

INFORME AUDITORIA DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO Unidad Operativa Catastral de San Gil

En cumplimiento del Plan Estratégico de esta Oficina, se analizaron las evidencias allegadas a la Oficina de Control Interno, mediante correo electrónico, para dar seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento suscrito con la Unidad Operativa Catastral de San Gil, obteniendo el siguiente resultado:

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

OPORTUNIDAD DE MEJORAMIENTO SEGÚN RESULTADO DE LA AUDITORÍA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	CALIFICACIÓN
1. No se ha realizado el traslado a la nueva sede que la alcaldía Municipal de San Gil, puso a disposición desde el mes de marzo de 2018		Hugo Rangel Pedro Nel Jácome Nancy Mateus	5
2. De la revisión a los recursos físicos, con base en el inventario individual de bienes en servicio, se encontró que varios de ellos, no están identificados con sus correspondientes placas, otros, aunque tienen la placa, ésta no es la vigente	Solicitar apoyo al equipo de almacén de la territorial	Hugo Rangel Pedro Nel Jácome Nancy Mateus	3,5
3. En cuanto a la gestión documental, en lo que se refieren al manejo de correspondencia a través del aplicativo CORDIS, se encontró debilidades para su uso y obtención de información como reportes de correspondencia recibidas por determinados meses, PQRDS, o acciones de tutelas radicadas, entre otros datos	Capacitación a Nancy Mateus - Auxiliar administrativa provisional U.O.C. San Gil	Hugo Rangel Pedro Nel Jácome Nancy Mateus	4,0

<p>4. No se está dando cumplimiento con la ley de archivo y la implementación de las tablas de retención documental, se observó documentos en cajas que no tenían la identificación mediante los rótulos oficiales y la descripción de las series y subseries de los documentos de gestión que allí se producen</p>	<p>Capacitación a Nancy Mateus - Auxiliar administrativa provisional U.O.C. San Gil</p>	<p>Hugo Rangel Pedro Nel Jácome Nancy Mateus</p>	<p>3,0</p>
<p>5. En cuanto al control y manejo del préstamo de las fichas catastrales, no se está llevando a cabo correctamente, no se encontró , el registro del formato establecido para el control de estos documentos, no existe un funcionario o persona responsable del manejo de este archivo</p>	<p>Solicitar capacitación para la persona encargada de esta labor. Solicitar nombramiento.</p>	<p>Hugo Rangel Pedro Nel Jácome Nancy Mateus</p>	<p>3,0</p>
<p>6. Los contratos del año 2018, no se encontraron debidamente archivados en carpetas, se entregaron copia de la minuta y algunos otros documentos sueltos, así mismo, no se encontraron la totalidad de los documentos requeridos en la supervisión a los contratistas, entre ellos los informes de actividades, pagos a seguridad social, acta de inducción y el paz y salvo, tal y como lo establece el Manual de Procedimiento Supervisión e Interventoría P20700-01/16. V8.</p>	<p>Apoyo Gestión documental de la Dirección Territorial Santander</p>	<p>Hugo Rangel Pedro Nel Jácome Nancy Mateus</p>	<p>3,5</p>
<p>7. Con respecto a los recursos de reposición y agotamientos de vía gubernativa, no se entregó un reporte con información precisa sobre cuántos y cuáles se han presentado, situación que genera un riesgo para su control y una efectiva atención.</p>	<p>Tomar del sistema y capacitación del personal</p>	<p>Hugo Rangel Pedro Nel Jácome Nancy Mateus</p>	<p>4,0</p>

<p>8. Se tiene asignada una sola clave al jefe de la UOC, mediante la cual, se accede a aplicativos CORDIS de radicación y correspondencia, al ERP para la expedición de facturas de venta y el aplicativo COBOL, siendo utilizada esa misma clave por todos los servidores públicos para ingresar a cada aplicativo según sus funciones, situación que puede generar riesgos en el manejo de la información, dificultando determinar controles, cumplimientos y responsabilidades en la ejecución.</p>	<p>Solicitar claves al área de informática</p>	<p>Hugo Rangel Pedro Nel Jácome Nancy Mateus</p>	<p>4,0</p>
<p>TOTAL</p>			<p>30</p>

COMENTARIOS AL SEGUIMIENTO

Estrategia 1

Mediante Convenio suscrito con la Alcaldía Municipal de San Gil, se asigna un espacio físico en el centro comercial San Gil Plaza oficina 209, siendo un lugar más amplio para el desarrollo de las actividades de la Unidad Operativa Catastral – U.O.C de San Gil, en donde de acuerdo con evidencias fotográficas y de video se observa una mejor disposición del espacio para atender a los ciudadanos, de los puestos de trabajo asignados para el personal de planta y para los contratistas y de la disposición de los archivos catastrales y administrativos que maneja la U.O.C, dando así cumplimiento a lo planteado en el plan de mejoramiento.

Estrategia 2

De acuerdo con las evidencias allegadas se presenta una relación de inventario que se encuentra asignado a la U.O.C de San Gil, en la que se puede observar que los elementos tienen diferentes tipos de placas, desde la metálica hasta la de código de barras, lo que sugiere que el inventario no se encuentra actualizado.

Estrategia 3

Respecto al manejo del aplicativo CORDIS, se realizó capacitación virtual con el apoyo de Andrés Carreño, Yolanda Leal, Amparo Briceño, Nelson Rivas, a la auxiliar administrativa, quien manifiesta haber comprendido más el manejo del mismo, sin embargo, de acuerdo con el reporte de CORDIS enviado de la U.O.C de San Gil, a 14 de diciembre del año en curso existen cuarenta y cuatro radicados sin finalizar, de los cuales dos son del año 2018, uno del año 2019 y cuarenta y uno corresponden a la vigencia 2020, relacionados con solicitudes de información, actualización de áreas de predios, desenglobe de predios.

De la misma manera se evidencia plan de trabajo para evacuación CORDIS, y capacitación en PQRSD pendientes, dada la migración al nuevo sistema SIGAC.

Cabe anotar que debido a la emergencia COVID-19 en los meses de marzo, mayo y junio la atención a las solicitudes de los ciudadanos se realizó vía correo electrónico lo que incrementó considerablemente los trámites en la Unidad operativa.

Estrategia 4.

Para la organización de los archivos catastrales y administrativos que maneja la U.O.C de San Gil, se inició con la implementación de las tablas de retención documental con los rótulos oficiales y la identificación de series y sub series en las diferentes carpetas y cajas de gestión documental, lo que se pudo observar para la vigencia 2020, así como la organización cronológica en cumplimiento de la ley de archivo. Sin embargo, no es posible considerar que el archivo se encuentra organizado al cien por ciento, teniendo en cuenta la cantidad de municipios asignados y que se cuenta con archivos de por lo menos diez años de trabajo.

Estrategia 5.

En la U.O.C de San Gil, para el préstamo y control de las fichas catastrales se ha venido aplicando el formato establecido sin embargo, de acuerdo con las evidencias presentadas solo se ha llevado este registro desde el mes de octubre, el cual no se encuentra completamente diligenciado, es decir en algunos de los formatos hace falta incluir la fecha de préstamo de la ficha, la firma del funcionario que lo solicita o la firma del funcionario en el momento en que regresa la ficha.

Estrategia 6.

Respecto a los documentos de los contratistas que prestan sus servicios profesionales a la U.O.C San Gil, es importante mencionar que se realizó verificación de la documentación mediante la plataforma secop ii, en donde se pudo constatar que cada uno de ellos para la vigencia 2020 cuenta con la documentación completa en lo relacionado con el perfeccionamiento del contrato y la ejecución del mismo. Es de aclarar que realizando la verificación para la vigencia 2019 en secop ii, no se encontraron los documentos de ejecución del contrato de los cinco contratistas asignados a la U.O.C de San Gil.

Estrategia 7.

En relación a los recursos de reposición y vía gubernativa los señores Pedro Nel Jácome y Hugo Rangel, manifiestan que en la U.O.C no se han presentado, de la misma manera comentan que tienen claro los tiempos para atender este tipo de solicitudes, además cuentan con el apoyo de la Oficina Jurídica de la Dirección Territorial de Santander para dar respuesta a las mismas en caso de que se lleguen a presentar.

Estrategia 8.

La U.O.C de San Gil realizó la gestión correspondiente para la asignación de clave para el módulo de facturación electrónica el 21 de septiembre de 2020, logrando que al funcionario Hugo Rangel se le asignara usuario y clave para este módulo.

CONCLUSIONES

El informe de la auditoría integral de gestión se envió mediante IE7341-01 del 16 de julio de 2019 y el plan de mejoramiento se remitió con IE763-01 del seis de agosto de 2019.

La U.O.C de San Gil registra 30 puntos de 40 posibles, equivalente a un 75% de avance en el cumplimiento del Plan de Mejoramiento, observándose que existen actividades por realizar para dar pleno cumplimiento a la estrategia planteada.

En términos generales se observa actitud y compromiso por parte de los funcionarios de la U.O.C de San Gil que trabajaron las estrategias propuestas para su cumplimiento, quienes contaron con el apoyo de la Dirección Territorial Santander.

Esta auditoría de seguimiento se realizó de forma virtual, solicitando a la Dirección territorial los soportes de los avances, los cuales fueron enviados mediante correos electrónicos durante el periodo comprendido del 14 al 21 de diciembre de 2020. Estos archivos reposan como prueba y sustento de la evaluación presentada en el presente informe.

RECOMENDACIONES

Agradezco la disposición y profesionalismo entregado a la realización del seguimiento a esta Auditoría.

Culminar la actualización del inventario de activos asignados a la U.O.C. de San Gil y así mismo generar el inventario individual de los funcionarios que hacen parte de esta Unidad.

Continuar con la capacitación al personal administrativo para que tenga los conocimientos necesarios para el manejo de la herramienta SIGAC relacionada con la radicación de correspondencia.

Gestionar las peticiones de los usuarios a los cuales aún no se les ha dado respuesta del trámite que radicarón.

Culminar la actualización documental que se está llevando a cabo de modo que se llegue al 100% de la organización del archivo, aplicando las tablas de retención documental y la transferencia al archivo central.

Continuar con la implementación del formato para el préstamo de las fichas prediales que se encuentran en el archivo de la U.O.C de San Gil, incrementando la rigurosidad en el manejo de esta información, es decir con el diligenciamiento completo del formato.



JORGE ARMANDO PORRAS BUITRAGO
Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó: Linette Cubillos Hernández – Funcionaria OCI
Revisó: Jorge Armando Porras – Jefe OCI