



INFORME AUDITORÍA INTEGRAL DIRECCIÓN TERRITORIAL RISARALDA

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	4
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
ALCANCE	5
1. ÁREA TÉCNICA	5
1.1 Visitas Técnicas	5
1.2 Comités de Mejoramiento y Planeación	5
1.3 Conservación	6
1.3.1 Cumplimiento de metas físicas	6
1.4 Controles de Calidad	7
1.5 Archivo Catastral.....	7
1.6 Proceso de Digitalización	8
1.7 Trámite de Mutaciones.....	9
1.8 Actualización Catastral.....	12
1.9 Avalúos Comerciales	12
1.10 Información de Círculos de Registro y Las Tesorerías	12
1.11 Postconflicto, Requerimiento de Tierras y Municipios en Zonas de Conflicto	13
1.12 Procesos de Regularización de la Propiedad.....	14
1.13 Actividades de Acompañamiento en Procesos de Ordenamiento Territorial	15
2. ÁREA ADMINISTRATIVA	15
2.1 Infraestructura Física	15
2.2 Talento Humano	19
2.2.1 Evaluación del Desempeño	19
2.2.2 Plan Institucional de Capacitación – PIC.....	20
2.2.3 Plan de Bienestar.....	22
2.2.4 COPASST.....	22
2.2.5 Comités de Convivencia Laboral – CCL.....	22
2.3 <i>Gestión Contractual</i>	23
2.4 Gestión Jurídica	23
2.4.1 Procesos Judiciales	23
2.4.2 Tutelas.....	24
2.5 Gestión de Servicios	24
2.5.1 Control y Manejo Administrativo del Parque Automotor	24
2.5.2 Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Automotor.....	25
2.6 Gestión de Inventarios	25
2.6.1 Manejo y custodia de los bienes	25
2.6.2 Baja de Bienes.....	25
2.7 Peticiónes, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias - PQRSD.....	26
2.8 Gestión Documental	28
3. ÁREA FINANCIERA	30
3.1 Información Presupuestal	30
3.2 Ingresos	32
3.3 Cartera.....	32

4.	ÁREA DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	33
4.1	Gestión de Tecnologías de Información.....	33
4.1.1	Gestión de Activos de Información.....	33
4.1.2	Red y Cableado Estructurado	34
4.2	Gestión de La Infraestructura.....	35
4.2.1	Gestión Mesa de Servicios TI	35
4.2.2	Sistemas de información utilizados en la Dirección Territorial Risaralda	36
4.3	Gestión Seguridad de la Información	36
4.3.1	Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información	36
4.3.2	Gestión de Copias de Seguridad	37
4.3.3	Custodia de Contraseñas de Administrador	38
	CONCLUSIONES	39
	RECOMENDACIONES	42

TABLAS

Tabla No. 1.	Asignación Metas D.T Risaralda 2022.....	6
Tabla No. 2.	Asignación Metas D.T Risaralda 2023.....	6
Tabla No. 3.	Seguimiento al avance en el Cumplimiento metas conservación D.T Risaralda 2023	6
Tabla No. 4.	Listado Trámites Municipio Marsella (66440) 2022.....	9
Tabla No. 5.	Listado Trámites Municipio Marsella (66440) 2023.....	10
Tabla No. 6.	Listado Trámites Municipio Quinchía (66594) 2022.....	10
Tabla No. 7.	Listado Trámites Municipio Quinchía (66594) 2023.....	11
Tabla No. 8.	Listado de Envíos de Información a las Tesorerías	13
Tabla No. 9.	Atención solicitudes política de tierras 2022	13
Tabla No. 10.	Atención solicitudes política de tierras 2022	14
Tabla No. 11.	Procesos Regularización de la Propiedad 2022 y 2023.....	15
Tabla No. 12.	Procesos Regularización de la Propiedad 2022 y 2023.....	19
Tabla No. 13.	Plan Institucional de Capacitación 2022	20
Tabla No. 14.	Contratación vigencia 2022 – D.T. Risaralda.....	23
Tabla No. 15.	Relación Tutelas vigentes	24
Tabla No. 16.	Relación Tutelas vigentes	27
Tabla No. 17.	Situaciones críticas identificadas Gestión Documental	28
Tabla No. 18.	Comportamiento Presupuestal vigencia 2023	30

Tabla No. 19. Muestra cadena presupuestal	31
Tabla No. 20. Cartera vigente – Territorial Risaralda	32
Tabla No. 21. Inventario de Infraestructura tecnológica Territorial Risaralda	34

ILUSTRACIONES

Ilustración No. 1. Archivo D.T Risaralda	7
Ilustración No. 2. Canaletas de los pasillos de la D.T Risaralda	35
<i>Ilustración No. 3.. Controles de seguridad de la Información</i>	<i>37</i>

PRESENTACIÓN

En desarrollo de las funciones de la Oficina de Control Interno, establecidas por la **Ley 87 de 1993** Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones, **Decreto 1083 de 2015** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública y que, establece elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del estado” y demás normas que lo reglamenten, **Decreto 846 de 2021** Por el cual se modifica la estructura del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, y en cumplimiento de la demás normatividad vigente relacionada con la materia, se determina practicar Auditoría Interna de Gestión a la Dirección Territorial Risaralda del 8 al 12 de mayo de 2023.

Las técnicas utilizadas durante la auditoría se dieron a través de la recopilación de evidencias, bases de datos, informes, muestras selectivas, entrevistas a funcionarios y contratistas de la Territorial, cumplimiento de los procedimientos y normatividad vigente asociada, planeación de las actividades, ejecución de metas.

Posteriormente se hizo un análisis y evaluación de toda la información recopilada con el fin de emitir el concepto y las conclusiones de la auditoría.

EQUIPO AUDITOR: El equipo auditor estuvo conformado por:

- ✓ Didier Moreno Ariza – Auditor Área Administrativa (Lider)
- ✓ Iván Leonardo Ramos Tocarruncho - Auditor Área Técnica
- ✓ Cesar Augusto Sánchez Arteaga – Auditor Área Financiera
- ✓ Hasbleydy Medina Rojas – Auditora Área de Tecnología y Seguridad de la Información

OBJETIVO GENERAL

Determinar el grado de conformidad del Sistema de Control Interno de la Dirección Territorial Risaralda que contribuya al cumplimiento de los objetivos, metas, procedimientos y normatividad vigente, con el fin de definir el grado de eficiencia, eficacia y calidad, para detectar desviaciones que permitan a la administración subsanar los hallazgos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Verificar que la información sobre los aspectos técnicos, administrativos, financieros, tecnológicos y de seguridad de la información, sea exacta, confiable y oportuna.

Verificar que los riesgos estén identificados y gestionados de manera apropiada.

Detectar riesgos potenciales que puedan afectar las operaciones, la gestión de la entidad y el posible impacto de los resultados que puedan impedir el logro de los objetivos.

Verificar el monitoreo continuo al cumplimiento de las metas e indicadores.

Verificar los mecanismos de comunicación y manejo de la información.

Formular el Plan de Mejoramiento resultante del ejercicio de evaluación del Sistema de Control Interno.

ALCANCE

El desarrollo del ejercicio de auditoría se llevó a cabo en las instalaciones de la Dirección Territorial Risaralda y se practicó de manera selectiva a las actividades y procesos para el período comprendido entre el 1 de enero de 2022 a la fecha de ejecución, aplicando la metodología señalada en el programa de auditoría.

1. ÁREA TÉCNICA

1.1 Visitas Técnicas

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

1.2 Comités de Mejoramiento y Planeación

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

Para el año 2022, se ha venido realizando reuniones varias junto al equipo de la territorial, con el fin de concertar, organizar y distribuir actividades, en los temas de trámites catastrales y administrativos. Soportado por medio de los listados de asistencia del 18/01/2022, 25/01/2022, 23/02/2022, 14/03/2022, 25/04/2022, 09/05/2022, 13/07/2022, 25/07/2022, 28/09/2022 y 26/10/2022.

1.3 Conservación

1.3.1 Cumplimiento de metas físicas

Para el año 2022 por medio de la circular No. caso 336104 del 21 de abril de 2022, se socializaron las metas de trámites de conservación catastral a cada una de las direcciones territoriales, donde se estableció para Risaralda la descrita en la siguiente tabla:

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

ASIGNACIÓN DE META CONSERVACIÓN 2022			
DIRECCIÓN TERRITORIAL RISARALDA	META MUTACIONES 2022		
	OFICINA	TERRENO	TOTAL
	14.000	1.400	15.400

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

De acuerdo con el reporte entregado por la Dirección territorial, a 31 de diciembre de 2022, se reportó cumplimiento de 14.549 trámites de oficina que corresponde 104% de la meta asignada y 519 trámites de terreno que corresponde 37% de la meta establecida, para un total de 15.068 trámites. Considerando lo anterior, el cumplimiento de las metas físicas para el año 2022 en la Dirección Territorial no se logró en el caso de los trámites de terreno. Es de aclarar que esta situación según se informó, se presentó por escases de recursos financieros para contratación de personal, pues se encontraba en provisionalidad por el proceso de Modernización del IGAC. Para la vigencia 2023 por medio de la circular No 2618DTR-2023-0001325-IE-001. caso 609148 del 08 de marzo de 2023, se estableció las metas de trámites de conservación catastral descritas en la siguiente tabla:

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

ASIGNACIÓN DE META CONSERVACIÓN 2023			
DIRECCIÓN TERRITORIAL RISARALDA	META MUTACIONES 2023		
	OFICINA	TERRENO	TOTAL
	13.348	1.320	14.668

Fuente: Memorando 2618DTR-2023-0001325-IE-001 08/03/2023 – Sede Central

La dirección entregó los soportes de los trámites que realizaron para el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2023 a la fecha de la visita esto es 8, 9, 10, 11 y 12 de mayo. Así se pudo validar un avance en la ejecución de 4.215 trámites de oficina que corresponde 31.57% de la meta asignada y 198 de trámites terreno que corresponde 15% de la meta, para un total de 4.413 trámites establecida la fecha de la auditoría.

Tabla No. 3. Seguimiento al avance en el Cumplimiento metas conservación D.T Risaralda 2023

AVANCE METAS DE CONSERVACIÓN (OFICINA/TERRENO)						
DIRECCIÓN TERRITORIAL	MUTACIONES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	TOTAL
RISARALDA	OFICINA	88	2.106	882	1.139	4.215

	TERRENO	11	118	53	16	198
TOTAL		99	2.224	935	1.155	4.413

Fuente: Información suministrada por el director territorial Risaralda

De acuerdo con lo anterior, el cumplimiento de las metas físicas para lo corrido de la vigencia 2023 es de cerca del 30.08% en los 4 meses corridos a la fecha de la auditoría.

1.4 Controles de Calidad

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

Es importante resaltar que debido a la cantidad de actividades que asume el responsable del área de Conservación, él mismo realiza un control de calidad en oficina de los trámites. Para realizar los controles de calidad en terreno y oficina, el responsable del área, designó a Gustavo Adolfo Vélez Bedoya y Jesús Alberto Muñoz quienes realizan esta labor en los municipios de jurisdicción de la territorial.

1.5 Archivo Catastral

Se evidenció que al momento de la auditoría la Dirección Territorial no maneja el aplicativo de seguimiento al préstamo de fichas prediales “Módulo de Administración de Gestión de Fichas Prediales”, impartido mediante circular interna 196 del 23/06/2016, el cual dispone de un ID, cantidad de fichas solicitadas, fecha de solicitud, fecha esperada de devolución, fecha de devolución, días vencidos, tipo de trámite, solicitante, estado y observaciones. Lo anterior debido a que no se manejan fichas prediales, desde hace ocho (8) años, momento en el cual la territorial entró al Sistema Nacional Catastral – SNC y la información resultante de cada trámite queda cargada en digital, junto con la resolución final.

Al realizar el recorrido por la territorial se validó el archivo existente de fichas prediales de los 39 municipios de jurisdicción de la territorial, en el que se evidenció que no hay adecuado seguimiento a las carpetas, observando que algunas no se encuentran etiquetadas, archivadas y clasificadas, no existe una correctamente aplicación de las TRD.

Ilustración No. 1. Archivo D.T Risaralda



Fuente: Fotografía tomada el 10/05/2023 D.T Risaralda

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

- **No Conformidad 1:** Al realizar la verificación de la gestión de las fichas prediales a cargo de la D.T. se evidencia que no se lleva a cabo el seguimiento de la custodia de préstamo de estas fichas de acuerdo con el instructivo “*Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales*” IN-FAC-PC01-02, del 12/05/2022.
- **No Conformidad 2:** Al momento de la Auditoría se evidenció inadecuado almacenamiento y archivo de los documentos en las carpetas de los expedientes y cajas de archivo de las fichas prediales, observando desactualización en la rotulación, folios con materiales abrasivos, así como carpetas con sobre cupo e información deteriorada, incumpliendo con 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*”.

1.6 Proceso de Digitalización

El proceso de digitalización de la Dirección Territorial, se realiza sobre el módulo del Sistema Nacional Catastral – SNC. Sin embargo, en ocasiones, para que el proceso fluya de una mejor manera se trabaja en el equipo de forma local en el software ArcGIS, el cual aporta mejores herramientas para la edición de los predios según corresponda, de igual manera permite la verificación y validación de topología. Posteriormente se carga al SNC. Esta actividad la realizan Duván Alfonso Medina Castaño y Juan Alejandro Ríos Molina, quienes garantizan que los datos de los predios tanto alfanuméricos como gráficos queden correctamente actualizados.

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

Se informó por parte de los auditados que la base gráfica de los ocho municipios (La Celia, Balboa, Santuario, Apia, Belén de Umbría, Marsella, Guatica y Pueblo Rico) que tuvieron una actualización catastral urbana para la vigencia de 2021, no se puede realizar la ejecución de actualización grafica en el módulo de SNC, debido a que no permite su visualización, por ende, se debe colocar una incidencia, en la cual envían una réplica de la base gráfica para poder darle continuidad al trámite lo que incide en los tiempos de respuesta de estos. Adicionalmente, se generan errores topológicos al no contar con la base completa.

- **Observación 1:** Es importante realizar junto con la Sede Central (Dirección de Gestión Catastral y Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones), unas mesas de trabajo con el fin de solucionar la visualización de las bases gráficas urbanas de los 8 municipios, para agilizar los tiempos de respuesta de los tramites de estos municipios.

1.7 Trámite de Mutaciones

Se revisaron veintiocho (28) mutaciones de las Resoluciones expedidas en el 2022 y 2023 de los Municipios de Marsella (66440) y Quinchía (66594), extraída de la base de datos de la aplicación catastral SNC, evidenciando que en los trámites de la muestra los cambios efectuados se hacen de acuerdo al Procedimiento de Conservación (PC-FAC-01) del 12/05/2022, cumpliendo con la asignación de la solicitud, trámite, control de calidad, sin embargo se observó la no completitud de los documentos soporte de los trámites.

Tabla No. 4. Listado Trámites Municipio Marsella (66440) 2022

Caso	Predio	N° Solicitud/ Fecha Sol.	Tipo Mutación	Resolución	Avaluó anterior	Avaluó actual	Diferencia	Finalización/ Notificación	Observaciones
1	01000000000100170000000000	2618.7DTR-2021-0002592-ER-000 24-01-2022	1ª	000012022	\$48.143.000	\$48.143.000	\$ 0	26/01/22	Mutación de primera, cambio de propietario.
2	00010000000050023000000000	2618.7DTR-2022-0007521-ER-00023 05-10-2022	1ª	020732022	\$ 29.782.000	\$ 29.782.000	\$ 0	27/10/22	Mutación de primera, cambio de propietario.
3	00010000000050094000000000	2618.7DTR-2022-0007521-ER-000 05-10-2022	1ª	022092022	\$ 22.181.000	\$ 22.181.000	\$ 0	05/12/22	Mutación de primera, cambio de propietario.
4	00040000000101800000000000	2618.7DTR-2021-0000472-ER-000 10-09-2021	2ª	000032022	\$ 25.385.000	\$ 25.895.000+ \$ 1.052.660	\$ 1.562.660	16/02/22	Mutación de 2ª Desenglobe en los predios: 00040000000010180000000000 y 00040000000010193000000000.
5	00030000000401010000000000	3662020ER2957 11-11-2020	2ª	024042022	\$ 23.601.000	\$ 19.450.000+ \$4.152.000	\$ -1000	29/12/22	Mutación de 2ª Desenglobe en los predios: 01000000013500560000000000 y 01000000013509050000000000.

Caso	Predio	N° Solicitud/ Fecha Sol.	Tipo Mutación	Resolución	Avaluó anterior	Avaluó actual	Diferencia	Finalización/ Notificación	Observaciones
6	0100000000620017000000000	2618.7DTR-2021-0002542-ER-000 20-12-2021	3ª	023862022	\$ 76.866.000	\$ 104.503.000	\$27.637.000	21/12/22	Mutación de 3ª Incorporación de área construida.
7	0100000000500901901020001	2618.7DTR-2022-0002790-ER-000 28-03-2022	0	000202022	\$ 78.169.000	\$ 78.169.000	\$ 0	07/04/22	Corrección de numero de documento
8	0100000000410901901020001	2618.7DTR-2022-0004713-ER-0001 14-06-2022	0	001062022	\$ 94.239.000	\$ 94.239.000	\$ 0	12/07/22	Corrección de nombre de propietario

Fuente: Elaboración a partir de expedientes suministrados por la D.T Risaralda – mayo 2023

Para el Municipio de Marsella vigencia 2022, se tomaron ocho (8) casos de trámites catastrales, donde se observó tres (3) trámites que no se atendieron en los tiempos de respuesta establecidos y cinco (5) no subieron los documentos soportes del trámite. (Ver tabla No. 4).

Tabla No. 5. Listado Trámites Municipio Marsella (66440) 2023

Caso	Predio	N° Solicitud/ Fecha Sol.	Tipo Mutación	Resolución	Avaluó anterior	Avaluó actual	Diferencia	Finalización/ Notificación	Observaciones
1	0002000000040009000000000	2618.7DTR-2022-0008441-ER-000 15-11-2022	1ª	001622023	\$ 3.701.000	\$ 3.701.000	\$ 0	01/03/23	Mutación de primera, cambio de propietario.
2	0100000000120008000000000	2618.7DTR-2023-0000669-ER-000 10-02-2023	1ª	0001692023	\$ 35.438.000	\$ 35.438.000	\$ 0	14/03/23	Mutación de primera, cambio de propietario.
3	0100000000200010000000000	2618.7DTR-2023-0001018-ER-000 24-02-2023	1ª	0001872023	\$ 140.123.000	\$ 140.123.000	\$ 0	29/03/23	Mutación de primera, cambio de propietario.
4	0001000000050040000000000	2618.7DTR-2022-0007521-ER-000 05-10-2022	1ª	0001982023	\$ 9.132.000	\$ 9.132.000	\$ 0	04/04/23	Mutación de primera, cambio de propietario.
5	0004000000030022500000002	2618.7DTR-2023-0000551-ER-000 06-02-2023	0	0001752023	\$ 703.000	\$ 703.000	\$ 0	28/03/23	Corrección de nombre de propietario
6	0100000000440026000000000	2618.7DTR-2022-0004713-ER-000 14-06-2022	0	0001782023	\$ 23.150.000	\$ 24.148.000	\$ 998.000	28/03/23	Corrección de tipo de predio

Fuente: Elaboración propia a partir de expedientes suministrados por la D.T Risaralda – mayo 2023

De los seis (6) casos de trámites de mutaciones de Marsella Vigencia 2023 descritos en la tabla No. 5, se evidenció que tres (3) trámites no se atendieron dentro de los tiempos de respuesta establecidos por la Ley y cuatro (4) no subieron los documentos soportes del trámite.

Tabla No. 6. Listado Trámites Municipio Quinchía (66594) 2022

Caso	Predio	N° Solicitud/ Fecha Sol.	Tipo Mutación	Resolución	Avaluó anterior	Avaluó actual	Diferencia	Finalización/ Notificación	Observaciones
1	0002000000050024000000000	2618.7DTR-2021-0002054-ER-000 03-12-2021	1ª	0000042022	\$ 6.636.000	\$ 6.636.000	\$ 0	31/01/22	Mutación de primera, cambio de propietario.
2	0005000000050196000000000	2618.7DTR-2022-0000565-ER-000 11-02-2022	1ª	0000712022	\$ 1.067.000	\$ 1.067.000	\$ 0	10/03/22	Mutación de primera, cambio de propietario.
3	0100000000420004000000000	6018.7-2021-0000096-ER-000 20-01-2021	2ª	0001512023	\$ 30.136.000	\$ 23.201.000+\$ 7.655.000	\$ 720.000	09/06/22	Mutación de 2ª Desenglobe en los predios: 010000000042000400000000 y 010000000042001200000000. Se ajusta el área de terreno de acuerdo a los documentos soportes.
4	0100000000130003000000000	2618.7DTR-2022-0002099-ER-000 09-03-2022	2ª	0001872022	\$ 7.801.000	\$ 4.068.000+\$ 3.741.000	\$ -8.000	17/05/22	Mutación de 2ª Desenglobe en los predios: 010000000013000300000000 y 010000000013002800000000

5	0100000001250017000000000	2618.7DTR-2022-0002099-ER-000 09-03-2022	2 ^{da}	0003092022	\$ 5.620.000	\$ 5.231.000+\$ 465.000	\$ 76.000	03/02/23	Mutación de 2 ^a Desenglobe en los predios: 0100000001250017901010001 y 0100000001250017901020001
6	0100000001600003000000000	2618.7DTR-2022-0002099-ER-000 09-03-2022	3 ^{ra}	0001332022	\$ 399.000	\$ 7.296.000	\$ 6.897.000	08/04/22	Mutación de 3 ^a Incorporación de área construida.
7	0100000001170013000000000	2618.7DTR-2022-0002099-ER-000 09-03-2022	3 ^{ra}	0001342022	\$ 6.555.000	\$ 14.532.000	\$ 7.977.000	08/04/22	Mutación de 3 ^a Incorporación de área construida.
8	0100000000340011000000000	3172017ER3618 25-05-2017	3 ^{ra}	0002942022	\$ 1.346.000	\$ 31.312.000	\$ 29.966.000	28/12/21	Mutación de 3 ^a Incorporación de área construida.

Fuente: Elaboración propia a partir de expedientes suministrados por la D.T Risaralda – mayo 2023

Para el Municipio de Quinchía Vigencia 2022, se observó que tres (3) trámites no se atendieron en los tiempos de respuesta establecidos y dos (2) no subieron los documentos soportes del trámite, descrito en la tabla No. 6.

Tabla No. 7. Listado Trámites Municipio Quinchía (66594) 2023

Ca so	Predio	N° Solicitud/ Fecha Sol.	Tipo Mutación	Resolución	Avaluó anterior	Avaluó actual	Diferencia	Finalización n/ Notificación	Observaciones
1	0005000000060212000000000	2618.7DTR-2022-0009529-ER-000 15-12-2022	1 ^{ra}	0000902022	\$ 12.460.000	\$ 12.460.000	\$ 0	01/03/23	Mutación de primera, cambio de propietario.
2	0002000000001008900000000	2618.7DTR-2022-0007521-ER-000 05-10-2022	1 ^{ra}	0000962023	\$ 39.300.000	\$ 39.300.000	\$ 0	21/03/23	Mutación de primera, cambio de propietario.
3	0005000000060390000000000	2618.7DTR-2023-0000799-ER-000 16-02-2023	1 ^{ra}	0001122023	\$ 106.000	\$ 106.000	\$ 0	23/03/23	Mutación de primera, cambio de propietario.
4	0100000000120006000000000	3662020ER80318-09-2020	2 ^{da}	0001422023	\$ 10.975.000	\$ 10.944.000+\$ 502.774	\$ 471.774	31/03/23	Mutación de 2 ^a Desenglobe en los predios: 010000000012000600000000 y 010000000012001500000000
5	0003000000002038400000000	2618.7DTR-2023-0001103-ER-000 27-02-2023	5 ^a	0000952023	\$ 644.000	\$ 644.000	\$ 0	13/03/23	Mutación de 5 ^a Inscribir nuevo predio.
6	0100000001100001000000000	2618.7DTR-2021-0000658-ER-000 14-01-2021	0	0001062023	\$ 35.950.000	\$ 35.950.000	\$ 0	23/03/23	Complementación de datos en dominio

Fuente: Elaboración partir de expedientes suministrados por la D.T Risaralda – mayo 2023

De seis (6) casos de trámites de mutaciones de Quinchía del Vigencia 2023, se observó que tres (3) trámites no se atendieron en los tiempos de respuesta establecidos y cuatro (4) no subieron los documentos soportes del trámite, descrito en la tabla No. 7.

De la muestra seleccionada se concluye lo siguiente:

- **No Conformidad 3:** Se evidencia incumplimiento en un 42,85% de la revisión de trámites catastrales analizada para las vigencias 2022 y 2023, en los tiempos de respuesta determinados por la “Resolución 1149/2021 y el artículo 14 de la Ley 1437/2011”.
- **No Conformidad 4:** No se evidencia documentos soportes tales como copias de escrituras y formato de visitas, en un 53,57% de los tramites catastrales revisados para las vigencias 2022 y 2023, establecidos como requisitos para tramites por la “Resolución 1495/2016 en su artículo 3 numeral 4 Tramites y otros procesos administrativos OPAS de la Subdirección de Catastro”

- **Observación 2:** Solicitar a Sede Central (Dirección de Gestión Catastral), capacitación con el fin de cargar la totalidad de documentos recibidos sobre trámites catastrales en el Sistema Nacional Catastral – SNC, incluyendo los formatos de visitas de campo.

1.8 Actualización Catastral

En la implementación en el proceso catastral del nuevo enfoque multipropósito, se dio un gran impulso a la actualización de los Municipios en el área urbana de cobertura de la Dirección Territorial, esto se ve reflejado en la actualización de vigencia 2021 de los municipios de La Celia, Balboa, Santuario, Apia, Belén de Umbría, Marsella, Guatica y Pueblo Rico.

Para el 2022, la Dirección Territorial, no realizó ningún proceso de actualización de los municipios debido a que éstos aludieron falta de presupuesto para realizar este proceso, y al alto costo de la actualización.

En términos de cumplimiento del artículo 5 de la Ley 14/1983, el nivel de actualización municipal de los diez (10) Municipios de jurisdicción de la Territorial para el departamento de Risaralda, y de acuerdo con la información suministrada por el responsable del proceso en la zona urbana es del 88% y la zona rural del 0%. Para los veintinueve (29) municipios de departamento de Choco jurisdicción de la Territorial el nivel de actualización es de 0% de los municipios veinte cuatro (24) que tienen formación en zona urbana y de la zona rural de los nueve (9) que tienen formación es del 0%.

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

1.9 Avalúos Comerciales

Para el año 2022, la meta asignada fue de nueve (9) avalúos, se realizaron siete (7) avalúos comerciales, para un indicador de ejecución de 77,77%.

Para el Vigencia 2023, la meta asignada es de diez (10) avalúos. Al momento de la visita estaba en trámite la realización de 2 avalúos para un nivel de avance de 20%. Respecto a la meta de los avalúos restantes se vienen adelantando y recibiendo propuestas para poder cumplir.

1.10 Información de Círculos de Registro y Las Tesorerías

La Dirección Territorial Risaralda cuenta con los Círculos Registrales de Pereira (1 Municipio), Apia (2 Municipios), Belén de Umbría (4 Municipio), Santuario (3 Municipios), Quibdó (14 Municipios), Itsmina (12 Municipios) y Nuqui (6 Municipio). Se evidenció en la auditoría que la Dirección Territorial no dispone de mecanismos de control y recibo de los avisos de la oficina de registro, que envían mensualmente. Los avisos que son recibidos y radicados un mes después, son entregados los paquetes a el servidor y este hace la clasificación y ejecuta los

tramites de oficina y los de terreno se entregan a coordinador de conservación para que estos sean asignados.

De otra parte, se realizó la revisión del envío archivo plano de las Resoluciones de ****Conservación de las vigencias 2022 y 2023 de los municipios de Quibdó, Belén de Umbría y Supía las cuales se hacen mensualmente y por medio de correo electrónico como se relacionan a continuación:

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

Municipio	Mes de Resoluciones	Fecha de Envío	Municipio	Mes de Resoluciones	Fecha de Envío
Quibdo	Enero-febrero	03-03-2023	Belen de Umbría	Octubre	04-11-2022
	Marzo	11-04-2023		Noviembre	05-12-2022
Santuario	Octubre	04-11-2022			
	Noviembre	05-12-2022			

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

- **Observación 3:** Es importante que la Dirección Territorial disponga de mecanismos de control, recibo y clasificación de los avisos de las oficinas de registro, esto con el fin de evitar una pérdida de información.

1.11 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 de los años 2022 y 2023, se informó que la persona encargada del tema es la contratista Nathalia Peñaranda Marín. Esta profesional realiza el diligenciamiento de la herramienta de monitoreo y estudio jurídico en los procesos requeridos. Así también se cuenta con la contratista María Johana Londoño Álzate encargada de la contestación, y atención de solicitudes en la parte técnica.

Tabla No. 9. Atención solicitudes política de tierras 2022

ENTIDAD	COMPROMISO		ESTADO				
			SOLICITUDES	Nº PREDIOS	SOLICITUDES ATENDIDAS	Nº PREDIOS	SOLICITUDES PENDIENTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	Suministro de información catastral y cartográfica	2022	92	195	73	123	19
RAMA JUDICIAL	Suministro de Información	2022	28	42	17	28	11
	Peritajes	Peritajes verificación topográfica	8	9	1	1	7
	Suspensiones de predios	2022	59	83	59	83	0
	Sentencias	Total, Sentencias proferidas	Sentencias Orden al IGAC	Nº Ordenes Sentencias	Nº Ordenes Cumplidas	Nº Predios Ordenes Sentencias	Nº Predios Ordenes Cumplidas
	12	12	12	0	15	0	

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

De acuerdo con el reporte entregado por la Dirección de Gestión Catastral, se observó que de 187 solicitudes recibidas en la territorial para la vigencia 2022, se atendieron 150 solicitudes. El porcentaje de solicitudes atendidas corresponde a un 80.21%.

Para la vigencia 2023 con corte 30 de marzo se suministró por parte de la Dirección de Gestión Catastral el seguimiento a las solicitudes de trámites administrativos, trámites judiciales y post fallo, los cuales se resumen a continuación:

Tabla No. 10. Atención solicitudes política de tierras 2022

ENTIDAD	COMPROMISO		ESTADO				
			SOLICITUDES	Nº PREDIOS	SOLICITUDES ATENDIDAS	Nº PREDIOS	SOLICITUDES PENDIENTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	Suministro de información catastral y cartográfica	2023	8	35	8	35	0
	Suministro de Información	2023	7	8	3	4	4
RAMA JUDICIAL	Peritajes	Peritajes verificación topográfica	1	1	1	1	0
	Suspensiones de predios	2023	4	5	4	5	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, marzo 2022

De acuerdo con lo observado, se evidencia que con corte 30 de marzo de 2023, la dirección territorial recibió 20 solicitudes, dando respuesta a 16, con un porcentaje de atención del 80%.

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

Para el año 2022 y 2023 los procesos de pertenencia eran respondidos por los funcionarios (Diana Marcela Parra Mendoza y Juan Camilo Henao Arenas). En el segundo semestre se dio respuesta a 67 procesos de pertenencia. Se informó por parte del auditado que en la territorial

no llegan procesos de saneamiento. Por otro lado, para el 2023 se evidenció que se han respondido 26 solicitudes correspondientes a procesos de pertenencia. A continuación, se relaciona la revisión de las respuestas a solicitudes:

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

Año	Proceso	No. Radicado	Ley	Respuesta
2022	Pertenencia	2618DTR-2022-0005006-EE-001	Ley 1564/2012	30/06/2022
2022	Pertenencia	2618DTR-2022-0005444-EE-001	Ley 1564/2012	25/07/2022
2022	Pertenencia	2618DTR-2022-0005568-EE-001	Ley 1564/2012	28/07/2022
2022	Pertenencia	2618DTR-2022-0005756-EE-001	Ley 1564/2012	02/08/2022
2022	Pertenencia	2618DTR-2022-0005999-EE-001	Ley 1564/2012	11/08/2022
2022	Pertenencia	2618DTR-2022-0006335-EE-001	Ley 1564/2012	29/08/2022
2022	Pertenencia	2618DTR-2022-0006565-EE-001	Ley 1564/2012	05/09/2022
2022	Pertenencia	2618DTR-2022-0006711-EE-001	Ley 1564/2012	09/09/2022
2022	Pertenencia	2618DTR-2022-0006925-EE-001	Ley 1564/2012	15/09/2022
2022	Pertenencia	2618DTR-2022-0007554-EE-001	Ley 1564/2012	05/10/2022
2022	Pertenencia	2618DTR-2022-0008323-EE-001	Ley 1564/2012	04/11/2022
2022	Pertenencia	2618DTR-2022-0008787-EE-001	Ley 1564/2012	23/11/2022
2022	Pertenencia	2618DTR-2022-0009191-EE-001	Ley 1564/2012	07/12/2022
2023	Pertenencia	2618DTR-2023-0000113-EE-001	Ley 1564/2012	24/01/2023
2023	Pertenencia	2618DTR-2023-0000352-EE-001	Ley 1564/2012	27/01/2023
2023	Pertenencia	2618DTR-2023-0000758-EE-001	Ley 1564/2012	14/02/2023
2023	Pertenencia	2618DTR-2023-0000749-EE-001	Ley 1564/2012	14/02/2023
2023	Pertenencia	2618DTR-2023-0000831-EE-001	Ley 1564/2012	16/02/2023
2023	Pertenencia	2618DTR-2023-0001002-EE-001	Ley 1564/2012	23/02/2023
2023	Pertenencia	2618DTR-2023-0002094-EE-001	Ley 1564/2012	30/03/2023

Fuente: Información suministrada responsable proceso de regularización

1.13 Actividades de Acompañamiento en Procesos de Ordenamiento Territorial

En cuanto a los compromisos de realizar acompañamiento y asesorías en los procesos de ordenamiento territorial departamental, municipal y regional en el marco de la Ley 1454 del 2011, para el año 2022 se participó en el Consejo Seccional de Desarrollo Agropecuario, Pesquero, Forestal, Comercial y de Desarrollo Rural CONSEA, se evidencia mediante registro de asistencia de 29 de noviembre de 2022, también se participó en la Comisión de Ordenamiento Territorial de Risaralda-COTERR que se observa mediante acta de reunión de 10 de noviembre 2022.

Para la Vigencia 2023 se informa que no ha recibido invitación por parte Comisión de Ordenamiento Territorial de Risaralda-COTERR.

2. ÁREA ADMINISTRATIVA

2.1 Infraestructura Física

La Dirección Territorial Risaralda cuenta con sede propia ubicada en la ciudad de Pereira en el Complejo Urbano diario el Otún Local 8.

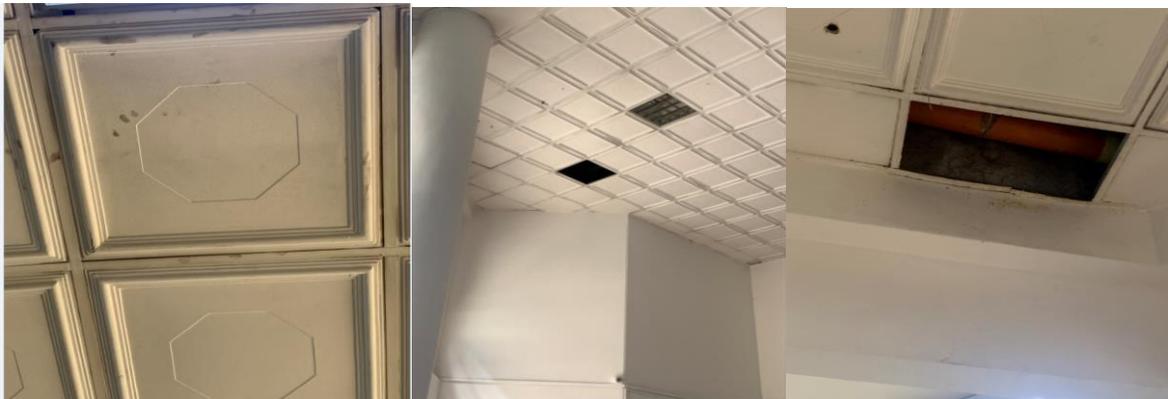
Se evidencia que la infraestructura física de la Territorial presenta cierto grado de deterioro, requiere de algunas intervenciones de acuerdo con el plan de infraestructura enviado a Sede Central mediante correo electrónico del 23 de marzo de 2022.

De acuerdo con los resultados de las inspecciones de infraestructura general realizados trimestralmente por la territorial se pueden evidenciar los siguientes riesgos y peligros:

- ✓ Alta probabilidad de un conato de incendio por conexiones eléctricas inseguras y el alto volumen de acumulación de bienes muebles y equipos de oficina en la mayoría de las áreas que hacen parte de la territorial.
- ✓ Algunas salidas de emergencia se encuentran obstruidas debido al alto volumen de acumulación de bienes muebles y equipos de oficina, lo cual genera un alto riesgo en caso de algún tipo de emergencia en la cual sea necesaria la evacuación del personal, adicionalmente, existe un alto porcentaje de que ocurra algún tipo de accidente por derrumbamiento de los elementos antes mencionados debido a la acumulación vertical, que es altamente insegura.

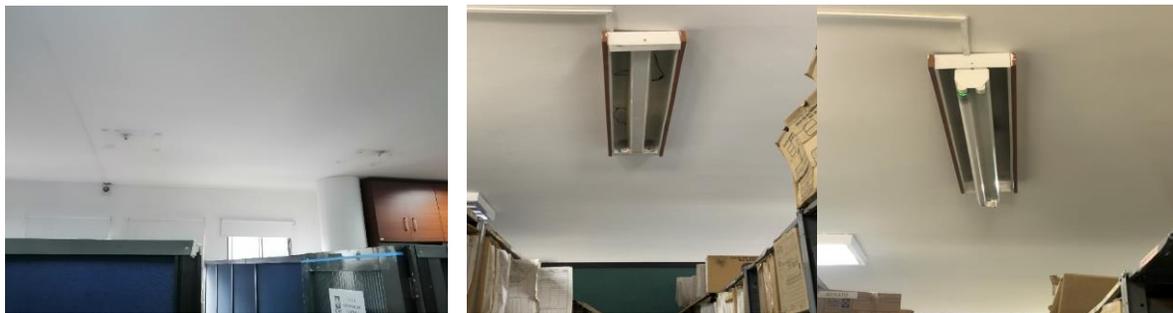
Con el fin de realizar la verificación del estado de la infraestructura de la Dirección Territorial Risaralda, se adelantó un recorrido por las instalaciones evidenciado mediante registro fotográfico y con las observaciones realizadas por el profesional responsable al interior de la Territorial, los siguientes aspectos a tener en cuenta:

Goteras y Humedades

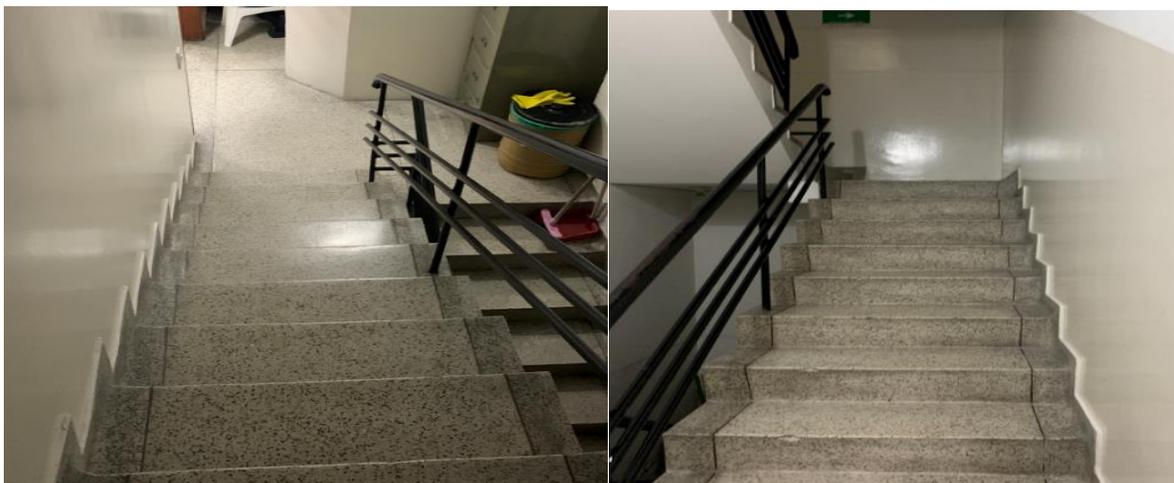




Deficiencias en la iluminación



Falta de cinta antideslizante - Escaleras



Áreas de circulación obstruidas



Conexiones Eléctricas Inseguras



2.2 Talento Humano

La Dirección Territorial actualmente cuenta con una planta de personal de 34 funcionarios de carrera administrativa, distribuida de la siguiente manera:

Tabla No. 12. Procesos Regularización de la Propiedad 2022 y 2023

Estado del Empleo	No. De cargos
En propiedad	12
Nombramiento Provisional	12
En Encargo	8
Vacantes	2
Total	34

Se evidencia que se hace necesario la contratación de las 2 vacantes de manera urgente para que no se afecte la continuidad de los procesos y servicios que presta la Dirección Territorial Risaralda.

Se puede observar que el 12.35% de la planta de personal se encuentra cubierta bajo los nombramientos provisionales, este tipo de vinculación ha permitido dar continuidad a la prestación de los servicios, sin embargo, existe el riesgo de pérdida de conocimientos e información en la medida en que estos funcionarios en algún momento se desvinculen de la entidad.

2.2.1 Evaluación del Desempeño

El artículo 2.2.8.1.1 del Decreto 1083 de 2015, define la Evaluación del Desempeño Laboral como una herramienta de gestión que "...busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenta la permanencia y desarrollo en el servicio...". De acuerdo con lo anterior, el

Director Territorial quien actúa como evaluador, aportó como evidencia el diligenciamiento y envío de las evaluaciones de desempeño de los funcionarios a cargo de la territorial, mediante el sistema EDL-APP de la CNSC, correspondiente a los periodos comprendidos entre 01-02-2022 al 31-07-2022 y del 01-08-2022 al 31-01-2023 al igual que el definitivo de toda la vigencia 2022.

Mediante memorando del 23 febrero de 2023 con radicado No. 3100STH-2023-0001109-IE-001 dirigido a la subdirección de Talento Humano, se evidencia el envío de las evaluaciones anuales de los funcionarios de carrera a cargo de la Dirección Territorial Risaralda.

2.2.2 Plan Institucional de Capacitación – PIC

Tabla No. 13. Plan Institucional de Capacitación 2022

Temática	Población objetivo	Objetivo	Gestor conocimiento innova	Eje	TRIMESTRE DE EJECUCIÓN				Inversión \$	Definición temática /Organizador
					I	II	III	IV		
Transvers	Nacional	Adelantar actualización en materia del nuevo marco normativo del régimen de derecho disciplinario	+	Creación de vr públi					+	OCID
		Profundizar los conocimientos teórico-jurídicos e Identificar el alcance de las nuevas disposiciones	+	Transición					+	SUBTH
		Fortalecer competencias en los aspectos centrales de la contratación estatal	+	Prohibidac de					+	SUBAF
		Fortalecer competencias en administración de riesgos desde la continuidad del negocio							+	OAP

Temática	Población objetivo	Objetivo	Eje	TRIMESTRE DE EJECUCIÓN				Inversión \$	Definición temática /Organizador
				I	II	III	IV		
Negociación colectiva		Fortalecer competencias de los funcionarios en la temática	Gestor conocimiento innova + Creación de valor público Transición						
Transparencia y derecho de acceso a la información pública		Fortalecer competencias en el marco del MIPG							
Participación ciudadana, rendición de cuentas y control social		Fortalecer competencias en el marco del MIPG							
Servicio al ciudadano		Fortalecer competencias en el marco del MIPG							
Lenguaje claro		Brindar herramientas para mejorar la prestación del servicio							SUBTH
Gestión documental		Brindar herramientas para una mejor gestión de los documentos							
Seguridad digital	Nacional	Fortalecer competencias en el marco del MIPG							
Excel		Fortalecer competencias en el manejo de la herramienta							
Desarrollo de competencias blandas		Desarrollar y fortalecer las competencias de los funcionarios							

Se pudo evidenciar que la Abogada Diana Marcela Parra Mendoza asistió a los cursos de “Actualización normativa y regulatoria del servicio público” realizado del 03 de marzo al 05 de abril de 2022 y “Actualización normativa en contratación estatal” realizado del 14 de junio al 05 de julio de 2022.

Las demás actividades de participación se encuentran centralizadas en la Sede Central.

2.2.3 Plan de Bienestar

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1567 de 1998, los Programas de Bienestar Social e Incentivos se organizan a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.

Con respecto a las actividades programadas en el periodo correspondiente a la auditoría de la vigencia del 2022 y hasta la fecha, se observó la realización de varias actividades de bienestar las cuales son remitidas mediante un chat en WhatsApp creado por la sede central.

- **Observación 4:** En cuanto a la ejecución del plan de bienestar, se debe implementar un mecanismo de comunicación institucional para difundir o reportar este tipo de actividades, ya que el uso de la aplicación WhatsApp es un sistema de comunicación informal y de uso personal, la información esta desprotegida y quedan comprometida la confidencialidad y seguridad de la misma, generando un riesgo de seguridad de la información.

2.2.4 COPASST

Mediante acta de conformación del COPASST No. 001 del 28 de marzo de 2022 se realiza la elección de los representantes que conforman el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo – COPASST para las vigencias 2022-2023.

Se evidencia la realización de los comités mediante las actas mensuales de COPASST correspondientes a la vigencia 2022 y lo corrido de la vigencia 2023, en las cuales se verifica la realización de las inspecciones trimestrales a la infraestructura, extintores, botiquines y verificación de elementos de protección personal.

2.2.5 Comités de Convivencia Laboral – CCL

Mediante acta de conformación del Comité de Convivencia Laboral - CCL No. 001-2021 del 11 de abril de 2021 se realiza la elección de los representantes que conforman el Comité de Convivencia Laboral – CCL para las vigencias 2021-2023.

Se evidencia la realización de los CCL mediante las actas trimestrales correspondientes a la vigencia 2022 y lo corrido de la vigencia 2023.

2.3 Gestión Contractual

Durante la vigencia 2022 la Territorial celebró 13 contratos, 1 de arrendamiento, 12 contratos de prestación de servicios.

Tabla No. 14. Contratación vigencia 2022 – D.T. Risaralda

NUMERO DE CONTRATO	FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	MODALIDAD DE SELECCIÓN	CONTRATISTA / No. DE CÉDULA O RUT	CONTRATISTA / NOMBRE COMPLETO	
1	1977	18/01/2022	1 ARRENDAMIENTO y/o ADQUISICIÓN DE INMUEBLES	901317464	UNION TEMPORAL CITY PARKING BROKERS
2	1978	26/01/2022	2 CONTRATACIÓN DIRECTA	1088344368	FRANQUI STIVEN HENAO ACOSTA
3	1979	26/01/2022	2 CONTRATACIÓN DIRECTA	10020621	HAROLD NEVERS ARENAS RODRIGUEZ
4	1980	26/01/2022	2 CONTRATACIÓN DIRECTA	38864764	GLORIA HORTENCIA TEJEDA SOLANO
5	1981	26/01/2022	2 CONTRATACIÓN DIRECTA	75089135	FABIO ALBERTO CHALARCA ANGEL
6	1982	26/01/2022	2 CONTRATACIÓN DIRECTA	1088319454	NATHALIA PEÑARANDA MARIN
7	1983	26/01/2022	2 CONTRATACIÓN DIRECTA	18513370	JUAN ALEJANDRO RIOS MOLINA
8	1984	8/08/2022	2 CONTRATACIÓN DIRECTA	41943022	JULIETH BELTRAN HERNANDEZ
9	1985	8/08/2022	2 CONTRATACIÓN DIRECTA	18600495	LUIS ANCIZAR AGUDELO OSPINA
10	1986	24/10/2022	2 CONTRATACIÓN DIRECTA	10258218	RICARDO IVAN FRANCO GARCIA
11	1987	24/10/2022	2 CONTRATACIÓN DIRECTA	10122749	RAMIRO MONTENEGRO SIERRA
12	1988	25/10/2022	2 CONTRATACIÓN DIRECTA	42156522	YULY TATIANA BEDOYA VALENCIA
13	1989	25/10/2022	2 CONTRATACIÓN DIRECTA	42125535	SANDRA MILENA SALAZAR HERNANDEZ

Se verificó la totalidad de los archivos físicos de los contratos para la vigencia 2022 al igual que la consulta en la plataforma SECOP II de Colombia Compra Eficiente, evidenciando su conformidad en relación con la publicidad de la documentación generada en los procesos contractuales.

- **Oportunidad de Mejora 1:** En cuanto al informe de actividades presentado por el contratista, se recomienda que en el mismo se relacionen todas las obligaciones contractuales descritas en el respectivo contrato, así no se ejecuten en el periodo objeto del pago, y en el acta de supervisión relacionar únicamente las obligaciones ejecutadas en el mismo.

2.4 Gestión Jurídica

2.4.1 Procesos Judiciales

La Dirección Territorial de Risaralda actualmente cuenta con cuatro (4) procesos judiciales:

1. Municipio de Pereira
2. Carlos Enrique Huertas Arango
3. Luis Adolfo Valencia Rodríguez
4. Personería Municipal de San José del Palmar – Choco

Se realiza revisión de los estados judiciales dos veces por semana de acuerdo con las directrices impartidas por la Oficina Asesora Jurídica y se reporta mensualmente. Por otro lado,

se encuentran actualizados los 4 procesos judiciales en el aplicativo eKOGUI hasta la fecha de la auditoría.

2.4.2 Tutelas

Para el periodo evaluado se evidencia el seguimiento y control a las siguientes acciones de tutela:

Tabla No. 15. Relación Tutelas vigentes

N°.	RADICADO	ACCIONANTE	TERRITORIAL	APODERADO	DERECHO INVOCADO COMO VIOLADO	FECHA RECIBO TUTELA	ACTUACIÓN IGAC 1
1	2023-003	ROSA ISTMIENIA MORENO DE PALACIOS	RISARALDA		VINCULADOS	16/01/2023	2618DTR-2023-0000079-EE-001
2	2022-045	ARCESIO LOPEZ LUNA	RISARALDA		DERECHO DE PETICIÓN DEBIDO PROCESO	1/11/2022	2618DTR-2022-0008338-EE-001
3	2022-003	GLORIA INES IDARRAGA ORTIZ	RISARALDA	JULIANA JARAMILLO IDARRAGA	VINCULADOS	27/01/2023	2618DTR-2023-0000426-EE-001
4	2023-029	MARIA ELCY HENA O	RISARALDA		DERECHO DE PETICION	3/02/2023	2618DTR-2023-0000584-EE-001
5	2023-064	MARTHA LUCIA MANZANO	RISARALDA		VINCULADOS	6/02/2023	2618DTR-2023-0000612-EE-001
6	2023-018	Y AMILET OSORIO ZAPATA	RISARALDA		VINCULADOS	10/02/2023	2618DTR-2023-0000750-EE-001
7	2022-113	LUZ MERY RAMIREZ	RISARALDA	LEGAL GROUP	DERECHO DE PETICION	24/11/2022	2618DTR-2022-0008923-EE-001
8	2023-096	HOMINIS S.A.S	RISARALDA		VINCULADOS	13/03/2023	2618DTR-2023-0001498-EE-001
9	2023-039	NIDIA MARCELA SOTO	RISARALDA		DERECHO DE PETICION	18/04/2023	2618DTR-2023-0002516-EE-001
10	2023-074	NUBIA RAMIREZ	RISARALDA		DERECHO DE PETICION DEBIDO PROCESO	20/04/2023	2618DTR-2023-0002538-EE-001
11	2023-038	MIRTHA MORENO	RISARALDA		VINCULADOS	24/04/2023	2618DTR-2023-0002641-EE-001
12	2023-085	HARRISON MORENO	RISARALDA		DERECHO DE PETICION	27/04/2023	2618DTR-2023-0002768-EE-001

2.5 Gestión de Servicios

2.5.1 Control y Manejo Administrativo del Parque Automotor

Se verifican los lineamientos para la correcta gestión del parque automotor del IGAC, mediante el control de las siguientes actividades para la prestación del servicio:

- ✓ Realizar solicitud del servicio de transporte (formato obsoleto).
- ✓ Programar solicitud de servicio de transporte de acuerdo con la disponibilidad del vehículo mediante planilla.
- ✓ Prestar servicio de transporte (se diligencia el formato “Lista de Chequeo de Vehículos”) y se realiza la coordinación del conductor y se asigna el vehículo.
- ✓ Realizar la Calificación del servicio
- ✓ Legalizar la solicitud de servicio de transporte.
- ✓ Cerrar caso del servicio.

A pesar de que se realiza la planificación, programación, autorización y prestación del servicio de los vehículos a cargo de la territorial, se puede evidenciar que dichos lineamientos no se realizan de acuerdo con el procedimiento “Control y Manejo Administrativo del Parque Automotor” PC-SER-04 V. 1.

2.5.2 Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Automotor

Se realiza seguimiento a la actividad y lineamientos para el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos del parque automotor a cargo de la dirección territorial.

A pesar de que se realiza la planificación, programación, autorización y realización del mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos a cargo de la territorial, se puede evidenciar que dichos lineamientos no se realizan de acuerdo con el procedimiento “Mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor del IGAC” PC-SER-05 V. 1.

- **No Conformidad 5:** Realizando la trazabilidad de la gestión del servicio de transporte en cuanto al control y manejo administrativo y del mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor, a cargo del contador de la Dirección Territorial, se verifica que dichos servicios deben ser gestionados a través de la herramienta GLPI desde su solicitud, aprobación del servicio y cierre del caso en la misma herramienta.

De acuerdo con lo anterior se evidencia que estos servicios no se registran a través de la herramienta del GLPI, incumpliendo el procedimiento “Control y Manejo Administrativo del Parque Automotor” PC-SER-04 V.1 y “Mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor del IGAC” PC-SER-05 V.1, vigentes desde el 19-05-2022.

2.6 Gestión de Inventarios

2.6.1 Manejo y custodia de los bienes

De acuerdo con el procedimiento “Ingreso y egreso de bienes” PC-INV-03 V.2 numeral 5.5. Inventarios”Los servidores públicos y contratistas que tengan vínculo con la entidad y usen bienes de su propiedad, deben tener un inventario de los bienes devolutivos que les hayan sido entregados para el desarrollo de sus funciones u objetivos y deben cuidar y usar racionalmente los bienes que el Instituto entrega para la realización de las actividades”, por lo anterior y en el desarrollo de la auditoría interna se tomó una muestra aleatoria de 6 funcionarios para verificar la gestión de los inventarios a cargo de cada uno de ellos, dando como resultado la conformidad de los bienes y equipos entregados a los servidores públicos o contratistas.

2.6.2 Baja de Bienes

Con respecto a los lineamientos y actividades establecidas para adelantar la baja de bienes identificados como obsoletos, inservibles y no utilizables, con el fin de mantener actualizado el inventario a cargo de la dirección territorial y mantener el control efectivo de estos en concordancia con lo establecido en el Procedimientos “Baja de Bienes” PC-INV-02 V.1, se

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

- **No Conformidad 6:** Se evidencia que el área encargada de gestionar la baja de bienes en la dirección territorial, debe tramitar por lo menos una vez al año, el procedimiento para dar de baja los bienes muebles retirados del servicio, de acuerdo con lo anterior esta actividad no se ha llevado a cabo al momento de la realización de la auditoría, incumpliendo el procedimiento “*Baja de Bienes*” PC-INV-02 V. 1.

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

En el procedimiento “Trámite de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones” PC-ACI-01 V.1, vigente desde el 30 de diciembre de 2021, se definen los lineamientos sobre recepción, tratamiento y seguimiento de las PQRSD presentadas por los ciudadanos y su respuesta oportuna, dentro de los límites definidos por la Constitución y la Ley.

Se designó en este procedimiento a la Oficina de Relación con el Ciudadano como la dependencia encargada de adelantar el seguimiento de las PQRSD registradas en el sistema de gestión documental SIGAC.

Se verificó el cumplimiento por parte de la Territorial Risaralda de los parámetros definidos en el procedimiento antes mencionado.

El siguiente es el resultado de los indicadores para el primer trimestre de 2023:

- ✓ Indicador de oportunidad 85%
- ✓ Indicador de productividad 97%

Las demoras que presentó la Territorial para la finalización de los trámites durante la vigencia 2022 obedeció a diversas circunstancias, entre ellas la falta de personal, personal en comisión y el alto volumen de peticiones, lo cual evidencia que, de las 466 solicitudes recibidas, fueron atendidas 456 y quedaron 10 pendientes, (Fuente tomada reporte Oficina de Relación con el Ciudadano).

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

En cuanto a las PQRSD recibidas en vigencia del primer trimestre de 2023, 78 solicitudes recibidas, fueron atendidas 54 y quedan 24 pendientes.

Se evidencio que como un control para este riesgo la D.T. realiza seguimiento a los responsables que se les asignan los trámites para su respectiva respuesta y el Director Territorial fija compromisos y fechas para finalizar los tramite con cada uno de ellos.

Tabla No. 16. Relación Tutelas vigentes

ENERO- FEBRERO Y MARZO					
N°	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	PQR PENDIENTES POR CONTESTAR	PQR PENDIENTES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
1	NUBIA	1		OCT. 26/2022	
2	NATHALIA	10		OCT. 26/2022	
3	CARLOS LEE	1			
4	HAROLD	1		OCT. 26	
5	DIANA MARCELA	1			
6	CARLOS G.H	3		OCT. 31	
TOTAL		17			

1-Reporte Generado el 21/09/2022
2-Reporte Generado el 14/10/2022

NOTA: Favor tener presente la columna de Respuesta que aparece en cada archivo de los funcionarios, tiene un color diferente.

- Los que estan en Verde son los que aparecen con respuesta en el SIGAC
- Los que estan en Amarillo estan finalizados sin respuesta EE en el SIGAC
- Los que estan en Blanco falta por dar respuesta
- Los que estan en Azul, estan Activos o Finalizados en el SIGAC sin respuesta, pero al hacerle la busqueda al radicado efectivamente se observa la respuesta EE
- Los que estan el Rojo estan anulados

- **Observación 5:** De acuerdo con el resultado del indicador de oportunidad para el primer trimestre de 2023, es importante mejorar los tiempos para la asignación de las peticiones recibidas, ya que se evidencian demoras en las asignaciones de las mismas a los funcionarios que las deben tramitar (con más de 30 días de vencimiento), lo anterior con el fin de mejorar el indicador de oportunidad y dar cumplimiento a los tiempos de ley.
- **Observación 6:** La Oficina de Relación con el Ciudadano debe coordinar y verificar el levantamiento de la información junto con la sede central y direcciones territoriales, esto con el fin de evitar que se presenten inconsistencias en los datos registrados en los informes de SIGAC (reporte de peticiones como vencidas de aquellas que ya han sido atendidas e inclusión de peticiones que están en los tiempos de ley para su respuesta), de tal forma, que se reporten cifras de cumplimiento que obedezcan a la realidad de la gestión adelantada por la Territorial.
- **Oportunidad de Mejora 2:** Realizar capacitaciones a los funcionarios sobre la plataforma de SIGAC, ya que se evidencia poco dominio y conocimiento de la misma.

2.8 Gestión Documental

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

Teniendo en cuenta estas actividades, a continuación, se evidencian las siguientes situaciones críticas de acuerdo con los riesgos identificados en el Plan Institucional de Archivos – PINAR 2022-2025:

Tabla No. 17. Situaciones críticas identificadas Gestión Documental

ASPECTO CRÍTICO	POSIBLES RIESGOS
1. Falta capacitación en temas de Gestión Documental.	- Incorrecta organización de los archivos de gestión y/o pérdida de información.
2. Articulación de la Gestión Documental física y electrónica.	- Dificultad para la recuperación de la información electrónica que producen funcionarios y contratistas.
3. Inexistencia de archivo de gestión / Inexistencia de un responsable del sistema de gestión documental y sus roles.	- Pérdida de documentos e información de carácter misional de la entidad.
	- Dificultad para la búsqueda y recuperación de información, ya que no se cuenta con inventarios documentales.
	- Expedientes incompletos - Duplicidad de la información
4. Incorrecta utilización de la herramienta tecnológica para el manejo de correspondencia – SIGAC.	- Dificulta el seguimiento a la trazabilidad de las comunicaciones.
	- Duplicidad de información.
	- Pérdida de información.
5. Actualización de TRD / Programa de Gestión Documental / Plan institucional de Archivos / Sistema Integrado de Conservación	- Desorganización en los archivos de gestión.
	- Dificultades para la búsqueda y recuperación de la información.
	- Eliminación de documentos sin tener en cuenta los criterios de valoración primaria como: jurídica, legal, técnica, entre otros.

ASPECTO CRÍTICO	POSIBLES RIESGOS
	<ul style="list-style-type: none"> - No se tiene identificado el 100% de la producción documental en las TRD. - No están contemplados los documentos en las TRD. - Incumplimiento de exigencias legales y normativas. - Imagen institucional desfavorable frente a las evaluación y seguimiento de la gestión documental. - Fallas en la seguridad de la información por no contar con políticas establecidas para el acceso a la misma
<p>6. Espacios para archivos de gestión y archivo central en la Dirección Territorial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Insuficiente e inadecuado espacio para los archivos de gestión y archivo central - Deterioro de la documentación por condiciones físicas y ambientales no adecuadas - Riesgos laborales - Dificultad para la recuperación de información - Incumplimiento a la normatividad vigente - Falta de implementación de los programas y estrategias establecidos en el Sistema Integrado de Conservación

- **No Conformidad 7 :** En el marco de la auditoría interna y al verificar la gestión del proceso de Gestión Documental, se pudo evidenciar que existen aspectos críticos determinados en el cuadro anteriormente expuesto, identificando sus posibles riesgos. Sin embargo, el proceso de Gestión Documental manifestó que se han iniciado actividades de actualización de los archivos en algunos procesos al interior de la territorial, de acuerdo con lo anterior se incumple la Ley 594 de 2000 “*Ley General de Archivos*” y demás disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación – AGN.

3. ÁREA FINANCIERA

En el desarrollo de la presente auditoría se tomó como evidencia la información presupuestal, contable y de tesorería, con corte 31 de diciembre de 2022 y 30 de abril de 2023, en las que se analizaron los movimientos financieros de acuerdo con las muestras de auditoría seleccionadas con el fin de validar la ejecución de la Cadena Presupuestal, se realizaron entrevistas y pruebas de recorrido a las profesionales responsables del proceso auditado durante los días 8 al 11 de mayo de 2023.

3.1 Información Presupuestal

El presupuesto del Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC, para la vigencia 2022, fue aprobado mediante Decreto Nacional No. 1793 del 21 de diciembre de 2021 y para la vigencia 2023 fue aprobado el presupuesto mediante Decreto No. 2590 de diciembre 23 de 2022.

La asignación presupuestal para la Dirección Territorial Risaralda para la vigencia 2023 fue de \$2.123.813.542, le fueron asignados recursos de funcionamiento por valor de \$1.694.747.949 equivalentes al 79.8% de la apropiación presupuestal y la asignación de recursos de inversión fue de \$429.065.593 equivalentes al 20.2% del presupuesto de la territorial, es importante mencionar que estos recursos se ejecutan a través del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación II).

Comportamiento de la Ejecución Presupuestal vigencia 2023 (periodo 01-01-2023 a 30-03-2023).

Para lo que va corrido de la vigencia 2023 la Dirección Territorial Risaralda presentó el siguiente comportamiento de apropiación y ejecución presupuestal así:

Tabla No. 18. Comportamiento Presupuestal vigencia 2023

Comportamiento Presupuestal vigencia 2023					
Concepto	Apropiación Vigente	Compromisos	%	Obligaciones	%
Funcionamiento	1.694.747.949	453.243.812	26,74%	451.493.812	26,64%
Inversión	429.065.593	134.342.896	31,31%	46.544.068	10,85%
TOTAL	2.123.813.542	587.586.708	27,67%	498.037.880	23,45%

Fuente: "Ejecución Presupuestal enero a abril 30 2023 D.T. Risaralda-SIIF Nación"

Se observa que los recursos ejecutados de acuerdo con los compromisos presupuestales con cargo a gastos de funcionamiento, en los cuales se comprometieron \$453.243.812 equivalen a un 26,74% de la apropiación vigente, de los cuales se registraron para pagos es decir se obligaron \$451.493.812 equivalente al 26,64%; y respecto a los recursos de Inversión en la territorial fueron comprometidos \$134.342.896 equivalente al 31,31% de la apropiación asignada, de estos recursos se obligaron \$46.544.068 equivale al 10,85% de la apropiación vigente.

De acuerdo con lo anterior la territorial tiene una ejecución presupuestal total con corte a 30 de abril de 2023 del 27,67% pues de la asignación presupuestal inicial de \$2.123.813.542, a

esta fecha se tiene compromisos de \$587.576.708 lo que refleja una apropiación disponible de \$1.414.292.612 recursos que deben ser ejecutados antes del 31 de diciembre de 2023.

Cadena Presupuestal (Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal y Orden de Compra)

De acuerdo con el ejercicio de auditoría adelantada en la territorial, se revisó toda la cadena presupuestal que referencia la elaboración de los CDP, RP, Obligación hasta llegar al pago con la generación de la orden de pago, de acuerdo con la muestra de auditoría que se relaciona a continuación, en la cual también se tomaron pagos que reflejaban los movimientos de nómina así:

Tabla No. 19. Muestra cadena presupuestal

ORDEN DE PAGO	SOLICITUD DE CDP	CDP	RP	OBLIGACION	VALIDACION SATISFACTORIA	SOportes VALIDADOS	COMCEPTO
64557623	2223	2223	3823	6823	ok	Fra. No. 11113140 del 3-02-2023 si observaciones	PARA PAGO DE IMPUESTO PREDIAL AÑO 2023 DE DT RISARALDA año 2023
81135923	2623	2623	5123	8523	ok	Se validaron los soportes de nomina en forma satisfactoria	PAGO NOMINA MASIVA MARZO DE 2023 DT RISARALDA
81413423	523	523	1123	8623	ok	Contrato No.1990 de 2023 con Union temporal Ciyity Parkin de sos parqueaderos , sin abcapación	ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE UBICADO EN EL DEPARTAMENTO DE RISARALDA PARA EL PARQUEADERO DEL VEHICULO A CARGO DE LA
82339423	2723	2723	5223	8823	ok	se verifica el pago de los aportes parafiscales de la nomina de marzo 2023 satisfactoriamente.	APORTE PATRONAL PARA SALUD S,O,S, SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD
82340023	2723	2723	5223	9423	ok	Se validan soportes de pago fondo de pensiones el cual fue el	S,O,S, SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD

Fuente: "SIIF Nación II D.T. Risaralda"

Se validaron todos los documentos soportes de las transacciones mencionadas, así como los registro en el SIIF comprobando que la operación financiera se realizara de acuerdo con los procedimientos establecidos, con un resultado satisfactorio.

En lo relacionado con la nómina del mes de marzo de 2023 se seleccionó una muestra de 6 servidores públicos a los cuales se les verifico la liquidación efectuada en el aplicativo PERNO, frente a los cálculos manuales realizados en Excel, los cuales no presentaron diferencias.

Se verificó que la territorial cuenta con la programación de vacaciones de todo el personal para las vigencias 2023 y 2024, remitida al pagador Territorial mediante memorando del 10 de febrero de 2023 - caso No. 590386. Lo anterior de acuerdo con lo establecido en el procedimiento Manejo de Nomina a Nivel Nacional PC-ADP-02 Versión 1.

En la nómina se validaron todas las novedades que se presentaron en el mes de marzo, verificando que los descuentos por libranzas se realizaran de acuerdo con los soportes, dando un resultado satisfactorio.

3.2 Ingresos

Se pudo evidenciar que en la Dirección Territorial Risaralda no maneja dinero en efectivo, los ingresos de la territorial se generan por la venta de productos y servicios que ofrece el Instituto. Se pudo establecer que los ingresos producto de las ventas son registrados única y exclusivamente en la cuenta de recursos propios de la entidad, de acuerdo con lo establecido en la resolución No. 455 del 30 de marzo de 2023, donde se fijaron los precios de venta para esta vigencia. Se seleccionó una muestra de auditoría de las ventas realizadas en los meses de noviembre de 2022 y de febrero y marzo de 2023, con el fin de validar los ingresos generados, evaluando el ciclo de ventas junto con los soportes de recaudo correspondientes.

Se verificó que las tarifas aplicadas a los productos vendidos correspondieran a las tarifas establecidas, con un resultado satisfactorio.

Se verificó que los registros de las ventas estuviesen en la cuenta bancaria correspondiente y que el reporte de ventas de los meses objeto de revisión fueran generados por parte de la pagaduría Territorial a la Sede Central en los tiempos establecidos.

- **No Conformidad 8:** En el proceso de financiera no se evidencia la realización de conciliaciones bancarias en la cuenta de Recursos propios, donde son registrados los ingresos generados por la venta de bienes y/o servicios de la Dirección Territorial Risaralda, lo anterior, incumpliendo el procedimiento “Conciliaciones Bancarias” PC-CON-03 V.1, el cual establece la realización de conciliaciones bancarias, con el fin de “asegurar que la información contable este correctamente reflejada mediante las partidas con diferencias entre saldos bancarios y registros contables del activo”.
- **Oportunidad de Mejora 3:** Con el ánimo de generar mayores recursos propios en la Territorial, sería conveniente adelantar campañas publicitarias de promoción con el fin de incrementar las ventas de los productos y/o servicios ofrecidos.

3.3 Cartera

Se pudo evidenciar que la Dirección Territorial Risaralda, tiene una cartera total de \$65.185.729 discriminada de la siguiente manera:

Tabla No. 20. Cartera vigente – Territorial Risaralda

CARTERA TERRITORIAL RISARALDA			
VENCIMIENTO	MUNICIPIO	VALOR	OBSERVACIÓN
30/11/2018	Pereira	\$50.000.000	VENCIDA
30/09/2018	Dosquebradas	\$12.000.000	VENCIDA
31/12/2015	Dosquebradas	\$3.185.729	VENCIDA / ACCIÓN DE PRESCRIPCIÓN
TOTAL		\$65.185.729	

Fuente: informe de cartera con corte 30-04-2023 D.T. Risaralda

Es importante mencionar que la Dirección Territorial mediante correo electrónico remitido el 27 de octubre de 2022 a la Dra. Diana Parra, el cual hace referencia al envío de documentos que

evidencian la gestión de cobro de cartera morosa, donde manifiesta que de no darse el pago, se procederá a presentar la respectiva demanda, a la fecha de la auditoria, esta no ha sido presentada, y de acuerdo con lo informado en el correo electrónico del 30 de enero de 2023 dirigido al Director Territorial, en el cual argumenta que no se puede entablar demanda a una entidad sin el respectivo poder conferido desde la sede central, situación que persiste al momento de la auditoria, razón por la cual a esta gestión jurídica se le debe dar máxima prioridad.

- **No Conformidad 9:** En área de pagaduría se evidenció que la cartera con el municipio de Dosquebradas de fecha 31 de diciembre de 2015 por valor de \$3.185.729 la cual no ha sido recuperada, y debido a la fecha de la emisión de la factura, esta puede ser clasificada como de *"Imposible recaudo"*, por lo cual se debe proceder a hacer el análisis jurídico y adelantar las acciones a que haya lugar con el fin de depurar la cartera lo cual permitirá reflejar en los estados financieros en forma fidedigna la realidad económica de la Territorial.

Lo anterior, incumple con lo establecido en el Decreto 445 del 16 de marzo de 2017 Título 6 *"Depuración de cartera de imposible recaudo en las entidades públicas del orden nacional"*.

4. ÁREA DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El resultado de esta auditoría se apoya en los aspectos normativos y técnicos, donde se verificaron los soportes presentados por el encargado del área de Sistemas, con el fin de revisar los procedimientos y ejecución de los mismos según apliquen a la D.T; los cuales son: *"Gestión de Activos de Información" PC-GTI-01*, *"Gestión Mesa de Servicios TI" PC-GIN-01*, *"Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información" PC-GTI-02*, *"Gestión de Copias de Seguridad" PC-GIS-02* y *"Custodia de Contraseñas de Administrador" PC-GIS-04*. Los cuales garantizan la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

4.1 Gestión de Tecnologías de Información

4.1.1 Gestión de Activos de Información

De acuerdo con la información suministrada por el funcionario responsable del área de Sistemas en la territorial Risaralda, ingeniero Rosemberg Sánchez Triviño, se validó el inventario de activos de información (inventario de hardware), los cuales cuentan con el etiquetado, paqu Coastado y asignación del personal según corresponda, sea funcionario, contratista o personal externo de la D.T, adicional se validaron los controles que aplican para evitar la materialización del riesgo como es la pérdida de exactitud y completitud de la información que puede conllevar a un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdidas de imagen severas a terceros según corresponde, lo cual se apoyan con la herramienta OCS Inventory que permite llevar un control a nivel nacional de todos los equipo de cómputo registrados y conectados en el IGAC, esta información validada corresponde a la vigencia 2022 y el primer trimestre del 2023.

Mediante correo electrónico con fecha del 27 de abril de 2023, enviado a la subdirección de infraestructura tecnológica sede central ingeniero Jeisson Lemus Cruz, ingeniera Hazbleidy Rincón e Ingeniero Hermes Ramírez, la Dirección Territorial manifiesta la falta de mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de cómputo, situación que puede ocasionar pérdida de la información, incurrir en costos de reparación de daños mayores y afectación en la atención a la ciudadanía, por no contar con el presupuesto para su ejecución, ni con el personal con el conocimiento necesario para realizarlo.

Tabla No. 21. Inventario de Infraestructura tecnológica Territorial Risaralda

ÍTEM	INVENTARIO
Computador persona	83
Servidor NAS* / Unidad de almacenamiento	1
Servidor rack	1
Servidores Locales 2	2
UPS	1
Impresora	20
Escáner	6
Cámaras de video CC	5
Aires acondicionados	7
Plotter	1
Teléfonos IP	19
Puntos de Red	65

Fuente: Inventarios suministrado por la Dirección Territorial

- **No Conformidad 10:** Realizando el ejercicio de auditoria se pudo evidenciar que para la vigencia 2022 no se llevaron a cabo los respectivos mantenimientos preventivos y/o correctivos por parte de la D.T, lo anterior de acuerdo con las siguientes situaciones: la UPS se encuentra fuera de servicio, gestión que ya está en curso, la cual fue solicitada mediante correo electrónico del 27 de abril de 2023 a la subdirección de infraestructura tecnológica sede central, donde se manifiesta la urgencia para reemplazarla o hacerle el respectivo mantenimiento. Adicionalmente se encuentran fuera de servicio 20 impresoras (solo 4 están en funcionamiento) y 2 escáner, incumpliendo con los lineamientos establecidos en el procedimiento “*Gestión de Activos de Información*” PC-GTI-01.

4.1.2 Red y Cableado Estructurado

En cuanto a la red y cableado estructurado, el ingeniero encargado de sistemas, realiza monitoreo y mantenimiento con los recursos que posee la D.T. para garantizar la seguridad y el correcto funcionamiento de la infraestructura física y lógica de la red, pero estas actividades de monitoreo a la seguridad de la red las realizan la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DTIC de la sede central del IGAC.

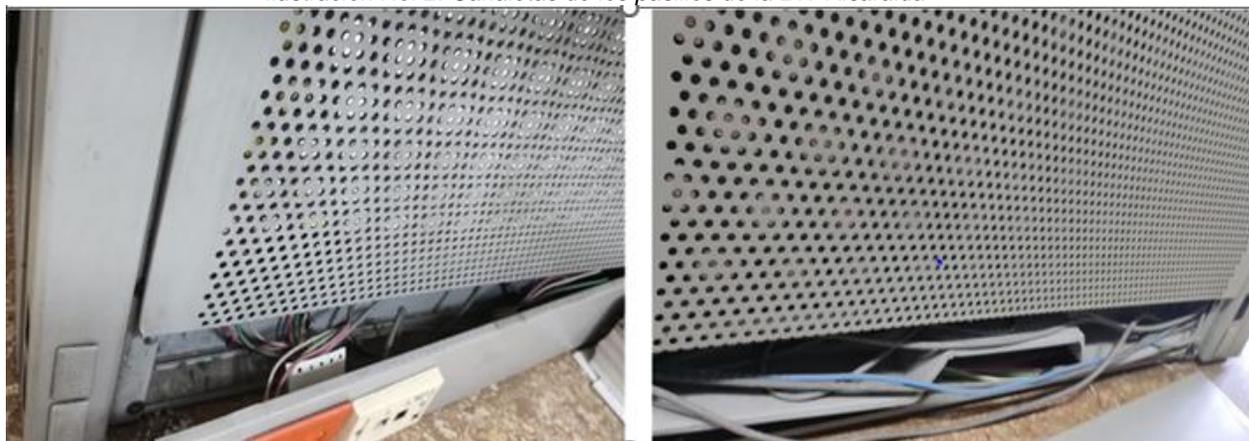
Entre las actividades realizadas para la gestión de la red se encuentra la actualización permanente del inventario de activos de información y la centralización de incidentes y requerimiento mediante correos electrónicos del 20 de febrero de 2023 y 08 de agosto de 2023, dirigidos al encargado y/o responsable de la DTIC.

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

En la actualidad se tienen habilitados sesenta y cinco (65) puntos de red, distribuidos entre 32 usuarios. En lo que se refiere a integrantes de la Dirección Territorial, todos ellos tienen restricciones a la navegación abierta, y solo pueden ingresar al correo personal y algunas páginas categorizadas como seguras.

- **Observación 7:** Es necesario realizar la programación del mantenimiento preventivo y correctivo del cableado y red estructurada, ya que las condiciones en las que se encuentran, no son óptimas para la operación y pueden ocasionar un riesgo de corto circuito o que algún usuario pueda tropezar y ocasionar un accidente laboral. Se adjunta evidencia y estado de lo mencionando.

Ilustración No. 2. Canaletas de los pasillos de la D.T Risaralda



Fuente: Fotografía tomada en el ejercicio auditor

4.2 Gestión de La Infraestructura

4.2.1 Gestión Mesa de Servicios TI

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

Adicionalmente, cuenta con el apoyo de la sede central para realizar actividades de enlace de datos de larga distancia (WAN), enlace de internet de acuerdo con necesidades de la Territorial, desarrollo de las soluciones informáticas según diseño, proporciona la infraestructura eléctrica regulada y de cableado estructurado, además administra las redes del área local (LAN), brinda soporte a los usuarios para el formateo e instalación de equipos de cómputo, periféricos (impresoras, escáner, plotter), instalación de puntos de Red, gestión de incidentes catastrales, acceso a las NAS, instalación de software licenciado, configuración, entre otros.

- **No Conformidad 11:** En el marco de la auditoría interna y al verificar las actividades realizadas por el responsable del área sistemas, se deben registrar, gestionar y solucionar las solicitudes de los usuarios de la D.T., a través de la herramienta de Gestión autorizada por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, por lo anterior se evidencia que dichas actividades no se están realizando a través de dicha herramienta, incumpliendo con el procedimiento “*Gestión Mesa de Servicios*” TI PC-GIN-01 Versión 1, Vigente desde 29/06/2022, este Rol representa al técnico, tecnólogo o Ingeniero que ejecuta las actividades de atención de primer nivel, de los servicios ofrecidos por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Es quien mantiene comunicación directa con el usuario y documenta los tickets o casos en la herramienta de gestión disponible en la Entidad, por esto se hace necesario que toda la gestión realizada por el responsable del área sistemas cumpla con lo indicado en el procedimiento.

4.2.2 Sistemas de información utilizados en la Dirección Territorial Risaralda

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

- Sistema de Gestión Documental (SIGAC)
 - IGACNET - GLPI: Solicitudes informáticas a la Mesa de Servicio
 - Correo electrónico Outlook web y Office 365.
 - Aplicativo SIIF, para el registro de la gestión financiera.
 - ERP para el manejo administrativo – financiero.
- **Observación 8:** Es pertinente que la D.T Risaralda, gestione una línea telefónica válida para poder tener comunicación, ya sea con sede central, o para que los ciudadanos se puedan comunicar directamente con la DT Risaralda, ya que están usando sus líneas personales. Actualmente los canales de comunicación con los que cuenta la D.T, Son correo Electrónico y la página Web Instruccional, y esto ocasiona retraso en su gestión.

4.3 Gestión Seguridad de la Información

4.3.1 Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información

De acuerdo con el procedimiento “*Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información*” PC-GTI-02 V.1, Vigente desde 29/09/2020, establece los pasos a seguir para registrar, clasificar, diagnosticar, documentar, escalar y solucionar de manera eficiente y eficaz, las solicitudes generadas por los usuarios internos y externos de la Entidad, de los servicios ofrecidos por la

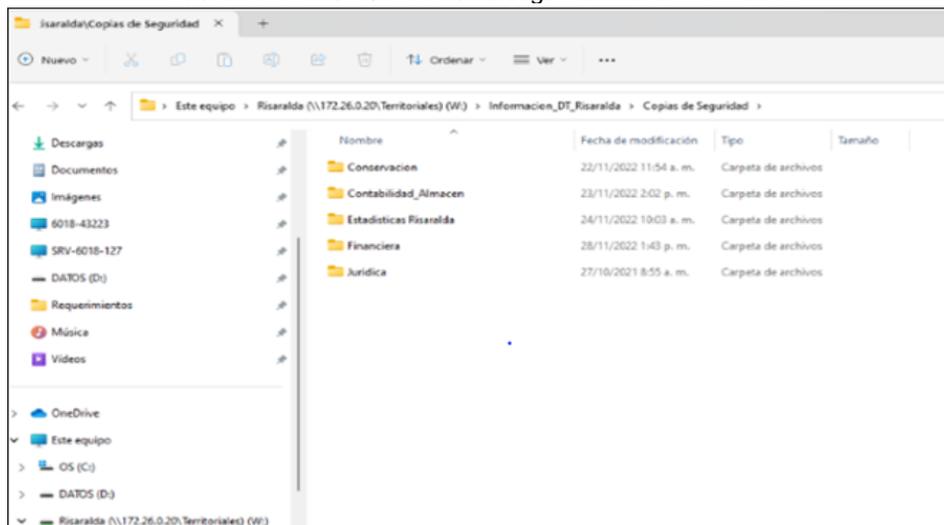
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, mediante la aplicación de este procedimiento, el cual inicia con la detección y reporte de un incidente de seguridad de la información (física y/o Digital) por parte de los usuarios (funcionarios y contratistas) del IGAC, a través de la plataforma tecnológica de la mesa de servicios de TI y finaliza con el cierre del incidente y/o evento. De acuerdo con lo anterior, este tipo de incidentes no se han presentado hasta el momento en la D.T Risaralda.

Para llevar a cabo la gestión de este procedimiento se han remitido circulares por medio de correo electrónico a nivel nacional (en la vigencia 2022 y en el primer trimestre del 2023), las cuales concientizan y generan conocimiento de la importancia de la seguridad de la información en cualquier aspecto. Respecto al acceso de equipos de cómputo y elementos de almacenamiento externos que no sean propiedad del Instituto, el encargado del área responde que los controles se llevan por la DTIC en sede central, en cuanto a bloqueo de los puertos USB y unidad de CD de cada equipo y a nivel de red se cuenta con controles de protección de la información.

4.3.2 Gestión de Copias de Seguridad

Actualmente la D.T. cuenta con un espacio asignado de 2 TB en el Datacenter ubicado en la sede central, de las cuales están ocupadas 1.5 TB, 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 responsable del área de Sistemas evidencia la ruta en donde se realizan las copias de seguridad de información, las cuales se realizan cada dos meses directamente por los funcionarios y/o contratistas de la D.T, siempre y cuando tengan los permisos de acceso a la NAS en la carpeta asignada- Red/NAS-6018126/Risaralda/Copias de seguridad.

Ilustración No. 3.. Controles de seguridad de la Información



Fuente: Ingeniero de sistemas de la DT Risaralda

4.3.3 Custodia de Contraseñas de Administrador

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

A nivel de administración del sistema operativo de los equipos de cómputo, el responsable del área de Sistemas posee usuario con privilegios y características que le permiten administrar los equipos de la Dirección Territorial, con respecto a la instalación de software licenciado, éste consulta la herramienta NEXTCLOUD, la cual informa el tipo de software que se puede instalar el cual ya está avalado por la DTIC para gestión de las territoriales.

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

Al vincular un funcionario o realizar creación de roles en el SNC, se realiza un requerimiento en la herramienta GLPI, solicitando la creación de usuarios y los roles que va a tener, así como indicar la fecha de finalización, bien sea del contrato o de la vigencia, al término el usuario se deshabilita automáticamente, excepto los casos en que un funcionario provisional o de planta presenta renuncia, en ese momento el área de Talento Humano notifica a través de un GLPI para la respectiva cancelación de usuarios y roles.

CONCLUSIONES

ÁREA TÉCNICA

- Se resalta positivamente la gestión realizada, organización y distribución de procesos en cada área.
- De acuerdo con el reporte entregado por la Dirección Territorial a 31 de diciembre de 2022, se alcanzó un cumplimiento de 14.549 trámites de oficina que corresponde 104% de la meta asignada y 519 trámites de terreno que corresponde 37% de la meta establecida, para un total de 15.068 trámites. Para el 2023 a la fecha de la Auditoría se observa un avance 4.215 trámites de oficina que corresponde 31.57% de la meta asignada y 198 de trámites terreno que corresponde 15% de la meta, para un total de 4.413 trámites.
- Para el año 2022 y 2023 los controles de calidad para los trámites están a cargo de los funcionarios y/o contratistas Jarlison Montes Candury (profesional en conservación), Gustavo Adolfo Vélez Bedoya (Auxiliar Administrativo), Jesús Alberto Muñoz (Auxiliar Técnico) control de calidad de trámites de oficina y control de calidad de trámites de conservación (terreno), Diana Marcela Parra Mendoza (Profesional Secretario Abogado) y el doctor Raúl Yepes Castrillón (Directora Territorial), control general y firma de la resolución final del trámite.
- La Dirección Territorial no está aplicando el Módulo Administración de Gestión de Fichas Prediales”, impartido mediante CI 196 del 23/06/2016, y los lineamientos definidos por el instructivo “Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales”, código IN-FAC-PC01-02, del 12/05/2022, el cual es fundamental para el control y custodia de la información predial.
- En la parte de archivo catastral, se observa que en el manejo de los expedientes resultantes de los trámites no se está aplicando las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes, incumpliendo a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información), el Decreto 1080 de 2015 Libro II Parte 8 Título II Capítulo V - Gestión de Documentos, las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación en el “Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD año 2014”.
- El proceso de digitalización de la Dirección Territorial, se realiza sobre el módulo del Sistema Nacional Catastral – SNC. Sin embargo, se encontró que la base gráfica de los ocho municipios (La Celia, Balboa, Santuario, Apia, Belén de Umbría, Marsella, Guatica y Pueblo Rico) que tuvieron una actualización catastral urbana para la vigencia de 2021, no se puede realizar la ejecución de actualización gráfica en el módulo de SNC, lo que incide en los tiempos de respuesta de los tramites. Adicionalmente, se generan errores topológicos al no contar con la base completa.
- En la revisión realizada a los veintiocho (28) mutaciones de las Resoluciones expedidas en las vigencias 2022 y 2023, se evidenció que los cambios efectuados se hacen de acuerdo

al procedimiento de conservación, cumpliendo con la asignación de la solicitud, trámite, control de calidad y se observó la no completitud de los documentos soporte de los trámites, sin embargo, doce (12) trámites, correspondientes al 42,85%, no cumplen con el tiempo de respuesta establecidos dando incumplimiento a lo descrito en la “Resolución 1149 de 2021 y el artículo 14 de la Ley 1437 de 2011”.

- De los tramites veintiocho (28) tramites catastrales revisados para las vigencias 2022 y 2023, quince (15) que corresponde a un 53,57%, no cuenta con los documentos soportes establecidos como requisitos para tramites por la “Resolución 1495/2016 en su artículo 3 numeral 4 Tramites y otros procesos administrativos OPAS de la Subdirección de Catastro”.
- Se observa que en términos de cumplimiento del artículo 5 de la Ley 14/1983, el nivel de actualización municipal de los diez (10) Municipios de jurisdicción de la Territorial para el departamento de Risaralda, y de acuerdo con la información suministrada por el responsable del proceso en la zona urbana es del 88% y la zona rural del 0%. Para los veinte nueve (29) municipios de departamento de Choco jurisdicción de la Territorial el nivel de actualización es de 0% de los municipios veinte cuatro (24) que tienen formación en zona urbana y de la zona rural de los nueve (9) que tienen formación es del 0%.
- Para el año 2022 la meta asignada fue de nueve (9) avalúos, se realizaron 7 avalúos comerciales, para un indicador de ejecución de 77,77. En el año Para el año 2023, la meta asignada es de 10 avalúos, al momento de la visita están en trámite la realización de 2 avalúos para un nivel de avance de 20%.
- Se observó en la Auditoría que la Dirección Territorial no dispone de mecanismos de control, recibo y clasificación de los avisos de las oficinas de registro.
- Entre las principales labores que desarrolla la Dirección Territorial en el tema de tierras se encuentra la atención a las solicitudes a demanda por parte de la Unidad de Restitución de Tierras y juzgados especiales en restitución de tierras, en las cuales se evidencia un manejo adecuado de la Herramienta de Monitoreo en la que se constata el seguimiento a la atención de las solicitudes de trámites administrativos, trámites judiciales y postfallo.
- En la Dirección Territorial se realizan procesos de Regularización de la Propiedad bajo la Ley 1561/2012 (pertenencia). Dando respuesta en el momento que llegan a la entidad. En el segundo semestre se dio respuesta a 67 procesos de pertenencia. Para el 2023 se evidencio que se han respondido 26 solicitudes correspondientes a procesos de pertenencia.
- En cuanto a los compromisos de realizar acompañamiento y asesorías en los procesos de ordenamiento territorial departamental, municipal y regional en el marco de la Ley 1454 del 2011, para el año 2022 se participó en el Consejo Seccional de Desarrollo Agropecuario, Pesquero, Forestal, Comercial y de Desarrollo Rural CONSEA, se evidencia mediante registro de asistencia de 29 de noviembre de 2022, también se participó en la Comisión de Ordenamiento Territorial de Risaralda-COTERR que se observa mediante acta de reunión de 10 de noviembre 2022. Para el año 2023 se informa que no ha recibido invitación por parte Comisión de Ordenamiento Territorial de Risaralda-COTERR.

ÁREA ADMINISTRATIVA

- La infraestructura física de la Territorial presenta cierto grado deterioro, requiere de algunas intervenciones de acuerdo con el plan de infraestructura vigente.
- Algunas salidas de emergencia se encuentran obstruidas debido al alto volumen de acumulación de bienes muebles y equipos de oficina, lo cual genera un alto riesgo en caso de algún tipo de emergencia en la cual sea necesaria la evacuación del personal, adicionalmente, existe un alto porcentaje de que ocurra algún tipo de accidente por derrumbamiento de los elementos antes mencionados debido a la acumulación vertical, la cual es altamente insegura.
- En planta de personal dispone de dos (2) vacantes que representan el 5.88% del total del personal de la territorial, lo cual se hace necesario proveer estas vacantes para así mantener un adecuado nivel de servicio.
- Se evidencia un adecuado y oportuno diligenciamiento y envío de las evaluaciones de desempeño de los funcionarios a cargo de la territorial de la vigencia objeto de auditoría.
- Se evidencia la realización de los comités mediante las actas mensuales de COPASST al igual que la realización de los Comité de Convivencia Laboral mediante las actas trimestrales, correspondientes a la vigencia 2022 y lo corrido de la vigencia 2023.
- Se observa cumplimiento en la ejecución de los contratos de la vigencia 2022 vs. la consulta en la plataforma SECOP II de Colombia Compra Eficiente, evidenciando su conformidad en relación con la publicidad de la documentación generada en los procesos contractuales.
- Se determina incumplimiento de los lineamientos establecidos en los siguientes procedimientos, ya que estas actividades se deben registran a través de la herramienta del GLPI:
 - Procedimiento *“Control y Manejo Administrativo del Parque Automotor” PC-SER-04 V. 1.*
 - Procedimiento *“Mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor del IGAC” PC-SER-05 V.1*
- Se puede concluir que de acuerdo con los lineamientos y actividades establecidas para adelantar la baja de bienes (por lo menos una vez al año), esta actividad no se ha llevado a cabo incumpliendo el procedimiento “Baja de Bienes” PC-INV-02 V. 1.
- En el proceso de Gestión Documental, se pudo evidenciar que existen aspectos críticos de acuerdo con los riesgos identificados en el Plan Institucional de Archivos – PINAR 2022-2025.

ÁREA FINANCIERA

- De acuerdo con lo evidenciado, la territorial viene ejecutando los procedimientos financieros en forma adecuada excepto por las (2) dos no conformidades mencionadas en el presente informe.

ÁREA DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- La información del inventario de activos de información suministrada por el responsable es concisa y clara.
- Se encontró que los equipos de cómputo y periféricos (Impresoras, escáner, UPS, plotter, aires acondicionados, teléfonos IP) No han recibido mantenimiento correctivo y preventivo, lo cual pone en riesgo la gestión y operación de la D.T.

RECOMENDACIONES

ÁREA TÉCNICA

- Se hace necesario buscar estrategias que apunten a la realización de trámites de terreno para dar cumplimiento a la meta programada.
- 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.
- Volver a utilizar el aplicativo de seguimiento al préstamo de fichas prediales “Módulo de Administración de Gestión de Fichas Prediales”, impartido mediante CI 196 del 23-06-2016, el cual es fundamental para el control en la cadena de custodia de las fichas prediales.
- Se recomienda que se contrate o se haga responsable de un servidor público en el almacenamiento y archivo de los documentos en las carpetas, al igual que la custodia y manejo de fichas prediales.
- Es importante realizar junto con la Sede Central (Dirección de Gestión Catastral y Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones), unas mesas de trabajo con el fin de solucionar la visualización de las bases graficas urbanas de los 8 municipios, para agilizar los tiempos de respuesta de los tramites de estos municipios.
- Solicitar a Sede Central (Dirección de Gestión Catastral), una capacitación con el fin de cargar la totalidad de documentos recibidos sobre trámites catastrales en el Sistema Nacional Catastral – SNC, incluyendo los formatos de visitas de campo.
- Agilizar las respuestas en los trámites catastrales allegados a la D.T, con el fin de dar cumplimiento en los tiempos establecidos (Resolución 1149/2021).

- Gestionar los convenios de actualización catastral para aumentar el cubrimiento en los municipios de la Territorial, y lograr un nivel de actualización municipal superior al porcentaje actual, atendiendo a la vez el artículo 5 de la Ley 14 de 1983.
- Es importante que la Dirección Territorial disponga de mecanismos de control, recibo y clasificación de los avisos de las oficinas de registro, esto con el fin de evitar una pérdida de información.
- Se debe continuar con el acompañamiento y asesoría en los procesos de ordenamiento territorial departamental, municipal y regional en el marco de la Ley 1454 del 2011, con la Comisión de Ordenamiento Territorial de Risaralda-COTERR.

ÁREA ADMINISTRATIVA

- Se recomienda gestionar las obras de infraestructura física de la Territorial de acuerdo con el plan de infraestructura vigente.
- Como buena práctica para la supervisión de los contratos de prestación de servicios, en cuanto al informe de actividades presentado por el contratista, se recomienda que en el mismo se relacionen todas las obligaciones contractuales descritas en el respectivo contrato, así no se ejecuten en el periodo objeto del pago, y en el acta de supervisión relacionar únicamente las obligaciones ejecutadas en el mismo.

ÁREA FINANCIERA

- La territorial muestra una ejecución presupuestal total a 30 de abril de 2023 del 27.67% y refleja una apropiación presupuestal disponible de \$1.414.292.612 por lo cual se recomienda adelantar las gestiones a que haya lugar con el fin de que los recursos presupuestales disponibles sean comprometidos y ejecutados antes del 31 de diciembre de 2023.
- Se recomienda adelantar campañas publicitarias de promoción y ventas de los productos y/o servicios que ofrece el Instituto con el fin de incrementar las ventas y así generar mayores recursos propios para la Territorial.
- Se recomienda gestionar la cartera vencida que en la actualidad tiene la Territorial con el fin de depurar los saldos reflejados en las cuentas por cobrarlo, lo anterior dado la antigüedad de la cartera.

ÁREA DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- Es necesario que toda la gestión realizada por el ingeniero de sistemas de la D.T. se registre y gestione en la herramienta GLPI la cual está establecida por el procedimiento, para llevar el control e inventario de todos los requerimientos y/o solicitudes generadas por los usuarios.
- Se recomienda que la D.T gestione con Sede central Bogotá, una línea telefónica válida para poder tener comunicación ya sea con sede central IGAC, o para que los ciudadanos se puedan comunicar directamente con la DT Risaralda, están usando sus líneas personales para este fin.
- Es necesario coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, de manera urgente, las actividades necesarias para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los activos que han sido relacionados en solicitudes enviadas a sede central, con el fin de mantener el buen estado de los elementos tecnológicos a cargo de la Dirección Territorial, prevenir la pérdida de información, los costos de reparación de daños mayores y afectación en la atención a la ciudadanía
- Se recomienda seguir realizando el control y seguimiento de los inventarios de activos de información como se viene gestionado
- Se aconseja coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y la Subdirección de Catastro, el cumplimiento de los GLPI no resueltos en la gestión del SNC.



ESPERANZA GARZÓN BERMÚDEZ
Jefe Oficina de Control Interno (E)

Proyectó: Equipo Auditor
Revisó: Esperanza Garzón Bermúdez

	PLAN DE MEJORAMIENTO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	FECHA DE PRESENTACION							
		2	0	2	3	0	6	1	6
		AÑO			MES		DÍA		

f

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

Entre Raúl Yepes Castrillón, Director Territorial de Risaralda y Esperanza Garzón Bermúdez 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 detectadas 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 la vigencia, consiste en superar las actuales circunstancias descritas, que se realizan en los procesos a cargo de la Dirección Territorial Risaralda, actuando oportunamente en cada uno de los casos y contribuyendo así al mejoramiento continuo de la gestión.

COMPROMISOS DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL PARA LA VIGENCIA 2023

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

Nº	HALLAZGOS	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA - EJECUCIÓN AAAA-MM-DD	SEGUIMIENTO Producto Esperado
AREA TÉCNICA O PROCEDIMIENTO						
No Conformidad						
1.	No Conformidad: Al realizar la verificación de la gestión de las fichas prediales a cargo de la D.T. se evidencia que no se lleva a cabo el seguimiento de la custodia de préstamo de estas fichas de acuerdo con el instructivo "Sistema de	Solicitar asignación de usuario, capacitación e instalación del programa solicitud de fichas prediales	Elaborar memorando de solicitud	Carlos A Jiménez	2023-06-06	Programa instalado y usuario asignado.



PLAN DE MEJORAMIENTO

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

FECHA DE PRESENTACION

2	0	2	3	0	6	1	6
---	---	---	---	---	---	---	---

AÑO	MES	DÍA
-----	-----	-----

N°	HALLAZGOS	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA - EJECUCIÓN AAAA-MM-DD	SEGUIMIENTO Producto Esperado
	Administración y Gestión de Fichas Prediales” IN-FAC-PC01-02, del 12/05/2022.					
2.	<p>No Conformidad: Al momento de la Auditoría se evidenció inadecuado almacenamiento y archivo de los documentos en las carpetas, observando desactualización en la rotulación, folios con materiales abrasivos, así como carpetas con sobre cupo e información deteriorada, incumpliendo con 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”.</p>	<p>Realizar un diagnóstico integral de los archivos con la finalidad de obtener un porcentaje respecto a la aplicación de procesos archivísticos y evidenciar las áreas más críticas.</p>	Capacitación a funcionarios sobre manejo archivo de gestión	Lorena Aguirre B	2023-07-15	Registro asistencia a la capacitación
Realización transferencias documentales			Lorena Aguirre B	Por definir sede central.	Acta de transferencia documental	
Fumigación			Lorena Aguirre B	2023-07-30	Evidencia de la realización de la actividad.	
3.	<p>No Conformidad: Se evidencia incumplimiento en un 42,85% de la revisión de trámites catastrales analizada para las vigencias 2022 y 2023, en los tiempos de respuesta determinados por la Resolución 1149/2021 y el artículo 14 de la Ley 1437/2011.</p>	<p>Socializar con el equipo de conservación catastral los términos para la ejecución de los tramites catastrales de acuerdo a los tiempos establecidos en la resolución 11/492021 y el artículo 14 de la ley 1437/2011</p>	Divulgar los términos establecidos en la Resolución 1149/2021 y el artículo 14 de la Ley 1437/2011	Diana Parra Jarlinson Montes	2023-06-29	Listado de asistencia y participación.
Seguimiento al avance mensual en la ejecución de los tramites			Jarlinson Montes	Mensual	Evidencia del avance en el SNC	
Depuración de tramites no procedentes dentro del SNC			Jarlinson Montes	Mensual	Evidencia de depuración de tramites en el SNC	



PLAN DE MEJORAMIENTO

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

FECHA DE PRESENTACION

2	0	2	3	0	6	1	6
AÑO				MES		DÍA	

N°	HALLAZGOS	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA - EJECUCIÓN AAAA-MM-DD	SEGUIMIENTO Producto Esperado
4.	<p>No Conformidad: No se evidencian documentos soportes en un 53,57% de los tramites catastrales revisados para las vigencias 2022 y 2023, establecidos como requisitos para tramites por la Resolución 1495/2016 en su artículo 3 numeral 4 Trámites y otros procesos administrativos OPAS de la Subdirección de Catastro.</p>	<p>Socializar con el equipo de conservación catastral los requisitos enmarcados en la Resolución 1495/2016 en su artículo 3 numeral 4 Trámites y otros procesos administrativos OPAS de la Subdirección de Catastro.</p>	<p>Capacitación al personal con el roll de radicador y atención a usuarios de los Requisitos de la Resolución 1495/2016 en su artículo 3 numeral 4 Trámites y otros procesos administrativos OPAS de la Subdirección de Catastro.</p>	Diana Parra Jarlinson Montes	2023-07-06	Afianzar los conocimientos normativos
			<p>Capacitar al personal de ventanilla en el diligenciamiento correcto del formato No. FO-FAC-PC01-03, con el fin de facilitar los trámites de los usuarios</p>	Diana Parra Jarlinson Montes	Agosto	Registro de asistencia de la capacitación, evidencia fotográfica.
Observación						
5.	<p>Observación: Es importante que la Dirección Territorial disponga de mecanismos de control, recibo y clasificación de los avisos de las oficinas de registro, esto con el fin de evitar una pérdida de información.</p>	<p>Relacionar el recibo y entrega de avisos de mutación de las oficinas de registro de instrumentos públicos que hacen parte de la dirección Territorial</p>	<p>Recibir y relacionar las totalidad de los avisos de registro que ingresan a la DT</p>	Jarlinson Montes	Mensual	Archivo de control de recibo y entrega
			<p>Entregar las totalidades de los avisos de registro que ingresan a la DT al Técnico de avisos para su estudio y radicación.</p>	Jarlinson Montes	Mensual	Archivo de control de recibo y entrega
6.	<p>Observación: Es importante realizar junto con la Sede Central (Dirección de Gestión Catastral y Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones), unas mesas de trabajo con el fin de solucionar la visualización de las bases graficas urbanas de los 8 municipios, para agilizar los tiempos de respuesta de los tramites de estos municipios.</p>	<p>Generar mesas de trabajo, socializar y dar solución al tema, a través de la Dra. Zoraida Tarazona y Luisa Cristina.</p>	<p>Realizar apoyo a la territorial brindando roles de edición avanzada</p>	Sede central de Dirección de Gestión Catastral	Por definir sede central.	Implementación de roles avanzados en las territoriales por parte del SNC



PLAN DE MEJORAMIENTO

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

FECHA DE PRESENTACION

2	0	2	3	0	6	1	6
---	---	---	---	---	---	---	---

AÑO			MES		DÍA	
-----	--	--	-----	--	-----	--

N°	HALLAZGOS	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA - EJECUCIÓN AAAA-MM-DD	SEGUIMIENTO Producto Esperado
			Dar privilegios de administrador al coordinador de conservación y al ingeniero de sistemas para lograr satisfacer las necesidades y cumplir con los tiempos estipulados para los diferentes tramites espaciales	Rosemberg Sánchez Duvan Medina Jarlinson Montes	Por definir sede central.	Oficio del correo donde se envió la información.
7.	Observación: Solicitar a Sede Central, Dirección de Gestión Catastral, una capacitación con el fin de cargar la totalidad de documentos recibidos sobre trámites catastrales en el Sistema Nacional Catastral – SNC, incluyendolos formatos de visitas de campo.	Solicitar capacitación en el manejo SNC	Capacitación en cargue de documentación soporte de tramites catastrales	Sede Central, Dirección de Gestión Catastral	Semestral	Listado de asistencia y participación, registro fotográfico
AREA ADMINISTRATIVA O PROCEDIMIENTO						
No Conformidad						
1.	No conformidad: Realizando la trazabilidad de la gestión del servicio de transporte en cuanto al control y manejo administrativo y del mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor, a cargo del contador de la Dirección Territorial, se verifica que dichos servicios deben ser gestionados a través de la herramienta GLPI desde su solicitud, aprobación del servicio y cierre del caso en la misma herramienta. De acuerdo con lo anterior se evidencia que estos servicios no se registran a través de la herramienta del GLPI, incumpliendo el procedimiento “Control y Manejo Administrativo del Parque Automotor” PC-SER-04 V.1 y “Mantenimiento preventivo y correctivo	Registrar en la herramienta GLPI La trazabilidad de la gestión del servicio de transporte y mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor.	Establecer cronograma para llevar a cabo el registro de servicio de transporte y mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor en GLPI	Laura M Arciniegas	2023-06-20	Cronograma de registro
			Subir a la plataforma GLPI los soportes desde la solicitud, aprobación y cierre del caso de los servicios de transporte y el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor	Laura M Arciniegas	2023-06-20	Registro de documentos soporte en GLPI



PLAN DE MEJORAMIENTO

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

FECHA DE PRESENTACION							
2	0	2	3	0	6	1	6
AÑO				MES		DÍA	

N°	HALLAZGOS	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA - EJECUCIÓN AAAA-MM-DD	SEGUIMIENTO Producto Esperado
	del parque automotor del IGAC" PC-SER-05 V.1, vigentes desde el 19-05-2022.					
2.	No conformidad: Se evidencia que el área encargada de gestionar la baja de bienes en la dirección territorial, debe tramitar por lo menos una vez al año, el procedimiento para dar de baja los bienes muebles retirados del servicio, de acuerdo con lo anterior esta actividad no se ha llevado a cabo al momento de la realización de la auditoría, incumpliendo el procedimiento "Baja de Bienes" PC-INV-02 V. 1.	Documentar la ejecución de la baja para el año 2023	Establecer cronograma para llevar a cabo el proceso de baja	Carlos A Zapata	2023-06-25	Cronograma de bajas
			Verificar la relación y estado de los bienes susceptibles de baja y reportarla existencia de bienes susceptibles de baja	Carlos A Zapata	2023-07-30	Relación del estado de los bienes que se van a dar de baja.
			Convocar al subcomité de baja, elaborar acta de cada sesión, expedir resolución de bajas	Carlos A Zapata	2023-09-30	Actas y resolución de bajas
3.	No Conformidad: En el marco de la auditoría interna y al verificar la gestión del proceso de Gestión Documental, se pudo evidenciar que existen aspectos críticos identificados en el informe de auditoría con sus posibles riesgos. De acuerdo con lo anterior se incumple con los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y demás disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación – AGN.	Realizar las gestiones pertinentes, obtener presupuesto y poder contratar el profesional idóneo para el archivo.	Gestionar la Implementación de transferencias documentales	Lorena Aguirre B	2023-09-30	Acta de transferencia documental.
			Gestionar la Creación de un archivo central dentro la Territorial	Lorena Aguirre B	Por definir sede central.	Evidencia fotográfica de la redistribución del archivo central de la territorial.
			Implementación de inventario único documental. (IUD)	Lorena Aguirre B	Por definir sede central.	Formato de inventario único documental diligenciado y actualizado
Oportunidad de Mejora						



PLAN DE MEJORAMIENTO

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

FECHA DE PRESENTACION

2	0	2	3	0	6	1	6
---	---	---	---	---	---	---	---

AÑO	MES	DÍA
-----	-----	-----

N°	HALLAZGOS	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA - EJECUCIÓN AAAA-MM-DD	SEGUIMIENTO Producto Esperado
4	<p>Oportunidad de Mejora: En cuanto al informe de actividades presentado por el contratista, se recomienda que en el mismo se relacionen todas las obligaciones contractuales descritas en el respectivo contrato, así no se ejecuten en el periodo objeto del pago, y en el acta de supervisión relacionar únicamente las obligaciones ejecutadas en el mismo.</p>	<p>Profundizar en los requisitos de informe y actas de supervisión.</p>	<p>Correo a contratistas precisando los requisitos para presentación de informes</p>	Diana Parra Marcela	2023-06-06	Evidencia de correos enviados
			<p>Reunión con supervisores para precisar los requisitos de las actas de supervisión.</p>	Diana Parra Marcela	2023-06-23	Registro de asistencia de la reunión con supervisores
			<p>Efectuar seguimiento a informes y actas.</p>	Diana Parra Marcela	Mensualmente	Evidencia del seguimiento
5.	<p>Oportunidad de Mejora: Realizar capacitaciones a los funcionarios sobre la plataforma de SIGAC, ya que se evidencia poco dominio y conocimiento de la misma.</p>	<p>Solicitar el apoyo a la mesa de servicios en la capacitación para el manejo del aplicativo de correspondencia SIGAC.</p>	<p>Capacitación virtual SIGAC</p>	Sede central	Por definir sede central.	Listado de asistencia, registro fotográfico.
			<p>Generar memorando interno a los funcionarios informando que en el momento de que tengan alguna inquietud sobre el aplicativo SIGAC podrán tener apoyo en la auxiliar administrativa Emilse Vanegas.</p>	Emilse Vanegas	Actividad Permanente	Evidencia de memorandos enviados Listado de funcionarios que reciben la notificación de apoyo.
Observación						
6.	<p>Observación: En cuanto a la ejecución del plan de bienestar, se debe implementar un mecanismo de comunicación institucional para difundir o reportar este tipo de actividades, ya que el uso de la aplicación WhatsApp es un sistema de comunicación informal y de uso personal, la información esta desprotegida y quedan comprometida la confidencialidad y seguridad de la misma,</p>	<p>Oficializar el envío de actividades de bienestar por correo electrónico.</p>	<p>Correo electrónico con reporte de actividades de bienestar</p>	Diana Parra Marcela	Mensualmente	Evidencia de los correos electrónicos enviados.



PLAN DE MEJORAMIENTO

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

FECHA DE PRESENTACION

2	0	2	3	0	6	1	6
---	---	---	---	---	---	---	---

AÑO	MES	DÍA
-----	-----	-----

N°	HALLAZGOS	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA - EJECUCIÓN AAAA-MM-DD	SEGUIMIENTO Producto Esperado
	generando un riesgo de seguridad de la información.					
7.	Observación: De acuerdo con el resultado del indicador de oportunidad para las PQRS del primer trimestre de 2023, es importante mejorar los tiempos para la asignación de las peticiones recibidas, ya que se evidencian demoras en las asignaciones de las mismas a los funcionarios que las deben tramitar (con más de 30 días de vencimiento), lo anterior con el fin de mejorar el indicador de oportunidad y dar cumplimiento a los tiempos de ley.	Asignar las PQRS en los tiempos establecidos para dar cumplimiento en la menor brevedad posible.	Realizar reportes quincenales de las PQRS asignas a cada funcionario	Emilse Vanegas	15 y 30 de cada mes	Evidencia de reportes enviados
			Enviar reporte a cada funcionario por correo electrónico con el fin de tener a la fecha un control de las PQRS asignadas.	Emilse Vanegas	15 y 30 de cada mes	Evidencia de Correo electrónico enviado
8.	Observación: Para las PQRS se hace necesario coordinar y verificar el levantamiento de la información junto con la sede central y la dirección territorial, esto con el fin de evitar que se presenten inconsistencias en los datos registrados en los informes de SIGAC (reporte de peticiones como vencidas de aquellas que ya han sido atendidas e inclusión de peticiones que están en los tiempos de ley para su respuesta), de tal forma, que se reporten cifras de cumplimiento que obedezcan a la realidad de la gestión adelantada por la Territorial.	Solicitar a sede central el reporte los 15 y 30 de cada mes de las PQRS que estén por vencerse por ejecución y en tiempos de ley	Enviar a cada funcionario el reporte de sus PQRS asignadas y las que están por vencer.	Emilse Vanegas	15 y 30 de cada mes	Evidencia de Correo electrónico enviado
AREA FINANCIERA O PROCEDIMIENTO						
Oportunidad de Mejora						
1.	Oportunidad de mejora: Con el ánimo de generar mayores recursos propios en la Territorial, sería conveniente adelantar campañas publicitarias de	Realizar campañas publicitarias con el personal existente	Realizar plan de mercadeo y su ejecución	Raúl Yepes	2023-07-31	Plan de mercadeo



PLAN DE MEJORAMIENTO

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

FECHA DE PRESENTACION

2	0	2	3	0	6	1	6
---	---	---	---	---	---	---	---

AÑO	MES	DÍA
-----	-----	-----

N°	HALLAZGOS	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA - EJECUCIÓN AAAA-MM-DD	SEGUIMIENTO Producto Esperado
	promoción con el fin de incrementar las ventas de los productos y/o servicios ofrecidos.	solicitar presupuesto para contratar profesional.	Campañas publicitarias de nuestros productos y servicio	Raul Yepes C	2023-11-15	Evidencias fotográficas de las campañas realizadas
No conformidad						
2.	No Conformidad: En el proceso de financiera no evidencian la realización de conciliaciones bancarias en la cuenta de Recursos propios, donde son registrados los ingresos generados por la venta de bienes y /o servicios de la Dirección Territorial Risaralda. lo anterior, incumpliendo el procedimiento "Conciliaciones Bancarias" PC-CON-03 V.1, el cual establece la realización de conciliaciones bancarias, con el fin de "asegurar que la información contable este correctamente reflejada mediante las partidas con diferencias entre saldos bancarios y registros contables del activo".	Oficializar en formato diligenciado y firmado, el proceso de cruce de la parte de las cuentas bancarias del nivel nacional que pertenece a la territorial, con la información de ventas facturadas en el mes o periodo objeto de análisis que actualmente se hace mensualmente de manera informativa o facilitativo.	Realizar el proceso de cruce de la parte de las cuentas bancarias que corresponde a la territorial Risaralda de los bancos Davivienda, agrario, popular y GNB Sudameris del nivel nacional o central en archivo excel.	Carlos Alberto Giraldo Saavedra Carlos Alberto Zapata Tabares	Mensualmente	Formato de conciliación debidamente firmado por los responsables del proceso y un archivo excel con el cruce o conciliación que se anexará al reporte mensual de ventas.
			Expedir y firmar el formato de conciliación con base en el anterior archivo excel	Carlos Alberto Giraldo Saavedra Carlos Alberto Zapata Tabares	Mensualmente	Para el presente reporte se anexa el formato firmado el 5 de junio para el informe de ventas del mes de mayo de 2023 y el archivo excel de conciliación de ventas y bancos del mismo mes.
			Enviar el archivo excel y el formato de conciliación como parte del informe mensual de ventas	Carlos Alberto Giraldo Saavedra Carlos Alberto Zapata Tabares	Mensualmente	Archivos de evidencia y formato de conciliación
3.	No Conformidad: En área de pagaduría se evidenció que la cartera con el municipio de Dosquebradas de fecha 31 de diciembre de 2015 por valor de \$3.185.729 la cual no ha sido recuperada, y debido a la fecha de la	Generar concepto sobre la prescripción de la obligación.	Emisión de concepto	Diana Marcela Parra Carlos A Zapata	2023-07-28	Concepto emitido por el comité



PLAN DE MEJORAMIENTO

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

FECHA DE PRESENTACION

2	0	2	3	0	6	1	6
AÑO			MES		DÍA		

N°	HALLAZGOS	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA - EJECUCIÓN AAAA-MM-DD	SEGUIMIENTO Producto Esperado
	emisión de la factura, esta puede ser clasificada como de "Imposible recaudo", por lo cual se debe proceder a hacer el análisis jurídico y adelantar las acciones a que haya lugar con el fin de depurar la cartera lo cual permitirá reflejar en los estados financieros en forma fidedigna la realidad económica de la Territorial. Lo anterior, incumple con lo establecido en el Decreto 445 del 16 de marzo de 2017 Título 6 "Depuración de cartera de imposible recaudo en las entidades públicas del orden nacional".		Presentación ante comité de cartera para darle baja a la obligación.	Diana Marcela Parra Carlos A Zapata	2023-07-28	Evidencia de los estados financieros donde se dio de baja a la obligación.
AREA TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN O PROCEDIMIENTO						
No Conformidad						
1.	No Conformidad: Realizando el ejercicio de auditoria se pudo evidenciar que para la vigencia 2022 no se llevaron a cabo los respectivos mantenimientos preventivos y/o correctivos por parte de la D.T, lo anterior de acuerdo con las siguientes situaciones: la UPS se encuentra fuera de servicio, gestión que ya está en curso, la cual fue solicitada mediante correo electrónico del 27 de abril de 2023 a la subdirección de infraestructura tecnológica sede central, donde se manifiesta la urgencia para reemplazarla o hacerle el respectivo mantenimiento. Adicionalmente se encuentran fuera de servicio 20 impresoras (solo 4 están en funcionamiento) y 2 escáner, incumpliendo con los lineamientos establecidos en el procedimiento "Gestión de Activos de Información" PC-GTI-01.	Para los mantenimientos de los diferentes elementos tecnológicos de trabajo se cargó dicha actividad en el presupuesto anual que se envía a la mesa de ayuda, la territorial no tiene la potestad de definir el presupuesto para las actividades de reparación y mantenimiento, se reiterara la petición a la sede central para la asignación del recurso.	Envió de correos email solicitando el presupuesto para dicha actividad.	Rosemberg Sánchez T	Mensual	Realizar las actividades de mantenimiento tecnológico de acuerdo a los recursos asignados a la territorial.
2	No Conformidad: En el marco de la auditoría interna y al verificar las actividades realizadas por el responsable	Se procederá a llevar un reporte mensual con las solicitudes de				



PLAN DE MEJORAMIENTO

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

FECHA DE PRESENTACION

2	0	2	3	0	6	1	6
---	---	---	---	---	---	---	---

AÑO			MES		DÍA	
-----	--	--	-----	--	-----	--

N°	HALLAZGOS	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA - EJECUCIÓN AAAA-MM-DD	SEGUIMIENTO Producto Esperado
	del área sistemas, se deben registrar, gestionar y solucionar las solicitudes de los usuarios de la D.T., a través de la herramienta de Gestión autorizada por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, por lo anterior se evidencia que dichas actividades no se están realizando a través de dicha herramienta, incumpliendo con el procedimiento "Gestión Mesa de Servicios" TI PC-GIN-01 Versión 1, Vigente desde 29/06/2022	los funcionarios para la atención personalizada en cuanto a requerimientos y procesos que requieran de la atención in situ	Reporte diario de las actividades desarrolladas.	Rosemberg Sánchez T	Mensual	Evidencia del informe mensual con las actividades desarrolladas
Observación						
3.	Observación: Es necesario realizar la programación del mantenimiento preventivo y correctivo del cableado y red estructurada, ya que las condiciones en las que se encuentran, no son óptimas para la operación y pueden ocasionar un riesgo de corto circuito o que algún usuario pueda tropezar y ocasionar un accidente laboral. Se adjunta evidencia y estado de lo mencionando.	Solicitar a la sede central la asignación de recursos para la modernización del cableado de red, así como el reacondicionamiento de la red eléctrica.	Envío de correos vía Email solicitando los recursos	Rosemberg Sánchez Triviño	Mensual	Realizar mantenimiento correctivo del cableado de acuerdo a los recursos asignados a la territorial.
4.	Observación: Es pertinente que la D.T Risaralda, gestione una línea telefónica válida para poder tener comunicación, ya sea con sede central, o para que los ciudadanos se puedan comunicar directamente con la DT Risaralda, ya que están usando sus líneas personales. Actualmente los canales de comunicación con los que cuenta la D.T, Son correo Electrónico y la página Web Instruccional, y esto ocasiona retraso en su gestión.	Solicitar nuevamente la línea telefónica para la territorial Risaralda.	Enviar copia del memorando enviado inicialmente	Laura Arciniegas	2023-06-14	Evidencia del memorando interno de parte de la DT RISARALDA a la dirección de Gestión Catastral. Caso 669463
			Elaborar nuevo memorando de solicitud	Laura Arciniegas	2023-06-20	Evidencia del envío del nuevo memorando



PLAN DE MEJORAMIENTO

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

FECHA DE PRESENTACION

2	0	2	3	0	6	1	6
AÑO				MES		DÍA	

PERFECCIONAMIENTO: El presente PLAN DE MEJORAMIENTO se suscribe por las partes en la ciudad de Bogotá a los (XX) días del mes (XX) del año (20XX) así:

LÍDER DEL PROCESO

Raúl Yepes Castrillón

Firma

JEFE OFICINA CONTROL INTERNO – OCI (E)

Esperanza Garzón Bermúdez

Firma

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

INTRUCTIVO DEL FORMATO

El Plan de Mejoramiento es el documento elaborado por el auditado a partir del resultado de la auditoría, donde se establecen las estrategias, oportunidades de mejora, responsables y fechas de ejecución, teniendo en cuenta los hallazgos de esta. Las oportunidades de mejora descritas en el Plan de Mejoramiento serán implementadas por el auditado y contará con ocho (8) días hábiles después de entregado el informe, para el diseño de las estrategias, actividades, determinación de tiempos de ejecución y responsables. Las fechas de ejecución de las estrategias no podrán superar el año.

Este formato está compuesto por los tipos de hallazgos, estrategias, actividades, responsables, fecha de ejecución (cumplimiento del hallazgo) y seguimiento (producto esperado). A continuación, se realiza la descripción y definición de cada uno de los campos con el fin de facilitar su diligenciamiento:

De acuerdo al procedimiento de “Auditorías Internas de Gestión” vigente, se tienen las siguientes definiciones:

Hallazgo: Resultado de la evaluación de la evidencia de auditoría recopilada frente a los criterios establecidos. Un hallazgo es positivo cuando la condición (situación determinada en la auditoría) es igual al criterio de evaluación. El hallazgo negativo es la determinación de la desviación de la condición frente al criterio.

Dado lo anterior se definieron cuatro (4) tipos de hallazgos a saber:

1. **Hallazgo (Oportunidad de Mejora):** Situación en la cual sí existe un cumplimiento, pero a pesar de ello se determina, bajo criterios objetivos, que existe un margen de mejora para optimizar más una actividad, tarea o proceso concreto.
2. **Hallazgo (No conformidad):** Resultado de la evaluación de la evidencia de la auditoría, observando incumplimiento en la normatividad del proceso (norma interna, norma técnica, ley, resolución, decreto, procedimiento, instructivo, entre otros).
3. **Hallazgo (Observación):** Se entiende como el del informe de auditoría que el auditor aprovecha para dejar constancia de las oportunidades de mejora, de los riesgos, que pueden convertirse en no conformidades futuras, o de cualquier otro detalle que haya observado y le parece relevante registrar.
4. **Hallazgo transversal:** Resultado de la evaluación de la evidencia de la auditoría, observando que existen otras áreas de la entidad con las que se trabaja articuladamente y aun así se presenta incumplimiento de actividades del proceso auditado, por lo que se requiere incrementar los esfuerzos de todas las áreas involucradas.

El proceso y/o Direcciones Territoriales auditadas deberán comunicarse entre sí, con las áreas involucradas en el hallazgo transversal; con el fin de concertar las estrategias y actividades que den cumplimiento a dicho hallazgo.

Estos hallazgos son el resultado de las Auditorías Internas de Gestión¹, realizadas por la Oficina de Control Interno – OCI, a los procesos y direcciones territoriales de la entidad.

1. Proceso sistemático por el cual se obtienen resultados como producto de la ejecución de procedimientos, planes, programas, proyectos y actividades, realizando la verificación de eficacia en el cumplimiento de objetivos y metas propuestas, con el fin de tomar los correctivos oportunamente. (Procedimiento de Auditorías Internas de Gestión (PC-SEV-01, versión 1 del 29/06/2022).

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

Estrategia (Acción de Mejora): Una estrategia es la manera de describir el cómo va a hacer las cosas. Es menos específica que un plan de acción (que le dice quién, qué y cuándo); en lugar de eso, trata de contestar, de manera general, a la pregunta “¿Cómo llegaremos ahí desde aquí?”. Se considera el consolidado de aquellas acciones que permitirán el desarrollo de la estrategia.

Para la elaboración de estrategias efectivas se sugiere realizar análisis de causas que dieron origen al hallazgo.

Para el análisis de causa existen diferentes metodologías tales como: ¿los 5 por qué? Espina de pescado, diagrama de Gant, entre otros.

La forma como se redacta la estrategia es: Verbo en infinitivo + proceso que involucra + objetivo (propósito o fin). La estrategia está compuesta por una o varias actividades.

De acuerdo a lo anterior, la estrategia planteada por los procesos y direcciones territoriales, debe apuntar a subsanar de forma completa o parcial el hallazgo descrito.

Actividades: Conjunto de tareas a llevar a cabo de forma organizada, para cumplir con las estrategias planeadas, teniendo en cuenta tiempos, recurso humano y costos.

Responsable: Proceso o Dirección Territorial auditada mencionando el cargo del líder que se encarga de ejecutar la actividad. Sin embargo, existen hallazgos transversales, donde intervienen otras áreas del IGAC. En este espacio se deben relacionar los procesos responsables del hallazgo transversal encontrado.

Fecha Ejecución: Las fechas de ejecución de las estrategias del Plan de Mejoramiento no podrán superar la vigencia en la cual se está formulando. Este campo se diligencia teniendo en cuenta el (año, mes y día), de cumplimiento de las actividades que apuntan a subsanar el hallazgo planteado.

Seguimiento (Producto esperado): En esta parte se debe mencionar el soporte producto resultante del cumplimiento de las actividades y la estrategia planteada por el proceso o Dirección Territorial. Ejemplo:

HALLAZGOS	ESTRATEGIA Acción de mejora	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA - EJECUCIÓN AAAA-MM- DD	SEGUIMIENTO Producto Esperado
No se presenta evidencia documentada de la ejecución del Plan anual de capacitaciones para la vigencia 2023.	Documentar la ejecución del plan anual de capacitaciones	Establecer cronograma para llevar a cabo plan anual de capacitaciones	D.T Subdirección de Talento Humano	2022-12-30	Cronograma de capacitaciones
		Solicitar capacitaciones para los funcionarios	Dirección Territorial	2023-02-15	Memorando, correo electrónico de solicitud
		Realizar capacitaciones	Subdirección de Talento Humano	2023-02-20 al 2023-06-30	Registro de asistencia. Grabaciones de las capacitaciones
		Evaluar apropiación de conocimientos de las capacitaciones	Dirección Territorial	2023-07-15	Registro de evaluación
		Proponer nuevas temáticas para próximas capacitaciones	D.T Subdirección de Talento Humano	2023-08-15	Documento propuesto para próximas capacitaciones

Al terminar de diligenciar el Plan de Mejoramiento, se debe entregar a la Oficina de Control Interno – OCI, para su respectiva revisión y así proceder a tomar las firmas correspondientes.

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

NOTA: La Oficina de Control Interno realizará una reunión de seguimiento a los seis (6) meses de firmado el Plan de Mejoramiento de la Auditoría Integral de Gestión, a las estrategias propuestas por los procesos y/o direcciones territoriales, la cual se informará mediante correo electrónico al líder de proceso.