IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
Sede Central

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

MEMORANDO 1300/

INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI 10-08-2017 09:00
Al Contestar Cite Nr.:8002017IE8036-O1 - F:1 - A:0
ORIGEN: Sd:75 - OFICINA DE CONTROL INTERNO/NIETO ESCALANTE
DESTINO: DIRECCION TERRITORIAL GUAJIRA/SIERRA MEJIA MANET
ASUNTO: INFORME AUDITORIA INTEGRAL
OBS: FM

Bogotá,

PARA: Doctora Manet Alejandra Sierra Mejía, Directora Territorial Guajira

DE: Director General

ASUNTO: Informe Auditoria Integral

Respetada doctora Manet Sierra:

Para su conocimiento adjunto informe de la Auditoría Integral a la Dirección Territorial Guajira y el Plan de Mejoramiento, para que junto con su equipo de trabajo construya las estrategias que van a corregir y/o prevenir las repetición de las situaciones encontradas.

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

Una vez recibido el informe y a partir del día siguiente, usted contará con 10 (diez) días hábiles para la elaboración del Plan de Mejoramiento y el envío de una copia firmada a la Oficina de Control Interno.

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

De la eficiente y eficaz gestión del GIT de información y Análisis Catastral dependerá el mejoramiento y optimización del Sistema de Control Interno.

Cordialmente,

Juan Antonio Nieto Escalante

*Elaboro: Maria Consuelo Arias Walteros*
*Reviso: Dr Jorge A. Porras*

IGAC INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI Sede Central

TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

## *INFORME AUDITORIA INTEGRAL*
## *DIRECCIÓN TERRITORIAL GUAJIRA*

De conformidad con el Plan de Trabajo autorizado por el Jefe de la Oficina de Control Interno mediante auto comisorio No. 4 del quince de mayo de 2017 y en desarrollo de las funciones establecidas por la Ley 87 de 1993, se practicó auditoría integral a la Territorial Guajira, con el fin de efectuar evaluación al cumplimiento de los procedimientos y normatividad vigente, por el período comprendido entre enero 1 de 2016 a la fecha de la realización de la auditoria.

A cargo de la Dirección Territorial se encuentra el doctora Manet Alejandra Sierra Mejía. La evaluación se adelantó sobre las áreas misionales, estratégicas y de apoyo de la Territorial con los resultados que se detallan a continuación:

### *1. ÁREA TÉCNICA*

En cumplimiento de la política misional, la dirección Territorial tiene a su cargo los proyectos del plan de desarrollo institucional en conservación, que a su vez permiten dar cumplimiento al proceso catastral y geográfico.

Las pruebas de auditoría empleadas se aplican al proceso catastral en la Dirección Territorial, revisando el proceso de conservación en temas puntuales como trámite de mutaciones, revisiones de avalúo y avances.

En los proyectos de actualización catastral las dos últimas vigencias (2016 y 2017), no se revisaron debido a que en la Dirección Territorial no se adelantaron procesos de actualización catastral.

Se verificó el cumplimiento de los procedimientos y normatividad vigente asociada, a la planeación de las actividades, cumplimiento de metas y comprobación de las ejecución mediante el análisis de una muestra selectiva, alfanumérica y gráfica apoyada en los soportes documentales y verificación física, aspectos que permiten inferir los siguientes hallazgos de relevancia, sobre los cuales se sugiere emprender las acciones de mejoramiento contempladas en el Plan que se deriva del presente informe.

#### *1.1 Visitas Técnico Administrativas*

Se informa a la auditoría que en el transcurso del año 2016, no se realizaron visitas por parte de la Sede Central a la Dirección Territorial Guajira en lo relacionado con temas técnicos; sin embargo se informa que la Dirección Territorial Guajira el día 02 de febrero de 2016, realiza visita a la Unidad Operativa de San Juan del Cesar para la implementación del Módulo de préstamo de Fichas prediales en la cual asisten y tratan temas de archivo, trámites y avances en la gestión y atención al usuario. Para ello se cuenta con la asistencia Jhon Urbina-Coordinador de la UOC, Diana Romani-Técnico Operativo, Juan David González- Contratista, en dicha visita se generan compromisos como la instalación del aplicativo el cual presentaba problemas en el ingreso de usuarios. Lo anterior se constató mediante informe presentado a la Dirección Territorial (Acta 01) y cumplido de comisión del 22 de marzo de 2017.

### *1.1.1 Comités de mejoramiento*

*Comités de mejoramiento 2016.*

Para el año 2016 se constató la realización de los siguientes comités de mejoramiento:

- *Comité de Mejoramiento No. 01*, realizado el 28 de enero de 2016, con la participación de la doctora Manet Sierra Mejía directora Territorial (c), la profesional Lilibeth Baquero Maestre, Jefe de Conservación y Avalúos, Sander Ramírez, Jefe Oficina Jurídica, Eugenio Brito, Pagador, Ingeniero Libardo Ariza, profesional Informática, Pedro Iguarán, Contador y Almacenista, Albert Magdaniel, Gestión Documental, Paola Brochero, Gestión Difusión y Comercialización y Jonathan Sierra Escudero, Asesor, en la que presentan el seguimiento a los proyectos del plan de acción a diciembre de 2015, Producto No Conforme, Análisis encuesta satisfacción del cliente y los demás temas que se deben tratar los comités.

- *Comité de Mejoramiento No. 02*, realizado el 26 de abril de 2016, con la participación de la doctora Manet Sierra Mejía directora Territorial (c), la profesional Lilibeth Baquero Maestre, Jefe de Conservación y Avalúos, Sander Ramírez, Jefe Oficina Jurídica, Eugenio Brito, Pagador, Ingeniero Libardo Ariza, profesional Informática, Pedro Iguarán, Contador y Almacenista, Albert Magdaniel, Gestión Documental, Paola Brochero, Gestión Difusión y Comercialización y Jonathan Sierra Escudero, Asesor, Aquiles Rafael Díaz Lindao, Profesional de apoyo y Elsy Socarrás Medina, Secretaria Ejecutiva, se aclara en éste comité que se encuentran en la conciliación y firma del Plan de Acción y Acuerdo de Gestión con la Sede Central, de igual manera se presenta el avance del primer trimestre y del cual se informa que es enviado a la Oficia Asesora de planeción de la Sede Central. En dicho comité se evidencia registro de asistencia y realización de todos los temas obligatorios a tratar en los comités de mejoramiento de acuerdo al Manual de Procedimiento Acciones de Mejoramiento P12100-04.

- *Comité de Mejoramiento No. 03*, realizado el 26 de julio de 2016, con la participación de la doctora Manet Sierra Mejía directora Territorial (c), la profesional Lilibeth Baquero Maestre, Jefe de Conservación y Avalúos, Sander Ramírez, Jefe Oficina Jurídica, Eugenio Brito, Pagador, Ingeniero Libardo Ariza, profesional Informática, Pedro Iguarán, Contador y Almacenista, Albert Magdaniel, Gestión Documental, Paola Brochero, Gestión Difusión y Comercialización y Jonathan Sierra Escudero, Asesor, Erick Orozco Atencio, Profesional de apoyo y Elsy Socarras Medina, Secretaria Ejecutiva.

- *Comité de Mejoramiento No. 04*, realizado el 26 de octubre de 2016, con la participación de la doctora Manet Sierra Mejía directora Territorial (c), la profesional Lilibeth Baquero Maestre, Jefe de Avalúos, Roberto Amaya, Jefe de Conservación, Sander Ramírez, Jefe Oficina Jurídica, Eugenio Brito, Pagador, Ingeniero Libardo Ariza, profesional Informática, Pedro Iguarán, Contador y Almacenista, Albert Magdaniel, Gestión Documental, Paola Brochero, Gestión Difusión y Comercialización y Jonathan Sierra Escudero, Asesor, Pagador, Erick M Orozco Atencio, Profesional de apoyo y Elsy Socarras Medina, Secretaria Ejecutiva. Se constató registro de asistencia y realización de todos los temas obligatorios a tratar en los comités de mejoramiento de acuerdo al Manual de Procedimiento Acciones de Mejoramiento P12100-04.

*Comités de mejoramiento 2017.*

- *Comité de Mejoramiento No. 01,* realizado el 22 de marzo de 2017, con la participación de la doctora Manet Sierra Mejía directora Territorial (c), la profesional Lilibeth Baquero Maestre, Jefe de Avalúos, Roberto Amaya, Jefe de Conservación, Sander Ramírez, Jefe Oficina Jurídica, Eugenio Brito, Pagador, Ingeniero Libardo Ariza, profesional Informática y Pedro Iguarán, Contador. Se constató la realización de todos los temas obligatorios a tratar en los comités de mejoramiento de acuerdo al Manual de Procedimiento Acciones de Mejoramiento P12100-04.

- *Comité de Mejoramiento No. 02,* realizado el 26 de abril de 2017, con la participación de la doctora Manet Sierra Mejía directora Territorial (c), la profesional Lilibeth Baquero Maestre, Jefe de Avalúos, Roberto Amaya, Jefe de Conservación, Sander Ramírez, Jefe Oficina Jurídica, Eugenio Brito, Pagador, Ingeniero Libardo Ariza, profesional Informática y Eddy Lubo Romero, Profesional de Apoyo SGI. Se constató la realización de todos los temas obligatorios a tratar en los comités de mejoramiento de acuerdo al Manual de Procedimiento Acciones de Mejoramiento P12100-04.

En general, se constató el seguimiento a los proyectos misionales (generación de información catastral, interrelación catastro registro, SNC, avalúos administrativos entre otros), seguimiento a indicadores (tablero de control y SISGES), y análisis de datos y análisis de producto no conforme; así mismo no se evidencia la participación en los Comités de Mejoramiento del año 2016 y lo corrido a la fecha de 2017, por parte del responsable de la Unidad Operativa de Catastro San Juan del Cesar Jhon Urbina.

### *1.1.2 Comités de Planeación*

Sobre la realización de comités de planeación, el Jefe de Conservación informa que son realizados de manera constante con la participación de la directora territorial doctora Manet Alejandra Sierra Mejía, en los cuales se tratan los temas misionales y especialmente de carácter técnico, los avances realizados en las metas programadas, las dificultades y las soluciones para dar cumplimiento con lo programado. La jefatura de conservación con su equipo de trabajo convoca el primer día de la semana reuniones en los que se evalúan los temas de conservación catastral que a su vez se dan los lineamientos para un desempeño óptimo en el cumplimiento de sus proyectos; se informa a la auditoría que la última reunión se efectuó el día 15 de mayo de 2017. No se deja evidencia de las reuniones efectuadas.

### *1.2 Normatividad, Manuales*

La Dirección Territorial Guajira, mediante la igacnet y el Sistema de Gestión Integrado tiene a sus disposición la consulta de los manuales de procedimiento, instructivos, guías metodologías y normatividad vigente. Así mismo, se constató la socialización de:

- Circular 1389-13-12-2016, sobre la publicación "Caracterización del ciudadano", socializada el 14 de febrero de 2016 con la asistencia de siete (7) servidores públicos.

- Circular 1410-28-12-2016, cuyo asunto fue la actualización de la Guía "Protocolos de atención y servicio al ciudadano", socializado el 29 de diciembre de 2016 con la asistencia de ocho (8) servidores públicos.

- Circular 1397-22-12-2016, sobre Manuales de Procedimiento

- Circular 1405-28-12-2016, sobre Manual de Conservación, evidenciado con registro de asistencia de diciembre de 2016

- Alcance a Circular 405, sobre Manual de Conservación Catastral socializada el 27 de enero de 2017 con la asistencia de seis (6) servidores públicos (registro de asistencia).

- Circular 16-01-02-2017, entrada producción Módulo de planes y proyectos software de Planeación y Gestión, con registro de asistencia del 16 de febrero de 2017.

### *1.3 Conservación Catastral*

A cargo del área de conservación se encuentra el ingeniero Roberto Carlos Amaya Mendoza, con los municipios de Riohacha, Albania, Barrancas, Dibulla, Distracción, El Molino, Fonseca, Hato Nuevo, La Jagua del Pilar, Maicao, Manaure, San Juan del Cesar, Uribia, Urumita y Villanueva para un total de quince (15) municipios y 162.469 predios.

Se observó que mediante memorando IE44-12-02-2016 enviado por la Dirección Territorial Guajira a la Subdirección de Catastro, se da cierre a las actividades catastrales de conservación en el Sistema Cobol con Acta del día 30 de diciembre de 2016, con la asistencia de la directora territorial doctora Manet Alejandra Sierra Mejía, los profesionales Lilibeth Baquero Maestre-funcionaria responsable del área de conservación (e), Libardo Ariza Araujo-Coordinador del área de sistemas y Sander Ramirez Fuentes-Abogado. Dicha reunión responde a las directrices e instrucciones dadas para la entrada en operación del Sistema Nacional Catastral, de acuerdo a lo establecido en la Circular No. 8002015CI537 del 26 de noviembre de 2015; en la cual se presentan los datos finales de los municipios que de la fecha en adelante será manejado por el SNC así:

| MUNICIPIO | ULTIMO No. DE RADICACIÓN | ULTIMO No. DE RESOLUCIÓN TRAMITADA |
|---|---|---|
| RIOHACHA | 5995 | 2896 |
| URIBIA | 108 | 63 |
| MANURE | 142 | 107 |
| MAICAO | 2517 | 1667 |
| ALBANIA | 427 | 307 |
| HATONUEVO | 262 | 80 |
| DIBULLA | 849 | 283 |
| BARRANCAS | 1612 | 715 |

Fuente Memorando IE44-12-02-2016

Los municipios que corresponden a la Unidad Operativa de San Juan del Cesar y no se relacionan anteriormente, no entran al Sistema Nacional Catastral, siguen operando en el sistema COBOL.

En el mes de enero de 2016, el área de Conservación Catastral inicia con el alistamiento para la puesta en vigencia del SNC, se realizó inducción al personal involucrado durante veinte días entre los meses de enero-febrero y se solicitan los roles correspondiente.
Se informa sobre los problemas presentados en el SNC, en la parte gráfica, Propiedad Horizontal, el proceso es uno a uno y por lo tanto se torna lento, las incidencias presentadas no se solucionan de fondo y completamente, no ha habido seguimiento al SNC desde la Sede Central; son trabajados desde la Sede Central y no en la Dirección Territorial.

### *1.3.1 Metas Físicas*

Para la vigencia 2016, se evidenció la entrega de la coordinación de jefe de Conservación Catastral por parte de la funcionaria Lilibeth Baquero Maestre en encargo hasta el 31 de julio, al profesional Roberto Carlos Amaya Mendoza. El empalme fue realizado mediante Acta del 11 de agosto de 2016 con la entrega de la documentación correspondiente como son las últimas ocho (8) resoluciones catastrarles realizadas, la entrega de las carpetas de las resoluciones expedidas a la fecha y enviadas a la oficina de impuestos de las diferentes alcaldías para su guarda y custodia, listados de saldos que arroja el SNC (como la asignación de un trámite de terreno, siete (7) expediente en proceso de contestación y que reposa en los archivos de Conservación), ocho (8) expedientes que contienen las solicitudes presentadas por los usuarios las cuales fueron tramitadas durante el año 2016 y que reposan en los archivos de conservación, seis (6) solicitudes de oficios pendientes por contestar y veintiún (21) folios que corresponden a documentos que se deben entregar al área de digitalización para que se proceda a corrección de nomenclaturas en el sistema.

*Metas físicas 2016*, las metas físicas de Conservación Catastral, fueron establecidas por la Subdirección de Catastro y enviadas mediante memorando IE124-08-01-2016 al Director Territorial en cargado Eugenio Brito Brochero; así mismo con Radicado IE269-18-01-2016, se da alcance a la comunicación anterior relacionando los ajuste a la meta asignada con la respectiva contratación para el área de conservación para la vigencia, la cual es la siguiente:

| **Meta Mutaciones** | **Cantidad** |
|---|---|
| Terreno Urbanas | 1.237 |
| Terreno Rurales | 531 |
| Oficina | 7.268 |
| **TOTAL** | **9.036** |

Fuente: Memorando IE268-18-01-2016

Para las metas de conservación en el año 2016 en la Dirección Territorial se asigna un presupuesto total de $123.938.020, por concepto de dos (2) reconocedores prediales diez (10) meses, un coordinador de conservación (10) meses, un (1) técnico en apoyo de Avisos de Mutación diez (10) meses, tres (3) auxiliares apoyo catastral de oficina diez (10)

meses. Se precisa que la asignación presupuestal por concepto de viáticos y gastos de comisión es de $11.974.988, los cuales deben ser empleados de manera prioritaria para las visitas de seguimiento a las Unidades Operativas de Catastro (UOC) a los trámites de mutaciones y el control de calidad.

De acuerdo a la meta asignada para la Dirección Territorial de 9.036 mutaciones, y según reporte suministrado por Sistema Nacional Catastral SNC, se alcanza una meta de 13.091 mutaciones equivalentes al 144,88% de ejecución.

*Metas físicas 2017*: las metas físicas de Conservación Catastral fueron establecidas mediante Cl 6 del 16 de enero de 2017 y a la que se dio alcance con Cl14 del 01 de febrero de 2017 en la que se detalla la distribución de metas y recursos efectuada por la Subdirección de Catastro, para la vigencia así:

| Vigencia | Mutaciones | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Tipo Mutación | Programado | Presupuesto APGN Total Asignado | META TOTAL Asignación Gestión Recursos Propios |
| 2017 | Mutaciones de Oficina | 4.844 | $ 184.954.698 | $ 289-440.000 |
| | Mutaciones de Terreno | 7.751 | | |
| | ***Totales*** | ***12.595*** | | |

Fuente: Circular No. 14 del 01-02-2017

En la Circular No. 14, se establece que el trámite de mutaciones de terreno, junto con los predios adicionales que se generen, **incluye** la digitalización de los mismos en la cartografía oficial, y sus programaciones de costos de los convenios de conservación. Todo lo anterior, con el fin de apoyar el proceso de saneamiento de los saldos por concepto de digitalización de las mutaciones adelantadas en vigencias anteriores.

La meta para el componente gráfico de conservación se establece de la siguiente manera:

| **Dirección Territorial** | **Meta Digitalización saldo Conservación** | **Costo Total (IVA incluido)** |
|---|---|---|
| Guajira (UOC San Juan del Cesar) | 5.040 | $ 14.779.835 |

Fuente: Circular No. 14 del 01-02-2017

Contando con los recursos asignados a la Dirección Territorial y las metas establecidas, el jefe de conservación, realizó la siguiente programación para el año 2017 así:

| **SEDE TERRITORIAL** | **UOC** |
|---|---|
| **TERRENO 3.875 mutaciones** | **TERRENO 3.875 mutaciones** |

IGAC INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI Sede Central

TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

| Personal | Asignación | Personal | Asignación |
|---|---|---|---|
| Reconocedor 1 | 200 mutaciones /mes | Reconocedor 1 | 251 mutaciones /mes |
| Reconocedor 2 | 141 mutaciones/mes | Oficial de Catastro | 180mutaciones /mes |
| Oficial de Catastro | 90mutaciones/ mes | Total / mes | 431 mutaciones |
| Total / mes | 430 mutaciones | Total / 9 meses | 3.879 |
| Total / 9 meses | 3.870 | | |

| OFICINA 1.937 MUTACIONES DE PRIMERA | | OFICINA 2.907 MUTACIONES | |
|---|---|---|---|
| Personal | Asignación | Personal | Asignación |
| Auxiliar de avisos | 216 mutaciones/mes | Auxiliar | 323 mutaciones /mes |
| Total / 9 meses | 1.944 | Total 2017 | 2.907 mutaciones |
| Total Metas x Mes | 646 | Totales metas | 1400 |

Fuente: Correo electrónico Jefe Conservación Dirección .Territorial Guajira.

De otra parte, y teniendo en cuenta la C6 del 16 de enero de 2017, la Directora Territorial envía memorando No. IE12-16-01-2017 al responsable de la Unidad Operativa de San Juan del Cesar en donde se establece la meta que deberá cumplir así:

| Territorial Guajira Área de Conservación | Meta 2017 | Producción Sede Territorial | % |
|---|---|---|---|
| Terreno | 7.751 | 3.876 | 50 |
| Oficina | 4.844 | 1.937 | 40 |
| TOTAL | 12.595 | 5.813 | |

Fuente: Memorando No. IE12 del 16-01-2017

| Territorial Guajira Área de Conservación | Meta 2017 | Producción UOC | % |
|---|---|---|---|
| Terreno | 7.751 | 3.875 | 50 |
| Oficina | 4.844 | 2.907 | 60 |
| TOTAL | 12.595 | 6.782 | |

Fuente: Memorando No. IE12 del 16-01-2017

De acuerdo a la meta programada para la vigencia 2017 y a la información suministrada por la Dirección Territorial del reporte para el registro del SISGES y COBOL se han finalizado 1.084 mutaciones, que corresponde a un avance de 8.60%.

A 30 de abril, se encuentra en el sistema un saldo de 205 radicaciones de oficina y 393 radicaciones de terreno pendientes.

### *1.3.2 Controles de Calidad*

Los controles de calidad son efectuados por el Jefe de Conservación de la Sede Territorial en gran parte en el Sistema Nacional Catastral, y por el responsable de la Unidad

Operativa realiza lo correspondiente con los municipios asignados. Los controles empiezan desde el momento de recibo de los documentos se tiene en cuenta que la documentación sea clara y precisa, la radicación en el momento y en 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, 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.

***1.4 Informes de los Funcionarios y Contratistas***

La Dirección Territorial, cuenta para la ejecución de sus procesos con el ingeniero Roberto Carlos Amaya Mendoza como Jefe de Conservación, un (1) auxiliar de avisos de registros, dos reconocedores prediales (contratistas), un (1) oficial de catastro quien también labora en revisiones de avalúos e inspecciones judiciales.

La Unidad Operativa se encuentra en el municipio de San Juan del Cesar cuyo responsable es el coordinador de la UOC Jhon Urbina Royero, un (1) oficial de catastro, un (1) técnico operativo y un (1) contratista.

Los rendimientos los asigna el Jefe de Conservación de acuerdo con las metas establecidas para la Dirección Territorial, los recursos asignados y el personal a su cargo entre funcionarios y contratistas que dan cumplimiento a las metas y los requerimientos de las solicitudes de los clientes, usuarios, entidades y oficinas que solicitan la información del IGAC.

De otra parte, en la revisión del cumplimiento de las actividades como supervisor de los contratos que se suscribieron para el proceso técnico en las áreas de conservación, para las vigencias 2016 y 2017 se menciona lo siguiente:

*Año 2016*: Se constata mediante revisión aleatoria los siguientes contratos:

*Contrato No.: 120694 de 2016*
*Nombre contratista: Keilyn Dayan Bettin Cortés*
*Fecha de Inicio: 26 de febrero de 2016*
*Fecha de finalización: 23 de diciembre de 2015*
*Objeto: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar el estudio, clasificación, radicación y trámite de mutaciones de oficina, dentro del proceso de conservación catastral*
*Forma de pago: Mes vencido por razón de $1.436.600,00*
*Valor total del contrato: $14.270.226,00*
*Tiempo de ejecución: 10 meses*

*Contrato No.: 120697 de 2016*
*Nombre contratista: Yesiman Iguarán Caez*
*Fecha de Inicio: 02 de marzo de 2016*
*Fecha de finalización: 01 de diciembre de 2016*

*Objeto: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar las actividades del proyecto de depuración de información catastral y las modificaciones de la base geográfica dentro del proceso de conservación catastral*
*Forma de pago: Mes vencido por razón de $1.007.055,00*
*Valor total del contrato: $9.063.495,00*
*Tiempo de ejecución: 9 meses*

*Contrato No.: 120687 de 2016*
*Nombre contratista: Paola Andrea Romero Ravelo*
*Fecha de Inicio: 22 de marzo de 2016*
*Fecha de finalización: 21 de diciembre de 2016*
*Objeto: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar las actividades del proyecto de conservación catastral*
*Forma de pago: Mes vencido por razón de $1.007.055,00*
*Valor total del contrato: $10.070.550,00*
*Tiempo de ejecución: 10 meses*

*Año 2017, se constataron los siguientes contratos así:*

*Contrato No.: 120711 de 2017*
*Nombre contratista: Lazlo Rafael Sierra Robles*
*Fecha de Inicio: 21 de marzo de 2017*
*Fecha de finalización: 05 de diciembre de 2017*
*Objeto: Prestación de servicios profesionales para apoyar al responsable del proceso de conservación en actividades propias del Sistema Nacional Catastral*
*Forma de pago: Mes vencido por razón de $3.300.000,00*
*Valor total del contrato: $31.350.000,00*
*Tiempo de ejecución: 9 meses*

*Contrato No.: 120712 de 2017*
*Nombre contratista: Cirlin del Carmen Luna Meza*
*Fecha de Inicio: 21 de marzo de 2017*
*Fecha de finalización: 05 de diciembre de 2017*
*Objeto: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar las actividades de reconocimiento predial urbano y rural adelantando trámites de terreno y oficina dentro del proceso de conservación catastral*
*Forma de pago: Mes vencido por razón de $4.037.352,00*
*Valor total del contrato: $23.750.000,00*
*Tiempo de ejecución: 9 meses*

*Contrato No.: 1200714 de 2017*
*Nombre contratista: Kevin Dayan Bettin Cortés*
*Fecha de Inicio: 22 de marzo de 2017*
*Fecha de finalización: 06 de diciembre de 2017*
*Objeto: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar estudio, clasificación, radicación y trámites de mutaciones de oficina dentro del proceso de conservación catastral*
*Forma de pago: Mes vencido por razón de $1.436.600,00*
*Valor total del contrato: $13.647.700,00*

*Tiempo de ejecución: 9 meses*

De los contratos revisados aleatoriamente de las vigencias 2016 y 2017, se observó conformidad con los pagos de honorarios y la presentación de informes para avalar las cuentas, acorde al objeto contractual, de los contratos citados anteriormente.

***1.5 Información de Círculos de Registro y las Tesorerías***

Se evidenció en la auditoría que la Dirección Territorial, dispone de mecanismos de control y recibo de los avisos de las oficinas de registro, las cuales envían mensualmente los avisos que son recibidos y radicados un mes después, son estudiados y clasificados uno a uno (relación de avisos de registros oficina y terreno), posteriormente se hace memorando para los reconocedores, quienes realizan los trámites correspondientes. Es de anotar que todos los avisos quedan tramitados en el Sistema Nacional Catastral.
Para el 2016, se informa por parte del responsable que para los avisos de oficina se llevaba una relación de lo que llegaba a la Dirección Territorial, y se les da prioridad a los avisos de oficina. No se registran visitas a los círculos de registro, no obstante el buen manejo y el adecuado seguimiento que realiza la Sede Territorial en cumplimiento de la normatividad establecida.

En el 2017, se diligencia según lo realizado y lo tramitado, para ello la auditoría realizó un ejercicio de revisión de las carpetas que contienen los oficios que llegan de los dos circuitos registrados de Riohacha y Maicao, en los que se puede visualizar el radicado y fecha de recibo IGAC Sede Territorial, cuadro relación que contiene (No. de escritura, entidad, número de matrícula, ciudad, número total de documentos diligenciados y firma del registrador correspondiente.

A continuación se muestra selección aleatoria de la correspondencia año 2017 de los dos circuitos registrales y el IGAC:

| Mes | Ciudad | Circulo registrado | Fecha Elaboración | Fecha recibido IGAC | Total documentos |
|---|---|---|---|---|---|
| Enero | Riohacha | ORIP R/CHA - Oficio N.11162 | 01-12-2016 | ER10-06-01-17 | 162 |
| Febrero | Riohacha | ORIP R/CHA - Oficio N.050 | 01-02-2017 | ER136-03-02-17 | 181 |
| Abril | Riohacha | ORIP R/CHA - Oficio N.242 | 03-03-2017 | ER1265-05-04-17 | 251 |
| Enero | Maicao | ORIP MAICAO - Oficio N. 572 | 02-12-2016 | ER8-06-01-17 | 47 |
| Enero | Maicao | ORIP MAICAO - Oficio N. 003 | 11-01-2017 | ER21-17-01-17 | 39 |
| Enero | Maicao | ORIP MAICAO - Oficio N. 582 | 15-12-2016 | ER9-06-01-17 | 36 |
| Febrero | Maicao | ORIP MAICAO - Oficio N. 021 | 24-01-2017 | ER137-03-02-17 | 25 |
| Marzo | Maicao | ORIP MAICAO - Oficio N. 076 | 02-03-2017 | ER630-09-03-17 | 32 |
| Abril | Maicao | ORIP MAICAO - Oficio N. 136 | 24-04-2017 | ER2133-11-05-17 | 33 |

De acuerdo a la muestra revisada, se constató el adecuado manejo en el control y registro de los documentos recibidos por la Sede Territorial de los círculos de registro de los municipios de Riohacha y Maicao.

Al fecha de la auditoría, se encuentran 161 radicados de la Sede Territorial y aproximadamente 320 radicados del circulo registral de San Juan del Cesar (UOC), quienes envían directamente la documentación correspondiente a la Sede

Central. Dentro del proceso de forma selectiva se realizó la revisión de las carpetas de resoluciones año 2016 y 2017, en las que se evidenció el buen manejo de de Tablas de Retención Documental, archivadas en orden cronológico, identificadas, foliadas de los municipios de:

*Barrancas*: Resolución 44-078-000568-2016 del 05-12-2016
44-078-00738-2016 21-12-2016

*Barrancas*: Resolución 44-078-000281-2016 del 27-09-2016
44-078-00567-2016 del 30-11-2016

*Riohacha*: Resolución 44-001-002915-2016 del 15-11-2016
44-001-003170-2016 del 18-11-2016

*Riohacha*: Resolución 44-001-002636-2016 del 25-10-2016
44-001-002914-2016 del 15-11-2016

*Hato Nuevo:* Resolución 44-378-000001-2017 del 25-01-2017
44-378-000025-2017 del 10-05-2017

*Maicao:* Resolución 44-430-000002-2017 del 25-01-2017
44-430-000138-2017 del 31-03-2017

De otra parte, se evidenció un número aproximado de mil doscientos (1.200) documentos sin tramitar, de los cuales se hace revisión aleatoria mostrando los siguientes resultados:

| Revisión documental-Avisos | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Id.** | **Municipio** | **Código Catastral** | **No. Matricula** | **Observaciones** |
| 1 | Barrancas | 010005610001000001 | 62744 de 2016 | Sin tramitar |
| 2 | Barrancas | 010005610001000001 | 62577 de 2016 | Sin tramitar |
| 3 | Maicao | 010502100002000 | 32572 de 2016 | Sin tramitar |
| 4 | Maicao | 010504550001000 | 45881 | Sin tramitar |
| 5 | Maicao | Sin No. predial | 57842 | Sin tramitar |
| 6 | Maicao | Sin No. predial | 57839 | Sin tramitar |
| 7 | Maicao (U) | Sin No. predial | 57448 | Identificado como WINCA S.A.S FUENTE DE VIDA |
| 8 | Maicao (U) | Sin No. predial | 57447 | Identificado como WINCA S.A.S FUENTE DE VIDA |
| 9 | Maicao (U) | Sin No. predial | 57446 | Identificado como WINCA S.A.S FUENTE DE VIDA |
| 10 | Barrancas | 440780100056100010 00001 | 62578 | Sin tramitar |

De la revisión anterior, aunque los documentos se encuentran debidamente identificados y clasificados por paquetes de municipios tanto urbano como rural, no se evidencia

radicación en el sistema CORDIS ni en el aplicativo Sistema Nacional Catastral SNC, como lo indica el Manual de Conservación P51600-01/17.V1 y los lineamientos impartidos en la CI6 del 16-01-2017.

***1.6 Archivo Catastral***

Se evidenció que la Dirección Territorial, se encuentra en la implementación del aplicativo de seguimiento al préstamo de fichas prediales "Módulo de Administración de Gestión de Fichas Prediales" , impartido mediante CI 196 del 23-06-2016 (proceso en prueba), 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; el manejo y responsabilidad se encuentra a cargo de una persona de contrato.

El proceso de solicitud y préstamo de fichas prediales es realizado únicamente a través del módulo en pasos sencillos y controlados así:

- El funcionario o contratista realiza la solicitud a través del módulo
- El Jefe de Conservación aprueba la solicitud

- Una vez aprobada la solicitud, la contratista responsable del archivo, revisa y busca las fichas con opción de consulta y/o préstamo, la cual cuenta con tiempos definidos y alertas en las devoluciones.

- Una vez consultadas las fichas en los tiempos establecidos, son devueltas por los funcionarios y/o contratistas

- Paso final al recibo del material prestado la responsable aprueba confirmando su devolución.

Este módulo, garantiza efectividad en los controles de préstamo, seguridad de la información, tiempos determinados, y la trazabilidad del proceso; así mismo genera reportes, listas de solicitudes y paz y salvo de los usuarios (funcionarios y/o contratistas).

Se informa sobre los inconvenientes que se han presentado en el transcurso de la implementación del módulo, tales como:

- La dificultad en el proceso de préstamo de fichas prediales, en el momento de la devolución del material por parte de los usuarios, el sistema no permite descargar las fichas una a una, si no por solicitud; situación que obliga al solicitante de la (s) ficha (s) que hasta no dar trámite a todas las fichas de una solicitud no las pueda devolver.

- Los tiempos de préstamo estimados de las fichas es muy corto para cualquier solicitud ya sea sólo de consulta o de trámites (primera, segunda, tercera, cuarta y quinta entre otros). Los usuarios no alcanzan a realizar los procesos en los tiempos establecidos y por ende la entrega de las fichas en varias ocasiones sobrepasan los tiempos del sistema; razón por la cual se debe estar recordando el vencimiento de las mismas, generando la devolución de la ficha y realice el préstamo nuevamente.

Es importante resaltar que éste aplicativo de seguimiento al préstamo de fichas prediales, como se encuentra en periodo de prueba los inconvenientes que se van presentando deben ser reportados a la Subdirección de Catastro y a la Oficina de Informática y Telecomunicaciones para su debida corrección y mejoramiento del mismo.

Así mismo, en la Dirección Territorial en su proceso de archivo, se evidenció el punteo de las fichas catastrales correspondiente a los municipios de Albania, Barrancas, Dibulla, Hato Nuevo, Maicao, Manaure, Riohacha y Uribia de acuerdo a los lineamientos impartidos mediante CI 196 del 23 de junio de 2016.

Se constató en la auditoría, un debido manejo del archivo de fichas catastrales, el cual se encuentra debidamente identificado de acuerdo a Tablas de Retención Documental vigentes, en orden jerárquico por municipios (urbano, rural), corregimientos y separado por manzanas, el acceso es restringido y controlado con puerta de seguridad, el archivo rodante se encuentra en buen estado, el espacio del archivo cuenta con iluminación, temperatura y ambiente adecuados.

### *1.7 Proceso de Digitalización*

El proceso de digitalización de la Dirección Territorial Guajira está bajo la responsabilidad del ingeniero Libardo Ariza, quien informa que en la parte gráfica se dispone de un esquema de trabajo constante en la entrega de la información, la Unidad Operativa de Catastro de San Juan del Cesar realiza el envío a la Dirección Territorial, quien a su vez realiza las rectificaciones de área, mutaciones de segunda, englobes y desenglobes y se regresa nuevamente a la UOC.

Se evidenció la realización de los controles de calidad, los cuales se realizan de la siguiente manera: se realiza el envío de trámite por depuración el cual es asignado al digitalizador, éste a su vez revisa y modifica geográficamente las inconsistencias lógicas y la exactitud temática, paso siguiente avanza a ejecutores y en el caso de que no cumpla, se ajusta para nueva revisión por el responsable del control de calidad, pasa a digitalización, se recibe, realiza las modificaciones geográficas necesarias y se regresa nuevamente. Al final de cada mes se realizan verificaciones al azar en controles de calidad.

Los tiempos estimados para la realización de rectificación de construcción es de aproximadamente entre cuatro (4) y (5) minutos y en los de rectificación de área rural cartográfica, es de dos (2) horas máximo.

En la auditoría se constató la realización de capacitaciones al personal en:

- Sistema Nacional Catastral SNC por su implementación, realizado en el mes de noviembre.

- Capacitación virtual en Percepción remota con intensidad de una (1) semana, realizada en el mes de abril.

- Capacitación virtual en Sistemas de Información Geográfica en el mes es de abril.

- Capacitación CIAF mes de noviembre de 2016.

De otra parte y de acuerdo a la CI310 del 2016 se establece como meta para digitalización 12.224 predios y 3.342 inconsistencias para corregir. De acuerdo al cuadro entregado por la Subdirección de Catastro de avance de metas de Conservación y Depuración a 31 de diciembre de 2016, se cumplió con 11.038 predios digitalizados que equivale a un cumplimiento del 90% y 2.799 predios depurados correspondiente a 84% de ejecución.

Para el 2017, se informa que el proceso de digitalización presenta una disminución de personal de contrato en un 50% sólo dos (2) digitalizadores, quienes ingresaron en el mes de abril; la demora en la contratación y la disminución de personal afecta de manera sustancial el buen desempeño del proceso.

Se dispone de mecanismos de consulta por usuario cuya responsabilidad se encuentra en las personas contratistas y responsables del proceso.

El proceso de digitalización se encuentra divido por dos zonas y sus municipios respectivos así:

*Zona Norte*, Sistema Nacional Catastral SNC Sede Territorial con los municipios del norte de la Guajira entre los que se encuentran Riohacha, Maicao, Manaure, Uribia, Dibulla, Hato Nuevo, Albania y Barrancas.

*Zona Sur*, ARC-Gis con sede en la Unidad Operativa de Catastro UOC (San Juan del Cesar) con los municipios de Fonseca, San Juan del Cesar, El Molino, Villa Nueva, Urumita y la Jagua del Pilar.

El proceso cuenta con cartografía digital, información con los Círculos de Registro y las Tesorerías Municipales, áreas homogéneas de tierras, cartografía 1:25.000 y 1:100.000, límites del departamento por niveles, bases de datos de todos los municipios, ortofotomapas para los municipios de Maicao y Riohacha. Es de anotar que en la Dirección Territorial, no queda base inmediata para generar productos como cartas catastrales y para ello se necesita la base gráfica que envía Sede Central semanalmente (proceso inverso).

La Dirección Territorial, presenta problemas tecnológicos de infraestructura en el Sistema Nacional catastral SNC, capacidad de almacenamiento, las fallas detectadas y su reporte de incidencias no solucionan los problemas de fondo.

De otra parte y de acuerdo a la CI 6 de 2017, y a la CI14 del 01-02-2017 (alcance a la CI6), se establece como meta para saldos depuración catastral 5.040 predios, de los cuales al 30 de abril de 2017, según informe de depuración-componente gráfico suministrado por dicha oficina, se han depurado 460 predios que equivale a un cumplimiento de avance del 9%, de acuerdo a la meta establecida

***1.8 Revisiones de Avalúos y predios con cambios significativos en el avalúo.***

IGAC INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI Sede Central

TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Se seleccionó una muestra de 8 mutaciones de las resoluciones expedidas en el año 2016 y 6 mutaciones de 2017 de los municipios de Maicao y Riohacha, extraída de la base de datos de Sistema de Información Catastral.

De los 8 trámites seleccionados del 2016:

| Caso | Predio | Fecha Rad. | Tipo Mutación | Resolución | Avaluó anterior | Avalúo actual | Diferencia | Finalización/ Notificación | Observaciones | Tiempo Rta./días |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 01040000005800100000000 | 04/10/16 | 1 | 002988 del 2016 | 2.459.756.000 | 4.884.911.000 | 2.425.155.000 | 02/12716 | Se hace visita en terreno, cambio de habitacional a educativa. El área pasa de 1.926 mts2 a 9.155,8 mts2 | 58 |
| 2 | 01040000030900800000000 | 05/09/16 | 1 | 001962 del 2016 | N/A | N/A | N/A | 22/09/16 | No cuenta Ficha Predial, sin título, y sin dibujo. cancelación -depuración | N/A |
| 3 | 00030000000114390000000 | 19/11/16 | 6 | 004227 del 2016 | 144.389 | 144.389 | 0 | 12/12/16 | Se hace visita en terreno, no presenta cambios | N/A |
| 4 | 00030000000105540000000 | 10/03/16 | 2 | 000336 del 2016 | 192.482.000 | 83.096.000 | 0 | 29/03/16 | Notificación por edicto | N/A |
| 5 | 01050000021000200000000 | 15/03/16 | 3 | 334 de 2016 | 26.641.000 | 26.641.000 | 0 | 10/06/2016 | Cambio de habitacional a educativa | 85 |
| 6 | 00020000000300230000000 | 16/03/16 | 3 | ------- | N/A | N/A | 0 | 20/09/16 | Cancelación de predio área de Reserva Río Carraipia | 20 |
| 7 | 01020000007700150000000 | 11/05/16 | 6 | 00155 del 11 de mayo de 2016 | 125.399.00 | 125.399.00 | 0 | 23/05/16 | Confirmación de avalúo del 10 /05/16 | N/A |
| 8 | 01040000009900100000000 | 19/07/16 | 3 | 63 del 15 de marzo de 2016 | 30.921.000 | 6.500.000 | 24.421.000 | 22/07/2016 | Se retiran 105 mts. (sólo lote) | 3 |

*Caso 1*: Predio 01040000005800010000000000: el predio dispone de soporte de solicitud dirigido a la Dirección Territorial, se realiza visita para verificación de construcción resolución 00298 de 2016; se cambia de habitacional a educativa, de 192 mts2 pasa a 9.155.8 mts2. Se evidencia diligencia de notificación del 02 de diciembre de 2016

*Caso 2*: Predio 00020000000030023000000000: Cancelación de predio producto de depuración correo Sede Central del 05-09-2016. El predio no cuenta con ficha predial y no tiene título, no está dibujado en la carta catastral.

*Caso 3*: 00030000000011439000000000: Revisión de avalúo, presentado mediante solicitud con radicado ER2536-07- 07-2016, Resolución004227 de 2016, el área de 97mts2 o camba, por lo tanto el avalúo es el mismo, Resolución 44-001-004277 de fecha 12 de diciembre de 2016.

*Caso 4*: Predio: 00030000000010554000000000: Rectificación de área, se anexan certificado de tradición con matricula 210-53228, plano, título INCODER con resolución 678 de 2008. Resolución de trámite No.336 de 2016, de 166 Has. pasa a 77 Has., avalúo inicial de $192.482.000 pasa $83.093.000, se notifica al interesado mediante Oficio EE305-30-03-2016 y edicto.

*Caso 5*: Predio 01050000021000020000000000, predio en el que se solicita cambio de propietario, se constata el inicio del trámite con la presentación de certificado de tradición y matrícula No. 32572 con resolución 334 de 2016

.

Complementación de matrícula inmobiliaria- No posee y se agrega matrícula 212-32572, radicado 386 de 2016 y resolución 341 de 2016; con resolución 344 se finaliza el trámite de cancelación y de incorporación.

*Caso 6*: 00020000000030023000000000: Cancelación de predio área de reserva Río Carraipia por posesión Ranchería I, resolución 462de 2016 con radicado 532 y se notifica mediante radicado EE1993-20-09-2016; se notifica por edicto.

*Caso 7*: 01020000007700150000000000: Solicitud de revisión de avalúo No. 439 de 2016, oficio del 07-04-2016, resolución 44-430-00155 del 11-05-2016 se confirma el área de terreno y por lo tanto el avalúo no se modifica. Se notifica con oficio EE777-13-05-2016 y edicto 850-23-05-2016. Se visualizó el informe de confirmación de avalúo del 10-05-2016.

*Caso 8*: 01040000009900010000000000: Mutación de 3ª con radicado 92 de 2016 (municipio de Maicao), presentación de certificado de tradición No. 57227, resolución No.63-15-03-2016, el cual era solamente un lote y no habitacional.

De los 5 seleccionados del 2017,

| Caso | Predio | Fecha Rad. | Tipo Mutación | Resolución | Avaluó anterior | Avalúo actual | Diferencia | Finalización/ Notifación | Observaciones | Tiempo Rta./ días |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 01030000081100060000000000 | 22/02/17 | 1 | 74/2017 | N/A | N/A | 0 | N/A | Cambio nombre, lote de 118 mts2 | N/A |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | 01030000074000080000000000 | 10/03/17 | 2 | 370, 379/2017 | 483.000 | 2.646.000 | 2.163.000 | 04/04/17 | Mutación de 2ª Englobe | N/A |
| 3 | 01040000122000150000000000 | 20/03/17 | 3 | 315/2017 | 8.873.000 | 8.873.000 | 0 | 29/03/2017 | Inscripción Predio | N/A |
| 4 | 01030000020900230000000000 | ------- | 4 | 20/2017 | 2.488.000 | 2.488.000 | 0 | 15/03/2017 | Cancelación Predio, e inscripción nueva de 5ª | N/A |
| 5 | 01020000002609019000000026 | 154/17 | 2 | 117/2017 | 18.326.000 | 18.326.000 | 0 | N/A | Rectificación de dirección | N/A |
| 6 | 01040000043800020000000000 | ------- | 1 | 119/17 | 9.623.000 | 9.623.000 | N/A | N/A | Mutación de 1ª y complementación | N/A |

*Caso 1*: 01030000081100060000000000: Mutación de 1ª, predio con cambio de nomenclatura, radicado 156-22-02-2017 y resolución 74-22-02-2017.

*Caso 2*: 01030000074000080000000000: mutación de 2ª (terreno y mejora), predio con radicado 379 de 2017 y resolución 370 de 2017, en el que se constató el englobe y cambio de avalúo

*Caso 3*: 01040000122000150000000000: predio con radicación 490, resolución 315-29-03-2017, en donde se visualiza la inscripción y el oficio comunicado de notificación EE231-29-03-2017, notificación personal del 29 de marzo de 2017, se aporta matrícula con No. 65051.

*Caso 4*: 01030000020900230000000000: Cancelación de predio con radicado 20 del 2017 y resolución 20 de 2017, notificación con radicado EE-162-15-03-2017.

*Caso 5*: 01020000002609019000000026: Rectificación de dirección, con radicado 154 de 2017, presentación de certificado de tradición 44996 de Maicao, escritura 214, destino económico habitacional.

*Caso 6*: 01040000043800020000000000: Mutación de 1ª y complementación, se inscribe con radicado 156 de 2017 (certificado No. 19029 Maicao), resolución119 de 2017.

En lo revisado año 2016 y 2017, se evidenció que los cambios efectuados en la mayoría de los casos se hacen de acuerdo al procedimiento normal de la conservación, cumpliendo con la asignación de la solicitud, trámite, control de calidad y archivo de los documentos soporte de los trámites.

## 2. ÁREA ADMINISTRATIVA

### 2.1 Infraestructura de la Territorial

#### 2.1.1 Infraestructura Física

La sede de la territorial de propiedad del IGAC se encuentra ubicada en el centro de la ciudad de Riohacha, la instalación cuentan con 3 pisos y cuatro niveles distribuidos de la siguiente forma:

En el primer nivel se ubica la recepción, las ventanillas de atención al público y una oficina que se construyó a razón de una acción de tutela interpuesta por el funcionario Miguel Romero Mendoza, sentencia impugnada el 1 de julio del 2014 para la adecuación del puesto de trabajo para cumplir con los requerimientos especiales de la discapacidad del funcionario en mención. La construcción de esta oficina se efectuó mediante el contrato No 120601-00 (del 2014 por un valor inicial de $26.623.048 y una adición de $3.750.000 del 1 de diciembre del 2014, para un total de la obra de $30.373.048.

En el sitio donde se adecuó la construcción de esta oficina, redujo el espacio del centro de información; en la actualidad la oficina no se utiliza porque el funcionario fue retirado del servicio desde el 23 de junio del 2016, según resolución 765 expedida de la Dirección General del IGAC.

Al otro extremo, está la oficina en la cual se ubican los puestos de trabajo de la asesora de la Dirección y el contratista que presta apoyo a la Gestión Documental.

En el segundo nivel, se ubican las oficinas de Conservación, salón de reconocedores, y topógrafos, archivo de fichas catastrales, un patio, cocina y un baño.

En el tercer nivel, se encuentra ubicado el personal de digitalización y la oficina de sistemas.

En el cuarto nivel, están las oficinas de jurídica, Actualización y formación, Dirección y Financiera.

En general, las oficinas se encuentran organizadas con el respectivo puesto de trabajo para los funcionarios y contratistas que laboran en la institución, pero se requiere mejorar las condiciones de pintura. Se mantiene en la oficina un buen nivel de orden y aseo.

Los baños del segundo piso y de pagaduría se encuentran sin iluminación, y cables sueltos en las partes de las lamparillas e interruptores, que representan un riesgo de accidentalidad.

La zona del centro de información es muy pequeña, no cumple con las condiciones apropiadas para que los clientes se puedan ubicar, el dispensador de turno no está en funcionamiento por falta de papel, no se cuenta con una cartelera para información a los clientes, se pegan los documentos en la pared, no hay extintor a la mano. En el poco espació que hay para el ingreso del público, se encuentra instalada una vitrina con

algunas publicaciones y otra está en la parte interna no visible al público por el límite de espacio.

Para el ingreso al centro de información no se cuenta con rampa de acceso de ciudadanos en condiciones especiales.

Las mangueras de los aires, no se encuentran cubiertas en su totalidad, generando una contaminación visual en el área de espera del centro de información.

Se encuentran ubicados tres (3) puestos de trabajo, de los cuales sólo funcionan dos (2), en uno se atienden los trámites concernientes a los servicios (consulta SNC, elaboración de consignación, facturación y entrega del producto), en la otro se hace la radicación a nivel del SNC, se envía la información al jefe de conservación y a nivel de usuario realiza el estudio de documentos de las solicitudes efectuadas en la base de datos.

El puesto que no se utiliza, es por la limitación de espacio que hay para desplazamiento del personal que atiende las ventanillas, la parte de escaneo se hace en el segundo piso.

Con IE 161 del 4 de abril y IE 233 del 5 de mayo del 2017, se informó a la Secretaria General, que en el buzón de sugerencias reiterativamente se solicita la ampliación del espacio de atención al usuario y asignación de más funcionarios para atención al público.

El archivo de fichas catastrales está bien organizado, pero es muy encerrado. Hace dos años que no se efectúa una labor de fumigación en la Dirección Territorial.

En Digitalización la puerta de acceso a esta dependencia no cuenta con chapa, generando un riesgo de pérdida de la información que se maneja en esta oficina.

La territorial cuenta con 15 extintores, recargados en el 2016 con contrato de mínima cuantía 120702-00 del 24 de mayo por valor de $858.400.

En el área de sistemas están ubicados los servidores de catastro cobol, la unidad de almacenamiento, servidor de licencias, cuatro puntos de red y un plotter. En este mismo espacio se encuentra el puesto de trabajo del ingeniero de Sistemas, generando un riesgo por el ruido que generan los servidores y el grado de radiación.

Con respecto al aviso colocado en la fachada de las instalaciones de la Territorial, que identifica el Instituto, se está consultado a la alcaldía si es necesario solicitar el registro de publicidad visual exterior, de acuerdo a las características del aviso, según oficio externo EE613 del 9 de mayo del 2017. Están en espera de la respuesta por parte de la Alcaldía.

La fachada de la Dirección Territorial se encuentra con grietas en la parte del segundo piso, y falta de pintura dando un aspecto de deterioro.

La Dirección Territorial, con correo electrónico del 3 de marzo del 2016 remitió a la Sede Central el plan de infraestructura, en el cual se solicitó: mantenimiento preventivo y

correctivo de la red y equipos eléctricos no regulados (luminaria, fusibles tomas, e interruptores), mantenimiento preventivo y correctivo de red y equipos hidráulicos y mantenimiento da aires acondicionados.

Se realizó el mantenimiento de los aires acondicionados con el contrato 120703-00 del 24 de mayo 2016, el lavado de alberca y dos tanques contrato 120709 del 27 de septiembre del 2016, quedando pendiente la parte fundamental de la parte eléctrica y el correctivo de red.

Para la vigencia del 2017 se remitió el plan de infraestructura mediante correo del 27 de enero del 2017, lavado de tanques (junio y diciembre), suministro de combustible para los vehículos ODS793TG Y OBB444 de la Unidad operativa de Catastro de San Juan del Cesar (febrero), recarga de extintores (octubre), mantenimiento de aires (mayo y noviembre), mantenimiento de vehículos (abril), y mantenimiento de instalaciones locativas (junio).

De las actividades programadas, a la fecha de la auditoria se realizó el contrato para el suministro de combustible.

Con respecto a los puntos ecológicos, en la primera planta se encuentran ubicados al lado de la escalera uno, que no se le está dando el uso adecuado, en las canecas se encontró combinados papel, botellas plásticas y vasos de cartón.

En el segundo piso, hacia la parte de atrás hay un cuarto de control de residuos peligrosos; en este espacio se halló canecas de puntos ecológicos sin utilizar.

El servicio de vigilancia contratado para la sede territorial es de monitoreo electrónico 24 horas con tres vigilantes, las labores son coordinadas desde la sede central.

El servicio de aseo es contratado desde la sede central, se cuenta con 2 operarias una para el aseo y otra para atención de cafetería al personal de la Dirección Territorial.

En la parte ambiental se está enviado el informe de los planes de trabajo ambiental, establecidos según circular interna 59 del 11-02-2016. Se validó informe ambiental del mes de enero, mayo, junio, noviembre del 2016 y enero del 2017.

La información que se reporta del consumo de agua y energía, comparando periodo año que se reporta y periodo anterior, presenta algunas inconsistencias: en el reporte correspondiente a enero del 2016, en la fecha de elaboración del reporte de consumo de servicios públicos del IGAC, aparece con el 2 de febrero del 2015, en el análisis de los consumos de agua comparativo del periodo anterior se relacionó el año 2014.

En el informe del plan de trabajo ambiental de enero del 2016 , se registró consumo de resmas de papel usado con fecha del mes de enero del 2015 y en el cuadro que se anexó tiene fecha de elaboración del 2 de febrero del 2016 y fecha de entrega de resmas el 22 al 29 de diciembre del 2015.

Cuadro de control de seguimiento de los contratos realizados, numeral 3 literal K cuenta con la legislación ambiental; en la auditoria se constató que se informa la aplicación de la

cláusula ambiental en los contratos que la requieren, con respecto a la certificación de disposición de residuos peligrosos.

El informe del plan de trabajo ambiental del mes de enero del 2017, registró un consumo de energía de 4.720 kw para un valor facturado de $1.841.510, al revisar con el valor de la factura se presenta diferencia, porque el valor es de $1.902.170, por alumbrado público $136.470 y servicio de aseo $31.050, para un valor total a pagar de $2.069.690.

### *2.1.2 Instalaciones lógicas y tecnológicas*

Se evidencian inconvenientes con el cableado de red a nivel general de las oficinas; se encuentran los cables expuesto sin soporte de canaletas, su instalación se realizó en forma improvisada. Desde el año 2004 no se ha hecho renovación de las redes.

En el 2015, se envió personal de la Oficina de Informática y Telecomunicaciones para adicionar unos puntos eléctricos y lógicos a la red activa que existe en la territorial en el área de jurídica y conservación.

Para el acceso al sistema de facturación y al SNC, los funcionarios y contratistas tienen su clave personalizada, el jefe de la Oficina de Informática realiza copias de seguridad, semanales y mensuales.

Con respecto a la información que se maneja en el SNC, los backups se realizan en la Sede Central.

La Dirección Territorial Cuenta con 5 impresoras, de las cuales 2 están en mal estado, 2 plotter, 1 scanner, 2 fotocopiadoras y 38 computadores, de los cuales hay 6 que no se están utilizando.

## *2.2 Recursos Humanos*

### *2.2.1 Disponibilidad de Personal*

La Territorial cuenta actualmente con 16 funcionarios, de los cuales 7 son de planta y 9 se encuentran en provisionalidad, teniendo en cuenta los de la Unidad Operativa de Catastro.

En cuanto a la nómina de contratistas, vinculados mediante contratos de prestación de servicios, se reportó a mayo 19 de 2017 la siguiente información:

| | |
|---|---|
| En labores de Conservación | 5 |
| En Digitalización | 3 |
| Técnico de avisos | 1 |
| En tareas de funcionamiento | 4 |
| **TOTAL** | **13** |

Según lo manifestado por la Directora, para el adecuado funcionamiento de la territorial actualmente se requiere del siguiente personal adicional:

Dos (2) reconocedores para agilizar los trabajos en conservación.
Un (1) auxiliar para recepción y dar una mejor atención a los ciudadanos.
Un (1) auxiliar para la oficina jurídica que brinde apoyo al Secretario Jurídico
UN (1) digitalizador, para agilizar los procesos en esta área.

**2.2.2 Plan de Bienestar.**

En la vigencia del 2016 con respecto al plan de bienestar y lo establecido en la CI 109, donde se determinó enviar los primeros días de cada mes las actividades realizadas en la Dirección Territorial, y según resolución 319 del 2016 con la que se adopta el plan de Bienestar Social e Incentivos, la Dirección Territorial reporto las actividades realizadas mes a mes con sus respectivos soportes.

Reporte de informes enviados mediante correos electrónicos del 3 de junio correspondiente a las actividades efectuadas en el mes de mayo, del 5 de julio con los soportes actividades trabajadas en el mes de junio, y del 4 de octubre correspondiente a las actividades de bienestar del mes de septiembre. Toda la documentación se encuentra archivada en una carpeta.

En el año 2017 de acuerdo a la programación de actividades para la vigencia se le asignó a la Dirección Territorial un presupuesto de $2.000.000, para realizar un contrato y cubrir las siguientes actividades:

Celebración del día de la mujer $300.000, día del hombre $240.000, día de la secretaria $70.000, actividades para el día del niño $330.000, almuerzo día del conductor $70.000. Aniversario del IGAC $990.000.

Al momento de la auditoria se estaba realizando el contrato 120723, con la Caja de Compensación de la Guajira, con un tiempo de ejecución de 8 meses, y la forma de pago por actividad realizada.

Se cuenta con un cronograma de actividades fijadas desde la Sede Central y se validó el informe de actividades realizadas en el primer trimestre.

En el proceso se identifica que no se ha cumplido con la totalidad de las actividades contempladas en el cronograma para el mes de marzo, porque se estaba finalizando la parte contractual para cumplir con éstas.

**2.2.3 Brigadas de Emergencia**

En el periodo correspondiente al año 2016, se ejecutaron actividades como: capacitación de primeros auxilios en junio, sensibilización de rescate y evacuación en julio, socialización de brigadas de emergencia en agosto, y simulacro de evacuación en septiembre.

Se conformaron las Brigadas e Emergencia, según acta del 11 de mayo del 2016, con un grupo de 15 personas.

En el 2017 se organizaron las Brigadas de emergencia y se envió el informe a Bogotá con correo electrónico del 2 de febrero del 2017.

### 2.2.4 COPASST

Para las vigencia del 2016 la Dirección Territorial cumplió con el envío mensual de las actas del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo y los informes trimestrales correspondientes.

En el sistema de seguridad y salud en el trabajo, en la vigencia 2016 se realizó la inspección de los botiquines, extintores e infraestructura, de lo cual se puede extraer:

- Problemas en la parte eléctrica de la Dirección Territorial.
- No hay alarma de emergencia en la Territorial y las alarmas de humo están dañadas.
- Los botiquines no tienen algunos elementos fundamentales y otros están vencidos.

En el año 2017, se evidenciaron las actas correspondientes al mes de enero, febrero, marzo y abril y el informe del primer trimestre remitido con correo electrónico del 4 de abril del 2017.

Cumpliendo con lo establecido en la resolución 2013 de 1986, mediante la cual se establece la conformación del COPASST y lo establecido en el Decreto 1443 del 2014 que modificó el nombre Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO), a Comité de seguridad y salud en el trabajo (COPASST), implementado por el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) ley 1562 del 2012, se realizó el proceso para la conformación del COPASST vigencia 2017 a 2019.

Se evidenció Hoja de inscripción de dos candidatos del 10 de mayo del 2017, listado de sufragantes, acta de escrutinio, acta de constitución del COPASST y la resolución 44-000-005-000 del 15 de mayo del 2017.

Con respecto a la seguridad en el trabajo se efectuaron actividades como pausas activas, higiene y postura en el puesto entre los meses de enero y abril del 2017.

Durante el periodo analizado del 2016 al 2017 no se presentaron accidentes laborarles, ni accidentes de trabajo; en el 2017 se presentó incapacidad de un funcionario, el cual fue reportada oportunamente en el aplicativo de colmena.

Mensualmente se envía el reporte de las incidencias que se presenta a la Sede Central.

### 2.3 Calidad

En la vigencia del 2016, se identificó en la Dirección Territorial las necesidades de capacitación, a fecha del 26 de enero. Se envió la información trimestral en el formato F20102-09-|113V1.

En la vigencia del 2017 se envió las necesidades de capacitación el 6 de abril y el informe del primer trimestre.

Se efectuaron capacitaciones en temas como diligenciamiento en el SGI (Noviembre 24 del 2016), socialización misión, visión, objetivos institucionales y políticas de calidad (30 de junio 2016) y sensibilización a los funcionarios en el manejo de la IGACNET y temas del SGI (21 de julio 2016).

Durante el periodo analizado se evidenció el cumplimiento de los comités de mejoramiento realizados, se constataron 4 actas de la vigencia del 2016 y 2 del 2017.

**2.4 Archivo y correspondencia.**

Verificado mediante muestra aleatoria el cumplimiento de las TRD, se observó que no se está cumpliendo en pagaduría con los procesos establecidos, se encontraron documentos con grapas de cosedora, documentos como informes de contratistas que no deben reposar en las carpetas, y no hay inventario actualizado de los documentos.

En el Centro de Información los documentos que soportan las ventas diarias que se efectúan, se encuentran desorganizados en su forma de archivo.

En el proceso de revisión de la carpeta en la cual reposan los informes y actas de comité de mejoramiento no se encuentran foliadas.

Se evidenció que se trabajó en organizar el archivo de jurídica; con respecto a los archivos generales, se situaron en un archivo rodante ubicado en el espacio donde se encuentran las fichas catastrales, las cajas, pero no se ha realizado una depuración de acuerdo a las tablas de retención de los documentos para determinar cuáles están para eliminación y aplicar los procesos respectivos; de esta forma se debe mejorar la utilización de los espacios.

En el seguimiento se observó, que por parte del contratista encargado de apoyar esta labor, no hay un conocimiento de la actualización realizada en el manual de procedimiento de manejo de archivo de gestión y central P20900-01/16,V2 de junio del 2016.

En correspondencia a la fecha de la visita y de acuerdo al listado generado en el módulo de CORDIS para el año 2016, se encontró que hay un gran número de radicados de meses anteriores a septiembre y que se finalizaron según memorando 8002016IE12344 emitido de la Subdirección de Catastro. Esta actividad se realizó porque al terminar el proceso en el SNC, no afectaba automáticamente al sistema de correspondencia teniendo que hacerse de manera manual, y varios radicados que aparecen en trámite correspondientes a diferentes meses de esta vigencia. Aleatoriamente se relacionan unos (ER1066 ,1163,1350 de abril, 1635,1636, 1708 de mayo,1892,1941 de junio,2807,3001 de julio,3880 4208 de septiembre,4567,5027,5263 de octubre,5495,6534,6804 de noviembre, 7613,7741 y 8212 de diciembre).

Para la vigencia del 2017 según reporte del CORDIS, se observaron varios radicados en trámite, aleatoriamente se evidencian los siguientes: (ER100, 107, 298, 299, 334 de febrero, ER1002, 1003, 1005 de marzo, 1102 de abril).

En la vigencia 2016, se recibieron 8 tutelas de las cuales 8 se encuentran finalizadas en el CORDIS y con el radicado ER4448 entró un fallo de tutela, que no requiere trámite pero no se ha finalizado en el sistema.

En el 2017, se registraron 2 tutelas las cuales fueron finalizadas a tiempo, según reporte de CORDIS.

Con respecto al número de peticiones de interés general o particular en el 2016 se registraron 377, a nivel general se respondieron en el tiempo determinado por ley, exceptuando 22 radicados que se contestaron fuera de los 15 días hábiles.

Las peticiones de información fueron un total de 199 para el año 2016, se contestaron oportunamente 186 en los diez días hábiles y 13 fuera de este tiempo.

En la vigencia del 2017, el total de peticiones de interés general o particular radicas al 30 de abril fueron 48, se respondieron en el tiempo establecido 45 y 3 fuera de este.

Las peticiones de información totales al 30 de abril según reporte fueron 143, con respuesta en los 10 días hábiles 124 y 19 fuera de este tiempo.

**2.5. Quejas y Reclamos**

En el seguimiento realizado para la vigencia 2016 y 2017, según listado de CORDIS, se evidencia que se registraron 2 Quejas con radicado ER 3052 del 5 de agosto, se dio respuesta con el oficio EE 1550 del 16 de agosto y se finalizó en el sistema el 19 de agosto, ER 3574 del 29 de agosto, se le dio respuesta con EE 1645, del 2 de septiembre, y se finalizó en el sistema el 13 de septiembre, la queja con radicado ER 1498 del 19 de abril del 2017, se contestó el 19 de abril y se finalizó en el sistema 27 de abril, y el reclamo efectuado con ER1 del 2 de enero, con el oficio EE1 del 11 de enero se le informó al peticionario el procedimiento que debe seguir para legalizar el predio.

El buzón de sugerencias, se encuentra ubicado en el Centro de Información, se verificó que en la vigencia del 2016 se realizaron las actas de apertura, validado con acta 1 y 2 de enero, 3 y 4 de febrero, y a partir de junio solo se realizó una apertura por mes del buzón, se validó acta 11 de agosto 31, y acta 14 del 30 de diciembre del 2016.

En el año 2017 se observaron 2 actas de apertura, una de enero y otra de febrero, al revisar el acta de febrero aparece con el consecutivo 1 con fecha 28 del mes de enero del 2017.

**2.6 Acción Popular**

En la Dirección Territorial hay una acción popular 2008-00407-00 de OCEPAYS; la última actuación realizada por el IGAC fue la presentación de un escrito de alegato de

conclusión ante el tribunal administrativo de la Guajira con fecha 13 de enero del 2015, está en espera del fallo.

**2.7 Reparación Directa**

En la Dirección Territorial, se están trabajando dos procesos de reparación en curso:

- Del señor Amilcar Samuel Diaz, el asunto es por la ubicación, nomenclatura de dos predios, uno encima del otro; las últimas acciones que se han cursado, se Notificaron auto de medidas cautelares del 8 de marzo, se contestó con oficio EE143 del 10 de marzo y se está en espera del fallo de estas medidas.

- Del señor Amilcar Diaz Gómez, medida cautelar sobre predio de Interaseo; se dio respuesta a la demanda, con oficio EE2525 del 3 de octubre del 2016, se está en espera que fijen fecha de la primera audiencia.

***2.8 Contratación***

Durante la vigencia 2016, la Territorial celebró 35 contratos y en la vigencia 2017 se han suscrito hasta el mes de abril un total de 15 contratos.

Los siguientes son los contratos que conforman la muestra seleccionada correspondiente a la vigencia 2016 para su análisis.

| ***MUESTRA CONTRATOS SELECCIONADOS VIGENCIA DE 2016*** | | | |
|---|---|---|---|
| ***N° Orden*** | ***N° N° Proceso Contratación*** | ***Objeto*** | ***Clase Proceso contratación*** |
| 1 | 120691 de 2016 | Prestación de servicios personales para realizar las actividades de digitalización de información cartográfica, catastral para el proyecto de depuración de información catastral y procesos de conservación catastral | Contratación Directa |
| 2 | 10693 de 2016 | Prestación de servicios de personal para realizar las actividades de control de calidad del proyecto de depuración de información catastral y el control de | Contratación Directa |

IGAC INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI Sede Central

TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

| MUESTRA CONTRATOS SELECCIONADOS VIGENCIA DE 2016 | | | |
|---|---|---|---|
| N° | N° | Objeto | Clase Proceso contratación |
| | | calidad a las modificaciones de las bases geográficas dentro del proceso de conservación catastral. | |
| 3 | 120694 de 2016 | .Prestación de servicio de apoyo a la gestión para realizar el estudio clasificación, radicación, y trámites de mutaciones de oficina dentro del proceso de conservación catastral. | Contratación Directa |
| 4 | 1286 de 2016 | Prestación de servicios para la recarga y mantenimiento de extintores | Mínima Cuantía |
| 5 | 120683 de 2016 | Prestación de servicios profesionales para apoyar los asuntos relacionados con política de tierras, comité regional y local de prevención y atención de desastres, así como la política del IGAC. | Contratación Directa |

### *2.8.1 Análisis documental de los contratos seleccionados suscritos en la vigencia 2016*

Del análisis de la documentación encontrada en cada una de los contratos que se seleccionaron, se dieron para el año 2016 las siguientes observaciones:

***1. Contrato 120691 de 2016 Contratación Directa***

Objeto: Prestación de servicios personales para realizar las actividades digitalización de información cartográfica, catastral para el proyecto de depuración de información catastral y procesos de conservación catastral

.

Valor: $ 23.950.470
Contratista: Juan Luis Castaño Castro

***Observaciones***

Al verificar la planilla de pagos de la seguridad social de agosto y diciembre, aparecen pagos de interés por mora, porque se realiza fuera de las fechas estipuladas según la normatividad.

**2. Contrato 120693 Contratación Directa**

Objeto: Prestación de servicios de personal, para realizar las actividades de control de calidad del proyecto de depuración de información catastral y el control de calidad a las modificaciones de las bases geográficas dentro del proceso de conservación catastral.

Valor $26.378.300
Contratista: Luis Francisco Orosco.

**Observaciones**

Al revisar los pagos de la seguridad social, se cancelaron con interés, esto se presenta porque no se hacen los pagos oportunos dentro de los tiempos establecidos por la norma.

Las actividades que se presentan en el acta de interventoría, no son claras y no se cuantifican adecuadamente de acuerdo a las obligaciones pactadas en el contrato; al revisar se describió una actividad, "realizar la validación de la captura digital de la información catastral dentro del sistema nacional", no se cuantifico claramente.

**3. Contrato 120694 Contratación Directa**

Objeto; .Prestación de servicio de apoyo a la gestión para realizar el estudio clasificación, radicación, y trámites de mutaciones de oficina dentro del proceso de conservación catastral.

Valor: $14.270.226
Contratista: Keilin Dayana Bettin Cortes

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

**Observación**

En el proceso se observó que se cumplió con todas las etapas de contratación vigentes, se realizó la publicación en el SECOP.

En el análisis de la muestra de los contratos de la vigencia del 2016, se observó el cumplimiento de todos los requisitos y etapas contractuales y las publicaciones respectivas en el SECOP.

IGAC INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI Sede Central

TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

### *2.8.2 Análisis documental de los contratos seleccionados suscritos en la vigencia 2017*

| *MUESTRA CONTRATOS SELECCIONADOS VIGENCIA DE 2017* | | | |
|---|---|---|---|
| ***N° Orden*** | ***N° N° Proceso Contratación*** | ***Objeto*** | ***Clase Proceso contratación*** |
| 1 | 120715 de 2017 | Prestación de servicios profesionales, para apoyar las tareas jurídicas dentro de la implementación de la política integral de gestión de tierras de la dirección territorial y con la gestión de los procesos catastrales de formación, actualización de la DT Guajira. | Contratación Directa |
| 2 | 120724 de 2017 | Prestación de servicios para desarrollar actividades soporte de informática relacionada con la gestión de software, Hardware. | Contratación Directa |
| 3 | 120711 de 2017 | .Prestación de servicios profesionales para apoyar al responsable del proceso de conservación en actividades propias del SNC. | Contratación Directa |

Dentro del análisis aleatorio del proceso de contratación realizado al 30 de abril del 2017 se observó que cumple con todas las etapas contractuales; en los expedientes de cada carpeta reposan los documentos (solicitud de elaboración del contrato, estudios del sector de contratación, el CDP, ECO, matriz de riesgos, la certificación de la necesidad de celebrar el contrato, documento del comité asesor en materia de contratación, lista del cheque de los documentos, acta de adjudicación entre otros ) y se evidenció la publicación de cada proceso en el SECOP, como estudio del sector, estudio de conveniencia y oportunidad, matriz de riesgos y el contrato.

### *2.9 Evaluación del ambiente laboral de la territorial*

Durante la auditoría se entregó a los funcionarios y contratistas una encuesta elaborada por la Oficina de Control Interno con el fin de medir el ambiente laboral al interior de la Territorial. El cuestionario se respondió por 11 funcionarios de planta y 13 contratistas. Realizada la tabulación de la encuesta se obtuvieron los siguientes resultados:

- ***Actividad desarrollada y sitio de trabajo***

En general los funcionarios y los contratistas manifiestan un alto grado de satisfacción con la actividad que desarrollan con un porcentaje del 88% y consideran agradable su lugar de trabajo; un 54% lo calificó excelente y un 46% satisfactorio.

- ***Relación con sus compañeros***

La mayoría de los encuestados consideran que sus compañeros de área son cooperadores con un 58% y amistosos con un 42%, su comunicación es participativa 96%, buscando promover la integración y el bienestar del grupo 79%.

- ***Relación con jefe inmediato y director territorial***

Expresan que tanto el superior inmediato como el Director Territorial, tienen hacia ellos una actitud justa con un 74%, un trato respetuoso 96% y una actitud de motivación hacia los funcionarios y contratistas 88%. Igualmente manifiestan su preferencia por una dependencia con controles concertados para todos los procesos y actividades 63% y consideran que para alcanzar excelentes resultados los procesos deben realizarse en equipo, 88%

- ***Evaluación de resultados***

Opinan los funcionarios y contratistas que para obtener resultados en sus actividades los procesos como las evaluaciones a los resultados debe desarrollarse en equipo, 46%, realizarlas de forma individual y de equipo, 38%.

- ***Destrezas y habilidades***

La gran mayoría de los encuestados manifiesta haber adquirido sus destrezas y habilidades mediante capacitación de la entidad, 52%; con capacitación de la entidad, autofinanciación y experiencia acumulada, 39%.

Consideran que para mejorar la participación en las actividades de su área, necesitan participar en el proceso, 52% y en destreza de nuevas tecnologías, 35%. Señalan que no existe conflicto en el trabajo 63%, se presenta conflicto económico, 21% y tecnológico, 13%.

En términos generales, el ambiente de trabajo en la territorial es bueno, la gente se encuentra satisfecha con las actividades que realiza, se percibe un buen nivel de comunicación y colaboración entre compañeros y jefes inmediatos y manifiestan una buena disposición hacia la atención de las necesidades del usuario.

Adicionalmente, a través de estas encuestas se recogieron diversas observaciones de los encuestados que evidenció:

- Un equipo de trabajo con experiencia y comprometido con la entidad.
- Un trabajo integral entre las áreas y la Dirección Territorial.

### *2.10 Evaluación del Desempeño*

Se verificaron los fólderes de los funcionarios constatando que en las carpetas de cada uno de ellos reposa la evaluación del personal de la territorial correspondiente al primer y segundo semestre del 2016 y la fijación de compromisos laborales 2017.

## 3.ÁREA FINANCIERA

Mediante pruebas selectivas se practicó revisión a las actividades desarrolladas por el área para el período 2016 y enero a abril de 2017 como son, ingresos, egresos, impuestos, conciliaciones bancarias, presupuesto, balance contable y almacén, con los siguientes resultados:

### 3.1 Ingresos

Se confrontaron los registros del recaudo de los meses enero a diciembre de 2016 y enero a abril de 2017 con la sumatoria de cada uno de los mismos en verificación directa con la facturación, los reportes diarios de ventas y las respectivas órdenes de consignación. Igualmente se determinó la coherencia entre los valores registrados en los diferentes documentos y el concepto del ingreso, la secuencia numérica y demás factores de control.

Con las pruebas aplicadas se determinó razonabilidad en los movimientos y registros y soportes completos. Se observó igualmente el archivo de la documentación.

Durante el 2016 se obtuvo ingresos por ventas de $93´250.900 (Incluyendo la UOC de San Juan del Cesar), para un promedio mensual de $7´770.908. En el 2017 de enero a abril se había recaudado por este mismo concepto un total de $28´378.135, para un promedio de $7´094.534. Se registra un incremento promedio de $676.374, equivalente al 8.7%.

Para el 2016, se practicó un comparativo entre el total de ingresos por facturación de la dirección territorial $86´406.000, contra el total de ventas totalizadas por producto, cuya sumatoria registró la suma de $86.406.000, indicando conformidad en el ejercicio.

Situación igual se determinó con la UOC de San Juan del Cesar en donde el total de facturación arrojó $6´844.900 y las ventas totalizadas por productos $6´844.900.

### 3.2 Egresos

Se practicó revisión en forma selectiva a los comprobantes de egreso por los diferentes conceptos, encontrándose debidamente soportados y respaldados con la orden de Pago Presupuestal

### 3.2.1 Viáticos

Se hizo una verificación al proceso de viáticos para la vigencia 2015, observando soportadas cada una de las comisiones con, memorando de solicitud de comisión, Orden de Comisión, soportes de gastos de transporte, informe de comisión, cumplido de comisión y en general con todos los documentos para la correcta legalización por parte del comisionado.

No obstante al verificar el cumplimiento de términos para legalización, se detectó que para el 2015, de 85 comisiones realizadas, 5 se legalizaron extemporáneamente, equivalente a un 6%.

Para el 2016, de 91 comisiones realizadas, 3 se legalizaron en forma extemporánea, equivalente a un 3,2%. Si bien se presenta esta situación, la territorial Guajira es la que registra el menor índice de legalizaciones extemporáneas. Lo ideal sería que no existieran extemporáneas y considero conveniente verificar la operatividad del aplicativo, para asegurar los registros dentro de los términos, permitiendo atender en su totalidad la Resolución IGAC 354 de 2016 y el Manual de Viáticos y Gastos de Comisión.
En el 2015 se canceló por viáticos $27´145.646 y por gastos de comisión $3´834.500 para un total de $30´980.146.

En el 2016, el total de viáticos ascendió a $21´332.208 y los gastos de comisión a $2´659.200 para un total de $23´991.408.

Teniendo en cuenta que el día sábado se toma como no hábil, es pertinente que las comisiones no incluyan este día, razón por la cual es necesario programarla con plena coherencia entre la labor a desempeñar y el tiempo estimado para la comisión. La excepción se puede dar si se justifica plenamente por el ordenador del gasto.

### 3.2.2. Nómina

Se revisaron selectivamente las nóminas correspondientes al período evaluado, observando que se encuentran bien elaboradas, con sus respectivos soportes. Las deducciones y descuentos se ajustan a la norma. Igualmente la documentación se encuentra bien archivada y salvaguardada.

### 3.4. Conciliaciones bancarias

Se solicitó la conciliación bancaria de la cuenta N°405-00171-0 banco Popular, observando una eficiente depuración y elaboración, toda vez que no se registran partidas conciliatoria, y avaladas con las firmas del contador y el pagador.

### 3.5. Almacén

No fue posible adelantar la revisión y cotejo de los inventarios tanto de consumo como devolutivos; la razón, el funcionario encargado se encontraba incapacitado y la falta de espacio en el área no lo permitió. No obstante en la reunión de cierre de la visita, la dirección territorial se comprometió, que para la siguiente semana ordenarían perfectamente el almacén, actividad que realizaron y confirmaron con el reporte de registros fotográficos. Queda pendiente cotejar el inventario tanto de elementos devolutivos como de consumo, labor que se realizará en una auditoría especial durante el curso de la presente vigencia.

### 3.6 Impuestos

Se revisó para ambas vigencias las carpetas y documento de Retefuente, Industria y Comercio, IVA y Estampilla de la Universidad de la Amazonía, observando una correcta elaboración y datos soportados. Las diferentes declaraciones se presentaron y/o remitieron oportunamente a la sede central para su consolidación. A la fecha de la visita no existen requerimientos del orden tributario.

### 3.7 Estados Contables

Se practicó una revisión al balance de prueba con corte a 30 abril de 2017 observando razonabilidad en los saldos de las diferentes cuentas, no se evidencian saldos anómalos y en general la estructura del balance se ajusta a lo requerido por la Contaduría General de la Nación y a la técnica contable para el sector público, con la aplicación del Régimen de Contabilidad Pública.

### 3.8 Presupuesto

Con corte a 31 de diciembre de 2016, se observó apropiación presupuestal por $1.127´221.116 y ejecución del mismo en pagos $1.126´689.173 equivalente a un 99.95%, determinando una excelente ejecución en desarrollo de la gestión de la dirección territorial.

A abril 30 de 2017. Con una apropiación presupuestal de $1.929´719.151, registraba en pagos $281´898.452, equivalente al %14,61 y en CDP $1.494´774.318 equivalente al %77.46. La disponibilidad presupuestal a esta fecha es de $434´944.834 equivalente al 22.54%

## *CONCLUSIONES*

En términos generales se observa un buen nivel de cumplimiento de las metas en las actividades de la política misional de la Dirección Territorial; así como el acompañamiento en aspectos técnicos a la Unidad Operativa de San Juan del Cesar.

No se presenta participación del responsable de la Unidad Operativa de San Juan del Cesar en los comités de mejoramiento año 2016 y 2017. Se realizan comités de planeación, pero no se evidenció registros de los mismos.

La meta establecida para el año 2016 fue de 9.036 mutaciones, y según reporte suministrado por Sistema Nacional Catastral (SNC), se alcanza una meta de 13.091 mutaciones, se evidencia una gestión de cumplimiento por encima del 100% estimado, correspondiente al 144,88% de ejecución; así mismo, para el 30-04 del 2017 según información reporte registro del SISGES y COBOL se han finalizado 1.084 mutaciones, se evidencia una gestión adecuada con un cumplimiento del 8.60% que es satisfactorio a la fecha de la auditoría.

Se constató la programación realizada por parte del responsable de conservación, en la que se tiene en cuenta el personal, los tiempos de ejecución y el presupuesto, igualmente un adecuado manejo a los controles de calidad en cada uno de sus procesos.

La Dirección Territorial, presenta problemas tecnológicos de infraestructura en el Sistema Nacional catastral SNC, capacidad de almacenamiento, los procesos son muy lentos, las fallas detectadas y el reporte de incidencias no solucionan los problemas de fondo.

Para la vigencia 2017, se evidenció una disminución de personal de contrato de manera significativa (50%), tal es el caso del proceso de digitalización el cual presenta una disminución de personal de contrato de sólo dos (2) digitalizadores quienes ingresaron hasta el mes de abril, lo cual afecta de manera sustancial el buen desempeño de los procesos misionales.

Se constató un número aproximado de mil doscientos (1.200) documentos sin tramitar; aunque los documentos se encuentran debidamente identificados y clasificados por paquetes de municipios tanto urbano como rural, no se evidencia radicación en el sistema CORDIS ni en el aplicativo Sistema Nacional Catastral SNC, como lo indica el Manual de Conservación P51600-01/17.V1 y los lineamientos impartidos en la CI6 del 16-01-2017.

Radicar todos los avisos de registro con el fin de garantizar el trámite en orden cronológico y respetando el derecho a turno; así mismo, realizar un plan de contingencia para la evacuación de los trámites pendientes.

El archivo de la Dirección Territorial, presenta buena organización, buen estado del mobiliario y condiciones adecuadas de iluminación y temperatura; es importante anotar que se encuentra en implementación 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 (proceso en prueba). Lo anterior, garantiza el debido cuidado en la organización de la documentación y propiedad de los clientes y usuarios que requieren la información de la institución.

En infraestructura, el punto neurálgico para la Dirección Territorial es las condiciones inadecuadas en las instalaciones para la atención al usuario en el Centro de Información, por el espacio tan reducido, no hay rampa de acceso para las personas en condiciones especiales, falta mayor ventilación, el área donde están ubicados los puestos de trabajo es limitada para un buen desplazamiento del personal, el cableado no se encuentra organizado.

El sistema de red se encuentra muy desorganizado, con cableado sin protección de canaleta, y desde el 2004 no se ha realizado una renovación, generando deficiencia en el servicio de las comunicaciones.

Se presentan problemas en la parte eléctrica; algunos espacios de la territorial se encontraron sin iluminación, cables eléctricos visibles y sueltos, plafón y Swift sin tapa y en mal estado.

Falta mantenimiento en pintura a nivel de la fachada y todas las oficinas de la Dirección Territorial, adquisición de chapa para la oficina que lo requiere y arreglo de la puerta de entrada a la territorial.

En el proceso de auditoria se evidenció que por parte de la Dirección Territorial mediante el plan de mantenimiento se ha hecho gestión para la red eléctrica desde el 2016.

En la territorial hace más de dos años no se hace fumigación; es fundamental principalmente en el área que se manejan las fichas catastrales y en las oficinas en general.

No se está haciendo buen uso de los puntos ecológicos y algunos están sin utilizar.

Con respecto a la infraestructura tecnológica la territorial cuenta con buenos equipos, solo hay 2 impresoras que están en mal estado.

Analizada la muestra selectiva de la contratación de la Territorial durante la vigencia 2016 y enero-abril de 2017, se evidencia el cumplimiento a las Leyes, reglamentos y procedimientos internos establecidos.

Se está realizando el adecuado archivo y foliación de los documentos emitidos en desarrollo de los diversos procesos de contratación adelantados. Los fólderes contienen en su gran mayoría un solo ejemplar de la información generada y las carpetas reposan en el archivo del secretario abogado de la Territorial.

Una vez revisados los informes de actividades de los contratistas y las actas elaboradas por los supervisores se observó que en algunas no se describen en forma clara las actividades ,ni se cuantifican adecuadamente de acuerdo a las obligaciones pactadas en el contrato, de tal forma que permitan garantizar una óptima ejecución de la contratación para el IGAC. En algunos pagos de los aportes de salud y pensión se evidencia intereses por mora, porque el pago no se realiza oportunamente.

Se observa que en el manejo de las TRD, hay falencias en algunas áreas de la aplicación de la norma y un bajo conocimiento del manual de procedimientos vigente. No se evidencio inventarios de gestión y no se ha hecho una depuración para el archivo central de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención.

Los derechos de petición durante la vigencia del 2016 y 2017 a nivel general se les da respuesta oportuna, pero sin embargo en el reporte generado por CORDIS, se constató registros que no se finalizan oportunamente.

Con respecto a la apertura del buzón de sugerencia, se analizó que hasta junio del 2016 se efectuaron las 2 aperturas que están establecidas en el procedimiento mensualmente, y después se realizaron mensualmente, incumpliendo con lo establecido en el numeral 5.3.4 del manual de procedimientos, trámite de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.

Con respecto al CORDIS, se encontraron radicados de la vigencia 2016 en trámite, de diferentes meses, del área misional.

Se da cumplimiento a los seguimientos y reporte de información en los temas ambientales, COPASST, plan de bienestar, contratación y brigadas de emergencia.

A nivel general en la Dirección Territorial, hay un buen ambiente laboral, se cuenta con un grupo de trabajo homogéneo, un alto nivel de colaboración, que se refleja en una disposición alta para cumplir con la gestión general en esta.

La territorial da un manejo adecuado a los recursos, y la documentación que soporta las transacciones se encuentra archivada y custodiada. No obstante se evidenció deficiencias en el archivo relacionadas con el número de folios de cada carpeta y la rotulación de identificación de las mismas

Las obligaciones del orden impositivo se cumplen oportunamente y por los valores reales. Consultando con el área, no existen requerimientos a la fecha, de entidades estatales ni municipales.

La territorial registra un bajo porcentaje de legalizaciones extemporáneas; es la territorial que mejor cumple con la regulación sobre el tema, sin embargo lo ideal sería cero legalizaciones extemporáneas.

Las conciliaciones bancarias se encuentran actualizadas y bien elaboradas, no registran partidas conciliatorias, lo que demuestra que se han analizado y depurado.

Presupuestalmente la territorial presenta una buena gestión de ejecución.

## *RECOMENDACIONES*

La Dirección Territorial, debe buscar alternativas de participación y comunicación con el responsable de la Unidad Operativa de Catastro en los comités de mejoramiento y comités de planeación, con el propósito de garantizar la mejora continua en los procesos técnicos y de calidad de tanto de la Sede Territorial como de la UOC. De igual manera, dejar registros de las reuniones de carácter técnico en los que se evidencie la gestión y seguimiento a los proceso.

Para un adecuado y eficaz cumplimiento de las metas establecidas, se recomienda hacer revisión en la planeación de los procesos misionales, teniendo en cuenta los datos históricos, los recursos humanos, financieros y tecnológicos.

Hacer gestión con la Sede Central (Subdirección de Catastro y Oficina de Informática y Telecomunicaciones), para garantizar la capacidad de almacenamiento y el funcionamiento permanente de las herramientas tecnológicas (ARC/GIS), especialmente en el área de digitalización.

Es necesario realizar un estudio de cargas de acuerdo a las actividades que se realizan en la Dirección Territorial, así como estimar el personal mínimo necesario para cumplir con los requerimientos de trabajo, teniendo en cuenta la planta de personal existente; de igual forma los planes de contratación deben ser estructurados a las necesidades del SNC y a las condiciones de planta de personal de la Sede Territorial, para garantizar el cubrimiento de todos los perfiles necesarios para el buen funcionamiento del proceso catastral.

Radicar todos los avisos de registro con el fin de garantizar el trámite en orden cronológico y respetando el derecho a turno; así mismo, realizar un plan de contingencia para la evacuación de los trámites pendientes.

Realizar las gestiones necesarias para la reparación de las instalaciones, las chapas necesarias para dar seguridad de las oficinas, la red eléctrica, los puntos de red y el cableado, darle prioridad a la ampliación del espació de atención a los usuarios y buscar la forma de utilizar la oficina que se construyó al lado del centro de información, porque la inversión realizada fue significativa y efectuar los trámites respectivos para agilizar la parte legal que debe cumplir con el tema de aviso de la fachada de la territorial.

Adelantar por parte de la Dirección Territorial la gestión para la fumigación y suministro de los elementos de seguridad necesarios para la protección del personal que maneja las fichas catastrales.

Con los supervisores trabajar para asegurar que en el momento de elaborar las actas e informes de actividades en la interventoría, se especifiquen en forma precisa conforme a las obligaciones contenidas en el contrato y asegurar que los pagos de seguridad se realicen oportunamente.

Adelantar por parte del Secretario Abogado una sensibilización con los funcionarios y contratistas del manual de procedimientos supervisión e interventoría.

Realizar una retroalimentación con los funcionarios y contratistas del Manual de procedimientos manejo de archivo de gestión y central, y establecer un plan de actividades para cumplir a nivel general de la territorial con la depuración de las TRD.

Es conveniente hacer una revisión de los trámites que se encuentran en trámite en el CORDIS y determinar porque no se han finalizado, si la causa es que no se ha dado respuesta al usuario, establecer plan de contingencia para solucionar y si no se finalizaron en el sistema efectuar el proceso correspondiente.

Es necesario para el adecuado funcionamiento de la territorial atender los requerimientos de personal procurando la contratación de dos (2) reconocedores, un (1) auxiliar para recepción, un (1) auxiliar para la Oficina Jurídica, y un (1) digitalizador.

Realizar charlas sobre la utilización de los puntos ecológicos y establecer los controles para validar el buen uso de los mismos.

Es importante aplicar los procesos establecidos en el manual para la apertura del buzón de sugerencias, dos veces al mes.

Sensibilizar a los funcionarios sobre el cumplimiento de términos en las legalizaciones de comisión, para lograr cero extemporaneidades.

***JORGE ARMANDO PORRAS BUITRAGO***
*Jefe Oficina de Control Interno*

*Proyectaron: José Fernando Reyes - Área Técnica*
*María Consuelo Arias - Área Administrativa*
*Dr. Jorge A. Porras - Área Financiera*

Libertad y Orden

IGAC
INSTITUTO GEOGRAFICO
AGUSTÍN CODAZZI
Sede Central

## *PLAN DE MEJORAMIENTO*

***SUSCRITO ENTRE LA TERRITORIAL GUAJIRA Y LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI***

Entre, ***MANET ALEJANDRA SIERRA MEJÍA***, Directora Territorial Guajira, y ***JORGE ARMANDO PORRAS BUITRAGO,*** Jefe de la Oficina de Control Interno suscribieron 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, Direcciones Territoriales y Unidades Operativas de Catastro 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 Guajira, debe emprender acciones con el propósito de subsanar las deficiencias determinadas y mejorar el nivel de desempeño en los procesos.

### *OBJETIVOS:*

El objetivo para el año 2017, consiste en superar las actuales circunstancias descritas, de los procesos que se realizan en la Dirección Territorial Guajira, actuando oportunamente en cada uno de los casos y contribuyendo así al mejoramiento de la gestión.

### *COMPROMISOS DE LA DIRECCION TERRITORIAL GUAJIRA PARA EL AÑO 2017:*

Libertad y Orden

IGAC
INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTÍN CODAZZI
Sede Central

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

| ITEM | OPORTUNIDAD DE MEJORAMIENTO SEGÚN RESULTADO DE LA AUDITORIA | ESTRATEGIA | RESPONSABLE | TIEMPO PARA SU EJECUCIÓN |
|---|---|---|---|---|
| | | **1.ÁREA TECNICA** | | |
| 1. | No se presenta participación del responsable de la Unidad Operativa de San Juan del Cesar en los comités de mejoramiento año 2016 y 2017. Se realizan comités de planeación, pero no se evidenció registros de los mismos. | • **Participación del Responsable de la UOC de San Juan del Cesar en los Comités de Mejoramiento que se realicen a partir del mes de septiembre de 2017.**<br>• **A partir del mes de agosto de 2017 se dejará evidencia y registro de los comités de Planeación que se realicen en el formato oficial.** | **DIRECTOR TERRITORIAL GUAJIRA** | **30 DE NOVIEMBRE DE 2017** |
| 2. | La Dirección Territorial, presenta problemas tecnológicos de infraestructura en el Sistema Nacional catastral SNC, capacidad de almacenamiento, los procesos son muy lentos, las fallas detectadas y el reporte de incidencias no solucionan los problemas de fondo. | • **Gestionar ante la Oficina de Informática la adecuación de la infraestructura de las redes lógicas y eléctricas para un buen funcionamiento del SNC.** | • **DIRECTOR TERRITORIAL GUAJIRA**<br>• **OFICINA DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES DE LA SEDE CENTRAL** | • **15 de mayo de 2018** |

IGAC
INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTÍN CODAZZI
Sede Central
Libertad y Orden

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | • **Fortalecimiento de la mesa de ayuda en el SNC para brindar un mejor soporte a los usuarios.** | | • **15 DE MAYO DE 2018** |
| 3. | Para la vigencia 2017, se evidenció una disminución de personal de contrato de manera significativa (50%), lo cual afecta de manera sustancial el buen desempeño de los procesos misionales | **N/A** | **N/A** | **N/A** |
| 4. | Se constató un número aproximado de mil doscientos (1.200) documentos sin tramitar; aunque los documentos se encuentran debidamente identificados y clasificados por paquetes de municipios tanto urbano como rural, no se evidencia radicación en el sistema CORDIS ni en el aplicativo Sistema Nacional Catastral SNC, como lo indica el Manual de Conservación P51600-01/17.V1 y los lineamientos impartidos en la CI6 del 16-01-2017. | • **Radicación de documentos sin tramitar**<br>• **Tramitación de los documentos radicados** | **FUNCIONARIO RESPONSABLE DE CONSERVACION TERRITORIAL GUAJIRA** | **15 DE MAYO DE 2018** |
| | **2. ÁREA ADMINISTRATIVA** | | | |
| 5. | En infraestructura, el punto neurálgico para la Dirección Territorial es, las condiciones inadecuadas en las instalaciones para la atención al usuario en el Centro de Información, por el espacio tan reducido, no hay rampa de acceso para las personas en condiciones especiales, falta mayor ventilación, el área donde están ubicados los puestos de trabajo es limitada. | • **Gestionar ante la Oficina de Difusión y Mercadeo de la Sede Central las mejoras de las instalaciones del Centro de Información con las especificaciones establecidas en este ítem.** | **OFICINA DE DIFUSION Y MERCADEO SEDE CENTRAL Y SECRETARIA GENERAL** | **15 DE MAYO DE 2018** |
| 6. | El sistema de red se encuentra muy desorganizado, con cableado sin protección de canaleta, y desde el | • **Gestionar ante la Oficina de Informática la** | **OFICINA DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES DE LA SEDE CENTRAL** | **15 DE MAYO DE 2018** |

IGAC
INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI
Sede Central
Libertad y Orden

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 2004 no se ha realizado una renovación, generando deficiencia en el servicio de las comunicaciones. | **adecuación, organización y/o cambio de la infraestructura de las redes lógicas y eléctricas para un mejor servicio de las comunicaciones.** | | |
| 7. | Se presentan problemas en la parte eléctrica; algunos espacios de la territorial se encontraron sin iluminación, cables eléctricos visibles y sueltos, plafón y Swift sin tapa y en mal estado | • **Gestionar ante la Secretaría General la adecuación, organización y/o cambio de la infraestructura de las redes eléctricas de la Dirección Territorial Guajira** | **SECRETARIA GENERAL** | **15 DE MAYO DE 2018** |
| 8. | Falta mantenimiento en pintura a nivel de la fachada y todas las oficinas de la Dirección Territorial, adquisición de chapa para la oficina que lo requiere y arreglo de la puerta de entrada a la territorial. | • **Gestionar ante la Secretaría General la pintura de las Oficinas de la Dirección Territorial Guajira , adquisición de las chapas para las oficinas que lo requieren y arreglo de la puerta de entrada a la Territorial.** | **SECRETARIA GENERAL** | **15 DE MAYO DE 2018** |
| 9. | En la territorial hace más de dos años no se hace fumigación; es fundamental principalmente en el área que se manejan las fichas catastrales y en las oficinas en general. | • **Gestionar ante la Secretaría General la obtención de los recursos para llevar a cabo la fumigación** | **SECRETARIA GENERAL** | **15 DE MAYO DE 2018** |

IGAC
INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTÍN CODAZZI
Sede Central
Libertad y Orden

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **de las instalaciones de la Dirección Territorial Guajira incluyendo el archivo de fichas prediales .** | | |
| 10. | No se está haciendo buen uso de los puntos ecológicos y algunos están sin utilizar. | • **Adelantar campañas de sensibilización para el buen uso de los puntos ecológicos y verificar su buen uso.**<br>• **Utilización de todos los puntos ecológicos que existen en la Dirección Territorial.** | **DIRECTOR TERRITORIAL GUAJIRA** | **30 DE DICEMBRE DE 2017** |
| 11 | Una vez revisados los informes de actividades de los contratistas y las actas elaboradas por los supervisores se observó que en algunas no se describen en forma clara las actividades ,ni se cuantifican adecuadamente de acuerdo a las obligaciones pactadas en el contrato, de tal forma que permitan garantizar una óptima ejecución de la contratación para el IGAC. En algunos pagos de los aportes de salud y pensión se evidencia intereses por mora, porque el pago no se realiza oportunamente. | • **Oficiar a los supervisores de la Dirección Territorial Guajira para que realicen el control del pago oportuno de los aportes de salud y pensión de los contratistas a su cargo.**<br>• **Oficiar a los contratistas 2017 de la Dirección Territorial Guajira para que realicen el pago** | **DIRECCION TERRITORIAL GUAJIRA** | **30 DICIEMBRE DE 2017** |

Libertad y Orden

IGAC
INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI
Sede Central

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **oportuno de los aportes de salud y pensión de los contratistas a su cargo.**<br>• **Llevar el cuadro de cada contratista para controlar la fecha de pago oportuno de sus aportes a seguridad social y vigilar su cumplimiento.** | | |
| 12. | Se observa que en el manejo de las TRD, hay falencias en algunas áreas, de la aplicación de la norma y un bajo conocimiento del manual de procedimientos vigente. No se evidenció inventarios de gestión y no se ha hecho una depuración para el archivo central de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención. | • **Socialización del Manual de procedimientos vigente en manejo de TRD.**<br>• **Elaboración de los inventarios de gestión de las áreas o dependencias de la Dirección Territorial Guajira.**<br>• **Elaborar la depuración de los documentos para el archivo central de acuerdo de acuerdo con lo establecido en** | **RESPONSABLE DE GESTION DOCUMENTAL DIRECCION TERRITORIAL GUAJIRA Y LOS DUEÑOS DE LOS PROCESOS** | **15 DE MAYO DE 2018** |

IGAC
INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI
Sede Central
Libertad y Orden

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **las tablas de retención.** | | |
| 13. | Los derechos de petición durante la vigencia del 2016 y 2017 a nivel general se les da respuesta oportuna, pero sin embargo en el reporte generado por CORDIS, se constató registros que no se finalizan oportunamente.<br>Se encontraron radicados de la vigencia 2016 en trámite, de diferentes meses, del área misional. | • **Generar los reportes del CORDIS de 2016 y 2017**<br>• **Revisar en el CORDIS los registros que faltan por finalizar vigencia 2016 y 2017.**<br>• **Realizar seguimiento mensual al CORDIS** | **DIRECCION TERRITORIAL GUAJIRA** | **15 DE MAYO DE 2018** |
| | **2.AREA FINANCIERA** | | | |
| 14. | La territorial da un manejo adecuado a los recursos, y la documentación que soporta las transacciones se encuentra archivada y custodiada. No obstante se evidenció deficiencias en el archivo relacionadas con el número de folios de cada carpeta y la rotulación de identificación de las mismas | • **Foliar y rotular las carpetas de las áreas y dependencias de la Dirección Territorial Guajira de los años 2016 y 2017.** | **RESPONSABLE DE GESTION DOCUMENTAL DIRECCION TERRITORIAL GUAJIRA ; LOS DUEÑOS DE LOS PROCESOS Y LA DIRECCION TERRITORIAL GUAJIRA** | **15 DE MAYO DE 2018** |
| 15. | La territorial registra un bajo porcentaje de legalizaciones extemporáneas; es la territorial que mejor cumple con la regulación sobre el tema, sin embargo lo ideal sería cero legalizaciones extemporáneas | • **Socializar a los funcionarios la Resolución de viáticos vigente enfatizando en la oportunidad de la legalización.**<br>• **Cumplir con la ACPM 398 de** | **PAGADOR TERRITORIAL GUAJIRA LOS DUEÑOS DE LOS PROCESOS** | **30 DE NOVIEMBRE DE 2017** |

IGAC
INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTÍN CODAZZI
Sede Central
Libertad y Orden

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **2017 en SOFIGAC sobre la capacitación del Módulo del manual y resolución de viáticos .** | | |

***PERFECCIONAMIENTO:***

El presente *PLAN DE MEJORAMIENTO* se suscribe por las partes en la ciudad de Bogotá a los nueve (09) días del mes de agosto del año dos mil diecisiete (2017) así:

**DIRECCIÓN TERRITORIAL**

**MANET ALEJANDRA SIERRA MEJIA**
Directora Territorial Guajira

**OFICINA DE CONTRO INTERNO**

**JORGE ARMANDO PORRAS BUITRAGO**
Jefe de Oficina de Control Interno