



## INFORME AUDITORIA DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DIRECCION TERRITORIAL BOLÍVAR

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorías de esta Oficina, se realizó el 16 y 17 de mayo de 2019 visita de seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento suscrito con la Dirección Territorial de Bolívar, producto de la auditoría integral realizada mediante IE2475 del 16 de marzo de 2018, obteniendo el siguiente resultado:

El Plan suscrito contempló 17 oportunidades de mejoramiento para adelantar, se cumplió totalmente 13 y parcialmente 4.

Evaluado el grado de cumplimiento de las estrategias recomendadas, se relaciona a continuación la calificación obtenida en el rango de 1 a 5.

OPORTUNIDAD DE MEJORAMIENTO SEGÚN RESULTADO DE LA AUDITORÍA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CALIFICACIÓN
<b>AREA TECNICA</b>			
1.1. De la muestra revisada se observa que no se está dando cumplimiento a los tiempos de respuesta para trámites Catastrales.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Planificar con los oficiales de Catastro los trámites Catastrales pendientes.</li> <li>Dar respuesta a los trámites y generar el cierre en el CORDIS.</li> </ol>	Carolina Padilla Sáenz	2.5
1.2. Se encuentra un saldo de 276 mutaciones radicadas y un dato aproximado de 1.500 avisos de registro sin radicar, ni tramitar de la Unidad Operativa de Mompos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Compartir el servidor Correspondiente de la UOC de Mompos, con la Dirección Territorial.</li> <li>Radicar lo correspondiente de la UOC (Mompos), que se encontraba pendiente.</li> <li>* 1.500 avisos de registro sin radicar de (Mompos) a 2017.</li> <li>Verificar el estado de la Radicación en la UOC.</li> </ol>	Carolina Padilla Sáenz	3.7
1.3. No se ha implementado un programa de visitas a las oficinas de Registro, notarías y tesorerías como lo indica el numeral 3.5 del Manual de Conservación vigente para cada una de las vigencias revisadas, con el fin de comprobar el cumplimiento a las normas catastrales vigentes.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Socializar el Manual de conservación vigente en normas catastrales.</li> <li>Generar cronograma de visitas a las Oficinas de Registro, notarías y tesorerías.</li> </ol>	Carolina Padilla Sáenz	5
1.4. La Subdirección de Catastro	1. Socializar el manual de	Carolina Padilla	



<p>actualizó la totalidad de los manuales de procedimientos y formatos, sin embargo, no se ha realizado el ejercicio de la socialización al interior de la territorial con el fin de unificar los criterios con todo el personal en donde se debe tener en cuenta a las Unidades Operativas de Catastro.</p>	<p>conservación vigente en normas catastrales.</p>	<p>Sáenz</p>	<p>5</p>
<p>1.5. Se observan debilidades en la conformación de archivos de gestión en conservación, lo que dificulta el rápido acceso a los documentos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instalar mobiliario en el área de conservación y tierras, para conformar el archivo de Gestión.</li> <li>2. Generar brigadas de Gestión Documental para los archivos de Gestión.</li> </ol>	<p>Alexander Hernández Zabaleta</p>	<p>5</p>
<p>1.6. En términos de cumplimiento del artículo 5 de la Ley 14 de 1983, el nivel de actualización a nivel municipal en la zona rural es del 45,65% y urbana es de 36,96%, en donde el catastro tiene una vigencia inferior a los 5 años.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar invitación del Proceso de Actualización Catastral a todos los Municipios del Departamento de Bolívar para la vigencia 2018.</li> </ol>	<p>Lucia Isabel Cordero Saigado</p>	<p>5</p>
<p><b>AREA ADMINISTRATIVA</b></p>			
<p>2.1. La territorial presenta un total de cartera vencida por Convenios Interadministrativos adelantados en años anteriores por \$491.074.937 de los cuales \$259.712.204 presenta más de 720 días de mora y \$231.362.733 se encuentra dentro del rango de 361 a 720 días de mora.</p> <p>A los Convenios Interadministrativos 003/2017 y 007/2017 no se les ha elaborado la respectiva acta de liquidación en razón a que los municipios adeudan al IGAC sumas de dinero por este concepto. En el contrato 2223/2018 en la Cláusula 8 relativa a la forma de pago, no se definió la fecha de corte para pago y el monto mensual a pagar al contratista.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar trámites prejudiciales para el cobro de cartera que se encuentra de los años anteriores entre los rangos de más de 720 días de mora y dentro del rango de 361 a 720 días de mora.</li> <li>2. Elaborar y enviar las correspondientes actas de liquidación de los convenios interadministrativos tendientes de obtener el pago final de los mismos.</li> <li>3. Realizar la correspondiente corrección del contrato 2223 de 2018 en su cláusula 8.</li> </ol>	<p>Ana Rodríguez Ligardo</p>	<p>5</p>



<p>2.2. El supervisor no dejó constancia en las actas de supervisión sobre el cumplimiento del objeto contractual por parte del contratista (Contratos 2093/2017, 2186/2017, 2110/2017, 2250/2018, 2219/2018, 2234/2018 y 2226/2018) Según se contempla en el Manual de Supervisión e interventoría el supervisor debe dejar constancia en las actas de supervisión sobre el cumplimiento del contratista de las condiciones y características pactadas en el contrato.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Corregir las carpetas de los contratos 2093/2017, 2186/2017, 2110/2017, 2250/2018, 2219/2018, 2234/2018 y 2226/2018), para dar cumplimiento.</li> <li>2. Socializar el manual de supervisión e interventoría a los supervisores.</li> <li>3. Verificación aleatoria de las carpetas correspondientes a los contratistas cumpliendo las características conforme al manual.</li> </ol>	<p>Ana Rodríguez Ligardo</p>	<p>5</p>
<p>2.3. En razón a que solamente se han definido los indicadores correspondientes a obligaciones presupuestales y a ventas, es necesario que la Oficina Asesora de Planeación adelante el cargue o creación de los demás indicadores, una vez se desarrollen los ajustes solicitados a los módulos de Planes e Indicadores con base en el Nuevo Modelo de Planeación y Gestión.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicar a todos los responsables del proceso el deber de reportar los indicadores en el SIGES o SOFIGAC, según las indicaciones de la Oficina Asesora de Planeación.</li> </ol>	<p>Lucía Isabel Cordero Salgado</p>	<p>5</p>
<p>2.4. La Dirección Territorial Bolívar recibió 2.094 peticiones en el primer trimestre de 2018 de las cuales se gestionaron y finalizaron 1.589, quedando pendientes 505, de las cuales 29 corresponden al mes de enero, 208 a febrero y 268 de marzo de 2018.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar comunicado de seguimiento a peticiones a cada responsable de la correspondencia.</li> <li>2. Generar informe Mensual consolidado de peticiones.</li> <li>3. Reuniones de seguimiento a la correspondencia de la Territorial.</li> </ol>	<p>Nimia Lambraño Barrera Lucía Isabel Cordero Salgado</p>	<p>5</p>
<p>2.5. Se presenta mala iluminación en algunas dependencias porque las luminarias se encuentran fundidas.</p> <p>Es evidente la falta de espacio y la insuficiencia en el mobiliario destinado al archivo de documentos de gestión en todas las áreas. Se presenta deterioro de los puestos de trabajo (sillas sin espaldar, escritorios con cajoneras descuadradas, chapas dañadas) y divisiones modulares desajustadas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar solicitud de luminarias para la Dirección Territorial.</li> <li>2. Jornada de orden de aseo.</li> <li>3. Instalación de mobiliario para archivo de documentos de gestión en algunas áreas.</li> <li>4. Retirar de las oficinas elementos deteriorados (sillas sin espaldar) y realizar ajuste a escritorios con cajoneras</li> </ol>	<p>Carlos Rodríguez González José Diago Severiche Lucía Isabel Cordero Salgado</p>	<p>5</p>



a punto de caerse.	descuadradas, chapas dañadas.		
2.6. Falta mantenimiento de los puntos y redes eléctricas. El internet es lento y se bloquea continuamente. En las Unidades Operativas Catastrales de Simití y Monpox los transformadores tienen las baterías descargadas, situación que ya fue reportada a la Sede Central. Así mismo la UOC de Simití y Monpox presenta problemas por altibajos en el flujo eléctrico desconfigurándose constantemente la línea telefónica.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar los puntos y redes eléctricas de la Dirección Territorial.</li> <li>2. Generar y remitir un memorando a la Oficina de Informática y Telecomunicaciones informando las fallas del internet.</li> <li>3. Realizar el cambio de las baterías de la UPS, UOC Simití y Monpox.</li> <li>4. Generar un comunicado con las fallas que está ocasionando los altibajos del fluido eléctrico en la UOC de Simití.</li> </ol>	<p>Cristian Gallego González</p> <p>Lucia Isabel Cordero Salgado</p>	3.7
2.7. El espacio destinado para el funcionamiento del archivo central no es lo suficientemente amplio, le falta iluminación, carece de ventilación adecuada y presenta humedades. El archivo de fichas catastrales igualmente no cuenta con la capacidad de almacenamiento suficiente.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar y remitir memorando al GIT Servicios Administrativos, con copia al GIT Documental, que el área del archivo central no es suficiente y no cuenta con las condiciones para garantizar la preservación de la Gestión Documental Territorial.</li> <li>2. Destinar un área para las fichas prediales, con la finalidad de dar apoyo, al archivo correspondiente.</li> </ol>	<p>Lucia Isabel Cordero Salgado</p>	5
2.8. Dada la vetustez de los equipos de aire acondicionado, presenta fallas constantes o están fuera de servicio. Se requiere más equipos de cómputo, escáneres plotters e impresoras.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar procesos de contratación para mantenimiento de aires acondicionados.</li> <li>2. Generar un memorando de requerimiento de equipos de cómputo, escáneres, plotters e impresoras. Oficina de Informática y Telecomunicaciones.</li> </ol>	<p>Lucia Isabel Cordero Salgado</p>	5
2.9. El Almacén General no ha suministrado los implementos de trabajo requeridos por la Territorial mediante los correos electrónicos del 3-11-2017, 29-01-2018 y 15-02-2018 (tóner, papel luminarias ahorradoras, carpetas, sobres de	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reiterar solicitud al almacén general con los implementos de trabajo requeridos.</li> </ol>	<p>Carlos Rodríguez González</p>	5



manila, formato ficha predial, entre otros).			
<b>AREA FINANCIERA</b>			
3.1. Se evidenció una buena organización en el área de almacén, no obstante, el espacio es reducido. En el cotejo de elementos de consumo se halló razonabilidad entre los registros y las existencias, sin embargo, se encontraron diferencias expuestas en el cuadro del numeral 3.4.	1. Generación y remisión del memorando, al GIT Servicios administrativos, informando de que el área de almacén es reducido y el área de contabilidad no cuenta con un espacio de almacenamiento para sus bienes.	Lucia Isabel Cordero Salgado	5
3.2. Se encontraron legalizaciones extemporáneas, con alta reiteración en algunos funcionarios.	1. Realizar socialización de los lineamientos para legalización.  2. Comunicación previa al control de viáticos sin legalizar por funcionarios.  3. Comunicación de registro de la fecha de radicado de la legalización.	Guillermo Rúa Arrieta	1.7

### 1. ÁREA TÉCNICA

#### Estrategia 1.1

De un informe consolidado de peticiones de la Dirección Territorial y la UOC de Monpos y Simití con corte a 31 de enero de 2019, en estado abierta, se realiza trazabilidad a los siguientes trámites, así:

- 1.1.1. Con radicado ER9430 del 28 de noviembre de 2018, a nombre de Alzate Arismendy Ana María, se designa a la funcionaria Nelly Castro, del área Conservación, con el asunto: desenglobe de predio con matrícula 60-64823, con fecha de vencimiento del 18 de diciembre de 2018, y se contesta con EE1611 del 1 de marzo de 2019.
  - El radicado ER10104 del 31 de diciembre de 2018, a nombre de García Pacheco Nohora, la sociedad Constructora Vista Azul, solicita deslinde y amojonamiento, asignado a la Ingeniera Carolina Padilla, se encuentra vencida desde el 16 de enero de 2019, cuyo radicado de respuesta EE3453 del 13 de abril de 2019, se verifica que la presente comunicación es una admisión de demanda o proceso jurídico de deslindes que hacen conocer al Instituto y se da acuse de recibo, lo que significa que hay que esperar el debido proceso del juzgado.
  - Con radicado ER10097 del 28 de diciembre de 2018, a nombre de Gil Soto Margarita, con fecha de vencimiento 22 de enero de 2019, asignado a la funcionaria Nelly Castro, contestado con EE779 del 6 de febrero de 2019, cuyo asunto es corregir área de construcción y actualización de nombre.
- 1.1.2. Dentro de lo revisado se puede confirmar, que se reciben los documentos soportes de los radicados y en la respuesta se aclara que ésta no es de fondo, que se migra al



proceso especial contenido en la resolución 70 de 2011, en el cual se decide y se notifica el acto administrativo dentro de los términos señalados en la misma y por lo tanto, lo solicitado se halla en trámite catastral. Por lo anterior, no se evidencia la real finalización de la correspondencia recibida en la Dirección Territorial.

Se valida una relación de 730 radicados de conservación, de enero a marzo de 2019, con asignaciones por municipio a los oficiales de catastro, como plan de trabajo en la Dirección Territorial, los cuales se están evacuando, teniendo en cuenta que el 17 de marzo del presente año empezó la contratación y que se contrató la mitad del personal que había en la vigencia anterior.

## Estrategia 1.2

1.2.1. A la fecha no evidencia que se esté compartiendo el servidor de la UOC de Mompos, con la Dirección Territorial.

1.2.2. Se valida, con correo de PQRDS del Git de Servicio al ciudadano, que las 276 mutaciones pendientes por tramitar, fueron atendidas entre el 18 de marzo y el 17 de abril del presente año.

\*No se pudo validar el registro de los 1.500 avisos pendientes de la UOC de Mompos.

1.2.3. Se evidencia con el siguiente Informe de No Tramitadas en Cobol a diciembre de 2018, que se recibe un total de 1.960 mutaciones.

### INFORME DEPARTAMENTAL DE NO TRAMITADAS DEL:01/01/1986 AL:31/12/2018

DEPARTAMENTO: 13 BOLIVAR MUNICIPIO:000 FECHA:16-05-2019 HORA:14:00 PAG:0001

#### TOTAL DEPARTAMENTAL DE NO TRAMITADAS

	URBANO		RURAL		TOTAL
	OFICINA	TERRENO	OFICINA	TERRENO	
Primera					
Segunda	45	45	8	8	53
Tercera	1742	1742	2	2	1744
Cuarta					
Quinta	37	37	4	4	41
Rectificación	104	104	18	18	122
Cancelación					
Complementación					
Modificación					
<b>TOTAL</b>	<b>1.928</b>	<b>1.928</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>1.960</b>



77  
131

En el siguiente informe, del 1 de enero al 30 de abril de 2019 se observan sin tramitar 313 mutaciones, así:

**INFORME DEPARTAMENTAL DE NO TRAMITADAS**  
DEL:01/01/1986 AL:30/04/2019

DEPARTAMENTO: 13 BOLIVAR MUNICIPIO:000 FECHA:16-05-2019 HORA: 14:00 PAG:0001

**TOTAL DEPARTAMENTAL DE NO TRAMITADAS**

	URBANO		RURAL		TOTAL		
	OFICINA	TERRENO	TOTAL	OFICINA	TERRENO	TOTAL	
Primera	53		53	23	23	76	
Segunda	35		35	11	11	46	
Tercera	74		74			74	
Cuarta							
Quinta	18		18	8	8	26	
Rectificación	29	37	66	5	6	77	
Cancelación							
Complementación	12		12	2	2	14	
Modificación							
<b>TOTAL</b>	<b>94</b>	<b>164</b>	<b>258</b>	<b>30</b>	<b>25</b>	<b>55</b>	<b>313</b>

**Estrategia 1.3**

1.3.1. Se observó, en registro de asistencia del 2 de octubre de 2018, la capacitación en los siguientes temas: "Proceso de conservación catastral-Resolución 70 de 2011, Contrato Distrito, socialización del Manual de Conservación Catastral P51600-01/17.V1. en los temas: responsabilidades del Oficial Catastral, Coordinadores, Reconocedores y Formador Catastral.

1.3.2. Se valida Cronograma de visitas a las Oficinas de Registro, Notarías y Tesorerías Municipales, para 2019.

**Estrategia 1.4.**

1.4.1. Además de la socialización del Manual de Procedimientos de Conservación Catastral P51600-01/17.V1., con registro de asistencia del 27 de junio de 2018, se socializa la Resolución 1732 de 2018, Circular 149 del 31 de mayo de 2018 "Manual de Procedimientos- Actualización de linderos rectificación de áreas por imprecisa determinación y rectificación de linderos por acuerdo entre las partes".

Revisando el Sistema de Gestión Integrado se observa que en la vigencia 2018 se actualizaron los instructivos del área.

### **Estrategia 1.5.**

1.5.1. Con registro de asistencia del 2 de octubre de 2018, se ubican los estantes para adecuación del archivo de gestión y central. Igualmente se apoya en la foliación y organización de series documentales en las carpetas intervenidas.

1.5.2. Se evidencia el cumplimiento de la actividad 2, mediante Informe final de gestión y seguimiento documental del 18 de diciembre de 2018 donde se validan las actividades desarrolladas en las áreas: Dirección, Pagaduría, Contabilidad y Conservación de la Dirección Territorial, así:

- Se realizaron los procesos técnicos archivísticos requeridos en las diferentes áreas de la Dirección Territorial.
- Brigadas de limpieza, orden y aseo efectuadas en las dependencias.
- Acompañamiento a las dependencias para garantizar transferencias primarias y eliminación de documentos, de acuerdo a las tablas de retención y valoración documental vigentes.
- Se realizó al 100% las Acciones de mejora 749 y 848 en Sofigac.
- Socialización del P209001/16 V2-Manejo de archivos de gestión y central.

### **Estrategia 1.6.**

1.6.1. Mediante registro de asistencia y registro fotográfico del 16 de agosto de 2018, se valida la participación de 20 alcaldes del Departamento de Bolívar, a la actualización y formación catastral de las zonas urbana y rural (municipio) ordenamiento territorial.

Igualmente, se valida con IE14728 del 31 de diciembre de 2018, la entrega de la Base de datos Catastrales a 2019 (actualización catastral urbana y rural de Cartagena de Indias).

## **2. ÁREA ADMINISTRATIVA**

### **Estrategia 2.1.**

2.1.1. Se valida mediante el siguiente Informe de Gestión de la Oficina de Jurídica – IGAC 2019, firmado por la Abogada Contratista Oficina Jurídica IGAC, la gestión realizada, no obstante, se inadmiten las solicitudes concediendo un término de 5 días para subsanar, se subsanan todos los contratos el 09/08/2018, y se declara asunto no susceptible de conciliación, lo que indica que prosiguen los procesos jurídicos de cobro de cartera:



**INFORME DEL GESTION DE LA OFICINA JURIDICA - IGAC 2019**

**CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES —2018**

**Recuperación de Cartera — Medio de control: Controversia Contractual**

Aqua Panama	Procuraduría 130 Judicial Ante El Tribunal Administrativo De Bolívar	Mediante auto de fecha 13 de julio se inadmitió la solicitud concediendo un término de 5 días para subsanar - se subsano en fecha de 09/08/2018 - se declaró asunto no susceptible de conciliación.
Municipio De Barranco De Loba Bolívar	Procuraduría 66 Judicial I Para Administrativos De Cartagena Asuntos	mediante auto de fecha 19 de julio se inadmitió la solicitud concediendo un término de 5 días para subsanar e subsano en fecha de 09/08/2018 - se declaró asunto no susceptible de conciliación
Municipio De Canta gallo Bolívar	Procuraduría 22 Judicial II Para Administrativos De Cartagena Asuntos	mediante auto de fecha 13 de julio se inadmitió la solicitud concediendo un término de 5 días para subsanar e subsano en fecha de 09/08/2018 - se declaró asunto no susceptible de conciliación
Distrito De Cartagena De Indias	Procuraduría 175 Judicial II Para Administrativos De Cartagena Asuntos	mediante auto de fecha 13 de julio se inadmitió la solicitud concediendo un término de 5 días para subsanar e subsano en fecha de 09/08/2018 - se declaró asunto no susceptible de conciliación
Municipio Clemencia Bolívar	Procuraduría 175 Judicial II Para Administrativos De Cartagena Asuntos	mediante auto de fecha 19 de julio se inadmitió la solicitud concediendo un término de 5 días para subsanar e subsano en fecha de 09/08/2018 - se declaró asunto no susceptible de conciliación
municipio Córdoba Bolívar	Procuraduría 22 Judicial II Para Administrativos De Cartagena Asuntos	mediante auto de fecha 13 de julio se inadmitió la solicitud concediendo un término de 5 días para subsanar e subsano en fecha de 09/08/2018 - se declaró asunto no susceptible de conciliación
Municipio De Margarita Bolívar	Procuraduría 175 Judicial II Para Asuntos Administrativos De Cartagena	mediante auto de fecha 13 de julio se inadmitió la solicitud concediendo un término de 5 días para subsanar e subsano en fecha de 09/08/2018 - se declaró asunto no susceptible de conciliación
Municipio Montecristo Bolívar	Procuraduría 66 Judicial I Para Administrativos De Cartagena Asuntos	mediante auto de fecha 13 de julio se inadmitió la solicitud concediendo un término de 5 días para subsanar e subsano en fecha de 09/08/2018 - se fijó fecha de audiencia de conciliación para el día 12-09-2018 a las 11:30
Municipio De Morales Bolívar	Procuraduría 66 Judicial I Para Administrativos De Cartagena	mediante auto de fecha 13 de julio se inadmitió la solicitud concediendo un término de 5 días para subsanar e subsano en fecha de 09/08/2018 mediante auto de 15 de agosto de 2018, se fijó fecha para audiencia 12/09/2018, a la cual no asistió la parte convocada, mediante auto de fecha 18/09/2018 se fija nueva fecha para audiencia el día 11/10/2018, manifiesta la procuraduría que incurrió en error al enviar correo electrónico de citación a la parte convocada



Municipio De Regidor Bolívar	Procuraduría 175 Judicial II Para Asuntos Administrativos De Cartagena	mediante auto de fecha 13 de julio se inadmitió la solicitud concediendo un término de 5 días para subsanar e subsano en fecha de 09/08/2018 - se declaró asunto no susceptible de conciliación
Municipio De San Cristóbal Bolívar	Procuraduría 175 Judicial II Para Asuntos Administrativos De Cartagena	mediante auto de fecha 13 de julio se inadmitió la solicitud concediendo un término de 5 días para subsanar e subsano en fecha de 09/08/2018 - se declaró asunto no susceptible de conciliación
Municipio De San Pablo Bolívar	Procuraduría 176 Judicial II Para Asuntos Administrativos De Cartagena	mediante auto de fecha 13 de julio se inadmitió la solicitud concediendo un término de 5 días para subsanar e subsano en fecha de 09/08/2018 - se

2.1.2. Se valida el Acta de liquidación del convenio 003-Corvivienda, del 6 de abril de 2017, al contrato 007 de 2017 no se le pudo validar acta de liquidación, en razón a que no se ha pagado el valor que adeuda al Instituto.

2.1.3. Se valida la corrección realizada en SECOP II, al contrato 2223 de 2018, en la cláusula 8-Forma de pago.

## Estrategia 2.2.

2.2.1. Se valida que en las siguientes actas de supervisión, se deja constancia sobre el cumplimiento del objeto contractual por parte de los contratistas, así:

CONTRATISTA	FECHA DEL ACTA	No. CONTRATO
Antonio Nicolás Gambín Quintana	18-12-2017	2093 de 2017
Eduardo Rafael Polo Pérez	27-11-2017	2186 de 2017
Celci del Carmen Quintana Avila	21-12-2017	2110 de 2017
Eduardo Rafael Polo Pérez	24-07-2018	2250 de 2018
Adolfo Ramos Canoles	15-07-2018	2219 de 2018
Víctor Hugo Oviedo Llanos	17-05-2018	2234 de 2018
Jexenia del Carmen Carballo Lugo	18-04-2018	2226 de 2018

2.2.2. No se pudo validar la socialización del Manual de Supervisión e Interventoría, sin embargo, con el registro de asistencia del 20 de septiembre de 2018, se realiza video conferencia en temas del Manual de supervisión e Interventoría, desde Sede Central.

2.2.3. Se verificó el cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría P20700-01/18.V8 en los siguientes contratos de 2017: 2193, 2087, 2093, 2186, 2110 y 2250 de 2018, con la revisión de los siguientes documentos en cada uno de ellos:

- Memorando de tramitación
- Cdp
- Estudio del sector
- Eco
- Estudio de conveniencia
- Hoja de vida



- Certificado de estudios
- Antecedentes disciplinarios
- Antecedentes judiciales
- Lista de chequeo

**Estrategia 2.3.**

2.3.1. Con el IE497 del 4 de diciembre de 2018, la directora territorial solicita a los responsables de los diferentes procesos, el reporte de indicadores, en el cual relaciona los procesos que tienen pendiente su ingreso a SIGGES.

De la misma manera, el IE497 del 4 de diciembre de 2018, es contestado con IE154 del 15 de mayo de 2019, por la funcionaria responsable de Conservación enviando los informes de marzo y abril con la información solicitada, la cual fue validada en el SIGGES.

**Estrategia 2.4.**

2.4.1. Con la siguiente relación, se generan los siguientes memorandos a los responsables de cada área, con el fin de realizar seguimiento a la correspondencia:

IE	FECHA	REMITIDO A	VENCIDAS	PROXIMAS A VENCER
45	19-02-2019	Nelly Castro Otero	9	8
44	19-02-2019	Nelson Long Ávila	20	5
43	19-02-2019	Samir Hernández Díaz	63	28
132	09-05-2019	Carolina Padilla Sáenz	28	12
133	09-05-2019	Cristián Gallego González	3	10
<b>TOTAL PETICIONES</b>			<b>123</b>	<b>63</b>

2.4.2. Según el siguiente informe consolidado de la Dirección Territorial, y las UOC de Monpox y Simití, con corte a 16 de mayo de 2019, se valida las peticiones recibidas por ventanilla única de correspondencia:

PETICIONES										TOTAL			TOTAL AÑO 2019 + 2018	GESTIÓN
ENER		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		REC	PEN	FINALIZ	PEND	%
R	P	R	P	R	P	R	P	R	P					
818	0	933	1	896	10	1.087	75	437	328	4.171	414	3.757	415	90%

2.4.3. Se evidencia con los registros de asistencia del 19 de febrero y 9 de mayo de 2019 seguimiento y control a las peticiones.

## **Estrategia 2.5.**

2.5.1. Con IE171 del 17 de mayo de 2018, correos electrónicos del 5 de julio y 10 de septiembre de 2018, el Contador – Almacenista de la Dirección Territorial, solicita elementos de consumo (luminarias) al almacén general (Sede Central).

2.5.2. Mediante registro de asistencia del 15 de octubre de 2018, se valida la jornada de aseo realizada en el Archivo de Fichas prediales de la Dirección Territorial. En el Informe final de gestión y seguimiento documental de 2018, se observa el antes y el después, en medio fotográfico, de la jornada de limpieza, realizada a las dependencias de Pagaduría, Jurídica y Conservación. Igualmente, en Sofigac genera la acción 760, mediante la cual la Territorial sensibilizó al personal en la Directiva 03, cumpliendo con el objetivo en la apropiación del tema y cultura ambiental, que se fue adquiriendo en las actividades de orden y aseo.

2.5.3. En el Informe final de gestión y seguimiento documental de 2018, se observa la ubicación de estantería para el archivo de documentos en las áreas de Conservación.

2.5.4. En las áreas de Conservación, Contratación, mezanini y digitalización, se retira mobiliario en mal estado, se ajustan y pintan elementos de oficina que estaban en mal estado, con recursos financieros del personal de planta y contratista.

## **Estrategia 2.6.**

2.6.1. Con IE416 del 24 de octubre de 2018 informa a la Oficina de Informática y Telecomunicaciones en Sede Central, la revisión realizada a los puntos y redes eléctricas de la infraestructura de la Dirección Territorial.

2.6.2. Mediante IE515 del 19 de diciembre de 2018, se informa a la Oficina de Informática y Comunicaciones de las fallas en el internet de las oficinas de la Dirección Territorial.

2.6.3. En cuanto al cambio de las baterías de la UPS, UOC Simití y Monpox, a la fecha de la auditoría de seguimiento no se ha realizado.

2.6.4. Según el auditado las fallas que está ocasionando los altibajos del fluido eléctrico en la UOC de Simití, fueron informados verbalmente en la Alcaldía Municipal, para que esta a su vez, informara a la Empresa de servicios públicos para el cambio del transformador.

## **Estrategia 2.7.**

2.7.1. Y 2.7.2. Se valida que la Dirección Territorial cuenta con el contrato de arrendamiento 2359 de 2018 (bodega para archivo central), al cual se le adiciona la suma de \$7.735.455.00 y se prorrogó hasta septiembre de 2019.

## **Estrategia 2.8.**

2.8.1. Se evidencia con IE481 del 23 de noviembre de 2018 e IE100 del 8 de abril de 2019, que la Dirección Territorial de Bolívar, elabora un informe a la Dirección General (Sede Central)



sobre inconvenientes varios, entre ellos el mantenimiento de los aires acondicionados y la falta de otros elementos para el normal funcionamiento de la territorial.

2.8.2. Se valida con IE136 del 9 de mayo de 2019, que el encargado de Informática de la territorial solicita a la Dirección Territorial con copia al jefe de la Oficina de Informática y Comunicaciones en Sede Central, equipos de cómputo, sin obtener respuesta a la fecha de la auditoría de seguimiento.

### **Estrategia 2.9.**

2.9.1. Se valida con IE171 del 17 de mayo de 2018, que el Contador-Almacenista, solicita a Secretaría General elementos de consumo y devolutivos.

## **3. ÁREA FINANCIERA**

### **Estrategia 3.1.**

3.1.1. Mediante IE509 del 14 de diciembre de 2018, la Dirección Territorial solicita al Git de Servicios Administrativos prórroga al contrato 2359 de 2018.

### **Estrategia 3.2.**

3.2.1. Se valida con correo del 21 de enero de 2019, remitido por el Git Financiera (Sede Central), informa a la Dirección Territorial del nuevo procedimiento para legalizar viáticos.

3.2.2. y 3.2.3. No fue posible realizar trazabilidad a estas estrategias, en razón a que tanto el Contador-Almacenista como el Pagador se encontraban en capacitación en Sede Central.

## **4. CONCLUSIÓN**

- La Territorial registra 76.6 puntos de 85 posibles, equivalente a un 90.12% de avance en el cumplimiento del Plan de Mejoramiento, observándose un mayor cumplimiento en lo referente al área administrativa.
- En términos generales se observa buena actitud por parte de los funcionarios que manejan el archivo de Conservación, sin embargo, no se lleva un control a las respuestas parciales y las definitivas, dada a las solicitudes.
- Las fallas que está ocasionando los altibajos del fluido eléctrico en la UOC de Simití, fueron informados verbalmente a la Alcaldía Municipal, para que esta a su vez informara a la Empresa de servicios públicos para el cambio del transformador.
- No se pudo revisar la legalización de viáticos, en el área de Pagaduría.



## 5. RECOMENDACIÓN

- Es necesario implementar un control a las respuestas parciales dadas a las solicitudes de la parte misional y hacer el seguimiento respectivo, hasta que se dé respuesta definitiva.
- Oficializar la solicitud del cambio de transformador en la UOC de Simití, para evitar los altibajos del fluido eléctrico.
- Revisando el Sistema de Gestión Integrado se observa que en la vigencia 2018 se actualizaron los siguientes instructivos, los cuales se sugiere socializar:

INSTRUCTIVOS	CODIGO	CIRCULAR	
Verificación de cintas métricas utilizadas para mediciones catastrales	I51800-01/18.V2	279	2018-10-16
Sistema de administración y gestión de fichas prediales	I51800-02/18.V1	306	2018-11-27
Control de calidad de los productos catastrales	I51900-01/18.V2	187	2018-07-12
Elaboración de Avalúos Comerciales requeridos en los proyectos de infraestructura de transporte	I52100-01/18.V2	411	2018-12-31

- Es conveniente realizar controles exhaustivos a la legalización de los viáticos.
- Es necesario que, la Dirección General atienda las siguientes solicitudes realizadas por la Dirección Territorial, para lograr el mejoramiento continuo de los procesos:
  - . Mobiliario en mal estado, de algunas de las oficinas.
  - . Los pedidos de elementos devolutivos y de consumo.
  - . Revisión de redes eléctricas en la Dirección Territorial.
  - . Revisión del Internet en las UOC de Monpos y Simití.
  - . Cambio de las baterías de la UPS, en las UOC de Monpos y Simití.
  - . Generar el proceso de contratación para los aires acondicionados.
  - . Verificar y atender en el Área de Contabilidad, la falta de espacio para almacenar los bienes de la Dirección Territorial.

**GLORIA MARCELA LUNA RIAÑO**  
Jefe Oficina de Control Interno (E)

Proyectó: Esperanza Garzón Bermúdez (11-06-2019)  
Revisó: Gloria Marcela Luna Riaño