

INFORME AUDITORÍA INTEGRAL DIRECCIÓN TERRITORIAL SANTANDER

CONTENIDO

CONTENIDO	2
TABLAS.....	4
ILUSTRACIONES.....	5
GRÁFICAS	¡Error! Marcador no definido.
PRESENTACIÓN	6
OBJETIVO GENERAL	6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
ALCANCE.....	7
INTRODUCCIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN	7
1. ÁREA TÉCNICA	8
1.1 Visitas Técnicas.....	8
1.2 Comités de Planeación y Seguimiento.....	8
1.3 Conservación.....	9
1.3.1 Cumplimiento de metas físicas	9
1.4 Controles de calidad.....	10
1.5 Archivo Catastral	10
1.6 Proceso de Digitalización.....	11
1.7 Trámite de mutaciones	12
1.8 Actualización Catastral	16
1.9 Avalúos Comerciales	16
1.10 Información de Círculos de Registro y las Tesorerías.....	17
1.11 Postconflicto, Requerimiento de Tierras y Municipios en zonas de conflicto	18
1.12 Procesos de Regularización de la Propiedad.....	20
1.13 Actividades de acompañamiento en procesos de Ordenamiento Territorial.....	21
2. ÁREA ADMINISTRATIVA	21
2.1 Infraestructura Física	21

2.2	Talento Humano	22
2.2.1	Evaluación del Desempeño	23
2.2.2	Plan Institucional de Capacitación – PIC	24
2.2.3	Plan de Bienestar.	26
2.2.4	COPASST.	26
2.2.5	Comités de Convivencia Laboral – CCL.	26
2.3	Gestión Contractual.	27
2.4	Gestión Jurídica.....	27
2.4.1	Procesos Judiciales.....	27
2.4.3	Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias - PQRSD	28
2.5	Gestión Documental	31
2.6	Gestión de Servicios.....	32
2.6.1	Control y Manejo Administrativo del Parque Automotor	32
2.6.2	Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Automotor	33
2.7	Gestión de Inventarios.....	33
2.7.1	Manejo y custodia de los bienes.....	33
2.7.2	Baja de Bienes	35
3.	ÁREA FINANCIERA	36
3.1	Información Presupuestal	36
3.1.1	<i>Ejecución Presupuestal vigencia 2022</i>	36
3.1.2	<i>Ejecución Presupuestal vigencia 2023</i>	37
3.1.3	<i>Cadena Presupuestal (Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal y Orden de Compra) 2022-2023</i>	38
3.2	Información Contable.....	39
3.3	Principales Resultados	40
3.3.1	<i>Efectivo</i>	40
3.3.2	Verificación de condiciones del manejo de la cuenta bancaria	41
3.3.3	Cuentas por Cobrar	42
3.3.4	<i>Planta y Equipo</i>	42
3.3.5	<i>Depreciación de Propiedades, Planta y Equipos</i>	43
3.3.6	<i>Impuestos</i>	44
3.3.7	<i>Gastos</i>	45
3.3.7.1	<i>Viáticos y Gastos de Viaje</i>	45

3.3.8	Nómina	45
4.	TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	46
4.1	Gestión de Tecnologías de Información.....	46
4.1.1	Gestión de Activos de Información	46
4.1.2	Red y Cableado Estructurado.....	48
4.2	Gestión de La Infraestructura	48
4.2.1	Gestión Mesa de Servicios TI.....	48
4.2.2	Sistemas de información utilizados en la Dirección Territorial Santander ...	49
4.3	Gestión Seguridad de la Información	50
4.3.1	Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información	50
4.3.2	Gestión de Copias de Seguridad	51
4.3.3	Custodia de Contraseñas de Administrador.....	53
	CONCLUSIONES	54
	RECOMENDACIONES	57

TABLAS

Tabla No. 1.	Asignación Metas D.T Santander 2022.....	9
Tabla No. 2.	Asignación Metas D.T Santander 2023.....	9
Tabla No. 3.	Seguimiento al avance en el Cumplimiento metas conservación D.T Santander 2023	10
Tabla No. 4.	Listado Trámites Municipio Barbosa (68077) 2022	12
Tabla No. 5.	Listado Trámites Municipio Barbosa (68077) 2023	13
Tabla No. 6.	Listado Trámites Municipio Lebrija (68406) 2022.....	14
Tabla No. 7.	Listado Trámites Municipio Lebrija (68406) 2023.....	15
Tabla No. 8.	Listado de Envíos de Información a las Tesorerías	18
Tabla No. 9.	Atención solicitudes política de tierras 2022	18
Tabla No. 10.	Atención solicitudes política de tierras 2023	19
Tabla No. 11.	Procesos Regularización de la Propiedad 2022 y 2023	20
Tabla No. 12.	Distribución de Servidores Públicos en Dirección Territorial Santander 2022-2023	22

Tabla No. 13. Plan Institucional de Capacitación 2022	24
Tabla No. 14. Procesos Judiciales Vigentes	27
Tabla No. 15. Visitas realizadas subproceso de Gestión de Correspondencia 2022	28
Tabla No. 16. Situaciones críticas identificadas Gestión Documental	31
Tabla No. 17. Inventario de elementos no encontrados.	34
<i>Tabla No. 18. Comportamiento Presupuestal vigencia 2022.....</i>	<i>37</i>
<i>Tabla No. 19. Comportamiento Presupuestal a abril de 2023.....</i>	<i>38</i>
<i>Tabla No. 20. Muestra cadena presupuestal.....</i>	<i>39</i>
<i>Tabla No. 21. Información contable a abril de 2023.....</i>	<i>40</i>
Tabla No. 22. Infraestructura tecnológica Dirección Territorial Santander.....	46

ILUSTRACIONES

Ilustración No. 1 Archivo D.T Santander	11
Ilustración No. 2 Paquetes de Avisos de Círculos Registrales D.T Santander	17
Ilustración No. 3 Estado sede antigua – Calle 36 # 22-13.....	22
Ilustración No. 4 Estado de Archivo sede antigua - Calle 36 # 22-13.....	32
Ilustración No. 5. Acceso a Carpeta Información Ingresos por venta abril de 2023.....	41
<i>Ilustración No. 6. Balance General a 08-06-2023 cuenta contable Depreciación</i>	<i>43</i>
Ilustración No. 7. Servidores y Rack de la D.T Santander.....	47
Ilustración No. 8. Indicadores de incidentes y requerimientos 2022.....	49
Ilustración No. 9. Indicadores de incidentes y requerimientos 2023.....	49
Ilustración No. 10. Comunicaciones de seguridad de la Información	50
Ilustración No. 11. Base de Datos Usuarios Activos Santander	51
Ilustración No. 12. Acceso al Servidor NAS	52
Ilustración No. 13. Copias de seguridad 2022, 2023 Santander.....	52

PRESENTACIÓN

De conformidad con el Plan de Trabajo autorizado por el Jefe de la Oficina de Control Interno (E) mediante auto comisorio 09 del 6 de junio de 2023 y en desarrollo de las funciones establecidas por la Ley 87 de 1993, se practicó auditoría integral a la Dirección Territorial Santander, con el fin de efectuar la evaluación del cumplimiento de los procedimientos y de la normatividad vigente, para el periodo comprendido entre enero 1 de 2022 y la fecha de realización de la auditoria, esto es 5, 6, 7, 8 y 9 de junio.

EQUIPO AUDITOR: El equipo auditor estuvo conformado por:

- ✓ Iván Leonardo Ramos Tocarruncho – Auditor Área Técnica (Líder)
- ✓ Claudia Marcela Jiménez Ariza – Auditora Área Financiera
- ✓ Hasbleydy Medina Rojas – Auditora Área Sistemas
- ✓ Didier Moreno Ariza– Auditor Área Administrativa

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar que la información sobre los aspectos técnicos, administrativos, financieros, tecnológicos y de seguridad de la información, sea exacta, confiable y oportuna.
- Verificar que los riesgos estén identificados y gestionados de manera apropiada.
- Detectar riesgos potenciales que puedan afectar las operaciones, la gestión de la entidad y el posible impacto de los resultados que puedan impedir el logro de los objetivos.
- Verificar el monitoreo continuo al cumplimiento de las metas e indicadores.
- Verificar los mecanismos de comunicación y manejo de la información.
- Formular el Plan de Mejoramiento resultante del ejercicio de evaluación del Sistema de Control Interno.

ALCANCE

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

INTRODUCCIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN

La auditoría a la Dirección Territorial Santander del Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC, se desarrolló en virtud de lo normado en la Ley 87 de 1993, con acatamiento de las normas internacionales de auditoría y de acuerdo con lo establecido en los Decretos Nacionales Nos. 1499 y 648 de 2017, que establecen que la Tercera Línea de Defensa está a cargo de la Oficina de Control Interno - Auditoría Interna, proporcionando Información sobre la efectividad del Sistema de Control Interno - SCI y la operación de la 1ª y 2ª Línea de defensa con un enfoque basado en riesgos.

La metodología seguida para la realización de esta auditoría basada en riesgos, contempló una primera etapa de planeación que permitió al equipo auditor obtener conocimiento y entendimiento de la Dirección Territorial por medio de la consulta de información relacionada con la normatividad tanto interna como externa, los procedimientos y los mapas de riesgos de los diferentes procesos que intervienen para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Territorial auditada. Posteriormente se procedió a la ejecución de la auditoría de forma presencial en la Dirección Territorial Santander, ubicada en la ciudad de Bucaramanga.

Durante la etapa de ejecución de la auditoría, se realizaron pruebas a los controles asociados a los riesgos definidos en el mapa de riesgos, para validar la efectividad de los controles existentes establecidos en los procesos involucrados de la Dirección Territorial Santander.

Las técnicas utilizadas durante la auditoría fueron: la recopilación de evidencias en bases de datos, informes, entrevistas presenciales a funcionarios y contratistas de la Territorial Santander, cumplimiento de los procedimientos y normatividad vigente asociada, planeación de las actividades, ejecución de metas. Posteriormente se hizo un análisis y evaluación de toda la información recopilada con el fin de emitir el concepto y las conclusiones de la auditoría.

La Dirección Territorial se encuentra a cargo de la Doctor Jorge Eduardo Torres Manrique. Como responsable de conservación está a cargo del profesional José Henry Ascanio Manzano.

La Territorial Santander maneja 81 municipios, que cuenta con 141.046 predios urbanos, 228.810 rurales, para un total 369.856 predios.

Por otro lado, y de acuerdo con la entrevista realizada, se identifican algunos riesgos o situaciones que han afectado el desarrollo de las actividades técnicas como son:

- ✓ Problemas con la atención de los trámites por fallas en el SNC y demora de la mesa de ayuda en atender las incidencias.
- ✓ Los rendimientos son muy altos con el SNC para poder atenderlos y cumplir metas.
- ✓ Insuficiencia de recursos para contratar más personal que atiendan las actividades administrativas y técnicas del proceso catastral.

Como aspectos positivos se observó la disposición del equipo de la territorial para la realización de la auditoría, organización de las actividades, implementación de controles para la ejecución de las actividades catastrales, compromiso del personal, cumpliendo actividades para alcanzar las metas.

1. ÁREA TÉCNICA

1.1 *Visitas Técnicas*

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

1.2 *Comités de Planeación y Seguimiento*

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

Para el año 2022, se ha venido realizando reuniones varias junto al equipo de la territorial, con el fin de concertar, organizar y distribuir actividades, en los temas de trámites catastrales y administrativos, soportado por medio de los registros de asistencia del doce

de abril 2022, dieciséis de junio 2022, primero de julio 2022 y veinticinco de noviembre 2022. Para el año 2023 se evidencian con los registros de asistencia a las reuniones realizadas en las fechas: 26 de enero de 2023, 23 de febrero /02/2023, 27 de marzo de 2023, 25 de abril 2023, 25 de mayo 2023 y 05 junio de 2023.

1.3 Conservación

1.3.1 Cumplimiento de metas físicas

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

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

ASIGNACIÓN DE META CONSERVACIÓN 2022			
DIRECCIÓN TERRITORIAL	META MUTACIONES 2022		
	OFICINA	TERRENO	TOTAL
RISARALDA	14.023	1.521	15.544

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

De acuerdo con el reporte entregado por la Dirección territorial, a 31 de diciembre de 2022, se reportó cumplimiento de 10.622 trámites de oficina que corresponde 76% de la meta asignada y 958 trámites de terreno que corresponde 63% de la meta establecida, para un total de 11.580 trámites. Considerando lo anterior, el cumplimiento de las metas físicas para el año 2022 en la Dirección Territorial no se logró tanto en los trámites de oficina como en los de terreno. Es de aclarar que, esta situación según se informó, se presentó por escases de recursos financieros para contratación de personal, y algunos que se encontraban en provisionalidad por el proceso de Modernización del IGAC.

Para el año 2023 por medio de la circular No 2619DTS-2023-0004836-IE-001. caso 609174 del 08 de marzo de 2023, se estableció las metas de trámites de conservación catastral descritas en la siguiente tabla:

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

ASIGNACIÓN DE META CONSERVACIÓN 2022			
DIRECCIÓN TERRITORIAL	META MUTACIONES 2022		
	OFICINA	TERRENO	TOTAL
CALDAS	10.468	4.200	14.668

Fuente: Memorando 2619DTS-2023-0004836-IE-001 08/03/2023 – Sede Central

La dirección entregó los soportes de los trámites que realizaron para el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2023 a la fecha de la visita esto es 5, 6, 7, 8, y 9 de junio. Así se pudo validar un avance en la ejecución de 5.590 trámites de oficina que corresponde 53% de la meta asignada y 1.266 de trámites terreno que corresponde 30% de la meta, para un total de 6.856 trámites establecida la fecha de la auditoría.

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

AVANCE METAS DE CONSERVACIÓN (OFICINA/TERRENO)							
DIRECCIÓN TERRITORIAL	MUTACIONES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	TOTAL
CALDAS	OFICINA	103	1071	2.002	1.054	1.360	5.590
	TERRENO	25	114	629	420	78	1.266
TOTAL		281	780	621	572	692	6.856

Fuente: Información suministrada por el director territorial Santander

De acuerdo con lo anterior, el cumplimiento de las metas físicas para lo corrido del año 2023 es de cerca del 47% en los 5 meses corridos a la fecha de la auditoría.

1.4 Controles de calidad

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

Es importante resaltar que, debido a la cantidad de actividades que asume el responsable del área de Conservación, el mismo realiza un control de calidad en oficina de los trámites. Para realizar los controles de calidad en terreno y oficina, el responsable del área, designó a Fabio Esparza Murallas y Nelson Rivas Ruiz quienes realizan esta labor en los municipios de jurisdicción de la territorial.

1.5 Archivo Catastral

Se evidenció que al momento de la auditoría la Dirección Territorial se maneja el aplicativo de seguimiento al préstamo de fichas prediales “Módulo de Administración de Gestión de

Fichas Prediales”, impartido mediante circular interna 196 del 23/06/2016, el cual dispone de un ID, cantidad de fichas solicitadas, fecha de solicitud, fecha esperada de devolución, fecha de devolución, días vencidos, tipo de trámite, solicitante, estado y observaciones.

Al realizar el recorrido por la territorial se validó el archivo existente de fichas prediales de los 81 municipios de jurisdicción de la territorial, las cuales están contenidas en cajas están debidamente rotuladas, en el que se evidenció un adecuado seguimiento a las carpetas, observando que se encuentran etiquetadas, archivadas y clasificadas, aplicando correctamente las TRD.

Ilustración No. 1 Archivo D.T Santander



Fuente: Fotografía tomada el 07/06/2023 D.T Santander

Se observa que, en el manejo de los expedientes resultantes de los trámites se está aplicando las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes, cumpliendo a lo dispuesto en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información), el Decreto 1080 de 2015 Libro II Parte 8 Título II Capítulo V - Gestión de Documentos, las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación en el “Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD año 2014”.

1.6 Proceso de Digitalización

El proceso de digitalización de la Dirección Territorial, se realiza sobre el módulo del Sistema Nacional Catastral – SNC. Sin embargo, en ocasiones, para que el proceso fluya de una mejor manera se trabaja en el equipo de forma local en el software ArcGIS, el cual aporta mejores herramientas para la edición de los predios según corresponda, de igual manera permite la verificación y validación de topología. Posteriormente se carga al SNC.

Esta actividad la realizan Fabiola Matajira Rondón y María Deisy Villamizar, quienes garantizan que los datos de los predios tanto alfanuméricos como gráficos queden correctamente actualizados.

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

1.7 Trámite de mutaciones

Se revisaron treinta (30) mutaciones de las Resoluciones expedidas en el 2022 y 2023 de los Municipios de Barbosa (68077) y Lebrija (68406), extraída de la base de datos de la aplicación catastral SNC, evidenciando que en los trámites de la muestra los cambios efectuados se hacen de acuerdo al Procedimiento de Conservación (PC-FAC-01) del 12/05/2022, cumpliendo con la asignación de la solicitud, trámite, control de calidad y archivo de los documentos soporte de los trámites.

Tabla No. 4. Listado Trámites Municipio Barbosa (68077) 2022

Caso	Predio	Nº Solicitud/ Fecha Sol.	Tipo Mutación	Resolución	Avalúo anterior	Avalúo actual	Diferencia	Finalización/ Notificación	Observaciones
1	000000000003030000000000	2022-0001849-ER-000 02-06-2022	1ª	00202022	\$ 6.994.000	\$ 6.994.000	\$ 0	09/06/22	Mutación de primera, cambio de propietario.
2	0000000000070803800000554	2022-0000980-ER-000 25-04-2022	1ª	00112022	\$ 466.000	\$ 466.000	\$ 0	11/05/22	Mutación de primera, cambio de propietario.
3	010000000107003300000000	2022-0018020-ER-000 09-08-2022	1ª	00292022	\$ 24.920.000	\$ 24.920.000	\$ 0	23/08/22	Mutación de primera, cambio de propietario.
4	0100000000261001300000000	2022-0025904-ER-000 06-10-2022	1ª	00652022	\$ 12.372.000	\$ 12.372.000	\$ 0	12/10/22	Mutación de primera, cambio de propietario.
5	0000000000007045600000000	2022-0020086-ER-000 23-08-2022	2ª	00382022	\$ 30.498.000	\$22.847.000 + \$7.637.000	\$ -14.000	12/09/22	Mutación de 2ª Desenglobe en los predios: 000000000007045600000000 y 000000000007090200000000. Se ajusta el área de acuerdo a los documentos soportes:

6	000000000001038900000000	2022-0025983-ER-000 07-10-2022	2 ^a	01042022	\$ 500.365.000	\$ 422.669.000 +\$184.701.000	\$ 107.005.000	12/12/22	Mutación de 2 ^a Desenglobe en los predios: 000000000001038900000000 y 000000000001142400000000. Se ajusta el área de acuerdo a los documentos soportes
7	000000000006041900000000	2022-0008412-ER-000 16-05-2022	0	00152022	\$ 7.257.000	\$ 7.257.000	\$ 0	23/05/22	Corrección de Folio de Matricula
8	010000000135001200000000	2021-0000879-ER-000 30-08-2021	0	000172022	\$ 39.670.000	\$ 39.670.000	\$ 0	03/06/22	Corrección de nomenclatura
9	000000000008013200000000	2022-0001802-ER-000 02-06-2022	0	000192022	\$ 6.238.000	\$ 6.238.000	\$ 0	06/06/22	Corrección de apellido propietario

Fuente: Elaboración a partir de expedientes suministrados por la D.T Santander– junio 2023

Para el Municipio de Barbosa vigencia 2022, se tomaron nueve (9) casos de trámites catastrales, donde se observó que se atendieron en los tiempos de respuesta establecidos y cuentan con los documentos soportes. (Ver tabla No. 4).

Tabla No. 5. Listado Trámites Municipio Barbosa (68077) 2023

Ca so	Predio	N° Solicitud / Fecha Sol.	Tipo Mutación	Resolución	Avaluó anterior	Avaluó actual	Diferencia	Finalización/ Notificación	Observaciones
1	01000000000690902900000263	2022-0033219-ER-000 27-01-2023	1 ^a	000022023	\$ 4.679.000	\$ 4.881.000	\$-202.000	31/01/23	Mutación de primera, cambio de propietario.
2	01000000003960005000000000	2023-0000477-ER-000 24-01-2023	1 ^a	000132023	\$ 986.000	\$ 986.000	\$ 0	06/02/23	Mutación de primera, cambio de propietario.
3	00000000000402930000000000	2023-0000536-ER-000 25-01-2023	1 ^a	000272023	\$ 2.357.000	\$ 2.357.000	\$ 0	08/02/23	Mutación de primera, cambio de propietario.
4	01000000000500048000000000	2023-0001435-ER-000 08-02-2023	0	0001752023	\$ 8.327.000	\$ 8.327.000	\$ 0	17/02/23	Corrección de nomenclatura
5	00000000000602820000000000	2023-0001736-ER-000 13-02-2023	0	0004172023	\$ 94.244.000	\$ 94.244.000	\$ 0	15/03/23	Corrección de Folio de Matricula

Fuente: Elaboración a partir de expedientes suministrados por la D.T Santander – junio 2023

De los cinco (5) casos de trámites de mutaciones de Barbosa año 2023 descritos en la tabla No. 5, se evidenció que se atendieron en los tiempos de respuesta establecidos por la Ley y cuentan con los documentos soportes.

Tabla No. 6. Listado Trámites Municipio Lebrija (68406) 2022

Caso	Predio	N° Rad/Fecha Rad.	Tipo Mutación	Resolución	Avalúo anterior	Avalúo actual	Diferencia	Finalización/Notificación	Observaciones
1	0000000000030807800001373	6019-2021-0008312-ER-000 24-06-2021	1 ^{ra}	0000632022	\$ 4.785.000	\$ 4.785.000	\$ 0	11/05/22	Mutación de primera, cambio de propietario.
2	01000000003070901900000107	2022-0001154-ER-000 02-05-2022	1 ^{ra}	0000712022	\$ 22.501.000	\$ 22.501.000	\$ 0	13/05/22	Mutación de primera, cambio de propietario.
3	000000000003140400000000	2022-0001130-ER-000 02-05-2022	1 ^{ra}	0000682022	\$ 7.600.000	\$ 7.600.000	\$ 0	11/05/22	Mutación de primera, cambio de propietario.
4	000000000005014000000000	2022-0003546-ER-000 28-04-2022	2 ^{da}	0000602022	\$ 197.407.000	\$ 51.994.000 +\$18.433.000	\$ - \$142.887.000	19/05/22	Mutación de 2 ^a Desenglobe en los predios: 000000000005014000000000 y 00000000000504660000000000.
5	000000000003019500000000	2022-0008899-ER-000 20-05-2022	2 ^{da}	0000902022	\$ 742.998.000	\$ 688.026.000+\$128.536.000 +\$7.601.000	\$ 81.165.000	09/06/22	Mutación de 2 ^a Desenglobe en los predios: 00000000000314900000000000 - 00000000000030195000000000 y 00000000000314910000000000 . Se ajusta el área de acuerdo a los documentos soportes.
6	010000000060000900000000	2022-0017559-ER-000 03-08-2022	2 ^{da}	0001312022	\$ 161.247.000	\$ 113.571.000+\$47.676.000	\$ 0	30/08/22	Mutación de 2 ^a Desenglobe en los predios: 010000000060000900000000 y 01000000006009160000000000.
7	000000000008004200000000	2022-0000906-ER-000 08-06-2022	3 ^{ra}	0000952022	\$ 276.288.000	\$ 151.306.000	\$ -124.982.000	14/07/22	Mutación de 3 ^a Demolición de área construida.
8	0100000002150002901010001	2022-0029554-ER-000 09-11-2022	3 ^{ra}	0002362022	\$ 23.264.000	\$ 22.104.000	\$ -1.160.000	24/03/23	Mutación de 3 ^a Rectificación de área construida.

Fuente: Elaboración a partir de expedientes suministrados por la D.T Santander – junio 2023

Para el Municipio de Lebrija año 2022, se observó que dos (2) trámites no se atendieron en los tiempos de respuesta establecidos, descrito en la tabla No. 6.

Tabla No. 7. Listado Trámites Municipio Lebrija (68406) 2023

Caso	Predio	N° Rad/Fecha Rad.	Tipo Mutación	Resolución	Avaluó anterior	Avaluó actual	Diferencia	Finalización/Notificación	Observaciones
1	000000000003141100000000	2022-0031173-ER-000 22-11-2022	1ª	000022023	\$ 7.828.000	\$ 7.828.000	\$ 0	31/01/23	Mutación de primera, cambio de propietario.
2	000000000003095400000000	2023-0000532-ER-000 27-01-2023	1ª	000082023	\$ 37.537.000	\$ 37.537.000	\$ 0	21/02/23	Mutación de primera, cambio de propietario.
3	0100000000710062901010001	2023-0008333-ER-000 29-03-2023	1ª	000592023	\$ 38.684.000	\$ 38.684.000	\$ 0	31/03/23	Mutación de primera, cambio de propietario.
4	000000000002000300000000	2023-0004637-ER-000 07-03-2023	2ª	000572023	\$ 68.200.000	\$ 81.026.000+ \$ 2.363.000	\$ 15.189.000	31/03/23	Mutación de 2ª englobe de los predios: 000000000002000300000000 y 000000000002037700000000. Se ajusta área de acuerdo a sentencia proferida por juzgado de restitución de tierras
5	000000000011008400000000	2021-0005689-ER-000 23-11-2021	2ª	0001072023	\$ 4.319.000	\$ 2.328.000+ \$ 17.000+ \$ 223.000	\$ -169.430	05/05/23	Mutación de 2ª Desenglobe en los predios: 000000000011008400000000, 000000000011012700000000 y 000000000011012800000000. Se ajusta el área de acuerdo a los documentos soportes.
6	010000000149000300000000	2021-0001561-ER-000 18-02-2021	2ª	0001422023	\$ 17.430.000	\$ 5.845.000+ \$ 5.824.000+ \$ 5.824.000	\$ 63.000	26/05/23	Mutación de 2ª Desenglobe en los predios: 0100000001490003901010001, 0100000001490003901020001 y 0100000001490003901030001.
7	010000000373003000000000	2022-0000720-ER-000 04-02-2023	3ª	0000562022	\$ 5.015.000	\$ 14.127.000	\$ 9.112.000	14/02/23	Mutación de 3ª Incorporación de área construida.
8	010000000467001800000000	2022-0002192-ER-000 03-03-2023	3ª	0000000832022	\$ 5.588.000	\$ 13.548.000	\$ 7.960.000	09/03/23	Mutación de 3ª Incorporación de área construida.

Fuente: Elaboración a partir de expedientes suministrados por la D.T Santander – junio 2023

De ocho (8) casos de trámites de mutaciones de Lebrija del año 2023, se observa los cambios efectuados, se hacen de acuerdo al Procedimiento de Conservación (PC-FAC-01), cumpliendo con la asignación de la solicitud del trámite, control de calidad y archivo de los

documentos soporte de los trámites y dos (2) no se atendieron en los tiempos de respuesta establecidos. (Ver tabla No. 7).

De acuerdo con a lo observado se concluye lo siguiente:

En los trámites seleccionados del año 2022 y 2023 de los municipios de Barbosa y Lebrija, se evidenció que los cambios efectuados se hacen de acuerdo al Procedimiento de Conservación (PC-FAC-01), cumpliendo con la asignación de la solicitud, trámite, control de calidad y archivo de los documentos soporte de estos, sin embargo, en cuatro (4) no se atendieron en los tiempos de respuesta establecidos.

- **Observación No. 1:** Se evidencia que en el predio **00000000000501400000000000** correspondiente al Municipio de Lebrija (68406), con número de Resolución 000060/2022, se realizó una mutación de 2^{da} (englobe/desenglobe), observando que al realizar la división de los dos predios segregados no hubo disminución en las áreas de terreno, pero si una rebaja en el avalúo catastral en \$142.887.000 pesos m/cte., por lo anterior, se debe realizar una revisión exhaustiva en esta resolución con el fin de evidenciar por qué el avalúo se redujo en los predios segregados.

1.8 Actualización Catastral

Para el 2022, la Dirección Territorial celebró la suscripción de un contrato interadministrativo de conservación dinámica, el cual fue:

- ✓ **Contrato convenio No. (114-2022) Municipio - suscrito entre el municipio de Los Santos Santander y el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC:** cuyo objeto “*Adelantar el proceso de conservación catastral en el municipio de los Santos, Santander de acuerdo con la normatividad catastral vigente*” y firmado el 02 de septiembre 2022.

En términos de cumplimiento del artículo 5 de la Ley 14/1983, el nivel de actualización a altura municipal de los ochenta y uno (81) Municipios de jurisdicción de la territorial Santander, y de acuerdo con la información suministrada por el responsable del proceso en la zona urbana y rural es del 28.39%.

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

1.9 Avalúos Comerciales

Para el año 2022, la meta asignada fue de 36 avalúos, de los cuales se realizaron cuatro (4) comerciales, para un indicador de ejecución de 11,11%.

De acuerdo con la ejecución de la meta correspondiente para el año 2022 se observa un bajo rendimiento en la realización de avalúos comerciales en la territorial, debido a la falta de asignación de recursos para atender éstas las solicitudes por parte de los usuarios externos y la poca demanda para la realización de estos.

Para el año 2023, la meta asignada es de 18 avalúos. Al momento de la visita estaba en trámite la realización de 3 avalúos para un nivel de avance del 16.66%. Respecto a la meta de los avalúos restantes se vienen adelantando y recibiendo propuestas para poder cumplir.

1.10 Información de Círculos de Registro y las Tesorerías

La Dirección Territorial Santander cuenta con los Círculos Registrales de Bucaramanga (12 Municipios), Barichara (4 Municipios), Barrancabermeja (5 Municipios), Contratación (1 Municipio), Charala (4 Municipios), Málaga (7 Municipios), Concepción (3 Municipios), Puente Nacional (5 Municipios), Piedecuesta (4 Municipios), San Andrés (2 Municipios), San Gil (10 Municipios), Socorro (12 Municipios), Vélez (10 Municipios), Zapatoca (12 Municipios) y San Vicente del Chucuri (6 Municipio). Se evidenció en la auditoría que la Dirección Territorial no dispone de mecanismos de control y recibo de los avisos de la oficina de registro, que envían mensualmente. Los avisos que son recibidos y radicados un mes después, se encuentran acumulados en una zona de la territorial.

Para el momento de la auditoría se observa una gran acumulación de paquetes recibidos por la territorial de los años 2021, 2022 y 2023, por parte de los círculos registrales tal como se muestra en la imagen:

Ilustración No. 2 Paquetes de Avisos de Círculos Registrales D.T Santander



Fuente: Fotografía tomada el 07/06/2023 D.T Santander

De otra parte, se realizó la revisión del envío de las Resoluciones de Conservación año 2022 y 2023 de algunos municipios de jurisdicción de la territorial, los cuales se hacen manera mensual y por medio de correo electrónico como se relacionan a continuación:

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

Municipio	Mes de Resoluciones	Fecha de Envío	Municipio	Mes de Resoluciones	Fecha de Envío
Barbosa	Septiembre	14-10-2022	Onzaga	Noviembre	23-12-2022
Bolívar	Septiembre	14-10-2022	Encino	Noviembre	23-12-2022
Los Santos	Septiembre	14-10-2022	Rionegro	Diciembre	03-01-2023
Chipata	Noviembre	20-12-2022	Betulia	Diciembre	05-01-2023

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

- **No Conformidad No. 1:** No existe una herramienta en la cual la Dirección Territorial disponga de mecanismos de control, recibo y clasificación de los avisos de las oficinas de registro, por lo tanto, se observa una gran acumulación de vigencias anteriores, por lo que se estaría incumpliendo en los tiempos de respuesta determinados por la “Resolución 1149/2021 y el artículo 14 de la Ley 1437/2011”.

1.11 Postconflicto, Requerimiento de Tierras y Municipios en zonas de conflicto

Para el tema de Postconflicto, requerimiento de Tierras y Municipios en zonas de conflicto, en la Dirección Territorial los años 2022 y 2023, se informó que la persona encargada del tema es la contratista Myriam Leal Castillo, esta profesional realiza el diligenciamiento de la herramienta de monitoreo y estudio técnico en los procesos requeridos.

Tabla No. 9. Atención solicitudes política de tierras 2022

ENTIDAD	COMPROMISO		ESTADO				
			SOLICITUDES	Nº PREDIOS	SOLICITUDES ATENDIDAS	Nº PREDIOS	SOLICITUDES PENDIENTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	Suministro de información catastral y cartográfica	2021	195	267	195	267	0
RAMA JUDICIAL	Suministro de Información	2021	8	8	7	7	0
	Peritajes	Peritajes verificación topográfica	10	11	6	7	29
		Peritajes avalúos comerciales		4	5	4	5

Sentencias	Total Sentencias proferidas	Sentencias Orden al IGAC	Nº Ordenes Sentencias	Nº Ordenes Cumplidas	Nº Predios Ordenes Sentencias	Nº Predios Ordenes Cumplidas
		239	163	166	130	212

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

De acuerdo con el reporte entregado por la Dirección de Gestión Catastral, se observó que de 217 solicitudes recibidas en la territorial para la vigencia 2022, se atendieron 212 solicitudes. El porcentaje de solicitudes atendidas corresponde a un 97.69%.

Se resume a continuación, el seguimiento a las solicitudes de trámites administrativos, trámites judiciales y post fallo, para la vigencia 2023, con corte 30 de abril, se suministró por parte de la Dirección de Gestión Catastral.

El seguimiento a las solicitudes de trámites administrativos, trámites judiciales y post fallo, los cuales se resumen a continuación:

Tabla No. 10. Atención solicitudes política de tierras 2023

ENTIDAD	COMPROMISO		ESTADO				
			SOLICITUDES	Nº PREDIOS	SOLICITUDES ATENDIDAS	Nº PREDIOS	SOLICITUDES PENDIENTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	Suministro de información catastral y cartográfica	2022	34	34	32	35	2
RAMA JUDICIAL	Suministro de Información	2022	1	1	0	0	1
	Peritajes	Peritajes verificación topográfica	4	0	0	0	4
	Suspensiones de predios	2022	5	5	5	5	0
	Sentencias	Total Sentencias proferidas	Sentencias Orden al IGAC	Nº Ordenes Sentencias	Nº Ordenes Cumplidas	Nº Predios Ordenes Sentencias	Nº Predios Ordenes Cumplidas
	239	163	166	130	212	163	

Fuente: Informe suministrado por la Dirección de Gestión Catastral, mayo 2023

De acuerdo con lo observado, se evidencia que con corte 30 de abril de 2023, la dirección territorial recibió 44 solicitudes, dando respuesta a 37, con un porcentaje de atención del 84%.

1.12 Procesos de Regularización de la Propiedad

Para la realización de este proceso de pertenencia, se trabaja bajo la Ley 1561/2012 “Por la cual se establece un proceso verbal especial para otorgar títulos de propiedad al poseedor material de bienes inmuebles urbanos y rurales de pequeña entidad económica, sanear la falsa tradición y se dictan otras disposiciones” (Saneamiento) y la Ley 1564/2012 “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones” (Pertenencia).

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

Para el año 2022 los procesos de pertenencia eran respondidos por los funcionarios (Fabio Esparza Murallas y Doris Maritza Buitrago). En el año 2022 se dio respuesta a 696 procesos de pertenencia. Se informó por parte del auditado que en la territorial no llegan procesos de saneamiento. Por otro lado, para el 2023 se evidenció que se han respondido 176 solicitudes correspondientes a procesos de pertenencia. A continuación, se relaciona la revisión de las respuestas a solicitudes:

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

Año	Proceso	No. Caso	Ley	Respuesta
2022	Pertenencia	248486	Ley 1564/2012	24/01/2022
2022	Pertenencia	243187	Ley 1564/2012	24/01/2022
2022	Pertenencia	253707	Ley 1564/2012	07/02/2022
2022	Pertenencia	263595	Ley 1564/2012	16/02/2022
2022	Pertenencia	272120	Ley 1564/2012	25/02/2022
2022	Pertenencia	279547	Ley 1564/2012	04/03/2022
2022	Pertenencia	288611	Ley 1564/2012	04/03/2022
2022	Pertenencia	297353	Ley 1564/2012	10/03/2022
2022	Pertenencia	299239	Ley 1564/2012	06/04/2022
2022	Pertenencia	310693	Ley 1564/2012	06/04/2022
2022	Pertenencia	324410	Ley 1564/2012	13/05/2022
2022	Pertenencia	319752	Ley 1564/2012	17/05/2022
2022	Pertenencia	354382	Ley 1564/2012	08/06/2022
2022	Pertenencia	394923	Ley 1564/2012	22/07/2022
2022	Pertenencia	415111	Ley 1564/2012	11/08/2022
2022	Pertenencia	447787	Ley 1564/2012	08/09/2022

2023	Pertenencia	562642	Ley 1564/2012	25/01/2023
2023	Pertenencia	537868	Ley 1564/2012	01/02/2023
2023	Pertenencia	574275	Ley 1564/2012	07/02/2023
2023	Pertenencia	579466	Ley 1564/2012	09/02/2023
2023	Pertenencia	597083	Ley 1564/2012	21/02/2023
2023	Pertenencia	599642	Ley 1564/2012	28/02/2023
2023	Pertenencia	600183	Ley 1564/2012	15/03/2023
2023	Pertenencia	595137	Ley 1564/2012	21/03/2023
2023	Pertenencia	594431	Ley 1564/2012	22/03/2023
2023	Pertenencia	630345	Ley 1564/2012	12/05/2023
2023	Pertenencia	617389	Ley 1564/2012	19/05/2023
2023	Pertenencia	680784	Ley 1564/2012	31/05/2023

Fuente: Información suministrada por Jurídica D.T Santander

- **Recomendación:** Es importante que la Dirección Territorial disponga de mecanismos de control de atención de las solicitudes correspondientes a procesos de pertenencia.

1.13 Actividades de acompañamiento en procesos de Ordenamiento Territorial

En cuanto a los compromisos de realizar acompañamiento y asesorías en los procesos de ordenamiento territorial departamental, municipal y regional en el marco de la Ley 1454 del 2011, para el año 2022 no se pudo tener información de la participación Comisión Regional de Ordenamiento Territorial – CROT debido a que no se encontró registro de asistencia.

Para el año 2023 se participó en la Comisión Regional de Ordenamiento Territorial – CROT, que se realizó el 28 de abril en la sala de juntas de la secretaria de planeación de la gobernación de Santander.

2. ÁREA ADMINISTRATIVA

2.1 Infraestructura Física

La Dirección Territorial Santander cuenta con sede propia ubicada en la ciudad de Bucaramanga en la Carrera 20 # 33 - 58, Barrio Centro.

Se evidencia que la infraestructura física de la Territorial se encuentra en buen estado y para la vigencia 2022 desde la Sede Central se realizaron comisiones con los auxiliares de

mantenimiento a la territorial Santander con el fin de realizar diferentes adecuaciones como arreglo de sillas, motobombas y red eléctrica, entre otras.

De acuerdo con la inspección de realizada a la infraestructura de la sede de la Calle 36 # 22-13 barrio Centro, se puede evidenciar un grado importante de deterioro, de acuerdo con el siguiente registro fotográfico:

Ilustración No. 3 Estado sede antigua – Calle 36 # 22-13



Fuente: Evidencias tomadas durante el ejercicio de auditoría

- Se hace necesario una inspección por parte del proceso de Gestión de Bienes y Servicios, con el fin de evaluar las condiciones y disposición de dicho inmueble. Se evidencia un alto volumen de acumulación de bienes muebles y equipos de oficina en la mayoría de las áreas que hacen parte de la antigua sede.

2.2 Talento Humano

La Dirección Territorial actualmente cuenta con una planta de personal de 40 funcionarios de carrera administrativa, distribuida de la siguiente manera:

Tabla No. 12. Distribución de Servidores Públicos en Dirección Territorial Santander 2022-2023

Estado del Empleo	No. De cargos
En propiedad	24
Nombramiento Provisional	16
Total	40

Fuente: Elaboración propia a partir de base de datos suministrada por Talento Humano

Se puede observar que el 40% de la planta de personal se encuentra cubierta bajo nombramientos provisionales; este tipo de vinculación ha permitido dar continuidad a la prestación de los servicios, sin embargo, existe el riesgo de pérdida de conocimientos e información en la medida en que estos funcionarios en algún momento se desvinculen de la entidad.

2.2.1 Evaluación del Desempeño

El artículo 2.2.8.1.1 del Decreto 1083 de 2015, define la Evaluación del Desempeño Laboral como una herramienta de gestión que *"...busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenta la permanencia y desarrollo en el servicio..."*. De acuerdo con lo anterior, el Director Territorial quien actúa como evaluador, aportó como evidencia el diligenciamiento y envío de las evaluaciones de desempeño de los funcionarios a cargo de la territorial, mediante el sistema EDL-APP de la CNSC.

Las Evaluaciones parciales y eventuales son las que permiten evidenciar el porcentaje de avance del evaluado en relación con el cumplimiento de los compromisos concertados de acuerdo con los siguientes cortes:

- Evaluación parcial del primer semestre: corresponde al período comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año. La evaluación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.
- Evaluación parcial del segundo semestre: corresponde al período comprendido entre el primero (1º) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente. La evaluación deberá producirse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.
- En el mes de noviembre de 2022 hubo cambio de Director Territorial, por lo cual se realizó un corte eventual para la evaluación del desempeño laboral de los funcionarios.

Dentro de una muestra de 12 funcionarios y una vez verificadas las respectivas evaluaciones aportadas por el evaluador, se evidenció lo siguiente:

- Para el periodo comprendido entre el 01 febrero y el 31 julio de 2022 se observó que toda la muestra fue evaluada fuera de los términos establecidos por la CNSC y directrices enviadas por la Subdirección de Talento Humano.
 - Para el periodo del 01 de agosto y el 31 octubre 2022, las evaluaciones se encuentran debidamente gestionadas.
 - Para el periodo comprendido entre el 01 noviembre y el 31 enero de 2023 se evidenciaron 4 evaluaciones fuera de los términos establecidos por la CNSC y directrices enviadas por la Subdirección de Talento Humano, para el respectivo periodo.
- **No Conformidad No. 1:** Dentro de una muestra de 12 funcionarios y una vez verificadas las respectivas evaluaciones aportadas por el evaluador, se evidenció lo

siguiente: Para el periodo comprendido entre el primero de febrero de 2022 al 30 de julio de 2022, se observó que toda la muestra fue evaluada fuera de los términos establecidos por la CNSC y directrices enviadas por la Subdirección de Talento Humano y para el periodo comprendido entre el primero de noviembre 2022 al treinta de enero de 2023 se evidenciaron 4 evaluaciones realizadas fuera de términos, incumpliendo El artículo 2.2.8.1.1 del Decreto 1083 de 2015 que define la Evaluación del Desempeño Laboral como una herramienta de gestión, al igual que los lineamientos establecidos por la CNSC mediante el sistema EDL-APP.

2.2.2 Plan Institucional de Capacitación – PIC

Tabla No. 13. Plan Institucional de Capacitación 2022

Temática	Población objetivo	Objetivo	Eje	TRIMESTRE DE EJECUCIÓN				Inversión \$	Definición temática /Organizador
				I	II	III	IV		
Transversal	Nacional	Adelantar actualización en materia del nuevo marco normativo del régimen de derecho disciplinario	Gestión del conocimiento y la innovación Creación de valor público Transformación digital Probidad y ética de lo público					+	OCID
		Profundizar los conocimientos teórico-jurídicos e Identificar el alcance de las nuevas disposiciones					+	SUBTH	
		Fortalecer competencias en los aspectos centrales de la contratación estatal					+	SUBAF	
		Fortalecer competencias en administración de riesgos desde la continuidad del negocio					+	OAP	
		Fortalecer competencias de los funcionarios en la temática					+	SUBTH	
		Gestión del Riesgo						+	OAP

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

Fuente: PIC publicado por la Subdirección de Talento Humano en la web institucional

Las anteriores temáticas que hacen parte del PIC 2022 son gestionadas desde el nivel central

- **Oportunidad de Mejora No. 1:** Se hace necesario que desde el proceso de *Gestión Estratégica de Personas* se realice un seguimiento a las temáticas y a los participantes a las capacitaciones, puesto que dichas temáticas que hacen parte del PIC 2022 son gestionadas desde el nivel central

2.2.3 Plan de Bienestar.

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

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

- **Observación No. 1:** En cuanto a la ejecución del plan de bienestar, se debe implementar un mecanismo de comunicación institucional para difundir o reportar este tipo de actividades, ya que el uso de la aplicación WhatsApp es un sistema de comunicación informal y de uso personal, la información esta desprotegida y queda comprometida la confidencialidad y seguridad de la misma, generando un riesgo de seguridad de la información.

2.2.4 COPASST.

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

2.2.5 Comités de Convivencia Laboral – CCL.

Mediante acta de conformación del Comité de Convivencia Laboral - CCL No. 01 del 10 de julio de 2020 se realiza la elección de los representantes que conforman el Comité de Convivencia Laboral – CCL para el periodo 2020-2022.

Se evidencia la realización de los CCL mediante las actas de los trimestres I y II de la vigencia 2022, ya que los siguientes trimestres fueron realizados en conjunto con sede central, por lo anterior se da conformidad a esta actividad.

2.3 Gestión Contractual.

Durante la vigencia 2022 la Territorial celebró 35 contratos de prestación de servicios.

Se seleccionó una muestra de 10 contratos para la vigencia 2022 y de 5 contratos para la vigencia 2023, verificando la conformidad de la documentación de la etapa precontractual y de la ejecución de los mismos, al igual que la consulta en la plataforma SECOP II de Colombia Compra Eficiente, evidenciando su conformidad en relación con la publicidad de la documentación generada en los anteriores procesos contractuales.

- **Observación No. 2:** Realizada la verificación de los contratos en la plataforma SECOP II en el módulo de ejecución de los contratos, el estado del plan de pagos de los mismos, debe encontrarse en estado “pagado”, de acuerdo con lo anterior, se observa que los últimos tres pagos de cada uno de los contratos Cuales contratos no cumplen con esta condición, por lo cual se hace necesario realizar seguimiento al estado del plan de pagos.
- **Oportunidad de Mejora No. 2:** En cuanto al informe de actividades presentado por el contratista, se recomienda que en el mismo se relacionen todas las obligaciones contractuales descritas en el respectivo contrato, así no se ejecuten en el periodo objeto del pago, y en el acta de supervisión relacionar únicamente las obligaciones ejecutadas en el mismo.

2.4 Gestión Jurídica

2.4.1 Procesos Judiciales

La Dirección Territorial de actualmente cuenta con seis (6) procesos judiciales:

Tabla No. 14. Procesos Judiciales Vigentes

No.	No. PROCESO	ID EKOGUI	AUTORIDAD JUDICIAL QUE TRAMITA	TIPO DE ACCIÓN JUDICIAL	TIPO DE PROCESO	APODERADO
1	11001032600020080004300	142008	CONSEJO DE ESTADO SECCIÓN TERCERA	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	IYAMILE CASTELLANOS RUEDA
2	68001333300220160014900	842927	JUZGADO SEGUNDO ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO DE BUCARAMANGA	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	IYAMILE CASTELLANOS RUEDA
3	68679333300320170015401	1043941	JUZGADO ADMINISTRATIVO DE SAN GIL	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	IYAMILE CASTELLANOS RUEDA
4	68001333301220160027801	1066169	JUZGADO DOCE ADMINISTRATIVO ORAL	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	IYAMILE CASTELLANOS RUEDA

No.	No. PROCESO	ID EKOGUI	AUTORIDAD JUDICIAL QUE TRAMITA	TIPO DE ACCIÓN JUDICIAL	TIPO DE PROCESO	APODERADO
5	68001333301320140037801	851071	JUZGADO TRECE ADMINISTRATIVO ORAL DE BUCARAMANGA	REPARACION DIRECTA	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	IYAMILE CASTELLANOS RUEDA
6	680013333 015 2020 00124 00	2427023	DESPACHO 015 - JUZGADO ADMINISTRATIVO - SIN SECCIÓN - ORAL - BUCARAMANGA	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	IYAMILE CASTELLANOS RUEDA

Fuente: Información suministrada por la Abogada D.T. Santander

Se realiza revisión de los estados judiciales dos veces por semana de acuerdo con las directrices impartidas por la Oficina Asesora Jurídica y se reporta mensualmente. Por otro lado, se encuentran actualizados los 6 procesos judiciales en el aplicativo eKOGUI hasta la fecha de la auditoría.

2.4.2 Tutelas

Para el periodo evaluado se evidencia el seguimiento y control a las acciones de tutela vigentes a cargo de la dirección territorial y el respectivo informe trimestral de las mismas, remitido mediante correo electrónico el día 11 de abril de 2023 a la sede central.

2.4.3 Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias – PQRSD

Es importante resaltar que durante la vigencia 2022 desde el subproceso de Gestión de Correspondencia se están adelantado visitas a las Direcciones Territoriales, permitiendo el acercamiento del Proceso a usuarios internos en territorio, a partir de capacitación en temáticas tales como:

Tabla No. 15. Visitas realizadas subproceso de Gestión de Correspondencia 2022

VISITA COMISIÓN TERRITORIALES						
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	SANTANDER	BOLIVAR	NARIÑO	BOYACA	TOLIMA	TOTAL
Capacitación en el funcionamiento básico del sistema SIGAC	17	5	29	38	5	94
Atención de dudas, soporte a personal	7	10	10	2	3	32
Soporte de casos (revisados, avanzados, trasladados, finalizados)	22	28	20	40	60	170
Casos escalados a segundo nivel (Macroproyectos)	2	4	7	4	1	18
Revisión componentes SIGAC (ForestScanner-Zebra)	2	2	2	1	2	9

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera-IGAC

Es importante puntualizar que, todas las actividades descritas se trabajaron conjuntamente con los servidores y contratistas de cada Territorial, permitiendo identificar inconvenientes del sistema que se han escalado a las partes responsables, con el objetivo de brindar soluciones oportunas y efectivas. A su vez se ha realizado atención a diversas inquietudes que se tenían frente al manejo del sistema SIGAC, permitiendo tener claridad en el funcionamiento del mismo.

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

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

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

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

- ✓ Indicador de oportunidad 98%
- ✓ Indicador de productividad 100%

Las demoras que presentó la Territorial para la finalización de los trámites durante la vigencia 2022 obedeció a diversas circunstancias, entre ellas la falta de personal y el alto volumen de peticiones. A continuación, se relacionan las peticiones de las vigencias objeto de auditoría:

Peticiones 2022

AÑO	VIGENCIAS ANTERIORES (2015 a 2022)			OBSERVACIONES
	CANTIDAD DE RADICADOS VENCIDOS <small>En este campo señalar la cantidad total de radicados vencidos durante el periodo correspondiente</small>	GESTIÓN REALIZADA EN 2023 <small>En este campo detalle la gestión y acciones que llevó a cabo para dar respuesta a los radicados vencidos señalados en la columna anterior</small>	RADICADOS CERRADOS EN 2023 <small>En este campo indique la cantidad de radicados cerrados por la gestión descrita en la columna anterior</small>	
2022 - SIGAC	45	45	0	
2021 - SIGAC	40	40	0	
2020 - SIGAC	3	3	0	
2015-2020 CORDIS	12	12	15	

Peticiones 2023

MES	CANTIDAD DE RADICADOS VENCIDOS - SIGAC <small>En este campo señalar la cantidad total de radicados que se vencieron sin trámite durante el mes inmediatamente anterior.</small>	GESTIÓN REALIZADA EN 2023 <small>En este campo detalle la gestión y acciones que llevó a cabo para dar respuesta a los radicados vencidos señalados en la columna anterior.</small>	RADICADOS CERRADOS EN 2023 <small>En este campo indique la cantidad de radicados cerrados por la gestión descrita en la columna anterior.</small>	OBSERVACIONES <small>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.</small>
ENERO	1		1	Existen falencias en los resultados de varias peticiones; ya que las mismas están finalizadas en el aplicativo SIGAC de la territorial, pero al revisar el reporte enviado por la sede central se encuentran activas, solicitamos el apoyo en dicha labor.
FEBRERO	5		5	
MARZO	13		13	

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

- **Observación No 3:** En cuanto a la gestión de la territorial para realizar el análisis de causas de las PQRSDF recibidas, el funcionario encargado efectúa seguimiento a las mismas de manera mensual, pero no existe evidencia de ello, por tanto, se hace necesario que producto de estas reuniones se generen los respectivos soportes, compromisos y conclusiones, con el fin de identificar un posible riesgo de incumplimiento en los términos de ley.

Buzón De Sugerencias y Felicitaciones

Durante la vigencia 2022 y primer trimestre del 2023 no se recibieron sugerencias ni felicitaciones en el buzón expuesto en el área de atención al ciudadano.

Edictos

Se evidencia que la dirección territorial está cumpliendo con la publicación de las respuestas a las peticiones atendidas mediante el mural ubicado en un lugar de fácil acceso al público.

Quejas, Reclamos y Denuncias

Se verificó el cumplimiento de la territorial donde remiten a la Oficina de Control Interno u Oficina de Control Interno Disciplinario, las quejas, reclamos o denuncias respecto a funcionarios de la entidad, y a la Procuraduría General de la Nación, cuando se trate de quejas, reclamos o denuncias contra contratistas. (Si aplica para la vigencia auditada). Para la vigencia 2022 se presentó una única queja a la cual se le realizó el debido proceso para su respectiva respuesta. En lo corrido a la vigencia 2023 no se han presentado quejas de ninguna índole.

2.5 Gestión Documental

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

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

Tabla No. 16. Situaciones críticas identificadas Gestión Documental

ASPECTO CRÍTICO	POSIBLES RIESGOS
1. Inexistencia de un responsable del sistema de gestión documental y sus roles.	- Pérdida de documentos e información de carácter misional de la entidad.
	- Dificultad para la búsqueda y recuperación de información, donde no se cuenta con inventarios documentales.
	- Expedientes incompletos
	- Duplicidad de la información
2. Espacios para archivos de gestión en la <u>sede antigua</u> de la territorial.	- Inadecuado espacio para los archivos de gestión.
	- Deterioro y pérdida de la documentación por condiciones físicas y ambientales no adecuadas
	- Riesgos laborales
	- Dificultad para la recuperación de información.
	- Incumplimiento a la normatividad vigente.
	- Falta de implementación de los programas y estrategias establecidos en el Sistema Integrado de Conservación.

Se realiza toma fotográfica del estado de la documentación sede antigua:

Ilustración No. 4 Estado de Archivo sede antigua - Calle 36 # 22-13



No Conformidad No. 2: En el marco de la auditoría interna y al verificar la gestión del proceso de Gestión Documental, se pudo evidenciar que existen aspectos críticos en el archivo documental en la sede antigua ubicada en la Calle 36 # 22-13 barrio Centro, se pudo observar un grado importante de deterioro de las cartas catastrales y fotografías aéreas que son responsabilidad de la dirección territorial y de las UOC que estaban a cargo de la misma, identificando un posible riesgo de pérdida de información documental por condiciones físicas y ambientales no adecuadas. De acuerdo con lo anterior, se incumple la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” y demás disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación – AGN.

2.6 Gestión de Servicios

2.6.1 Control y Manejo Administrativo del Parque Automotor

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

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

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

2.6.2 Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Automotor

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

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

- **No Conformidad No. 3:** Realizando la trazabilidad de la gestión del servicio de transporte en cuanto al control y manejo administrativo y del mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor, a cargo del contador de la Dirección Territorial, se verifica que dichos servicios deben ser gestionados a través de la herramienta GLPI desde su solicitud, aprobación del servicio y cierre del caso en la misma herramienta.

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

2.7 Gestión de Inventarios

2.7.1 Manejo y custodia de los bienes

De acuerdo con el procedimiento “Ingreso y egreso de bienes” PC-INV-03 V.2 numeral 5.5. Inventarios”Los servidores públicos y contratistas que tengan vínculo con la entidad y usen bienes de su propiedad, deben tener un inventario de los bienes devolutivos que les hayan sido entregados para el desarrollo de sus funciones u objetivos deben cuidar y usar racionalmente éstos los bienes que el Instituto entrega para la realización de las actividades”. Por lo anterior y en el desarrollo de la auditoría interna se tomó una muestra aleatoria de 5 funcionarios para verificar la gestión de los inventarios a cargo de cada uno de ellos, dando como resultado la conformidad de los bienes y equipos entregados a los servidores públicos o contratistas.

De otra parte, la profesional universitaria Claudia Juliana Mendoza Pedraza quien ejerce las funciones de Contadora Almacenista elaboró informe de la toma de inventario físico vigencia 2022, mediante el cual se presentan las siguientes situaciones:

- Existe inventario asignado a los siguientes funcionarios de la territorial, el cual, no se evidencio físicamente:

Tabla No. 17. Inventario de elementos no encontrados.

FUNCIONARIO	DESCRIPCIÓN	PLACA	OBSERVACIONES
CESAR ARIAS	COMPUTADOR PERSONAL	19001260	Mediante correo electrónico enviado el 26 de mayo, se informa al funcionario que una vez finalizada la toma física del inventario vigencia 2022, no fue encontrado este elemento registrado a su cargo, motivo por el cual, se solicitó establecer la ubicación del mismo y posteriormente informar al almacén de la territorial o en su defecto manifestar en detalle la situación presentada con este equipo.
NELSON RIVAS	CÁMARA WEB PROFESIONAL HD (PARA VIDEO CONFERENCIA)	45448	Mediante correo electrónico enviado el 31 de mayo, se informa al funcionario que una vez finalizado la toma física de inventario vigencia 2022, no fueron encontrados estos elemento registrado a su cargo, motivo por el cual, se solicitó establecer la ubicación de los mismos y posteriormente informar al almacén de la territorial o en su defecto manifestar en detalle la situación presentada con estos bienes.
	HORNO MICROONDAS	46902	
	REGLETA	75924	
	REGLETA	75925	
	MANUAL	75929	
	TAJALÁPIZ ELÉCTRICO	98560	
	PUESTO DE TRABAJO EN TABLEX	200157	
	PLANOTECA	19001095	
	SILLA GIRATORIA CON BRAZOS	19001421	
	SILLA GIRATORIA CON BRAZOS	19001422	
	SILLA GIRATORIA CON BRAZOS	19001423	
	SILLA GIRATORIA CON BRAZOS	19001424	
	SILLA GIRATORIA CON BRAZOS	19001425	
	TELÉFONO DE LÍNEA	19001471	
SOFTWARE	19400005		
PEDRO NEL JACOME	BOTIQUÍN CAJA PLÁSTICA 20"	37783	Mediante correo electrónico enviado el día 31 de mayo, se informa al funcionario que una vez finalizado la toma física de inventario vigencia 2022, no fueron encontrados estos elemento registrado a su cargo, motivo por el cual, se solicitó establecer la ubicación de los mismos y posteriormente informar al almacén de la territorial o en su defecto manifestar en detalle la situación presentada con estos bienes
	MANUAL	75545	
	MANUAL	19060535	
LUZ AMPARO BRICEÑO	PLANOTECA	206880	Mediante correo electrónico enviado el día 31 de mayo, se informa a la funcionaria que una vez finalizado la toma física de inventario vigencia 2022, no fueron encontrados estos elementos registrado a su cargo, motivo por el cual, se solicitó establecer la ubicación de los mismos y posteriormente informar al almacén de la territorial o en su defecto manifestar en detalle la situación presentada con estos bienes
	PLANOTECA	206881	

- Los ex funcionarios Hermes Yesid González Velasco y Jenny Patricia Serrano se retiraron de la Entidad en agosto de 2021 sin realizar la entrega y legalización del inventario a su cargo, de la UOC de Vélez y la UOC de Málaga, respectivamente,

situación que fue informada al Director Territorial de acuerdo con el memorando IE 3904 de octubre 29 de 2021 y memorando IE 7908 de diciembre 29 de 2022.

- Como se puede evidenciar en el informe la dirección territorial ha venido adelantando las gestiones pertinentes para garantizar el control administrativo de los bienes asignados a cargo de los funcionarios y contratistas, sin embargo, existen situaciones expuestas en el mismo, donde no fue posible determinar la ubicación de ciertos elementos que se encuentran registrados en el inventario.
- La anterior situación representa un riesgo de una afectación económica por la pérdida, daño y/o hurto de bienes de la Entidad.
 - **No Conformidad No. 4:** De acuerdo con el informe de la toma de inventario físico vigencia 2022, se evidencia que se presenta un alto riesgo por la pérdida, daño o hurto de bienes de la entidad, debido a las inconsistencias en la legalización y actualización de los inventarios a cargo de los funcionarios y contratistas, incumpliendo con el procedimiento “Ingreso y egreso de bienes” PC-INV-03 V.2 numeral 5.5. Inventarios....”Los servidores públicos y contratistas que tengan vínculo con la entidad y usen bienes de su propiedad, deben tener un inventario de los bienes devolutivos que les hayan sido entregados para el desarrollo de sus funciones u objetivos y deben cuidar y usar racionalmente los bienes que el Instituto entrega para la realización de las actividades”

2.7.2 Baja de Bienes

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

- **No Conformidad No. 5:** Se evidencia que el área encargada de gestionar la baja de bienes en la dirección territorial, debe tramitar por lo menos una vez al año, el procedimiento para dar de baja los bienes muebles retirados del servicio, de acuerdo con lo anterior, esta actividad no se ha llevado a cabo al momento de la realización de la auditoría, incumpliendo el procedimiento “*Baja de Bienes*” PC-INV-02 V. 1.

3. ÁREA FINANCIERA

En avance a la presente auditoría se indagó de acuerdo con la toma de evidencias, confrontando la información presupuestal y contable de la vigencia 2022 y de enero 01 al 30 de abril de 2023, se valida la ejecución de la Cadena Presupuestal en la que se analizaron las cuentas contables más representativas, se produjeron entrevistas y pruebas de recorrido con las profesionales responsables del proceso auditado del 05 al 09 de junio de 2023.

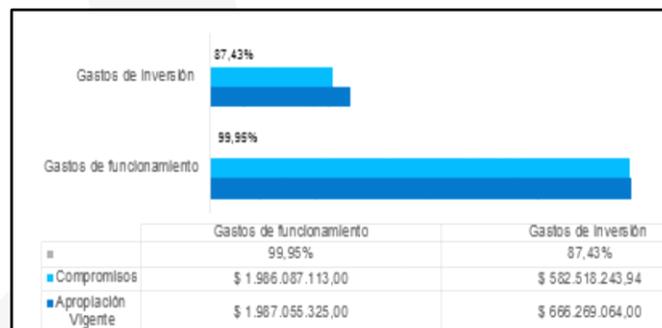
3.1 Información Presupuestal

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

3.1.1 Ejecución Presupuestal vigencia 2022

Para la vigencia 2022 la Dirección Territorial Santander, presentó el siguiente comportamiento de apropiación y ejecución presupuestal:

Grafica No. 1 Comportamiento ejecución presupuestal vigencia 2022



Fuente: elaboración propia a partir de "Ejecución Presupuestal enero a diciembre 2022 D.T. Santander-SIIF Nación" recibida por Profesional Contadora el 07/06/2023

Tabla No. 18. Comportamiento Presupuestal vigencia 2022

Comportamiento Presupuestal vigencia 2022								
Concepto	Fuente	Apropiación Vigente	Compromisos	%	Obligaciones	%	Pagos	%
Gastos de Funcionamiento	Nación	1.982.807.110	1.981.838.898	99,95	1.981.838.898	100,00	1.981.838.898	100,00
Gastos de Funcionamiento	Propios	4.248.215	4.248.215	100,00	4.248.215	100,00	4.248.215	100,00
Sub Total		1.987.055.325,00	1.986.087.113,00	99,95	1.986.087.113,00	100,00	1.986.087.113,00	100,00
Gastos de Inversión	Nación	614.269.064	560.200.331,94	91,20	560.200.331,94	100,00	560.200.331,94	100,00
Gastos de Inversión	Propios	52.000.000	22.317.912	42,92	22.317.912	100,00	22.317.912	100,00
Sub Total		666.269.064,00	582.518.243,94	87,43	582.518.243,94	100,00	582.518.243,94	100,00
TOTAL		2.653.324.389,00	2.568.605.356,94	96,81	2.568.605.356,94	100,00	2.568.605.356,94	100,00

Fuente: elaboración propia a partir de "Ejecución Presupuestal enero a diciembre 2022 D.T. Santander - SIF NACIÓN"

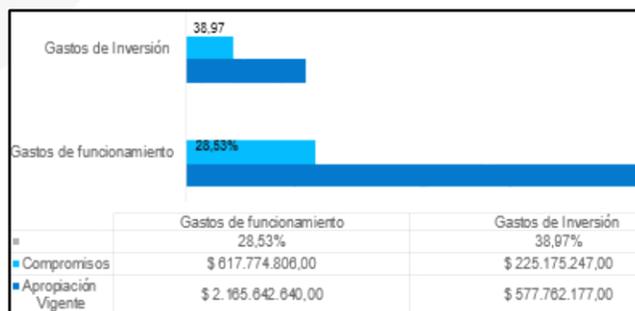
Los Gastos de Funcionamiento a 31 de diciembre de 2022 representaron un 99,95% del total de la apropiación vigente, por valor de \$1.987.055.325, los compromisos, obligaciones y Pagos por \$1.986.087.113 respectivamente. Estos gastos fueron financiados en un 99,79% con recursos de la nación y 0,21% de recursos propios. Respecto a los recursos de Inversión de territorial Santander por valor de \$666.269.064 a 31 de diciembre de 2022, fueron comprometidos \$582.518.243,94 equivalente al 87,43% de la apropiación asignada, de estos recursos se obligaron \$582.518.243,94 que equivalen al 100% sobre la apropiación, y los pagos por \$582.518.243,94, correspondientes al 100%. Sin dar lugar a adiciones presupuestales complementarios.

Estos gastos fueron financiados en un 91,20% con recursos de la nación y en un 7,80% recursos propios.

3.1.2 Ejecución Presupuestal vigencia 2023

La Dirección Territorial Santander en lo que va corrido de la vigencia 2023, (periodo 01-01-2023 a 30-04-2023). Presentó el siguiente comportamiento de apropiación y ejecución presupuestal:

Gráfica No. 2. Comportamiento presupuestal vigencia 2023 con corte a 30 de abril



Fuente: elaboración propia a partir de "Ejecución Presupuestal enero a diciembre 2022 D.T. Santander-SIIF Nación" recibida por Profesional Contadora el 07/06/2023

Tabla No. 19. Comportamiento Presupuestal a abril de 2023

Comportamiento Presupuestal a 30 de abril 2023								
Concepto	Fuente	Apropiación Vigente	Compromisos	%	Obligaciones	%	Pagos	%
Gastos de Funcionamiento	Nación	2.163.791.640	615.923.806	28,47	606.964.735	98,55	606.964.735	100,00
Gastos de Funcionamiento	Propios	1.851.000	1.851.000	100,00	1.851.000	100,00	1.851.000	100,00
Sub Total		2.165.642.640,00	617.774.806,00	28,53	608.815.735,00	98,55	608.815.735,00	100,00
Gastos de Inversión	Nación	577.762.177	225.175.247,00	38,97	127.478.807,00	56,61	127.478.807,00	100,00
Gastos de Inversión	Propios	0	0	-	0	-	0	-
Sub Total		577.762.177,00	225.175.247,00	38,97	127.478.807,00	56,61	127.478.807,00	100,00
TOTAL		2.743.404.817,00	842.950.053,00	30,73	736.294.542,00	87,35	736.294.542,00	100,00

Fuente: elaboración propia a partir de: "Ejecución presupuestal acumulada enero a abril 2023 d.t Santander"

Se observa que los recursos ejecutados de acuerdo con los compromisos presupuestales con cargo a gastos de funcionamiento, en los que se comprometieron \$615.923.806 equivalen a un 28,47% de la apropiación vigente, de los cuales se registraron para pagos es decir se obligaron \$606.964.735 equivalente al 98,55%; y respecto a los recursos de Inversión en la territorial fueron comprometidos \$225.175.247 equivalente al 38,97% de la apropiación asignada, de estos recursos se obligaron \$127.478.807 equivale al 56,61% de la apropiación vigente.

3.1.3 Cadena Presupuestal (Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal y Orden de Compra) 2022-2023

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

Tabla No. 20. Muestra cadena presupuestal

Muestra - Cadena Presupuestal								
FECHA	ORDEN DE PAGO	SOLICITUD CDP	CDP	RP	OBLIGACION	VALORACION SATISFACTORIA	SOPORTES VALIDADOS	CONCEPTO
jun-23	172314023	1023	1023	17323	27523	OK	Orden de comisión 6123 05 de junio de 2023	Para mesa de trabajo y deliberación, para consensos razonados
abr-23	112910323	4323	4323	11723	16923	OK	Validación Soportes Nomina satisfactoria	Pago Nomina Abril 2023
abr-23	varias	4423	4423	12423	N/A	OK	Validación Soportes Aportes _ satisfactoria	Pago Aportes Abril 2023
abr-22	108063922	3922	3922	10022	19122	OK	Validación Soportes Nomina satisfactoria	Pago Nomina Abril 2022
abr-22	varias	4022	4022	10622	N/A	OK	Validación Soportes Aportes _ satisfactoria	Pago Aportes Abril 2022
feb_2023	30132223	2623	2626	1923	3723	OK	Validación sede Actual	Pago Impuesto Predial 2023
feb_2023	35391523	2823	2823	3423	4823	OK	Validación sede Antigua	Pago Impuesto Predial 2023
abr-23	145031023	4823	4823	15023	22323	OK	Validación Soportes pago ICA	Pago Impuesto ICA de abril con pago en mayo 2023

Fuente: elaboración propia a partir de "SIIF Nación II D.T. –Archivo físico carpetas pagaduría 2022-2023" D.T Santander"

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

Respecto a la nómina del mes de abril de 2023 se seleccionó una muestra de 4 servidores públicos a los cuales se les verifico la liquidación efectuada en el aplicativo PERNO, frente a los cálculos manuales realizados en Excel, los cuales no presentaron diferencias.

Se verificó que la territorial cuenta con la programación de vacaciones de todo el personal para las vigencias 2023, remitida al pagador Territorial Santander, lo anterior de acuerdo con lo establecido en el procedimiento Manejo de Nomina a Nivel Nacional PC-ADP-02 Versión 1.

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

- **Observación No.1:** Es necesario hacer controles previos al archivo definitivo de los documentos de conformidad con el procedimiento PC-PRE-01 "firmas requeridas de los responsables". En la auditoria se pudo observar la falta de firmas por parte del Director y la Contadora en la revisión de la solicitud del CDP #4323 por \$ 102.843.316 y la obligación No.16923 correspondiente al mes de abril 2023, ubicadas en "carpeta soportes sueldos"; situación que fue subsanada de inmediato por los responsables.

La Direccional Territorial Santander presentó el siguiente Balance:

A nivel de Activos, las cuentas evaluadas fueron:

Tabla No. 21. Información contable a abril de 2023

Descripción	30 de abril 2023
Activos	\$1.416.910.096,40
Efectivo y equivalentes de Efectivo	\$0
Cuentas por cobrar	\$150.475.077
Propiedad planta y equipo	\$1.243.140.443,52

Fuente de información: reporte suministrado oficina de contabilidad

Código PCI 04-03-00019

3.2 Principales Resultados

3.2.1 Efectivo

Se pudo evidenciar que en la Dirección Territorial Santander no maneja dinero en efectivo, los ingresos de la territorial se generan por la venta de productos y servicios que ofrece el Instituto. Se pudo observar que los valores cobrados según sistema ERP de facturación se encuentran actualizados de acuerdo con lo establecido en la resolución No. 455 del 30 de marzo de 2023, donde se fijaron los precios de venta para esta vigencia. Se seleccionó una muestra de auditoría de las ventas realizadas en el mes de abril 2023, con el fin de validar los ingresos generados, evaluando el ciclo de ventas junto con los soportes de recaudo correspondientes.

Se confrontó que los precios aplicados a los productos vendidos correspondieran a las tarifas establecidas, con un resultado satisfactorio.

Se verificó que los registros de las ventas estuviesen en las cuentas bancarias correspondientes, cruzando relación ingresos de contado ventas “Banco Agrario, GNB Sudameris, Davivienda” con los reportes de ventas del mes objeto de revisión generados por parte de la pagaduría Territorial a la Sede Central en los tiempos establecidos.

Ilustración No. 5. Acceso a Carpeta Información Ingresos por venta abril de 2023

PRODUCTO	NOMBRE	CANT.	VR.UNITA	SUBTOTAL	DECTO	IVA	TOTAL
ADQUISICIÓN DE CARTA URBANA	CARTAS URBANAS	1	42.750	42.750		8.250	51.000

999 BANCO GBO SUBAFECTOS 999
 NT. 860.020.700-1
 Oficina : 401 PARQUE SANTANDER
 Fecha : 10/04/2023 Hora : 10:24:57
 Cajero : SECARR2 Caja : 317
 Central : 258425-1

992 BANC ORDEN DE CONSIGNACION 50.250,00

Ref#: 196200158772

TOTAL 50.250,00

Efectivos: 50.250,00
 Vir. Recibido: 50.250,00
 Vir. Cambio: 0,00
 Cant. Recaudos: 1,00

Antes de retirarse de la ventanilla por favor revise que el detalle de la transacción registrado en este comprobante, está correcto.

Para cualquier reclamo debe presentar este recibo y la(s) factura(s) original(es) correspondiente(s) aquí relacionada(s).

Fuente de información: suministrada en ejercicio de auditoria-Archivo físico Pagaduría

3.2.2 Verificación de condiciones del manejo de la cuenta bancaria

Se evidencia que la territorial Santander tiene a su cargo la cuenta corriente del Banco Popular No. 110-480-00214-6; según muestra aleatoria en los periodos febrero y agosto del 2022, se puede observar en las conciliaciones bancarias refieren dos (2) partidas conciliatorias por valor de \$232.000 y \$2.129.700 respectivamente. Estos mayores valores registrados en extracto y pendientes en libros auxiliares, están relacionados al concepto de Intereses por mora en seguridad social desde octubre de 2018, adicionalmente intereses por mora en el pago de seguridad social de julio, agosto y septiembre de 2018 del exfuncionario Frank Alexander Galvis Castillo, quien renunció a la territorial desde junio de 2018 y no se registró el retiro en la planilla SOI.

Al validar nuevamente los movimientos bancarios correspondientes a la muestra de marzo y abril de 2023, se hace evidente que persisten las partidas conciliatorias denominadas “pendientes por registrar en libros”, a pesar de ser informada la novedad mensualmente al líder de bancos de la sede central solicitando que el tema sea llevado a comité de sostenibilidad contable.

- **No Conformidad No. 01:** En el proceso de financiera no se evidencia la depuración de dos (2) partidas conciliatorias importantes provenientes del Banco Popular cuenta No. 110-480-00214-6, que ha venido registrando mayores valores en

extracto pendientes en libros, durante más de 4 años por valor de \$232.000 y \$2.129.700 respectivamente, lo que representa incumpliendo al procedimiento “Conciliaciones Bancarias” PC-CON- 03 V.1, el cual establece la realización de conciliaciones bancarias, con el fin de “asegurar que la información contable este correctamente reflejada mediante las partidas con diferencias entre saldos bancarios y registros contables del activo”.

- **Oportunidad de Mejora No. 01:** De acuerdo con las observaciones plasmadas en la ejecución del formato FO-CON-PC03-01 periodo a periodo, se debe promover oficialmente a comité de sostenibilidad contable, la inclusión de cada uno de los casos neurálgicos e impostergables del área financiera que atañen a la Territorial Santander lo antes posible con el ánimo de obtener soluciones inmediatas.

3.2.3 Cuentas por Cobrar

Por materialidad de las cifras se verificó el rubro de cuentas por cobrar el cual representa un 10.62%, del total del activo.

El saldo al 30 de abril de 2023, de la cartera por edades presenta un saldo con vencimiento de 90 a 180 días por valor de \$145.742.813,60 correspondiente a contratos con: Municipio de los Santos-catastro \$137.675.663,60 y EMPAS Empresas Publicas de Alcantarillado de Santander-avalúos \$8.067.150, los cuales no representan morosidad en el saldo, acorde a lo contemplado en el manual de políticas contables.

Agregado a lo anterior, se pudo evidenciar que en el rubro “cuenta 1.3.84.90” de otras cuentas por cobrar se registran viáticos pendientes sin legalizar por valor de \$495.952, cifra compuesta por \$262.000 de transporte y \$233.952 de viáticos correspondientes al exfuncionario Frank Alexander Galvis Castillo “comisión 183 de junio 19 de 2018”, reclasificados desde la cuenta de anticipos por directriz de Sede Central, acatando las instrucciones para el cierre de vigencia 2018, se confirma en el Balance General de abril 30 de 2023.

- **No Conformidad No.02:** Se evidencia la falta de aplicación del procedimiento de legalización de viáticos, de acuerdo con los registros observados en la cuenta definida como “otras cuentas por cobrar”, que no presenta ajuste en las conciliaciones desde la vigencia 2018, incumpliendo el procedimiento “Gestión de viáticos y gastos de comisión a nivel nacional” PC-CON- 01 V.2, el cual establece la legalización de viáticos y gastos de comisión.

3.2.4 Planta y Equipo

La cuenta propiedad planta y equipo representa un 87.94% de los activos de la Territorial Santander, al ser un rubro representativo se seleccionó muestra aleatoria basada en las

cifras reflejadas en el balance general con corte al 30 de abril del 2023, proporcionado por la Profesional con funciones de Contadora.

Se verificó la existencia de los elementos clasificados en propiedad planta y equipo, los cuales corresponden a las políticas contables P20300-01/17.V7 vigentes, de igual manera llama la atención sustancialmente el hecho de no verse reflejada en el Balance General la edificación correspondiente a la sede en la que actualmente se desarrollan las actividades administrativas y de la cual se ha venido asumiendo el pago del impuesto predial junto a todos los costos y gastos asociados al uso y gocé del predio ubicado en la Kr 20 33- 58/64 barrio centro.

- **No Conformidad No. 03.** Se evidenció incumplimiento de la norma al sistema general de causación, principio contable de realización en el manejo de los controles a los bienes de propiedad, planta y equipos de la Dirección Territorial Santander, al no verse reflejado el predio identificado con matrícula inmobiliaria 300-52765, según anotación No. 20 de fecha 21-09-2015 sustentada en Resolución 84 del 2015-08-25 donde se especifica “MODO DE ADQUISICION TRANSFERENCIA A TITULO GRATUITO, DE: CENTRAL DE INVERSIONES S.A. - A: INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI-IGAC”, de conformidad con el Certificado de Tradición y Libertad expedido el 18-01-2023, dado que, la cuenta 1.6.40 “Edificaciones” del Balance General, no reconoce el hecho mercantil en la contabilidad, los estados financieros se alejan de la realidad económica tanto de la Territorial como del resultado consolidado de la Entidad.

Adicionalmente se observa incumplimiento a lo establecido en P20300-01/17.V7 “Manual de Procedimiento Procesos Contables” páginas 3 y 4 que establece realizar oportunamente la causación de los ingresos a fin de que estos queden registrados contablemente con la fecha en que ocurrieron los hechos económicos.

3.2.5 Depreciación de Propiedades, Planta y Equipos

En el balance de la Dirección Territorial Santander a 30 de abril de 2023, presentó la siguiente información de la Depreciación de Propiedades, Planta y Equipos:

Ilustración No. 6. Balance General a 08-06-2023 cuenta contable Depreciación

Informacion_1	Informacion_2				
Codigo PCI	04-03-00-013				
Descripcion PCI	IGAC - TERRITORIAL				
Fecha	08/05/2023 13:13				
Fecha Inicial Periodo Inicial	01/04/2023 0:00				
Fecha Final Periodo Final	30/04/2023 0:00				
Codigo	Descripcion	Saldo Inicial	Movimientos Debito	Movimientos Credito	Saldo Final
1.6.85	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (CR)	-457.844.317,47	-	5.614.216,88	-463.459.134,35
1.6.85.01	Edificaciones	-54.351.558,48	-	872.246,96	-55.823.805,44
1.6.85.01.002	Oficinas	-54.351.558,48	-	872.246,96	-55.823.805,44
1.6.85.04	Maquinaria y equipo	-706.592,25	-	34.807,50	-741.399,75
1.6.85.04.015	Equipo de seguridad y rescate	-706.592,25	-	34.807,50	-741.399,75
1.6.85.05	Equipo médico y científico	-85.488.791,52	-	1.356.964,96	-86.845.756,48
1.6.85.05.001	Equipo de investigación	-85.488.791,52	-	1.356.964,96	-86.845.756,48
1.6.85.05.002	Equipo de laboratorio	-	-	-	-
1.6.85.06	Muebles, enseres y equipo de oficina	-43.152.451,71	-	825.742,99	-43.978.194,70
1.6.85.06.001	Muebles y enseres	-43.152.451,71	-	825.742,99	-43.978.194,70
1.6.85.06.002	Equipo y máquina de oficina	-386.562,99	-	15.659,73	-1.002.222,72
1.6.85.07	Equipos de comunicación y computación	-223.316.044,41	-	1.822.399,25	-225.138.443,66
1.6.85.07.001	Equipo de comunicación	-22.673.704,19	-	358.401,87	-23.032.106,06
1.6.85.07.002	Equipo de computación	-200.642.340,22	-	1.463.997,38	-202.106.337,60
1.6.85.08	Equipos de transporte, tracción y elevación	-44.229.479,10	-	702.055,22	-44.931.534,32
1.6.85.08.002	Terrestre	-44.229.479,10	-	702.055,22	-44.931.534,32

Fuente de información: suministrada en ejercicio de auditoria-Archivo físico Contabilidad

Se evidencia el cumplimiento a las políticas contables referidas en P20300-01/17.V7 lo establecido en las Políticas Contables, según “Manual de Procedimiento Procesos Contables” páginas 2, 14, 23 y 24 que establece realizar la depreciación a fin de garantizar que “1. Refleje la realidad económica del desgaste del bien 2. Refleja el patrón de consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio del activo.” Adicionalmente parametriza la depreciación de los activos fijos de la entidad, se utiliza el método de línea recta, método reconocido y aprobado de valor técnico por parte de la Contaduría General de la Nación.

3.2.6 Impuestos

Al validar las Declaraciones de Retención por ICA “Impuesto de Industria y comercio” se observó que estas se soportan razonablemente con los libros auxiliares con los registros contables a 30 de abril 2023 y a 31 de diciembre 2022. Se verificó calendario tributario en presentación de las declaraciones tributarias.

Se verificaron las declaraciones de impuestos Municipales de los periodos de enero a diciembre de 2022 y se encuentran debidamente soportadas, adicionalmente se pudo establecer el pago de impuesto predial 2023 para las 2 dos sedes (predio antiguo identificado como C 36 22 16 K22 36 13-10 UNID 8 y predio actual K 20 33 58/64 BR EL CENTRO), a pesar de no tener la nueva cede registrada en el activo se cumple con los compromisos fiscales en los tiempos establecidos.

3.2.7 Gastos

La cuenta de gastos al 31 de abril de 2023 tiene un valor de \$829.804.321,58 Para el análisis de los Gastos, se tomó una muestra selectiva de la Nómina, la cual está representada en sueldos, prima técnica, auxilio, bonificaciones y auxilio de transporte, y subsidio de alimentación.

Para el análisis de los Gastos, se tomó una muestra selectiva de la Nómina, Viáticos y Gastos de Viaje.

3.3.7.1 Viáticos y Gastos de Viaje

De la base de datos “herramienta ofimática en tabla Excel vigencia 2023”, puesta a disposición para la auditoria, se seleccionó una muestra del 10%, evidenciando que se encuentran legalizados y debidamente soportados, los conceptos pagados y legalizados que corresponden a los establecidos en el procedimiento “GESTIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE COMISIÓN A NIVEL NACIONAL- PC- CON-01 V2 de 14/01/2022”.

3.3.8 Nómina

La nómina se procesa automáticamente en el sistema que tiene la entidad y toda la ejecución presupuestal incluyendo el pago que se realiza por el “Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, no obstante se realizó prueba aleatoria sobre terceros de las cuentas por pagar de seguridad social y aportes parafiscales, dando como resultado que la información es consistente y se entrega en los tiempos que requiere el área de Contabilidad para su consolidación, de acuerdo con los plazos establecidos en el artículo 16 de la Resolución No. 706 de 2016 “por la cual se establece la información a reportar, los requisitos y los plazos de envío a la Contaduría General de la Nación”.

4. TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

4.1 Gestión de Tecnologías de Información

4.1.1 Gestión de Activos de Información

Según la información suministrada por el funcionario responsable del área de Sistemas en la territorial Santander, ingeniero Sergio Carrillo, se validó el inventario de activos de información (inventario de hardware), los cuales cuentan con el etiquetado, plaqueteado y asignación del personal según corresponde, sea funcionario, contratista o personal externo de la D.T, este control lo llevan a nivel local y aplica para todos los equipo de cómputo registrados y conectados en el IGAC con el apoyo de la herramienta IP Scanner y OCS Inventory, esta información validada corresponde a la vigencia 2022 y el primer trimestre del 2023.

Adicionalmente se evidencio que según como lo indica el procedimiento “Gestión de Activos de Información” PC-GTI-01, la Dirección Territorial hace aproximadamente 8 años no realiza mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, situación que puede ocasionar pérdida de la información, incurrir en costos de reparación de daños mayores y afectación en la atención a la ciudadanía, por no contar con el presupuesto para su ejecución, ni con el personal con el conocimiento necesario para realizarlo.

Inventario Activos de Información

Tabla No. 22. Infraestructura tecnológica Dirección Territorial Santander

ÍTEM	INVENTARIO
Computador persona	54
Servidor NAS* / Unidad de almacenamiento	1
Servidor rack	2
Servidores Locales	1
UPS	1
Impresora	28
Escáner	21

Aires acondicionados	12
Plotter	4
Puntos Lógicos Activos	164
Puntos Lógicos No Activos	24
Cámaras de video CC	6

Fuente: Inventarios Dirección Territorial Santander. Diseño propio.

- **No Conformidad No. 1:** Realizando el ejercicio de auditoria se pudo evidenciar que hace 8 años no se realizan los respectivos mantenimientos preventivos y correctivos por parte de la D.T, lo anterior de acuerdo con las siguientes situaciones y riesgos: la UPS se encuentra sin baterías y no cumple con la condición de backup en caso de apagado eléctrico, scanners sin funcionar y otros donde al momento de generar scaneados los documentos no son legibles y las hojas se manchan con la tinta, lo cual lleva a realizar esta actividad con los dispositivos personales (celulares) no controlados, así mismo se está generando una mala práctica habitual por parte del personal, promoviendo un riesgo de seguridad, confiabilidad, disponibilidad e integridad de la información.
- **No Conformidad No. 2:** En el proceso de los sistemas, se evidencia el riesgo en la continuidad del servicio de red y disponibilidad de la información, debido al acceso no controlado a las estaciones (servidores, rack), esto ocurre por la falta de aire acondicionado o una ventilación adecuada en el sitio mencionado; así mismo ocurre con la estación eléctrica en la cual puede ocurrir un accidente no controlado por las altas temperaturas en el ambiente y la falta de ventilación.

Ilustración No. 7. Servidores y Rack de la D.T Santander



Fuente: Fotografía tomada en el ejercicio de auditoria

4.1.2 Red y Cableado Estructurado

En cuanto a la red y cableado estructurado, el ingeniero encargado de sistemas, realiza monitoreo y mantenimiento con los recursos que posee la D.T. Santander, para garantizar la seguridad y el correcto funcionamiento de la infraestructura física y lógica de la red.

La Dirección Territorial Santander posee una red LAN que se encuentra conectada a la red principal del IGAC a través de internet, mediante el servicio prestado por el operador Claro, debido a que las aplicaciones de la ERP y del Sistema Nacional Catastral-SNC que se manejan en la Dirección Territorial, están centralizadas y funcionan en línea, y cuando no existe conexión a internet, no es posible hacer uso de ellas. En la vigencia 2023 se tienen habilitados ciento sesenta y cuatro (164) puntos de red, distribuidos entre 59 usuarios, en lo que se refiere a integrantes de la Dirección Territorial, todos ellos tienen restricciones a la navegación abierta, y solo pueden ingresar al correo personal y algunas páginas categorizadas como seguras.

- **Observación No. 1:** Es necesario realizar la programación y revisión de la red e internet por parte de la sede central área de **Gestión de tecnologías de la Información** para buscar mejorar y acondicionar la red, ya que se presenta mucha lentitud e intermitencia la cual ocasiona retrasos y muchas veces pérdida de la información que se lleva gestionado, ejemplo tramites en la herramienta SIGAC, tramites en el SNC, entre otras

4.2 Gestión de La Infraestructura

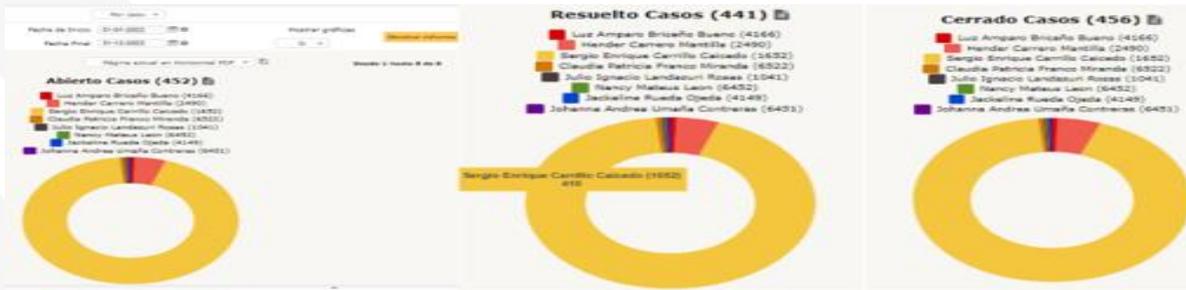
4.2.1 Gestión Mesa de Servicios TI

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

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

de incidentes catastrales, acceso a las NAS, instalación de software licenciado, configuración, entre otros, dando cumplimientos al procedimiento; por último se recomienda seguir con las buenas prácticas y gestión de la mesa de ayuda para brindar solución oportuna y con calidad.

Ilustración No. 8. Indicadores de incidentes y requerimientos 2022



Fuente: Fuente tomada en el ejercicio de auditoria

Ilustración No. 9. Indicadores de incidentes y requerimientos 2023



Fuente: Fuente tomada en el ejercicio de auditoria

4.2.2 Sistemas de información utilizados en la Dirección Territorial Santander

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

- Sistema de Gestión Documental (SIGAC)
- IGACNET
- GLPI: Solicitudes informáticas a la Mesa de Servicio
- Correo electrónico Outlook web y Office 365.

- Aplicativo SIIF, para el registro de la gestión financiera.
- ERP para el manejo administrativo – financiero
- COBOL

4.3 Gestión Seguridad de la Información

4.3.1 Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información

De acuerdo con el procedimiento “Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información” PCGTI-02 V.1, Vigente desde 29/09/2020, establece los pasos a seguir para registrar, clasificar, diagnosticar, documentar, escalar y solucionar de manera eficiente y eficaz, las solicitudes generadas por los usuarios internos y externos de la Entidad, de los servicios ofrecidos por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, mediante la aplicación de este procedimiento, el cual inicia con la detección y reporte de un incidente de seguridad de la información (física o Digital) por parte de los usuarios (funcionarios y contratistas) del IGAC, a través de la plataforma tecnológica de la mesa de servicios de TI y finaliza con el cierre del incidente y evento. De acuerdo con lo anterior, este tipo de incidentes no se han presentado hasta el momento en la D.T Santander.

Para llevar a cabo la gestión de este procedimiento se han remitido circulares por medio de correo electrónico a nivel nacional (en la vigencia 2022 y en el primer trimestre del 2023), las cuales generan conocimiento de la importancia de la seguridad de la información en cualquier aspecto.

Ilustración No. 10. Comunicaciones de seguridad de la Información

Haz parte de la comunidad Microsoft Teams

¿Sabías que tienes a disposición la herramienta TEAMS como medio oficial para chatear, realizar reuniones virtuales de voz y video con funcionarios de la entidad? Úsala en modo [Web](#) o instálala en tu equipo. Si tienes dudas contacta a la mesa de servicio [Aquí](#)

Te invitamos acceder a los siguientes videos y conocer más de esta gran herramienta:

- Administrar reuniones
- Comenzar chat y llamadas
- Colaborar en equipos y canales
- Configurar eventos

¿Conoces las desventajas de usar WhatsApp para temas laborales?

- Es un sistema de mensajería informal de uso personal.
- Información desprotegida donde la confidencialidad y seguridad se ven comprometidas.
- Informalidad de temas laborales.
- Vulnerabilidad de la aplicación frente al manejo de datos (contraseñas, documentos sensibles).
- Pueden producir llamadas o video de baja calidad.
- No permite integración de aplicaciones Microsoft.

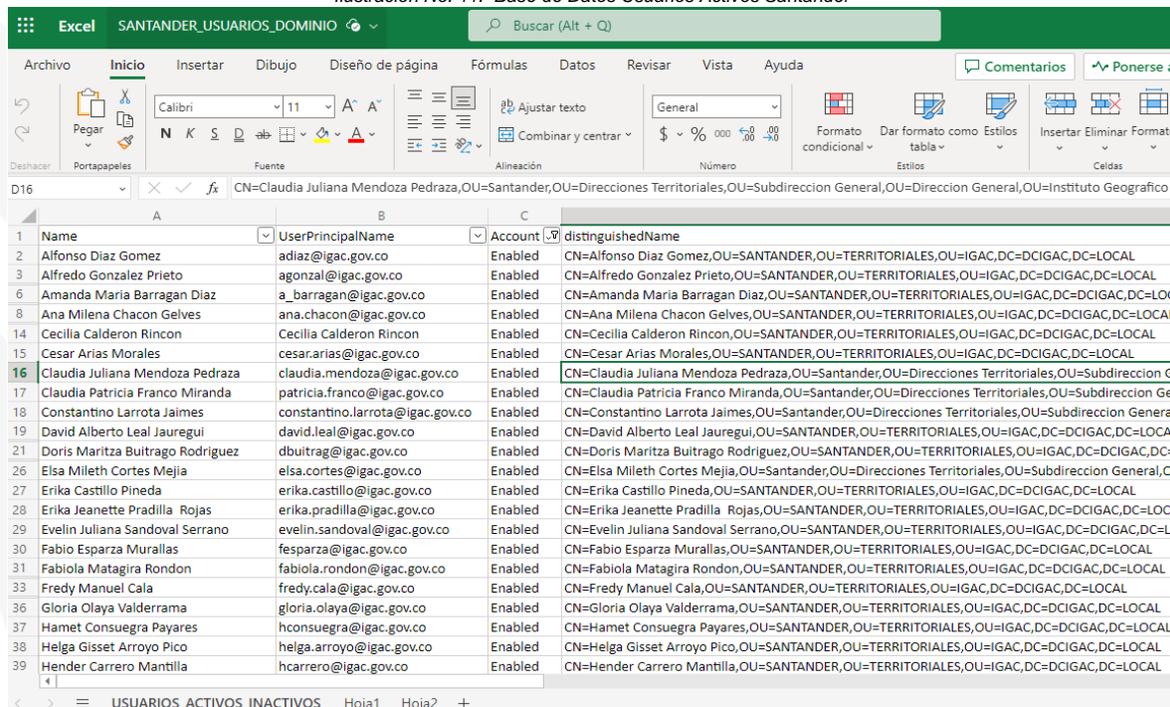
Por eso haz parte del cambio y haz uso de [Microsoft Teams](#)

Fuente: Fuente tomada en el ejercicio de auditoria

Respecto al acceso de equipos de cómputo y elementos de almacenamiento externos que no sean propiedad del Instituto, el encargado del área responde que los controles se llevan por la DTIC en sede central, en cuanto a bloqueo de los puertos USB y unidad de CD de cada equipo y a nivel de red se cuenta con controles de protección de la información el

cual llevan el registro en un archivo Excel con la estructura de todos los usuarios que se encuentran activos o desactivados.

Ilustración No. 11. Base de Datos Usuarios Activos Santander



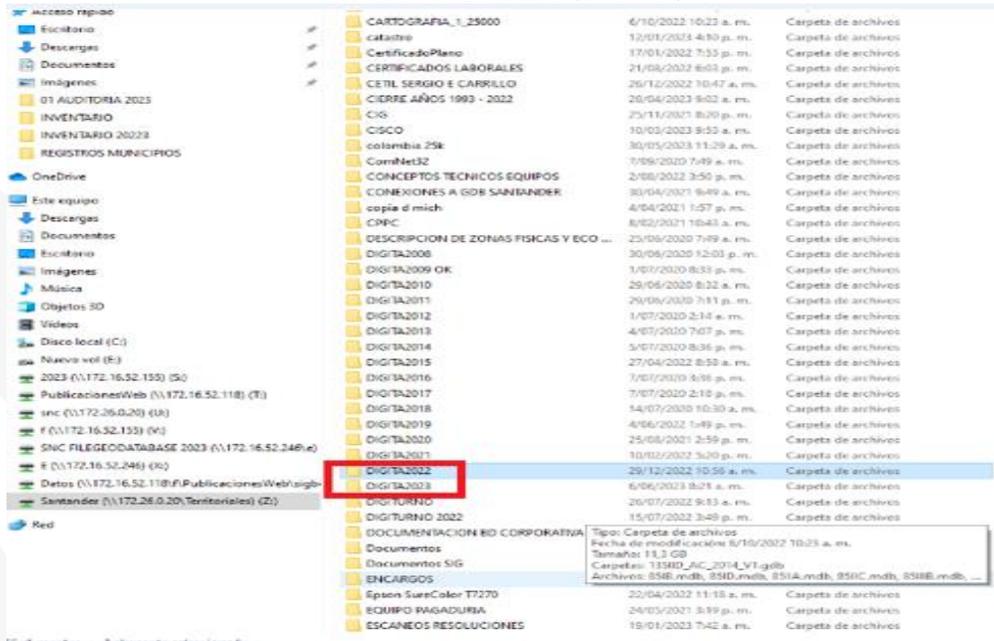
	A	B	C
	Name	UserPrincipalName	Account
1	Alfonso Diaz Gomez	adiaz@igac.gov.co	Enabled
2	Alfredo Gonzalez Prieto	agonzal@igac.gov.co	Enabled
3	Amanda María Barragan Diaz	a_barragan@igac.gov.co	Enabled
4	Ana Milena Chacon Gelves	ana.chacon@igac.gov.co	Enabled
5	Cecilia Calderon Rincon	Cecilia Calderon Rincon	Enabled
6	Cesar Arias Morales	cesar.arias@igac.gov.co	Enabled
7	Claudia Juliana Mendoza Pedraza	claudia.mendoza@igac.gov.co	Enabled
8	Claudia Patricia Franco Miranda	patricia.franco@igac.gov.co	Enabled
9	Constantino Larrota Jaimes	constantino.larrota@igac.gov.co	Enabled
10	David Alberto Leal Jauregui	david.leal@igac.gov.co	Enabled
11	Doris Maritza Buitrago Rodriguez	dbuitrag@igac.gov.co	Enabled
12	Elsa Milleth Cortes Mejia	elsa.cortes@igac.gov.co	Enabled
13	Erika Castillo Pineda	erika.castillo@igac.gov.co	Enabled
14	Erika Jeanette Pradilla Rojas	erika.pradilla@igac.gov.co	Enabled
15	Evelin Juliana Sandoval Serrano	evelin.sandoval@igac.gov.co	Enabled
16	Fabio Esparza Murallas	fesparza@igac.gov.co	Enabled
17	Fabiola Matagira Rondon	fabiola.rondon@igac.gov.co	Enabled
18	Fredy Manuel Cala	fredy.cala@igac.gov.co	Enabled
19	Gloria Olaya Valderrama	gloria.olaya@igac.gov.co	Enabled
20	Hamet Consuegra Payares	hconsuegra@igac.gov.co	Enabled
21	Helga Gisset Arroyo Pico	helga.arroyo@igac.gov.co	Enabled
22	Hender Carrero Mantilla	hcarrero@igac.gov.co	Enabled

Fuente: Fuente tomada en el ejercicio de auditoria

4.3.2 Gestión de Copias de Seguridad

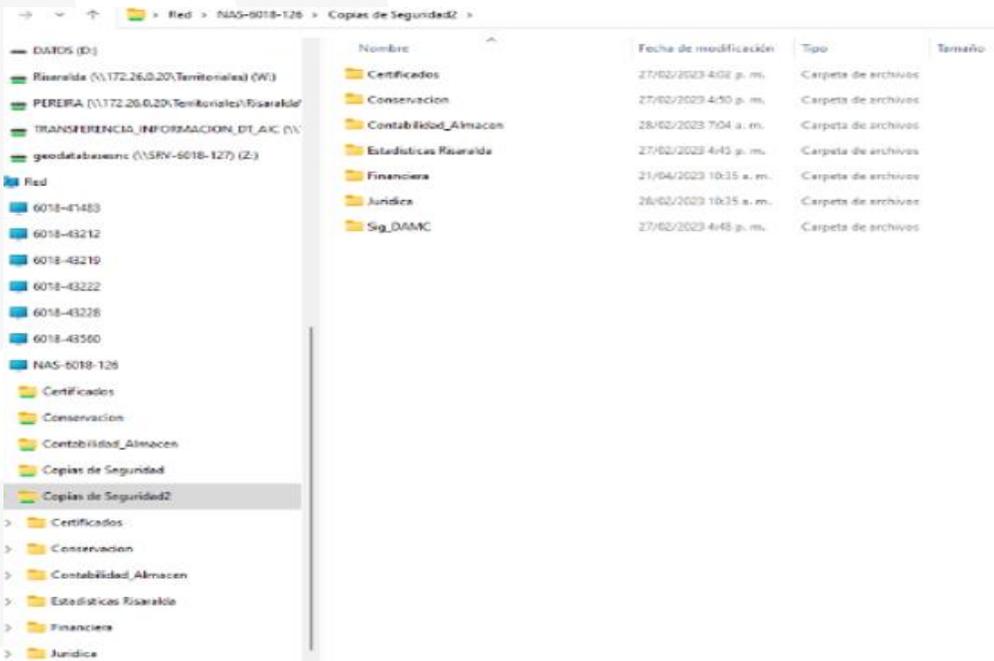
Actualmente la D.T. Santander cuenta con un espacio asignado de 2 TB en el datacenter ubicado en la sede central, de las cuales están ocupadas 771 GB, lo que mitiga el riesgo de pérdida de la información si los equipos de cómputo se dañan o llegan al máximo de su capacidad de almacenamiento. El responsable del área de Sistemas evidencia la ruta en donde se realizan las copias de seguridad de información, las cuales se realizan cada mes – Santander (<\\172.26.0.20\Territoriales>) (z:), se verifica información vigencia 2022 y 2023.

Ilustración No. 12. Acceso al Servidor NAS



Fuente: Fuente tomada en el ejercicio de auditoria

Ilustración No. 13. Copias de seguridad 2022, 2023 Santander



Fuente: Fuente tomada en el ejercicio de auditoria

4.3.3 Custodia de Contraseñas de Administrador

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

A nivel de administración del sistema operativo de los equipos de cómputo, el responsable del área de Sistemas posee usuario con privilegios y características que le permiten administrar los equipos de la Dirección Territorial, con respecto a la instalación de software licenciado.

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

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

CONCLUSIONES

ÁREA TÉCNICA

- Se resalta positivamente la gestión realizada, organización y distribución de procesos en cada área.
- De acuerdo con el reporte entregado por la Dirección Territorial a 31 de diciembre de 2022, se alcanzó un cumplimiento de 10.622 trámites de oficina que corresponde 76% de la meta asignada y 958 trámites de terreno que corresponde 63% de la meta establecida, para un total de 11.580 trámites. Para el 2023 a la fecha de la Auditoría se observa un avance 5.590 trámites de oficina que corresponde 53% de la meta asignada y 1.266 de trámites terreno que corresponde 30% de la meta, para un total de 6.856 trámites.
- Para el año 2022 y 2023 los controles de calidad para los trámites están a cargo de los funcionarios y/o contratistas José Henry Ascanio Manzano (profesional en conservación), Fabio Esparza Murallas (Técnico Administrativo), Nelson Rivas Ruiz (Auxiliar Administrativo), Alfonso Díaz Gómez control de calidad de trámites de oficina y control de calidad de trámites de conservación terreno, Iyamile Castellanos Rueda (Profesional Secretaria Abogado) y el doctor Jorge Eduardo Torres Manrique (Director Territorial), control general y firma de la resolución final del trámite.
- La Dirección Territorial está aplicando el Módulo Administración de Gestión de Fichas Prediales”, impartido mediante CI 196 del 23/06/2016, y los lineamientos definidos por el instructivo “Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales”, código IN-FAC-PC01-02, del 12/05/2022, el cual es fundamental para el control y custodia de la información predial.
- En la parte de archivo catastral, se observa que en el manejo de los expedientes resultantes de los trámites se está aplicando las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes, incumpliendo lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información), el Decreto 1080 de 2015 Libro II Parte 8 Título II Capítulo V - Gestión de Documentos, las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación en el “Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD año 2014”.
- En la revisión realizada a los treinta (30) mutaciones de las Resoluciones expedidas en las vigencias 2022 y 2023, se evidenció que los cambios efectuados se hacen de acuerdo al procedimiento de conservación, cumpliendo con la asignación de la solicitud, trámite, control de calidad y se observó la no completitud de los documentos soporte de los trámites, sin embargo, cuatro (4) trámites, correspondientes al 13,33%,

no cumplen con el tiempo de respuesta establecidos dando incumplimiento a lo descrito en la “Resolución 1149 de 2021 y el artículo 14 de la Ley 1437 de 2011”.

- Se evidencia que en el predio **0000000000050140000000000** correspondiente al Municipio de Lebrija (68406), con número de Resolución 000060/2022, se realizó una mutación de 2^{da} (englobe/desenglobe), observando que al realizar la división de los dos predios segregados no hubo disminución en las áreas de terreno, pero si una disminución en el avalúo catastral en \$142.887.000 pesos m/cte., por lo anterior se debe realizar una revisión exhaustiva en esta resolución con el fin de evidenciar por qué el avalúo se redujo en los predios segregados.
- Se observa que en términos de cumplimiento del artículo 5 de la Ley 14/1983, el nivel de actualización a nivel municipal de los ochenta y uno (81) Municipios de jurisdicción de la territorial Santander, y de acuerdo con la información suministrada por el responsable del proceso en la zona urbana y rural es del 28.39%.
- Para el año 2022 la meta asignada fue de treinta y seis (36) avalúos, se realizaron 4 avalúos comerciales, para un indicador de ejecución de 11,11%. Para el año 2023, la meta asignada es de dieciocho (18) avalúos, al momento de la visita están en trámite la realización de tres (3) avalúos para un nivel de avance de 16,66%.
- Se observó en la Auditoría que la Dirección Territorial no dispone de mecanismos de control, recibo y clasificación de los avisos de las oficinas de registro.
- Entre las principales labores que desarrolla la Dirección Territorial en el tema de tierras se encuentra la atención a las solicitudes a demanda por parte de la Unidad de Restitución de Tierras y juzgados especiales en restitución de tierras, en las cuales se evidencia un manejo adecuado de la Herramienta de Monitoreo en la que se constata el seguimiento a la atención de las solicitudes de trámites administrativos, trámites judiciales y postfallo.
- En la Dirección Territorial se realizan procesos de Regularización de la Propiedad bajo la Ley 1561/2012 (pertenencia). Dando respuesta en el momento que llegan a la entidad. Para el año 2022 se dio respuesta a 696 procesos de pertenencia. Para el 2023 se evidencio que se han respondido 176 solicitudes correspondientes a procesos de pertenencia.
- En cuanto a los compromisos de realizar acompañamiento y asesorías en los procesos de ordenamiento territorial departamental, municipal y regional en el marco de la Ley 1454 del 2011, para el año 2022 no se pudo tener información de la

participación Comisión Regional de Ordenamiento Territorial – CROT debido a que no se encontró registro de asistencia por parte del antiguo director. Para el año 2023 se participó en la Comisión Regional de Ordenamiento Territorial – CROT, que se realizó el 28 de abril en la sala de juntas de la secretaria de planeación de la Gobernación de Santander.

ÁREA ADMINISTRATIVA

- Los resultados de la auditoría interna permiten concluir que se cumplió con los objetivos definidos para el área administrativa en la dirección territorial Santander, valiéndose de la aplicación de las normas y procedimientos, el grado de desempeño, los controles establecidos, la trazabilidad de su operación y mejoramiento continuo, fortaleciéndose la gestión.
- Se da cumplimiento a los requisitos contractuales en la fase precontractual, contractual y post contractual y cada expediente cuenta con los documentos que soportan cada una de ellas. Los contratos que ha celebrado la dirección territorial se encuentran publicados en el SECOP II.

ÁREA FINANCIERA

- Los Gastos de Funcionamiento a 30 de abril de 2023 representaron un 78.94% (\$2.165.642.640) y los de Inversión un 21,06% (\$577.762.177) de la apropiación vigente total, por valor de \$ 2.743.404.817. De acuerdo con lo anterior, la territorial Santander tiene una ejecución presupuestal a la fecha del 30.73%, a esta fecha se tiene compromisos de \$842.950.053 lo que refleja una apropiación disponible de \$1.900.454.764, recursos que deben ser ejecutados antes del 31 de diciembre de 2023.
- Las Declaraciones de Impuesto Predial “2 dos edificaciones sede antigua y sede nueva”, Retención en la fuente y Declaraciones de Retención de Industria y Comercio validadas en la muestra elegida, se soportan razonablemente con los libros auxiliares de las cuentas contables a 30 de abril 2023 y a 31 de diciembre 2022.
- Se identificó que existe falta de control de los elementos de propiedad, planta y equipos de la Dirección Territorial Santander al no encontrarse registrada en los estados financieros la edificación sede administrativa actual, lo cual implica que no se refleje la realidad económica de los activos de la Entidad.
- No existen registros de movimientos en la cuenta contable de depreciación correspondiente al edificio sede actual ubicada en Kr 20 33 58, en los estados financieros a corte 30 de abril de 2023, tampoco aparece registrado en el balance

general de Territorial Santander cuenta 1.6.40 edificaciones, entre tanto se asume, controla y paga el impuesto predial municipal, sin tener en cuenta la omisión del registro contable en libros del predio identificado con matrícula inmobiliaria 300-52765, según anotación No. 20 de fecha 21-09-2015 sustentada en Resolución 84 del 2015-08-25 donde se especifica “MODO DE ADQUISICION TRANSFERENCIA A TITULO GRATUITO, DE: CENTRAL DE INVERSIONES S.A. - A: INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI-IGAC”, de conformidad con el Certificado de Tradición y Libertad expedido el 18-01-2023.

- Todos los viáticos y gastos de comisión objeto de la muestra fueron legalizados y soportados en debida forma, exceptuando los viáticos que no fueron legalizados en 2018, a los que se les hizo reclasificados en otras cuentas por cobrar 1.3.84.90.001 en espera de ser incluidos en Comité de sostenibilidad contable para toma de decisión definitiva.
- La Territorial Santander no presenta manejo de cajas menores, como parte integrante del efectivo y a la fecha no tiene convenios establecidos.

ÁREA DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION

- La información del inventario de activos de información suministrada por el responsable es concisa y clara.
- Se encontró que los equipos de cómputo y periféricos (Impresoras, escáner, UPS, plotter, aires acondicionados, teléfonos IP) No han recibido mantenimiento correctivo y preventivo, lo cual pone en riesgo la gestión y operación de la D.T.
- Se evidencia el riesgo en la continuidad del servicio de la red y la disponibilidad de la información, ya que no hay acceso controlado a las estaciones de los servidores y rack, esto ocurre por la falta de aire acondicionado en el sitio mencionado; así mismo ocurre con la estación eléctrica en la cual puede ocurrir un accidente no controlado por las altas temperaturas en el ambiente y la falta de ventilación.

RECOMENDACIONES

ÁREA TÉCNICA

- Se hace necesario buscar estrategias que apunten a la realización de trámites de terreno para dar cumplimiento a la meta programada.
- Realizar periódicamente controles de calidad en terreno, por el responsable de conservación a quien se designe esa labor, a los trabajos ejecutados por el personal a su cargo y constatar que el personal cumple las normas de producción establecidas

en las resoluciones vigentes, realizar este control de calidad en terreno haciendo un muestreo en los Municipios de jurisdicción de la territorial.

- Seguir utilizando el aplicativo de seguimiento al préstamo de fichas prediales “Módulo de Administración de Gestión de Fichas Prediales”, impartido mediante CI 196 del 23-06-2016, el cual es fundamental para el control en la cadena de custodia de las fichas prediales.
- Agilizar las respuestas en los trámites catastrales allegados a la D.T, con el fin de dar cumplimiento en los tiempos establecidos (Resolución 1149/2021).
- Gestionar los convenios de actualización catastral para aumentar el cubrimiento en los municipios de la Territorial, y lograr un nivel de actualización municipal superior al porcentaje actual, atendiendo a la vez el artículo 5 de la Ley 14 de 1983.
- Es significativo que la Dirección Territorial disponga de mecanismos de control, recibo y clasificación de los avisos de las oficinas de registro, esto con el fin de no tener una gran acumulación de vigencias anteriores.
- Es importante que la Dirección Territorial disponga de mecanismos de control de atención de las solicitudes correspondientes a procesos de pertenencia.
- Se debe continuar con el acompañamiento y asesoría en los procesos de ordenamiento territorial departamental, municipal y regional en el marco de la Ley 1454 del 2011, con la Comisión Regional de Ordenamiento Territorial – CROT.

ÁREA ADMINISTRATIVA

- Como buena práctica para la supervisión de los contratos de prestación de servicios, en cuanto al informe de actividades presentado por el contratista, se recomienda que en el mismo se relacionen todas las obligaciones contractuales descritas en el respectivo contrato, así no se ejecuten en el periodo objeto del pago, y en el acta de supervisión relacionar únicamente las obligaciones ejecutadas en el mismo.
- Adelantar en SECOP II la actualización del registro del estado de los pagos en cada uno de los contratos a cargo de la territorial, el cual debe encontrarse en estado “pagado”.

- Fortalecer los mecanismos de control de los inventarios con el fin de mantenerlos actualizados y debidamente legalizados.

ÁREA FINANCIERA

- Validar periódicamente las revisiones, vistos buenos y firmas requeridas en los documentos y formatos asociados a los procedimientos, generando buenas prácticas de autocontrol en cada una de las actividades oportunamente, sin dar lugar al archivo definitivo de documentación sin el cumplimiento total de requisitos exigidos.
- Implementar buenas prácticas en el manejo y custodia de información, documentos y herramientas tecnológicas oficiales debidamente reguladas, desde dispositivos controlados y adecuados para los fines pertinentes mitigando así, los riesgos asociados a la fuga de información, pérdida de confidencialidad e integridad en los procesos.
- Realizar los respectivos ajustes contables aclarando finalmente las dos partidas conciliatorias registradas como mayores valores en extracto pendientes en libros, originadas en la vigencia 2018.
- Validar los saldos con los libros auxiliares versus los extractos bancarios de la Dirección Territorial, con el fin de reconocer las diferencias y en caso que sea necesario, realizar los respectivos ajustes contables o llevarlas a los comités de cartera o de sostenibilidad contable si aplica.
- Tomar los saldos reflejados en los estados financieros de cada una de las cuentas por cobrar, recopilar los soportes, hacer las debidas gestiones de cobro, llevarlas a los comités de cartera o de sostenibilidad contable si aplica, para que con base en las decisiones que se tomen, se hagan las respectivas gestiones, ajustes o conciliaciones.
- Aplicar controles de autorregulación interna contable, para la identificación y cargue de evidencias en los registros contables de manera oportuna, que permita dar fundamentos a la Alta Gerencia en la toma de decisiones a partir del reconocimiento real, claro y preciso de los saldos contenidos en los Estados Financieros.

- Realizar por lo menos una vez al año la toma física a todos los elementos de propiedad, planta y equipos de la Dirección Territorial.

ÁREA DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION

- Es necesario coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la sede central, de manera urgente, las actividades necesarias para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los activos de información, con el fin de mantener el buen estado de los elementos tecnológicos a cargo de la Dirección Territorial, prevenir la pérdida de información, los costos de reparación de daños mayores y afectación en la atención a la ciudadanía.
- Es importante gestionar lo antes posible el aire acondicionado para las estaciones de los servidores y rack, ya que el riesgo en la continuidad del servicio de red y disponibilidad de la información es alto, debido al acceso no controlado en este lugar, así mismo ocurre con la estación eléctrica en la cual puede ocurrir un accidente no controlado por las altas temperaturas en el ambiente y la falta de ventilación.
- Se recomienda seguir realizando el control y seguimiento de los inventarios de activos de información como se viene gestionado.
- Se aconseja coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y la Subdirección de Catastro, el cumplimiento de los GLPI no resueltos en la gestión del SNC.



ESPERANZA GARZÓN BERMÚDEZ
Jefe Oficina de Control Interno (E)

Proyectó: Equipo Auditor
Revisó: Esperanza Garzón Bermúdez

	PLAN DE MEJORAMIENTO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	FECHA DE PRESENTACION							
		2	0	2	3	0	6	2	9
		AÑO			MES		DÍA		

PLAN DE MEJORAMIENTO

SUSCRITO ENTRE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SANTANDER Y LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

Entre Jorge Eduardo Torres Manrique, líder de la Dirección Territorial Santander y Esperanza Garzón Bermúdez Jefe de la Oficina de Control Interno, suscriben el siguiente Plan de Mejoramiento:

CONSIDERACIONES

La Oficina de Control Interno en ejercicio de sus funciones, realiza el proceso de auditoría a las dependencias de la Sede Central y direcciones territoriales del Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC, en las cuales se obtienen resultados que deben ser objeto de consideración por parte de las áreas auditadas y soporte para futuro seguimiento de los Organismos de Control.

La Dirección Territorial Santander, debe emprender acciones con el propósito de subsanar las deficiencias determinadas y mejorar el nivel de desempeño en los procesos.

Es responsabilidad de la Dirección Territorial Santander, señalar y emprender acciones correctivas, de acuerdo con los recursos humanos, técnicos y financieros disponibles.

OBJETIVOS

El objetivo para el año 2023, consiste en superar las actuales circunstancias descritas, que se realizan en la Dirección Territorial Santander, actuando oportunamente en cada uno de los casos y contribuyendo así al mejoramiento de la gestión.

COMPROMISOS DE LA DIRECCION TERRITORIAL SANTANDER PARA EL AÑO 2023

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

N°	HALLAZGOS	ESTRATEGIA Acción de mejora	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA - EJECUCIÓN AAAA-MM- DD	SEGUIMIENTO Producto Esperado
AREA TÉCNICA O PROCEDIMIENTO						
Observación						
1.	Se evidencia que en el predio 000000000050140000000000 correspondiente al Municipio de	Revisar las zonas homogéneas	Se realizará informe detallado indicando por que	JOSE HENRY ASCANIO	03- 11-2023	Informe Detallado



PLAN DE MEJORAMIENTO

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

FECHA DE PRESENTACION

2 0 2 3 0 6 2 9

AÑO MES DÍA

N°	HALLAZGOS	ESTRATEGIA Acción de mejora	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA - EJECUCIÓN AAAA-MM- DD	SEGUIMIENTO Producto Esperado
	Lebrija (68406), con número de Resolución 000060/2022, se realizó una mutación de 2 ^{da} (englobe/desenglobe), observando que al realizar la división de los dos predios segregados no hubo disminución en las áreas de terreno, pero si una disminución en el avalúo catastral en \$142.887.000 pesos m/cte., por lo anterior se debe realizar una revisión exhaustiva en esta resolución con el fin de evidenciar por qué el avalúo se redujo en los predios segregados.	Se consultaron los registros de la Zonas Homogéneas con las que venía en el predio 00000000000501400000000000 ubicado en el municipio de Lebrija, y su comparación con las vigentes de la última actualización.	la disminución en el avalúo catastral.			
No conformidad						
2.	No existe una herramienta en la cual la Dirección Territorial disponga de mecanismos de control, recibo y clasificación de los avisos de las oficinas de registro, por lo tanto, se observa una gran acumulación de vigencias anteriores, por lo que se estaría incumpliendo en los tiempos de respuesta determinados por la "Resolución 1149/2021 y el artículo 14 de la Ley 1437/2011".	Asignar personal que realice clasificación depuración, escaneo y radicación de documentos provenientes de las diferentes oficinas de registro del departamento.	Realizar clasificación y/o depuración de los documentos provenientes de las diferentes oficinas de registro del departamento Los cuales se alimenta un cuadro en Excel	Alfonso Diaz Gómez	Trimestral 29 diciembre de 2023	Reporte SNC y Cuadro anexo Excel
			Escanear y radicar en el SNC, los avisos de registro	Alfonso Diaz Gómez	Trimestral 29 de diciembre de 2023	Reporte SNC



PLAN DE MEJORAMIENTO

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

FECHA DE PRESENTACION

2 0 2 3 0 6 2 9

AÑO MES DÍA

N°	HALLAZGOS	ESTRATEGIA Acción de mejora	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA - EJECUCIÓN AAAA-MM-DD	SEGUIMIENTO Producto Esperado
			que corresponde a tramites de oficina			
			Trasladar a Conservación los avisos de registro que corresponde a tramites de Terreno	Alfonso Diaz Gómez	Trimestral 29 de diciembre de 2023	Archivo Conservación
AREA ADMINISTRATIVA O PROCEDIMIENTO						
Oportunidad de Mejora						
1.	Se hace necesario que desde el proceso de <i>Gestión Estratégica de Personas</i> se realice un seguimiento a las temáticas y a los participantes a las capacitaciones, puesto que dichas temáticas que hacen parte del PIC 2022 son gestionadas desde el nivel central.	Mantener el enfoque en las funciones propias de la dirección territorial Santander, así como el fortalecimiento de las competencias de los servidores, mediante el PIC	Realizar diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional, teniendo en cuenta los objetivos del plan estratégico institucional.	Paula Alejandra Diaz Vargas	01 de diciembre de 2023	Registro de asistencia
			Realizar seguimiento al personal de la territorial que asiste a las capacitaciones virtuales que hacen parte del PIC.	Paula Alejandra Diaz Vargas	01 de diciembre de 2023	Registro de asistencia
2.	En cuanto al informe de actividades presentado por el contratista, se recomienda que en el mismo se relacionen todas las obligaciones contractuales descritas en el respectivo contrato, así no se ejecuten en el periodo objeto del pago, y en el	Adelantar adecuada supervisión de los contratos	Realizar reunión con los supervisores de contratos a efectos de recordar la inclusión de la totalidad de	Iyamile Castellanos Rueda	28/09/2023	Registro de asistencia.



PLAN DE MEJORAMIENTO

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

FECHA DE PRESENTACION

2 0 2 3 0 6 2 9

AÑO MES DÍA

N°	HALLAZGOS	ESTRATEGIA Acción de mejora	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA - EJECUCIÓN AAAA-MM- DD	SEGUIMIENTO Producto Esperado
	acta de supervisión relacionar únicamente las obligaciones ejecutadas en el mismo.		<p>obligaciones contractuales en el informe de actividades</p> <p>Realizar seguimiento a los contratos respecto al cumplimiento de la totalidad de las obligaciones contractuales</p>	<p>Cesar Arias Morales José Henry Ascanio Alfonso Diaz Jorge Eduardo Torres Sergio Enrique Carrillo</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Informes de actividades completo</p>
No Conformidad						
3.	Dentro de una muestra de 12 funcionarios y una vez verificadas las respectivas evaluaciones aportadas por el evaluador, se evidenció lo siguiente: Para el periodo comprendido entre el 01-feb-2022 al 31-jul-2022 se observó que toda la muestra fue evaluada fuera de los términos establecidos por la CNSC y directrices enviadas por la Subdirección de Talento Humano y para el periodo comprendido entre el 01-nov-2022 al 31-ene-2023 se evidenciaron 4 evaluaciones	Realizar la debida concertación de compromisos y evaluación de desempeño en el tiempo estipulado.	<p>Elaborar la concertación de compromisos durante el mes de enero de cada año, para hacer entregado sin vencimiento de términos.</p> <p>Efectuar la evaluación del desempeño parcial en los tiempos correspondientes para cada semestre, entre las fechas siguientes: 01 de febrero al 31 de julio del 2023 y del</p>	<p>Jorge Eduardo Torres Manrique</p> <p>Jorge Eduardo Torres Manrique</p>	<p>Febrero 2024</p> <p>Febrero 2024</p>	<p>En la historia laboral de cada funcionario y con copia al correo electrónico de talento humano en la sede central.</p> <p>En el sistema EDL y la historia laboral de cada funcionario con copia al correo electrónico de talento humano en la sede central.</p>



PLAN DE MEJORAMIENTO

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

FECHA DE PRESENTACION

2 0 2 3 0 6 2 9

AÑO MES DÍA

N°	HALLAZGOS	ESTRATEGIA Acción de mejora	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA - EJECUCIÓN AAAA-MM- DD	SEGUIMIENTO Producto Esperado
	realizadas fuera de términos, incumpliendo El artículo 2.2.8.1.1 del Decreto 1083 de 2015 que define la Evaluación del Desempeño Laboral como una herramienta de gestión, al igual que los lineamientos establecidos por la CNSC mediante el sistema EDL-APP.		01 de agosto al 31 de enero del 2024.			
			Hacer la evaluación definitiva correspondientes a los dos semestres en la fecha comprendida del 01 de febrero 2023 al 31 de enero del 2024.	Jorge Eduardo Torres Manrique	Febrero 2024	En el sistema EDL y la historia laboral de cada funcionario con copia al correo electrónico de talento humano en la sede central.
4.	En el marco de la auditoría interna y al verificar la gestión del proceso de Gestión Documental, se pudo evidenciar que existen aspectos críticos en el archivo documental existente en la sede antigua ubicada en la Calle 36 # 22-13 barrio Centro, se pudo observar un grado importante de deterioro de las cartas catastrales y fotografías aéreas que son responsabilidad de la dirección territorial y de las UOC que estaban a cargo de la misma, identificando un posible riesgo de pérdida de información documental por condiciones	Organizar el archivo de aerografías y cartografía con el fin de evitar el deterioro físico y facilitar la consulta del mismo.	Hacer la limpieza general en el archivo de la sede antigua ubicada en la Calle 36 # 22-13 barrio Centro.	Jennifer Ardila	Febrero 2024	Evidencia fotográfica
			Ubicar las aerografías en mapotecas disponibles para estas.	Jennifer Ardila	Febrero 2024	Evidencia fotográfica
			Identificar las aerografías dentro de cada municipio y así mismo realizar el inventario correspondiente.	Jennifer Ardila	Febrero 2024	Evidencia fotográfica, formato de inventario y reporte a copasst



PLAN DE MEJORAMIENTO

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

FECHA DE PRESENTACION

2 0 2 3 0 6 2 9

AÑO MES DÍA

N°	HALLAZGOS	ESTRATEGIA Acción de mejora	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA - EJECUCIÓN AAAA-MM- DD	SEGUIMIENTO Producto Esperado
	físicas y ambientales no adecuadas, de acuerdo con lo anterior se incumple la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y demás disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación – AGN.					
5.	Realizando la trazabilidad de la gestión del servicio de transporte en cuanto al control y manejo administrativo y del mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor, a cargo del contador de la Dirección Territorial, se verifica que dichos servicios deben ser gestionados a través de la herramienta GLPI desde su solicitud, aprobación del servicio y cierre del caso en la misma herramienta. De acuerdo con lo anterior se evidencia que estos servicios no se registran a través de la herramienta del GLPI, incumpliendo el procedimiento "Control y Manejo Administrativo del Parque Automotor" PC-SER-04 V.1 y "Mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor del IGAC" PC-SER-05 V.1, vigentes desde el 19-05-2022.	Realizar el registro a través del GLPI de la solicitud y aprobación del servicio de transporte.	Realizar los seguimientos en la herramienta GLPI de las solicitudes recibidas y radicadas por el área de conservación	Hamet Consuegra	Trimestral	Plata forma GLPI
			Analizar y atender las solicitudes de préstamo de vehículos para las diferentes comisiones y así mismo informarlo al área encargada	Hamet Consuegra	Trimestral	Plata forma GLPI
			Archivar las solicitudes de préstamo de vehículos con su respectivo número de incidencia de acuerdo con las TRD vigentes.	Hamet consuegra	Trimestral	Plata forma GLPI



PLAN DE MEJORAMIENTO

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

FECHA DE PRESENTACION

2 0 2 3 0 6 2 9

AÑO MES DÍA

N°	HALLAZGOS	ESTRATEGIA Acción de mejora	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA - EJECUCIÓN AAAA-MM-DD	SEGUIMIENTO Producto Esperado
6.	De acuerdo con el informe de la toma de inventario físico vigencia 2022, se evidencia que se presenta un alto riesgo por la pérdida, daño o hurto de bienes de la entidad, debido a las inconsistencias en la legalización y actualización de los inventarios a cargo de los funcionarios y contratistas, incumpliendo con el procedimiento "Ingreso y egreso de bienes" PC-INV-03 V.2 numeral 5.5. Inventarios...."Los servidores públicos y contratistas que tengan vínculo con la entidad y usen bienes de su propiedad, deben tener un inventario de los bienes devolutivos que les hayan sido entregados para el desarrollo de sus funciones u objetivos y deben cuidar y usar racionalmente los bienes que el Instituto entrega para la realización de las actividades".	Levantamiento y toma físico del inventario asignado a la territorial	Remitir circular con lineamientos toma física de inventario vigencia 2023	Claudia Mendoza	2023-07-31	Circular remitida a funcionarios y contratistas
			Remitir a cada funcionario y contratista el reporte individual de inventario físico a cargo	Claudia Mendoza	2023-07-31	Evidencia de envío a través de correo electrónico de reportes individuales de inventario físico a cargo funcionarios y contratistas
			Levantamiento y toma física de inventario	Claudia Mendoza	2023-08-09 2023-09-30	Reporte en Excel con verificación de toma física de inventario
			Elaborar informe final toma física de inventario	Claudia Mendoza	2023-10-31	Informe Final toma física de inventario
			Informar mediante memorando remitido a la oficina de control interno disciplinario, los faltantes de inventario en la territorial	Jorge Eduardo Torres	2023-12-30	Oficio remitido a la oficina de control interno disciplinario
Observación						



PLAN DE MEJORAMIENTO

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

FECHA DE PRESENTACION

2 0 2 3 0 6 2 9

AÑO MES DÍA

N°	HALLAZGOS	ESTRATEGIA Acción de mejora	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA - EJECUCIÓN AAAA-MM- DD	SEGUIMIENTO Producto Esperado
8.	En cuanto a la ejecución del plan de bienestar, se debe implementar un mecanismo de comunicación institucional para difundir o reportar este tipo de actividades, ya que el uso de la aplicación WhatsApp es un sistema de comunicación informal y de uso personal, la información esta desprotegida y quedan comprometida la confidencialidad y seguridad de la misma, generando un riesgo de seguridad de la información.	Difundir y reportar las actividades de bienestar por los canales oficiales	Convocar a los funcionarios para su participación en actividades de bienestar mediante correo electrónico	Iyamile Castellanos Rueda	Agosto 2023	Correo Electrónico
			Reportar la evidencia de las actividades realizadas en la territorial vía carpeta compartida en red	Iyamile Castellanos Rueda	31/8/2023	Pantallazo carpeta compartida en red
9.	Realizada la verificación de los contratos en la plataforma SECOP II en el módulo de ejecución de los contratos, el estado del plan de pagos de los mismos debe encontrarse en estado "pagado", de acuerdo con lo anterior se observa que los últimos tres pagos de cada uno de los contratos no cumplen con esta condición, por lo cual se hace necesario realizar seguimiento al estado del plan de pagos.	Realizar seguimiento y verificación del estado de plan de pagos de los contratos	Realizar capacitación y retroalimentación a pagador, supervisores y contratistas sobre el manejo de secop II	Iyamile Castellanos Rueda Liseth Andrea Martínez	Septiembre 2023	Registro de asistencia. evidencia fotográfica
			Realizar el cambio de estado pagado de la totalidad de contratos vigentes en secop II	Claudia Patricia Franco	31-08-2023	Pantallazos SECOP II
			Realizar verificación al estado de plan de pagos a efectos que la totalidad	Iyamile Castellanos Rueda	23-01-2024	Pantallazos SECOP II



PLAN DE MEJORAMIENTO

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

FECHA DE PRESENTACION

2 0 2 3 0 6 2 9

AÑO MES DÍA

N°	HALLAZGOS	ESTRATEGIA Acción de mejora	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA - EJECUCIÓN AAAA-MM-DD	SEGUIMIENTO Producto Esperado
			de contratos se encuentren en estado pagado			
10.	En cuanto a la gestión de la territorial para realizar el análisis de causas de las PQRSDF recibidas, el funcionario encargado realiza seguimiento a las mismas de manera mensual, pero no existe evidencia de ello, por tanto, de hace necesario que producto de estas reuniones se generen los respectivos soportes, compromisos y conclusiones, con el fin de identificar un posible riesgo de incumplimiento en los términos de ley.	Llevar un control de cada reunión de socialización de las PQRSDF mediante el formato de asistencia.	Realizar los seguimientos de las PQRSDF recibidas y radicadas en el aplicativo SIGAC de la Territorial Santander	ELSA CORTES	Trimestral 30-01-2024	Reporte en Excel, correo electrónico y formato de asistencia
			Analizar y atender las PQRSDF y así mismo remitiendo a cada dependencia correspondientes.	ELSA CORTES	Trimestral 30-01-2024	Reporte en Excel, correo electrónico y formato de asistencia
			Archivar las quejas y reclamos de acuerdo con las TRD vigentes.	ELSA CORTES	Trimestral 30-01-2024	Expediente PQRSDF

AREA FINANCIERA O PROCEDIMIENTO

Oportunidad de Mejora						
1.	De acuerdo con las observaciones plasmadas en la ejecución del formato FO-CON-PC03-01 periodo a periodo, se debe promover oficialmente a comité de sostenibilidad contable, la inclusión de cada uno de los casos neurálgicos e impostergables del área financiera que atañen a la Territorial Santander lo antes	Solicitar inclusión de partidas pendientes por depurar, en comité técnico de sostenibilidad contable	Solicitar mediante memorando remitido a la Subdirección Administrativa y Financiera, la inclusión en el comité de sostenibilidad contable de las partidas pendientes por depurar en bancos	Jorge Eduardo Torres/ Claudia Mendoza	2023-12-30	Oficio remitido a la subdirección administrativa y financiera



PLAN DE MEJORAMIENTO

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

FECHA DE PRESENTACION

2 0 2 3 0 6 2 9

AÑO MES DÍA

N°	HALLAZGOS	ESTRATEGIA Acción de mejora	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA - EJECUCIÓN AAAA-MM- DD	SEGUIMIENTO Producto Esperado
	posible con el ánimo de obtener soluciones inmediatas.					
No conformidad						
2.	En el proceso de financiera no se evidencia la depuración de dos (2) partidas conciliatorias importantes provenientes del Banco Popular cuenta No. 110-480-00214-6, que ha venido registrando mayores valores en extracto pendientes en libros, durante más de 4 años por valor de \$232.000 y \$2.129.700 respectivamente, lo que representa incumpliendo al procedimiento "Conciliaciones Bancarias" PC-CON- 03 V.1, el cual establece la realización de conciliaciones bancarias, con el fin de "asegurar que la información contable este correctamente reflejada mediante las partidas con diferencias entre saldos bancarios y registros contables del activo".	Depurar las partidas de bancos, pendientes por registrar en libros	<p>Informar a la oficina de control interno disciplinario, mediante memorando, el pago de intereses de mora por cancelación extemporánea seguridad social octubre de 2018</p> <p>Solicitar mediante memorando remitido a la Subdirección Administrativa y Financiera, la inclusión de estas partidas en el próximo comité de sostenibilidad contable</p>	<p>Jorge Eduardo Torres</p> <p>Jorge Eduardo Torres/Claudia Mendoza</p>	<p>2023-12-30</p> <p>2023-12-30</p>	<p>Oficio remitido a la oficina de control interno disciplinario</p> <p>Oficio remitido a la subdirección administrativa y financiera</p>
3.	Se evidencia la falta de aplicación del procedimiento de legalización de viáticos, de acuerdo con los registros observados en la cuenta definida como "otras cuentas	Depurar las cuentas por cobrar, por legalización de viáticos y gastos de comisión	Informar a la oficina de control interno disciplinario, mediante memorando, los	Jorge Eduardo Torres	2023-12-30	Oficio remitido a la oficina de control interno disciplinario



PLAN DE MEJORAMIENTO

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

FECHA DE PRESENTACION

2	0	2	3	0	6	2	9
AÑO			MES		DÍA		

N°	HALLAZGOS	ESTRATEGIA Acción de mejora	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA - EJECUCIÓN AAAA-MM- DD	SEGUIMIENTO Producto Esperado
	por cobrar”, que no presenta ajuste en las conciliaciones desde la vigencia 2018, presentando incumpliendo al procedimiento “Gestión de viáticos y gastos de comisión a nivel nacional” PC-CON- 01 V.2, el cual establece la legalización de viáticos y gastos de comisión.		viáticos y gastos de viaje pendientes de legalizar por el exfuncionario Frank Alexander Galvis Castillo			
			Solicitar mediante memorando remitido a la Subdirección Administrativa y Financiera, la inclusión de esta partida en el próximo comité de sostenibilidad contable	Jorge Eduardo Torres/ Claudia Mendoza	2023-12-30	Oficio remitido a la subdirección administrativa y financiera
4.	Se evidenció incumplimiento de la norma al sistema general de causación, principio contable de realización en el manejo de los controles a los bienes de propiedad, planta y equipos de la Dirección Territorial Santander, al no verse reflejado el predio identificado con matrícula inmobiliaria 300-52765, según anotación No. 20 de fecha 21-09-2015 sustentada en Resolución 84 del 2015-08-25 donde se especifica “MODO DE ADQUISICION TRANSFERENCIA A TITULO GRATUITO, DE: CENTRAL DE INVERSIONES S.A. - A: INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI-IGAC”, de conformidad con el Certificado de Tradición y Libertad expedido el 18-01-2023. Dado que la cuenta 1.6.40	Reconocer el inmueble de la sede actual de la territorial Santander, como activo del Instituto	Informar a la secretaria general en sede central, que el edificio de la sede actual de la territorial, no se encuentra incluido como activo en el balance general	Jorge Eduardo Torres/Claudia Mendoza	2024-06-30	Oficio remitido a la secretaria general



PLAN DE MEJORAMIENTO

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

FECHA DE PRESENTACION

2 0 2 3 0 6 2 9

AÑO MES DÍA

N°	HALLAZGOS	ESTRATEGIA Acción de mejora	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA - EJECUCIÓN AAAA-MM- DD	SEGUIMIENTO Producto Esperado
	<p>“Edificaciones” del Balance General, no reconoce el hecho mercantil en la contabilidad, los estados financieros se alejan de la realidad económica tanto de la Territorial como del resultado consolidado de la Entidad.</p> <p>Adicionalmente se observa incumplimiento a lo establecido en P20300-01/17.V7 “Manual de Procedimiento Procesos Contables” páginas 3 y 4 que establece realizar oportunamente la causación de los ingresos a fin de que estos queden registrados contablemente con la fecha en que ocurrieron los hechos económicos.</p>					
Observación						
5.	Es necesario hacer controles previos al archivo definitivo de los documentos de conformidad con el procedimiento PC-PRE-01 “firmas requeridas de los responsables”. En la auditoria se pudo observar la falta de firmas por parte del Director y	Verificar que los documentos registren las firmas de los responsables, antes de realizar el pago y archivo de la información.	Revisar que los CDP antes de ser archivados, se encuentren debidamente firmados por el director territorial	Claudia franco	Mensual 30-06-2024	Carpetas de archivo



PLAN DE MEJORAMIENTO

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

FECHA DE PRESENTACION

2 0 2 3 0 6 2 9

AÑO MES DÍA

N°	HALLAZGOS	ESTRATEGIA Acción de mejora	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA - EJECUCIÓN AAAA-MM-DD	SEGUIMIENTO Producto Esperado
	la Contadora en la revisión de la solicitud del CDP #4323 por \$ 102.843.316 y la obligación No.16923 correspondiente al mes de abril 2023, ubicadas en "carpeta soportes sueldos"; situación que fue subsanada de inmediato por los responsables.		Revisar que las obligaciones antes de ser pagadas y archivadas, se encuentren debidamente firmadas por la funcionaria responsable de la contabilidad en la territorial	Claudia franco	Mensual 30-06-2024	Carpetas de archivo
			Socializar el procedimiento PC-PRE-01 "firmas requeridas de los responsables" en la territorial	Claudia Franco	Mensual 30-06-2024	Correo electrónico
AREA TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN O PROCEDIMIENTO						
No Conformidad						
1.	Realizando el ejercicio de auditoria se pudo evidenciar que hace 8 años no se realizan los respectivos mantenimientos preventivos y correctivos por parte de la D.T, lo anterior de acuerdo con las siguientes situaciones y riesgos: la UPS se encuentra sin baterías y no cumple con la condición de backup en caso	Desde el día 22 de Septiembre del año 2021 se ha solicitado a Sede Central a la Dirección Tecnologías y Comunicaciones y la respuesta ha sido: " Dando alcance al correo que antecede, la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, se permite manifestar que en el momento no contamos con recursos que apalanquen la compra de las baterías para la UPS, sin embargo se harán las gestiones con el fin de	Volver a insistir con la asignación de recursos por parte de la Dirección Territorial de Santander.	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
			La Sede Central informa que la UPS no se puede realizar mantenimiento por obsolescencia, por	Sergio Carrillo	2023-02-11	Mantenimiento preventivo y correctivo de los aires acondicionados.



PLAN DE MEJORAMIENTO

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

FECHA DE PRESENTACION

2 0 2 3 0 6 2 9

AÑO MES DÍA

N°	HALLAZGOS	ESTRATEGIA Acción de mejora	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA - EJECUCIÓN AAAA-MM- DD	SEGUIMIENTO Producto Esperado
	de apagado eléctrico, scanners sin funcionar y otros donde al momento de generar scaneados los documentos no son legibles y las hojas se manchan con la tinta, lo cual lleva a realizar esta actividad con los dispositivos personales (celulares) no controlados, así mismo se está generando una mala práctica habitual por parte del personal, promoviendo un riesgo de seguridad, confiabilidad, disponibilidad e integridad de la información.	exponer la necesidad para tenerlas en cuenta cuando sea asignado un presupuesto para atender dicha necesidad.” Lo mismo para mantenimiento de equipos impresoras y scanners. En reunión mesa de trabajo Tecnología Direcciones Territoriales, realizada los días 25 y 26 de julio 2023, se informó que las ups marca APC, que es el caso Territorial Santander por tener más de 15 años de funcionamiento, deben ser reemplazadas por nuevas y en consecuencia no se les va a realzar mantenimiento por este año 2023 mientras se realiza el proceso de compra.	tal motivo se establece que para la vigencia 2024 se realizara el proceso de compra para reemplazarla.			
2.	En el proceso de los sistemas, se evidencia el riesgo en la continuidad del servicio de red y disponibilidad de la información, debido al acceso no controlado a las estaciones (servidores, rack), esto ocurre por la falta de aire acondicionado o una ventilación adecuada en el sitio mencionado; así mismo ocurre con la estación eléctrica en la cual puede ocurrir un accidente no controlado por las altas temperaturas en el ambiente y la falta de ventilación.	Está en ejecución el contrato 2744 de 2023, para realizar el mantenimiento correctivo e instalación de aires acondicionados de los dos cuartos donde se encuentran los racks comunicaciones, con lo cual se evita dejar abiertas las puertas para su ventilación	Verificar del pleno funcionamiento de aires acondicionados en estas áreas.	Subdirección Administrativa y Financiera	2023-11-12	A la fecha no ha terminado la ejecución del contrato, puesta en funcionamiento de aires acondicionados.

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

N°	HALLAZGOS	ESTRATEGIA Acción de mejora	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA - EJECUCIÓN AAAA-MM- DD	SEGUIMIENTO Producto Esperado
Observación						
3.	Es necesario realizar la programación y revisión de la red e internet por parte de la sede central área de Gestión de tecnologías de la Información para buscar mejorar y acondicionar la red, ya que se presenta mucha lentitud e intermitencia la cual ocasiona retrasos y muchas veces perdida de la información que se lleva gestionado, ejemplo tramites en la herramienta SIGAC, tramites en el SNC, entre otras.	La empresa Claro realizó la instalación de la fibra óptica del canal de datos de backup el día 15 de Diciembre 2021.	Instalación canal de datos de backup	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	2021-12-15	No se evidencia mejora con respecto a Latencia del canal de datos.

PERFECCIONAMIENTO: El presente PLAN DE MEJORAMIENTO se suscribe por las partes en la ciudad de Bogotá a los 28 días del mes julio del año 2023 así:

LÍDER DEL PROCESO

JEFE OFICINA CONTROL INTERNO - OCI

Jorge Eduardo Torres Manrique

Esperanza Garzón Bermúdez




Firma

Firma



PLAN DE MEJORAMIENTO
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

FECHA DE PRESENTACION							
2	0	2	3	0	6	2	9
AÑO				MES		DÍA	

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

INTRUCTIVO DEL FORMATO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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