

INFORME AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO DIRECCIÓN TERRITORIAL

CAUCA

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

1. OBJETIVO GENERAL

Evaluar y determinar el cumplimiento del plan de mejoramiento suscrito el 19 de octubre de 2022 entre la dirección territorial Cauca y la Oficina de Control Interno, resultado de la Auditoría interna de Gestión realizada en la vigencia anterior, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo del IGAC.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Evaluar el cumplimiento de las estrategias y actividades formuladas en el Plan de Mejoramiento.

3. ALCANCE

La evaluación se practicará sobre los avances obtenidos de la ejecución de las estrategias y actividades formuladas a los hallazgos encontrados en la auditoría interna de gestión, aplicando las metodologías diseñadas por la oficina de Control Interno, con base en el Plan de Mejoramiento suscrito entre las partes.

4. RESULTADO

El seguimiento se realizó a los resultados obtenidos a través del desarrollo de las actividades planteadas para cada una de las estrategias programadas como acción de mejora de los quince (15) hallazgos y 31 actividades registradas en el Plan de mejoramiento suscrito de la auditoría efectuada en agosto del 2022.

Efectuado el seguimiento y revisión de las evidencias aportadas por la dirección territorial del Cauca, se obtuvo una calificación de cumplimiento de las estrategias y las actividades, como se presentan en la siguiente matriz:

No.	HALLAZGO	ESTRATEGIA	#	ACTIVIDADES	PESO ACTIVIDAD %	% EVALUADO	% CUMPLIMIENTO ESTRATEGIA
AREA TÉCNICA							
1	No Conformidad. Se observó en el momento de la auditoría que la territorial no está aplicando el Módulo Administración de Gestión de Fichas Prediales”, impartido mediante CI 196 del 23/06/2016, y los lineamientos definidos por el instructivo “Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales”, código IN-FAC-PC01-02, del 12/05/2022, el cual es fundamental para el control y custodia de la información predial.	Asignar un responsable para el manejo del módulo de fichas prediales.	1	Solicitar por GLPI habilitar los usuarios que manejarán el aplicativo	25%	25%	100%
			2	Realizar capacitación acerca del uso y funcionalidades de la herramienta	25%	25%	
			3	Iniciar la operación en el módulo.	25%	25%	
			4	Revisar reportes de uso del módulo (préstamo de fichas).	25%	25%	
2	No Conformidad. De la totalidad de los casos revisados, se evidenció incumplimiento en un 22% de los trámites catastrales analizados para las vigencias 2021 y 2022, en los tiempos de respuesta determinados por la “Resolución 1149/2021 y el artículo 14 de la Ley 1437/2011”	Realizar el seguimiento de los trámites por parte del profesional universitario encargado de conservación catastral incluyendo todos los que están con el nuevo modelo para predios que han sido actualizados, priorizando los que puedan atenderse que no se vayan a depuración	1	Seguimiento quincenal de trámites de oficina, inclusión de construcciones, cancelación de predios, englobes y desenglobes que no afectan colindantes y no requieran que ir a depuración y/o a cambio de zonas.	50%	50%	100%
				Citar las partes responsables del Proceso para coordinar, tanto en la Dirección Territorial, como en Sede	50%	50%	

No.	HALLAZGO	ESTRATEGIA	#	ACTIVIDADES	PESO ACTIVIDAD %	% EVALUADO	% CUMPLIMIENTO ESTRATEGIA
3				Central, para los trámites que se van a depuración, cambio de zonas y nuevo modelo.			
	Observación: Adjuntar el soporte de la disminución del avalúo en \$2'638.000 pesos m/cte., del trámite catastral (mutación de segunda) del Municipio de Popayán, Resolución 11017/2021.	Teniendo en cuenta que la base numérica presentaba inconsistencia, se trabajó con el área de la base geográfica cargada en el SNC Sistema Nacional Catastral del predio y el sistema liquida avalúos directamente.	1	Verificar la información del Acto Administrativo y está correcto.	100%	100%	100%
4	Observación: Revisar la resolución 11320/2021 con radicado 20578/2021 del Municipio de Popayán, donde se realizó una mutación de 2da (englobe/desenglobe), observando disminución de área de terreno en 0.33m2, y aumento del avalúo en \$15'352.000 pesos m/cte	Teniendo en cuenta las zonas cargadas en el SNC Sistema Nacional Catastral, se actualizó en la parte numérica dichas zonas para el predio objeto de englobe con fundamento en la actualización parcial de las zonas homogéneas físicas y geoeconómicas del municipio de Popayán	1	Verificar la información del Acto Administrativo. Se encuentra que se liquida el avalúo con las zonas 30 y 51 vigentes en el SNC por el proceso de Actualización, está correcto.	100%	100%	100%

No.	HALLAZGO	ESTRATEGIA	#	ACTIVIDADES	PESO ACTIVIDAD %	% EVALUADO	% CUMPLIMIENTO ESTRATEGIA
5	Hallazgo Transversal: Es importante realizar capacitaciones que brinden herramientas para el cargue de la totalidad de los documentos recibidos sobre trámites catastrales en el Sistema Nacional Catastral – SNC, incluyendo los formatos de visitas de campo, esto con el fin de mantener la trazabilidad de la información y archivo digital actualizado.	Realizar contacto con Sede Central para lograr subir los formatos de visita a campo y otros documentos al SNC, ya que actualmente se solicita colocar el resumen de la visita.	1	Realizar capacitaciones referentes al tema de cargue de documentos al SNC Sistema Nacional Catastral.	100%	100%	100%
AREA ADMINISTRATIVA							
6	No Conformidad: Incumplimiento de la Ley 1755 de 2015, en lo dispuesto en el artículo 14 relacionado con los términos para dar respuesta a las PQRSD evitando la vulneración del derecho fundamental de petición y lograr la satisfacción de los ciudadanos, grupos de valor e interés.	Realizar seguimiento 2 veces al mes de las PQRSD individualmente, realizando compromisos y sensibilizar al personal en el cumplimiento de tiempos de respuesta	1	Socializar el cumplimiento en tiempos de respuesta.	34%	34%	100%
			2	Elaborar informe de trámites asignados y atendidos	33%	33%	
			3	Realizar seguimiento individual de cada uno de los casos asignados a funcionarios y/o contratistas, dos veces al mes y establecer compromisos.	33%	33%	

No.	HALLAZGO	ESTRATEGIA	#	ACTIVIDADES	PESO ACTIVIDAD %	% EVALUADO	% CUMPLIMIENTO ESTRATEGIA
7	Observación: Es pertinente continuar realizando las gestiones y procesos necesarios para llevar a cabo el mantenimiento de la infraestructura física de la Dirección Territorial superando lo relacionado con humedades y mantenimiento de las ventanas y baterías sanitarias.	Realizar para la vigencia 2023 la solicitud para el mantenimiento de la infraestructura del bien inmueble propiedad el Instituto.	1	Remitir cotizaciones del mantenimiento de Infraestructura incluyendo la fachada, humedades, cambio y/o mantenimiento de ventanas, arreglo y/o sanitarias cambio de baterías sanitarias e iluminación	100%	100%	100%
8	Observación: Es importante que para los procesos contractuales celebrados por la Dirección Territorial se allegue la totalidad de los documentos tanto en la plataforma SECOP II como en las carpetas físicas donde reposa la documentación del expediente a efectos de garantizar la transparencia de estos.	Se realizará un barrido de todos los contratos vigencia 2022, verificando que esté la información completa en la Plataforma Secop II.	1	Se realizará la verificación de toda la documentación contractual por contrato de la vigencia 2022 en la Plataforma Secop II.	100%	0%	0%
9	Observación: Es pertinente que las supervisiones a los contratos suscritos por la Dirección Territorial sean distribuidos y asumidos por el personal de planta ya que se evidenció que gran parte de ellos se encuentran a cargo de la Dirección, lo que podría generar un riesgo en la revisión y consolidación de información y el adecuado	Socializar a todo el personal referente a las supervisiones, pero la mayoría manifestó que no recibiría, vigencia 2022. Asignar para la vigencia 2023 las supervisiones a los funcionarios de la dirección territorial, de acuerdo a su área de conocimiento.	1	Reunión de sensibilización	50%	50%	100%
			2	Realizar nueva socialización y asignación de contratos.	50%	50%	

No.	HALLAZGO	ESTRATEGIA	#	ACTIVIDADES	PESO ACTIVIDAD %	% EVALUADO	% CUMPLIMIENTO ESTRATEGIA
	cumplimiento de las obligaciones contractuales.						
10	<p>Hallazgo Transversal: No se llevó a cabo la recarga de los veintidós (22) extintores asignados a la Dirección Territorial situación que puede originar que su contenido pueda ser tóxico o en su defecto no extinguir un incendio, incumpliendo de esta manera con lo descrito en el Decreto 1072 de 2015 en su Artículo 2.2.4.6.25 numeral 12 “Inspeccionar con la periodicidad que sea definida en el SG-SST, todos los equipos relacionados con la prevención y atención de emergencias incluyendo sistemas.</p>	Se realizó la recarga de los extintores multipropósito o ABC (11 amarillos) en el mes de agosto, que este año solo recargarían ese tipo.	1	Recargar los extintores amarillos multipropósito.	50%	50%	50%
			2	Revisión de la fecha de la última recarga de los extintores faltantes y remitir informe a sede central para su recarga si es necesario.	50%	0%	
ÁREA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN							
11	<p>No Conformidad : Se evidencia incumplimiento de la norma ISO 27001 en el ítem 8 de la tabla 2, anexo A, en la que se indica que se debe realizar por lo menos una vez al año la actualización del inventario de activos de información.</p>	Verificar de acuerdo con las tablas de retención documental, como está clasificada la información importante para la territorial.		Revisar las tablas de retención documental y clasificar la información a la que se le va a realizar en inventario	100%	100%	100%
			2	Realizar el inventario de activos de información de acuerdo a las tablas de retención documental			
			3	Clasificar, depurar y			

No.	HALLAZGO	ESTRATEGIA	#	ACTIVIDADES	PESO ACTIVIDAD %	% EVALUADO	% CUMPLIMIENTO ESTRATEGIA
				organizar la información			
			4	Realizar copias de respaldo			
			5	Validar que la información esté la nube o OneDrive y/o en medio magnético,			
12	observación: Sería conveniente realizar el registro de las socializaciones referentes al cuidado con la información que se maneja, su conservación y el procedimiento ante anomalías o daños, por parte del encargado de sistemas’.	Realizar la retroalimentación relacionada con la importancia de la privacidad de claves, el uso adecuado de los equipos de cómputo, el procedimiento para el reporte de fallas y demás temas técnicos cada que ingresa un funcionario o contratista nuevo.	1	Asignado el usuario y contraseña de dominio para el funcionario o contratista nuevo, se procederá a realizar una inducción sobre el manejo de equipos de cómputo y la importancia de privacidad de la información.	100%	100%	100%
13	Hallazgos Transversal: No se han llevado a cabo las actividades necesarias para realizar el mantenimiento o cambio del aire acondicionado del área de sistemas, con el fin de garantizar la temperatura adecuada de la UPS, rack de comunicaciones y servidores de la Dirección Territorial, incumpliendo el Anexo 11.2 “Seguridad de los equipos” de la norma ISO 27001, cuyo objetivo es “evitar ..., los daños, ... y la	Solicitar ante la dependencia respectiva los recursos económicos o técnicos para subsanar la falta de aire acondicionado en el área de sistemas.	1	Gestionar los recursos para habilitar el aire acondicionado del área de sistemas y realizar el seguimiento a la solicitud.	100%	100%	100%
			2	Verificar el procedimiento de instalación.			

No.	HALLAZGO	ESTRATEGIA	#	ACTIVIDADES	PESO ACTIVIDAD %	% EVALUADO	% CUMPLIMIENTO ESTRATEGIA
	interrupción a las operaciones de la organización". Posterior a ello, volver a colocarle la puerta al rack de comunicaciones.						
14	Hallazgo Transversal: No se cuenta con evidencia de la realización de mantenimiento y reparación de los puntos de red, de las añadiduras, adaptaciones sobre piso y conexiones externas del cableado estructurado de la Dirección Territorial con el fin de evitar accidentes por cortos circuitos o sobrecarga de los puntos habilitados contraviniendo lo expuesto en el numeral 9.2.3 Seguridad del cableado de la norma ISO 27002	Solicitar ante la dependencia respectiva los recursos económicos o técnicos para mejorar la infraestructura de red de la Territorial.	1	Gestionar los recursos para mejorar la infraestructura de Red de la Territorial y realizar el seguimiento a la solicitud.	100%	100%	100%
			2	Verificar el procedimiento de instalación.			
15	Hallazgos Transversal: Sería adecuado implementar acciones para incrementar la seguridad física del área de sistemas, ya que, al no tener chapa con llave en la puerta de ingreso, de acuerdo a la norma ISO 27001, se pone en peligro la salvaguarda de las copias de la información de la D.T.	Subsanar las falencias seguridad en el área de tecnología.	1	Gestionar los recursos económicos y/o tecnológicos para subsanar las falencias del área de tecnología de la territorial	34%	34%	100%
			2	Gestionar los medios necesarios para controlar el acceso al área de sistemas	33%	33%	
			3	Mantener el área de	33%	33%	

No.	HALLAZGO	ESTRATEGIA	#	ACTIVIDADES	PESO ACTIVIDAD %	% EVALUADO	% CUMPLIMIENTO ESTRATEGIA
				sistemas con acceso			
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO					90%		

La dirección territorial aportó los siguientes soportes como evidencia de cada una de las actividades desarrolladas en el plan de mejoramiento, las cuales se analizaron obteniendo el siguiente resultado:

1. AREA TECNICA

Hallazgo 1: No Conformidad.

Se observó en el momento de la auditoría que la territorial no está aplicando el Módulo Administración de Gestión de Fichas Prediales”, impartido mediante CI 196 del 23/06/2016, y los lineamientos definidos por el instructivo “Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales”, código IN-FAC-PC01-02, del 12/05/2022, el cual es fundamental para el control y custodia de la información predial.

Estrategia 1. Asignar un responsable para el manejo del módulo de fichas prediales.

Actividad 1. Solicitar por GLPI habilitar los usuarios que manejarán el aplicativo.

Mediante solicitud de GLPI 231197 del 1 de noviembre de 2022, donde se le asignan permisos a la contratista Gloria Esmeralda Ortiz para la administración del manejo del módulo de fichas prediales, se dio cumplimiento.

Actividad 2. Realizar capacitación acerca del uso y funcionalidades de la herramienta.

Se observó registro de asistencia del 28 de octubre de 2022 donde se realizó la capacitación acerca del uso y funcionalidades del manejo del módulo de fichas prediales, en la dirección territorial Cauca.

Actividad 3. Iniciar la operación en el módulo.

A través de correo electrónico 26 de octubre de 2022 por medio de GLPI 230448 se solicita la habilitación de los usuarios (Eddy Alejandra Campo Imbachi, Yeimy Liseyi Polindara Moreno, Patricia Mellizo Rosales y Eduardo Garcés Arias) en el manejo del módulo de fichas prediales.

Actividad 4. Revisar reportes de uso del módulo (préstamo de fichas).

Se evidencia reporte de uso del módulo de préstamos de fichas prediales de usuarios del 19 de diciembre de 2022.

Hallazgo 2: No Conformidad.

De la totalidad de los casos revisados, se evidenció incumplimiento en un 22% de los trámites catastrales analizados para las vigencias 2021 y 2022, en los tiempos de respuesta determinados por la “Resolución 1149/2021 y el artículo 14 de la Ley 1437/2011

Estrategia 2. Realizar el seguimiento de los trámites por parte del profesional universitario encargado de conservación catastral incluyendo todos los que están con el nuevo modelo para predios que han sido actualizados, priorizando los que puedan atenderse que no se vayan a depuración.

Actividad 1. Seguimiento quincenal de trámites de oficina, inclusión de construcciones, cancelación de predios, englobes y desenglobes que no afectan colindantes y no requieran ir a depuración y/o a cambio de zonas.

De acuerdo con los reportes de octubre, noviembre y diciembre de 2022 y enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio y agosto de 2023, generados para el seguimiento de los trámites catastrales de las vigencias 2021 y 2022, se evidencia la gestión realizada por la dirección territorial para mejorar el índice de respuesta a estos.

Actividad 2. Citar las partes responsables del Proceso para coordinar, tanto en la dirección territorial, como en Sede Central, para los trámites que se van a depuración, cambio de zonas y nuevo modelo.

Por medio de registros de asistencia de octubre, noviembre y diciembre de 2022 y enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio y agosto de 2023 dan cuenta de los comités de conservación y donde se revisan los trámites que se van a depuración, cambio de zonas y nuevo modelo.

Hallazgo 3: Observación

Adjuntar el soporte de la disminución del avalúo en \$2'638.000 pesos m/cte., del trámite catastral (mutación de segunda) del Municipio de Popayán, Resolución 11017/2021.

Estrategia No. 3. Teniendo en cuenta que la base numérica presentaba inconsistencia, se trabajó con el área de la base geográfica cargada en el SNC Sistema Nacional Catastral del predio y el sistema liquida avalúos directamente.

Actividad 1. Verificar la información del Acto Administrativo y está correcto.

Mediante informe del 8 de noviembre de 2023, se evidencia la disminución del valor del avalúo de los predios desenglobados en el cual se recalcula, debido a sus zonas geoeconómicas y el cual se justifica en la resolución 011017-2021 del 29 de septiembre de 2021.

Hallazgo 4: Observación

Revisar la resolución 11320/2021 con radicado 20578/2021 del Municipio de Popayán, donde se realizó una mutación de 2da (englobe/desenglobe), observando disminución de área de terreno en 0.33m², y aumento del avalúo en \$15'352.000 pesos m/cte.

Estrategia No 4. Teniendo en cuenta las zonas cargadas en el SNC Sistema Nacional Catastral, se actualizó en la parte numérica dichas zonas para el predio objeto de englobe con fundamento en la actualización parcial de las zonas homogéneas físicas y geoeconómicas del municipio de Popayán.

Actividad 1. Verificar la información del Acto Administrativo. Se encuentra que se liquida el avalúo con las zonas 30 y 51 vigentes en el SNC por el proceso de Actualización, y está correcto.

Se constató informe del 8 de noviembre de 2023, donde se sustenta la disminución del valor del avalúo del predio englobado, en el cual se recalcula debido al cambio de sus zonas geoeconómicas producto de un proceso de actualización del municipio de Popayán.

Hallazgo No. 5: Transversal

Es importante realizar capacitaciones que brinden herramientas para el cargue de la totalidad de los documentos recibidos sobre trámites catastrales en el Sistema Nacional Catastral – SNC, incluyendo los formatos de visitas de campo, esto con el fin de mantener la trazabilidad de la información y archivo digital actualizado.

Estrategia No 5. Realizar contacto con Sede Central para lograr subir los formatos de visita a campo y otros documentos al SNC, ya que actualmente se solicita colocar el resumen de la visita.

Actividad No. 1. Realizar capacitaciones referentes al tema de cargue de documentos al SNC Sistema Nacional Catastral.

Se evidencia con fotografías y registro de asistencia del 14 de marzo de 2023, la capacitación referente al tema de cargue de documentos al SNC - Sistema Nacional Catastral, realizada en la dirección territorial Cauca.

2. AREA ADMINISTRATIVA

Hallazgo No. 6: No Conformidad

Incumplimiento de la Ley 1755 de 2015, en lo dispuesto en el artículo 14 relacionado con los términos para dar respuesta a las PQRSD evitando la vulneración del derecho fundamental de petición y lograr la satisfacción de los ciudadanos, grupos de valor e interés.

Estrategia No. 6. Realizar seguimiento 2 veces al mes de las PQRSD individualmente, realizando compromisos y sensibilizar al personal en el cumplimiento de tiempos de respuesta

Actividad 1: Socializar el cumplimiento en tiempos de respuesta.

Se evidenció registro de asistencia de capacitación de tiempos de respuesta a PQRDS, del 23 de enero del 2023

Actividad 2: Elaborar informe de trámites asignados y atendidos.

Se cumplió la actividad con la elaboración de los informes trimestrales octubre a diciembre del 2022 de los trámites atendidos y asignados, según reporte del SIGA, correos a funcionarios y contratistas determinando la importancia de dar tramites a los que se encuentran en estudio y respuesta.

En la vigencia 2023, se validó en archivos Excel, los seguimientos manifestando los siguientes aspectos: cantidad de trámites radicados vencidos, gestión realizada, los cerrados y observaciones de las situaciones que se presentaron.

TERRITORIAL: CAUCA

VIGENCIA 2023				
MES	CANTIDAD DE RADICADOS VENCIDOS - SIGAC	GESTIÓN REALIZADA EN 2023	RADICADOS CERRADOS EN 2023	OBSERVACIONES
	En este campo señalar la cantidad total de radicados que se vencieron sin trámite durante el mes inmediatamente anterior	En este campo detalle la gestión y acciones que llevó a cabo para dar respuesta a los radicados vencidos señalados en la columna anterior	En este campo indique la cantidad de radicados cerrados por la gestión descrita en la columna anterior	En este campo describa las dificultades que ha encontrado en la gestión de este proceso y señale si ha identificado estrategias efectivas para el trámite de los radicados vencidos
JULIO	443	Mediante correo electrónico se envía paz y salvo reporte que se genera en el aplicativo SIGAC de los radicados pendientes al inicio, mediados y final del mes solicitando realizar el estudio, trámite, respuesta y finalizar los casos asignados; en los tiempos estimados.	111	Realizar el seguimiento individual en el mes a cada funcionario y contratista donde se adquieren compromisos.
AGOSTO	277	Mediante correo electrónico se envía paz y salvo reporte que se genera en el aplicativo SIGAC de los radicados pendientes al inicio, mediados y final del mes solicitando realizar el estudio, trámite, respuesta y finalizar los casos asignados; en los tiempos estimados.	82	Realizar el seguimiento individual en el mes a cada funcionario y contratista donde se adquieren compromisos.
SEPTIEMBRE	210	Mediante correo electrónico se envía paz y salvo reporte que se genera en el aplicativo SIGAC de los radicados pendientes al inicio, mediados y final del mes solicitando realizar el estudio, trámite, respuesta y finalizar los casos asignados; en los tiempos estimados.	132	Realizar el seguimiento individual en el mes a cada funcionario y contratista donde se adquieren compromisos.

Fuente SIGAC de la Dirección Territorial

Actividad 3: Realizar seguimiento individual de cada uno de los casos asignados a funcionarios y/o contratistas, dos veces al mes y establecer compromisos.

La dirección territorial efectuó reuniones de seguimientos individuales de los casos asignados a los servidores públicos, se evidenció registros de asistencia del 8 de marzo del 2023, 5 de mayo del 2023, 29 de junio del 2023 y 18 de agosto del 2023, con los temas tratados y

compromisos fijados.

Hallazgo No. 7: Observación

Es pertinente continuar realizando las gestiones y procesos necesarios para llevar a cabo el mantenimiento de la infraestructura física de la Dirección Territorial superando lo relacionado con humedades y mantenimiento de las ventanas y baterías sanitarias

Estrategia No. 7 Realizar para la vigencia 2023 la solicitud para el mantenimiento de la infraestructura del bien inmueble propiedad del Instituto.

Actividad 1: Remitir cotizaciones del mantenimiento de Infraestructura incluyendo la fachada, humedades, cambio y/o mantenimiento de ventanas, arreglo y/o sanitarias cambio de baterías sanitarias e iluminación

En lo transcurrido de la vigencia 2023, se verificó el avance en las siguientes labores:

- Se presentó cuadro de cotizaciones de las necesidades de mantenimiento de la dirección territorial y la valoración respectiva, el cual fue remitido a sede central con el correo electrónico del 3 de marzo del 2023.
- Se firmó el contrato 2232 del 2023 para la adecuación de la sede, dando solución a algunos aspectos tales como, arreglos de la fachada, techos, adecuación de baños.
- Se realizó gestión para hacer adición al contrato, y cubrir la parte de pintura y goteras de la sede, sin embargo, no se firmó, porque el valor de la propuesta del proveedor estaba por encima del presupuesto.

Hallazgo No. 8: Observación

Es importante que para los procesos contractuales celebrados por la Dirección Territorial se allegue la totalidad de los documentos tanto en la plataforma SECOP II como en las carpetas físicas donde reposa la documentación del expediente a efectos de garantizar la transparencia de los mismos.

Estrategia No.8: Se realizará un barrido de todos los contratos vigencia 2022, verificando que esté la información completa en la Plataforma SECOP II.

Actividad 1: Se realizará la verificación de toda la documentación contractual por contrato de la vigencia 2022 en la Plataforma SECOP II

No se demuestra el cumplimiento de la actividad; se realizó la verificación aleatoria de los contratos números 2130, 2145, 2123 y 2113 de la vigencia 2022 encontrándose deficiencia en la información registrada en SECOP II, faltaba la inducción a los contratistas, aprobación de póliza, actas de inicio; se observó que no hay claridad en los documentos que se deben registrar en esta plataforma.

En las carpetas de contratación 2113, 2123, 2204,2223 y 2234 (se percibió la falta de documentos como, la matriz de riesgos, conflictos de interés, planilla de seguridad social sin tener el respaldo de la firma con el número de cedula del contratista.

Hallazgo No. 9: Observación

Es pertinente que las supervisiones a los contratos suscritos por la Dirección Territorial sean distribuidos y asumidos por el personal de planta, ya que se evidenció que gran parte de ellos se encuentran a cargo de la dirección, lo que podría generar un riesgo en la revisión y consolidación de información y el adecuado cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Estrategia No.9. Socializar a todo el personal referente a las supervisiones, pero la mayoría manifestó que no recibiría, vigencia 2022.

Asignar para la vigencia 2023 las supervisiones a los funcionarios de la dirección territorial, de acuerdo a su área de conocimiento.

Actividad 1: Reunión de sensibilización

Con relación al cumplimiento de la actividad, se mostró el registro de asistencia de la reunión efectuada el 7 de septiembre 2022, en el que se trataron los temas relacionados con las generalidades de la Supervisión.

Actividad 2: Realizar nueva socialización y asignación de contratos.

Se corrobora el cumplimiento de la actividad con el registro de asistencia del 30 de enero del 2023 de la socialización del manual de supervisión.

La dirección territorial, distribuyó la asignación de supervisiones en los diferentes funcionarios, asegurando que no recaiga toda la responsabilidad del proceso en la directora territorial, se valida la información en archivo de Excel.

Hallazgo No.10: Transversal

Se llevó a cabo la recarga de los veintidós (22) extintores asignados a la Dirección Territorial, situación que puede originar que su contenido pueda ser tóxico o en su defecto no extinguir un incendio, incumpliendo de esta manera con lo descrito en el Decreto 1072 de 2015 en su Artículo 2.2.4.6.25 numeral 12 “Inspeccionar con la periodicidad que sea definida en el SG-SST, todos los equipos relacionados con la prevención y atención de emergencias incluyendo sistemas”.

Estrategia No.10: Se realizó la recarga de los extintores multipropósito o ABC (11 amarillos) en el mes de agosto, que este año solo recargarían ese tipo.

Actividad 1: Recargar los extintores amarillos multipropósito.

En el seguimiento se constató registro fotográfico y certificación de la recarga de extintores amarillos multipropósito realizada el 12 agosto del 2022, sin embargo, a la fecha de la auditoria, se encuentran con vencimiento a agosto del 2023.

Actividad 2: Revisión de la fecha de la última recarga de los extintores faltantes y remitir informe a sede central para su recarga si es necesario.

En el periodo determinado del 30 de enero al 25 de agosto del 2023 para el desarrollo de la actividad, no se suministraron soportes de las solicitudes efectuadas a sede central para la recarga de los extintores.

3. AREA TECNOLOGICA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Hallazgo No. 11: No Conformidad

Se evidencia Incumplimiento de la norma ISO 27001 en el ítem 8 de la tabla 2, anexo A, en la que se indica que se debe realizar por lo menos una vez al año la actualización del inventario de activos de información.

Estrategia No.11. Verificar de acuerdo a las tablas de retención documental, como está clasificada la información importante para la territorial.

Actividades 1, 2, 3: Revisar las tablas de retención documental y clasificar la información a la que se le va a realizar en inventario.

Conforme a la Resolución 907 del 23 de octubre de 2020 “*Por medio del cual se adopta el registro de activos de información, el índice de información clasificada y reservada y el esquema de ubicación de información del Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC*”, en el artículo 2 responsables determina. “*La Actualización del Registro de Activos de información estará a cargo de los subdirectores y jefes de oficina del IGAC*”, razón por la cual este hallazgo no corresponde a las competencias de la Dirección Territorial Cauca.

Actividad 4: Realizar copias de respaldo

Se observó la ejecución de copia de respaldo de la información, sé visualizo la ruta de los backupevboxlinuxredhat.

Actividad 5: Validar que la información esté la nube o OneDrive y/o en medio magnético.

Se valida pantallazo de la ruta de la ubicación de la información en la NAS Cauca y correos del 11 y 31 de octubre del 2022, que contiene el archivo en Excel para registrar la copia de respaldo de la información.

Hallazgo No.12: Observación

Sería conveniente realizar el registro de las socializaciones referentes al cuidado con la información que se maneja, su conservación y el procedimiento ante anomalías o daños, por parte del encargado de sistemas’.

Estrategia No.12. Realizar la retroalimentación relacionada con la importancia de la privacidad de claves, el uso adecuado de los equipos de cómputo, el procedimiento para el reporte de fallas y demás temas técnicos cada que ingresa un funcionario o contratista nuevo.

Actividad 1. Asignado el usuario y contraseña de dominio para el funcionario o contratista nuevo, se procederá a realizar una inducción sobre el manejo de equipos de cómputo y la importancia de privacidad de la información.

Se visualiza el registro de asistencia del 11 de mayo del 2023 de socialización de la seguridad de la información, confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Hallazgo No. 13: Transversal

No se han llevado a cabo las actividades necesarias para realizar el mantenimiento o cambio del aire acondicionado del área de sistemas, con el fin de garantizar la temperatura adecuada de la UPS, rack de comunicaciones y servidores de la Dirección Territorial, incumpliendo el Anexo 11.2 “Seguridad de los equipos” de la norma ISO 27001, cuyo objetivo es “evitar ..., los daños, ... y la interrupción a las operaciones de la organización”. Posterior a ello, volver a colocarle la puerta al rack de comunicaciones.

Estrategia No.13 Solicitar ante la dependencia respectiva los recursos económicos o técnicos para subsanar la falta de aire acondicionado en el área de sistemas.

Actividad No.1 y 2. Gestionar los recursos para habilitar el aire acondicionado del área de sistemas y realizar el seguimiento a la solicitud.

Mediante correo electrónico del 10 de agosto del 2023, se valida la gestión efectuada por la dirección territorial, se solicitó la autorización a la Secretaria General para realizar el proceso de mínima cuantía, con el saldo de los recursos presupuestales asignados para infraestructura; el cual se aprobó con e-mail del 29 del mismo mes y año.

Por otro lado, se está trabajando en el proceso precontractual, para la adquisición del aire acondicionado e iluminarias.

Hallazgo No. 14: Transversal

No se cuenta con evidencia de la realización de mantenimiento y reparación de los puntos de red, de las añadiduras, adaptaciones sobre piso y conexiones externas del cableado estructurado de la dirección territorial con el fin de evitar accidentes por cortos circuitos o

sobrecarga de los puntos habilitados contraviniendo lo expuesto en el numeral 9.2.3 Seguridad del cableado de la norma ISO 27002

Estrategia No.14. Solicitar ante la dependencia respectiva los recursos económicos o técnicos para mejorar la infraestructura de red de la Territorial.

Actividad 1 y 2: Gestionar los recursos para mejorar la infraestructura de Red de la territorial y realizar el seguimiento a la solicitud.

Verificación del procedimiento de instalación.

Se proyectó reuniones en Bogotá con la dirección territorial, y se dieron a conocer las necesidades en relación con el mantenimiento a la Red de Datos, cableado y eléctrico.

Además, se instaló la red para APS y con acta fueron entregados los equipos y se validó el recibo a satisfacción por parte del responsable de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación de la dirección territorial.

Hallazgo No. 15. Transversal.

Sería adecuado implementar acciones para incrementar la seguridad física del área de sistemas, ya que, al no tener chapa con llave en la puerta de ingreso, de acuerdo a la norma ISO 27001, se pone en peligro la salvaguarda de las copias de la información de la D.T.

Estrategia No.15. Subsana las falencias seguridad en el área de tecnología.

Actividad No 1 Gestionar los recursos económicos y/o tecnológicos para subsana las falencias del área de tecnología de la territorial

Se contactó la gestión de recursos económicos por medio de cotizaciones de luminarias y aire acondicionado, asignación de presupuesto, y autorización para la celebración de un contrato de mínima cuantía.

Actividad No. 2 y 3: Gestionar los medios necesarios para controlar el acceso al área de sistemas y mantener el área de sistemas con acceso.

Se validó la restricción de ingreso al área de sistemas, a través de señalizaciones y se presentó registro fotográfico.

CONCLUSIONES

1. Al evaluar el plan de mejoramiento suscrito entre la dirección territorial Cauca y Oficina de Control Interno, se concluye que las estrategias y actividades implementadas en el mismo, dan como resultado un cumplimiento del 90%

2. Se determina como fortaleza de la dirección territorial el compromiso de atender las estrategias y actividades planteadas y la aplicación de correctivos que aseguran la mejora continua en cada uno de los procesos.

RECOMENDACIONES

1. Es importante seguir fortaleciendo acciones que permitan la mejora continua de la gestión en la dirección territorial y de esta forma contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
2. Realizar campañas de socialización de los procesos a cada uno de los servidores públicos, logrando fortalecimiento en el desarrollo de sus actividades y autocontrol de las mismas.
3. Se recomienda a futuro, para el planteamiento de los planes de mejoramiento, solicitar el apoyo a la sede central para la formulación de las estrategias y actividades, y de esta forma optimizar el proceso en la dirección territorial.
4. Se recomienda implementar acciones para el cumplimiento del total de las actividades, que conlleven a mejora el porcentaje obtenido en el seguimiento de las estrategias.



ESPERANZA GARZÓN BERMÚDEZ
Jefe Oficina de Control Interno (E)

Proyecto- María Consuelo Arias –Auditor OCI
Iván Leonardo Ramos Tocarruncho-Auditor OCI

