

INFORME AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO DIRECCIÓN TERRITORIAL CALDAS

En cumplimiento al Plan Anual de Auditorías formulado para la vigencia 2023 y en desarrollo del Programa de Auditoría de Seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito entre la Oficina de Control Interno y la Dirección Territorial Caldas, se realizó la apertura de la auditoría el día 04 de octubre de 2023, en la cual, se comunicó el objetivo, alcance y metodología de la misma.

OBJETIVO:

Evaluar y determinar el cumplimiento del plan de mejoramiento suscrito el 01 de septiembre de 2022 entre la Dirección Territorial Caldas y la Oficina de Control Interno, resultado de la Auditoría interna de Gestión realizada en la vigencia anterior, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo del IGAC.

OBJETIVO ESPECÍFICO:

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

ALCANCE:

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

RESULTADO:

El Plan de mejoramiento suscrito contempló once (11) hallazgos de los cuales se establecieron estrategias y un total de treinta y siete (37) actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2022 y 2023.

Realizada la revisión de las evidencias aportadas en auditoría In-situ, se obtuvieron las siguientes calificaciones de cumplimiento tanto de las estrategias como de las actividades realizadas, de acuerdo con la siguiente matriz de evaluación:

No.	HALLAZGO	ESTRATEGIA	#	ACTIVIDADES	Peso Actividad %	% Evaluación	% Cump. Estrategia
AREA TÉCNICA							
	<p>N.C: Se evidencia incumplimiento en un 42,85% de la revisión de trámites catastrales analizada para las vigencias 2021 y 2022, en los tiempos de respuesta determinados por la "Resolución 1149/2021 y el artículo 14 de la Ley 1437/2011.</p>	<p>Se hace necesario realizar actividades que permitan un mayor cumplimiento en los tiempos establecidos para la atención de los trámites catastrales.</p>	1	Generar reportes mensuales con el fin de validar avance en la disminución de saldos radicados de años anteriores.	35%	35%	80%
			2	Asignar un ejecutor diario para la atención de usuarios que asisten a la Dirección territorial, con el fin de verificar la información aportada por el ciudadano y la viabilidad de atender de manera inmediata los trámites. Una vez viabilizados, asignar al mismo ejecutor que realizó la atención presencial para mejorar la oportunidad.	15%	15%	
			3	Programar mensualmente los trámites a ejecutar mejorando la oportunidad en la atención.	20%	20%	
			4	Georreferenciar los trámites radicados en el SNC con el fin de programar con mayor eficiencia los trámites y rutas de atención de los trámites.	20%	20%	
			5	Enviar oficio a la Dirección de Gestión Catastral o Dirección General solicitando los recursos suficientes para la atención de los saldos de trámites sin atender, para poder atender en mejor oportunidad los trámites catastrales.	10%	10%	
2	<p>OBS: Se observó en la Auditoría una gran acumulación (18.889) de avisos de registro recibidos de los diferentes círculos registrales del departamento desde el año 2014 hasta el 2021. Aunque ya se encuentran clasificados, estos están pendientes por tramitar.</p>	<p>Se establece la necesidad de estudiar, clasificar y radicar los trámites que no se encuentran en el sistema nacional catastral y que provienen de los avisos de las oficinas de registro y se clasifiquen por círculo registral, municipio (Terreno y Oficina), propendiendo por una atención y ejecución de los mismos</p>	1	Elaborar reporte consolidado con la cantidad de avisos que han ingresado al archivo y que se encuentran sin radicar.	30%	30%	80%
			2	Efectuar un presupuesto y programación de contratación necesaria para la ejecución de saldos remitiendo el proyecto a la Dirección de gestión catastral.	10%	10%	
			3	Realizar proceso de depuración de radicaciones en el SNC, e información sin radicar para depurar con un primer filtro donde se analizan posibles duplicidades en la radiación o la no procedencia donde proceda la cancelación del trámite.	30%	30%	

No.	HALLAZGO	ESTRATEGIA	#	ACTIVIDADES	Peso Actividad %	% Evaluación	% Cmpl. Estrategia
			4	Estudiar y radicar en el SNC los tramites que se encuentran sin estudio.	25%	25%	
			5	Enviar oficio a la Dirección de Gestión catastral solicitando los recursos necesarios para analizar y gestionar los tramites.	5%	5%	
AREA ADMINISTRATIVA							
3	N.C: Se evidencia incumplimiento en cuanto a la recarga de extintores, dado que no se adelantó la misma en diez (10) de los 17 extintores, según se constató en las etiquetas de estos elementos en la Territorial y por el correo electrónico del 24-02-2022 dirigido a la Subdirección de Talento Humano. Con esta circunstancia se observa que se hace caso omiso a lo contemplado en la Norma Técnica Colombiana NTC 2885 del 16 de diciembre de 2019, numeral 7.4 relacionado con la recarga de extintores.	Realizar control y seguimiento permanente a los extintores, realizando las alertas a talento humano de manera oportuna.	1	Tratar tema de estado de extintores en reuniones del COPASST.	33%	33%	100%
			2	Realizar la recarga de extintores atendiendo el contrato suscrito a nivel nacional.	34%	34%	
			3	Informar mediante oficio a Talento Humano el hallazgo con el fin de realicen las acciones pertinentes para evitar este tipo de hallazgos teniendo en cuenta que la territorial había informado oportunamente.	33%	33%	
4	OBS: Es importante subsanar las inconsistencias que se presentan frente a los reportes de las PQRSD emitidos por la Oficina de Relación con el Ciudadano ya que se están incluyendo en los mismos casos que se encuentran con respuesta, que están finalizados, que corresponden a productos catastrales, a radicados del SNC o las peticiones del mes que aún están a tiempo de ser atendidas, afectando el promedio en la Territorial.	Generación del "Reporte Gestión de Correspondencia Ciudadano" SIGAC contrastado con una copia manual en Excel de las bandejas del SIGAC de cada funcionario encargado de responder o validar solicitudes, con el fin de alertar e identificar posibles incumplimientos en los términos de ley establecidos. Efectuar los cruces y validaciones sobre el reporte de seguimiento a PQRSD enviado desde Servicio al Ciudadano (Sede central) y responder vía correo electrónico sobre las diferencias existentes en los reportes generados por el SIGAC y remitidos por la sede central.	1	Consolidar reporte interno con las PQRSD de la DT Caldas	40%	40%	100%
			2	Realizar incidencia Realizando el reporte y manifestando la dificultad del reporte.	15%	15%	
			3	Comunicar vía correo electrónico de las inconsistencias presentadas entre la información interna de la DT Caldas contrastadas con los reportes remitidos desde la Sede Central.	15%	15%	
			4	Enviar oficio a la oficina de Servicio al Ciudadano informando y reiterando sobre las constantes inconsistencias de los reportes del SIGAC.	15%	15%	
			5	Informar del hallazgo a la Oficina de servicio al ciudadano para que realice los respectivos ajustes a los reportes ya que nos generados por esta ofician.	15%	15%	
5	OBS: Adelantar en SECOP II el registro de las modificaciones de los contratos 1690 de 2021 y 1691 de 2021. De igual forma, realizar la publicación en la misma herramienta, de los documentos referentes al contrato y al contratista, según	La plataforma no permite realizar el registro de las modificaciones a los contratos mencionados; lo anterior, no denota en ninguna falta de actuación por parte del funcionario encargado en la Territorial Caldas.	1	Reiterar inconsistencia y solicitar nuevamente solución a los casos que se presenten.	25%	25%	100%

No.	HALLAZGO	ESTRATEGIA	#	ACTIVIDADES	Peso Actividad %	% Evaluación	% Cmpl. Estrategia
	lo contemplado en los cuadros de los contratos de vigencias 2021 y 2022.		2	Informar mediante correo electrónico a contratación, para que se realicen los ajustes del usuario de la Directora territorial en el SECOP II y que no existan restricciones para las modificaciones de contratos.	25%	25%	
			3	Realizar seguimiento cuando se efectúen modificaciones a los contratos para que queden publicadas.	50%	50%	
Hallazgos Transversales							
6	OBS: Es pertinente que la Subdirección de Talento Humano de la Sede Central, provea las dos (2) vacantes que se presentan actualmente en la territorial, para así mantener un adecuado nivel de servicio y de gestión.	Se encuentra por fuera de las competencias de la Dirección Territorial Caldas.	1	Se realiza memorando a talento humano solicitando la provisión de los cargos.	40%	40%	100%
			2	Informar a la Subdirección de Talento humano el hallazgo establecido en el proceso de auditoria mediante memorando.	35%	35%	
			3	Verificar cada dos meses la planta de personal.	25%	25%	
7	OBS: Es necesario realizar revisión de la información de los elementos tecnológicos a cargo de la Dirección Territorial, con el fin de brindar un informe consolidado tanto desde la parte de inventarios como desde el Área de Sistemas.	El encargado de sistemas reportó los ítems que están actualmente en uso, por tal motivo se evidencia que la diferencia con respecto a lo reportado por Contabilidad corresponde a los bienes que se encuentran reintegrados al almacén o pendientes de asignación al momento de la auditoría, Ver pdf Adjunto (INVENTARIO EN BODEGA POR TERRITORIAL). El encargado de sistemas reportó los ítems que están actualmente en uso, por tal motivo se evidencia que la diferencia con respecto a lo reportado por Contabilidad corresponde a los bienes que se encuentran reintegrados al almacén o pendientes de asignación al momento de la auditoría, Ver pdf Adjunto (INVENTARIO EN BODEGA POR TERRITORIAL). Es por lo anterior que no aplica establecer plan de mejora, pues a la fecha se tiene soportada la gestión adecuada de Almacén.	1	Continuar con lo pertinente a gestión en Almacén en la Territorial Caldas, conforme se realiza de manera aleatoria de manera mensual.	100%	100%	100%

No.	HALLAZGO	ESTRATEGIA	#	ACTIVIDADES	Peso Actividad %	% Evaluación	% Cmpl. Estrategia
8	OBS: Es importante realizar el mantenimiento correctivo o adquisición de un aire acondicionado nuevo para el área donde se encuentra el rack. De igual forma, el mantenimiento correctivo de la UPS.	Se reiterará solicitud por parte de la territorial a sede central.	1	Se solicitará mediante memorando a la dirección de tecnologías que se efectúe la compra y el mantenimiento respectivo.	25%	25%	100
			2	Realizar reiteración a la Dirección de Tecnologías.	25%	25%	
			3	Efectuar seguimiento mensual por parte del área de informática para evidenciar el estado de los equipos y su funcionamiento.	25%	25%	
			4	Reportar a la Dirección de Tecnologías el hallazgo con el fin de que realice por su parte las acciones correctivas.	25%	25%	
9	OBS: Se recomienda coordinar con la DTIC la vinculación a la Territorial de los correos relacionados, para que queden incluidos dentro de los usuarios.	Se realizó mediante incidencia vinculación de los usuarios faltantes a la Dirección Territorial Caldas.	1	Solicitud a la sede central de vinculación de los usuarios.	50%	50%	100%
			2	Verificar ante la creación de usuarios que queden asociados a la Dirección Territorial.	50%	50%	
10	OBS: Coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y la subdirección de Catastro, el cumplimiento de GLPI de 2021 no resuelto, cuyo tema es el desarrollo de software.	Esta actividad se presenta desde la Dirección Territorial y debe ser atendida por la sede central por lo que la competencia para el desarrollo es de la Dirección de informática.	1	Hacer seguimiento a la incidencia mediante el GLPI	34%	34%	100%
			2	Realizar correo electrónico al Director de informática insistiendo en el desarrollo.	33%	33%	
			3	Realizar oficio informando el hallazgo para que se efectúe la acción por parte de los responsables	33%	33%	
11	OBS: Se evidencia incumplimiento de la norma ISO 27001 en el ítem 8 de la tabla 2, anexo A, en la que se indica que se debe realizar por lo menos una vez al año la actualización del inventario de activos de información.	Conforme a la Resolución 907 del 23 de octubre de 2020, "por medio del cual se adopta el registro de activos de información, el índice de información clasificada y reservada y el esquema de ubicación de información del Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC", se establece que la Actualización del Registro de Activos de información estará a cargo de los subdirectores y jefes de oficina del IGAC, razón por la cual este hallazgo no corresponde a las competencias de la Dirección Territorial Caldas.	1	Remitir a planeación la solicitud de modificar esta actividad para que no se encuentre a cargo de las Direcciones territoriales.	25%	25%	100%
			2	Remitir a Dirección de Informática para que realice las acciones correspondientes para el cumplimiento del procedimiento informando el respectivo hallazgo	25%	25%	
			3	Solicitar apoyo a Dirección de informática para el desarrollo y cumplimiento actualización del inventario de activos de información.	25%	25%	
			4	Realizar proceso y diligenciamiento de activos de información	25%	25%	
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO					96%		

La Dirección Territorial aportó la documentación relacionada con la ejecución del plan de mejoramiento, por tal razón el equipo auditor realizó el respectivo análisis de la información obteniendo los siguientes resultados:

1. ÁREA TÉCNICA

Hallazgo No. 1. N.C: Se evidencia incumplimiento en un 42,85% de la revisión de trámites catastrales analizada para las vigencias 2021 y 2022, en los tiempos de respuesta determinados por la “Resolución 1149/2021 y el artículo 14 de la Ley 1437/2011.

Estrategia

Se hace necesario realizar actividades que permitan un mayor cumplimiento en los tiempos establecidos para la atención de los tramites catastrales.

Actividad No. 1: Generar reportes mensuales con el fin de validar avance en la disminución de saldos radicados de años anteriores.

- Resultado: De acuerdo con los reportes generados para el seguimiento de los tramites catastrales de las vigencias 2021 y 2022 se evidencia la gestión realizada por la dirección territorial para mejorar el índice de respuesta a los tramites.

Actividad No. 2: Asignar un ejecutor diario para la atención de usuarios que asisten a la Dirección territorial, con el fin de verificar la información aportada por el ciudadano y la viabilidad de atender de manera inmediata los tramites. Una vez viabilizados, asignar al mismo ejecutor que realizó la atención presencial para mejorar la oportunidad.

- Resultado: Se pudo verificar el seguimiento de los ejecutores para la atención de los usuarios en la relación de casos prioritarios centro de información llevada a cabo por la territorial desde el mes de mayo a diciembre de 2022 y lo corrido de la vigencia 2023.

Actividad No. 3: Programar mensualmente los tramites a ejecutar mejorando la oportunidad en la atención.

- Resultado: Se evidencia relación de la programación mensual para los meses de septiembre a diciembre de 2022 que incluyen los municipios a cargo de la territorial.

Actividad No. 4: Georreferenciar los tramites radicados en el SNC con el fin de programar con mayor eficiencia los tramites y rutas de atención de los tramites.

- Resultado: A partir del mes de noviembre de 2022 La dirección territorial viene georreferenciando la concentración de los saldos de los tramites catastrales con el fin de poderlos atender de manera más efectiva.

Actividad No. 5: Enviar oficio a la Dirección de Gestión Catastral o Dirección General solicitando los recursos suficientes para la atención de los saldos de tramites sin atender. para poder atender en mejor oportunidad los trámites catastrales.

- Resultado: Se analizaron las siguientes evidencias que dan cumplimiento a las solicitudes de recursos:
 - Traslado presupuestal de viáticos para la contratación de personal que ejecutará labores de conservación.
 - Proyección del personal requerido para la vigencia 2023 teniendo en cuenta las condiciones de los trámites pendientes y saldos vigentes

- Solicitud de recursos adicionales que les permitan poner al día los tramites de vigencias anteriores.

De acuerdo con las actividades implementadas para dar cumplimiento a los tramites catastrales en los tiempos de respuesta determinados en la normatividad vigente, se deben seguir implementando acciones con el fin de mejorar este indicador de cumplimiento. Por lo anterior la estrategia se evalúa con el 80% de cumplimiento.

Hallazgo No. 2. OBS: Se observó en la Auditoría una gran acumulación (18.889) de avisos de registro recibidos de los diferentes círculos registrales del departamento desde el año 2014 hasta el 2021. Aunque ya se encuentran clasificados, estos están pendientes por tramitar.

Estrategia

Se establece la necesidad de estudiar, clasificar y radicar los tramites que no se encuentran en el sistema nacional catastral y que provienen de los avisos de las oficinas de registro y se clasifiquen por círculo registral, municipio (Terreno y Oficina), propendiendo por una atención y ejecución de los mismos.

Actividad No. 1: Elaborar reporte consolidado con la cantidad de avisos que han ingresado al archivo y que se encuentran sin radicar.

- Resultado: Se evidencia los reportes correspondientes a los inventarios de los avisos de registro de las vigencias 2022 y 2023 con la asignación del funcionario que realizará el respectivo estudio.

Actividad No. 2: Efectuar un presupuesto y programación de contratación necesaria para la ejecución de saldos remitiendo el proyecto a la Dirección de gestión catastral.

- Resultado: Para el tema de la solicitud de los recursos necesarios para atender y gestionar los tramites, se pudieron evidenciar las siguientes actividades para su gestión:
 - Memorando con radicado N° 1000DG-2022-0000319-IE-0011, en el cual se realiza solicitud de recursos adicionales que les permitan poner al día los tramites de vigencias anteriores, y no seguir generando con ello, acciones de tutela, peticiones de reiteración, inconformidades e inconformidad de la ciudadanía.
 - Memorando con radicado N° 1000DG-2022-0000319-IE-0011 del 10-10-2022 con el asunto: "Asignación Presupuestal para las Direcciones Territoriales" en el cual se deben asignar \$34.342.000, con el fin de garantizar la contratación la contratación y los procesos de mínima cuantía asociados a la estrategia de conservación.
 - Correo electrónico enviado el 15/12/2022 por parte de la Dirección Territorial Caldas, en el cual se envía la proyección del personal requerido para la vigencia 2023 teniendo en cuenta las condiciones de los trámites pendientes y saldos vigentes.
 - Correo electrónico enviado el 06/06/2023 por parte de la Dirección Territorial Caldas al subdirector general, solicitando un traslado presupuestal para la contratación de personal para atender los nuevos tramites catastrales que ingresaron a partir del mes de julio de 2023.

Actividad No. 3: Realizar proceso de depuración de radicaciones en el SNC, e información sin radicar para depurar con un primer filtro donde se analizan posibles duplicidades en la radiación o la no procedencia donde proceda la cancelación del trámite.

- Resultado: Para la ejecución de la actividad se evidencian los siguientes documentos:
 - Consolidado de radicaciones periodos de octubre - diciembre de 2022 (Oficina 7.038 / Terreno 2.672 trámites) y enero - abril de 2023 (Oficina 783 / Terreno 1.010 trámites)
 - Consolidado cancelaciones periodos de septiembre - octubre de 2022 (Oficina 19 / Terreno 113 trámites) y noviembre - diciembre de 2022 (Oficina 70 / Terreno 120 trámites):

Actividad No. 4: Estudiar y radicar en el SNC los tramites que se encuentran sin estudio.

- Resultado: Se evidencian los siguientes reportes para el cumplimiento de la actividad:
 - Inventario trámites de oficina sin tramitar con las observaciones del estudio y la asignación de los mismos en el SNC, vigencias 2022 y 2023.
 - Determinación y asignación de ejecutores.

Actividad No. 5: Enviar oficio a la Dirección de Gestión catastral solicitando los recursos necesarios para analizar y gestionar los tramites.

- Resultado: Para el tema de la solicitud de los recursos necesarios para atender y gestionar los tramites, se soporta con las evidencias relacionadas en la actividad No. 2 Efectuar un presupuesto y programación de contratación necesaria para la ejecución de saldos remitiendo el proyecto a la Dirección de gestión catastral.

Podemos concluir que aún se deben generar acciones encaminadas a mejorar la gestión realizada por la dirección territorial en cuanto al control, clasificación y gestión de los avisos allegados por la oficina de registro, por lo cual se evalúa la estrategia con un 80%.

2. AREA ADMINISTRATIVA

Hallazgo No. 3: N.C: Se evidencia incumplimiento en cuanto a la recarga de extintores, dado que no se adelantó la misma en diez (10) de los 17 extintores, según se constató en las etiquetas de estos elementos en la Territorial y por el correo electrónico del 24-02-2022 dirigido a la Subdirección de Talento Humano. Con esta circunstancia se observa que se hace caso omiso a lo contemplado en la Norma Técnica Colombiana NTC 2885 del 16 de diciembre de 2019, numeral 7.4 relacionado con la recarga de extintores.

Estrategia

Realizar control y seguimiento permanente a los extintores, realizando las alertas a talento humano de manera oportuna.

Actividad 1: Tratar tema de estado de extintores en reuniones del COPASST.

- Resultado: Se valida mediante actas de COPASST de 30 de septiembre de 2022, 19 de diciembre de 2023, de la misma manera aportan el formato Verificación estado de extintores del 20 de septiembre de 2022 con la información de los extintores existentes en la Dirección Territorial.

Actividad 2: Realizar la recarga de extintores atendiendo el contrato suscrito a nivel nacional.

- Resultado: Con registro fotográfico se observa la placa, ubicación y fecha de vencimiento de 11 extintores que fueron cargados, dando cumplimiento a la actividad.

Actividad 3: Informar mediante oficio a Talento Humano el hallazgo con el fin de realicen las acciones pertinentes para evitar este tipo de hallazgos teniendo en cuenta que la territorial había informado oportunamente.

- Resultado: Con IE 10416 del 6 de diciembre de 2022, se da traslado al hallazgo referente a esta actividad a Talento Humano-Sede Central.

De acuerdo con las evidencias aportadas para el cumplimiento de las actividades implementadas, se evalúa esta estrategia al 100%.

Hallazgo No. 4. OBS: Es importante subsanar las inconsistencias que se presentan frente a los reportes de las PQRSD emitidos por la Oficina de Relación con el Ciudadano ya que se están incluyendo en los mismos casos que se encuentran con respuesta, que están finalizados, que corresponden a productos catastrales, a radicados del SNC o las peticiones del mes que aún están a tiempo de ser atendidas, afectando el promedio en la Territorial.

Estrategia

Generación del “Reporte Gestión de Correspondencia Ciudadano” SIGAC contrastado con una copia manual en Excel de las bandejas del SIGAC de cada funcionario encargado de responder o validar solicitudes, con el fin de alertar e identificar posibles incumplimientos en los términos de ley establecidos.

Efectuar los cruces y validaciones sobre el reporte de seguimiento a PQRSD enviado desde Servicio al ciudadano (Sede central) y responder vía correo electrónico sobre las diferencias existentes en los reportes generados por el SIGAC y remitidos por la sede central.

Actividad No. 1: Consolidar reporte interno con las PQRSD de la DT Caldas.

- Resultado: Para el cumplimiento de la actividad se evidenciaron los siguientes reportes:
 - Consolidado de las PQRSD del 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2022.
 - Reportes mensuales de enero a junio de 2023.

Actividad No. 2: Realizar incidencia, reportando y manifestando la dificultad del reporte.

- Resultado: Se realiza envío de memorando con radicado 16000RC-2022-0007093-IE-001 de fecha: 20 de diciembre de 2022, remitido a la Oficina de Relación con el

Ciudadano, dando a conocer la incidencia mediante la herramienta GLPI interpuesta por la dirección territorial.

Actividad No. 3: Comunicar vía correo electrónico de las inconsistencias presentadas entre la información interna de la DT Caldas contrastadas con los reportes remitidos desde la Sede Central.

- Resultado: Se realiza envío de memorando con radicado 16000RC-2022-0006819-IE-001 de fecha: 09 de diciembre de 2022, remitido a la Oficina de Relación con el Ciudadano, con el fin de subsanar las inconsistencias presentadas entre la información interna de la DT Caldas contrastadas con los reportes remitidos desde la Sede Central y así mejorar el nivel de desempeño de los indicadores.

Actividad No. 4: Enviar oficio a la oficina de Servicio al Ciudadano informando y reiterando sobre las constantes inconsistencias de los reportes del SIGAC.

- Resultado: Se realiza envío de memorando con radicado 16000RC-2023-0000605-IE-001 de fecha: 02 de febrero de 2023, remitido a la Oficina de Relación con el Ciudadano, en el cual se dan a conocer las inconsistencias del reporte SIGAC del mes de enero de 2023.

Actividad No. 5: Informar del hallazgo a la Oficina de servicio al ciudadano para que realice los respectivos ajustes a los reportes ya que nos generados por esta ofician.

- Resultado: Se realiza envío de memorando con radicado 16000RC-2022-0007093-IE-001 de fecha: 20 de diciembre de 2022, remitido a la Oficina de Relación con el Ciudadano, con el fin de comunicar el hallazgo de auditoría correspondiente.

De acuerdo con las evidencias aportadas para el cumplimiento de las actividades implementadas, se evalúa esta estrategia al 100%.

Hallazgo No. 5: OM: Adelantar en SECOP II el registro de las modificaciones de los contratos 1690 de 2021 y 1691 de 2021. De igual forma, realizar la publicación en la misma herramienta, de los documentos referentes al contrato y al contratista, según lo contemplado en los cuadros de los contratos de vigencias 2021 y 2022.

Estrategia

La plataforma no permite realizar el registro de las modificaciones a los contratos mencionados; lo anterior, no denota en ninguna falta de actuación por parte del funcionario encargado en la Territorial Caldas.

Actividad No. 1: Reiterar inconsistencia y solicitar nuevamente solución a los casos que se presenten.

- Resultado: Se evidencian los siguientes correos electrónicos enviados por la Dirección Territorial Caldas al proceso de Gestión Contractual, dando a conocer los casos objeto del hallazgo: 02, 21 y 29 de septiembre, 20 de octubre y 09 de noviembre de 2022.

Actividad No. 2: Informar mediante correo electrónico a contratación, para que se realicen los ajustes del usuario de la Directora territorial en el SECOP II y que no existan restricciones para las modificaciones de contratos.

- Resultado: Se evidencia correo electrónico del 02 de septiembre de 2022 enviado por John Carlos Guevara Londoño, solicitando al proceso de Gestión Contractual el ajuste al ROL de la Directora Territorial ANGELICA MARIA VELEZ JARAMILLO.

Actividad No. 3: Realizar seguimiento cuando se efectúen modificaciones a los contratos para que queden publicadas.

- Resultado: De acuerdo con la verificación in-situ realizada en la dirección territorial y con las evidencias aportadas, se verificaron las publicaciones en el SECOP II de las respectivas modificaciones de los contratos correspondientes a las vigencias 2022 Y 2023.

De acuerdo con las evidencias aportadas para el cumplimiento de las actividades implementadas, se evalúa esta estrategia al 100%.

Transversales

Hallazgo No. 6. OBS: Es pertinente que la Subdirección de Talento Humano de la Sede Central, provea las dos (2) vacantes que se presentan actualmente en la territorial, para así mantener un adecuado nivel de servicio y de gestión.

Estrategia

Se encuentra por fuera de las competencias de la Dirección Territorial Caldas.

Actividad No. 1: Realizar memorando a talento humano solicitando la provisión de los cargos.

- Resultado: Se evidencia la solicitud realizada por la Directora de la Dirección Territorial Caldas, de las dos vacantes existentes por proveer, mediante memorando IE10557 del 9 de diciembre de 2022. Igualmente, estas vacantes son suplidas con correos del 14 y 15 de septiembre de 2022, con información acerca de vacancias existentes en EVR (por encargo).

Actividad No. 2: Informar a la Subdirección de Talento humano el hallazgo establecido en el proceso de auditoria mediante memorando.

- Resultado: Con IE10559 del 9 de diciembre de 2022, se da traslado del hallazgo establecido en esta actividad, dando cumplimiento.

Actividad No. 3: Verificar cada dos meses la planta de personal.

- Resultado: Por medio de correos electrónicos la Dirección Territorial informa a Talento Humano 2, 3 y 5 de mayo de 2023, en donde se informa a Sede Central el estado de la Plata de personal.

De acuerdo con las evidencias aportadas para el cumplimiento de las actividades implementadas, se evalúa esta estrategia al 100%.

Hallazgo No. 7: OBS: Es necesario realizar revisión de la información de los elementos tecnológicos a cargo de la Dirección Territorial, con el fin de brindar un informe consolidado tanto desde la parte de inventarios como desde el Área de Sistemas.

Estrategia

El encargado de sistemas reportó los ítems que están actualmente en uso, por tal motivo se evidencia que la diferencia con respecto a lo reportado por Contabilidad corresponde a los bienes que se encuentran reintegrados al almacén o pendientes de asignación al momento de la auditoría, ver pdf adjunto (Inventario en bodega por territorial). El encargado de sistemas reportó los ítems que están actualmente en uso, por tal motivo se evidencia que la diferencia con respecto a lo reportado por Contabilidad corresponde a los bienes que se encuentran reintegrados al almacén o pendientes de asignación al momento de la auditoría, Ver pdf Adjunto (Inventario en bodega por territorial). Es por lo anterior que no aplica establecer plan de mejora, pues a la fecha se tiene soportada la gestión adecuada de Almacén.

Actividad No. 1: Continuar con lo pertinente a gestión en Almacén en la Territorial Caldas, conforme se realiza de manera aleatoria de manera mensual.

- Resultado: Se valida cumplimiento de la presente actividad mediante acta 2 del 3 de febrero de 2023, en donde se realiza un cotejo de información entre el almacén y el área de sistemas. De la misma manera, se observan listas de inventarios del primer, segundo y tercer trimestre del presente año, verificando dicha actividad.

De acuerdo con las evidencias aportadas para el cumplimiento de las actividades implementadas, se evalúa esta estrategia al 100%.

Hallazgo No. 8: OBS: Es importante realizar el mantenimiento correctivo o adquisición de un aire acondicionado nuevo para el área donde se encuentra el rack. De igual forma, el mantenimiento correctivo de la UPS.

Estrategia

Se reiterará solicitud por parte de la territorial a sede central.

Actividad No. 1: Se solicitará mediante memorando a la dirección de tecnologías que se efectúe la compra y el mantenimiento respectivo.

- Resultado: Se evidencia con acta de recibo a satisfacción de la compra de la batería para la UPS, al igual que mediante registro fotográfico

Actividad No. 2: Realizar reiteración a la Dirección de Tecnologías.

- Resultado: Se evidencia con correos del 4, 8 y 12 de septiembre de 2023 con la reiteración a la Dirección de Tecnologías.

Actividad No. 3: Efectuar seguimiento mensual por parte del área de informática para evidenciar el estado de los equipos y su funcionamiento.

- Resultado: Se valida con acta 2 de inventario de equipos del 3 de febrero de 2023. el estado de los equipos correspondientes a Informática de la Dirección Territorial.

Actividad No. 4: Reportar a la Dirección de Tecnologías el hallazgo con el fin de que realice por su parte las acciones correctivas.

- Resultado: Se evidencia con correo del 9 de junio de 2023 el reporte por parte de la Dirección Territorial a Sede Central de la existencia del presente hallazgo.

De acuerdo con las evidencias aportadas para el cumplimiento de las actividades implementadas, se evalúa esta estrategia al 100%.

Hallazgo No. 9: OBS: Se recomienda coordinar con la DTIC la vinculación a la Territorial de los correos relacionados, para que queden incluidos dentro de los usuarios.

Estrategia

Realizar mediante incidencia vinculación de los usuarios faltantes a la Dirección Territorial Caldas.

Actividad No. 1: Solicitud a la sede central de vinculación de los usuarios.

- Resultado: Se valida con pantallazo GLPI - Casos - 225346 del 30 de agosto de 2022, donde se solicita la vinculación de usuarios de la Territorial a la Dirección de Tecnologías de Sede Central, dando cumplimiento total al presente hallazgo.

Actividad No. 2: Verificar ante la creación de usuarios que queden asociados a la Dirección Territorial.

- Resultado: Se evidencia con el formato: Estado = Cerrado AND Título = %Activar usuarios, la activación de los usuarios de la Dirección Territorial y de la misma manera con listado en Excel de los funcionarios habilitados.

De acuerdo con las evidencias aportadas para el cumplimiento de las actividades implementadas, se evalúa esta estrategia al 100%.

Hallazgo No. 10: OBS: Coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y la subdirección de Catastro, el cumplimiento de GLPI de 2021 no resuelto, cuyo tema es el desarrollo de software.

Estrategia

Esta actividad se presenta desde la Dirección Territorial y debe ser atendida por la sede central por lo que la competencia para el desarrollo es de la Dirección de informática.

Actividad No. 1: Hacer seguimiento a la incidencia mediante el GLPI.

- Resultado: Se evidencia con pantallazo de GLPI del 24 de septiembre de 2023, toda la solicitud y cierre de la incidencia se manejó mediante el GLPI.

Actividad No. 2: Realizar correo electrónico al Director de informática insistiendo en el desarrollo.

- Resultado: Se evidencia con pantallazo de GLPI del 24 de septiembre de 2023, toda la solicitud y cierre de la incidencia se manejó mediante el GLPI.

Actividad No. 3: Realizar oficio informando el hallazgo para que se efectúe la acción por parte de los responsables.

- Resultado: Se evidencia con pantallazo de GLPI del 24 de septiembre de 2023, toda la solicitud y cierre de la incidencia se manejó mediante el GLPI.

De acuerdo con las evidencias aportadas para el cumplimiento de las actividades implementadas, se evalúa esta estrategia al 100%.

Hallazgo No. 11: OBS: Se evidencia incumplimiento de la norma ISO 27001 en el ítem 8 de la tabla 2, anexo A, en la que se indica que se debe realizar por lo menos una vez al año la actualización del inventario de activos de información.

Estrategia

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

Actividad No. 1: Remitir a planeación la solicitud de modificar esta actividad para que no se encuentre a cargo de las Direcciones territoriales.

- Resultado: Con correo electrónico del 11 de octubre de 2022, se aclara a la Dirección Territorial responsables de los activos de Información, según procedimiento *Gestión de Activos de Información*, código PC-GTI-01, vigente desde 29 septiembre 2020 y Resolución IGAC 907 de 2020 del IGAC "Por medio del cual se adopta el Registro de Activos de Información, el índice de Información Clasificada y Reservada y el Esquema de Publicación de Información del Instituto Geográfico "Agustín Codazzi" - IGAC" (<https://www.igac.gov.co/es/contenido/resolucion-907-de-2020>).

Actividad No. 2: Remitir a Dirección de Informática para que realice las acciones correspondientes para el cumplimiento del procedimiento informando el respectivo hallazgo

- Resultado: Se corrobora con correo del 13 de octubre de 2022, mediante el cual se informa del hallazgo a la Dirección de Informática en Sede Central.

Actividad No. 3: Solicitar apoyo a Dirección de informática para el desarrollo y cumplimiento actualización del inventario de activos de información.

- Resultado: Se evidencia solicitud de apoyo a Informática de Sede Central con correo del 2 de mayo de 2023.

Actividad No. 4: Realizar proceso y diligenciamiento de activos de información.

- Resultado: Se evidencia solicitud de apoyo a Informática de Sede Central con correo del 2 de mayo de 2023.

De acuerdo con las evidencias aportadas para el cumplimiento de las actividades implementadas, se evalúa esta estrategia al 100%.

CONCLUSIONES

1. Al evaluar el plan de mejoramiento suscrito entre la Dirección Territorial Caldas y la Oficina de Control Interno, se concluye que las estrategias y actividades implementadas en el mismo, dan como resultado un cumplimiento del 96%.
2. Es de resaltar el compromiso, disposición y entrega oportuna de la documentación requerida para el desarrollo del ejercicio auditor por parte de la Dirección Territorial.

RECOMENDACIONES

La Oficina de Control Interno dando cumplimiento al rol de enfoque hacia la prevención que le confiere el artículo 17 del Decreto 648 de 20171, emite las siguientes recomendaciones:

1. Dar continuidad y fortalecer la gestión realizada por la Dirección Territorial, frente a las necesidades relacionadas con los hallazgos identificados en la auditoría integral vigencia 2022.
2. Para la implementación de próximos planes de mejoramiento, solicitar apoyo a sede central (enlace Oficina Asesora de Planeación) para su formulación, identificando estrategias y actividades que permitan eliminar las causas que generaron los hallazgos.
3. Se recomienda continuar implementando acciones encaminadas a mejorar la gestión misional de la Dirección Territorial con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

El presente informe se elabora a los 26 días del mes de octubre de 2023.



ESPERANZA GARZÓN BERMÚDEZ
Jefe Oficina de Control Interno (E)

Proyectó: Didier Moreno Ariza – Auditor OCI