

INFORME AUDITORIA INTEGRAL UNIDAD OPERATIVA DE CATASTRO GIRARDOT

De conformidad con el Plan de Trabajo autorizado por el Jefe de la Oficina de Control Interno mediante auto comisorio No. 14 y 15 y en desarrollo de las funciones establecidas por la Ley 87 de 1993, se practicó auditoría integral a la Unidad Operativa de Catastro de Girardot, con el fin de efectuar evaluación al cumplimiento de los procedimientos y normatividad vigente, por el período comprendido entre enero 1 de 2016 al 14 de septiembre del 2017.

A cargo de la Unidad Operativa de Catastro se encuentra el señor Manuel Alfonso Navarro Ortiz.

1. ÁREA TÉCNICA

En cumplimiento de la política misional, la dirección UOC 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 Unidad Operativa de Catastro, revisando el proceso de conservación en temas puntuales como trámite de mutaciones, revisiones de avalúo y avances.

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

En la auditoría realizada a la Unidad Operativa de Catastro Girardot, para el año 2016, recibió visita de la Dirección Territorial Cundinamarca y se reúnen con la alcaldía del municipio para tratar temas de Planes de Ordenamiento Territorial, Visita Secretaria General doctora Diana Patricia Ríos García y abogada para el ejercicio de Levantamiento de archivos documentales (punteo de municipios), visita de la funcionaria Ludy María Pérez de la Dirección Territorial Cundinamarca para capacitación en manejo de correspondencia aplicativo CORDIS tres (3) días, visita en el mes de junio del GIT Servicios Administrativos para el acondicionamiento de las oficinas de Informática y Telecomunicaciones (ampliación de puntos de red) y visita del funcionario de la Dirección Territorial Fernando Tejedor para el mantenimiento de equipos de la UOC.

Para el año 2017, se informa que, del 19 al 24 de abril, el GIT Gestión Documental realizó el inventario del archivo catastral (punteo) correspondiente al municipio de Agua de Dios, se recibió visita del funcionario de la Dirección Territorial Fernando Tejedor para el mantenimiento de equipos de la UOC y visita del Director General para brindar apoyo en planes de ordenamiento territorial (POT) al municipio de Girardot a comienzos del año.

1.1.1 Comités de mejoramiento

En entrevista con el responsable, informa a la auditoría que la Unidad Operativa de Catastro Girardot no ha sido convocado a los comités de mejoramiento realizados por la Dirección Territorial Cundinamarca en el año 2016, y lo transcurrido del año 2017.

1.1.2 Comités de Planeación

El responsable de la UOC informa sobre la participación de comités en Guaduas, La Mesa y en la Dirección Territorial Cundinamarca, en los que se tratan todos los temas de interés y responsabilidad de las Direcciones Territoriales y Unidades Operativas de Catastro; sin embargo, no se evidencian soportes de los mismos.

1.2 Normatividad, Manuales

La Unidad Operativa de Catastro Girardot, mediante la Igacnet y el Sistema de Gestión Integrado tiene a su disposición la consulta de los manuales de procedimiento, instructivos, guías metodologías y normatividad vigente; así como de los correos recibidos de la Sede Central y la Dirección Territorial Cundinamarca; así mismo, el responsable genera espacios con su equipo de trabajo donde socializa de manera puntual la documentación de carácter técnico como el manual de procedimiento de conservación catastral, atención a usuarios con las ventas de certificados planos, y de grabación establecidos por el Instituto para la vigencia, entre otros se dan lineamiento sobre el ahorro de papel, energía y calidad alineados a la misión, visión y políticas de calidad de la institución, tal como se evidencia en el acta de reunión de la UOC No. 3 del 2 de junio de 2017.

1.3 Conservación Catastral

A cargo del área de conservación se encuentra el señor Manuel Alfonso Navarro Ortiz, con un total de ocho (08) municipios y 82.122 predios. Con los municipios de Girardot, Ricaurte, Guataquí, Jerusalén, Nariño, Nilo, Tocaima y Agua de Dios.

La Unidad Operativa, realiza los trámites catastrales dentro del tiempo estimado y de acuerdo a la normatividad, como es el caso del trámite de mutaciones, las cuales se realizan dentro de los treinta días siguientes a la solicitud pero con el debido acompañamiento; se informa a la auditoría sobre los inconvenientes presentados por el bajo presupuesto asignado y la falta de personal de planta, el cual es suplido con la gestión realizada por el responsable de la UOC con las alcaldías de su jurisdicción, entre las que se encuentran las de Girardot, Ricaurte y Nilo para la contratación de personal. Así mismo, el responsable hace énfasis que se requiere disponer de tiempo para capacitar al personal de contrato y así dar cumplimiento en el logro de los objetivos de la UOC.

1.3.1 Metas Físicas

Metas físicas 2016. En consulta con el funcionario responsable de la UOC Girardot, informa sobre el establecimiento de la meta de mutaciones para la vigencia 2016.

UOC/OFICINA	META DE MUTACIONES 2016			
	Oficina	TERRENO		TOTAL
		Urbana	Rural	
GIRARDOT	11.000		3.997	13.526

Fuente: UOC Girardot

De acuerdo a la meta programada para la vigencia 2016, y a la información suministrada por la UOC del reporte para el registro de COBOL se han finalizado con corte a 31 de diciembre 22.392 mutaciones, que corresponde a un avance de 165.5%.

A 31 de diciembre, y según reporte suministrado por la UOC, se encuentra un saldo de cero (0) mutaciones.

Metas físicas 2017: En consulta con el funcionario responsable de conservación de la Dirección Territorial Cundinamarca, informa sobre el establecimiento de la meta de mutaciones para la UOC Girardot según correo del 16-04-2017:

METAS DE MUTACIONES 2017		
Terreno Urbanas	21.600	30.811
Terreno Rurales	9.211	
Oficina	80.691	80.691
TOTAL	11.502	111.502

Fuente: Conservación D.T Cundinamarca

Para la distribución de volumen de mutaciones entre las UOC, la Dirección Territorial tiene en cuenta las cifras correspondientes de histórico de mutaciones, volumen de predios, los avisos de registros y los saldos de mutaciones; de acuerdo a lo enunciado se asigna al responsable de la UOC Girardot la meta que deberá cumplir así:

UOC/OFICINA	META DE MUTACIONES 2017			
	Oficina	TERRENO		TOTAL
		Urbana	Rural	
GIRARDOT	5.664	1.514	648	7.827

Fuente: Conservación D.T Cundinamarca

De acuerdo a la meta programada para la vigencia 2017, y a la información suministrada por la UOC del reporte para el registro de COBOL se han finalizado con corte a 31 de agosto 7.242 mutaciones, que corresponde a un avance de 92.61%.

A 31 de agosto, se encuentra un saldo de 668 mutaciones distribuidas entre 665 mutaciones de terreno y 13 de oficina.

La UOC, en su buen ejercicio para el cumplimiento de sus metas dispone de una programación y cronograma de trabajo para las labores catastrales, realiza reuniones con el equipo de trabajo donde se establecen y se dan a conocer las metas a cumplir por cada responsable y los rendimientos establecidos para su cumplimiento, los cuales son comunicados mediante memorando y respondidos de la misma manera. Lo anterior fue proporcionado y evidenciado por esta auditoría.

1.3.2 Controles de Calidad

El jefe de la Unidad Operativa tiene a cargo el tema de conservación catastral, hace revisión de las mutaciones y solicitudes de los usuarios y de los entes municipales recibidos por la oficina. Los controles de calidad son establecidos de acuerdo a la normatividad vigente y las disposiciones impartidas por el Instituto en su documentación (manuales, instructivos, metodologías, guías y formatos), se ejecuta de acuerdo a presentación de actividades mensuales en las que se realiza, se hace revisión y se aprueba.

1.4 Informes de los Funcionarios y Contratistas

La UOC, a la fecha de la auditoría, cuenta para la ejecución de sus procesos con el señor Manuel Alfonso Navarro Ortiz, como Jefe de la UOC y responsable del tema de Conservación, dos (2) funcionarios de planta y diez (10) contratistas, de los cuales seis (6) son por los municipios de Ricaurte, Girardot y Nilo y cuatro (4) por el IGAC, para el desarrollo de las labores en la atención de los requerimientos de las solicitudes de los clientes, usuarios, entidades y oficinas que solicitan la información del IGAC.

Para las vigencias 2016 y 2017 se menciona lo siguiente:

Año 2016: Se informa por parte del jefe de la UOC, que, para la vigencia, se contó con diez (10) contratistas por parte de los municipios de Ricaurte, Girardot y Nilo y tres (3) de contrato por el IGAC; de los cuales aleatoriamente se hace revisión de los siguientes contratos:

Contrato No.: 3359 de 2016

Nombre contratista: Marlín Yajaira González Galeano

Fecha de Inicio: 10 de febrero de 2016

Objeto: Prestación de servicios de apoyo en la organización, levantamiento de inventarios documentales, elaboración de informes y atención a usuarios internos y externos.

Valor total del contrato: \$17.872.446,00

Nota: Se evidencia presentación de los informes y revisión por parte del supervisor del contrato dando cumplimiento al manual de procedimientos de supervisión.

Contrato No.: 3429 de 2016

Nombre contratista: Rubén Darío Tovar Romero

Fecha de Inicio: 09 de marzo de 2016

Objeto: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar las actividades de reconocimiento predial urbano y rural, adelantando trámites de oficina y terreno dentro del proceso de conservación catastral

Valor total del contrato: \$25.079.562

Nota: Se evidencia fijación de rendimientos, presentación de los informes y revisión por parte del supervisor del contrato dando cumplimiento al manual de procedimientos de supervisión.

Contrato No.: 3404 de 2016

Nombre contratista: Andrés Fernando Malaver Ballesteros

Fecha de Inicio: 02 de marzo de 2016

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

Valor total del contrato: \$23.391.626

Nota: Se evidencian las actas de supervisión 1 y 2 de fechas 10-03-2016 y 12-04-2016, mediante oficio con radicado ER6250-11-04-2016 presenta cesión del contrato a la señora Angie Julieth Puertas Pulido. En el contrato se constata presentación de los informes y revisión por parte del supervisor del contrato dando cumplimiento al manual de procedimientos de supervisión.

Año 2017, se constataron los siguientes contratos así:

Contrato No.: 013 de 2017 (Municipio de Nilo)

Nombre contratista: July Alexandra Benavides Vargas

Fecha: 05 de enero de 2017

Objeto: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar las actividades de digitalización de información cartográfica catastral para el proyecto de depuración de información catastral y el proceso de conservación catastral del municipio de Nilo Cundinamarca.

Valor total del contrato: \$8.746.667,00

Plazo de ejecución: Cinco (5) meses y catorce (14) días

Nota: La supervisión del contrato se efectúa por parte del Municipio de Nilo a través de la Secretaría de Planeación Estratégica.

Contrato No.: 3480 de 2017

Nombre contratista: Luis Antonio Calderón Medina

Objeto: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar las actividades de reconocimiento predial urbano y rural, adelantando trámites de oficina y terreno dentro del proceso de conservación catastral

Forma de pago: Mes vencido o fracción de mes con fecha de corte 15 de cada mes, de acuerdo con los pagos a destajo y rendimientos establecidos

Valor total del contrato: \$15.099.000,00

Nota: Se evidencia fijación de rendimientos, presentación de los informes y revisión por parte del supervisor del contrato dando cumplimiento al manual de procedimientos de supervisión.

En revisión de los contratos IGAC vigencias 2016 y 2017, se observó cumplimiento y la presentación de informes para avalar las cuentas, acorde al objeto contractual.

De lo citado anteriormente, se puede inferir que, la UOC no cuenta con personal de planta suficiente para el adecuado desarrollo de los procesos y la atención a clientes y usuarios, razón por la cual es importante destacar la iniciativa y la buena gestión del responsable, en suplir ese faltante con la contratación por parte de los municipios de su jurisdicción. A su vez, es de gran preocupación, toda vez que, al llegar al término de finalización de los contratos, y especialmente entre los meses de diciembre, enero y febrero queda con sólo el personal de planta, por lo tanto, no es posible atender de manera adecuada las obligaciones de la UOC a su cargo.



1.5 Información de Círculos de Registro y las Tesorerías

La UOC Girardot, cuenta con dos (2) círculos registrales (Girardot y Agua de Dios), para ello el responsable dispone de una tabla de relación de avisos de registro de los dos círculos registrales en donde se registra los totales por mes y el cuadro de los saldos para cada uno de los municipios de su jurisdicción (8 municipios) que se tiene a cargo; se evidenció en la auditoría que la UOC, dispone de mecanismos de control y recibo de los avisos de las oficinas de registro, los cuales envían mensualmente, son recibidos y radicados, estudiados y clasificados uno a uno (relación de avisos de registros oficina y terreno y cuadro resumen), estos son distribuidos por el jefe de la Unidad Operativa para el proceso correspondiente; sin embargo, se observa que algunos no han sido radicados, razón por la cual se requiere realizar el ejercicio correspondiente con el propósito de tener un adecuado control de los documentos; en ese mismo sentido es importante disponer de espacios para su organización, dado que algunos documentos reposan en los cajones de los escritorios; por lo anterior el jefe de la UOC, informa a la auditoría que se tiene un plan de contingencia para su organización.

La auditoría, realizó un ejercicio de revisión de las carpetas que contienen los oficios que son enviados a los círculos registrales, en los que se puede visualizar el radicado y fecha de recibo, número de resolución, número total de documentos entre otros.

A continuación, se muestra revisión selección aleatoria de la correspondencia al año 2017:

OFICIOS 2017					
Mes	Municipio	Radicado y Fecha IGAC/ No. Resolución	Oficina destino	Fecha recibo Oficina	No. Resoluciones
Octubre	Agua de Dios	EE15912-03-10-2017 25-001-0076 a la 0125 de 2017	Alcaldía Municipal de Agua de Dios	03-10-2017	51 Resoluciones (físico y magnético)
Septiembre	Girardot	EE14403-13-09-2017 25-307-0418 a la 0428, 0432 y 433, 0433 a la 0458 y 0460 a la 0462 de 2017	Alcaldía Municipal de Girardot	15-09-2017	115 (folios)
Agosto	Girardot	EE12485-16-08-2017 25-307-0382 a la 0404 de 2017	Alcaldía Municipal de Girardot	17-08-2017	22 Resoluciones (físico y magnético)
Agosto	Girardot	EE13289-30-08-2017 25-307-0406 a la 0411, 0423 a la 0427, 0429 a la 0431 y la 0434 y de la 0439 a la 0442 de 2017	Alcaldía Municipal de Girardot	30-08-2017	71 (folios)
Agosto	Girardot	EE11853-05-08-2017 25-307-0325 a la 0381 de 2017	Alcaldía Municipal de Girardot	28-08-2017	244 (folios)

Julio	Girardot	EE10689-21-07-2017 25-307-0325-0318 a la 0324 y la 0325 y 0353 de 2017	Alcaldía Municipal de Girardot	21-07- 2017	61 (folios)
Julio	Girardot	EE10300-12-07-2017 25-307-0273 a la 0316 de 2017	Alcaldía Municipal de Girardot	12-08- 2017	246 (folios)
Julio	Girardot	EE10137-11-07-2017 91-001-0067-2016	Alcaldía Municipal de Girardot	11-07- 2017	442 (folios)
Julio	Girardot	EE9814-05-07-2017 25-307-00295 DE 2017	Alcaldía Municipal de Girardot	05-07- 2017	09 (folios)

De acuerdo a la muestra revisada, se constató el adecuado manejo en el control y registro de los documentos enviados por la UOC a la Alcaldía Municipal de Agua de Dios y de Girardot, el responsable informa que en el evento de presentarse casos especiales realiza visitas de seguimiento a los círculos registrales y así garantizar el debido proceso.

De otra parte, se evidenció un número aproximado de setecientos avisos (700) avisos sin tramitar, de los cuales se hace revisión aleatoria mostrando los siguientes resultados:

Revisión documental-Avisos				
Id.	Municipio	Fecha de Radicación	No. Matrícula	Observaciones
1	Girardot	14-12-2016	307-87355	No. de Escritura 3574, cambio de propietario Notaría 69 de Bogotá
2	Girardot	10-02-2017	307-67975	No. de Escritura 149, compraventa
3	Girardot	02-12-2106	307-42759	No. de Escritura 2352, adjudicación posesión
4	Girardot	27-04-2017	307-93683	No. de Escritura 1269, compraventa vivienda interés social (se están abriendo fichas)
5	Ricaurte	23-03-2017	307-93520	S/D
6	Ricaurte	03-05-2017	307-93649	No. de Escritura 1269
7	Ricaurte	04-04-2017	S/D	S/D
8	Nariño	08-03-2017	307-23916	Compra oferta en bien rural
9	Nariño	03-03-2017	307-27876	S/D
10	Ricaurte	03-03-2017	307-23920	Oferta de compraventa en bien rural
11	Ricaurte	15-03-2017	307-90188	No. de Escritura 1269, Notaría 37 Bogotá

De la revisión anterior, se hace necesario establecer un plan de contingencia en la organización de los expedientes con sus debidos soportes y realizar el trámite correspondiente.

1.6 Archivo Catastral

A la fecha de la auditoría, el archivo de fichas prediales se encuentra a cargo de su manejo y custodia de un contratista quien empezó a ejercer funciones en el mes de marzo y quien manifestó que no le fue realizado el debido empalme de entrega y recibo de inventarios, y que a su vez no se realizó inducción para el manejo del mismo; no se dispone de un equipo de cómputo y redes, necesarias para el seguimiento, manejo y control de los inventarios y clasificación de las fichas con estado cancelado y activo dentro de la UOC, como se determina el numeral 3.5 y 3.6 del Manual de procedimiento organización documental de expedientes de ficha prediales.

El espacio donde se encuentra el archivo, cuenta con un cerramiento a media altura y que, a pesar de contar con una chapa para el acceso, no ofrece la seguridad y custodia adecuada de los documentos que son de propiedad del cliente, lo cual genera un riesgo para la seguridad de la información en la UOC Girardot y el incumplimiento a la Resolución 070 del 2011 Artículo 155. "Preservación de la información catastral. El Instituto Geográfico "Agustín Codazzi" y las otras autoridades catastrales deben garantizar la preservación, recuperación y acceso de la información catastral vigente e histórica, sin importar el medio o soporte en que se encuentre. Igualmente, deben implementar nuevas tecnologías mejoramiento de los procesos catastrales para migrar, producir y conservar la información catastral en medio digital, dentro del marco de la política de Gobierno en Línea.", Ley 594 de julio 14 de 2000. "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones", y al Manual de Procedimiento Manejo de Archivo de Gestión y Central "P20900-01/16. V2" Numeral 3.2 Responsabilidades- "Autorizar toda consulta y desarchivo de documentos que reposan en el Archivo Central". amarrado con el formato de Control de préstamo de fichas prediales F20900-23/17. V1.

De otra parte, se evidencia organización de las fichas prediales del municipio de Girardot por sectores (1 y 2); a la fecha de la auditoría la UOC, se encuentra haciendo punteo de canceladas en cajas marcadas y se han venido cambiando las fichas con autorización del jefe de la UOC; así mismo, se está realizando el inventario del municipio de Ricaurte, tanto rural como urbano.

1.7 Proceso de Digitalización

En la Unidad Operativa de Catastro Girardot, para el proceso de digitalización se cuenta con una persona contratada por el municipio de Nilo, quien presta apoyo en el recibo de reportes de los reconocedores de campo, englobe (mutaciones) y seguimiento a la entrega y recibo de planos georreferenciados, unidades geoeconómicas, cartas rurales, manzanas catastrales urbanas, mutaciones de 6ª y certificados catastrales, entre otros; así mismo, se evidencia registro de predios actualizados mensualmente de los ocho (8) municipios que tiene a cargo la UOC.

El recibo de la información se realiza en los cinco (5) primeros días de cada mes para ser actualizada. La información de digitalización es enviada mensualmente a la Dirección Territorial de Cundinamarca para control de calidad en formato Shape, PDF, y cuadro en Excel de predios modificados con resolución y persona que realiza el trámite para ser



actualizada en la Base Corporativa; al respecto se informa que los tiempos de respuesta son lentos, no se cuenta con recursos suficientes para la adquisición de papelería; razón por la cual las resoluciones no se imprimen en su totalidad, como las que son enviadas en medio físico a Agua de Dios, Girardot y Guataquí; así mismo, no se cuenta con planes de depuración debido a la falta de personal disponible para tal labor.

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

Para la revisión de los casos seleccionados, el responsable delega a un servidor para el suministro de la información requerida en la auditoría.

Se seleccionó una muestra de 10 mutaciones de las resoluciones expedidas en el año 2016 y 6 mutaciones de 2017 de los municipios de Girardot y Ricaurte, extraída de la base de datos de Sistema de Información Catastral.

De los trámites seleccionados del 2016 y 2017 (Girardot):

Municipio de Girardot 2016

Caso 1: Predio 010300220017000: Mutación de 1ª, predio con inscripción catastral del 30 de diciembre de 2014, se cancela con un valor de \$205.230.000 y se inscribe por un valor de \$205.23.000; en el cual su valor no presenta variación. En el caso revisado se halla conformidad en lo tramitado; sin embargo, no se pudo evidenciar el tiempo de respuesta.

Caso 2: Predio 000000020007000: Mutación de 2ª, desenglobe de Lote 1 San David con un área de 60.303 has., inscripción de lote con fecha 19-02-2013 valor de \$265.150.000 (años 2013 y 2014), valor de 273.105.000 (año 2015), \$281.298.000 (año 2016). Nuevo predio 000-00-002-0024-000 Lote 2 San David con un área inscrita de 1.500 mts² inscripción catastral con fecha 19-02-2013 valor de \$553.000 (años 2013 y 2014), \$570.000 (año 2015) y \$587.000 (año 2016).

Caso 3: Predio 010400430257901: Rectificación, Centro Comercial Unicentro se inscribieron áreas privadas y comunes construidas, siendo erradas. Cancela Área errada construida 1.272 mts² con un valor de \$1.397.161.000, inscribe 442 mts² por un valor de \$493.311.000, el cual presenta una diferencia en valor de \$903.850.000. En el caso revisado se halla conformidad en lo tramitado; sin embargo, no se pudo evidenciar el tiempo de respuesta.

Caso 4: Predio 010102320001032: El propietario presenta solicitud mediante Radicado ER11041 del 21-06-2016 (actualización catastral), demolición de vivienda (predio demolido), se realiza visita 05-12-2016 y se cancelan los registros. En el caso revisado se halla conformidad en lo tramitado; sin embargo, no se pudo evidenciar el tiempo de respuesta.

Caso 5: Predio 010400430196000: Rectificación área de terreno, área de local 1-28 183 mts², área inscrita 640 mts², corrección área construida reglamento de propiedad horizontal, valor de \$700.925.000 y queda con un valor de 205.149.000, presentando una diferencia de \$495.776.000. En el caso revisado se halla conformidad en lo tramitado; sin embargo, no se pudo evidenciar el tiempo de respuesta.



Caso 6: Predio 010406440002000; Auto avalúo, Radicado mediante solicitud ER11658-29-06-2016, predios similares (Centro Comercial Unicentro), cancela \$149.695.000, inscribe \$3.572.500.000, presenta una diferencia negativa de -\$3.422.805.000. En el caso revisado se halla conformidad en lo tramitado; sin embargo, no se pudo evidenciar el tiempo de respuesta.

Caso 7: Predio 010400430028000, Incorporación de construcción, Caja Colombiana Colsubsidio, Hipermercado El Peñón (Supermercado Colsubsidio), cancela \$141.042.000, inscribe \$1.785.580.000, presentando una diferencia de \$1.644.538.000, inscripción el 22-12-2016 (vigencia 2017). En el caso revisado se halla conformidad en lo tramitado; sin embargo, no se pudo evidenciar el tiempo de respuesta.

Municipio de Girardot 2017,

Caso 1: Predio 010206430027801: Rectificación área construida (Área de terreno 1.154 mts²), cancela un área construida de 1.062 mts² con un costo \$542.548.000, inscribe área de construida de 0.000 mts² con un valor de \$5.810.000 (construcción Orquidea Real SAS Etapa 3 Aqua Park). Nota: Por resolución 25307 del 06-57-2016 fueron incorporadas las construcciones etapa proyecto Urbanización Orquidea Real, por error se incorporó de la manzana C 3ª etapa. En el caso revisado se halla conformidad en lo tramitado; sin embargo, no se pudo evidenciar el tiempo de respuesta.

Caso 2: Predio 010402500590801, Rectificación de avalúo, error de transcripción de avalúo Resolución 25-307-0321-2016, cancela \$363.668.000, inscribe con fecha del 29-06-2016 un valor de \$2.353.076.000. Para 2017 el valor es de \$2.423.668.000. En el caso revisado se halla conformidad en lo tramitado; sin embargo, no se pudo evidenciar el tiempo de respuesta.

De los trámites seleccionados del 2016 y 2017 (Ricaurte):

Municipio de Ricaurte 2016

Caso 1: Predio 010002130002000: Rectificación de área de terreno, error en área de grabación Resolución 25-612-0190-2016, cancela área de terreno de 2 has. 4.248 mts² con un valor de \$1.277.020.000, inscribe un área de 4.000 mts² por un valor de \$305.845.000, se presenta una diferencia de \$971.175.000. En el caso revisado se halla conformidad en lo tramitado; sin embargo, no se pudo evidenciar el tiempo de respuesta.

Caso 2: Predio 000000130003124, con Resolución 422 incorpora mejora área de 98 mts² por un valor de \$14.649.000. En el caso revisado se halla conformidad en lo tramitado; sin embargo, no se pudo evidenciar el tiempo de respuesta.

Caso 3: Predio 01000047026082, mutación de 3ª cancela área sin construcción por un valor de \$43.289.000, incorpora un área construida de 1.679 mts² con un valor de \$1.2011.522.000, presenta una diferencia de -\$1.158.233.000. En el caso revisado se halla conformidad en lo tramitado; sin embargo, no se pudo evidenciar el tiempo de respuesta.

Municipio de Ricaurte 2017

Caso 1: Predio 010002110018000: Mutación de 1ª, predio con cambio de propietario con un valor de \$15.151.000, Resolución 18 y Radicación 154.

Caso 2: Predio 010001600006801, incorporación de construcción, cancela Lote vacío con un valor de \$14.822.000, incorpora lote de 165 mts² por un valor de \$81.982.000. En el caso revisado se halla conformidad en lo tramitado; sin embargo, no se pudo evidenciar el tiempo de respuesta.

Caso 3: Predio 010001820590000, rectificación de área de terreno, cancela 1 ha. 0086 mts² con un valor de \$124.580.000, inscribe 1 ha. 6.691 mts² con un valor de \$206.212.000, presenta una diferencia de -\$81.632.000. En el caso revisado se halla conformidad en lo tramitado; sin embargo, no se pudo evidenciar el tiempo de respuesta.

Caso 4: Predio 010001820494000: rectificación de área de terreno, cancela 17 has. 6.487 mts² con un valor de \$2.350.000.986.000, inscribe 145 has. 8.512 mts² con un valor de \$2.005.480.000 vigencia 2018, presenta una diferencia de \$345.500.000. En el caso revisado se halla conformidad en lo tramitado; sin embargo, no se pudo evidenciar el tiempo de respuesta.

En lo revisado año 2016 y 2017, se evidencia conformidad en los casos; sin embargo, no fue posible determinar los tiempos de respuesta, dado que no se suministró la fecha inicial de la radicación y la fecha de determinación del trámite; así como en los casos de trámites que requieren notificación por vía administrativa.

2. ÁREA ADMINISTRATIVA

2.1 Infraestructura de la Unidad Operativa

2.1.1 Infraestructura Física

La Unidad Operativa de Catastro de Girardot se encuentra ubicada en el palacio municipal de la ciudad de Girardot tercer piso, mediante contrato interadministrativo 437 del 11 de febrero del 2002 suscrito con el alcalde municipal y el Director de la Territorial de Cundinamarca con el objeto de mantener en funcionamiento la Oficina Delegada, por duración de 10 años a partir de la fecha del contrato.

Se prorrogó automáticamente por diez años más, hasta el 6 de febrero del 2022, según solicitud del 6 de enero del 2012.

El pago de los servicios de agua y luz quedan a cargo del municipio y el servicio telefónico lo asume el IGAC, según la cláusula segunda y obligaciones 2.1 y 2.2 del contrato.

La distribución del espacio está de la siguiente forma: Oficina del jefe de la Unidad Operativa, de conservación, de auxiliares de apoyo, centro de información, archivo de fichas catastrales, archivo de documentos TRD, y una zona donde se encuentran los elementos de consumo y de aseo.

Con respecto a la infraestructura de la Unidad Operativa se observó:

- El techo se encuentra en mal estado, generando riesgos para el personal que labora en las oficinas.

- La ventana y cortinas de la Oficina de Jefe de la Unidad Operativa están rotas y en mal estado.
- En el espacio que funciona el centro de información se encuentra 6 lámparas luminarias en mal estado.
- Los extintores se encuentran sin recarga.
- El punto ecológico no se está utilizando adecuadamente, a pesar que se encuentra ubicado en los puestos de trabajo, se evidenció canecas con basura.
- En el espacio que se encuentra el archivo general no hay una organización como lo determina el proceso de las TRD y no hay responsable del manejo de esta información. Al lado de este espacio hay un área donde se encuentran los elementos de aseo y elementos de consumo y devolutivos en mal estado.

2.1.2 Instalaciones lógicas y tecnológicas

El cableado de red a nivel general de las oficinas, se encuentra en buen estado; en el 2016 se realizó mantenimiento.

Para el acceso al sistema de facturación se evidenció que el contratista utiliza las claves con todos los permisos, porque no se le ha asignado una personal según el perfil que maneja.

A nivel general, la Unidad Operativa de Catastro cuenta con suficientes computadores para realizar su labor, se encuentra deficiencia en la identificación con el inventario, porque se evidenció que no todos tienen placas y hay placas intercaladas entre los componentes de cada equipo.

Para el manejo del archivo de fichas catastrales, no se cuenta con los elementos tecnológicos que permitan llevar un control del inventario, de acuerdo a los procedimientos establecidos para el préstamo, devolución y control en el Manual de Procedimientos Organización documental de expedientes de fichas prediales (numeral 3.5).

2.2 Recursos Humanos

2.2.1 Disponibilidad de Personal

La Unidad Operativa de Catastro cuenta actualmente con dos funcionarios, el jefe de la Unidad Operativa, y un auxiliar en provisionalidad desde el 16 de enero del 2014, su actividad es de apoyo de varias actividades de la Unidad Operativa.

Se tiene vacante el empleo de Oficial de Catastro Código 3110 Grado 07 desde el 21 de julio del 2017, según resolución 817 se aceptó la renuncia del funcionario que en la época ocupaba el cargo.

En cuanto a los contratos de prestación de servicios, con respecto a la vigencia del 2016, se contó con 3 contratistas por parte del IGAC, y apoyo de 3 contratistas por el municipio de Ricaurte, 3 por el municipio de Girardot, y 1 por el Municipio de Nilo, para efectuar las siguientes actividades:

CONTRATO	MUNICIPIO	OBJETO	TIEMPO DE EJECUCIÓN
032	RICAURTE	Servicio de apoyo a la gestión, de fichas Catastrales	01 de enero al 01 de agosto del 2016
087	RICAURTE	Servicio de apoyo a la gestión, de fichas Catastrales	28 de agosto al 30 de diciembre del 2016
041	RICAURTE	Servicio de apoyo a la gestión, de fichas Catastrales	01 de febrero al 1 de agosto del 2017
086	RICAURTE	Servicio de apoyo a la gestión, de fichas Catastrales	28 de agosto al 30 de diciembre del 2016
059	RICAURTE	Servicio de apoyo a la gestión, de fichas Catastrales	03 de marzo al 30 de agosto del 2016
101	RICAURTE	Servicio de apoyo a la gestión, de fichas Catastrales	05 de septiembre al 30 de diciembre del 2016
417	GIRARDOT	Apoyo a la gestión, tramite de mutaciones	30 de marzo al 30 de septiembre del 2016
418	GIRARDOT	Apoyo a la gestión documental, recepción clasificación y análisis de documentación	31 de marzo al 26 de septiembre 2016
387	GIRARDOT	Apoyo en archivo técnico de la oficina de catastro, realización de inventarios	17 de marzo al 17 de septiembre del 2016
3429	IGAC	Apoyo a la gestión para realizar las actividades de reconocimiento predial, urbano y rural	15 de marzo al 23 de diciembre del 2016
3359	IGAC	Apoyo en la organización y levantamiento de inventarios documentales, elaboración de informes y atención al cliente.	11 de febrero al 23 de diciembre del 2016
3404	IGAC	Apoyo a la Gestión para realizar estudios, clasificación, radicación y tramite de mutaciones de oficina	02 de marzo al 23 de diciembre del 2016

En el año del 2017, el IGAC contó con: el apoyo de 3 contratistas por el municipio del Ricaurte, 3 contratistas del Municipio de Girardot, 1 del Municipio de Nilo y por parte del Instituto Geográfico se contrataron 3 personas.

CONTRATO	MUNICIPIO	OBJETO	TIEMPO DE EJECUCIÓN
079	RICAURTE	Servicio de apoyo a la gestión, de fichas Catastrales	10 de mayo al 15 de septiembre del 2017
048	RICAURTE	Servicio de apoyo a la gestión, de fichas Catastrales	18 de enero al 17 de septiembre del 2016
051	RICAURTE	Servicio de apoyo a la gestión, de fichas Catastrales	23 de enero al 22 de septiembre 2017
043	RICAURTE	Servicio de apoyo a la gestión, de fichas Catastrales	16 de enero al 15 de septiembre al 2017
433	GIRARDOT	Servicio de apoyo a la gestión, tramitar los diferentes tipos de mutaciones	19 de abril al 15 de octubre 2017
013	NILO	Servicio de apoyo a la gestión en actividades de digitalización de información cartográfica.	01 de enero al 23 de junio del 2017
3510	IGAC	Apoyo en la organización en actividades de digitalización de información cartografía.	04 de abril al 22 de diciembre del 2017.
3500	IGAC	Apoyo a la gestión para realizar estudios, clasificación radicación y tramite de mutaciones.	31 de marzo al 22 de diciembre del 2017.,
3480	IGAC	Realizar las actividades de reconocimiento predial urbano y rural.	6 de marzo al 22 de diciembre del 2017
3429	IGAC	Apoyo a la gestión para realizar las actividades de reconocimiento predial, urbano y rural	07 de marzo al 23 de diciembre del 2016
3523	IGAC	Apoyo a la gestión para realizar estudios, clasificación radicación y tramites de mutación de oficina.	16 de mayo al 22 de diciembre del 2017.

La planta de personal de la Unidad Operativa, en el proceso misional, no cuenta con funcionarios de planta, las actividades son realizadas contratistas del IGAC y apoyo dado por los diferentes municipios, generando una rotación constante del personal, que afecta el rendimiento y la respuesta oportuna en los procesos.

En la auditoría se evidenció, con respecto a los contratistas que dan apoyo por parte del municipio, que no hay una información que permita tener un conocimiento claro de las actividades que ellos realizan, dentro de los procesos de la Unidad Operativa de Catastro; falta seguimiento y control.

2.3 Archivo y correspondencia

Se observó que no hay una organización adecuada del archivo de TRD, no se cuenta con personal responsable para hacer el control y no hay una infraestructura adecuada.

Con respecto al archivo de fichas prediales, no se evidenció los mapas catastrales, ni el equipo de cómputo y redes, necesarias para el seguimiento, manejo y control de los inventarios y clasificación de las fichas con estado cancelado y activo dentro de la UOC,



como lo determina el numeral 3.5 y 3.6 del Manual de procedimiento organización documental de expedientes de ficha prediales.

El archivo de fichas catastrales, al momento de la auditoría lo está manejando un contratista que entro en el mes de marzo y manifestó que no le realizaron inducción ni empalme del proceso.

En el proceso de correspondencia de acuerdo al listado generado en el módulo de CORDIS para el año 2016, se evidenció:

2.3.1 Peticiones Generales

Aleatoriamente se observó en algunos casos que se dio respuesta después de los 15 días hábiles como: 2252016ER728, se finalizó a los 95 días hábiles, 2252016ER2447 finalizado a los 81 días, 2252016ER3568 días terminación 205 días, y 2252016ER5988 con fecha de terminación en el sistema de 46 días, entre otros.

Para la vigencia del 2017 se evidenció que hay peticiones no finalizadas en el sistema COORDIS y alguna finalizadas después de 15 días hábiles, aleatoriamente se constató ER 839 cerrado a los 93 días, 2252017ER1064 a los 90 días, 2252017ER1157 a los 127 días, 2252017ER8227 a 57 días, aleatoriamente se validó que hay radicados que no se ha cerrado 2252017ER6228 del mes de abril, 2252017ER9433 de junio, 2252017ER13389 del mes de julio entre otros.

2.3.2 Peticiones de Consulta

Con respecto a las peticiones de consulta se validó que se dio respuesta oportuna en el 2016, antes del cumplimiento de los 30 días hábiles, en el año 2017 se evidenció siete peticiones finalizadas con más de 30 días : 2252017ER1939 con 101 días, 2252017ER3575 con 86 días, 2252017ER6536 con 80 días entre otros, sin respuesta 8 tramites 2252017ER5011 del 22-03-2017, y 2252017ER8215 del 11 -05-2017, 2252017ER8689 del 19 -05-2017,,2252017ER10569,2252017ER10810,10812,11442, del mes de junio.

2.3.3 Peticiones de Solicitud de Información

En solicitudes de información se constató que en el año 2016 se finalizaron todos los procesos en el sistema COORDIS, pero en el registro se observó que hay solicitudes que

se cerraron con más de 10 días, como: 2252016ER147 del 12/01/2016, con 105 días, 2252016ER204 del 13/01/2016 con 63 días, 2252016ER5860 del 06/04/2016 con 50 días, 2252016ER7454 del 26/04/2016 con 30 días, para finales del 2016 se analiza que se mejoraron los tiempos de respuesta.

En la vigencia del 2017 se validó con reportes de COORDIS el comportamiento de solicitudes de información, con los siguientes resultados: 2252017ER948 se finalizó a los 111 días, 2252017ER1362 a los 38 días, 2252017ER3222 a los 108 días, 2252017ER8218 a los 62 días y sin cerrar se evidenció 54 radicados, entre ellos:2252017ER1199 del mes



de enero, 2252017ER4262 de marzo, 2252017ER6318 de abril, 2252017ER9431 de junio, y 2252017ER12240 de julio entre otros.

Con respecto al buzón no se está realizando el proceso de apertura, ni las actas como está determinado en los procesos los días 15 y 30 de cada mes.

2.4 Contratación

Durante la vigencia 2016, para la Unidad Operativa de Catastro se celebró 3 contratos y en la vigencia 2017 se han suscrito hasta el mes de septiembre un total de 5 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			
Nº Orden	Nº Proceso Contratación	Objeto	Clase Proceso contratación
1	3429	Prestación de servicio apoyo a la gestión para realizar las actividades de reconocimiento predial urbano y rural , adelantando tramites de oficina y terreno dentro del proceso de conservación catastral	Contratación Directa
2	3404	Prestación de servicios personales para realizar actividades de digitalización de información cartográfica catastral para el proyecto de depuración de información catastral y el proceso de conservación catastral.	Contratación Directa

2.4.1 Análisis documental de los contratos seleccionados suscritos en la vigencia 2016

Realizando la trazabilidad con la información que reposa en la Oficina Jurídica de la Dirección Territorial, del análisis de la documentación encontrada en cada una de los contratos que se seleccionaron, se dieron para el año 2016 las siguientes observaciones:

Contrato 3429 de 2016 Contratación Directa

Objeto: Prestación de servicio apoyo a la gestión para realizar las actividades de reconocimiento predial urbano y rural, adelantando trámites de oficina y terreno dentro del proceso de conservación catastral.

Valor: \$ 25.079.562

Contratista: Rubén Darío Tovar Romero

Observaciones: En el instructivo de legalización del contrato y su modificación, la fecha del documento se encuentra con enmendadura (15-03-2016), en el acta de supervisión 1,3 en el expediente no se encuentra archivada las planillas de pago de aportes de salud, pensión y ARL; en el pago 2 no está el informe de actividades y las planillas de aporte no se encuentran con la firma del contratista y número de cédula que avala la autenticidad del documento; en el pago 6 no hay informe que soporte las actividades registradas en el acta de supervisión

Contrato 3404 Contratación Directa

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

Valor \$23.391.626

Contratista: Andrés Fernando Malaver Ballesteros

Observaciones: En el proceso se evidenció que el 2 de junio del 2016, se realizó una cesión del contrato, y en este proceso no se encontró el examen de salud ocupacional del contratista cesionario como está especificado el numeral 4.3 del dicho contrato.

El memorando IE572 con el cual se autoriza por parte del Director Territorial elaborar la cesión del contrato, no está firmado

2.4.2 Análisis documental de los contratos seleccionados suscritos en la vigencia 2017

MUESTRA CONTRATOS SELECCIONADOS VIGENCIA DE 2017			
Nº Orden	Nº Proceso Contratación	Objeto	Clase Proceso contratación
1	3480	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar las actividades de reconocimiento predial urbano y rural, adelantando trámites de oficina y terreno dentro del proceso de conservación catastral.	Contratación Directa
2	3500	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar estudio, clasificación, radicación y tramites de mutaciones de oficina, dentro del proceso de conservación catastral.	Contratación Directa.
3	3510	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades dentro	Contratación Directa.



MUESTRA CONTRATOS SELECCIONADOS VIGENCIA DE 2017			
N° Orden	N° Proceso Contratación	Objeto	Clase Proceso contratación
		del proceso de conservación catastral	
4	3523	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar el estudio, clasificación, radicación, y trámites de mutaciones de oficina, dentro del proceso de conservación catastral de la territorial Cundinamarca.	Contratación Directa.

Contrato No. 3480

Objeto: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar las actividades de reconocimiento predial urbano y rural, adelantando trámites de oficina y terreno dentro del proceso de conservación catastral.

Contratista: Luis Antonio Calderón Medina

Valor: de \$15.099.000,

Observaciones: Al efectuar la sumatoria de los valores por pagar en las actas de supervisión da un total de \$ 15.141.326 y el valor del contrato es de \$15.099.000, al comparar los datos se evidencia una diferencia por encima reportado en las actas por \$ 42.464. Se realizó la trazabilidad con la información que reposa en pagaduría, para verificar el valor real que se le pagó al contratista, este fue el total que está estipulado en el contrato; la diferencia se presenta porque el acta número 2 que se encuentra en el archivo de pagaduría está por valor de \$2.787.453 y la que se encuentra en el expediente de la oficina jurídica está el valor reportado a pagar por \$ 2.829.917. Lo que evidencia que se hacen los cambios de las actas de supervisión y no se hacen los cambios en los expedientes de jurídica.

Contrato No. 3500

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

Contratista: Edwin Julián Maltes Rojas

Valor: \$13.360.380

Observaciones: El objeto del contrato está determinado para el apoyo a la gestión para realizar estudio, clasificación, radicación y trámites de mutaciones de oficina; en la auditoría se observó que el contratista realiza principalmente la labor de la organización de las fichas catastrales; en los informes de actas de supervisión se reporta actividades relacionadas principalmente con lo anteriormente mencionado, evidenciando que no se ejecutaron actividades de radicación y trámites de mutaciones de oficina.

En la mayoría de actas de supervisión no se cuantifica la actividad que se efectuó, se describe un concepto generalizado. (Actas 2, 3, 4, 5,6).

Planillas de pago de aporte sin firma del contratista que avale la autenticidad de estas, (acta 2, 3, 5,6).

Contrato No. 3510

Objeto: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades dentro del proceso de conservación catastral

Contratista: Eduardo Andrés Parra Meléndez

Valor: \$9.063.495

Observación: En el proceso contractual se evidenció la aprobación de la póliza sin la firma del secretario abogado de la Dirección Territorial.

La descripción de las actividades en las actas de supervisión o interventoría son generalizadas, ejemplo: radicación en el aplicativo COORDIS cuando se requiere, elaborar informe de venta relacionando las facturas en un cuadro en Excel y no se cuantifica la labor efectuada. No se encontró el certificado del examen de salud ocupacional del contratista como está especificado el numeral 4.3 del dicho contrato.

Contrato No. 3523

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

Contratista: Marlyn Yajaira González Galeano

Valor: \$10.391.407

Observación: No se encontró el certificado del examen de salud ocupacional del contratista como está especificado el numeral 4.3 del dicho contrato.

2.5 SUPERVISIÓN

Con respecto a la labor de supervisión se encontró deficiencia en el manejo de la carpeta donde debe reposar cronológicamente los documentos que hacen parte integrante de los contratos objeto de supervisión. Como lo determinan en el numeral 5.2.4 del Manual de supervisión de interventoría Cód. P20700-01/16. V7.

En la carpeta del contratista Edwin Maltes Rojas en el pago 5 y 6 no reposan las planillas de pago de aportes.

En el expediente de Luis Antonio Calderón en el primer pago no se encuentra archivado el informe anexo de actividades; el acta de supervisión del tercer pago no está en la carpeta, y en el quinto pago las planillas de aportes del contratista no se encuentran firmadas por éste.

En el proceso de revisión y trazabilidad con los expediente que reposan en la Oficina Jurídica de la Dirección Territorial de Cundinamarca, se evidenció en la revisión aleatoria que no se encuentra el documento de los exámenes pre ocupacionales; en algunas actas

de supervisión la descripción de las actividades es generalizada, y algunas planillas de pago de aportes por parte del contratista no se encuentran firmadas; es labor del supervisor hacer cumplir los requisitos contractuales y allegar la información de los mismo a la persona con funciones de abogado en la Dirección Territorial.

Resultados Auditoría a la Contratación

- En el seguimiento se constató que no hay una organización adecuada de la documentación en las carpetas que maneja el supervisor, por cada contratista; planilla de pagos de aportes sin firma, acta de supervisión que no se encontraron archivadas.
- Se evidenció que algunos pagos de aportes de salud y pensión se hicieron fuera de la fecha límite, por tanto, se reporta pago de intereses en éstas.
- Al realizar la trazabilidad con los soportes que reposan en los expedientes de los contratos que se encuentra en la Oficina Jurídica de la Dirección Territorial, se evidenció: En el contrato 3429 del 2016, en el acta de supervisión 1,3 no se encuentra archivada las planillas de pago de aportes de salud, pensión y ARL, en el pago 2 no está el informe de actividades y las planillas de aporte no se encuentran con la firma del contratista y número de cedula que avala la autenticidad del documento, en el pago 6 no hay informe que soporte las actividades registrada en el acta de supervisión
- En otros expedientes no se encontraron los soportes del certificado del examen de salud ocupacional del contratista,
- En el contrato 3500 del 2017, el objetivo es el de 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; al revisar los informes de las labores realizadas por el contratista se observó que la actividades efectuadas fueron principalmente la organización de las fichas catastrales, entrega de material, no se evidenció cumplimiento de tramites de mutación de oficina, es importante tener en cuenta que las actividades deben cumplirse de acuerdo a lo fijado contractualmente y deben relacionarse claramente y cuantificarse para poder validar el cumplimiento de acuerdo al objeto del contrato y obligaciones contractuales.
- La persona que realiza el rol de atención a los clientes y maneja todo el proceso de facturación, está trabajando con la calve que tiene todos los permisos para acceder al sistema, esto genera un riesgo de la seguridad en el manejo de la información.
- En el seguimiento se encuentra que la Unidad Operativa no cuenta con el personal suficiente para realizar las labores tanto a nivel administrativo como catastral; se pudo evidenciar que durante la vigencia del 2016 y 2017 contó con 2 funcionarios, el responsable de la UOC y la mayoría son contratistas del IGAC o contratistas de los diferentes municipios que dan apoyo de personal a la UOC, además no hay un control adecuado de las labores que realizan los servidores que envían los municipios.
- Se constató que no tienen personal suficiente para realizar las labores de reconocimiento predial; al revisar la planta se encuentra que el cargo de Oficial de Catastro Código 3110 Grado 7 está vacante.



- Por la continua rotación del personal se observó falencias por el poco conocimiento de los procesos por parte de los contratistas que prestan el servicio en la Unidad Operativa.

2.9 Evaluación del ambiente laboral de la Unidad Operativa

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 lo respondieron 10 personas entre contratistas y funcionarios. 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 80% y consideran agradable su lugar de trabajo; un 60% lo calificó excelente y un 40% satisfactorio.

Relación con sus compañeros

La mayoría de los encuestados consideran que sus compañeros de área son cooperadores con un 50% y amistosos con un 40%. Se presenta deficiencia en las comunicaciones se realizan comentarios mal intencionados 50%, y en el tema se busca promover la integración y el bienestar del grupo 38%.

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 60%, un trato respetuoso 40% y una actitud de motivación hacia los funcionarios y contratistas 70%. Igualmente manifiestan su preferencia por una dependencia con controles concertados para todos los procesos y actividades 60% y consideran que para alcanzar excelentes resultados los procesos deben realizarse en equipo un 80%.

Evaluación de resultados

Opinan los funcionarios y contratistas que para obtener resultados en sus actividades los procesos como las evaluaciones a los resultados debe realizarse de forma individual y de equipo un 80%.

Destrezas y habilidades

La gran mayoría de los encuestados manifiesta haber adquirido sus destrezas y habilidades mediante capacitación de la entidad, 50%; con capacitación de la entidad, autofinanciación y experiencia acumulada un 40%.

Consideran que, para mejorar la participación en las actividades de su área, necesitan participar en el proceso, 56% y en destreza de nuevas tecnologías, 22%. Señalan que no existe conflicto en el trabajo 40%, se presenta conflicto en comunicaciones, 50% y tecnológico un 10%.

En términos generales, se evidencia que hay satisfacción en el trabajador en la labor que realiza, una adecuada relación con el jefe de la Unidad Operativa Catastral, pero hay deficiencia en el nivel de comunicaciones que ha permitido que se presenten comentarios males intencionados y un bajo nivel de integración y bienestar del grupo de trabajo.

A través de estas encuestas se recogieron diversas observaciones de los encuestados que evidenció:

- Deficiencia de personal en los primeros meses del año de la UOC.
- Falta de elementos y presupuesto para cumplir con las funciones en la Unidad Operativa.
- A nivel de los servidores públicos hay falta de compromiso, por problemas en la reorganización del grupo de trabajo, con las actividades a cumplir.

2.10 Evaluación del Desempeño

Se verificaron el fólder del funcionario de carrera constatando que en las carpetas reposa la evaluación de desempeño de la vigencia del 2017.

3. ÁREA FINANCIERA

Mediante pruebas selectivas se practicó revisión a las actividades de ingresos e inventarios en la Unidad Operativa de Catastro:

3.1 INGRESOS

La revisión se efectuó a los documentos que soportan los recaudos del 2016 y lo corrido del 2017, se tomó una muestra aleatoria de la siguiente forma:

Para la vigencia del 2016, se verificó que el consecutivo de facturación con el reporte de facturas detalladas correspondiente al mes de febrero (16636 a la 17108), marzo (17109-17539) y julio (1867 a 18990), con el reporte de relación de ingresos de contado y las consignaciones bancarias, se constató que los consecutivos están completos; con respecto a las consignaciones se verificó aleatoriamente encontrando los soportes respectivos en los meses de marzo y julio.

Para la vigencia del 2017, se revisó el mes de febrero consecutivo de facturación de (20815 al 212829; en la revisión algunos soportes de consignación no estaban archivados, y en otras el sello del banco Davivienda era diferente; los números de orden (23522, 23600, 23602, 23601, 23606, 23605, 23733, 23760).

Se efectuó la trazabilidad con el archivo digital del valor que ingresa en el banco Davivienda, que reposa en el área de tesorería de la Dirección Territorial y se confirmó que sí ingresó el dinero correspondiente a éstas.

En el mes de abril (21682 a 22050), el consecutivo de facturación está completo y el valor de las ventas del reporte detallado de facturación es igual al del reporte de la relación de ingresos de contado; cuenta con todos los soportes de consignación.

Hay deficiencia en el manejo y archivo de información con respecto a la aplicación de las TRD, manejo y la foliación, por la continua rotación de personal no hay una responsabilidad propia de este manejo.

El total de ingresos de ventas en los años 2016 y 2017 fue:

INGRESOS POR VENTAS VIGENCIA 2016

CONCEPTO	INGRESO VENTA	IVA	TOTAL
Certificado Catastral	\$50.867.197	\$8.139.203	\$59.006.400
Información Catastral	\$ 8.012.505	\$1.281.945	\$ 9.294.450
TOTAL VENTAS	\$58.879.702	\$9.421.148	\$68.300.850

INGRESOS POR VENTAS VIGENCIA DE ENERO AL MES DE AGOSTO 2017

CONCEPTO	INGRESO VENTA	IVA	TOTAL
Certificado Catastral	\$38.480.954	\$7.234.392	\$45.715.348
Información Catastral	\$ 7.490.051	\$1.409.692	\$ 8.899.743
TOTAL VENTAS	\$45.971.005	\$8.644.084	\$54.615.089

Al sacar reporte de órdenes de consignación de la vigencia 2016 se constató aleatoriamente que hay aproximadamente 476 que no se facturaron y en el año 2017 al 31 de agosto hay aproximadamente unas 400.

3.2 INVENTARIOS

En el proceso de auditoría se realizó una revisión aleatoria del inventario físico de la territorial y el reporte generado del sistema:

INVENTARIO GIRARDOT

Número Placa	ID	Descripción Elemento	Marca	FISICO	OBSERVACIONES	Valor Histórico
43610	2302	AIRE ACONDICIONADO DE 24.000 BTU (UNIDAD UNIDAD)	-1111	43610		\$2,088,000.00
43612	2302	AIRE ACONDICIONADO DE 24.000 BTU (UNIDAD UNIDAD)	-	43612		\$2,088,000.00



43611	2302	AIRE ACONDICIONADO DE 24.000 BTU (UNIDAD)	-	43611		\$2,088,000.00
43609	2302	AIRE ACONDICIONADO DE 24.000 BTU (UNIDAD)	-	43609		\$2,088,000.00
1006107 5	61	ARCHIVADOR DE MADERA	-	1006107 5		\$5,000.00
4873	61	ARCHIVADOR DE MADERA	-	4873		\$26,015.00
1006183 9	61	ARCHIVADOR DE MADERA	-	1006183 9		\$2,500.00
1006278 0	1277	ARCHIVADOR HORIZONTAL DE MADERA	-	X	SIN PLACA Y SIN LLAVE	\$5,000.00
1006277 8	1275	ARCHIVADOR METALICO	-	1006277 8		\$10,000.00
1000025 2	63	ARCHIVADOR METALICO	-	1000025 2		\$148,200.00
1000025 3	63	ARCHIVADOR METALICO	-	1000025 3		\$148,200.00
47092	1926	ARCHIVO 2X1 METALICO PARA PUESTO TRABAJO	-	47092		\$213,904.00
47093	1926	ARCHIVO 2X1 METALICO PARA PUESTO TRABAJO	-	47093		\$213,904.00
47094	1926	ARCHIVO 2X1 METALICO PARA PUESTO TRABAJO	-	47094		\$213,904.00
47095	1926	ARCHIVO 2X1 METALICO PARA PUESTO TRABAJO	-	47095		\$213,904.00
47096	1926	ARCHIVO 2X1 METALICO PARA PUESTO TRABAJO	-	-		\$213,904.00
47097	1926	ARCHIVO 2X1 METALICO PARA PUESTO TRABAJO	-	47097		\$213,904.00
47098	1926	ARCHIVO 2X1 METALICO PARA PUESTO TRABAJO	-	47098		\$213,904.00
47099	1926	ARCHIVO 2X1 METALICO PARA PUESTO TRABAJO	-	47099		\$213,904.00
47100	1926	ARCHIVO 2X1 METALICO PARA PUESTO TRABAJO	-	-	SIN PLACA	\$213,904.00
47101	1926	ARCHIVO 2X1 METALICO PARA PUESTO TRABAJO	-	-	SIN PLACA	\$213,904.00



47091	1926	ARCHIVO 2X1 METALICO PARA PUESTO TRABAJO	-	47091		\$213,904.00
47215	2242	ARCHIVO TIPO CREDENZA EN MADECOR NEGRO DE 0.90 X 0.70 X 0.60	-	47215		\$362,500.00
47214	2242	ARCHIVO TIPO CREDENZA EN MADECOR NEGRO DE 0.90 X 0.70 X 0.60	-	47214		\$362,500.00
47216	2242	ARCHIVO TIPO CREDENZA EN MADECOR NEGRO DE 0.90 X 0.70 X 0.60	-	47216		\$362,500.00
1006243 2	114	BASURERA (UNIDAD)	-	1006243 2		\$21,760.44
1006243 0	114	BASURERA (UNIDAD)	-	1006243 0		\$21,760.44
1006243 4	114	BASURERA (UNIDAD)	-	1006243 4		\$21,760.44
1006243 3	114	BASURERA (UNIDAD)	-	1006243 3		\$21,760.44
1006243 1	114	BASURERA (UNIDAD)	-	1006243 1		\$21,760.44
1006243 5	114	BASURERA (UNIDAD UNIDAD)	-	1006243 5		\$21,760.44
1006242 9	114	BASURERA (UNIDAD)	-	1006242 9		\$21,760.44
1006279 2	119	BIBLIOTECA DE MADERA	-	1006279 2		\$5,000.00
1000024 9	120	BIBLIOTECA METALICA	-	1000024 9	MAL ESTADO	\$114,000.00
1000024 7	120	BIBLIOTECA METALICA	-	-		\$114,000.00
1000024 8	120	BIBLIOTECA METALICA	-	-		\$114,000.00
37808	2003	BOTIQUIN CAJA PLASTICA 20" (UNIDAD)	-	37808		\$37,120.00
1006137 9	155	CALCULADORA DE BOLSILLO	-	1006137 9		\$41,760.00
1006137 5	155	CALCULADORA DE BOLSILLO	-	1006137 5		\$41,760.00
1006011 0	155	CALCULADORA DE BOLSILLO	-	1006011 0		\$2,389.24
1006137 8	155	CALCULADORA DE BOLSILLO	-	X	SIN PLACA	\$41,760.00



1006137 7	155	CALCULADORA DE BOLSILLO	-	-	FALTA	\$41,760.00
45391	2315	CAMARA WEB PROFESIONAL HD (PARA VIDEO CONFERENCIA)	LOGIT ECH	45391		\$231,811.03
1006119 4	232	CINTA METRICA	-	-		\$40,600.00
1006119 3	232	CINTA METRICA	-	-		\$40,600.00
41798	1764	COMPUTADOR PERSONAL (WINDOWS 8 - PROCESADOR CORE I5 RAM 8 GB - DISCO 500 GB)	HP COMP AQ	PRO 6300 MT	41798	\$3,025,945.97
41797	1764	COMPUTADOR PERSONAL (WINDOWS 8 - PROCESADOR CORE I5 RAM 8 GB - DISCO 500 GB)	HP COMP AQ	PRO 6300 MT	SIN PLACA (JEFE UOC)	\$3,025,945.97
41796	1764	COMPUTADOR PERSONAL (WINDOWS 8 - PROCESADOR CORE I5 RAM 8 GB - DISCO 500 GB)	HP COMP AQ	PRO 6300 MT	SIN PLACA (OFICINA GENERAL)	\$3,025,945.97
41795	1764	COMPUTADOR PERSONAL (WINDOWS 8 - PROCESADOR CORE I5 RAM 8 GB - DISCO 500 GB)	HP COMP AQ	PRO 6300 MT	FISICAMENTE FALTA	\$3,025,945.97
38417	255	COMPUTADOR PERSONAL (MONITOR 18.5"	COMP AQ	38417	UPS, TECLADO (MONITOR, MAUSS) SIN PLACA	\$2,617,285.00
		- TARJETA DE RED WINDOWS 7,				
		MONITOR 6CM2280NHS MOUSE				
		FCGLF0DHD2S9M8, PROCESADOR INTEL				
		CORE I5 CACHÉ 6 MB - RAM 4 GB DDR)				



1006267 4	256	COMPUTADOR PERSONAL (CPU MONITOR)		1006267 4	UPS, MONITRO, MAUSS SIN PLACA, Y TECLADO UBICADO CON OTRO COMPUTADOR	\$1,593,000.00
1006187 2	255	COMPUTADOR PERSONAL	-	1006187 2	UPS(1061872), MONITOR(1061872), MAUSS(1061870) Y TECLADO(1061872)	\$2,014,412.00
1006187 1	255	COMPUTADOR PERSONAL	-	1061871	UPS(24939), TECLADO (MONITOR, MAUSS(10061) SIN PLACA	\$2,014,412.00
1006187 0	255	COMPUTADOR PERSONAL	-		UPS, MONITOR, TECLADO(1006267 4), MAUSS SIN PLACA (RECEPCIÓN)	\$2,014,412.00
1006094 5	255	COMPUTADOR PERSONAL	-	-	UPS(10060945), MAUSS (SIN PLACA), TECLADO(SIN PLACA), MONITOR(SIN PLACA)	\$1,816,118.72
24939	255	COMPUTADOR PERSONAL	-	-	UPS, MAUSS(10061871), TECLADO(100600761), MONITOR (ALCALDIA)	\$2,807,593.14
1000025 7	255	COMPUTADOR PERSONAL	-	-	TECLADO MAUSS, PANTALLA, UPS	\$8,760,918.00
1006267 5	256	COMPUTADOR PERSONAL (CPU MONITOR)			UPS(10061871), MONITOR(10062675), TECLADO(1006267 4) Y MAUSS(NO ES DEL INSTITUTO)	\$1,593,000.00
202859	1637	COSEDORA ELECTRICA	-	202859		\$51,703.52
1006255 6	283	COSEDORA INDUSTRIAL (UNIDAD UNIDAD)	-	1006255 6		\$15,937.21
203120	283	COSEDORA INDUSTRIAL	-	203120		\$70,528.00



1006129 0	382	ESCALA METRICA	-	1006129 0	\$11,020.00
1006129 1	382	ESCALA METRICA	-	1006129 1	\$11,020.00
1006129 2	382	ESCALA METRICA	-	1006129 2	\$11,020.00
1006129 3	382	ESCALA METRICA	-	1006129 3	\$11,020.00
1006129 4	382	ESCALA METRICA	-	1006129 4	\$11,020.00
1006129 5	382	ESCALA METRICA	-	1006129 5	\$11,020.00
1006129 6	382	ESCALA METRICA	-	1006129 6	\$11,020.00
1006129 7	382	ESCALA METRICA	-	1006129 7	\$11,020.00
1006129 8	382	ESCALA METRICA	-	1006129 8	\$11,020.00
1006129 9	382	ESCALA METRICA	-	1006129 9	\$11,020.00
1000421 1	386	ESCRITORIO DE MADERA TIPO OFICINA	-	1000421 1	\$7,250.00
1006036 4	388	ESCRITORIO METALICO TIPO OFICINA	-	1006036 4	\$730.00
1006073 1	404	ESTANTE METALICO	-	1006073 1	\$209,670.00
1006073 2	404	ESTANTE METALICO	-	1006073 2	\$209,670.00
1006073 3	404	ESTANTE METALICO	-	1006073 3	\$209,670.00
1006073 4	404	ESTANTE METALICO	-	1006073 4	\$209,670.00
1006073 5	404	ESTANTE METALICO	-	1006073 5	\$209,670.00
1006073 6	404	ESTANTE METALICO	-	1006073 6	\$209,670.00
1006073 7	404	ESTANTE METALICO	-	1006073 7	\$209,670.00
1006073 8	404	ESTANTE METALICO	-	1006073 8	\$209,670.00
1006073 9	404	ESTANTE METALICO	-	1006073 9	\$209,670.00
1006074 0	404	ESTANTE METALICO	-	1006074 0	\$209,670.00
1006074 1	404	ESTANTE METALICO	-	1006074 1	\$209,670.00
1006074 2	404	ESTANTE METALICO	-	1006074 2	\$209,670.00
1006074 3	404	ESTANTE METALICO	-	1006074 3	\$209,670.00

1006073 0	404	ESTANTE METALICO	-	1006073 0		\$209,670.00
1006072 8	404	ESTANTE METALICO	-	1006072 8		\$209,670.00
1006072 9	404	ESTANTE METALICO	-	1006072 9		\$209,670.00
47524	2324	ESTANTE METALICO 0,90 X 0,40 X 2,00 MT (UNIDAD)	-	47524		\$188,500.00
47525	2324	ESTANTE METALICO 0,90 X 0,40 X 2,00 MT (UNIDAD)	-		SIN PLACA	\$188,500.00
47526	2324	ESTANTE METALICO 0,90 X 0,40 X 2,00 MT (UNIDAD)	-	-	SIN PLACA	\$188,500.00
47527	2324	ESTANTE METALICO 0,90 X 0,40 X 2,00 MT (UNIDAD)	-	47527		\$188,500.00
47528	2324	ESTANTE METALICO 0,90 X 0,40 X 2,00 MT (UNIDAD)	-	47528		\$188,500.00
47529	2324	ESTANTE METALICO 0,90 X 0,40 X 2,00 MT (UNIDAD)	-		SIN PLACA	\$188,500.00
1006279 3	1397	EXTINTOR	-	1006279 3	NO ESTAN CARGADOS	\$2,500.00
29555	438	FAX	-	29555	MAL ESTADO	\$689,620.00
1006155 7	488	GRECA	-	1006155 7		\$290,000.00
202904	493	GUILLOTINA/CORTAD ORA DE PAPEL	-	202904		\$69,600.00
1000025 8	497	HELIOGRAFO	-	-	NO SE ESTA UTILIZANDO	\$2,907,000.00
46876	507	HORNO MICROONDAS (UNIDAD)	-	46876		\$130,000.00
1006265 8	518	IMPRESORA LASER (IMPRESORA DUPLEX)	LEXM ARK	2011	MAL ESTADO	\$1,417,691.74
1006076 5	518	IMPRESORA LASER	-	-		\$8,491,291.86
38335	518	IMPRESORA LASER (MODELO T652 DN)	LEXM ARK	38335		\$2,134,140.00
43878	1772	IMPRESORA LASER TIPO TABLOIDE	HP	43878		\$9,238,973.00



1000027 1	519	IMPRESORA MATRIZ DE PUNTOS	-	1000027 1		\$1,375,444.84
10321	519	IMPRESORA MATRIZ DE PUNTOS	-	10321	MAL ESTADO(CUARTO ARCHIVO)	\$416,100.00
1006157 2	1692	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER	-	1006157 2	MAL ESTADO(CUARTO ARCHIVO)	\$2,320,000.00
1006159 2	597	LICENCIA OFFICE	-	-		\$1,566,000.00
1006011 2	619	LINEA TELEFONICA	-	-		\$676,547.00
75993	643	MANUAL	-	-		\$157,920.01
1006154 2	1372	MEMORIA SD 2 GB	-	1006154 2	MAL ESTADO	\$37,120.00
1006153 4	1372	MEMORIA SD 2 GB	-	1006153 4	MAL ESTADO	\$37,120.00
1006111 7	1255	MEMORIA USB	-	1006111 7	MAL ESTADO	\$40,000.00
1006279 1	687	MESA DE MADERA PEQUEÑA	-	-	FALTA	\$7,500.00
4458	687	MESA DE MADERA PEQUEÑA	-	-	FALTA	\$8,096.00
1006081 5	697	MESA O MODULO PARA EQUIPO	-	1006081 5		\$429,193.00
1000024 6	697	MESA O MODULO PARA EQUIPO	-	1000024 6	ATENCION AL PUBLICO	\$159,600.00
1006278 9	698	MESA PARA DIBUJO	-	1006278 9	ESTA PARAINSTALAR VIDRIO	\$10,000.00
1006081 6	699	MESA PARA IMPRESORA	-	1006081 6		\$258,100.00
47234	1334	MESA REDONDA (1 MT DE DIAMETRO (-	-	SIN PLACA	\$435,000.00
47249	1716	MODULO DE RECEPCION (DE 1.50 X 0.70 CM UNIDAD)	-	-	SIN PLACA	\$2,030,000.00
47248	1716	MODULO DE RECEPCION (DE 1.50 X 0.70 CM UNIDAD)	-	-	SIN PLACA	\$2,030,000.00
96828	1557	MODULO PARA SEÑALIZACION (DE 0.44 X 1 MT. P/INSTALAR UNIDAD)	-	-	SIN PLACA	\$104,400.00
1006156 4	729	MOTOCICLETA	-	-		\$3,300,000.00
1006111 6	739	MULTITOMA	-	-	SIN PLACA BLANCA	\$30,000.00



1006111 5	739	MULTITOMA	-	-	ESTABILIZADOR SIN PLACA UNITEC	\$30,000.00
1000027 6	745	NEVERA	-	1000027 6		\$251,940.00
1006162 3	745	NEVERA	-	1006162 3		\$555,292.00
1006254 0	771	PAPELERA SOBRE- ESCRITORIO (UNIDAD UNIDAD)	-	1006254 0		\$14,820.16
1006253 9	771	PAPELERA SOBRE- ESCRITORIO (UNIDAD UNIDAD)	-	1006253 9		\$14,820.16
1006278 8	771	PAPELERA SOBRE- ESCRITORIO (-)	-	1006278 8		\$5,000.00
5601	771	PAPELERA SOBRE- ESCRITORIO (-)	-	-	SIN PLACA	\$320.00
5602	771	PAPELERA SOBRE- ESCRITORIO (-)	-	5602	SIN PLACA	\$320.00
1006253 7	771	PAPELERA SOBRE- ESCRITORIO (UNIDAD UNIDAD)	-	-	SIN PLACA	\$14,820.16
1006278 6	771	PAPELERA SOBRE- ESCRITORIO (-)	-	-	SIN PLACA	\$5,000.00
1006253 8	771	PAPELERA SOBRE- ESCRITORIO (UNIDAD UNIDAD)	-	-	SIN PLACA	\$14,820.16
1006253 4	771	PAPELERA SOBRE- ESCRITORIO (UNIDAD UNIDAD)	-	-	SIN PLACA	\$14,820.16
1006253 6	771	PAPELERA SOBRE- ESCRITORIO (UNIDAD UNIDAD)	-	1006253 6		\$14,820.16
1006253 5	771	PAPELERA SOBRE- ESCRITORIO (UNIDAD UNIDAD)	-	1006253 5		\$14,820.16
1006278 7	771	PAPELERA SOBRE- ESCRITORIO (-)	-	-	SIN PLACA	\$5,000.00
75983	781	PATCH PANEL DE 12 PUERTOS (-)	-	75983		\$195,144.01
75981	781	PATCH PANEL DE 12 PUERTOS (-)	-			\$195,144.01
75982	781	PATCH PANEL DE 12 PUERTOS (-)	-	-		\$195,144.01



96344	782	PATCH PANEL DE 24 PUERTOS (UNIDAD UNIDAD)	-	-		\$577,680.00
30318	792	PERFORADORA INDUSTRIAL (- -)	-	-	SIN PLACA	\$17,669.12
1006256 9	792	PERFORADORA INDUSTRIAL (UNIDAD UNIDAD)	-	1006256 9		\$59,925.64
201569	827	PLANOTECA (HORIZONTAL 5 CAJONES UNIDAD)	-	201569		\$1,436,660.00
201568	827	PLANOTECA (HORIZONTAL 5 CAJONES UNIDAD)	-	201568		\$1,436,660.00
201567	827	PLANOTECA (HORIZONTAL 5 CAJONES UNIDAD)	-	201567		\$1,436,660.00
201566	827	PLANOTECA (HORIZONTAL 5 CAJONES UNIDAD)	-	1000024 9	REVISAR PLACA MAL ESTADO	\$1,436,660.00
1006076 3	836	PLOTTER (- -)	-	1006076 3	MAL ESTADO	\$23,574,220.30
46939	1925	PUESTO DE TRABAJO EN TABLEX (UNIDAD UNIDAD)	-	-	SIN PLACA(CONSERVACION)	\$1,219,367.50
46940	1925	PUESTO DE TRABAJO EN TABLEX (UNIDAD UNIDAD)	-	-		\$1,219,367.50
46941	1925	PUESTO DE TRABAJO EN TABLEX (UNIDAD UNIDAD)	-	46941	MAL ESTADO	\$1,219,367.50
46942	1925	PUESTO DE TRABAJO EN TABLEX (UNIDAD UNIDAD)	-	-	SI PLACA EN RECEPCION	\$1,219,367.50
46935	1925	PUESTO DE TRABAJO EN TABLEX (UNIDAD UNIDAD)	-	46935		\$1,219,367.50
47056	1925	PUESTO DE TRABAJO EN TABLEX (UNIDAD UNIDAD)	-	-	SIN PLACA	\$1,219,368.00
47057	1925	PUESTO DE TRABAJO EN TABLEX (UNIDAD UNIDAD)	-	47057		\$1,219,368.00
46937	1925	PUESTO DE TRABAJO EN TABLEX (UNIDAD UNIDAD)	-	-	SIN PLACA	\$1,219,367.50
46936	1925	PUESTO DE TRABAJO EN TABLEX (UNIDAD UNIDAD)	-	-	SIN PLACA	\$1,219,367.50
46938	1925	PUESTO DE TRABAJO EN TABLEX (UNIDAD UNIDAD)	-	-	SIN PLACA	\$1,219,367.50



46943	1925	PUESTO DE TRABAJO EN TABLEX (UNIDAD UNIDAD)	-	-	SIN PLACA	\$1,219,367.50
75987	889	RACK CERRADO (- -)	-	75987		\$902,400.05
75988	928	REGLETA (- -)	-	75988		\$90,240.01
75989	928	REGLETA (- -)	-	75989		\$90,240.01
1006112 7	932	REGULADOR DE VOLTAJE CON SUPRESOR DE PICOS (- -)	-	1006112 7		\$45,000.00
1006091 2	970	SALA - JUEGO (- -)	-	1006091 2	1 SOFA GRANDE Y DOS PEQUEÑOS	\$800,000.00
41272	1392	SCANNER (UNIDAD UNIDAD)	EPSO N	DS- 70000	41272	\$7,327,372.00
47310	989	SILLA ERGONOMICA SIN BRAZOS (UNIDAD UNIDAD)	-	-	SIN PLACA	\$232,000.00
47309	989	SILLA ERGONOMICA SIN BRAZOS (UNIDAD UNIDAD)	-	47309		\$232,000.00
1006081 7	989	SILLA ERGONOMICA SIN BRAZOS (- -)	-	1006081 7		\$130,506.00
47305	989	SILLA ERGONOMICA SIN BRAZOS (UNIDAD UNIDAD)	-	-	SIN PLACA	\$232,000.00
47307	989	SILLA ERGONOMICA SIN BRAZOS (UNIDAD UNIDAD)	-	-	SIN PLACA	\$232,000.00
47306	989	SILLA ERGONOMICA SIN BRAZOS (UNIDAD UNIDAD)	-	-	SIN PLACA	\$232,000.00
47304	989	SILLA ERGONOMICA SIN BRAZOS (UNIDAD UNIDAD)	-	47304		\$232,000.00
47303	989	SILLA ERGONOMICA SIN BRAZOS (UNIDAD UNIDAD)	-	47303		\$232,000.00
47302	989	SILLA ERGONOMICA SIN BRAZOS (UNIDAD UNIDAD)	-	47302		\$232,000.00
47301	989	SILLA ERGONOMICA SIN BRAZOS (UNIDAD UNIDAD)	-	47301		\$232,000.00
47300	989	SILLA ERGONOMICA SIN BRAZOS (UNIDAD UNIDAD)	-	47300		\$232,000.00
47308	989	SILLA ERGONOMICA SIN BRAZOS (UNIDAD UNIDAD)	-	47308		\$232,000.00



47311	989	SILLA ERGONOMICA SIN BRAZOS (UNIDAD UNIDAD)	-		SIN PLACA	\$232,000.00
47299	989	SILLA ERGONOMICA SIN BRAZOS (UNIDAD UNIDAD)	-	47299		\$232,000.00
18096	990	SILLA FIJA CON BRAZOS (-)	-	-		\$2,213.63
1006092 5	993	SILLA GIRATORIA CON BRAZOS (-)	-	-	SIN PLACA	\$250,000.00
47463	1533	SILLA INTERLOCUTORA SIN BRAZOS (UNIDAD UNIDAD)	-	47463		\$128,992.00
47464	1533	SILLA INTERLOCUTORA SIN BRAZOS (UNIDAD UNIDAD)	-	-	SIN PLACA	\$128,992.00
1006092 0	997	SILLA PLASTICA FIJA (-)	-	-	SIN PLACA	\$23,000.40
1006092 4	997	SILLA PLASTICA FIJA (-)	-	1006092 4		\$23,000.40
47428	2323	SILLA TIPO TANDEM X 3 (UNIDAD UNIDAD)	-	-	SIN PLACA	\$463,768.00
47427	2323	SILLA TIPO TANDEM X 3 (UNIDAD UNIDAD)	-	-	SIN PLACA	\$463,768.00
47429	2323	SILLA TIPO TANDEM X 3 (UNIDAD UNIDAD)	-	-	SIN PLACA	\$463,768.00
75984	1014	SISTEMA ORGANIZADOR (CABLES) (-)	-	-		\$62,040.00
75986	1014	SISTEMA ORGANIZADOR (CABLES) (-)	-	-		\$62,040.00
75985	1014	SISTEMA ORGANIZADOR (CABLES) (-)	-	-		\$62,040.00
73451	1059	SOFTWARE RM COBOL RUN TIME V.6.61 LINUX RED HAT (-)	-	-		\$1,111,666.67
97384	1850	SWITCH TIPO 2 24 GIGE (UNIDAD UNIDAD)				\$4,447,764.38
75992	1090	TABLERO ELECTRONICO (-)	-	75992		\$394,800.02
1006175 3	1156	TELEFONO DE LINEA (-)	-	-		\$87,000.00
1006176 3	1156	TELEFONO DE LINEA (-)	-	1006176 3	1E+07	\$87,000.00



44628	2312	TELEFONO IP GAMA BAJA (- -)	POLY COM	VVX310	44628	\$452,534.92
1006263 9	1202	UPS (UNIDAD UNIDAD)		1006263 9		\$6,090,000.00
		CANECAS PUNTO ECOLOGICO				
1000258	-	PLOTTER MAL ESTADO (CUARTO ARCHIVO Y ELEMENTOS)				
	-	CARRO AZUL (ENVIADO POR BOGOTA)			NO ESTA EN EL INVENTARIO	
	-	HP8150 MAL ESTADO			NO ESTA EN EL INVENTARIO	

En el resultado de la revisión aleatoria del inventario se encontró:

- Elementos sin placas, lo que dificultó hacer el chequeo del inventario.
- Con respecto a los computadores, algunos no están plaqueteados, en otro se evidenció que los componentes (mouse, teclado, CPU y monitor) tienen diferentes placas, no hay uniformidad, con lo que se determina que se mueven los elementos que conforman un equipo sin control.
- En el proceso hay un equipo de cómputo que físicamente no se pudo encontrar, es difícil saber si hace falta, por el problema de los movimientos de placas y una mesa en madera pequeña placa 10062791.
- Se observó elementos en mal estado como: puesto de trabajo, impresoras, planoteca, plotter y archivo en madera.
- La impresora Láser (impresora Dúplex) con placa 10062658, al momento de la auditoria no se encontró físicamente en la Unidad Operativa; el encargado de la UOC, manifestó que está en mantenimiento, pero no se evidenció ningún documento de soporte de la salida de este elemento, ni reporte al almacenista de la Dirección Territorial de Cundinamarca.

CONCLUSIONES

En términos generales se observa un buen nivel de cumplimiento de las metas en las actividades de la política misional de la UOC.

No se presenta participación del responsable de la Unidad Operativa de Girardot en los comités de mejoramiento año 2016 y 2017, se comenta sobre comités de planeación, pero no se evidencia registro de la realización de los mismos.

La UOC Girardot, presenta inconvenientes a raíz del bajo presupuesto asignado y la falta de personal de planta, el cual es suplido con la gestión que se realiza con las alcaldías de la jurisdicción. Así mismo, y derivado de lo anterior, se requiere disponer de tiempo importante para capacitar al personal de contrato, para así dar cumplimiento en el logro de los objetivos de la UOC.

Se evidencia, el debido manejo en los controles de calidad ejercidos por el responsable de la Unidad Operativa de Girardot a los procesos catastrales, de acuerdo a la normatividad establecida y los procedimientos establecidos por el Instituto.

En revisión de los contratos vigencias 2016 y 2017, se evidenció en las actas de supervisión, el debido seguimiento a los informes presentados por los contratistas, acorde al objeto contractual y al Manual de Procedimientos Supervisión e Interventoría P20700-01/16. V7.

Se observa que algunos documentos procedentes de los círculos registrales no han sido radicados, razón por la cual se requiere realizar el ejercicio correspondiente con el propósito de tener un adecuado control de los documentos; en ese mismo sentido se constató que la documentación reposa en los cajones de los escritorios de la oficina, ocasionado por la falta de espacios y mobiliario adecuados para su archivo.

Se evidenció un número aproximado de setecientos avisos (700) avisos sin tramitar.

La respuesta, de información de digitalización que es enviada a la Dirección Territorial es lenta, no se cuenta con recursos suficientes para la adquisición de papelería; razón por la cual las resoluciones no se imprimen en su totalidad, especialmente las que son enviadas en medio físico a los municipios de Agua de Dios, Girardot y Guataquí; así mismo, no se cuenta con planes de depuración debido a la falta de personal disponible para tal labor. Lo anterior, afecta de manera significativa los procesos misionales de la UOC Girardot y a los usuarios que requieren sus servicios.

En el archivo de fichas catastrales, se constató que no se realizó el debido empalme de entrega y recibo de inventarios, y que a su vez no se realizó inducción para el manejo del mismo, no se dispone de un equipo de cómputo y redes, necesarias para el seguimiento, manejo y control de los inventarios y clasificación de las fichas con estado cancelado y activo dentro de la UOC, como lo determina el numeral 3.5 y 3.6 del Manual de procedimiento organización documental de expedientes de ficha prediales; así mismo, el espacio donde se encuentra el archivo, cuenta con un cerramiento a media altura y que, a pesar de contar con una chapa para el acceso, no ofrece la seguridad y custodia adecuada de los documentos.

De la muestra revisada, no fue posible determinar los tiempos de respuesta, dado que no se suministró la fecha inicial de la radicación y la fecha de determinación del trámite; así como en los casos de trámites que requieren notificación por vía administrativa.

En la infraestructura, el punto neurálgico para la Unidad Operativa es las condiciones inadecuadas del techo en mal estado que puede generar un riesgo de accidente, la ventana de la oficina del Jefe de la UOC, se encuentra en muy mal estado, la parte eléctrica también presenta deficiencia.

Los archivos de fichas catastrales no garantizan seguridad porque el módulo que cierra el área no va al techo, sino que es a un nivel medio de altura, lo que genera un riesgo en la conservación y control de las fichas.

Los extintores al momento de auditoría estaban sin recarga, representando un riesgo al momento que se presente alguna eventualidad en la Unidad Operativa.

Es fundamental que se suministren los recursos tecnológicos y humanos necesarios para hacer cumplir los procedimientos establecidos, para el manejo de las fichas prediales, como es el levantamiento de inventarios teniendo en cuenta los mapas catastrales correspondientes a cada municipio, la identificación de las fichas activas, canceladas y registro inactivo. (MANUAL DE PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES DE FICHA PREDIAL P50800-04/16. V1).

Con respecto al manejo de las TRD, se presenta deficiencia, porque no hay un responsable del proceso, ni una organización adecuada en el espacio que se encuentra; en la parte de atrás hay productos de aseo, y elementos en mal estado correspondientes al inventario de la Unidad Operativa.

El inventario de elementos de aseo disponibles en la Unidad Operativa es significativo, lo que conlleva a que no se utilicen oportunamente y se vengzan, es fundamental que se analice que hacer con estos productos.

A nivel del personal y recursos tecnológicos hay falta de conocimiento por parte del contratista que maneja el archivo en cuanto a directrices para la organización, manejo, préstamo y devolución de estos documentos (el Manual de Procedimientos Organización documental de expedientes de fichas prediales P50800-04/16.V1) y no cuenta con los elementos necesarios para hacer la labor como se especifica en el numeral 3.5 del manual. "Suministrar los mapas catastrales requeridos por el Coordinador de grupo y/o firma encargados del desarrollo del proceso y Suministrar equipos de cómputo y redes necesarios para la ejecución del proceso."

En PQRS, se halló deficiencia en la oportunidad de respuesta y el cierre de los procesos en el sistema CORDIS, y se encontraron radicados de la vigencia dl 2017 que no se han cerrado.

Con respecto al buzón de sugerencias no se está cumpliendo con el protocolo de apertura quincenalmente y la elaboración del acta respectiva y el seguimiento como se especifica en el Manual de Procedimientos Trámites de Peticiones, Quejas, Reclamos, sugerencias y denuncia P21000-01/15V8 (Nov. De 2015) numeral (5.3.4).

A nivel de contratación en el proceso de auditoría se evidenció principalmente la falta del documento de certificación del examen de salud ocupacional, algunas planillas de pago de aportes y la firma por parte del contratista que avala la autenticidad del documento, en algunas actas de supervisión no se reportan claramente las labores que realiza el contratista, y falta de los anexos de los informes.

En las labores de supervisión está definido la responsabilidad de llevar una carpeta por cada uno de los contratistas que están bajo su responsabilidad, se encontró deficiencia en el manejo de éstas, no hay una organización cronológica de los documentos, en algunas no se

encuentran completos los documentos que hacen parte integrante de los contratos objeto de supervisión. Como lo determinan en el numeral 5.2.4 del Manual de supervisión de interventoría Cód. P20700-01/16. V7.

Dentro del proceso de la Unidad Operativa se está contando con el apoyo de personal que envía los diferentes municipios, se evidenció que no hay una organización adecuada de los documento que permitan evidenciar claramente la labor que realizan y responsabilidades que tienen en las actividades que efectúan dentro de la entidad, y además al momento de revisar, en algunos casos no se encontraban los actos administrativos que permitiera validar el tipo del contrato o la vinculación que tenían con el municipio.

En el manejo de la información del personal que atiende ventanilla hay un riesgo alto de seguridad, porque están trabajando con la clave de acceso al sistema que tiene todos los permisos, porque según ellos manifestaron que no se le asignó clave personal por ser contratista.

Con respecto al manejo de ingresos, se encontró falencia en el archivo de la información, que es el soporte de la actividad de ingresos de la Unidad Operativa.

El ambiente laboral permite evidenciar problemas de comunicación, un bajo nivel de integración y bienestar del grupo de trabajo falta de conocimiento de los procedimientos para realizar las labores respectivas por la misma rotación del personal con el que cuenta la Unidad Operativa.

Con respecto a los inventarios no hay un control adecuado, generado porque una parte de los elementos se encuentran sin plaquetear, hay movimiento de las partes que conforman los equipos de cómputo, se encuentra elementos en mal estado, es necesario realizar una labor de revisión por parte del encargado de la Unidad Operativa, y el encargado del manejo del almacén en la Dirección Territorial.

Con respecto a la impresora Dúplex identificada con la placa 10062658, el encargado de la Unidad Operativa manifestó, que se envió a mantenimiento, pero no evidenció ningún soporte de salida del elemento.

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 fortalecer las competencias en la programación, ejecución del proceso misional y el de garantizar la mejora continua en los procesos técnicos y de calidad tanto de la Dirección 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 procesos.

Se recomienda que la UOC Girardot, realice la gestión necesaria con la Dirección Territorial en la asignación de recursos necesarios para dar cumplimiento con su labor misional. Así mismo, de contar con el recurso del talento humano suficiente (personal de planta), para así evitar la disposición de tiempo importante en la capacitación de personal de contrato, el cual puede ser empleado en la mejora continua de los procesos a cargo.

Sería importante, determinar y establecer un cronograma de trabajo para realizar el plan de contingencia en la radicación y organización de los documentos provenientes de los círculos registrales, la disposición de espacios y mobiliario adecuado para su archivo. En ese mismo orden de ideas establecer un plan de contingencia en la puesta al día de los avisos de registro sin tramitar (700), con el propósito de mejorar su proceso.

Se hace necesario, mejorar los tiempos de respuesta de las solicitudes de digitalización por parte de la Dirección Territorial a la UOC, en el tema de digitalización.

En conjunto Unidad Operativa de Catastro Girardot y la Dirección Territorial Cundinamarca, hacer la gestión en la adquisición de recursos para la compra de papelería y provisión de personal necesario para las labores de digitalización.

En el evento de presentarse cambio de responsable (caso archivo de fichas prediales), se hace necesario que la UOC garantice la entrega y recibo de los mismos con el acta de entrega debidamente firmada por cada uno de los participantes, garantizar la realización en la inducción de conocimiento del proceso para garantizar su continuidad y gestionar el aprovisionamiento de un equipo de cómputo necesario para el seguimiento y control del archivo.

Hacer gestión en conjunto con la Dirección Territorial y Sede Central, para el adecuado acondicionamiento del archivo, para garantizar la seguridad y custodia de las fichas prediales.

Implementar un mecanismo de control para garantizar el tiempo de respuesta del trámite de las mutaciones y la notificación de las resoluciones que modifiquen el avalúo catastral.

En la Unidad Operativa de Catastro debe hacer la gestión respectiva con el municipio para solucionar los problemas de infraestructura que se presentan.

Buscar alternativas para garantizar la seguridad del archivo de las fichas catastrales, capacitar al funcionario al que se le asigne la labor, realizar una programación de acuerdo a las actividades necesarias para llevar al día los inventarios, aplicar los procesos establecidos, hacer el seguimiento respectivo de la entrega y devolución de las fichas prestadas, y suministrarle los recursos necesarios para poder cumplir con la labor.

Realizar la gestión de recursos con la Dirección Territorial, que asegure mantener al día la carga de los extintores.

Es necesario realizar un análisis y tomar las acciones correctivas para lograr la organización adecuada del archivo documental, asignar las responsabilidades pertinentes, y si es necesario pedir el apoyo respectivo a la Dirección Territorial.

Con respecto al stock de productos de aseo, se recomienda hacer el análisis respectivo de lo que realmente se necesita y enviar el reporte a quien corresponda en Sede Central, para que se determine la utilización de los elementos que no necesite la Unidad Operativa.

Adelantar por parte de la Unidad Operativa la revisión, para responder las peticiones, quejas, reclamos y denuncias dentro de los términos legales. Asignar a un responsable y hacer el seguimiento permanente a través del aplicativo de correspondencia.

Con respecto a la parte contractual es importante que se realice un trabajo integral entre la Unidad Operativa y la Oficina Jurídica de la Dirección Territorial para asegurar la recepción de todos los documentos que hacen parte del expediente contractual.

Es necesario que se realice un taller con el supervisor de los contratos, para reforzar las responsabilidades que debe cumplir de acuerdo a lo establecido en el Manual de supervisión de interventoría Cód. P20700-01/16. V7.

Se recomienda analizar con la Dirección Territorial y la Unidad Operativa un mecanismo para poder hacer el control de las actividades, que realizan los contratistas que envían de apoyo los diferentes Municipios. Se debe tener en cuenta que es responsabilidad del jefe de la Unidad Operativa hacer seguimiento, revisión y control de la información institucional.

Hacer la solicitud al Jefe de la Oficina de Sistemas de la Dirección Territorial, para que asigne claves personales a los funcionarios o contratistas que manejen información en los sistemas de la Unidad Operativa con los premisos respectivos de acuerdo a la labor que realicen y de esta forma minimizar los riesgos que se puedan presentar.

Es fundamental hacer un análisis, para determinar los factores que están generando un número significativo de órdenes de consignación que no se facturan. En la vigencia del 2016 al generar reporte de consignaciones vigentes se totalizaron 476 y al 31 de agosto del 2017 un total de 400, tomar las correcciones y controles respectivos.

Con respecto a los inventarios, se requiere que el encargado del manejo de almacén de la Dirección Territorial realice una visita a la UOC y trabaje con el encargado la revisión, plaqueteo de los elementos y se defina claramente si hay faltantes o sobrantes, además determinen que se va a hacer con los elementos que están en mal estado y los que no se estén utilizando.

Se recomienda investigar qué proceso se realizó con la impresora Dúplex identificada con la placa 10062658, porque no se informó al encargado del almacén y con qué documento se efectuó la salida para el mantenimiento, quien asumió los costos y tomar las medidas respectivas.

Hacer llegar un informe a la Oficina de Control Interno de las dos situaciones que se presentaron en el manejo de los inventarios.

Es necesario realizar un estudio de cargas de acuerdo a las actividades que se ejecutan en la Unidad Operativa, así como estimar el personal necesario para cumplir con los requerimientos de trabajo, teniendo en cuenta la planta de personal existente; hacer la gestión para el nombramiento del cargo vacante de Oficial de Catastro, de igual forma los planes de contratación deben ser estructurados a las necesidades de la UOC para garantizar el cubrimiento de todos los perfiles necesarios para el buen funcionamiento y cumplimiento de las metas.

Se recomienda realizar actividades que incentiven las buenas relaciones, el bienestar y mejore la comunicación dentro de los funcionarios y contratistas que laboran en la Unidad Operativa.


JORGE ARMANDO PORRAS BUITRAGO
Jefe Oficina de Control Interno

*Proyectaron: José Fernando Reyes Giraldo - Área Técnica
María Consuelo Arias Walteros - Área Administrativa y Financiera*



PLAN DE MEJORAMIENTO

SUSCRITO ENTRE LA DIRECCION TERRITORIAL CUNDINAMARCA Y LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI

Entre, **LUIS ELBERT QUEVEDO ACUÑA**, Director Territorial Cundinamarca, **MANUEL ALFONSO NAVARRO ORTIZ**, encargado Unidad Operativa de Catastro de Girardot y **JORGE ARMANDO PORRAS BUITRAGO**, Jefe de la Oficina de Control Interno y Unidad Operativa de Catastro 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 Cundinamarca, debe emprender acciones con el propósito de subsanar las deficiencias determinadas y mejorar el nivel de desempeño en los procesos de la Unidad Operativa de Catastro de Girardot.

OBJETIVOS:

El objetivo para el año 2018, 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 CUNDINAMARCA – UOC GIRARDOT PARA EL AÑO 2018:

La Unidad Operativa de Catastro se compromete a implementar las acciones correctivas dentro del tiempo estipulado como fecha máxima para su ejecución, así:

--	--



OPORTUNIDAD DE MEJORAMIENTO SEGUN RESULTADO DE LA AUDITORIA	ESTRATEGIA	RESPONSABLE	TIEMPO PARA SU EJECUCION
1. AREA TECNICA			
<p>No se presenta participación del responsable de la Unidad Operativa de Girardot en los comités de mejoramiento año 2016 y 2017, se comenta sobre comités de planeación, pero no se evidencia registro de la realización de los mismos.</p> <p>La UOC Girardot, presenta inconvenientes a raíz del bajo presupuesto asignado y la falta de personal de planta, el cual es suplido con la gestión que se realiza con las alcaldías de la jurisdicción. Así mismo, y derivado de lo anterior, se requiere disponer de tiempo importante para capacitar al personal de contrato, para así dar cumplimiento en el logro de los objetivos de la UOC.</p>			
<p>Se observa que algunos documentos procedentes de los circuitos registrales no han sido radicados, razón por la cual se requiere realizar el ejercicio correspondiente con el propósito de tener un adecuado control de los documentos; en ese mismo sentido se constató que la documentación reposa en los cajones de los escritorios de la oficina, ocasionado por la falta de espacios y mobiliario adecuados para su archivo.</p> <p>Se evidenció un número aproximado de setecientos avisos (700) avisos sin tramitar.</p>			
<p>La respuesta, de información de digitalización que es enviada a la Dirección Territorial es lenta, no se cuenta con recursos suficientes para la adquisición de papelería; razón por la cual las resoluciones no se imprimen en su totalidad, especialmente las que son enviadas en medio físico a los municipios de Agua de Dios, Girardot y Guataquí; así mismo, no se cuenta con planes de depuración debido a la falta de</p>			



<p>personal disponible para tal labor. Lo anterior, afecta de manera significativa los procesos misionales de la UOC Girardot y a los usuarios que requieren sus servicios.</p>	<p>En el archivo de fichas catastrales, se constató que no se realizó el debido empalme de entrega y recibo de inventarios, y que a su vez no se realizó inducción para el manejo del mismo, no se dispone de un equipo de cómputo y redes, necesarias para el seguimiento, manejo y control de los inventarios y clasificación de las fichas con estado cancelado y activo dentro de la UOC, como lo determina el numeral 3.5 y 3.6 del Manual de procedimiento organizacional documental de expedientes de ficha prediales; así mismo, el espacio donde se encuentra el archivo, cuenta con un cerramiento a media altura y que, a pesar de contar con una chapa para el acceso, no ofrece la seguridad y custodia adecuada de los documentos.</p> <p>De la muestra revisada, no fue posible determinar los tiempos de respuesta, dado que no se suministró la fecha inicial de la radicación y la fecha de determinación del trámite; así como en los casos de trámites que requieren notificación por vía administrativa.</p>				
<p>2. AREA ADMINISTRATIVA</p>					
<p>En la infraestructura, el punto neurálgico para la Unidad Operativa es las condiciones inadecuadas del techo en mal estado que puede generar un riesgo de accidente, la ventana de la oficina del Jefe de la UOC, se encuentra en muy mal estado, la parte eléctrica también presenta deficiencia.</p>					



<p>Los archivos de fichas catastrales no garantizan seguridad porque el módulo que cierra el área no va al techo, sino que es a un nivel medio de altura, lo que genera un riesgo en la conservación y control de las fichas.</p>			
<p>Los extintores al momento de la auditoría estaban sin recarga, representando un riesgo al momento que se presente alguna eventualidad en la Unidad Operativa.</p>			
<p>Es fundamental que se suministren los recursos tecnológicos y humanos necesarios para hacer cumplir los procedimientos establecidos, para el manejo de las fichas prediales, como es el levantamiento de inventarios teniendo en cuenta los mapas catastrales correspondientes a cada municipio, la identificación de las fichas activas, canceladas y registro inactivo.</p>			
<p>Con respecto al manejo de las TRD, se presenta deficiencia, porque no hay un responsable del proceso, ni una organización adecuada en el espacio que se encuentra; en la parte de atrás hay productos de aseo, y elementos en mal estado correspondientes al inventario de la Unidad Operativa.</p>			
<p>En PQRS, se halló deficiencia en la oportunidad de respuesta y el cierre de los procesos en el sistema CORDIS, y se encontraron radicados de la vigencia dl 2017 que no se han cerrado</p>			
<p>Con respecto al buzón de sugerencias no se está cumpliendo con el protocolo de apertura quincenalmente y la elaboración del acta respectiva y el seguimiento como se especifica en el Manual de Procedimientos Tramites de Peticiones, Quejas, Reclamos, sugerencias y denuncia P2.1000-01/15V8 (Nov de 2015) numeral (5.3.4).</p>			
<p>A nivel de contratación en el proceso de auditoría se evidenció principalmente la falta del documento de</p>			

<p>certificación del examen de salud ocupacional, algunas planillas de pago de aportes y la firma por parte del contratista que avala la autenticidad del documento, en algunas actas de supervisión no se reportan claramente las labores que realiza el contratista, y falta de los anexos de los informes.</p>		
<p>En las labores de supervisión está definido la responsabilidad de llevar una carpeta por cada uno de los contratistas que están bajo su responsabilidad, se encontró deficiencia en el manejo de éstas, no hay una organización cronológica de los documentos, en algunas no se encuentran completos los documentos que hacen parte integrante de los contratos objeto de supervisión. Como lo determinan en el numeral 5.2.4 del Manual de supervisión de interventoría Cód. P20700-01/16. V7.</p>		
<p>Dentro del proceso de la Unidad Operativa se está contando con el apoyo de personal que envía los diferentes municipios, se evidenció que no hay una organización adecuada de los documentos que permitan evidenciar claramente la labor que realizan y responsabilidades que tienen en las actividades que efectúan dentro de la entidad, y además al momento de revisar, en algunos casos no se encontraban los actos administrativos que permitiera validar el tipo del contrato o la vinculación que tenían con el municipio.</p>		
<p>En el manejo de la información del personal que atiende ventanilla hay un riesgo alto de seguridad, porque están trabajando con la clave de acceso al sistema que tiene todos los permisos, porque según ellos manifestaron que no se le asignó clave personal por ser contratista.</p>		
<p>El ambiente laboral permite evidenciar problemas de comunicación, un bajo nivel de integración y</p>		



bienestar del grupo de trabajo falta de conocimiento de los procedimientos para realizar las labores respectivas por la misma rotación del personal con el que cuenta la Unidad Operativa.

3. AREA FINANCIERA

Con relación a los inventarios no hay un control adecuado, generado porque una parte de los elementos se encuentran sin plaketear, hay movimiento de las partes que conforman los equipos de cómputo, se encuentra elementos en mal estado, es necesario realizar una labor de revisión por parte del encargado de la Unidad Operativa, y el encargado del manejo del almacén en la Dirección Territorial.

Con respecto a la impresora Duplex identificada con la placa 10062658, el encargado de la Unidad Operativa manifestó, que se envió a mantenimiento, pero no evidenció ningún soporte de salida del elemento.

En el manejo de ingresos, se encontró falencia en el archivo de la información, que es el soporte de la actividad de ingresos de la Unidad Operativa.

El inventario de elementos de aseo disponibles en la Unidad Operativa es significativo, lo que conlleva a que no se utilicen oportunamente y se verzan, es fundamental que se analice que hacer con estos productos.

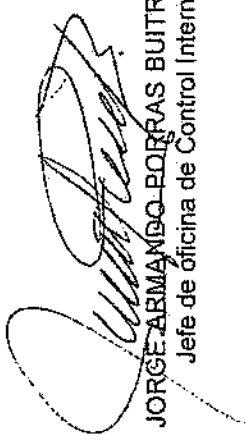
PERFECCIONAMIENTO:

El presente **PLAN DE MEJORAMIENTO** se suscribe por las partes en la ciudad de Bogotá a los veintiún (21) días del mes de mayo del año dos mil diecisiete (2018) así:

DIRECCIÓN TERRITORIAL DE CUNDINAMARCA RESPONSABLE DE LA U.O.C. GIRARDOT OFICINA DE CONTROL INTERNO

LUIS ELBERT QUEVEDO ACUÑA
Director Territorial de Cundinamarca

MANUEL ALFONSO NAVARRO ORTIZ
Auxiliar Administrativo


JORGE ARMANDO PORRAS BUITRAGO
Jefe de oficina de Control Interno