PLAN DE MEJORAMIENTO

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

FECHA DE PRESENTACION

2	0	2	2	0	3	3	1
AÑO				MES		DÍA	

N°	HALLAZGOS	ESTRATEGIA- Acción de mejora	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA - EJECUCIÓN AAAA-MM- DD	SEGUIMIENTO
	<p>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".</p> <p>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.</p>	<p>Dando cumplimiento a la norma: Realizar una toma y verifica físicamente los inventarios de bienes devolutivos, de control administrativo y de consumo en depósito en el almacén.</p>	<p>Realizar el procedimiento establecido para dar de baja los elementos inservibles.</p>	<p>Zoraida Millán Barrera – Contador Almacenista</p>	<p>Septiembre de 2022</p>	
			<p>Realizar toma física en la totalidad de los bienes de propiedad, planta y equipos en la Dirección Territorial Boyacá.</p>	<p>Zoraida Millán Barrera – Contador Almacenista</p>	<p>2022-05-30</p>	<p>Toma de inventarios bienes: una anual</p>
Observación						
12.	<p>No se observó Política Contable de Efectivo en el "Manual de Políticas Contables", Saldos sin reclasificar en Bancos de la Dirección Territorial Boyacá</p>	<p>Gestionar con Sede Central y financiera la conciliación de los saldos existentes</p>	<p>Elaborar memorando solicitando la conciliación de los saldos sin reclasificar de bancos.</p> <p>Realizar seguimiento a lo solicitado a Sede Central.</p>	<p>Julio Martín Ramírez Garzón</p>	<p>30/04/2022</p>	<p>Cada dos (2) meses</p>



PLAN DE MEJORAMIENTO

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

FECHA DE PRESENTACION						
2	0	2	2	0	3	3 1
AÑO			MES		DÍA	

N°	HALLAZGOS	ESTRATEGIA- Acción de mejora	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA - EJECUCIÓN AAAA-MM- DD	SEGUIMIENTO
13.	En el inventario de Propiedad, Planta y Equipos de la Dirección Territorial Boyacá existen aproximadamente dos mil Trescientos cuarenta y cinco (2.345) elementos, con cuantía menor a trescientos mil pesos (\$300.000); de conformidad con lo establecido en el Manual de Políticas Contables- Política Contable de Propiedad, Planta y Equipos se tenga en cuenta el concepto de Materialidad para el reconocimiento como propiedad, planta y equipos, teniendo en cuenta "duración que el uso misional o administrativo sea igual o mayor a un año, La Entidad tiene definido 2.5 smmlv para reconocer un bien como propiedad, planta y equipo. Los bienes que no cumplan con la materialidad establecida, se registrarán en el gasto y el Proceso de Gestión de Inventarios llevará su control físico en el sistema dispuesto por la Entidad".	Identificar los elementos registrados por un costo inferior a \$ 300.000, su estado y proceder a dar de baja.	Con asesoría de Sede central: Almacén General se inició proceso para dar de baja bienes inservibles y obsoletos,	Zoraida Millán Barrera	Octubre	
14.	Diferencias en la Declaración de Industria y Comercio Complementario, comparado con los saldos del Balance con la Declaración enunciada	Verificación de saldos registrados en Balance respecto de Declaración de Industria y Comercio.	Memorando aclarando procedimiento respecto de Declaraciones: - Impuesto Industria y Comercio y - Declaración Impuesto retención Industria y Comercio.	Zoraida Millán Barrera		

AREA TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN



PLAN DE MEJORAMIENTO
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

FECHA DE PRESENTACION

2	0	2	2	0	3	3	1
AÑO				MES		DÍA	

N°	HALLAZGOS	ESTRATEGIA- Acción de mejora	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA - EJECUCIÓN AAAA-MM- DD	SEGUIMIENTO
	No Conformidad					
15.	Se observaron usuarios de correo que no pertenecen a los funcionarios actuales sin deshabilitar, contraviniendo las políticas y lineamientos de seguridad de la información para proteger y preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información consignadas en la Política de Seguridad Digital (PL-GTI-02)	Solicitar mediante incidencia en mesa de ayuda que se inactiven los usuarios que no están vinculados con la Territorial	Solicitar listado de usuarios que están activos en el Dominio. Realizar un cruce de información con los usuarios vinculados y determinar los que se deben deshabilitar.	Jose G Villa Jose G Villa	06/04/2022 30/04/2022	El día 06/04/2022 verificar que se coloque la incidencia en el sistema GLPI Mensualmente se verificará que no existan usuario activos que no estén vinculados.
16.	La forma y lugar de almacenamiento de los equipos informáticos que no se encuentran en uso, 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. No se ha llevado a cabo la realización del mantenimiento de los equipos de cómputo, impresoras, plotters y UPS, con el fin de garantizar la correcta prestación de servicio en la Dirección Territorial y mitigar el riesgo de pérdida reputacional por inoportunidad en la ejecución de mantenimientos preventivos de la infraestructura tecnológica, de acuerdo al Mapa de Riesgos del IGAC. En caso de diagnosticarse su obsolescencia, realizar las actividades necesarias para darlos de baja de los inventarios	Reubicar los equipos informáticos de la oficina de sistemas que se encuentran mal almacenados	Levantar las impresoras que se encuentren en el suelo	Jose G Villa	30/04/2022	Mensualmente se verificará la ubicación de los equipos de cómputo en la oficina de Sistemas.



PLAN DE MEJORAMIENTO

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

FECHA DE PRESENTACION							
2	0	2	2	0	3	3	1
AÑO				MES		DÍA	

N°	HALLAZGOS	ESTRATEGIA- Acción de mejora	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA - EJECUCIÓN AAAA-MM- DD	SEGUIMIENTO
16.	No se ha llevado a cabo la realización del mantenimiento de los equipos de cómputo, impresoras, plotters y UPS, con el fin de garantizar la correcta prestación de servicio en la Dirección Territorial y mitigar el riesgo de pérdida reputacional por inoportunidad en la ejecución de mantenimientos preventivos de la infraestructura tecnológica, de acuerdo al Mapa de Riesgos del IGAC. En caso de diagnosticarse su obsolescencia, realizar las actividades necesarias para darlos de baja de los inventarios	Solicitar recursos a la oficina de informática de Sede Central para realizar el mantenimiento de equipos de cómputo	Determinar el costo aproximados del mantenimiento y realizar el oficio de solicitud.	Jose G Villa	20/05/2022	Mensualmente se verificará la asignación de recursos.
Observación						
17.	Valdría la pena gestionar ante la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Sede Central, la actualización del cableado estructurado, con el fin de aumentar la capacidad de transmisión de datos y resolver los cuellos de botella que se presentan en los primeros días de la semana.	Solicitar recursos a la oficina de informática de Sede Central para realizar actualización del sistema de cableado estructurado	Determinar el costo aproximados del mantenimiento y realizar el oficio de solicitud	Jose G Villa	20/05/2022	Mensualmente se verificará la asignación de recursos.
18.	Sería adecuado implementar controles de acuerdo con la norma ISO 27000, que disminuyan los riesgos producidos por las amenazas de robo, incendio, explosivos, humo, agua, polvo, efectos químicos, e interferencias.	Se proponen crear un formato facilitativo con el fin de que el portero del edificio registre el ingreso y salida de bienes y evitar el robo o ingreso de material peligroso	Diseñar formato para el control de ingreso y egreso de elementos de las instalaciones de la territorial.	Jose G Villa	31/05/2022	Mensualmente se verificará el uso y registro de elementos.



PLAN DE MEJORAMIENTO
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

FECHA DE PRESENTACION

2	0	2	2	0	3	3	1
AÑO				MES		DÍA	

PERFECCIONAMIENTO: El presente PLAN DE MEJORAMIENTO se suscribe por las partes en la ciudad de Bogotá a los (01) días del mes (04) del año (2022) así:

DIRECTOR TERRITORIAL BOYACÁ

JEFE OFICINA - CONTROL INTERNO

Mauricio Eladio Mejía Naranjo

Linette Maquerly Cubillos Hernández