



MEMORANDO 1300/

Bogotá,

INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI 16-07-2019 16:44
Al Contestar Cite Nr.:8002019IE6341-O1 - F:19 - A:19
ORIGEN: Sa.85 - OFICINA DE CONTROL INTERNO/PORRAS BUITRAGO
DESTINO: UNIDAD OPERATIVA DE CATASTRO DE SAN GIL/JACOME
ASUNTO: A/INFORME AUDITORIA INTEGRAL
OBS:

PARA: Señor Pedro Nel Jácome Torres, Jefe Unidad Operativa de San Gil

DE: Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Informe Auditoria Integral UOC San Gil

Respetado señor Jácome:

Para su conocimiento adjunto copia del Informe de la Auditoria Integral realizada a la Unidad Operativa de San Gil y plan de mejoramiento, para que junto con su equipo de trabajo construya estrategias que van a corregir y/o prevenir la repetición de las situaciones encontradas.

Es necesario tener en cuenta que el tiempo de ejecución de las estrategias debe ser pertinente y que estas a la vez deben ser coherentes con las observaciones; su duración no puede ser mayor de 1 (un) año.

Una vez recibido el informe y a partir del día siguiente, usted contará con 5 (cinco) días hábiles para la elaboración del Plan de Mejoramiento y el envío de una copia firmada a la Oficina de Control Interno.

El balance obtenido en la visita conlleva a la necesidad de asegurar la implementación y el seguimiento de los correctivos, atendiendo las observaciones contenidas en el informe y los compromisos a suscribir en el Plan de Mejoramiento.

De la eficiente y eficaz gestión de la Dirección Territorial dependerá el mejoramiento y optimización del Sistema de Control Interno.

Cordialmente,

Jorge Armando Porras Buitrago

Reviso: Dr. Jorge Armando Porras Buitrago – Jefe Oficina Control Interno

Elaboro: Liliana Guerrero - Oficina Control Interno

Anexo: 19 folios

INFORME AUDITORÍA INTEGRAL UNIDAD OPERATIVA DE CATASTRO DE SAN GIL (SANTANDER)

De conformidad con el Plan de Trabajo autorizado por el Jefe de la Oficina de Control Interno mediante auto comisorio No. 06 del diez (10) de junio de 2019 y en desarrollo de las funciones establecidas por la Ley 87 de 1993, se practicó auditoría integral a la Unidad Operativa de San Gil (Santander), con el fin de efectuar evaluación al cumplimiento de los procedimientos y normatividad vigente, por el período comprendido entre enero primero (1) de 2018 al doce (12) de junio de 2019.

A cargo de la Unidad Operativa Catastral se encuentra el señor Pedro Nel Jácome Torres. La evaluación se adelantó sobre las áreas misionales de la Territorial con los resultados que se detallan a continuación:

1.ÁREA TÉCNICA

Se realizó auditoría al proceso misional catastral en la UOC de San Gil, revisando en el proceso de conservación temas puntuales como trámite de mutaciones, avances y rezagos, se consultó sobre la actualización de los municipios a cargo de la UOC, se indagó la información proveniente de los círculos registrales y tesorerías y temas de digitalización cartográfica.

Se verificó el cumplimiento de los procedimientos y normatividad vigente, la planeación de las actividades, el cumplimiento de metas y la comprobación de las ejecuciones mediante el análisis de una muestra selectiva, alfanumérica y gráfica apoyada en los soportes documentales y verificación física, lo que permite inferir los siguientes aspectos relevantes.

Se reporta que la UOC de San Gil posee a su cargo 30 municipios a saber:

Aratoca, Barichara, Cabrera, Charalá, Chima, Confines, Coromoro, Curití, Encino, Galán, Gambita, Guadalupe, Guapotá, Hato, Jordán, Mógotes, Ocamonte, Oiba, Onzaga, Palmar, Palmas del Socorro, Paramo, Pinchote, San Gil, San Joaquín, Simacota, Socorro, Suaita, Valle de San José y Villanueva.

La Unidad Operativa Catastral, cuenta para la ejecución de sus procesos con el señor Pedro Nel Jácome Torres como Jefe de la Sede Operativa y responsable del área de conservación. Para el año 2018, se contó con 1 Oficial de Catastro (Hugo Rangel Bueno), 2 Auxiliares Administrativos (nombramiento provisional, Nancy Mateus y Enrique Espinel) y 6 personas de contrato (Diagnisa Venus Puentes Orduz, Marcela Ardila Hernández, Néstor Alberto Romero Reyes, Diana Mayerly Abaunza Cruz, Yenny Carolina Castillo Cárdenas y Diego Alexander Murillo Tamayo). Para el año 2019, se cuenta con la siguiente planta de personal: El Responsable de la UOC el señor Pedro Nel Jácome Torres, un oficial de catastro (Hugo Rangel Bueno) y un auxiliar administrativo (Nancy Mateus), a partir del 18 de marzo del presente año se contrató un técnico de avisos (Marcela Ardila Hernández), un auxiliar de apoyo (Jenny Carolina Castillo Cárdenas) y un reconocedor predial (Andrés Mauricio Pardo)

Se realizó entrevista al encargado de la UOC el cual informó sobre algunos riesgos o situaciones que han afectado el desarrollo de las actividades técnicas, tales como:

-Personal de planta insuficiente: Con base en la entrevista realizada, para dar cumplimiento a las obligaciones catastrales requeridas, se debe contar con una mayor planta de personal, ya que los funcionarios con que cuenta la UOC, actualmente no pueden cubrir la totalidad de labores y requerimientos diarios; uno de los factores que hace evidente la falta de personal, tiene que ver con que la UOC posee 30 municipios a cargo, los cuales resultan ser demasiados para tan escasa planta de personal.

-Insuficiencia de recursos para las labores de terreno: La falta de recursos asignados al proceso, hace que las labores de terreno se vean afectadas, ya que la mayoría de los trámites catastrales requieren desplazamiento a zonas alejadas de la UOC, por tal motivo, los trámites catastrales deben ser archivados hasta que se asignen los recursos necesarios para transporte, alimentación y hospedaje del funcionario que realiza las labores en terreno.

-Insuficiencia de recursos para contratar personal adicional: En la actualidad la planta de personal es escasa, ya que solo se cuenta con un funcionario (reconocedor predial) encargado de realizar las labores de terreno, en algunas ocasiones salen a campo los oficiales del IGAC (dos) a realizar estas labores, sin embargo la tarea prioritaria de los oficiales es de tipo administrativo, haciendo que cuando los oficiales salen a terreno, se dejen de adelantar otras labores de oficina.

-Falta de continuidad en la contratación de personal: La contratación en el año 2018 se inició en el mes de enero y terminó en julio del mismo año, como se evidencia en el contrato de prestación de servicios (Contrato No: 2226 de 2018) de la funcionaria Marcela Ardila, dejando de realizarse labores misionales de agosto a diciembre. Para el año 2019 la contratación de personal se realizó a partir del mes de marzo, con contratos de prestación de servicios que van hasta diciembre del presente año, como se puede observar en el contrato de prestación de servicios (Contrato No. 2379 de 2019) del funcionario Andrés Mauricio Pardo Aroz, esto evidencia que en el primer trimestre del año, se dejaron de realizar labores debido a la falta de personal de contrato.

-Falta de presupuesto para realizar labores de control de calidad en terreno: Las labores de revisión en terreno son necesarias con el fin de garantizar la calidad de la información, sin embargo, la falta de presupuesto y de personal, hace que no se pueda realizar dicha labor, por tal motivo, el control de calidad a la información solo se realiza en oficina.

-Falta de instalaciones adecuadas para el normal funcionamiento: Avanza el proceso de reubicación de la UOC, sin embargo, a la fecha de la visita, continúa funcionando la sede actual, la cual presenta espacios inadecuados, ya que se observa gran cantidad de documentos por toda la sede, esto teniendo en cuenta que el archivo no es suficiente. En la actualidad no hay condiciones físicas para atender al público ni espacios adecuados para realizar las actividades diarias.

Visitas Técnico Administrativas

Con respecto a las visitas técnico administrativas, se menciona lo siguiente:

Año 2018.

Se realizó visita técnico administrativa del día 10 al 12 de septiembre de 2018, realizada por el ing. Cristian Araujo con el fin de realizar acompañamiento y seguimiento al proceso de conservación. Producto de la visita, se generó un informe (Memorando 5180/ IE10074-C-2) dirigido a la Dra. Ingrid Soraya Tenjo Reyes, Subdirectora de Catastro, en dicho informe se reportó el número de mutaciones tramitadas a corte del 31 de agosto de 2018, adicionalmente se reportaron inconvenientes similares a los reportados actualmente por la Oficina de Control Interno tales como: fallas en los aires acondicionados: actualmente los aires acondicionados se encuentran en funcionamiento pero no se evidenciaron soportes del debido mantenimiento. Falta de espacio para el archivo: continúa presentándose el mismo inconveniente, ya que todos los espacios de trabajo (4 salones) son adecuados como archivo. Instalaciones eléctricas que presentan un riesgo: continúa presentándose este inconveniente, ya que se observaron conexiones improvisadas y cableado al aire libre sobre las fichas catastrales y los estantes. Problemas de iluminación y condiciones de humedad: persisten estos inconvenientes.

Adicionalmente el jefe de conservación de la Territorial de Bucaramanga realizó informe de visita técnica mediante memorando IE981-O1, de fecha 21 de noviembre de 2018.

Año 2019:

Según el procedimiento "Protocolo de visitas de seguimiento al proceso de conservación catastral", "Se debe realizar una primera visita al inicio del año con el fin de acordar con la Dirección Territorial el plan de mejoramiento con el cual se garantizaría la ejecución de la meta dispuesta en los acuerdos de gestión", a la fecha de la auditoría no se observó ningún reporte de visita programada por parte del grupo interno de trabajo de conservación catastral ni por parte de la Dirección Territorial de Santander.

Comités de Mejoramiento

Año 2018:

El 18 de abril de 2018 el Director territorial de Santander convocó a reunión de Comité de Mejoramiento, el cual se realizó en la ciudad de Bucaramanga, en el cual se tocaron aspectos sobre: seguimiento al plan de acción anual, indicadores de gestión, análisis de producto no conforme, seguimiento a peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias, entre otros aspectos.

Año 2019:

No se evidenció soporte alguno sobre comités de mejoramiento realizados en el año 2019.

Normatividad

La Unidad Operativa de San Gil, mediante la IGACNET y el Sistema de Gestión Integrado, tiene a su disposición la consulta de los manuales de procedimiento, instructivos, guías metodológicas y normatividad vigente; adicionalmente se evidenció un aceptable funcionamiento de la página WEB.

Conservación

La Unidad Operativa de Catastro de San Gil, de acuerdo al Proyecto de Generación de información catastral, interrelación catastro-registro, establece su programación de acuerdo a los lineamientos de la Dirección Territorial de Santander.

Radikaciones de usuarios:

Se tiene dispuesta una ventanilla de atención al público, en la cual el usuario radica su trámite, el funcionario encargado de la atención, verifica cuál es el tipo de trámite solicitado, si la petición cuenta con toda la documentación necesaria, el trámite se radica para iniciar el proceso respectivo. Para esta labor se destina a la funcionaria Nancy Mateus, ella asigna la solicitud por correspondencia (CORDIS), se le informa al usuario mediante oficio el recibo del trámite y se le asigna un radicado.

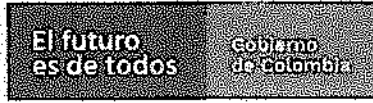
Si el trámite corresponde a cambio de nombre (mutación primera), la solicitud se efectúa en el menor tiempo posible, pero si el trámite requiere visita a terreno, por ejemplo: solicitudes de plano predial, desenglobes, englobes, cabidas y linderos entre otros, se le solicita al propietario anexar los documentos requeridos. Se le informa al usuario que se debe realizar captura de información en campo y que por ende requerirá de un tiempo de respuesta mayor, el cual depende de la disponibilidad de funcionarios y del presupuesto asignado, posteriormente se realiza la visita necesaria y en oficina se actualiza toda la información, finalmente, si es procedente se realiza el acto administrativo, si no es procedente, mediante oficio se da respuesta negativa al usuario.

En la actualidad, los trámites de mutaciones de primera o de actualización de nomenclatura, soportados por escrituras o certificados de tradición, son ejecutados por la funcionaria Marcela Ardila Hernández quien se desempeña como contratista.

Los trámites que requieren verificación en terreno, son ejecutados por el señor Andrés Mauricio Pardo Aroz quien se desempeña como contratista; en algunas ocasiones salen a realizar visitas a terreno los dos oficiales que posee la UOC, Hugo Rangel Bueno y Pedro Nel Jácome Torres.

Trámites pendientes por resolver:

Se evidenciaron trámites pendientes por resolver de años anteriores, 2017 y 2018. Según lo informado por el encargado de la UOC, estas solicitudes no se han podido resolver de fondo debido a múltiples factores, tales como, dificultad para llegar al sitio, falta de personal para atender estas peticiones, falta de presupuesto para alojamiento, alimentación y transporte del



funcionario asignado para esta labor. A continuación se reporta una muestra aleatoria de radicados pendientes por resolver:

TRÁMITES PENDIENTES POR RESOLVER DE AÑOS ANTERIORES AL 2019					
UOC	MUNICIPIO	ER	FECHA DE SOLICITUD	CLASE DE TRÁMITE	NOMBRE DE USUARIO
SAN GIL	CHARALA	14406	20/11/2017	DESENGLOBE	ANTONIO MARÍA GUERRERO
	CHARALA	12714	11/10/2017	DESENGLOBE	MARTHA ESPERANZA VILLALBA
	CHARALA	12796	12/10/2017	DESENGLOBE	LUIS CARLOS PINZÓN CHACÓN
	CHARALA	4686	19/04/2017	INSCRIPCIÓN CATASTRAL	MERY TULIA AMAYA
	CHARALA	9770	09/08/2017	DESENGLOBE	ROSA AURORA RINCÓN RINCÓN
	GÁMBITA	1924	08/02/2018	DESENGLOBE	MARÍA JESUS CALLEJAS DÍAZ
	GÁMBITA	3246	26/02/2018	DESENGLOBE	MARÍA EMÉRITA CORTÉS LEÓN
	JORDÁN	7711	22/05/2018	DESENGLOBE	GERARDO RIBERO RONDÓN

Cumplimiento de metas físicas

Año 2018:

Se evidenció el memorando 6019/ IE381-O1, en el cual se observa la ejecución de mutaciones realizadas en el año 2018 con respecto a las metas establecidas y con su correspondiente porcentaje de ejecución.

CUMPLIMIENTO DE METAS DE CATASTRO AÑO 2018							
UOC	META TERRENO (MUTACIONES)	META OFICINA (MUTACIONES)	TOTAL	EJECUCIÓN TERRENO (MUTACIONES)	EJECUCIÓN OFICINA (MUTACIONES)	EJECUCIÓN TOTAL (MUTACIONES)	PORCENTAJE TOTAL DE EJECUCIÓN (MUTACIONES)
SAN GIL	2.119	13.000	15.119	5.098	5.451	10.549	69,77%

Para el año 2018 las metas establecidas en cuanto a la ejecución de mutaciones eran de: 2.119 mutaciones de terreno y 13.000 de oficina, para un total de 15.119 mutaciones, de las cuales se resolvieron, 5.098 de terreno y de oficina 5.451 mutaciones para un total de 10.549 mutaciones, lo que equivale a un 69,77% de ejecución.

Se evidenció un alto porcentaje de ejecución en las mutaciones de terreno, ya que la meta estaba establecida en 2.119 mutaciones y se ejecutaron 5.098 lo que equivale a un porcentaje de ejecución del 240,58%, esto se debió a que el municipio del Socorro en el 2018 se encontraba en proceso de actualización catastral, lo cual generó que la mayoría de los trámites catastrales fueran resueltos en este proceso.

Las mutaciones de oficina presentaron un porcentaje de ejecución del 41,93%. Uno de los factores que incidieron para que este porcentaje de ejecución estuviera por debajo del 50%,

tuvo que ver con que la contratación de personal encargada de resolver los trámites de oficina se dio desde enero y hasta el mes de julio, lo cual generó que a partir de esta fecha y hasta diciembre de 2018, no se contara con personal de contrato para la ejecución de trámites de oficina.

Año 2019:

En el memorando 6019/ IE380-O1, del 24 de abril del presente año, se evidencia la programación de metas mínimas de catastro para el año 2019:

PROGRAMACIÓN METAS DE CATASTRO 2019							
UOC	META MUTACIONES DE TERRENO		TOTAL META MUTACIONES DE TERRENO	META MUTACIONES DE OFICINA		TOTAL META MUTACIONES DE OFICINA	GRAN TOTAL MUTACIONES
	AÑO 2018	AÑO 2019		AÑO 2018	AÑO 2019		
SAN GIL	1.500	430	1.930	74	6.726	6.800	8.730

Con el apoyo del encargado de la UOC se generó un reporte denominado "Informe Departamental de no Tramitadas", el cual evidencia todos los trámites que se encuentran pendientes por resolver desde el 01/01/2016 al 30/05/2019, el cual se muestra en la tabla siguiente:

INFORME DEPARTAMENTAL DE NO TRAMITADAS							
TIPO DE TRÁMITE	URBANO			RURAL			TOTAL MUTACIONES NO TRAMITADAS ENTRE RURAL Y URBANO
	MUTACIONES OFICINA	MUTACIONES TERRENO	TOTAL MUTACIONES	MUTACIONES OFICINA	MUTACIONES TERRENO	TOTAL MUTACIONES	
PRIMERA	101	0	101	116	0	116	217
SEGUNDA	0	1.191	1.191	0	1.761	1.761	2.952
TERCERA	0	141	141	0	23	23	164
CUARTA	0	0	0	0	0	0	0
QUINTA	2	3	5	0	48	48	53
RECTIFICACIÓN	3	77	80	8	162	170	250
CANCELACIÓN	0	0	0	0	0	0	0
COMPLEMENTACIÓN	0	0	0	0	0	0	0
MODIFICACIÓN	1	0	1	2	0	2	3
	107	1.412	1.519	126	1.994	2.120	3.639



Controles de calidad

Trámites catastrales:

El control de calidad se realiza únicamente en oficina, tanto para los trámites de cambio de nombre como para los que requieren verificación en terreno; actualmente no se realiza control de calidad en campo, debido a costos operacionales, falta de personal y demoras adicionales en los tiempos de respuesta a los usuarios; el procedimiento que se realiza es el siguiente:

Una vez resuelto el trámite por el funcionario encargado, se inicia el proceso de control de calidad, verificando la correcta actualización de la información, se verifica toda la documentación aportada por el solicitante, se analiza el tipo de trámite y se verifica que la respuesta sea consistente con base en los documentos aportados, se realiza una comparación de la información, indagando como se encontraba el predio física, jurídica y alfanuméricamente y cómo quedó después de la visita, si no se observan inconsistencias en el proceso, se actualiza la información en el sistema COBOL. Finalmente se notifica al usuario por medio de una resolución, la cual también es objeto de control calidad, revisando que la respuesta que se le brinda al usuario sea consistente con el trámite solicitado.

Información cartográfica:

Los cambios físicos que requieren actualización cartográfica, son verificados de tal manera que se garantice la correcta actualización de la información, sin embargo, estas actualizaciones no se ejecutan en la UOC, ya que son enviadas en medio análogo a la Dirección Territorial de Santander, para su correspondiente revisión y actualización en la base de datos digital.

Informes de ejecución de labores mensuales de los contratistas:

Los informes de los funcionarios y contratistas son revisados mensualmente, con base en el reporte del sistema y el acta de informe, el contratista realiza un informe de su labor y se compara con la información capturada en el sistema, con el fin de garantizar la ejecución de labores acorde con las actividades establecidas en los contratos.

Se realizó una verificación de la tabla de rendimientos de la Subdirección de catastro del IGAC, establecida en las resoluciones 1094 del 20 de septiembre de 2017 y 689 del 21 de junio de 2017 y se comparó con lo reportado en la carpeta que posee el contrato de prestación de servicios No. 2379-2019, del funcionario Andrés Mauricio Pardo Aroz identificado con CC: 1075213505 observando que los pagos se ajustan a lo establecido en la tabla de rendimientos y que no se evidencia irregularidad alguna.

Verificación de Contratos

Año 2019:

Se realizó revisión de los siguientes contratos:

Contrato No.: 2391 de 2019

Nombre contratista: Marcela Ardila Hernández

Fecha de Inicio: 18 de marzo de 2019

Fecha de finalización: 30 de diciembre de 2019

Objeto: Prestación de servicios personales para realizar el estudio de avisos de mutación en el proceso de conservación catastral en la dirección territorial de Santander.

Valor total del contrato: \$14.700.000

Contrato No.: 2379 de 2019

Nombre contratista: Andrés Mauricio Pardo Aroz

Fecha de Inicio: 13 de marzo de 2019

Fecha de finalización: 30 de diciembre de 2019

Objeto: Prestación de servicios personales para realizar actividades de reconocimiento predial urbano y rural en el trámite de mutaciones de campo y oficina dentro del proceso de conservación catastral de la territorial de Santander.

Valor total del contrato: \$25.000.000

Se observa cumplimiento de la ejecución de los contratos y seguimiento por parte del supervisor, verificado en los informes y actas de interventoría.

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

Archivo Catastral

Se verificó la ubicación, estado e infraestructura física del archivo análogo donde se almacenan todas las fichas prediales de los municipios a cargo de la UOC, donde se pudo observar que se encuentra organizado por municipios en estanterías que poseen una conservación regular, el espacio físico posee humedades y hay cableado sobre los estantes lo que puede generar riesgos de corto circuito o posibles incendios, ya que esta información se almacena en papel; la visibilidad es escasa debido a la poca iluminación.

En la actualidad no hay funcionario encargado del archivo, ya que la persona que tenía asignada dicha función, renunció el 2 de mayo del presente año, se realizó la solicitud a la Dirección Territorial para el nombramiento provisional del nuevo funcionario que se debe encargar del manejo de archivo de la UOC, sin embargo, al cierre de la auditoría no se tenía funcionario asignado.

No se lleva un control al préstamo de fichas prediales, adicionalmente, debido a que no hay personal encargado del archivo, cada funcionario debe tomar por su propia cuenta todas las fichas que requiera para desarrollar su labor, sin llevar ningún tipo de registro de las fichas que



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

tiene a cargo. Es posible que cada funcionario realice un autocontrol sobre las fichas que toma prestadas del archivo, pero estos controles no se evidenciaron.

Las fichas prediales en papel no se encuentran escaneadas, es decir, toda la información catastral reposa en el archivo análogo, lo cual genera un riesgo de pérdida de información catastral, ya que en el aplicativo "COBOL" no se tiene toda la trazabilidad y el histórico de la totalidad de los predios.

Proceso de digitalización

El proceso de digitalización de la información se realiza en la Territorial de Santander, la UOC únicamente realiza la verificación, control de calidad y actualización de la información en papel para su posterior captura digital en la Dirección Territorial.

Trámite de mutaciones

Se seleccionó una muestra de mutaciones de las resoluciones expedidas en el municipio de San Gil, extraída de la base de datos de COBOL.

TRAMITES VERIFICADOS EN EL SISTEMA COBOL				
RESOLUCION NÚMERO	FECHA DE RESOLUCIÓN	TIPO DE TRÁMITE	AVALÚO ANTERIOR	AVALÚO ACTUAL
68-679-0420-2018	31/08/2018	DESENGLOBE	\$76.214.000	\$76.215.000
68-679-0497-2018	16/10/2018	DESENGLOBE	\$266.546.000	\$251.022.000
68-679-0540-2018	21/12/2018	CANCELACIÓN PROPIEDAD HORIZONTAL	\$570.377.000	\$570.377.000
68-679-0554-2018	1/11/2018	MUTACIÓN TERCERA	\$5.535.000	\$21.184.000

Análisis de los trámites:

Predio: 01 00 0098 0032 000: Predio cancelado para la realización de desenglobe de las siguientes unidades:

01 00 0098 0032 912
 01 00 0098 0074 912
 01 00 0098 0075 912
 01 00 0098 0076 912
 01 00 0098 0077 912
 01 00 0098 0078 912
 01 00 0098 0079 912

Por medio de escritura pública 2.660 reglamento de propiedad horizontal de fecha 01 de septiembre de 2.015 de la notaría primera de San Gil y certificados de tradición y libertad 319-67850 al 319-67856. Dicho trámite implicó una mutación de segunda y su correspondiente inscripción en catastro. Se generó la resolución No. 68-679-0420-2018.

Predio: 01 00 0142 0008 000: Predio cancelado para la realización de desenglobe de las siguientes unidades:

01 00 0142 0008 000

01 00 0142 0023 000

Por medio de escritura pública 2145 de fecha 22 de octubre de 2013 de la notaría segunda de San Gil, planos protocolizados en la misma y certificados de tradición y libertad 319-60508 y 319-60509. Dicho trámite implicó una mutación de segunda y su correspondiente inscripción en catastro. Se generó la resolución 68-679-0497-2018

Predio: 01 00 0141 0010 000: Predio inscrito y posterior cancelación de los predios:

01 00 0141 0010 901

De acuerdo con la escritura 2446 de cancelación de reglamento de propiedad horizontal de fecha 01 de septiembre de 2017 de la notaría primera de San Gil; dicho trámite implicó modificar el número predial del inmueble relacionado. Se generó la resolución 68-679-0540-2018.

Predio: 01 00 0098 0032 912: Predio cancelado para la realización de una mutación de tercera y su correspondiente inscripción en el catastro de la siguiente unidad:

01 00 0098 0032 912

Cambió área construida de 17m² a 28m². Se generó la resolución 68-679-0554-2018.

En cuanto a la revisión realizada a los trámites descrita anteriormente, se observa que no se evidenciaron inconsistencias en la ejecución de los trámites y la respuesta dada al usuario corresponde a lo solicitado en el trámite.

Información de Círculos de Registro y las Tesorerías

La Unidad Operativa de Catastro, cuenta con cuatro (4) Círculos Registrales: San Gil, Socorro, Charalá y Barichara.

En cuanto a los avisos de notariado y registro, se menciona que estos son analizados y clasificados por tipo de mutación, mensualmente las oficinas de registro de los círculos registrales de: San Gil, Socorro, Charalá y Barichara envían los documentos y escrituras. El responsable de la UOC informa que en la actualidad solo se están registrando y tramitando los avisos que corresponden a mutaciones de primera (cambio de nombre), los avisos de registro que necesitan visita a terreno, requieren de un estudio adicional, donde se debe verificar el tipo



de mutación y si ya se encuentran resueltos, debido a que pueden haber sido trabajados por conservación con base en las solicitudes realizadas por los usuarios.

Según el encargado de la UOC, los avisos que poseen trámites diferentes a "cambio de nombre", se archivan análogamente, ya que no se cuenta con el personal suficiente para realizar una depuración y verificación en el sistema, de tal manera que se pueda saber si el aviso de registro se resolvió o no; según información suministrada por el responsable de la UOC, son más de 18.000 tomos de registro que poseen trámites diferentes a los de "mutación primera (cambio de nombre)" que se encuentran archivados sin saber cuántos de estos están resueltos.

En la actualidad no se cuenta con un plan de contingencia para desarrollar la actividad descrita ya que depende de la cantidad de personal asignado el cual es insuficiente, además el número de avisos que se recibe mensualmente es bastante.

A continuación, se relaciona un listado con el número de avisos aleatorio que llegan a la UOC de registro mes a mes:

AVISOS RECIBIDOS DE NOTARIADO Y REGISTRO		
CÍRCULO REGISTRAL	FECHA DE RECIBO	NÚMERO DE ESCRITURAS
CHARALÁ	08/01/2019	85
BARICHARA	08/01/2019	78
BARICHARA	05/02/2019	82
CHARALÁ	06/02/2019	53
SOCORRO	11/02/2019	250
SAN GIL	15/02/2019	328
CHARALÁ	03/05/2019	90
SAN GIL	06/05/2019	220
SOCORRO	07/05/2019	199
BARICHARA	13/05/2019	75

Como se puede observar en la tabla anterior, solo con una muestra aleatoria de algunos avisos de registro que llegaron en tres meses diferentes (enero, febrero y mayo), se tiene un número de 1.461 avisos de registro, sin contar los adicionales de los demás círculos registrales, lo cual evidencia que el recibo de estos avisos mes a mes es bastante elevado y no se está realizando la verificación total de esta información lo que genera que cada mes se acumulen más y más trámites de avisos sin depurar.

Postconflicto, Requerimiento de Tierras y municipios en zonas de conflicto

Se han desarrollado labores en temas de postconflicto (Requerimientos de tierras) en los territorios de Simacota y El Hato, sin embargo, esta labor es ejecutada directamente por la Dirección Territorial de Santander.

Actualización catastral

A la fecha de la auditoría, se informa que no se encuentra en proceso de actualización ningún municipio, sin embargo, se aclara que ésta labor si se requiere y con urgencia, ya que la mayoría de municipios se encuentran desactualizados; en el 2018 se realizó la actualización del municipio del Socorro, Simacota se actualizó en el 2017 únicamente en la zona urbana y ésta actualización la realizó directamente el municipio, el IGAC solo realizó la supervisión del proceso.

En términos de cumplimiento del artículo 5 de la Ley 14/1983, el nivel de desactualización de los municipios que comprenden la UOC de San Gil y de acuerdo a la información suministrada por el responsable del proceso, en la zona rural y urbana, se encuentra en un 71,67%, ver tabla "MUNICIPIOS UNIDAD OPERATIVA CATASTRO SAN GIL – SANTANDER".

MUNICIPIOS UNIDAD OPERATIVA CATASTRO SAN GIL - SANTANDER					
CDIGO MPIO	NOMBRE MUNICIPIO	VIGENCIA URBANA	VIGENCIA RURAL	TOTAL PREDIOS	DESACTUALIZADOS
51	ARATOCA	2010	2010	2.396	SI
79	BARICHARA	2015	2015	6.551	NO
121	CABRERA	2010	2010	1.026	SI
167	CHARALA	2012	2012	7.163	SI
176	CHIMA	2009	2009	1.633	SI
209	CONFINES	2014	2014	1.444	NO
217	COROMORO	2007	2008	3.915	SI
229	CURITI	2007	2007	6.051	SI
264	ENCINO	2011	2011	2.209	SI
296	GALAN	2009	2009	1.786	SI
298	GAMBITA	2006	2006	3.245	SI
320	GUADALUPE	2008	2007	2.962	SI
322	GUAPOTA	2015	2015	1.066	NO
344	HATO	2015	2015	1.260	NO
370	JORDAN	2010	2010	293	SI
464	MOGOTES	2015	2015	5.700	NO
498	OCAMONTE	2011	2011	2.658	SI
500	OIBA	2010	2010	4.677	SI
502	ONZAGA	2015	2015	3.991	NO
522	PALMAR	2010	2010	859	SI
524	PALMAS DEL SOCORRO	2014	2014	1.253	NO
533	PARAMO	2011	2011	1.656	SI
549	PINCHOTE	2009	2009	2.564	SI
679	SAN GIL	2013	2013	26.347	SI
682	SAN JOAQUIN	2010	2010	1.917	SI



745	SIMACOTA	2018	2009	4.249	SI
755	SOCORRO	2019	2019	11.772	NO
770	SUAITA	2007	2010	4.984	SI
855	VALLE DE SAN JOSE	2010	2010	2.528	SI
872	VILLANUEVA	2010	2010	3.475	SI
TOTAL PREDIOS UOC SAN GIL				121.630	71,67%

Actividades de acompañamiento en procesos de Ordenamiento Territorial

A la fecha de la auditoría no se tiene soporte de acompañamiento en procesos de OT, hasta el momento no se ha solicitado por parte de los entes territoriales acompañamientos y asesorías referentes a estos temas.

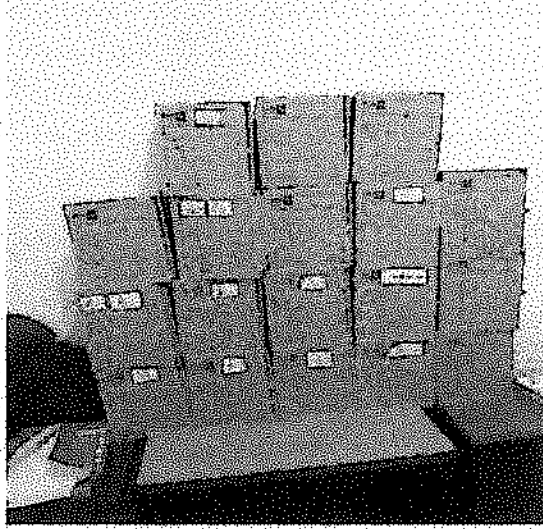
2.ÁREA ADMINISTRATIVA

2.1 Instalaciones Físicas e Infraestructura Disponible

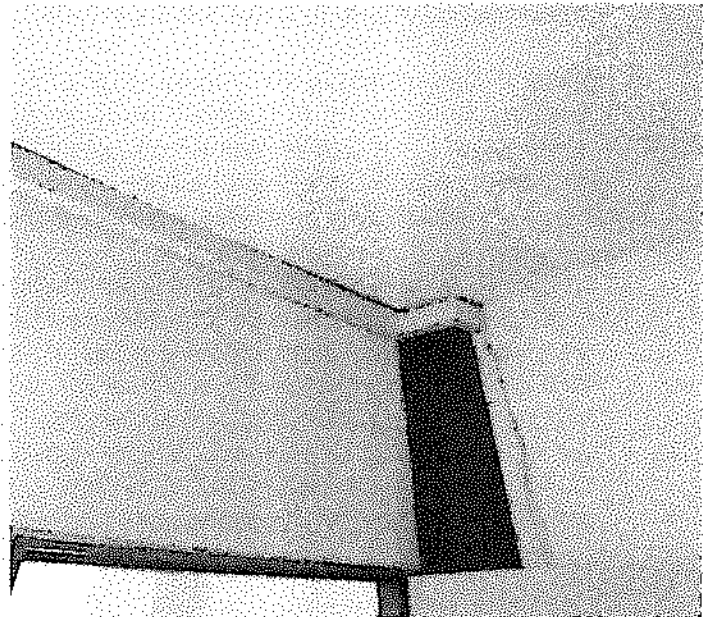
La Unidad Operativa de Catastro de San Gil, se encuentra ubicada en el edificio de la Alcaldía municipal, al final del primer piso, en donde se tiene destinado el parqueadero. Las oficinas designadas para el funcionamiento administrativo y para la prestación de los servicios a los usuarios del IGAC, están distribuidos en cuatro (4) cuartos o áreas, las cuales son insuficientes, con espacios reducidos, para una adecuada atención al ciudadano y organización y control de la documentación.

En la puerta principal de acceso a la UOC, se observa un aviso con el logo institucional y el horario de atención al público. Se cuenta con un área de ventanilla única para atención al ciudadano, en donde se tiene dispuesto tres (3) sillas para el público, no cuenta con digiturno o atención para fila prioritaria, existe un buzón de sugerencias vacío. Igualmente, cuentan con un aviso informativo en el que se establece que los trámites catastrales son gratuitos.

La UOC, no cuenta con el suficiente espacio, necesario para brindar un adecuado servicio y organización frente al gran volumen de documentación e información que allí reposa, ya que se pudo observar que existen cajas y documentos sobre escritorios, o en el piso y no debidamente organizados y archivados en muebles o estantes apropiados para tal fin, (Se adjunta fotos). Igualmente no existen pasillos o rutas de evacuación, pues la distribución y el área no permite contar con estos espacios, las áreas están ocupadas con muebles y obstáculos que dificultan la movilidad, lo que podría causar un riesgo al momento de presentarse una emergencia que requiera evacuar las oficinas, la señalización es escasa.



Se presenta humedad y grietas en techos y paredes, como es el caso del archivo de fichas prediales y la oficina donde se ubica el archivo de los trámites catastrales y contratistas, adicionalmente, no se encontró aires acondicionados, por lo tanto, las temperaturas allí son altas; la iluminación es deficiente, y se evidenció en el cuarto de fichas prediales que las conexiones eléctricas y los cables se encuentran expuestos, sin la debida protección, y de acuerdo a lo manifestado por personal de la UOC, ya se han presentado cortos de luz, situación que puede conllevar a un riesgo de incendio, máximo cuando hablamos de documentos como las fichas prediales que son material altamente inflamable.



Se cuenta con un baño para los servidores públicos, en donde está ubicado el punto ecológico y los utensilios de aseo, al no contar con un lugar para esto, de igual manera, los elementos necesarios para los servicios generales se encuentran ubicados en el área de fichas prediales.



En cuanto a la seguridad de las instalaciones, la puerta de acceso principal tiene una sola chapa; no existe alarma; en el área de fichas prediales la puerta no tiene llave y permanece abierta.

Tienen a disposición tres (3) extintores, los cuales cuentan con fecha de vencimiento hasta el 29 de octubre de 2019. Se observó que los extintores que se encuentran ubicados en la oficina del jefe de la UOC y el archivo de fichas prediales, no están instalados en sus correspondientes soportes, se encuentran en el piso o sobre un mueble archivador.

Por otra parte, cabe señalar que mediante convenio interadministrativo No. 4731 del 06 de septiembre de 2013, suscrito por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi con el Municipio de San Gil – Santander, fueron entregadas las actuales instalaciones donde funciona la Unidad Operativa de Catastro, a dicho convenio se le realizó una Modificación No. 001 suscrita el 01 de marzo de 2018, en donde se estableció que el municipio entrega una nueva sede ubicada en la carrera 17 No. 35-46, centro comercial San Gil Plaza, sin embargo, a pesar de que ha transcurrido más de un año de su entrega, no ha sido posible el traslado a esta nueva sede, lo que podría solucionar varias de las dificultades en infraestructura, espacio y una adecuada prestación del servicio, informando que a la fecha aún no han podido ponerlas en funcionamiento debido a que falta la instalación de red lógica y cableado.

2.2 Recursos Físicos

Se procedió a realizar la verificación del inventario físico de los elementos que se encuentran en la OUC de San Gil, con base en el inventario individual en servicio que se registra en el sistema para la Dirección Territorial Santander:

- Archivador metálico color azul, ubicado en la oficina del jefe de la UOC, sin placa
- Escritorio de oficina, utilizado por el funcionario Hugo Rangel Bueno, sin placa
- Todas las sillas ergonómicas, sin placa
- Monitor de computador marca IBM, sin placa
- Impresora marca EPSON DS70000, sin placa
- El computador ubicado en la ventanilla de atención al público, sin placa
- Dos planotecas, sin placa
- En el archivo de fichas prediales se encontró algunos estantes con placas como es el caso de las No. 19000449, 19000452, 19000454, 19000908, 19000450 y 1900885, pero existen otros estantes sin placas.
- Computador Personal: marca HP, con placa 204998
- Computador y CPU, con placa 204913

- Scanner HP, con placa 204683
- Impresora OKI, MP550 1b, con placa 204608
- Impresora Laser Jet con placa 205276
- Mesa para equipo con placa 19000977
- Mesa para equipo con placa 19000981
- Plottter con placa 19000936
- Escritorio de oficina, ubicado en la oficina del jefe de la UOC, con placa 19000977

En cuanto a la verificación anterior, cabe señalar que la mayoría de los elementos devolutivos están cargados al inventario personal del jefe de la UOC, Pedro Nel Jácome Torres, solo tres elementos están a cargo del inventario del funcionario Hugo Rangel Bueno. Por otra parte de la verificación realizada se pudo observar que varios elementos se encuentran sin la debida identificación mediante placas, otros se encuentran identificados mediante placas antiguas metálicas y algunas mediante las nuevas identificaciones. La Dirección Territorial Santander ya envió las nuevas placas, las cuales son unos sticker con códigos de barras, por lo anterior, es indispensable realizar la respectiva identificación del inventario, situación que no se ha llevado a cabo, atribuyendo como razón para ello, la falta de personal con que cuentan en esta sede.

2.3. Gestión Documental:

Archivo y Correspondencia.

Se observa que se encuentra en funcionamiento el aplicativo del COBOL y el sistema CORDIS para la entrada y salida de correspondencia y PQRDS. Se tiene asignada para el manejo de la correspondencia a la funcionaria Nancy Mateus León, quien manifiesta que no se le ha dado capacitación sobre el manejo del aplicativo, situación que se ve reflejada en la dificultad para obtener información solicitada para el ejercicio de la auditoría, ya que se pidió disponer de una relación de la correspondencia ingresada para unos meses específicos, así como también informe de las PQRSD, tutelas y recursos de reposición que se presentaron durante la vigencia 2018 y hasta la fecha de 2019, de lo cual no fue posible obtener una pronta respuesta y de manera clara, que permita determinar cuántas se recibieron, y cuales corresponde según el tipo de solicitud radicada a tutelas, recursos, entre otras más.

Sin embargo, se debe precisar que en cuanto a la relación de correspondencia solicitada, fue entregada posteriormente; respecto a los recursos recibidos, de acuerdo a lo manifestado por el Jefe de la UOC, para el año 2018, considera que no se presentó ninguno; para el 2019, informa que se ha presentado (1) hasta la fecha, del cual se pudo verificar que mediante oficio radicado No.5682019ER24420 del 10/05/19, el señor Albeiro Orozco Gómez, interpuso recurso de reposición en contra de la respuesta dada a un derecho de petición, y cuyo asunto fue resuelto mediante oficio con radicado EE22651 del 23 de mayo de 2019. Sobre las

PQRSD, de acuerdo con la información suministrada por la Sede Central, existen a la fecha 2 con los siguientes números de radicado No. ER10954 del 06/08/2018 y ER2581 del 20/02/2019, las cuales para la fecha de la visita de auditoría se encuentran en trámite y por finalizar.

Se procedió a hacer seguimiento en el aplicativo COBOL, con el fin de determinar efectivamente la información respecto de los recursos instaurados, observando que para el ingreso al aplicativo se usa una sola clave asignada a todos los servidores públicos, la cual solo permite realizar consultas, se ingresó al campo de Acciones por Vía Gubernativa, y se tomó como muestra los municipios de Curití, San Gil y Socorro vigencia 2019, verificando de manera general, cuales trámites se encuentran en firme y por lo tanto, no interpusieron recurso y cuales están por notificar.

No se encontraron casos correspondientes a acciones populares y/o de reparación directa. Así como tampoco, hay acciones de grupo interpuestas en la UOC.

La funcionaria Nancy Mateus, registra toda la información de la correspondencia que ingresa a través de un cuadro en Excel, con el fin de llevar un control y mejor organización de la información, adicionalmente, cuenta con el apoyo por parte de la Dirección Territorial Santander, a través de la funcionaria Jennifer Ardila, quien realiza un seguimiento y le informa mediante correo electrónico a la UOC de San Gil, que correspondencia se encuentra sin finalizar.

Se realizó también seguimiento directamente en el aplicativo del CORDIS, encontrando que se ha llevado de manera adecuada la correspondencia asignada, a pesar de que la funcionaria, encargada de esta labor requiere como ya se dijo de un mayor apoyo en cuanto a brindarle capacitación en el manejo de dicho aplicativo, teniendo en cuenta además que esta U.O.C., por tener bajo su jurisdicción el manejo de 30 municipios, el volumen de correspondencia recibida es muy alto.

Del ejercicio hecho a la correspondencia recibida para el mes de enero de 2018, se encontró que de 138 documentos, 8 radicados con Nos. ER15913; ER50, ER449; ER368, ER217 recibidas el 22/01/2018 y los Nos. ER1186; ER1238; ER986 del 30/01/2018, se encuentran sin asignar. Para el mes de agosto se recibieron 152, de los cuales 7 se encuentran sin asignar correspondiente a los siguientes Nos. ER10535, 11006, 10735, 11210, 11211, 11111, 10308, todas recibidas el 14/08/18; y 7 se encuentran en trámite correspondiente a los siguientes Nos. 10954; 10369; 11274; 11007; 10551 recibidas el 14/08/18 y la No. ER10536 del 02/08/18 y la ER10733 del 06/09/18.

Por otra parte, en el área donde atiende la funcionaria Nancy Mateus, se encontró correspondencia de diferentes trámites catastrales, que están en constante consulta, puesto que requieren que los ciudadanos aporten documentos necesarios para continuar su trámite, como escrituras, levantamientos topográficos, entre otros, además existe correspondencia enviada como Resoluciones, del año 2018, dicha documentación no está adecuadamente organizada y archivada, como se pudo evidenciar para los meses abril, mayo, agosto y diciembre, ya que están guardadas en cajas sin la debida identificación y rotulación con las series y subseries, conforme a lo exigido por las TRD, adicionalmente, no se encuentran organizadas en muebles apropiados para su archivo, ya que se ubican sobre mesas y en otros



casos en el piso, como es el caso de la información remitida por la Superintendencia de Notariado y Registro, de lo cual se cuenta con registro fotográfico.

Se presenta escasez de elementos de oficina como ganchos, carpetas y cajas para archivo, lo cual se pudo verificar en la correspondencia recibida durante los días 12 y 13 de junio del presente año, que se encuentran archivadas en carpetas reciclables.

En cuanto al manejo del préstamo de fichas catastrales, no se está llevando el control a través del formato oficial destinado para este fin, se entregaron unas carpetas en donde se archivan los registros diligenciados del formato solicitud de información catastral análoga, F51600-10/17.V1, encontrando por una parte que los formatos corresponden al año 2017, el diligenciamiento no se hace de manera completa y presentan tachones o enmendaduras, el código en algunos de ellos no se puede observar, y los formatos utilizados no son los vigentes, no se encontró registros para la vigencia 2018. Actualmente no se cuenta con un funcionario encargado de dicha labor, la cual la venía desempeñando el señor Jorge Enrique Espinel Pinto, quien renunció al cargo, y a partir de ese momento, el préstamo es atendido por la señora Martha Cecilia Hernández Chacón, empleada de la empresa de servicios generales SERVICIOS INMOBILIARIOS, y que de manera amable apoya en esta función y conoce la ubicación del archivo, situación que se viene presentando debido a la falta del personal que existe en esta UOC, lo cual, requiere tomar la medida correctiva pertinente.

2.4 Recursos Tecnológicos

Respecto a las claves de administrador, para el aplicativo CORDIS de radicación y correspondencia, y el aplicativo para la expedición de facturas de venta, tanto la funcionaria como la contratistas responsables de la atención de cada labor, ingresan con la clave de acceso asignada al jefe de la UOC; Igual situación sucede con el aplicativo COBOL, ya que el ingeniero de sistemas asignó una sola clave para todos, y que está a cargo del jefe de la UOC.

Mediante memorando IE15 del 10 de enero de 2019, se solicitó mantenimiento a los equipos de cómputo, como impresoras y servidor; al momento de la visita de auditoría se observó que la impresora de la ventanilla de atención al público que estaba sin funcionamiento ya se encuentra operando normalmente.

Las copias de seguridad de la información catastral, se realiza diariamente, para lo cual el ingeniero de sistemas Sergio Carrillo creó una carpeta en donde se guarda la información, que se pudo verificar en el computador a cargo del jefe de la UOC. De acuerdo a las directrices de la Dirección Territorial Santander cada cierre de mes se envía la copia de seguridad o (back up) e informe a esta Dirección Territorial.

El día 16 de mayo se presentó daño en el servidor, fecha a partir de la cual no se cuenta con copias de seguridad de la información; esta situación fue comunicada al ingeniero de sistemas y a la Dirección Territorial, mediante correo electrónico, por lo anterior, se ordenó comisión para los días 22 y 23 de junio al ingeniero Sergio Carrillo, para dar solución a este inconveniente.



Se utiliza el aplicativo desarrollado por el Instituto para efectuar la emisión de certificados catastrales; se revisan los certificados especiales y los certificados planos, los emite la contratista desde el software ERP, para posterior revisión del jefe de la Unidad Operativa.

La responsabilidad del proceso informático, sus respectivos controles y la implementación de la política de seguridad, asignación e identificación de usuarios, administración de perfiles, claves para tener acceso a los sistemas de información, están a cargo del funcionario de informática de la Territorial Santander

2.5 Talento Humano

La planta de personal de la Unidad Operativa de Catastro se encuentra conformada por tres (3) funcionarios de planta y (3) contratistas, tal y como se describe claramente en el numeral 1 del área técnica de este informe.

Tanto el jefe de la UOC y demás servidores, consideran que existe una sobre carga laboral, y por tal razón se requiere mayor personal de apoyo. Es importante indicar que hasta el 2 de mayo de 2019, se contó con un funcionario más de planta, quien renunció al cargo. Adicionalmente, se debe tener en cuenta que en el año 2018 se contó con el apoyo de 9 contratistas, para la presente vigencia 2019, solo se han contratado 3, tal y como se relacionó anteriormente.

Respecto de la vacante existente por renuncia al cargo del señor Jorge Enrique Espinel Pinto, el jefe de la UOC, solicito mediante memorando IE425 del 07 de mayo de 2019, ante el Director Territorial Santander, se adelante el proceso de provisión del cargo, teniendo en cuenta la necesidad de apoyo de personal que se requiere de manera urgente en esta sede.

En el curso de la auditoria, se evidenció que se cumple con el horario laboral por parte de los funcionarios, brindando una atención oportuna en cuanto a orientar, asesorar, y dirigir a los usuarios que consultan o adquieren los productos y servicios que ofrece el Instituto a través de la Unidad Operativa de Catastro en San Gil.

Se observó que la información catastral brindada en atención al usuario, es suministrada únicamente a las personas que acrediten ser propietarios o poseedores de los inmuebles o a terceros debidamente autorizados.

Con respecto a las capacitaciones necesarias, lineamientos y directrices para el desarrollo de los procesos, dicha sensibilización, se encuentra en cabeza del jefe de la unidad operativa, el cual retroalimenta a los demás funcionarios y contratistas.

Es necesario realizar capacitación y socialización para la implementación y el manejo de los archivos, con tablas de retención documental (TRD). Se verifica que la auxiliar administrativa presenta carga laboral, como consecuencia del represamiento de solicitudes.

Respecto de la contratación de prestación de servicios personales para el 2018, se procedió a verificar lo correspondiente a la función del supervisor, toda vez que el expediente contractual reposa en la Dirección Territorial Santander.

A continuación se relacionan los contratos evaluados:

1.Nombre: Jenny Carolina Castillo Cárdenas

Contrato No. 2245-2018

Valor: \$10.278.084.00

Objeto: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la atención al público en el área de la ventanilla dentro del proceso de conservación catastral.

Observaciones: La minuta del contrato y demás documentación, no se encuentra archivada en una carpeta, solo cuenta con acta de inicio y designación de supervisor, no se encontró actas de supervisión, pagos a seguridad social e inducción.

2.Nombre: Diana Mayerly Abaunza Cruz

Contrato No. 2202-2018

Valor: \$8.820.000.00.

Objeto: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar el estudio, clasificación, radicación y tramite der mutaciones de oficina dentro del proceso de conservación catastral.

Observaciones: La minuta del contrato y demás documentación, no se encuentra archivada en una carpeta, solo cuenta con acta de inicio y designación de supervisor, no se encontró actas de supervisión, pagos a seguridad social e inducción.

3.Nombre: Diagnisa Venus Puentes Orduz

Contrato No. 2227-2018

Valor: \$8.820.000.00.

Objeto: Prestación de servicios de apoyo catastral oficina y terreno para realizar actividades dentro del proceso de conservación catastral.

Observaciones: La minuta del contrato y demás documentación, no se encuentra archivada en una carpeta, cuenta con acta de inicio y designación de supervisor, una (1) acta de supervisión No. de pago 7, con informe de actividades y respectivos pagos a seguridad social, del periodo comprendido entre el 21 de junio al 17 de julio de 2018, no se encontró las demás actas de supervisión y pagos a seguridad social e inducción.

4.Nombre: Marcela Ardila Hernández

Contrato No. 2226-2018

Valor: \$8.820.000.00

Objeto: Prestación de servicios de apoyo catastral oficina y terreno para realizar actividades dentro del proceso de conservación catastral.

Observaciones: La minuta del contrato y demás documentación, no se encuentra archivada en una carpeta, cuenta con acta de inicio y designación de supervisor, dos (2) actas de supervisión de los meses de enero y febrero, sin informes de actividades, ni pagos a seguridad social, no se encontró las demás actas de supervisión y pagos a seguridad social e inducción.



5.Nombre: Nestor Alberto Romero Reyes
 Contrato No. 2225-2018
 Valor: \$8.820.000.00

Objeto: Prestación de servicios de apoyo catastral oficina y terreno para realizar actividades dentro del proceso de conservación catastral.

Observaciones: La minuta del contrato y demás documentación, no se encuentran archivados en una carpeta, cuenta con acta de inicio y designación de supervisor, no se encontró actas de supervisión, pagos a seguridad social e inducción.

Para la vigencia 2019, los contratos por prestación de servicios personales, que se verificaron son los siguientes:

1.Nombre: Jenny Carolina Castillo Cárdenas
 Contrato No. 2385-2019
 Valor: \$17.130.000.00

Objeto: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la atención al público en el área de la ventanilla dentro del proceso de conservación catastral en la Dirección Territorial Santander.

Observaciones: La minuta del contrato y demás documentación, se encuentran debidamente archivados en una carpeta, cuenta con acta de inicio y designación de supervisor, a partir del 14 de marzo/19, existe registro de publicación en el SECOP II, actas de supervisión de los meses de marzo, abril y mayo, con sus respectivos informes de actividades y soportes de pagos a seguridad social e inducción.

2.Nombre: Marcela Ardila Hernández
 Contrato No. 2391-2019
 Valor: \$14.700.000.00_

Objeto: Prestación de servicios personales para realizar el estudio de avisos de mutación en el proceso de conservación catastral en la Dirección Territorial de Santander.

Observaciones: La minuta del contrato y demás documentación, se encuentran debidamente archivados en una carpeta, cuenta con acta de inicio y designación de supervisor, a partir del 19 de marzo/19, existe registro de publicación en el SECOP II, actas de supervisión de los meses de marzo, abril y mayo, con sus respectivos informes de actividades y soportes de pagos a seguridad social e inducción.

3.Nombre: Andrés Mauricio Pardo Aroz
 Contrato No. 2379-2019
 Valor: \$25.000.000.00



Objeto: Prestación de servicios personales para realizar actividades de reconocimiento predial urbano y rural en el trámite de mutaciones en campo y oficina dentro del proceso de conservación catastral de la Dirección Territorial Santander.

Observaciones: La minuta del contrato y demás documentación, se encuentran debidamente archivados en una carpeta, cuenta con acta de inicio y designación de supervisor, a partir del 13 de marzo/19, existe registro de publicación en el SECOP II, actas de supervisión de los meses de marzo, abril y mayo, con sus respectivos informes de actividades y soportes de pagos a seguridad social e inducción.

Adicionalmente a lo anterior, se observó en los tres contratos analizados, que en las actas de supervisión, las actividades realizadas por cada contratista que allí se describen, tienen coherencia con el informe de actividades mensual que se adjunta con dicha acta.

Evaluación del ambiente laboral de la UOC.

Se realiza la encuesta de ambiente laboral de la Oficina de Control interno, a los (3) tres funcionarios públicos y (3) tres contratistas que se encuentran en la U.O.C de San Gil, en la que se obtienen los siguientes resultados:

1. Con relación a su trabajo Actual: cinco (5) de ellos, contestaron: *opción (d) Me gusta bastante*. Uno (1) solo contestó: *opción (c)- Lo acepto, ni me gusta, ni me disgusta*.
2. El lugar donde Usted Trabaja es: dos (2) personas contestaron: *opción (b) Generalmente satisfactoria*. Dos (2) personas contestaron: *opción (c) ocasionalmente desagradable* y dos (2) opinaron: *opción (d) Casi siempre desagradable*.
3. La mayoría de mis compañeros de mi área son: Seis (6) personas marcaron la *opción (C), Cooperadores*.
4. Frente a su actitud personal, su superior inmediato (Coordinador, jefe, supervisor) es: una (1) persona contestó la *opción (C) A veces justo, a veces no*. Dos personas (2) contestaron la *opción (a): Justo en todas las ocasiones*, y tres personas (1) contestaron la *opción (b): Generalmente justo*.
5. Frente a su actitud personal, su superior inmediato (Director Territorial) es: Una (1) persona eligió *opción (a): Justo en todas las ocasiones*, Cuatro personas marcaron *opción (b): Generalmente justo*, una (1) persona eligió la *opción (c): A veces justo, a veces no*.
6. Con relación a sus actuaciones su superior inmediato (Director Territorial) se dirige a Usted: cuatro personas eligieron la *opción (a): En forma respetuosa en todas las ocasiones*, dos personas contestaron la *opción (c) A veces respetuoso, a veces no*.
7. Las relaciones interpersonales con su superior inmediato (Coordinador, jefe, supervisor) le generan: Dos (2) personas eligieron la *opción (D): Ningún efecto*; cuatro (4) personas eligieron la *opción (a): Motivación*.
8. Las relaciones interpersonales con su superior inmediato (Director Territorial) le generan: Dos (2) personas escogieron la *opción a: Motivación*. Una (1) persona eligió la *opción: (b) Desmotivación*. Tres (3) personas escogieron la *opción (d): Ningún efecto*.

9. La comunicación con quienes me rodean es: Cinco (5) personas eligieron la opción (A): En todos los casos participativa. Una (1) persona eligió la opción (B): Algunas veces participativa.
10. En su dependencia predominan compañeros que: Tres (3) personas escogieron opción (A): *Transmiten con sinceridad sus comentarios.* Tres personas eligieron opción (B): Promueven la integración y bienestar del grupo.
11. Es Usted partidario de una dependencia: Cinco (5) personas escogieron opción (a): *Con controles para todos los procesos y actividades.* Una (1) persona eligió la opción (C): *Con controles concertados y participativos.*
12. Para obtener excelentes resultados en sus actividades considera que los procesos deben desarrollarse: Todos los funcionarios eligieron la opción (B): *En equipo.*
13. La evaluación a los resultados de los procesos en que usted participa debe hacerse: Dos (2) personas eligieron la opción (a) Individual. Una (1) persona escogió la opción (B): *De equipo.* Tres (3) personas eligieron la opción (C): *Individual y de equipo.*
14. Las destrezas y habilidades para el adecuado desempeño de sus funciones lo adquirieron: Cuatro (4) personas escogieron la opción (C): *Por experiencia acumulada (auto dictada).* Dos (2) personas escogieron la opción (D): *Por todas las anteriores.*
15. Para mejorar la participación en las actividades de su área requiere capacitación en: Dos (2) personas eligieron la opción (a): *El proceso en el cual participa.* Una (1) persona eligió la opción (b): *En procesos complementarios.* Tres (3) personas eligieron la opción (C) *En destrezas de nuevas Tecnologías.*
16. Considero que el mayor conflicto de mi dependencia es: Una (1) persona eligió la opción (A): *Económico.* Una (1) persona eligió la opción (E): *No existe conflictos.* Una (1) persona eligió la opción (B): *Comunicativo.* Dos (2) personas escogieron la opción (C): *Administrativo.* Una (1) persona eligió opción (A): *Económico,* la opción (B): *Comunicativo,* y (D): *Tecnológico.*
17. El conflicto más difícil que he tenido que enfrentar en mi trabajo es: Cinco personas escogieron la opción (C): *No contar con suficientes elementos para realizar el trabajo.* Una (1) persona eligió la opción (E): *Ninguno.*
18. Comente los principales aciertos y desaciertos de la actual administración: Como desaciertos: Cinco (5) de los encuestados opinaron lo siguiente: - *Dos personas consideran que la falta de personal y la alta carga laboral afectan el adecuado cumplimiento y prestación del servicio.*
 - *Dos personas (2) consideran que la inestabilidad en la contratación de personal y la falta de conocimiento o experiencia en las funciones propias del IGAC.*
 - *Una persona opina que la centralización para la toma de decisiones, es un desacierto.*
 - *Una persona opina que le gustaría que a la UOC, se le brinde capacitaciones, charlas, espacios de recreación, salud ocupacional, por lo menos trimestralmente.*

Aciertos: Dos personas opinan que la administración ha mostrado interés por conocer el estado en que se encuentra la UOC y su funcionamiento, así como, buscar como finalizar todos los procesos y poner al día las peticiones.

2.6. Evaluación del desempeño

Se verificó la existencia de los formatos de evaluación del desempeño para el primer semestre del año 2018, de los funcionarios Hugo Rangel Bueno y Pedro Nel Jácome, los cuales se remiten a la Dirección Territorial Santander, por parte del jefe de la Oficina UOC, mediante



correo certificado. Para la vigencia 2019, se verificó la evaluación de desempeño y los compromisos establecidos de los siguientes funcionarios: Nancy Mateus León, Jorge Enrique Espinel Pinto, Hugo Rangel Bueno y Pedro Nel Jácome.

3. ÁREA FINANCIERA

3.1 Ingresos

Se realizó la revisión de los documentos que soportan el recaudo de la vigencia 2018 y lo que lleva transcurrido el año 2019, hasta el día en que se realiza la visita. Se tomó la información mensual del sistema de facturación que se maneja en el SOFIGAC vinculo ERP, lo que permitió realizar una verificación y análisis con respecto a la información suministrada y generada sobre el manejo y la razonabilidad de estos movimientos.

Se analizaron los conceptos que dan origen a los ingresos, y el mayor recaudo está representado en la expedición de certificados catastrales,

La documentación que soporta los ingresos se encuentra debidamente archivadas en las carpetas.

Se practicó revisión al soporte documental correspondiente a la facturación de la vigencia 2018, y para la vigencia de 2019, hasta la fecha de auditoría.

Se tuvo en cuenta el tipo de producto facturado, coherencia del valor registrado en estos documentos, el consecutivo numérico de estos soportes y la razonabilidad de las cifras conforme la resolución No. 049 del 1 de marzo del 2018, y la Resolución No. 260 del 22 febrero del 2019.

Ventas Año 2018.

Se revisa lo correspondiente a los informes mensuales de ventas por concepto de certificados catastrales, certificados con linderos, carta catastral urbana y rural, certificado plano predial, resoluciones, entre otros, para lo cual se emplea el sistema de muestreo, de los siguientes meses:

Septiembre:

Se encuentra registro diligenciado del formato de ingresos mensual, con fecha de elaboración del 27/09/2018, se observa además el informe de ventas del periodo comprendido de 03 del 27 de septiembre de 2018; facturas de venta del No.16790 al 16884, por un valor total de \$1.624775, de igual manera, se cuenta con el informe mensual de labores mediante el cual se informa entre otras datos de los valores recaudados por concepto de ventas, ante el Director Territorial Santander remitido con memorando No. EE13254 del 28 de septiembre de 2018.



Octubre de 2018:

Se encuentra registro diligenciado del formato de ingresos mensual, con fecha de elaboración del 31/10/2018, se observa además el informe de ventas del periodo comprendido de 01 al 31 de octubre de 2018; por un valor total de \$2.523.806, de igual manera, se cuenta con el informe mensual de labores mediante el cual se informa entre otras datos de los valores recaudados por concepto de ventas, ante el Director Territorial Santander remitido con memorando No. IE916 del 31 de octubre de 2018.

Diciembre de 2018:

Se encuentra registro diligenciado del formato de ingresos mensual, con fecha de elaboración del 21/12/2018, se observa además el informe de ventas del periodo comprendido de 03 al 21 de diciembre de 2018; facturas de venta del No.17103 al 17170 por un valor total de \$1.589.827, de igual manera, se cuenta con el informe mensual de labores mediante el cual se informa entre otras datos de los valores recaudados por concepto de ventas, ante el Director Territorial Santander remitido con memorando No. IE1117 del 28 de diciembre de 2018.

Ventas Año 2019.

Se revisan para esta vigencia lo correspondiente a los informes mensuales de ventas por concepto de certificados catastrales, certificados con linderos, carta catastral urbana y rural, certificado plano predial, resoluciones, entre otros, para lo cual se verifican los siguientes meses:

Enero 2019:

Se encuentra registro diligenciado del formato de ingresos mensual, con fecha de elaboración del 31/01/2019, por un valor total de \$767.614, de igual manera, se cuenta con el informe mensual de labores mediante el cual se informa entre otras datos de los valores recaudados por concepto de ventas, ante el Director Territorial Santander remitido con memorando No. IE74 del 05 de febrero de 2019.

Febrero 2019:

Se encuentra registro diligenciado del formato de ingresos mensual, con fecha de elaboración del 28/02/2019, por un valor total de \$2.922.864, de igual manera, se cuenta con el informe mensual de labores mediante el cual se informa entre otras datos, los valores recaudados por concepto de ventas, ante el Director Territorial Santander remitido con memorando No. IE173 del 01 de marzo de 2019.

Marzo 2019:

Se encuentra registro diligenciado del formato de ingresos mensual, con fecha de elaboración del 29/03/2019, por un valor total de \$2.219.342, de igual manera, se cuenta con el informe mensual de labores mediante el cual se informa entre otras datos, los valores recaudados por

concepto de ventas, ante el Director Territorial Santander remitido con memorando No. IE319 del 01 de abril de 2019.

Abril 2019:

Se encuentra registro diligenciado del formato de ingresos mensual, con fecha de elaboración del 30/04/2019, por un valor total de \$2.190.208, de igual manera, se cuenta con el informe mensual de labores mediante el cual se informa entre otras datos, los valores recaudados por concepto de ventas, ante el Director Territorial Santander remitido con memorando No. IE412 del 02 de mayo de 2019.

Mayo 2019:

Se encuentra registro diligenciado del formato de ingresos mensual, con fecha de elaboración del 30/05/2019, por un valor total de \$4.461.676, de igual manera, se cuenta con el informe mensual de labores mediante el cual se informa entre otras datos, los valores recaudados por concepto de ventas, ante el Director Territorial Santander remitido con memorando No. IE517 del 30 de mayo de 2019.

Los originales de las facturas de venta diarias se recopilan semanalmente y se remiten mediante correo certificado a la Dirección Territorial Santander, procedimiento que se pudo evidenciar a través del último registro que se envió a través del formulario denominado planilla para la imposición de envíos, documento que lo emite la empresa de correos 472, de fecha 07 de junio de 2019, mediante el cual se registra la remisión de las facturas de venta correspondiente a los días del 4 al 7 de junio del presente año.

Por otra parte se realizó seguimiento a la facturación de la semana de visita de auditoría tomando como muestra la facturación del día 10 de junio, observando la relación entre el número de factura 17850, 17851 y 17852 y las respectivas órdenes de consignación con números 19960, 19959 y 19961, como también su relación o coherencia con el reporte de facturación detallado, para el día en analizado, facturas que como se mencionó una vez culmina el último día de la semana se remiten con su reporte a la Dirección Territorial.

CONCLUSIONES

- Es importante resaltar la buena disposición por parte del encargado de la UOC, el señor Pedro Nel Jácome, ya que brindó toda la información solicitada por el grupo auditor e informó acerca de todos los posibles riesgos e inconvenientes que posee actualmente la Unidad.
- En la actualidad no hay funcionario encargado del archivo, lo cual genera un alto riesgo de extravío de documentos; adicionalmente no se está destinando ningún funcionario de manera permanente para realizar las labores de depuración y radicación de los avisos que llegan de Notariado y Registro; tampoco se evidenció que se destine funcionario alguno para las labores de control calidad de la información en terreno.



El futuro es de todos

Gobierno de Colombia

- Se observó que la falta de continuidad en la contratación del personal, afecta el desarrollo de las actividades, generando que se acumulen tareas hasta tanto se tenga el personal destinado para la labor contratada.
- No se evidenció ningún reporte de visita realizada por parte de la Subdirección de Catastro, a la UOC en lo corrido del presente año, teniendo en cuenta que la auditoría se ejecutó desde el 12 de junio del presente, es decir, en aproximadamente 6 meses no se han realizado visitas a la UOC, de igual manera, tampoco se evidenciaron comités de mejoramiento en el año actual.
- Es crítica la situación de los trámites que se tienen pendientes por resolver de años anteriores, sobre todo los que se tienen del 2017, ya que no se le está dando respuesta de fondo a los usuarios dentro de los tiempos establecidos en las normas, adicionalmente, no se está garantizando respuesta a los usuarios en el estricto orden de llegada del trámite tal como lo establecen las normas y procedimientos establecidos por la ley.
- El espacio físico donde se almacenan las fichas prediales presenta humedades, baja iluminación y cableado por zonas de tránsito que pueden generar accidentes de todo tipo. Los planos prediales, ortofotos e imágenes satelitales son almacenados en una planoteca, la cual ya no tiene capacidad para seguir almacenando más documentos.
- Los avisos de Notariado y Registro, las fichas catastrales y algunos documentos entregados por los usuarios se encuentran dispersos por todas las instalaciones de la UOC, debido a que el archivo físico se quedó pequeño para la cantidad de documentos generados.
- No se observó un registro digital de las fichas prediales catastrales, lo cual genera un alto riesgo de pérdida de información en caso de extravío. No se evidenció la implementación de la herramienta KEEPER utilizada para control y seguimiento de préstamo de las fichas prediales.
- La labor de depuración, análisis, radicación y ejecución de los avisos de Notariado y Registro presenta varias deficiencias, ya que no se está ejecutando de manera continua, lo cual genera que mes a mes se acumulen estos trámites, al punto que, al día de la auditoría, según información suministrada por parte del encargado de la UOC son más de 18.000 tomos que se encuentran sin depurar; algunas de las razones son las siguientes:
 - Falta de personal para realizar la depuración, análisis, registro y ejecución de los avisos.
 - Solo se ejecutan los trámites que se deben trabajar en oficina, dejando de lado los avisos que requieren visita a terreno.
 - Mensualmente llegan avisos de registro de los cuatro círculos registrales con un gran volumen de información, la cual debe ser depurada y ejecutada.
- En términos de cumplimiento del artículo 5 de la Ley 14/1983, el nivel de desactualización de los municipios que comprenden la UOC de San Gil, en términos porcentuales de desactualización, corresponde a un 71,67%; es crítica la situación de municipios como:

Coromoro, Gambita, Curití y Guadalupe, ya que no se han actualizado catastralmente desde hace más de 10 años, esto con base en la tabla entregada por parte del encargado de la UOC denominada "MUNICIPIOS UNIDAD OPERATIVA CATASTRO SAN GIL – SANTANDER".

2. Área Administrativa.

- En cuanto a la infraestructura e instalaciones físicas en las que actualmente funciona la UOC, no son las adecuadas para brindar una atención al público de calidad, como tampoco para garantizar el manejo, control y preservación de los documentos que allí reposan.
- Las oficinas o áreas en que están distribuidas, son reducidas, están en regulares condiciones, queda poco espacio para la organización y archivo de la documentación, como para el desempeño del personal que allí labora.
- Mediante la modificación hecha al convenio No.4731-2013, la Alcaldía Municipal de San Gil, puso a disposición de una nueva sede al servicio de la UOC, desde el mes de marzo de 2018, sin que hasta la fecha se haya podido poner en funcionamiento, situación que es de conocimiento de la Sede Central y la Subdirección de Catastro.
- De la revisión a los recursos físicos, con base en el inventario individual de bienes en servicio, se encontró que varios de ellos, no están identificados con sus correspondientes placas, otros aunque tienen la placa esta no es la vigente. La Dirección Territorial Santander ya envió las nuevas placas con códigos de barras para que sean instaladas a todos los bienes que se encuentran en la UOC de San Gil.
- En cuanto a la gestión documental, en lo que se refiere al manejo de correspondencia a través del aplicativo CORDIS, se encontró debilidades para su uso y obtención de información como reportes de correspondencia recibida por determinados meses, PQRDS, o acciones de tutelas radicadas, entre otros datos, que fueron solicitados para efectos del seguimiento de auditoría realizado.
- Debido a que no fue posible obtener un reporte detallado de las PQRDS, recibidas durante la vigencias de 2108 y 2019, se realizó seguimiento con base en la información suministrada por el GIT de Servicio al Ciudadano, Sede Central, encontrando el registro de dos PQRDS, las cuales al verificarlas en el aplicativo de correspondencia, hasta el momento de la visita de auditoría se encontraron sin finalizar.
- Respecto a la organización y archivo de la documentación, no se está dando cumplimiento con la ley de archivo y la implementación de las tablas de retención documental, se observó documentos en cajas que no tenían la identificación mediante los rótulos oficiales y la descripción de las series y subseries de los documentos de gestión que allí se producen.
- El área donde se archivan las fichas catastrales, no cuenta con aire acondicionado por lo tanto, la temperatura es alta, la iluminación es deficiente, las conexiones eléctricas no están protegidas y generan un alto riesgo de incendio. En cuanto al control y manejo del



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

préstamo de estos documentos no se está llevando a cabo correctamente, no se encontró, el registro del formato establecido para el control de estos documentos, no existe un funcionario o persona responsable del manejo de este archivo.

- En cuanto a la planta de personal, actualmente existe una vacante para el cargo de auxiliar administrativo que requiere ser provista de manera urgente, de otro lado, comparando la presente vigencia 2019, con la de 2018, se observa que se disminuyó el número de contratistas, ya que para el año 2019 se cuenta con tres y para el año anterior 2018 se tenían contratadas 9 personas.
- En la revisión de los contratos para la vigencia de 2018, estos no se encontraron debidamente archivados en carpetas, se entregaron copia de la minuta y algunos otros documentos sueltos, así mismo, no se encontraron la totalidad de los documentos requeridos en la supervisión a los contratistas, entre ellos los informes de actividades, pagos a seguridad social, acta de inducción y el paz y salvo, tal y como lo establece el Manual de Procedimiento Supervisión e Interventoría P20700-01/16.V8.
- Con respecto a los recursos de reposición y agotamientos de vía gubernativa, no se entregó un reporte con información precisa sobre cuantos y cuales se han presentado, situación que genera un riesgo para su control y una efectiva atención.

2.1 Recursos Tecnológicos

- De acuerdo con lo indicado por el ingeniero de sistemas de la Dirección Territorial Santander se asignó una sola clave al jefe de la UOC, mediante la cual, se accede a los aplicativos CORDIS de radicación y correspondencia, al ERP para la expedición de facturas de venta y al aplicativo COBOL, siendo utilizada esa misma clave por todos los servidores públicos para ingresar a cada aplicativo según sus funciones.
- Se evidenció que los aires con que cuenta esta UOC, se encuentran en funcionamiento, y que se han atendido las solicitudes de mantenimiento para equipos de cómputo, por parte de la Dirección Territorial Santander, como es el caso para las impresoras y el servidor.

3. Área Financiera.

- En desarrollo de la auditoria se observó, que para el manejo de los ingresos y facturación se tienen implementado el envío semanal de las facturas y el correspondiente consolidado de ventas diarias, mediante correo certificado a la Dirección Territorial Santander, de igual manera se lleva adecuadamente el control de las ventas a través del registro mensual de ingresos, mediante el formato oficial establecido para tal fin, además se realiza un informe mensual de labores en donde se incluye lo correspondiente a los ingresos, información que es coherente con cada uno de los informes y registros referidos anteriormente.
- Los diferentes documentos o transacciones se encuentran debidamente soportados y se archiva y custodia correctamente.



RECOMENDACIONES

1. Área Técnica

- Se hace necesario que la Unidad Operativa Catastral en colaboración con la Dirección Territorial y la Sede Central, gestionen un plan de estudio de cargas laborales, de acuerdo con las necesidades reales diarias que requiere la UOC, con el fin de cubrir aspectos relacionados con la actualización de información en terreno y oficina, el manejo del archivo, la atención a los usuarios, la depuración, análisis, trámite y ejecución de avisos de Notariado y Registro, las labores de control de calidad en terreno y las demás labores de tipo administrativo que se deben desarrollar a diario en la UOC, teniendo en cuenta que esta Unidad tiene a cargo treinta (30) municipios. Adicionalmente, se debe garantizar la continuidad en la contratación del personal, ya que en ciertos periodos del año se ve afectado el desarrollo de las actividades, por la falta de funcionarios en la modalidad de contrato, generando que se acumulen tareas.
- Una de las recomendaciones que brinda el encargado de la UOC, para poder cumplir con los rezagos que se tienen en los trámites catastrales, consiste en la viabilidad de dividir la UOC de San Gil en dos UOC, esto debido al gran número de municipios que actualmente posee, haciendo muy extensa esta jurisdicción, motivo por el cual algunas labores de terreno resultan inviables por los altos costos de desplazamiento y por las demoras en la ejecución. Adicionalmente los cuatro (4) Círculos Registrales: San Gil, Socorro, Charalá y Barichara, ahondan la crisis de rezagos ya que mensualmente envían a la UOC cientos o miles de avisos de registro. Por tal motivo se recomienda generar una mesa de trabajo mancomunada entre la Sede Central, la Dirección Territorial de Santander y la UOC de San Gil, con el fin de analizar la viabilidad de dividir esta UOC en dos jurisdicciones, una en San Gil y otra en el Municipio del Socorro.
- Teniendo en cuenta lo establecido en el manual de procedimientos de Conservación catastral, el cual dice: *“Realizar periódicamente controles de calidad en terreno y oficina 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”* Es necesario realizar controles de calidad a la información en terreno y por lo tanto generar un procedimiento documentado de las labores de control calidad tanto en oficina como en terreno, con el fin de garantizar la correcta ejecución de las labores catastrales.
- Se debe llevar un mejor control y ejecución de la información que llega de los avisos de registro, realizando la radicación, depuración, análisis y ejecución de la totalidad de estos trámites, ya que en la actualidad solo se registran y ejecutan los avisos de oficina tales como cambio de nombre.
- Es necesario que se investiguen e implementen nuevas tecnológicas que garanticen el control y seguimiento al préstamo de fichas prediales, en otras UOC se ha evidenciado la implementación de programas digitales como la herramienta KEEPER, por lo tanto, es necesario verificar la viabilidad de la implementación de esta herramienta en la UOC.



- Es prioritario dar trámite a las solicitudes con mayor tiempo en poder de la UOC tanto para los trámites de ventanilla como los provenientes de Registro, que no se les ha dado una respuesta de fondo a los usuarios, con el fin de evitar quejas o reclamos o algún tipo de sanción por parte de los Entes de Control que vigilan las labores catastrales.
- Es necesario que se gestionen convenios de Actualización Catastral, se puede iniciar convocando reuniones de socialización con los municipios, donde se informe la necesidad de tener un catastro actualizado, además de reiterar la necesidad de cumplir con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 14 de 1983.
- Finalmente, es necesario comprometer no solo a la UOC de San Gil, sino también a la Dirección Territorial de Santander y a la Sede Central del IGAC, con los compromisos que surjan de este informe, ya que los hallazgos encontrados corresponden de fondo a temas de presupuesto, infraestructura, cargas laborales y asignación de personal insuficiente para labores de terreno y oficina, por tal motivo se recomienda generar espacios de discusión y análisis de la situación evidenciada en la UOC, ya que si la responsabilidad recae solo en la UOC de San Gil, se seguirá evidenciando en auditorías futuras, observaciones repetitivas, consistentes en falta de personal, trámites catastrales rezagados y falta de presupuesto para desarrollar las actividades.

1. Área Administrativa

- Se recomienda solicitar de manera urgente el apoyo a la Dirección Territorial Santander y Sede Central, para que se efectúen las adecuaciones e instalaciones de redes lógicas y demás que se requiera, para poder hacer el traslado a la nueva sede entregada por la Alcaldía municipal.
- Hacer el respectivo inventario y depuración de los bienes de uso en la UOC, y su respectiva identificación con las nuevas placas, acción que permitirá establecer aquellos bienes obsoletos que requieren su devolución.
- Se requiere realizar la solicitud de las necesidades para capacitación a la Dirección Territorial de Santander, en relación al manejo del aplicativo de correspondencia CORDIS, y sobre normas en archivo documental, y apoyo para la implementación de las tablas de retención documental.
- Incluir a los funcionarios y contratistas en inducciones sobre el uso de aplicativos como manejo de archivos de gestión, atención al usuario, proceso catastral.
- Se debe programar una jornada tendiente a corregir las deficiencias en el manejo del archivo y su organización, contar con el correspondiente inventario documental y determinar cuáles requieren su transferencia o eliminación según sea el caso, y de acuerdo a las TRD establecidas en la UOC y en cumplimiento al Manual de Procedimientos Manejo de Archivos de Gestión y Central P20900-01/16.V2.
- Es necesario implementar mecanismos de control en el manejo y préstamo de las fichas catastrales; designar un funcionario responsable encargado de esta función; llevar los



controles mediante el registro del formato Solicitud de Información catastral análoga F51600-10/17.V1, establecido para esta labor.

- Se debe abrir una carpeta para cada contrato, en donde se archive en debida forma todos los documentos que surgen producto de la función como supervisor, soportes que evidencian el cumplimiento de la ejecución y del objeto contractual, conforme a lo establecido por la Ley y el manual de procedimiento de supervisión e interventoría.
- Se recomienda tomar medidas correctivas, encaminadas a mejorar las debilidades presentadas en cuanto al control y manejo de la información que por su carácter legal o de urgencia requiere contar con datos precisos respecto de su tratamiento o atención brindada, como es el caso de acciones de tutela, PQRSD, y recursos, entre otros más. De igual forma a las deficiencias de supervisión, enunciadas anteriormente.

2. Recursos Tecnológicos

- Es recomendable solicitar a la Dirección Territorial Santander, se asignen claves de acceso a los diferentes funcionarios y contratistas, de acuerdo a sus funciones y a los aplicativos que manejen, esto con el fin de determinar controles, cumplimientos y responsabilidades en la ejecución.



JORGE ARMANDO PORRAS BUITRAGO
Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó: Héctor Andrés Arias Zamora – Área Técnica
Ricardo M. Burbano Acosta – Área Administrativa y Financiera
Revisó: Doctor Jorge Armando Porras Buitrago



MEMORANDO 6019/

Bucaramanga,

INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI 06-08-2019 15:24

Al Contestar Cite Nr.:5682019IE763-01 - F:4 - A:3

ORIGEN: Sd:227 - DIRECCIÓN TERRITORIAL SANTANDER/DIAZ GIROJ

DESTINO: OFICINA DE CONTROL INTERNO/PORRAS BUITRAGO JORI

ASUNTO: E/RTA MEMORANDO 8002019IE6341

OBS: ANEXO PLAN MEJORAMIENTO ENTRE UOC DE SANGIL Y O

PARA: Jorge Armando Porras Buitrago
Jefe Oficina Control Interno

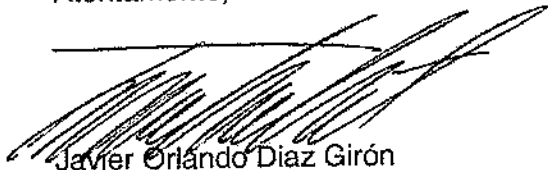
DE: Director Territorial Santander

ASUNTO: Plan Mejoramiento Entre la UOC de San Gil y Oficina Control Interno

Respetado Doctor:

En atención al memorando 8002019IE6341 del 16-07-2019, me permito remitir en 3 folios con sus anversos el Plan de Mejoramiento debidamente diligenciado y firmado.

Atentamente,



Javier Orlando Díaz Girón

Radicación: 8002019IE6341

Anexo: Lo enunciado en 3 folios con sus anversos

OPORTUNIDAD DE MEJORAMIENTO SEGUN RESULTADO DE LA AUDITORIA	ESTRATEGIA	RESPONSABLE	FECHA MÁXIMA PARA SU EJECUCIÓN
AREA ADMINISTRATIVA			
<p>1. No se ha realizado el traslado a la nueva sede que la Alcaldía Municipal de San Gil, puso a disposición desde el mes de marzo de 2018.</p>	Superado		
<p>2. De la revisión a los recursos físicos, con base en el inventario individual de bienes en servicio, se encontró que varios de ellos, no están identificados con sus correspondientes placas, otros aunque tienen la placa, ésta no es la vigente.</p>	Solicitar apoyo a almacén de la territorial	Director	18 Septiembre 2019
<p>3. En cuanto a la gestión documental, en lo que se refiere al manejo de correspondencia a través del aplicativo CORDIS, se encontró debilidades para su uso y obtención de información como reportes de correspondencia recibida por determinados meses, PORDS, o acciones de tutelas radicadas, entre otros datos.</p>	Capacitación a Nancy Mateus - Auxiliar Administrativo provisional U.O.C. San Gil.	U.O.C. San Gil DT Santander	18 Septiembre 2019
<p>4. No se está dando cumplimiento con la ley de archivo y la implementación de las tablas de retención documental, se observó documentos en cajas que no tenían la identificación mediante los rótulos oficiales y la descripción de las series y subseries de los documentos de gestión que allí se producen.</p>	Capacitación a Nancy Mateus - Auxiliar Administrativo provisional U.O.C. San Gil	U.O.C. San Gil DT Santander	18 Septiembre 2019

OPORTUNIDAD DE MEJORAMIENTO SEGÚN RESULTADO DE LA AUDITORÍA	ESTRATEGIA	RESPONSABLE	FECHA MÁXIMA PARA SU EJECUCIÓN
<p>5. En cuanto al control y manejo del préstamo de las fichas catastrales, no se está llevando a cabo correctamente, no se encontró, el registro del formato establecido para el control de estos documentos, no existe un funcionario o persona responsable del manejo de este archivo.</p>	<p>Solicitor capacitación para la persona encargada de esta labor. Solicitor nombramiento.</p>	<p>U.O.C. San Gil DT Santander</p>	<p>18 Septiembre 2019</p>
<p>6. Los contratos del año 2018, no se encontraron debidamente archivados en carpetas, se entregaron copia de la minuta y algunos otros documentos sueltos, así mismo, no se encontraron la totalidad de los documentos requeridos en la supervisión a los contratistas, entre ellos los informes de actividades, pagos a seguridad social, acta de inducción y el paz y salvo, tal y como lo establece el Manual de Procedimiento Supervisión e Interventoría P20700-01/16.V8.</p>	<p>Apoyo Gestión Documenta de la Dirección Territorial Santander</p>	<p>U.O.C. San Gil DT Santander</p>	<p>18 Septiembre 2019</p>
<p>7. Con respecto a los recursos de reposición y agotamientos de vía gubernativa, no se entregó un reporte con información precisa sobre cuantos y cuales se han presentado, situación que genera un riesgo para su control y una efectiva atención.</p>	<p>Tomar del Sistema y Capacitación del personal</p>	<p>U.O.C. San Gil DT Santander</p>	<p>18 Septiembre 2019</p>



El futuro es de todos

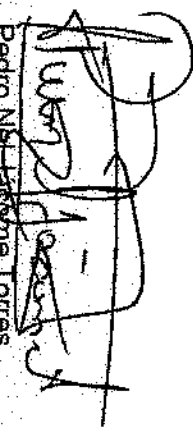
Gobierno de Colombia

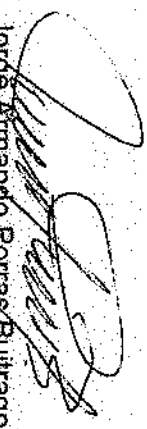
OPORTUNIDAD DE MEJORAMIENTO SEGUN RESULTADO DE LA AUDITORIA	ESTRATEGIA	RESPONSABLE	FECHA MÁXIMA PARA SU EJECUCIÓN
8. Se tiene asignada una sola clave al jefe de la UOC, mediante la cual, se accede a los aplicativos CORDIS de radicación y correspondencia, al ERP para la expedición de facturas de venta y al aplicativo COBOL, siendo utilizada esa misma clave por todos los servidores públicos para ingresar a cada aplicativo según sus funciones, situación que puede generar riesgos en el manejo de la información, dificultando determinar controles, cumplimientos y responsabilidades en la ejecución.	Solicitar claves al Area de Informática	U.O.C. San Gil	30 Agosto 2019

PERFECCIONAMIENTO:

El presente PLAN DE MEJORAMIENTO se suscribe por las partes en la ciudad de Bogotá a los dieciséis (16) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019) así:


 Javier Orlando Díaz Giron
 Director Territorial Santander


 Pedro Nel Jácome Torres
 Jefe U.O.C. de San Gil


 Jorge Armando Porras Buitrage
 Oficina de Control Interno

Proyección: Héctor Andrés Arias Z -- Área Técnica
 Ricardo Burbano Acosta -- Área Administrativa y Financiera.
 Revisó: Doctor Jorge Armando Porras Buitrage

Carrera 30 N.º 46-51
 Contáctanos: 369 4100 - 369 4000
 Servicio al Ciudadano: 369 4000 Ext. 91331
 Bogotá
 www.igac.gov.co