

**INFORME AUDITORIA DE SEGUIMIENTO
 AL PLAN DE MEJORAMIENTO
 DIRECCION TERRITORIAL DEL CAQUETA**

En cumplimiento del Plan Estratégico de esta Oficina, se practicó auditoría de seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento suscrito con la Dirección Territorial del Caquetá como producto de la visita de auditoría integral practicada en el año 2016, obteniendo el siguiente resultado:

El Plan suscrito contempló 28 oportunidades de mejoramiento para adelantar, de las cuales se cumplieron totalmente 16, parcialmente 11 y no cumplió 1. El cálculo porcentual se hace con 20 oportunidades de mejoramiento.

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

1. EVALUACION DIRECCION TERRITORIAL DEL CAQUETA

ESTRATEGIA	RESPONSABLE	TIEMPO	CALIFICACION
AREA TECNICA			
1-Se dará cumplimiento a las notificaciones personales y por aviso de acuerdo a los tiempos que define el Sistema Nacional Catastral de acuerdo a la vía gubernativa del catastro. Diariamente la secretaria de conservación revisará el sistema para informarle a los usuarios que deba notificar. Si el usuario no comparecer a la notificación en los tiempos establecidos (10) días se procederá a la publicación en cartelera de los avisos por 10 días mas	Felipe Andrés Dussan / Yenci Mariela Gaviria	Ya está en ejecución desde el 16 de enero del 2017.	4
2-Se llevará control quincenal de los tiempos de respuesta de fondo de las PQRD, a partir de los reportes generados por los aplicativos (CORDIS-SNC)	Felipe Andrés Dussan / Yenci Mariela Gaviria	Ejecución, acción 273 /2016	5
3-Con relación a las respuestas de fondo de los trámites que no se notifican que se radican en el SNC se elevará consulta respectiva a la sede central (subdirección de catastro) ya que no se tiene claro el procedimiento para tal fin, ya que el SNC no finaliza este tipo de trámites. Por el momento se realizará el procedimiento de manera manual por parte de la secretaria de conservación	Felipe Andrés Dussan	31-03-2017	3



ESTRATEGIA	RESPONSABLE	TIEMPO	CALIFICACIÓN
4 -Se implementa una acción correctiva teniendo en cuenta el incumplimiento al manual de conservación, donde se definirá las tareas a realizar.	Felipe Andrés Duss	31-03-2017	3.5
5-Consolidar los oficios de envión de las resoluciones de las vigencias 2015 y 2016 a las tesorerías municipales.	Felipe Andrés Dussan / Albenis Murcia	13-04-2017	5
6-Se implementó la acción correctiva 268, iniciada el 18 de noviembre de 2016 con plazo de ejecución hasta el 16 de noviembre del 2017.	Alexandra Avendaño Zarate	16-11-2017	5
7-Se han iniciado procesos de concertación para la suscripción de convenios de conservación dinámica con municipios que tienen desactualizada su base catastral (San José del Fragua-El Doncello) con el fin de actualizar parcialmente la base. Debido a las dificultades presupuestales de los entes territoriales.	Cesar Augusto Ramirez Gil	31-10-2017	4
8-Reiterar la necesidad, a la sede central, del nombramiento en el cargo de estudio de mercados, cargos que se encuentra vacante en la territorial desde junio de 2016	Carlos Augusto Ramirez Gil.	21-04-2017	5
AREA ADMINISTRATIVA			
9-Se implementa una acción correctiva teniendo en cuenta el incumplimiento	Ana Maria Rodriguez Pinto	31-03-2017	5
10-Para los contratos del año 2017 se estableció para todos la misma fecha de corte, para evitar diferentes tiempos de pago.	Ana Maria Rodriguez Pinto	Inmediato	5
11-Emitir Circular recordando a los supervisores de los contratos y a los contratistas la forma, metodología y requisitos para el pago de las cuentas.	Ana Maria Rodriguez Pinto / supervisores	21/04/2017	4
12-Realizar un diagnóstico del estado actual de los expedientes de los contratos 2016 y 2017 asegurándose que toda la información repose en la carpeta.	Ana Maria Rodriguez	31-05-2017	5
13-Iniciar proceso de contratación por valor de \$30.000.000 por el rubro c-0499-103-2-0-2-2003-20 ADQUISICION DE BIENES, INSUMOS Y SERVICIOS, correspondiente a la adquisición e instalación de aires acondicionados.	Ana Maria Rodriguez /Gladys Portela.	09-06-2017	5

ESTRATEGIA	RESPONSABLE	TIEMPO	CALIFICACIÓN
14- Solicitar elementos al GIT de servicios administrativo	Carlos Augusto Ramírez Gil/ Néstor Julián Sierra Tobo.	28-04-2017	4
15- Solicitar elementos al GIT de servicios administrativos y reiterar la solicitud realizada al GIT de servicios informativos para el mantenimiento correctivo de los equipos. (plotter y escáner).	Carlos Augusto Ramírez Gil/ Néstor Julián Sierra Tobo.	28-04-2017	3.5
16- Estas zonas ya se adecuó, se sacaron los condensadores de los aires acondicionados que generaban calor, al igual se subió el techo generado un espacio para circulación natural de aires	No aplica	solucionado	5
17- Iniciar proceso de contratación por valor de \$1.000.000 por el rubro de C-0499-1003-2-0-2-2004-13 MANTENIMIENTO, correspondiente al lavado de tanques.	Ana María Rodríguez Pinto / Gladys Pórtela	16-06-2017	4
18- Corrección de la ubicación de estantería en el archivo.	N/a	Solucionado	5
19- Ya se corrigió con rampa en madera portátil para el ingreso de personal con discapacidad	n/a	solucionado	5
20- Se instalará un equipo para consulta catastral y visor geográfico asegurando la consulta a los usuarios con condiciones de discapacidad en el primer piso.	Néstor Julia Sierra	31/05/2017	5
21- Mediante oficio IGAC con numero de radicación 7832016EE2135 del 16 de agosto de 2016 la territorial Caquetá envió cuenta de cobro al DANE por valor de Dos Millones seiscientos cincuenta y siete mil doscientos noventa y cinco mil pesos (2.657.295) por concepto de los valores de la prorrata del impuesto predial de los 2012,2013,2014,2015 y 2016. Mediante oficio el DANE con número de radicado 2016-429-001358-1 el director territorial central DANE reconoce la cuenta de cobro y solicita plazo para pagos en la vigencia 2017, ya que no cuenta con la asignación presupuestal para 2017. Mediante oficio IGAC con numero de radicación 7832016EE291 del 30 de marzo de 2017 la territorial Caquetá envió cuenta de cobro DANE por valor de \$3.213.168 por concepto de los valores de la prorrata del impuesto predial de los años 2012,2013,2014,2015,2016, y 2017. En el informe de supervisión del contrato enviado a la oficina jurídica mediante memorando 7832016IE104 del 15 de marzo de 2017, se envían los soportes y se solicita no se realice renovación del comodato el cual vence en septiembre del 2017.	Carlos Augusto Ramírez Gil	31-10-2017	5
22- A 31 de diciembre de 2016 se atendieron 3656 peticiones de las cuales se atendieron 3567 quedando solo 89.S reitera la acción preventiva 273 para tal fin.	Alexandra Avendaño.	31-07-2017	4



ESTRATEGIA	RESPONSABLE	TIEMPO	CALIFICACIÓN
23 - Solicitar mediante memorando al GIT de gestión documental- correspondencia, visita a la territorial Caquetá para la revisión del estado de la correspondencia y capacitación personal	Carlos Augusto Ramirez	28-04-2017	0
24- Mediante resolución 221 del 10 de febrero de 2017 se realizó el nombramiento provisional de la Secretaria Ejecutiva código 4210 grado 16, posesionándose el 01 de marzo de 2017 la señora Leidy Restrepo Roldan. Reiterar por medio de memorando a la sede central la vinculación del profesional universitario código 2044 grado 5. En la contratación del año 2017 se organizó los auxiliares necesarios para el área de conservación.	N/a	Solucionado	5
25-Solicitar mediante memorando a sede central GIT de servicios administrativos el suministro del digiturno. En la territorial Caquetá solo se cuenta con un televisor, que se encuentra en la zona de atención al usuario transmitiendo constantemente imágenes y videos institucionales.	Carlos Augusto Ramirez	28/04-2017	5
AREA FINANCIERA			
26- Realizar trabajo de revisión y ajuste de carpetas del área financiera ajustándola a las condiciones de TRD.			3.5
27 - Realizar los trámites y procedimientos tanto internos como externos para la recuperación y/o pagos de los elementos devolutivos extraviados.	Gladys Pórtela /Carlos Augusto Ramirez	30-08-2017	5
28- Se han venido generando estrategias, visitas y actividades para promocionar las ventas de los productos y servicios que ofrece el IGAC, para seguir fortaleciendo estas estrategias con el fin de buscar recursos.	Carlos Augusto Ramirez	31/12/2017	4

RESULTADOS DE ANALISIS DIRECCIÓN TERRITORIAL DEL CAQUETA.

PUNTAJE OBTENIDO 121.5 DE 140 PUNTOS POSIBLES, SIGNIFICA AVANCE REAL DEL 86.78%

Nota: Las evidencias fueron proporcionadas por los responsables de cada área de la Dirección Territorial.

2-COMENTARIOS AL SEGUIMIENTO DIRECCION TERRITORIAL CAQUETA

- 1- Seguimiento a la estrategia de cumplimiento a las notificaciones personales y por aviso de acuerdo a los tiempos que define el Sistema Nacional Catastral y la vía gubernativa del catastro, para resolver de fondo los trámites catastrales. Se evidenció memos, notificación de edictos generados en el Sistema Nacional Catastral, pero se encontró algunos trámites que no se han notificado, como 1800100000142017, del 17 de enero del 2017; se presentan demoras en los tiempos de respuesta por problemas que se generan en la ejecución de los trámites en el sistema.
- 2- Se validó que en el acta de comité 3 del 5 de octubre del 2016 se asignó un funcionario para hacer el proceso de seguimiento quincenal a PQRD, y mediante correos electrónicos, se efectúan los requerimientos para la depuración de la información. Se evidenció correos del 28 de noviembre, 24 de diciembre del 2016, 7 de febrero, 14 de marzo, y 21 de julio del 2017.

Se ejecutó la acción preventiva 273 del 2016 con la que se definieron acciones de control, las cuales se cumplieron. (SOFIGAC).

- 3- En la verificación de la estrategia con relación a las respuestas de fondo de los trámites que no se notifican que se radicaron en el SNC, se efectuó consulta verbal, y se evidenció correo enviado por Sistema Nacional Catastral - Oficina de Informática y Telecomunicaciones, en el que se dan a conocer las mejoras que se están realizando al sistema para el cierre de radicaciones. (24-07-2017). Pero el proceso se sigue efectuando manual por la secretaria de conservación.
- 4- Con respecto al incumplimiento del Manual de Conservación P50800-02/14.V3, en cuanto a la generación y firmas de las resoluciones de conservación, el auditado manifiesta que se imprimieron y firmaron las resoluciones correspondientes a la vigencia del 2015 y 2016. Aleatoriamente se verificó físicamente algunas resoluciones del municipio de: Florencia resolución 0001 a la 1417, correspondiente al 2015, Valparaíso 76, Solita 10, Solano de la 17 a la 101, San Vicente 293,49,480,365, San José 27,138,143, Puerto Rico 10,286,257,162, Montañita 2,58,112, Cartagena 414,260,25, y Florencia. 1,141,503,1150, y 1417 correspondiente a la vigencia del 2016.

Se evidenció acta de entrega de resoluciones impresas de la vigencia del 2015 y 2016, que hacían falta en el archivo, firmada por el responsable de informática de la Dirección Territorial y el responsable del área de conservación, con fecha del 1 de agosto del 2017.

Se realizó entrega de resoluciones firmadas al área de archivo correspondiente al 2015 y 2016, con documento del 30 de octubre del 2017 firmando los responsables del archivo, área de conservación y el técnico de TRD

Con respecto a los años 2010,2011 no se ha realizado el proceso de impresión, y las vigencias 2013,2012,2014 están impresas para firma.



- 5- En relación al envío de las resoluciones en forma digital a los municipios, se observó listado de Excel en forma digital, en el que se consolida los radicados con los cuales se remitió la información a los municipios, correspondientes al 2015 y 2016, entre ellos a las tesorerías de Valparaíso, Paujil, Molán, Montañita y Morelia entre otras.
- 6- A nivel del archivo de fichas catastrales, se implementó la acción correctiva 268, en la cual se programaron 4 actividades, se evidenció físicamente que se tienen organizado 11 municipios en el archivo físico y 5 escaneados, para un total de 16 municipios.

Dentro de las actividades se visualizó que se efectuó: Socialización del manejo del inventario de fichas prediales, para el préstamo de ficha prediales se está manejando el formato establecido oficialmente. Se realizó el punteo de inventario de fichas prediales de los municipios: Florencia sector 1, 2, 3 y 4, del municipio de Curillo, Solita, Valparaíso y Puerto Rico entre otros, identificando las fichas catastrales activas, canceladas, en custodia y faltantes, (archivo en Excel), y en octubre 25 del 2017 se realizó un informe de la finalización del inventario de las fichas prediales.

- 7- Se han iniciado actividades para la concertación y la suscripción de convenios de conservación dinámica con el Municipio de San José de la Fragua; se constató, memorando EE 6462 del 3 de octubre del 2017, de la respuesta de la solicitud de suscripción del convenio, dirigido a la alcaldía del municipio y el modelo del convenio interadministrativo, que se envió; están esperando la respuesta por parte de la alcaldía, por dificultades en el techo presupuestal del ente territorial.

Con relación al municipio de Doncellí, se solicitó a la alcaldía reunión para socializar la forma de realizar el proceso de conservación Dinámica que permita actualizar la base catastral del municipio; memorando EE4143 del 28 de junio del 2017.

Se evidenció informe y registro de asistencia de la visita efectuada al municipio, el 11 de julio del 2017, donde se informó a la alcaldesa que se prestará el apoyo por parte del Instituto para realizar un proceso de inscripción masiva de predios y construcciones, de esta forma dinamizar la legalización de predios. La labor se determinó para ejecutarla en 2 meses, a partir del mes de septiembre del 2017.

Se realizó la labor de apoyo de inscripción de predios, porque el municipio no contaba con el presupuesto para el proceso de actualización catastral. (registro de asistencia del 11 de julio del 2017).

- 8- En el incumplimiento de las metas de avalúo, se planteó la necesidad de solicitar a Sede Central el nombramiento del funcionario para la vacante del cargo de estudio de mercado; en el seguimiento se constató que mediante la resolución 1305 del 7 de noviembre del 2017 se realizó el nombramiento en provisionalidad en el empleo Profesional Universitario Código 2044 grado 5.
- 9- Para subsanar la deficiencia con relación a las actividades y la falta de soportes de planillas de pago de aportes parafiscales e informes del contratista, se implementó la acción correctiva 369 del 31 de marzo del 2017, se evidenció la ejecución de actividades como: Sensibilización del Manual de Supervisión (registro de asistencia del 31 de marzo del 2017), revisión aleatoria de la documentación de los contratos vigencia 2016, se observó la lista de chequeo de los contratos 757,734,752,743,746, encontrando una

organización adecuada de los soportes, y además se está realizando control de a los pagos de salud pensión y ARL por parte de los contratistas (archivo en Excel de abril, junio y septiembre del 2017).

- 10- Uno de los puntos neurálgicos es que no todos los pagos a los contratistas se efectuaron con periodicidad mensual según lo pactado en los contratos, para subsanar y tener un mayor control la Dirección Territorial estableció, una misma fecha de pagos para los contratos del año 2017, con corte al 20 de cada mes.

En el seguimiento se evidenció que, en los contratos, la forma de pago se definió como mes vencido o fracción de mes, en ninguna parte se determina el corte al 20 de cada mes; al verificar las actas de supervisión se visualizó que los cortes de pago se efectúan al 20 de cada mes y se lleva un cuadro de seguimiento en la Oficina Jurídica de la Dirección Territorial) (contratos 740,738.748 y 746).

- 11- A nivel de supervisores, se realizó socialización del manual de supervisión, recalcando las obligaciones que deben cumplir. (registro de asistencia del 31 de marzo del 2017), y se está realizando un seguimiento por parte de la Oficina Jurídica del cumplimiento del pago de contratistas.
- 12- Con respecto al diagnóstico del estado actual de los expedientes de los contratos 2016 y 2017 asegurando que toda la información repose en carpetas, se evidenció informe presentado al Director Territorial, con fecha del 18 de mayo donde se le comunica el control y seguimiento efectuado al archivo de gestión de la Oficina Jurídica, por la responsable de apoyo a la gestión documental.
- 13- En el seguimiento del proceso de contratación por valor de \$30.000.000, para la adquisición de aires acondicionados, se constató la aceptación oferta proceso mínima cuantía 1357 del 11 de agosto del 2017, para la adquisición de aires acondicionados, por valor de \$25.400.000.
- 14- Con relación al requerimiento de impresoras para la Dirección Territorial, se ha realizado gestión por parte de la Dirección Territorial, con memorandos, IE 145, 146 del 28 de abril 2017, y IE254 del 21 de junio del 2017 por medio del cual se solicitó el mantenimiento de equipos de cómputo e impresoras; a la Oficina Jurídica se le reubicó una impresora HP.
- 15- Con correo del 4 de agosto el Director Territorial informó a Sede Central que el presupuesto asignado no es suficiente para el mantenimiento del plotter y el escáner; dentro del proceso se evidenció que con el IE 700 del 19 de octubre del 2017 se canceló el proceso de contratación para realización el mantenimiento de equipos de cómputo e impresora, porque se solicitó con CI 210 de 3 de agosto del 2017 la liberación de dichos recursos.
- 16- Se evidenció la reubicación de la zona destinada para el almacenamiento de productos de aseo, en el primer piso, disminuyendo el riesgo de altas temperaturas.
- 17- En el seguimiento se observó, que se está realizando el proceso de contratación, del lavado de tanques, según memorando IE 195 del 9 de mayo del 2017, con la que se



efectuó la solicitud del proceso de contratación, constancia de estudio de mercado 1385, y se declaró desierta con la resolución No.18 del 22 de noviembre del 2017.

- 18- Se evidenció la corrección de la estantería del archivo, y mejora en la iluminación.
- 19- Con relación a la mejora de acceso a la Dirección Territorial, se adquirió una rampa en madera, la cual se dispone en el momento que se requiera.
- 20- Para facilitar la consulta por parte del usuario de la información catastral, se evidenció la instalación del visor geográfico en el primer piso, en la ventanilla de atención al usuario.
- 21- Con respecto al impuesto de la bodega de almacenaje de elementos por el comodato suscrito con el DANE, que había pagado el Instituto. Se evidenció gestión por parte de la Dirección Territorial para la recuperación de estos.

Se observó correo electrónico con el que se allegó por parte del DANE, el reintegro al IGAC de estos dineros según orden de pago de FODANE, numero 71183317 por valor de \$3.213.168.00.

Con respecto al contrato interadministrativo NO.4281-2012, se realizó Adición No. 1 de fecha 05 de junio del 2017, con la que se prórroga hasta el 31 de diciembre del 2017.

- 22- En el proceso de PQRS, se evidenció, que se efectuaron, varias actividades, entre ellas: se programó la acción preventiva 273, al realizar la revisión se constató que se hacen seguimientos permanentes y se envía correo a los responsables para que se tomen las acciones respectivas, (correos internos: del 7 de abril, del 7 de septiembre, 23 de octubre, y 1 de noviembre del 2017), se asignó una persona para seguimiento de la actividad, y a nivel general se observó aleatoriamente en el reporte generando en el COORDIS, a noviembre 28 quedaba un saldo de 71 peticiones de información, de las cuales 11 están fuera del tiempo límite de respuesta, 32 peticiones generales, de las cuales 4 fuera de la fecha de vencimiento y peticiones de consulta todas se encuentran finalizadas, correspondientes a la vigencia 2017.
- 23- Con respecto a la solicitud mediante memorando al GIT de gestión documental-correspondencia, de la visita para la revisión del estado de la correspondencia y capacitación al personal, no se evidenció soporte. Al realizar trazabilidad en Sede Central con el responsable del GIT, manifestó que no han recibido ningún requerimiento de la Dirección Territorial y no se ha efectuado visita en el 2017.
- 24- En la disponibilidad de personal, en el seguimiento se constató, que mediante resolución 221 del 10 de febrero del 2017 se realizó el nombramiento de la secretaria ejecutiva código 4210 grado 16 y se prorrogó con la resolución 916 del 3 de agosto del 2017, y con resolución número 1305 del 7 de noviembre del 2017, se hace el nombramiento provisional del cargo Profesional Universitario código 2044 grado 5 en el proceso de gestión catastral de la Dirección Territorial.

Con relación a los auxiliares de apoyo para el área de conservación, se evidenció contrato 748, del auxiliar de apoyo área catastral para escaneo, contrato 738 como persona de apoyo en el área de control, seguimiento, archivo de resoluciones de

conservación en la Dirección Territorial, y contrato No. 737, como personal de apoyo en el área de inventario del archivo predial de la Dirección Territorial.

- 25- En el seguimiento se evidenció que en la vigencia 2017, se realizó los trámites respectivos para la instalación del digiturno en la Dirección Territorial, con memorando IE147 del 28 de abril del 2017 se hizo el requerimiento respectivo.

El proceso de adquisición de digiturnos a nivel nacional lo trabajó la Sede Central y con las Direcciones Territoriales se realizó reuniones para los requerimientos técnicos de instalación del sistema. Se observó acta de reunión del 1 de noviembre del 2017, con el responsable de la firma contratada y el encargado de Informática de la Dirección Territorial

Con correos electrónicos del 14 y 16 de noviembre, se determinó la fecha y los funcionarios, que recibieron la capacitación dada por la firma contratada del manejo de este.

A nivel institucional se encontró instalado el televisor, en la zona de atención al usuario.

- 26- En el seguimiento con respecto al área de pagaduría, aleatoriamente se evidenció documentos sin firma como registros presupuestales: 7116,8716,6516,4316,2316 y carpetas pendientes de foliar.

- 27- Con respecto a los faltantes en el inventario por valor de \$4.167.395, se constató que, mediante memorando interno del 11 de mayo del 2017, el funcionario encargado informó que realizó una revisión y movimiento de elementos en la bodega, se encontraron los elementos, al momento del seguimiento se realizó la inspección física, los elementos se encuentran físicamente.

- 28- Se realizó gestión para dinamizar la venta de productos en la territorial; con la Unidad Móvil el 13 de marzo del 2017 se prestó atención a la ciudadanía en los municipios ubicados al norte del departamento, se participó en la feria de derecho y paz, convocada por la Alta Consejería para el posconflicto y la Agencia de Renovación del Territorio entre el 15 y 17 de marzo del 2017.

Se está haciendo reuniones con los municipios para lograr firmas de convenios con algunos municipios, como San José del Fragua (informe de visita del 20 de abril del 2017, oficio EE 6462 del 3 de octubre del 2017).

Se evidenció en archivo digital, del plan de mercadeo de Caquetá, con el que se hace la presentación del portafolio de productos y servicio que ofrece el IGAC. (junio 2017).

3. CONCLUSIONES

Para la determinación del avance de las acciones realizadas por la Dirección Territorial del Caquetá, en el informe de auditoría Integral presentado en el año 2016, teniendo en cuenta los hallazgos y recomendaciones se determinó un plan de mejoramiento con el Director Territorial y el jefe de la Oficina de Control interno, en el cual se establecieron 28 puntos de



oportunidad para mejoramiento con sus respectivas estrategias para desarrollar y su validación se realizó conforme a las evidencias presentadas por la Dirección Territorial.

De acuerdo con lo anteriormente descrito, en el seguimiento que se dio, se obtuvo un resultado de 121,5 puntos del total de 140 para una ejecución del 86.78% del plan de mejoramiento.

Con respecto al cumplimiento de las notificaciones personales y por aviso se encontró que se ha mejorado el proceso, pero sin embargo hay algunos procesos que no se han notificado a tiempo, por problemas que se presentan en los roles del SNC, que afectan la ejecución oportuna de los trámites.

Se ha avanzado con la impresión y firma de las resoluciones de conservación, pero no se evidenció el total del cumplimiento respecto a los años 2010,2011 no se han impreso y vigencia 2013,2012,2014 están impresas para firma.

Con respecto a firma de convenios se evidenció que se está en espera de la respuesta por parte del municipio de San José de la Fragua.

Dentro del proceso de mejoramiento, con respecto a los requerimientos de las necesidades de infraestructura tecnología, se evidenció que la Dirección Territorial ha realizado los requerimientos necesarios, pero no se han dado los recursos suficientes para el mantenimiento de plotter y escáner.

En la estrategia de solicitar visita al GIT de Gestión Documental- correspondencia, al efectuar trazabilidad con el GIT en Sede Central, se evidenció que no se realizó ningún requerimiento, y en el año 2017 no se ha visitado la Dirección Territorial.

Con respecto a el archivo de pagaduría se encontraron documentos sin firma y carpetas sin foliar.

4. RECOMENDACION

Se recomienda seguir trabajando en común acuerdo con la Sede Central, para solucionar los problemas que se presentan en las actividades de los diferentes roles, y dar cumplimiento oportuno a las notificaciones personales y de aviso de acuerdo a los tiempos establecidos y hacer constantemente los seguimientos respectivos en la Dirección Territorial.

Seguir haciendo los requerimientos a la Subdirección de Catastro para que defina el procedimiento con relación a la finalización de los trámites, que no se notifican y se radican en el SNC.

Las resoluciones de conservación que no se han impreso ni firmado, es importante hacer un plan de contingencia para terminar el proceso.

Con respecto a la firma de convenios, se recomienda seguir haciendo las gestiones necesarias, que conlleven a dinamizar las actividades de actualización catastral de los municipios tanto a nivel rural, y urbanos.

Se invita a seguirá haciendo la gestión necesaria para lograr el apoyo para el mantenimiento de equipos tecnológicos que se requieran, con el área responsable en la Sede Central.

En el área de pagaduría, se recomienda efectuar revisión de los archivos respectivos y dar cumplimiento al proceso establecidos en las TRD.


JORGE ARMANDO PORRAS BUITRAGO
Jefe Oficina de Control Interno

Proyecto: Maria Consuelo Arias Walteros
Revisó: Jorge Armando Porras Buitrago