



## **INFORME AUDITORIA DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DIRECCIÓN TERRITORIAL ATLÁNTICO**

En cumplimiento del Plan Estratégico de esta Oficina, y en desarrollo de los objetivos generales y específicos del 2020, esta auditoría estaba programada para realizarse entre el 8 y el 16 de octubre, con entrega de informe el 26 de octubre. Por solicitud del Director Territorial se aplazó y realizó del 25 al 30 de octubre el seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento suscrito con la Dirección Territorial Atlántico, producto de la auditoría integral realizada en la vigencia 2019, con entrega de informe mediante IE5224 del 19 de junio de 2019, obteniendo el siguiente resultado:

El Plan de mejoramiento suscrito contempló 44 oportunidades de mejora. Estas presentan un avance del 71%, por tanto, se da la calificación por cumplimiento de 3,5, en un rango de 1 a 5.

### **EVALUACIÓN AREA TÉCNICA**

<b>OPORTUNIDAD DE MEJORAMIENTO</b>	<b>ESTRATEGIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>CALIFI</b>
<b>1.</b> No se llevan cuadros de control y seguimiento, o algún otro mecanismo que permita realizar la planeación del cumplimiento del proceso catastral, monitoreo al cumplimiento de las metas, seguimiento y monitoreo a los tiempos de atención de trámites asignados.	1.1 Se elaborará adicionalmente a los cuadros que se llevan, un tablero de comando en donde se estará midiendo el porcentaje de ejecución contra lo programado, de cada proceso: Mutaciones de Oficina; Mutaciones de Terreno; Revisiones de avalúos; Autoavalúos; Avisos de Registros; Respuestas a PRQ; Respuesta por Tutelas.	Emigdio Rocha	31 de diciembre 2019	5
<b>2.</b> Se observa un bajo nivel de cumplimiento de las metas en las actividades de la política misional de la Territorial.	2.1 Se estará elaborando un tablero de comando en el cual se detallan, el grado de cumplimiento y satisfacción de los usuarios y entes territoriales, estaremos ejecutando la actualización de la base catastral, de acuerdo a las metas trazadas.	Emigdio Rocha	31 de diciembre 2019	2
<b>3.</b> No se evidencian avances en el Plan de Depuración de Digitalización Catastral durante la vigencia 2019 y para la vigencia 2018 el avance reportado fue de 31,59 %.	3.1 Se elaborará un plan de contingencia, iniciando con la asignación de dos técnicos operativos de planta, quienes invertirán cuatro horas diarias, más el contratista vinculado exclusivamente, en adelantar acciones de depuración en la parte gráfica del SNC, así mismo se estará adelantando la misma acción en la parte alfanumérica del SNC.	Emigdio Rocha	31 de diciembre de 2019	5



<b>OPORTUNIDAD DE MEJORAMIENTO</b>	<b>ESTRATEGIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>CALIFI</b>
4. No se realiza diligenciamiento de la Herramienta de Monitoreo referente a la política de tierras para lo corrido del año 2019, necesaria para el seguimiento y control de las solicitudes recibidas por la Dirección Territorial.	4.1 A través de memorando del 11 de julio de 2019, se designó a la funcionaria Adriana Rivera para que ejerciera las funciones de enlace territorial de la política de restitución de tierras, esta persona será la encargada de diligenciar el cuadro de seguimiento entre otros.	Adriana Rivera Cañas	30 de diciembre de 2019	5
5. No se evidencia la realización de acompañamientos, capacitaciones y asesorías en los procesos de ordenamiento territorial departamental, municipal y regional.	5.1 Por parte de la Territorial se realizarán visitas a los diferentes municipios para brindar asesorías y acompañamiento en los procesos de ordenamiento territorial.	Leonard De La Cruz R. Emigdio Rocha B.	5 de agosto de 2020	5

## **RESULTADOS DEL AREA TECNICA**

PUNTAJE OBTENIDO 22 DE 25 PUNTOS POSIBLES, SIGNIFICA AVANCE REAL DEL 88%

## **EVALUACIÓN AREA ADMINISTRATIVA**

<b>OPORTUNIDAD DE MEJORAMIENTO</b>	<b>ESTRATEGIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>CALIFI</b>
6. Se evidencia que el aire acondicionado central no funciona de manera óptima.	6.1 En la semana del 25 al 28 de junio se realizó mantenimiento preventivo de los aires acondicionados y diagnóstico para poder realizar el mantenimiento correctivo (cotización 2 de julio de 2019), a la fecha el sistema está funcionando en un 50%, se encuentran trabajando en este momento para la solución al problema definitivo, el cual implica presupuesto y por ende un proceso de contratación.	Servicios Administrativos Sede Central y Dirección Territorial.	Abril de 2020.	5
7. Se evidencia que los Extintores se encuentran	7.1 El 9 de julio de 2019 la funcionaria María Clara Caicedo de Talento	Talento Humano	31 de diciem	4



<b>OPORTUNIDAD DE MEJORAMIENTO</b>	<b>ESTRATEGIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>CALIFI</b>
vencidos desde mayo de 2018.	Humano, a través de correo electrónico informó que se adjudicó el contrato de mantenimiento de extintores en todo el país, que para tal efecto se debía designar un funcionario encargado por parte de la D.T para realizar las actividades respectivas, la persona encargada en nuestra Dirección fue Alfonso Hernández, la cual está a la espera de las indicaciones.	Sede Central	bre 2019	
<b>8.</b> Se evidencia que la bomba de agua ubicada en el primer piso de la sede territorial no funciona.	8.1 Solicitar cotizaciones para el mantenimiento, responsable: Director Territorial. 8.2 Aprobar cotizaciones y presupuesto: Coordinador Servicios Administrativos, Sede Central.	Director Territorial y Sede Central	5 de agosto 2020.	8.1 = 5 8.2 = 1 Total 3
<b>9.</b> Los botiquines de emergencias no se encuentran disponibles en lugares de fácil acceso, y no tienen los medicamentos y utensilios necesarios para brindar los primeros auxilios.	9.1 Nos encontramos a la espera por parte de Sede Central, Talento Humano, se surta de elementos los Botiquines, una vez surtidos se ubicarán en lugares visibles.	Sede Central Talento Humano. Profesional especializado, grado 12	5 de agosto 2020	5
<b>10.</b> Se observa que en la Dirección Territorial Atlántico existen debilidades en la atención de las PQRDS, presentando tiempos de respuesta superiores a los establecidos en el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015. Incumpliendo con el procedimiento P21000-01/17.V9 "Trámite De Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias Y Denuncias".	10.1 Se designó como responsable de las PQRDS a la contratista Mónica Pomárico y se diseñó un plan para evacuar las peticiones más antiguas, a la fecha estamos en un 54% de gestión, la meta es terminar el año 2019, por encima del 60%.	Mónica Pomárico/ Ana Goenaga.	31 de diciembre 2019	3
<b>11.</b> No existe una directriz clara por parte de la sede central para la disposición final de residuos peligrosos como tóner de impresoras.	11.1. Solicitar lineamientos a sede central, con el fin de dar solución a la disposición final de los residuos sólidos. 11.2. Aplicar los lineamientos.	Gestión Ambiental / Ing. Adriana Piñeros.	5 de agosto 2020.	11.1 = 0 11.2 = 0 Total 0
<b>12.</b> Se observa que el estado general de la infraestructura física de la sede antigua de la	12.1 Actualmente se encuentra en proceso por parte de sede central la	Coordinador Servicios	5 de agosto 2020.	0



<b>OPORTUNIDAD DE MEJORAMIENTO</b>	<b>ESTRATEGIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>CALIFI</b>
Dirección Territorial Atlántico del IGAC, se encuentra en deplorables condiciones tanto físicas como ambientales.	entrega de la sede antigua a CISA para su venta.	Administrativos Sede Central		
<b>13.</b> Se evidencian fallas en el proceso de inducción y capacitación a los nuevos funcionarios que ingresan al IGAC.	13.1. Solicitar a sede central lineamientos para aplicar los procesos de inducción y reinducción. 13.2. Aplicar lineamientos.	Sede Central, talento humano/A bogada de la territorial	5 de agosto 2020	4
<b>14.</b> Se hace necesario y de carácter urgente la designación del (los) Brigadista (s) de la Dirección Territorial con el fin de apoyar las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	14.1 Los brigadistas ya fueron designados el día 4 de junio de 2019. Son los señores Luis Robles, Alfonso Hernández y Carlos Flórez	Director territorial	4 de octubre de 2019	5
<b>15.</b> Se debe implementar un mecanismo de control para dar cumplimiento al horario y jornada laboral de acuerdo con la resolución No. 824 del 26-09-2013	15.1 Se proyectará y remitirá circular solicitando a los funcionarios el cumplimiento de la jornada laboral, cada funcionario debe registrarse en una planilla al momento de llegar y salir de la territorial.	Profesional especializado, grado 12 y Director Territorial	31 de diciembre de 2019	5
<b>16.</b> No existen inventarios documentales tanto en los archivos de gestión como en el archivo central.	En este punto se plantea lo siguiente: 16.1 - La meta para este año es realizar los inventarios de gestión de Dirección y de Jurídica, teniendo en cuenta lo adelantado que marcha el año. 16.2.- Se sugiere continuar el año 2020 con la contratación de la señora Mónica Ramos (gestión documental), para culminar los otros inventarios de gestión. 16.3.- Para la realización del inventario Central, se sugiere aparte de la contratación de la persona de Gestión Documental, contratar como mínimo tres (3) auxiliares de archivo, debido a lo complicado del tema, que implica: Aplicación de TRD, Clasificación de documentos para eliminación entre otros. Esto aparte de los insumos tales como: batas, tapabocas, guantes, alcohol, carpetas etc. para este proceso se sugiere un (1) año de tiempo.	Carlos Flórez/Mónica Ramos	31 de diciembre 2019 (archivos de dirección y jurídica)	16.1 = 4 16.2 = 5 16.3 = 0 Total 3



<b>OPORTUNIDAD DE MEJORAMIENTO</b>	<b>ESTRATEGIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>CALIFI</b>
<b>17.</b> Se deben implementar mecanismos o estrategias con el fin de dar respuesta oportuna a todas aquellas acciones de tutela interpuestas por los usuarios y así evitar posibles incidentes de desacato	17.1 Las acciones de tutela en un 95% son por retrasos en trámites catastrales, la estrategia iría encadenada al punto 17.2, una vez disminuyan los saldos en conservación así mismo bajará el número de tutelas.	Sede Central/Conservación, Jurídica y Dirección	31 de diciembre 2019	3
<b>18.</b> Se observan fallas en el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales, ya que en los informes de supervisión no se evidencia el cumplimiento de todas las obligaciones establecidas.	18.1 Se implementó un nuevo formato (establecido por sede central) en los informes presentados por los contratistas, donde se detalla el cumplimiento de obligaciones.	Jurídica/E mgidio Rocha	31 de julio 2019	4
<b>19.</b> No se están cumpliendo los procedimientos de entrega de información y/o productos cuando finalizan los contratos o cuando se traslada o retira un funcionario.	19.1 Se realizará circular recordando al personal de planta, contratistas y supervisores de contratos, la obligación de diligenciar los formatos de paz y salvos respectivos, así como los informes finales y actas de entrega.	Abogada/ Director Territorial	15 de enero 2020	2
<b>20.</b> No se evidencia la aplicación de los controles de riesgos de gestión ni de corrupción en el aplicativo SOFIGAC	20.1 Designar a un funcionario o contratista que desarrolle esta actividad y si el sistema lo permite actualizar los controles en el aplicativo	Leonard De La Cruz	30 de septiembre 2019	5
<b>21.</b> En los comités de mejoramiento no se establecen las causas de los incumplimientos de las metas o desviaciones que afectan el cumplimiento de los objetivos de la territorial y no se proponen ni se generan las respectivas acciones para dar solución o mejorar los procesos.	21.1 Se establecerán las causas a los incumplimientos de las metas dentro los comités de mejoramiento dejando constancia en las actas.	Leonard De La Cruz	31 de diciembre 2019	5

## **RESULTADOS DEL AREA ADMINISTRATIVA**

**PUNTAJE OBTENIDO 56 DE 80 PUNTOS POSIBLES, SIGNIFICA AVANCE REAL DEL 70%**



## EVALUACION AREA FINANCIERA

OPORTUNIDAD DE MEJORAMIENTO	ESTRATEGIA	RESPONSABLE	TIEMPO	CALIFI
<p><b>22.</b> Se tiene estado de cuenta al 30 de abril de 2019, por valor de \$6.319.943, que incluye deuda por capital de \$5.277.000 y de intereses de mora por \$1.042.943.</p>	<p>22.1 Se realizó reunión el día 2 de julio de 2019 en la secretaría de Hacienda Distrital con el ingeniero José Osorio responsable de actualizar los pagos enviados por el IGAC, nos encontramos a espera que dicho ingeniero actualice la información suministrada por el IGAC, una vez entregue la información la haremos llegar a Sede central.</p>	<p>Jorge Calderon Guao</p>	<p>31 de diciembre 2019</p>	<p>5</p>
<p><b>23.</b> Se evidenció para la vigencia 2018, diferencia entre las declaraciones presentadas y los registros contables, cuenta 243627001 ICA retenido.</p>	<p>23.1 Se hará una conciliación entre lo registrado en Contabilidad y lo pagado por Pagaduría, luego se elabora informe que se remite a la Coordinadora GIT de Contabilidad en espera de su concepto e instrucciones para el registro de las diferencias encontradas.</p>	<p>Contadora Sandra Bayona M. Pagador Jorge Calderón G. Coordinadora GIT Contabilidad Luz Marina Gómez L.</p>	<p>20 de Octubre 2019</p>	<p>5</p>
<p><b>24.</b> En la cuenta 243627001 se tiene un saldo por conciliar de \$85.631.</p>	<p>24.1 Se procederá a realizar el cierre del saldo de esta cuenta con previa autorización de la Coordinadora GIT de Contabilidad.</p>	<p>Coordinadora GIT Contabilidad Luz Marina Gómez L. Contadora Sandra Bayona M.</p>	<p>30 de Septiembre 2019</p>	<p>5</p>
<p><b>25.</b> Se presentan falencias, en la vigencia 2018, en la aplicación de la normatividad del impuesto de Industria y Comercio: aplicación de tarifas, presentación de ingresos por ventas, obligaciones cuando se estaba como Grandes Contribuyentes.</p>	<p>25.1 Las falencias fueron corregidas a partir de octubre de 2018, desde esa fecha se viene presentando la declaración con observancia de la norma tributaria distrital vigente.</p>	<p>Coordinadora GIT Contabilidad Luz Marina Gómez L. Contadora Sandra Bayona M.</p>	<p>31 de Diciembre 2019</p>	<p>5</p>





OPORTUNIDAD DE MEJORAMIENTO	ESTRATEGIA	RESPONSABLE	TIEMPO	CALIFI
<p><b>26.</b> Para la vigencia 2018, se tiene una diferencia de \$5.221.743 entre los soportes de los ingresos y el registro contable. Cualquier diferencia presentada en los ingresos puede afectar la información tomada para la elaboración de las declaraciones de IVA e ICA en la vigencia</p>	<p>26.1 El Pagador como responsable de recibir del CIG los informes de ventas y enviarlos a Sede Central, por tanto, conciliara con la Contadora para evidenciar donde se presentan estas diferencias.</p> <p>26.2 Se solicitará al GIT Contabilidad y GIT Tesorería respuesta escrita sobre las inconsistencias evidenciadas en los informes de cierre de vigencia 2018, elaboración de declaraciones y de información exógena, con respecto a esta diferencia de ingresos.</p> <p>26.3 Se elabora informe con el resultado de esta conciliación y se remite al Director Territorial.</p>	<p>Contadora Sandra Bayona M.</p> <p>Pagador Jorge Calderón G.</p> <p>Coordinadora GIT Contabilidad Luz Marina Gómez L.</p> <p>Coordinadora GIT Tesorería Elizabeth Cano R.</p>	<p>30 de Septiembre 2019</p>	<p>26.1 = 5 26.2 = 4 26.3 = 0 Total 3</p>
<p><b>27.</b> Se presentan incrementos importantes en el pago de los servicios públicos de la sede Prado, servicio de energía el 58% de enero a marzo y de marzo a abril el 37%. El servicio de acueducto se incrementa un 447% de enero a marzo.</p>	<p>27.1 El promedio de energía cuando los aires acondicionados estaban en buen estado era de \$ 9.000.000, mucho menos que los periodos auditados; en acueducto fue una fuga en ese periodo ya subsanada. En estos meses el servicio de energía tendrá un aumento debido al funcionamiento de los aires acondicionados, que en la fecha auditada no estaban en funcionando. Se asignó al responsable de Gestión Ambiental hacer seguimiento a los consumos de servicios públicos domiciliarios.</p>	<p>Jorge Calderón Guao/Joseph Barrera</p>	<p>31 de diciembre 2019</p>	<p>3</p>
<p><b>28.</b> No están realizando oportunamente el pago de los servicios públicos, lo que ha generado cancelación de intereses de mora.</p>	<p>28.1 Se están solicitando directamente las facturas desde las páginas Web de las Entidades prestadoras de servicios públicos, porque anteriormente se esperaba llegaran los recibos en físico, lo cual afectaba el pago oportuno, además en acuerdo con asesora de Electricaribe, el IGAC dará aviso inmediato a esta cuando lleguen intereses de mora, para que la ESP proceda a retirarlos de la factura.</p>	<p>Jorge Calderón Guao</p>	<p>31 de diciembre 2019</p>	<p>5</p>



OPORTUNIDAD DE MEJORAMIENTO	ESTRATEGIA	RESPONSABLE	TIEMPO	CALIFI
<p><b>29.</b> En la cuenta corriente de la Dirección Territorial se tiene registrada la firma del pagador únicamente, incumpliendo con lo establecido en el Manual de Procedimiento Tesorería P20400-01/16.V3, de noviembre de 2016, numeral 5.3.5 <i>“de los cheques: Los cheques se giran.... y en las direcciones territoriales por el profesional especializado con funciones de abogado y el profesional universitario con funciones de Pagador”</i>.</p>	<p>29.1 En la actualidad se están haciendo los trámites ante la entidad bancaria para el registro de las firmas del profesional especializado (Abogado) y la del representante legal Director Territorial.</p>	<p>Jorge Calderón Guao, Karla Torres Ibarra Y Leonard De La Cruz</p>	<p>31 de octubre 2019</p>	<p>5</p>
<p><b>30.</b> No se realiza el pago oportuno al banco Agrario, de lo descontado al funcionario por concepto el embargo. Incumpliendo lo establecido en el Código General del Proceso, artículo 593. Embargos, <i>“... Si no se hicieron las consignaciones el juez designará secuestre que deberá adelantar el cobro judicial, si fuere necesario y su parágrafo 2º. ...La inobservancia de la orden impartida por el juez, en todos los casos previstos en este artículo, hará incurrir al destinatario del oficio respectivo en multas sucesivas de dos a cinco salarios mínimos mensuales”</i>.</p>	<p>30.1 Esta situación se subsana cuando estén legalizadas las firmas de los funcionarios, responsables de firmar cheques para los pagos a terceros, ya está en proceso en la Entidad bancaria estos cambios.</p>	<p>Jorge Calderón Guao Karla Torres Ibarra Y Leonard De La Cruz</p>	<p>15 de noviembre 2019</p>	<p>5</p>
<p><b>31.</b> Se presenta diferencia de \$1.626.96 en el IBC registrado el PERNO y en la planilla del operador de la funcionaria Adriana Rivera.</p>	<p>31.1 Para resolver este punto se solicitó al operador información al respecto y de esta respuesta resolver el problema.</p>	<p>Jorge Calderón Guao</p>	<p>30 de septiembre 2019</p>	<p>5</p>
<p><b>32.</b> Existe una debilidad en el ingreso de las novedades en la planilla del operador, lo que genera que se realice mal el aporte de seguridad social para algunos funcionarios, como ejemplo se citan los funcionarios: Alfredo Rafael Viana Guerrero, Brenda</p>	<p>32.1 Esta situación fue algo que no es común, debido a que fue un hecho con los funcionarios que terminaron su vínculo laboral con el IGAC, y que, al efectuar los pagos por las prestaciones sociales pendientes, al realizar el archivo los valores se pagaron como "ajustes", y ahí se presentó la inconsistencia.</p>	<p>Jorge Calderón Guao</p>	<p>30 de septiembre 2019</p>	<p>0</p>





OPORTUNIDAD DE MEJORAMIENTO	ESTRATEGIA	RESPONSABLE	TIEMPO	CALIFI
<p>Barrios y Javier Enrique Gutierrez, en la nómina del mes de agosto de 2018. Se incumple lo determinado en la ley 1393 del 2010 “Por la cual se definen rentas de destinación específica para la salud, se adoptan medidas para promover actividades generadoras de recursos para la salud, para evitar la evasión y la elusión de aportes a la salud.”, artículo 33.</p> <p>Se identificaron en la vigencia 2018 y en 2019 partidas conciliatorias por diferencia en pago de la Planillas SOI, que no se han depurado.</p>	<p>Esta situación fue comunicada en el mes de mayo /2019 en la capacitación y ya fue corregida, para próximos eventos</p>			
<p><b>33.</b> Se tienen elementos tecnológicos registrados en el almacén, que requieren del concepto técnico, para determinar la posibilidad de uso.</p>	<p>33.1 Realizar inventario de bienes devolutivos que se encuentran en el Almacén.</p>	<p>Contadora – Almacenis ta Sandra Bayona M</p>	<p>Junio 30 de 2019</p>	<p>33.1 = 5 33.2 = 5 33.3 = 0 Total 3,33</p>
	<p>33.2 Se relacionan los equipos electrónicos encontrados en el inventario del almacén y se envía listado al encargado de la OIT para la revisión de los equipos, a su vez, el encargado debe emitir concepto técnico sobre el estado de los bienes electrónicos.</p>	<p>Encargado Oficina Informática y Telecomunicaciones Ingeniero Luis Carlos Román</p>	<p>Junio 30 de 2020</p>	
	<p>33.3 Realizar subcomité evaluador de bajas con el soporte del concepto técnico de OIT para determinar la destinación de los bienes devolutivos categorizados como electrónicos.</p>	<p>Subcomité Evaluador de Bajas</p>	<p>Junio 30 de 2020</p>	
<p><b>34.</b> No es posible determinar que todos los bienes registrados en el ERP, existen en la Dirección Territorial.</p>	<p><b>34.1 ALMACEN</b> Realizar inventario de elementos de consumo y de bienes devolutivos que se encuentran en el Almacén.</p>	<p>Contadora – Almacenis ta Sandra Bayona M.</p>	<p>Junio 30 de 2019</p>	



OPORTUNIDAD DE MEJORAMIENTO	ESTRATEGIA	RESPONSABLE	TIEMPO	CALIFI
	34.2 Del resultado que arroje el levantamiento de inventario se elaboran informes con soporte de conceptos técnicos, y se envían al Subcomité de Bajas para su revisión.	Contadora – Almacenista Sandra Bayona M.	Julio 26 de 2019	34.1 = 5 34.2 = 5 34.3 = 2,5 34.4 = 5 34.5 = 2 34.6 = 3 34.7 = 0 34.8 = 0 34.9 = 2,5 34.10 = 0  Total 2,7
	34.3 Realizar subcomité evaluador de bajas y determinar la destinación de los bienes devolutivos y elementos de consumo inventariados de los cuales se refieren los informes elaborados por la almacenista, a saber: vehículos para chatarrización, tintas y tóner, equipos electrónicos, otros bienes y elementos del almacén.	Subcomité Evaluador de Bajas  Encargado Gestión Ambiental en la territorial Joseph Barrera  GIT Servicios Administrativos  Almacén General Ángela María Díaz B	31 de diciembre 2019	
	<b><u>34.4 BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO</u></b> Circularizar a los funcionarios de la territorial el inventario individual con el listado de los bienes en servicio y a su cargo, extraído del sistema ERP SAI a la fecha de corte.	Director Territorial Leonard De La Cruz R.  Contadora – Almacenista Sandra Bayona M.	Agosto 31 de 2019	



OPORTUNIDAD DE MEJORAMIENTO	ESTRATEGIA	RESPONSABLE	TIEMPO	CALIFI
	<p>34.5 Cada funcionario, verifica que los bienes en uso que se encuentran a su cargo, concuerden con los que están relacionados en su inventario individual extraído del ERP SAI; después responde el correo electrónico del almacenista con la aceptación en conformidad o inconformidad del inventario, explicando en forma detallada las observaciones de cada bien con su número de placa y estado real del bien.</p> <p>Además, los funcionarios solicitan a la almacenista el registro de los traslados entre ellos, con respecto de los bienes según corresponda por la ubicación del puesto de trabajo o la asignación de bienes de uso común, en ambos casos, definido por el Director Territorial.</p>	<p>Funcionarios Territorial Director Territorial</p>	<p>Septiembre 20 de 2019</p>	
	<p>34.6 Elaborar un informe, con las respuestas de los funcionarios sobre el inventario individual y los traslados realizados para revisión del Subcomité de Bajas.</p>	<p>Contadora – Almacenista Sandra Bayona M. Subcomité Evaluador de Bajas</p>	<p>Septiembre 30 de 2019</p>	
	<p>34.7 Realizar subcomité evaluador de bajas y elaborar un acta sobre el informe presentado; luego, el Director Territorial remite informe a Control Interno Disciplinario y Oficina de Control Interno de Gestión, para que establezcan las responsabilidades fiscales sobre la pérdida o detrimento patrimonial sobre los elementos de consumo y/o bienes devolutivos.</p>	<p>Subcomité Evaluador de Bajas</p>	<p>31 de diciembre 2019</p>	



OPORTUNIDAD DE MEJORAMIENTO	ESTRATEGIA	RESPONSABLE	TIEMPO	CALIFI
	<p>34.8 Elaborar paz y salvo para funcionarios y contratistas por concepto de los bienes usados en la labor que sean entregados y/o reintegrados en su totalidad a la bodega, previa verificación de la Almacenista.</p>	<p>Funcionarios Territorial Contratistas Territorial Contadora – Almacenista Sandra Bayona M.</p>	<p>Funcionarios: momento del retiro Contratistas: Diciembre 31 de 2019</p>	
	<p>34.9 Registro en el sistema ERP SAI - SAE de todas las determinaciones dadas en las reuniones del Subcomité Evaluador de Bajas con soporte de las resoluciones de bajas debidamente suscritas.</p> <p>Informar de estas decisiones y registros al Almacén General y GIT Contabilidad.</p>	<p>Subcomité Evaluador de Bajas Contadora – Almacenista Sandra Bayona M. Almacén General Ángela María Díaz GIT Coordinadora Contabilidad Luz Marina Gómez L.</p>	<p>Febrero 28 de 2020</p>	



OPORTUNIDAD DE MEJORAMIENTO	ESTRATEGIA	RESPONSABLE	TIEMPO	CALIFI
	<p>34.10 En caso de ser necesario, realizar inventario físico de todos los bienes que se encuentran en la territorial, previa organización de los siguientes aspectos: ubicación definitiva de los puestos de trabajo, asignación de los bienes de uso común, definir espacio para reintegros de bienes a cargo de funcionarios y limpieza e inventario de los bienes del sótano, en todos los casos, estas decisiones son potestad del Director Territorial con apoyo del GIT Servicios Administrativos y del Almacén General.</p>	<p>Contadora – Almacenis ta Sandra Bayona M.  Director Territorial Leonard De La Cruz R.  Encargad o Auxiliar Toma física inventario designado por Director  Funcionari os – territorial</p>	<p>31 de dicie mbre de 2019</p>	
<p><b>35.</b> Se tiene inventario bajo la responsabilidad de personal que ya no está vinculado con la Dirección Territorial.</p>	<p>35.1 Durante el levantamiento físico del inventario de los bienes, se realiza verificación de los bienes contenidos en los inventarios individuales de los exfuncionarios.  Luego, el Director Territorial determina el curso de los procedimientos a aplicar, según resultado del comité, y remite el acta y los informes a la Oficina de Control Interno y Control Interno Disciplinario para que establezcan los procesos a que haya lugar con respecto a los exfuncionarios.</p>	<p>Subcomité Evaluador de Bajas  Control Interno de Gestión  Control Interno Disciplinario</p>	<p>30 de Mayo de 2020</p>	<p>0</p>
<p><b>36.</b> No se evidenció soporte de la conciliación de los bienes registrados en el ERP y lo registrado en la contabilidad de acuerdo al nuevo marco normativo contable. Se presenta una</p>	<p>36.1. Solicitar al GIT Coordinación de Contabilidad los archivos soporte y la conciliación realizada en el proceso de implementación del nuevo marco normativo contable con respecto a los bienes registrados en el balance</p>	<p>Contadora – Almacenis ta Sandra Bayona M.</p>	<p>Agost o 31 de 2019</p>	<p>36,1 = 0 36,2 = 2 36,3 = 2 36,4 = 5 36,5 = 2 Total 2,2</p>



OPORTUNIDAD DE MEJORAMIENTO	ESTRATEGIA	RESPONSABLE	TIEMPO	CALIFI
<p>diferencia por analizar de \$684.693.310,23.</p>	<p>dentro del grupo contable 16 "Propiedad Planta y Equipos".</p> <p>36.2. En las fechas de corte Enero 01 de 2018 y Junio 30 de 2019, comparar los saldos del ERP SAI, los archivos soporte y los saldos del grupo contable 16 del balance de la territorial que se refleja en SIIF.</p> <p>36.3. Solicitar a la Investigadora de Mercados encargada de Avalúos en la territorial, Cristina Mercado Pacheco, copia del Avalúo Urbano de las sedes de Prado y del Centro de propiedad del IGAC y de responsabilidad de la Territorial Atlántico; solicitado por el GIT Financiera con el objetivo de la valoración de los inmuebles a la fecha de corte 01 de enero de 2018.</p> <p>36.4. Solicitar al GIT Coordinación de Contabilidad respuesta escrita a las diferencias y/o inconsistencias que se presenten en el proceso de revisión.</p> <p>36.5. Se elabora informe con el resultado de esta conciliación y se envía al Director Territorial, Secretaria Abogada y Oficina de Control Interno de Gestión.</p>	<p>Coordinadora GIT Contabilidad Luz Marina Gómez Linares</p> <p>Encargada Macro Depreciación Sandra López Dulcey</p>		
<p><b>37.</b> De acuerdo a correos enviados por la Contadora – Almacenista el 17 de noviembre de 2018 al GIT Financiero se requieren hacer ajustes a la macro de la depreciación.</p>	<p>37.1. Solicitar a la Coordinadora GIT de Contabilidad los archivos soporte sobre el registro de la depreciación que contienen los bienes con su costo histórico y valor depreciación acumulada al 31 de diciembre de 2017, la vida útil estimada y revisar el registro de la depreciación en SIIF desde el 01 de enero de 2018 hasta el 30 de junio de 2019.</p>	<p>Contadora – Almacenista Sandra Bayona M.</p> <p>Coordinadora GIT Contabilidad</p>	<p>Agosto 31 de 2019</p>	<p>37,1 = 2,2 37,2 = 2,2 37,3 = 2,2 Total 2,2</p>





OPORTUNIDAD DE MEJORAMIENTO	ESTRATEGIA	RESPONSABLE	TIEMPO	CALIFI
	<p>37.2. Solicitar a la Coordinadora GIT de Contabilidad respuesta escrita a las diferencias y/o inconsistencias que se presenten en el proceso de revisión, además solicitar instrucciones para el adecuado registro de la depreciación en la macro que se evidencio desactualizada en su contenido.</p> <p>37.3. Se elabora informe con el resultado de esta conciliación y se envía al Director Territorial, Secretaria Abogada y Oficina de Control Interno.</p>	<p>Luz Marina Gómez Linares</p> <p>Encargada Macro Depreciación Sandra López Dulcey</p>		
<p><b>38.</b> No se sigue con lo establecido en el Manual de procedimientos Ingreso y Egreso de Bienes, P207000-03/18 V.1 de diciembre de 2017, en cuanto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reportar al almacén cualquier traspaso realizado,</li> <li>- Reintegro de los elementos que no están en uso al almacén</li> <li>- Identificar y ubicar por separado los elementos devolutivos inservibles, obsoletos y no utilizables susceptibles de baja.</li> <li>- Responsabilidad de los funcionarios frente al inventario físico realizado anualmente.</li> <li>- Identificación de los bienes con la placa física.</li> </ul>	<p>38.1 El director elabora circular para funcionarios y contratistas recordando la responsabilidad de custodia que tienen sobre los bienes que usan en el desempeño de su labor, con observancia de los procedimientos y normas vigentes; so pena de incurrir en procesos disciplinarios internos y ante los entes de control externos.</p> <p>De igual manera, recordar las responsabilidades de los funcionarios en cuanto los reportes que deben realizar al Almacén: los trasposos realizados entre los funcionarios, reintegrar los bienes que no estén en uso o se encuentren dañados siguiendo procedimientos vigentes, informar sobre la pérdida de bienes con denuncia si fuera necesario, entregar las solicitudes de elementos de consumo y bienes devolutivos en el formato especificado y firmado por quien corresponde, firmar los comprobantes de almacén que arroja el ERP SAE-SAI, informar sobre los bienes a su cargo que no tienen placa para solicitarlas.</p>	<p>Director Territorial Leonard De La Cruz R.</p> <p>Funcionarios Territorial</p>	<p>Diciembre 31 de 2019</p>	<p>0</p>



<b>OPORTUNIDAD DE MEJORAMIENTO</b>	<b>ESTRATEGIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>CALIFI</b>
<p><b>39.</b> Se presenta debilidades en la entrega del cargo realizada por el Contador – Almacenista.</p>	<p>39.1 Verificar los documentos que constituyen la entrega del cargo del anterior contador con funciones de almacenista.</p> <p>39.2 Revisar los procedimientos respectivos a la entrega del cargo y escalar a sede central las inquietudes que surjan de este proceso.</p> <p>39.3 Remitir los informes a Control Interno Disciplinario y a la Oficina de Control Interno de Gestión, que evidencian las dificultades encontradas en el área financiera y de almacén dado el no cumplimiento de la entrega del cargo.</p>	<p>Director Territorial Leonard De La Cruz R.</p> <p>Abogada Karla Torres Ibarra</p> <p>Control Interno Disciplinario</p>	<p>Diciembre 31 de 2019</p>	<p>39,1 = 0</p> <p>39,2 = 0</p> <p>39,3 = 0</p> <p>Total = 0</p>

### **RESULTADOS DEL AREA FINANCIERA**

PUNTAJE OBTENIDO 56,4 DE 90 PUNTOS POSIBLES SIGNIFICA AVANCE REAL DEL 62,6%

### **EVALUACIÓN AREA DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

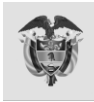
<b>OPORTUNIDAD DE MEJORAMIENTO</b>	<b>ESTRATEGIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>CALIFI</b>
<p><b>40.</b> El aire acondicionado de la Dirección Territorial no funciona. Por este motivo, la temperatura al interior de la sede es muy alta, ocasionando un riesgo de sobrecalentamiento de los equipos de cómputo y de la UPS.</p>	<p>40.1 Esta estrategia está amarrada al punto número 6, una vez resuelto dicho punto se mejorará la temperatura en el lugar donde se ubican los equipos de cómputo y de la UPS, mejorando así el ambiente para los mismos.</p>	<p>Servicios Administrativo/Director Territorial.</p>	<p>abril de 2020</p>	<p>5</p>
<p><b>41.</b> El registro de huella digital del control de acceso para los funcionarios y contratistas de la territorial no está funcionando.</p>	<p>41.1 Se volverá a poner en conocimiento de sede central a través de memorando el mal funcionamiento del dispositivo de huella digital, una vez se tomen medidas serán atendidas.</p>	<p>oficina de informática y telecomunicaciones</p>	<p>agosto de 2020</p>	<p>5</p>



<b>OPORTUNIDAD DE MEJORAMIENTO</b>	<b>ESTRATEGIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>CALIFI</b>
		sede central / informática territorial		
<b>42.</b> Se evidenció que no se realizan copias de respaldo de la información a todos los equipos de cómputo de la Dirección Territorial y que no hay una periodicidad establecida para la realización de dichos respaldos.	42.1 el dispositivo NAS se encuentra averiado hace varios años, situación que se ha manifestado, se elaborará memorando solicitando la reparación del NAS y así poder realizar los respaldos.	oficina de informática y telecomunicaciones sede central / informática territorial	agosto de 2020	5
<b>43.</b> Los equipos (Plotters, Aire Acondicionado, Impresoras, computadores) no reciben el mantenimiento correctivo y preventivo adecuado para asegurar su continua disponibilidad.	43.1 El pasado mes de julio se solicitó a oficina de informática de la sede central mantenimiento a los equipos con sus respectivas cotizaciones, a lo que manifestaron que apenas haya recursos se procederá a realizarlos, una vez resuelto el tema presupuestal, la D.T. elaborará los mantenimientos respectivos.	oficina de informática y telecomunicaciones sede central / informática territorial	agosto de 2020	3
<b>44.</b> Se presentan fallas reiterativas en el aplicativo del Sistema Nacional Catastral – SNC en la generación de las fichas, de los externos recibidos (ER), fallas por ajuste de la base cartográfica y alfanumérica;	44.1 Seguir colocando incidencias en donde se evidencian las fallas en el SNC, para que la mesa de ayuda nos apoye a la solución de los problemas que se presentan. Esta situación es conocida por sede central.	oficina de informática y telecomunicaciones sede central	agosto de 2020	4

## **RESULTADOS DEL AREA TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

PUNTAJE OBTENIDO 22 DE PUNTOS POSIBLES 25 SIGNIFICA AVANCE REAL DEL 88%



## COMENTARIOS AL SEGUIMIENTO

### ÁREA TÉCNICA

**Hallazgo 1** No se llevan cuadros de control y seguimiento, o algún otro mecanismo que permita realizar la planeación del cumplimiento del proceso catastral, monitoreo al cumplimiento de las metas, seguimiento y monitoreo a los tiempos de atención de trámites asignados.

**Estrategia 1.1** Se elaborará adicionalmente a los cuadros que se llevan, un tablero de comando en donde se estará midiendo el porcentaje de ejecución contra lo programado, de cada proceso: Mutaciones de Oficina; Mutaciones de Terreno; Revisiones de avalúos; Autoavalúos; Avisos de Registros; Respuestas a PRQ; Respuesta por Tutelas.

**Seguimiento:** Se evidencia cuadro de Control, Programación y Seguimiento de la Gestión Catastral – Conservación Vigencia 2019, y archivo Word donde se informa que el cuadro de Control ha sido rediseñado y adaptado a las exigencias del SNC.

**Hallazgo 2** Se observa un bajo nivel de cumplimiento de las metas en las actividades de la política misional de la Territorial.

**Estrategia 2.1** Se estará elaborando un tablero de comando en el cual se detallan, el grado de cumplimiento y satisfacción de los usuarios y entes territoriales, estaremos ejecutando la actualización de la base catastral, de acuerdo con las metas trazadas.

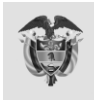
**Seguimiento:** Se observa Tablero de Control para la vigencia 2019, con Trámites Finalizados de vigencias anteriores (2017 y 2018) y se informa que los resultados obtenidos se deben a la reducción de recursos financieros para la contratación de ejecutores, y al mal funcionamiento del SNC en su componente gráfico.

Se observa tablero de control, pero no se puede apreciar el grado de cumplimiento frente a lo programado para la vigencia 2019, adicionalmente, todas las dificultades que se presentan en la DT para el cumplimiento de las metas deben ser presentados y evaluados en los comités donde se toman las decisiones. Frente a la estrategia de este plan de mejoramiento se informa que se mantiene un bajo nivel de cumplimiento de las metas, por tanto, se califica esta estrategia con 2

**Hallazgo 3** No se evidencian avances en el Plan de Depuración de Digitalización Catastral durante la vigencia 2019 y para la vigencia 2018 el avance reportado fue de 31,59 %.

**Estrategia 3.1** Se elaborará un plan de contingencia, iniciando con la asignación de dos técnicos operativos de planta, quienes invertirán cuatro horas diarias, más el contratista vinculado exclusivamente, en adelantar acciones de depuración en la parte gráfica del SNC, así mismo se estará adelantando la misma acción en la parte alfanumérica del SNC.

**Seguimiento:** Se presenta archivo Excel enviado por la sede central con el Avance General Acumulado para 2019 de Digitalización Gráfica Catastral de Vigencias Anteriores, dónde se reporta que la Dirección Territorial Atlántico cumplió con un poco más del 100% en la ejecución de las metas de depuración de la base gráfica.



**Hallazgo 4** No se realiza diligenciamiento de la Herramienta de Monitoreo referente a la política de tierras para lo corrido del año 2019, necesaria para el seguimiento y control de las solicitudes recibidas por la Dirección Territorial.

**Estrategia 4.1** A través de memorando del 11 de julio de 2019, se designó a la funcionaria Adriana Rivera para que ejerciera las funciones de enlace territorial de la política de restitución de tierras, esta persona será la encargada de diligenciar el cuadro de seguimiento entre otros.

**Seguimiento:** Se informa que Mediante memorando del 11 de julio de 2019 se designó una funcionaria como enlace territorial de la política de restitución de tierras, y para realizar ese control se desarrolla el cuadro llamado Herramienta de Seguimiento Atlántico, mediante el cual se realiza el seguimiento y control de las solicitudes recibidas por la Dirección Territorial. Se presenta como evidencia el cuadro del mes de septiembre de 2020.

**Hallazgo 5** No se evidencia la realización de acompañamientos, capacitaciones y asesorías en los procesos de ordenamiento territorial departamental, municipal y regional.

**Estrategia 5.1** Por parte de la Territorial se realizarán visitas a los diferentes municipios para brindar asesorías y acompañamiento en los procesos de ordenamiento territorial.

**Seguimiento:** Se informa que se ha realizado acompañamiento a distintas alcaldías de municipios del Departamento y a otras entidades, para apoyo en temas de ordenamiento territorial entre otros servicios. Se evidencian registros de asistencia firmados de asesorías a funcionarios de las alcaldías de Ponedera (19/11/2019), Suan (06/11/2019), Baranoa (23/09/2019), Palmar de Varela (20/09/2019), Galapa (19/09/2019), Tubará (18/09/2019), Puerto Colombia (17/09/2019), Soledad (16/09/2019), Malambo (13/09/2019), Santo Tomás (12/09/2019) y Sabanagrande el (11/09/2019).

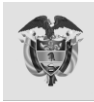
## **ÁREA ADMINISTRATIVA**

**Hallazgo 6** Se evidencia que el aire acondicionado central no funciona de manera óptima.

**Estrategia 6.1** En la semana del 25 al 28 de junio se realizó mantenimiento preventivo de los aires acondicionados y diagnóstico para poder realizar el mantenimiento correctivo (cotización 2 de julio de 2019), a la fecha el sistema está funcionando en un 50%, se encuentran trabajando en este momento para la solución al problema definitivo, el cual implica presupuesto y por ende un proceso de contratación.

**Seguimiento:** Se informa que se hizo mantenimiento al aire acondicionado y que en la actualidad está funcionando, se evidencia que en el presente año se hizo recarga de gas refrigerante para mejorar el funcionamiento del aire acondicionado. Se evidencia contrato número 2927 de 2020, informe de supervisión y acta de liquidación de contrato para la adquisición e instalación de gas refrigerante 4410 para el sistema de aire acondicionado de la Dirección Territorial Atlántico.

Se evidencia el informe del contratista de las dos actividades realizadas (reparación y recarga de aire acondicionado), dónde se informa que los equipos de aire acondicionado quedan funcionando, y se recomienda programar el cambio de todo el sistema ya que los equipos que se



encuentran actualmente instalados ya cumplieron con su vida útil y su tecnología es obsoleta, haciendo difícil la consecución de repuestos.

**Hallazgo 7** Se evidencia que los Extintores se encuentran vencidos desde mayo de 2018.

**Estrategia 7.1** El 9 de julio de 2019 la funcionaria María Clara Caicedo de Talento Humano, a través de correo electrónico informó que se adjudicó el contrato de mantenimiento de extintores en todo el país, que para tal efecto se debía designar un funcionario encargado por parte de la D.T para realizar las actividades respectivas, la persona encargada en nuestra Dirección fue Alfonso Hernández, la cual está a la espera de las indicaciones.

**Seguimiento:** Se evidencia factura de recarga de 14 Extintores ABC, 5 Solkaflam, 5 Extintores de agua y 1 Extintor ABC de 150 lbs, realizada el 13/08/2019. Por lo tanto, se evidencia que se hizo la recarga a los extintores que actualmente se encuentran en la DT y su vigencia es hasta 13/08/2020.

No es posible evidenciar si al momento de realizar esta auditoria los extintores se encuentran con carga vigente.

**Hallazgo 8** Se evidencia que la bomba de agua ubicada en el primer piso de la sede territorial no funciona.

**Estrategia 8.1** Solicitar cotizaciones para el mantenimiento, responsable: Director Territorial.

**Seguimiento:** Se evidencian 3 cotizaciones para la reparación de la bomba de agua de la Dirección Territorial, las 3 cotizaciones tienen fecha del 13/06/2019.

**Estrategia 8.2** Aprobar cotizaciones y presupuesto

**Seguimiento:** Se evidencia comunicación dirigida al Jefe de la Oficina de Control Interno del IGAC, en donde se explica que se solicitó reparación y mantenimiento para la sede en general, pero no se ha podido hacer debido a la falta de presupuesto.

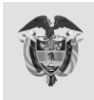
**Hallazgo 9** Los botiquines de emergencias no se encuentran disponibles en lugares de fácil acceso, y no tienen los medicamentos y utensilios necesarios para brindar los primeros auxilios.

**Estrategia 9.1** Nos encontramos a la espera por parte de Sede Central, Talento Humano, se surta de elementos los Botiquines, una vez surtidos se ubicarán en lugares visibles.

**Seguimiento:** Se presentan fotos donde se evidencia la ubicación de dos botiquines para atención de emergencias ubicados en cada uno de los pisos de la sede de la Dirección Territorial.

**Hallazgo 10** Se observa que en la Dirección Territorial Atlántico existen debilidades en la atención de las PQRDS, presentando tiempos de respuesta superiores a los establecidos en el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015. Incumpliendo con el procedimiento P21000-01/17. V9 "Trámite De Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias Y Denuncias".





**Estrategia 10.1** Se designó como responsable de las PQRDS a la contratista Mónica Pomárico y se diseñó un plan para evacuar las peticiones más antiguas, a la fecha estamos en un 54% de gestión, la meta es terminar el año 2019, por encima del 60%.

**Seguimiento:** Se informa que se diseñó un plan de choque para evacuar la mayoría de las peticiones del año 2019. Se evidencia tabla y gráfica de cumplimiento en la atención de las PQRDS con corte a 31 de diciembre del 2019, donde se reporta cumplimiento del 95,75%, sin embargo, al revisar el informe de seguimiento de atención de PQRDS de la Oficina de Atención al Ciudadano, así como el informe de seguimiento de atención de PQRDS de la Oficina de Control Interno correspondiente al primer semestre de 2020, ambos informes reflejan un índice de gestión (% Gestión Finalizadas y Recibidas) de 34% para la Dirección Territorial Atlántico. Se evidencia que se realizan correcciones a las situaciones detectadas, pero las acciones de mejora no están previniendo la repetición de las causas que originan el hallazgo.

**Hallazgo 11** No existe una directriz clara por parte de la sede central para la disposición final de residuos peligrosos como tóner de impresoras.

**Estrategia 11.1** Solicitar lineamientos a sede central, con el fin de dar solución a la disposición final de los residuos sólidos.

**Seguimiento:** No se presenta avance para esta estrategia

**Estrategia 11.2.** Aplicar los lineamientos.

**Seguimiento:** No se presenta avance para esta estrategia

**Hallazgo 12** Se observa que el estado general de la infraestructura física de la sede antigua de la Dirección Territorial Atlántico del IGAC, se encuentra en deplorables condiciones tanto físicas como ambientales.

**Estrategia 12.1** Actualmente se encuentra en proceso por parte de sede central la entrega de la sede antigua a CISA para su venta.

**Seguimiento:** No se presenta avance para esta estrategia

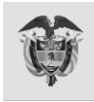
**Hallazgo 13** Se evidencian fallas en el proceso de inducción y capacitación a los nuevos funcionarios que ingresan al IGAC.

**Estrategia 13.1.** Solicitar a sede central lineamientos para aplicar los procesos de inducción y reinducción.

**Estrategia 13.2** Aplicar lineamientos.

**Seguimiento:** Se evidencia registro de asistencia de 07/10/2019 a inducción de 4 funcionarios nuevos.

Para el año 2020 no se evidencia inducción a nuevos funcionarios.



**Hallazgo 14** Se hace necesario y de carácter urgente la designación del (los) Brigadista (s) de la Dirección Territorial con el fin de apoyar las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

**Estrategia 14.1** Los brigadistas ya fueron designados el día 4 de junio de 2019. Son los señores Luis Robles, Alfonso Hernández y Carlos Flórez

**Seguimiento:** Se evidencia acta de COPASST del 17/07/202 en la que mencionan que se conformó la brigada de Emergencia, de la que hacen parte 3 funcionarios de la D.T.

**Hallazgo 15** Se debe implementar un mecanismo de control para dar cumplimiento al horario y jornada laboral de acuerdo con la resolución No. 824 del 26-09-2013

**Estrategia 15.1** Se proyectará y remitirá circular solicitando a los funcionarios el cumplimiento de la jornada laboral, cada funcionario debe registrarse en una planilla al momento de llegar y salir de la territorial.

**Seguimiento:** Se evidencia circular interna firmada por el Director Territorial Atlántico en la que solicita a los funcionarios de la D.T el cumplimiento de la jornada laboral, y ordena que los funcionarios deben registrarse en una planilla al momento de llegar y salir de la territorial.

**Hallazgo 16** No existen inventarios documentales tanto en los archivos de gestión como en el archivo central.

En este punto se plantea lo siguiente:

**Estrategia 16.1** - La meta para este año es realizar los inventarios de gestión de Dirección y de Jurídica, teniendo en cuenta lo adelantado que marcha el año.

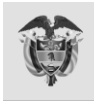
**Seguimiento:** Se reporta que para el año 2019, las oficinas de conservación, pagaduría, Jurídica, almacén, dirección se comprometen con el diligenciamiento de los formatos y la aplicación de la tabla de retención documental. Se realizó el inventario documental en los archivos de gestión y archivo central.

**Estrategia 16. 2.-** Se sugiere continuar el año 2020 con la contratación de la señora Mónica Ramos (gestión documental), para culminar los otros inventarios de gestión.

**Seguimiento:** Se reporta la contratación de una persona para liderar la actualización de los inventarios documentales de los archivos de gestión y del archivo central.

**Estrategia 16.3.-** Para la realización del inventario Central, se sugiere aparte de la contratación de la persona de Gestión Documental, contratar como mínimo tres (3) auxiliares de archivo, debido a lo complicado del tema, que implica: Aplicación de TRD, Clasificación de documentos para eliminación entre otros. Esto aparte de los insumos tales como: batas, tapabocas, guantes, alcohol, carpetas etc. para este proceso se sugiere un (1) año de tiempo.

**Seguimiento:** No se presentan soportes que permitan evidenciar algún avance de la actividad propuesta.



**Hallazgo 17** Se deben implementar mecanismos o estrategias con el fin de dar respuesta oportuna a todas aquellas acciones de tutela interpuestas por los usuarios y así evitar posibles incidentes de desacato

**Estrategia 17.1** Las acciones de tutela en un 95% son por retrasos en trámites catastrales, la estrategia iría encadenada al punto 2, una vez disminuyan los saldos en conservación así mismo bajará el número de tutelas.

**Seguimiento:** Se evidencia acta de reunión del 5 de marzo de 2020, en la que se hizo la revisión de las acciones de tutelas pendientes por contestar en la Dirección Territorial Atlántico, reportando 24 tutelas que no han sido contestadas o cumplidas de fondo. Se designan dos funcionarios para que apoyen el área de conservación y sirvan de enlace entre Jurídica y Conservación para agilizar las respuestas de los tramites catastrales.

No es posible establecer la efectividad de las medidas adoptadas. No se reporta la cantidad de tutelas pendientes de responder.

**Hallazgo 18** Se observan fallas en el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales, ya que en los informes de supervisión no se evidencia el cumplimiento de todas las obligaciones establecidas.

**Estrategia 18.1** Se implementó un nuevo formato (establecido por sede central) en los informes presentados por los contratistas, donde se detalla el cumplimiento de obligaciones.

**Seguimiento:** Se evidencia la implementación del formato de acta de supervisión generada por el aplicativo de contratación SICO del IGAC, igualmente se evidencian 2 informes de actividades presentados por los contratistas y 2 informes de supervisión generados en SICO del año 2020.

**Hallazgo 19** No se están cumpliendo los procedimientos de entrega de información y/o productos cuando finalizan los contratos o cuando se traslada o retira un funcionario.

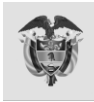
**Estrategia 19.1** Se realizará circular recordando al personal de planta, contratistas y supervisores de contratos, la obligación de diligenciar los formatos de paz y salvos respectivos, así como los informes finales y actas de entrega.

**Seguimiento:** Se evidencia paz y salvo con fecha 30/12/2019 de un contratista. No se evidencia circular recordando al personal de planta, contratistas y supervisores de contratos, la obligación de diligenciar los formatos de paz y salvos respectivos, así como los informes finales y actas de entrega.

**Hallazgo 20** No se evidencia la aplicación de los controles de riesgos de gestión ni de corrupción en el aplicativo SOFIGAC

**Estrategia 20.1** Designar a un funcionario o contratista que desarrolle esta actividad y si el sistema lo permite actualizar los controles en el aplicativo.

**Seguimiento:** Se evidencia memorando interno designando un funcionario como facilitador de calidad de la Dirección Territorial Atlántico para realizar las actividades propias del Sistema Integrado de Gestión (gestión de calidad, gestión ambiental y sistema de gestión de seguridad y



salud en el trabajo), seguimiento de riesgos, reporte de indicadores, reporte de informes y demás actividades vinculadas al SGI.

**Hallazgo 21** En los comités de mejoramiento no se establecen las causas de los incumplimientos de las metas o desviaciones que afectan el cumplimiento de los objetivos de la territorial y no se proponen ni se generan las respectivas acciones para dar solución o mejorar los procesos.

**Estrategia 21.1** Se establecerán las causas a los incumplimientos de las metas dentro los comités de mejoramiento dejando constancia en las actas.

**Seguimiento:** Se evidencian actas de Comités de Mejoramiento realizados el 30/01/2020 y el 21/07/2020 en los que se establecen las posibles causas a los “incumplimientos” de las metas, se proponen y evalúan las acciones de mejoramiento.

## ÁREA FINANCIERA

**Hallazgo 22** Se tiene estado de cuenta al 30 de abril de 2019, por valor de \$6.319.943, que incluye deuda por capital de \$5.277.000 y de intereses de mora por \$1.042.943.

**Estrategia 22.1** Se realizó reunión el día 2 de julio de 2019 en la secretaría de Hacienda Distrital con el ingeniero José Osorio responsable de actualizar los pagos enviados por el IGAC, nos encontramos a espera que dicho ingeniero actualice la información suministrada por el IGAC, una vez entregue la información la haremos llegar a Sede central.

**Seguimiento:** Se evidencia documento Word de 1 pagina, sin firma, que informa que en el mes de junio de 2019 se realizó reunión con secretaría de Hacienda de Barranquilla, en la que se les manifestó la necesidad que ellos actualicen la información de los pagos que el IGAC realizó por concepto de reteica en diferentes años.

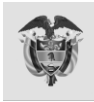
Se evidencia estado de cuentas actualizado, generado por la Gerencia de Gestión de Ingresos de Barranquilla, y que refleja que el IGAC no tiene deudas pendientes con el Distrito de Barranquilla por ningún concepto de la vigencia 1998 a 2019.

**Hallazgo 23** Se evidenció para la vigencia 2018, diferencia entre las declaraciones presentadas y los registros contables, cuenta 243627001 ICA retenido.

**Estrategia 23.1** Se hará una conciliación entre lo registrado en Contabilidad y lo pagado por Pagaduría, luego se elabora informe que se remite a la Coordinadora GIT de Contabilidad en espera de su concepto e instrucciones para el registro de las diferencias encontradas.

**Seguimiento:** Se evidenció la conciliación de las cifras registradas contablemente y autorización mediante correo del 2020-05-06 de la coordinadora del GIT Contabilidad Luz Marina Gómez, para hacer registro de cierre de terceros. Con dicha autorización, el 2020-05-11 se elabora comprobante manual número 21379 por valor de \$85.187, con asiento en el mes de marzo 2020 en el SIIF Nación

**Hallazgo 24** En la cuenta 243627001 se tiene un saldo por conciliar de \$85.631.



**Estrategia 24.1** Se procederá a realizar el cierre del saldo de esta cuenta con previa autorización de la Coordinadora GIT de Contabilidad.

**Seguimiento:** La coordinadora del GIT Contabilidad Luz Marina Gómez, autoriza mediante correo del 2020-05-06 hacer registro de cierre de terceros. Con dicha autorización, el 2020-05-11 se elabora comprobante manual numero 21379 por valor de \$85.187, con asiento en el mes de marzo 2020 porque aún se encontraba abierto el periodo en el SIIF Nación.

**Hallazgo 25** Se presentan falencias, en la vigencia 2018, en la aplicación de la normatividad del impuesto de Industria y Comercio: aplicación de tarifas, presentación de ingresos por ventas, obligaciones cuando se estaba como Grandes Contribuyentes.

**Estrategia 25.1** Las falencias fueron corregidas a partir de octubre de 2018, desde esa fecha se viene presentando la declaración con observancia de la norma tributaria distrital vigente.

**Seguimiento:** Se informa que se realizó el saneamiento con pago de las sanciones pendientes en el estado de cuenta observado en la auditoria. De igual manera se informa que en la actualidad se encuentra el estado de cuenta sin saldos pendientes, y que se está presentando y pagando en forma oportuna la declaración de reteica.

**Hallazgo 26** Para la vigencia 2018, se tiene una diferencia de \$5.221.743 entre los soportes de los ingresos y el registro contable. Cualquier diferencia presentada en los ingresos puede afectar la información tomada para la elaboración de las declaraciones de IVA e ICA en la vigencia

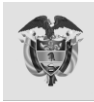
**Estrategia 26.1** El Pagador como responsable de recibir del CIG los informes de ventas y enviarlos a Sede Central, por tanto, conciliara con la Contadora para evidenciar donde se presentan estas diferencias.

**Seguimiento:** Se observa que se realizó la conciliación propuesta donde se identificaron diferencias por aclarar.

**Estrategia 26.2** Se solicitará al GIT Contabilidad y GIT Tesorería respuesta escrita sobre las inconsistencias evidenciadas en los informes de cierre de vigencia 2018, elaboración de declaraciones y de información exógena, con respecto a esta diferencia de ingresos.

**Seguimiento:** Se informa que se expuso la diferencia entre los soportes de los ingresos y el registro contable a la Coordinadora del GIT de Contabilidad Luz Marina Gómez y a la Coordinadora del GIT Tesorería Elizabeth Cano, a través de comunicaciones y correos electrónicos, sobre lo cual no hubo respuesta escrita con respecto a las posibles causas de estas diferencias de los ingresos facturados vs. Ingresos declarados en IVA vs. Ingresos registrados en SIIF para la vigencia 2018.

Como soporte de esta estrategia la contadora almacenista dice que verbalmente Gestión contable manifiesta que no considera necesario para la vigencia 2018 hacer ninguna investigación o ajuste porque no se considera hacer corrección de las declaraciones de IVA de esa vigencia.



**Estrategia 26.3** Se elabora informe con el resultado de esta conciliación y se remite al Director Territorial.

**Seguimiento:** No se evidencia informe al Director Territorial con el resultado de las actividades realizadas para la conciliación

**Hallazgo 27** Se presentan incrementos importantes en el pago de los servicios públicos de la sede Prado, servicio de energía el 58% de enero a marzo y de marzo a abril el 37%. El servicio de acueducto se incrementa un 447% de enero a marzo.

**Estrategia 27.1** El promedio de energía cuando los aires acondicionados estaban en buen estado era de \$ 9.000.000, mucho menos que los periodos auditados; en acueducto fue una fuga en ese periodo ya subsanada.

En estos meses el servicio de energía tendrá un aumento debido al funcionamiento de los aires acondicionados, que en la fecha auditada no estaban en funcionando.

Se asignó al responsable de Gestión Ambiental hacer seguimiento a los consumos de servicios públicos domiciliarios.

**Seguimiento:** Se informa que se delegó al funcionario Joseph Barrera, quien está encargado de la gestión ambiental de la Territorial Atlántico, para hacerle seguimiento a cambios o incrementos en las tarifas y tomar medidas correctivas de manera inmediata. Falta evidencia de la delegación y sus objetivos.

No se evidencia informe de seguimientos realizados a los consumos de servicios públicos.

**Hallazgo 28** No están realizando oportunamente el pago de los servicios públicos, lo que ha generado cancelación de intereses de mora.

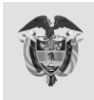
**Estrategia 28.1** Se están solicitando directamente las facturas desde las páginas Web de las Entidades prestadoras de servicios públicos, porque anteriormente se esperaba llegaran los recibos en físico, lo cual afectaba el pago oportuno, además en acuerdo con asesora de Electricaribe, el IGAC dará aviso inmediato a esta cuando lleguen intereses de mora, para que la ESP proceda a retirarlos de la factura.

**Seguimiento:** Se informa que las facturas de servicios públicos se bajan de la página web de cada empresa y se paga en forma oportuna.

Se presenta como evidencia recibos de servicios públicos de energía y acueducto de las diferentes sedes del IGAC en Barranquilla, no se evidencia cargo por interés de mora.

**Hallazgo 29** En la cuenta corriente de la Dirección Territorial se tiene registrada la firma del pagador únicamente, incumpliendo con lo establecido en el Manual de Procedimiento Tesorería P20400-01/16. V3, de noviembre de 2016, numeral 5.3.5 "*de los cheque: Los cheques se giran.... y en las direcciones territoriales por el profesional especializado con funciones de abogado y el profesional universitario con funciones de Pagador*".





**Estrategia 29.1** En la actualidad se están haciendo los trámites ante la entidad bancaria para el registro de las firmas del profesional especializado (Abogado) y la del representante legal Director Territorial.

**Seguimiento:** Se evidenció la activación de la cuenta para la profesional especializada con funciones de abogada.

**Hallazgo 30** No se realiza el pago oportuno al banco Agrario, de lo descontado al funcionario por concepto el embargo. Incumpliendo lo establecido en el Código General del Proceso, artículo 593. Embargos, “... Si no se hicieren las consignaciones el juez designará secuestre que deberá adelantar el cobro judicial, si fuere necesario y su parágrafo 2°. ...La inobservancia de la orden impartida por el juez, en todos los casos previstos en este artículo, hará incurrir al destinatario del oficio respectivo en multas sucesivas de dos a cinco salarios mínimos mensuales”.

**Estrategia 30.1** Esta situación se subsana cuando estén legalizadas las firmas de los funcionarios, responsables de firmar cheques para los pagos a terceros, ya está en proceso en la Entidad bancaria estos cambios.

**Seguimiento:** Se evidenció la activación de la cuenta para la profesional especializada con funciones de abogada y se presentan comprobantes de pago al banco agrario por concepto de embargos a funcionarios.

**Hallazgo 31** Se presenta diferencia de \$1.626.96 en el IBC registrado el PERNO y en la planilla del operador de la funcionaria Adriana Rivera.

**Estrategia 31.1** Para resolver este punto se solicitó al operador información al respecto y de esta respuesta resolver el problema.

**Seguimiento:** Se informa que la diferencia que se presenta en el pago de aportes parafiscales en la nómina de diciembre 2018, de la funcionaria Adriana Rivera es solamente en el IBC, ya que la tarifa liquidada es igual tanto en Perno como en el SOI.

En la auditoría realizada en la vigencia 2019 se identificó que la diferencia solo correspondía al IBC, sin obtener una explicación de esta inconsistencia. De acuerdo con los soportes presentados no se logró obtener una razón lógica por parte del operador conformándose el pagador con que el aporte fue realizado correctamente. Aunque no se cumple con la estrategia propuesta se cierra el hallazgo ya que el auditor considera que se puede analizar en el hallazgo 32.

**Hallazgo 32** Existe una debilidad en el ingreso de las novedades en la planilla del operador, lo que genera que se realice mal el aporte de seguridad social para algunos funcionarios, como ejemplo se citan los funcionarios: Alfredo Rafael Viana Guerrero, Brenda Barrios y Javier Enrique Gutierrez, en la nómina del mes de agosto de 2018. Se incumple lo determinado en la ley 1393 del 2010 “Por la cual se definen rentas de destinación específica para la salud, se adoptan medidas para promover actividades generadoras de recursos para la salud, para evitar la evasión y la elusión de aportes a la salud.”, artículo 33.

Se identificaron en la vigencia 2018 y en 2019 partidas conciliatorias por diferencia en pago de la Planillas SOI, que no se han depurado.



**Estrategia 32.1** Esta situación fue algo que no es común, debido a que fue un hecho con los funcionarios que terminaron su vínculo laboral con el IGAC, y que al efectuar los pagos por las prestaciones sociales pendientes, al realizar el archivo los valores se pagaron como "ajustes", y ahí se presentó la inconsistencia.

Esta situación fue comunicada en el mes de mayo /2019 en la capacitación y ya fue corregida, para próximos eventos

**Seguimiento:** Aunque se informa que, en el mes de mayo de 2019, se hizo una capacitación en la sede central, donde se expuso esta situación y a partir de ese momento se corrigió esa inconsistencia. En el informe reportado por la Contadora – Almacenista de la Dirección Territorial como soporte de este punto y en la solicitud presentada por la Coordinadora del GIT Contabilidad al Jefe de Control Interno, queda claro que no se ha hecho el análisis de causa de estas debilidades, ni se han generado estrategias para corregirlas y evitar que sigan presentándose.

**Hallazgo 33** Se tienen elementos tecnológicos registrados en el almacén, que requieren del concepto técnico, para determinar la posibilidad de uso.

**Estrategia 33.1** Realizar inventario de bienes devolutivos que se encuentran en el Almacén.

**Seguimiento:** Se evidencian informes que dan cuenta del inventario de los bienes devolutivos que se encuentran en el almacén.

**Estrategia 33.2** Se relacionan los equipos electrónicos encontrados en el inventario del almacén y se envía listado al encargado de la OIT para la revisión de los equipos, a su vez, el encargado debe emitir concepto técnico sobre el estado de los bienes electrónicos.

**Seguimiento:** Se evidencia informe presentado al Director Territorial sobre los equipos de cómputo encontrados en el espacio del Rack y correos electrónicos entre el encargado de la OIT y la contadora almacenista para resolver el inventario. Igualmente se puede evidenciar informe del encargado de la OIT con su concepto.

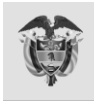
**Estrategia 33.3** Realizar subcomité evaluador de bajas con el soporte del concepto técnico de OIT para determinar la destinación de los bienes devolutivos categorizados como electrónicos.

**Seguimiento:** De acuerdo con la evidencia presentada, se observa que el comité no se ha realizado.

**Hallazgo 34** No es posible determinar que todos los bienes registrados en el ERP existen en la Dirección Territorial.

**Estrategia 34.1** Realizar inventario de elementos de consumo y de bienes devolutivos que se encuentran en el Almacén.

**Seguimiento:** Se realizó inventario de bienes de consumo y devolutivos, se presentan dos informes dirigidos al Director Territorial y a la Profesional Especializada con los resultados del inventario donde queda claro el faltante de algunos bienes.



**Estrategia 34.2** Del resultado que arroje el levantamiento de inventario se elaboran informes con soporte de conceptos técnicos, y se envían al Subcomité de Bajas para su revisión.

**Seguimiento:** Se realizó inventario de bienes de consumo y devolutivos, se presentan dos informes dirigidos al Director Territorial y a la Profesional Especializada con los resultados del inventario donde queda claro el faltante de algunos bienes.

**Estrategia 34.3** Realizar subcomité evaluador de bajas y determinar la destinación de los bienes devolutivos y elementos de consumo inventariados de los cuales se refieren los informes elaborados por la almacenista, a saber: vehículos para chatarrización, tintas y tóner, equipos electrónicos, otros bienes y elementos del almacén.

**Seguimiento:** Se evidencia la realización de comité de bajas en las siguientes fechas:

- el 24/09/2019 para depurar inventario de publicación
- el 02/10/2019 para dar de baja tintas y tonners y
- el 02/10/2019 para dar de baja 3 vehículos.

Se encuentra pendiente el análisis de comité de bajas sobre faltante de bienes y bienes en mal estado conforme al informe presentado por la contadora almacenista de la Dirección Territorial.

**Estrategia 34.4** Circularizar a los funcionarios de la territorial el inventario individual con el listado de los bienes en servicio y a su cargo, extraído del sistema ERP SAI a la fecha de corte.

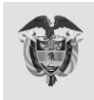
**Seguimiento:** Se evidencia la circularización a los funcionarios de la Dirección Territorial Atlántico para la toma de inventario individual.

**Estrategia 34.5** Cada funcionario, verifica que los bienes en uso que se encuentran a su cargo concuerden con los que están relacionados en su inventario individual extraído del ERP SAI; después responde el correo electrónico del almacenista con la aceptación en conformidad o inconformidad del inventario, explicando en forma detallada las observaciones de cada bien con su número de placa y estado real del bien.

Además, los funcionarios solicitan a la almacenista el registro de los traslados entre ellos, con respecto de los bienes según corresponda por la ubicación del puesto de trabajo o la asignación de bienes de uso común, en ambos casos, definido por el Director Territorial.

**Seguimiento:** De acuerdo con lo reportado por la contadora almacenista se encuentra un bajo volumen de respuesta al inventario. Se evidencia aceptación de los inventarios por parte de pocos funcionarios de la Dirección Territorial.

**Estrategia 34.6** Elaborar un informe, con las respuestas de los funcionarios sobre el inventario individual y los traslados realizados para revisión del Subcomité de Bajas.



**Seguimiento:** Aunque se presenta informe enviado al Director Territorial con el resultado de la toma física de los inventarios, se evidencia respuesta de sólo 10 funcionarios de los 30 que hacen parte de la Dirección Territorial y no se ha circularizado a los contratistas. En el informe no se registra ningún ajuste realizado como resultado de este de inventario.

**Estrategia 34.7** Realizar subcomité evaluador de bajas y elaborar un acta sobre el informe presentado; luego, el Director Territorial remite informe a Control Interno Disciplinario y Oficina de Control Interno de Gestión, para que establezcan las responsabilidades fiscales sobre la pérdida o detrimento patrimonial sobre los elementos de consumo y/o bienes devolutivos.

**Seguimiento:** No se evidencia soporte que refiera que este tema fue tratado en comité para depuración y ajuste del inventario y para definir responsabilidades.

**Estrategia 34.8** Elaborar paz y salvo para funcionarios y contratistas por concepto de los bienes usados en la labor que sean entregados y/o reintegrados en su totalidad a la bodega, previa verificación de la Almacenista.

**Seguimiento:** Se reporta que no hay claridad frente a la expedición de paz y salvos por concepto de los bienes usados, debido a que la contadora almacenista manifiesta que se encontraba en vacaciones y dice no saber si estos paz y salvos fueron expedidos durante su ausencia.

**Estrategia 34.9** Registro en el sistema ERP SAI - SAE de todas las determinaciones dadas en las reuniones del Subcomité Evaluador de Bajas con soporte de las resoluciones de bajas debidamente suscritas.

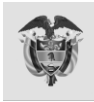
Informar de estas decisiones y registros al Almacén General y GIT Contabilidad.  
Subcomité Evaluador de Bajas

**Seguimiento:** Se evidencia el registro de las bajas definidas en los tres comités realizados. Falta inventarios por analizar.

**Estrategia 34.10** En caso de ser necesario, realizar inventario físico de todos los bienes que se encuentran en la territorial, previa organización de los siguientes aspectos: ubicación definitiva de los puestos de trabajo, asignación de los bienes de uso común, definir espacio para reintegros de bienes a cargo de funcionarios y limpieza e inventario de los bienes del sótano, en todos los casos, estas decisiones son potestad del Director Territorial con apoyo del GIT Servicios Administrativos y del Almacén General.

**Seguimiento:** Se informa que el inventario físico total no se ha realizado y no fue posible tener un espacio para reintegro de bienes a cargo de funcionarios. La limpieza del sótano no se realizó como es requerido.

**Hallazgo 35** Se tiene inventario bajo la responsabilidad de personal que ya no está vinculada con la Dirección Territorial.



**Estrategia 35.1** Durante el levantamiento físico del inventario de los bienes, se realiza verificación de los bienes contenidos en los inventarios individuales de los exfuncionarios.

Luego, el Director Territorial determina el curso de los procedimientos a aplicar, según resultado del comité, y remite el acta y los informes a la Oficina de Control Interno y Control Interno Disciplinario para que establezcan los procesos a que haya lugar con respecto a los exfuncionarios.

**Seguimiento:** No se ha realizado el inventario de los bienes asignados a los funcionarios que actualmente laboran en la Dirección Territorial, y así poder determinar si existen los bienes que aparecen registrados a los exfuncionarios, tampoco se aporta evidencia de las decisiones tomadas por el Director Territorial sobre este tema.

**Hallazgo 36** No se evidenció soporte de la conciliación de los bienes registrados en el ERP y lo registrado en la contabilidad de acuerdo con el nuevo marco normativo contable. Se presenta una diferencia por analizar de \$684.693.310,23.

**Estrategia 36.1** Solicitar al GIT Coordinación de Contabilidad los archivos soporte y la conciliación realizada en el proceso de implementación del nuevo marco normativo contable con respecto a los bienes registrados en el balance dentro del grupo contable 16 “Propiedad Planta y Equipos”.

**Seguimiento:** No se aporta evidencia del cumplimiento de la actividad, se refiere que el trabajo en conjunto con sede central no se ha logrado.

**Estrategia 36.2.** En las fechas de corte Enero 01 de 2018 y Junio 30 de 2019, comparar los saldos del ERP SAI, los archivos soporte y los saldos del grupo contable 16 del balance de la territorial que se refleja en SIIF.

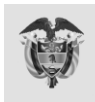
**Seguimiento:** No se aporta evidencia del cumplimiento de la actividad, se refiere que el trabajo en conjunto con sede central no se ha logrado. Sin embargo, se adjuntan como soporte correos y un documento con preguntas y respuestas.

**Estrategia 36.3** Solicitar a la Investigadora de Mercados encargada de Avalúos en la territorial, Cristina Mercado Pacheco, copia del Avalúo Urbano de las sedes de Prado y del Centro de propiedad del IGAC y de responsabilidad de la Territorial Atlántico; solicitado por el GIT Financiera con el objetivo de la valoración de los inmuebles a la fecha de corte 01 de enero de 2018.

**Seguimiento:** Se adjunta como soporte los avalúos, sin embargo, no se evidencia la conclusión frente a ellos, igualmente se observa respuesta por parte de sede central. No es claro para el auditor si se solucionó de fondo la observación.

**Estrategia 36.4** Solicitar al GIT Coordinación de Contabilidad respuesta escrita a las diferencias y/o inconsistencias que se presenten en el proceso de revisión.

**Seguimiento:** Se adjunta como soporte un documento con preguntas y respuestas realizadas



**Estrategia 36.5.** Se elabora informe con el resultado de esta conciliación y se envía al Director Territorial, Secretaria Abogada y Oficina de Control Interno de Gestión.

**Seguimiento:** No se evidencia un informe con resultados concluyentes sobre el arreglo de las debilidades encontradas, sin embargo, se le ha copiado al Director Territorial las debilidades encontradas.

**Hallazgo 37** De acuerdo con los correos enviados por la Contadora – Almacenista el 17 de noviembre de 2018 al GIT Financiero se requieren hacer ajustes a la macro de la depreciación.

**Estrategia 37.1** Solicitar a la Coordinadora GIT de Contabilidad los archivos soporte sobre el registro de la depreciación que contienen los bienes con su costo histórico y valor depreciación acumulada al 31 de diciembre de 2017, la vida útil estimada y revisar el registro de la depreciación en SIIF desde el 01 de enero de 2018 hasta el 30 de junio de 2019.

**Estrategia 37.2** Solicitar a la Coordinadora GIT de Contabilidad respuesta escrita a las diferencias y/o inconsistencias que se presenten en el proceso de revisión, además solicitar instrucciones para el adecuado registro de la depreciación en la macro que se evidencio desactualizada en su contenido.

**Estrategia 37.3** Se elabora informe con el resultado de esta conciliación y se envía al Director Territorial, Secretaria Abogada y Oficina de Control Interno.

**Seguimiento:** En los soportes presentados se puede ver que Gestión Contable ha dado respuestas a la contadora – almacenista de la Dirección Territorial, sin embargo, las soluciones que se han dado no permiten eliminar las causas de las debilidades encontradas, tal como se indica en el punto 36.

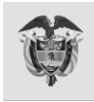
**Hallazgo 38** No se sigue con lo establecido en el Manual de procedimientos Ingreso y Egreso de Bienes, P207000-03/18 V.1 de diciembre de 2017, en cuanto a:

- Reportar al almacén cualquier traspaso realizado,
- Reintegro de los elementos que no están en uso al almacén
- Identificar y ubicar por separado los elementos devolutivos inservibles, obsoletos y no utilizables susceptibles de baja.
- Responsabilidad de los funcionarios frente al inventario físico realizado anualmente.
- Identificación de los bienes con la placa física.

**Estrategia 38.1** El director elabora circular para funcionarios y contratistas recordando la responsabilidad de custodia que tienen sobre los bienes que usan en el desempeño de su labor, con observancia de los procedimientos y normas vigentes; so pena de incurrir en procesos disciplinarios internos y ante los entes de control externos.

De igual manera, recordar las responsabilidades de los funcionarios en cuanto los reportes que deben realizar al Almacén: los trasposos realizados entre los funcionarios, reintegrar los bienes





que no estén en uso o se encuentren dañados siguiendo procedimientos vigentes, informar sobre la pérdida de bienes con denuncia si fuera necesario, entregar las solicitudes de elementos de consumo y bienes devolutivos en el formato especificado y firmado por quien corresponde, firmar los comprobantes de almacén que arroja el ERP SAE-SAI, informar sobre los bienes a su cargo que no tienen placa para solicitarlas.

**Seguimiento:** No se evidencia el desarrollo de la estrategia propuesta.

**Hallazgo 39** Se presenta debilidades en la entrega del cargo realizada por el Contador – Almacenista.

**Estrategia 39.1** Verificar los documentos que constituyen la entrega del cargo del anterior contador con funciones de almacenista.

**Seguimiento:** Se informa que se hizo búsqueda de documentos de entrega del cargo del contador almacenista anterior, pero no se encontró ningún documento. No se evidencia estrategia para evitar que esta situación vuelva a presentarse.

**Estrategia 39.2** Revisar los procedimientos respectivos a la entrega del cargo y escalar a sede central las inquietudes que surjan de este proceso.

**Seguimiento:** No se presentan evidencias que permitan constatar el desarrollo de la estrategia.

**Estrategia 39.3** Remitir los informes a Control Interno Disciplinario y a la Oficina de Control Interno de Gestión, que evidencian las dificultades encontradas en el área financiera y de almacén dado el no cumplimiento de la entrega del cargo.

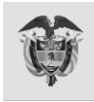
**Seguimiento:** No se presentan evidencias que permitan constatar el desarrollo de la estrategia.

## **ÁREA DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

**Hallazgo 40** El aire acondicionado de la Dirección Territorial no funciona. Por este motivo, la temperatura al interior de la sede es muy alta, ocasionando un riesgo de sobrecalentamiento de los equipos de cómputo y de la UPS.

**Estrategia 40.1** Esta estrategia está amarrada al punto número 6, una vez resuelto dicho punto se mejorará la temperatura en el lugar donde se ubican los equipos de cómputo y de la UPS, mejorando así el ambiente para los mismos.

**Seguimiento:** Se evidencia contrato número 2927 de 2020, informe de supervisión y acta de liquidación de contrato para la adquisición e instalación de gas refrigerante 4410 para el sistema de aire acondicionado de la Dirección Territorial Atlántico.



En el informe del contratista se informa que los equipos de aire acondicionado quedan funcionando, y se recomienda programar el cambio de todo el sistema ya que los equipos que se encuentran actualmente instalados ya cumplieron con su vida útil y su tecnología es obsoleta, haciendo difícil la consecución de repuestos.

**Hallazgo 41** El registro de huella digital del control de acceso para los funcionarios y contratistas de la territorial no está funcionando.

**Estrategia 41.1** Se volverá a poner en conocimiento de sede central a través de memorando el mal funcionamiento del dispositivo de huella digital, una vez se tomen medidas serán atendidas.

**Seguimiento:** Se evidencia correo electrónico del funcionario responsable de sistemas en la Dirección Territorial a la Oficina de Tecnologías de Información reiterando que el registro de huella digital del control de acceso para los funcionarios de la territorial no está funcionando. Se evidencia circular interna firmada por el Director Territorial Atlántico en la que solicita a los funcionarios de la D.T el cumplimiento de la jornada laboral, y ordena que los funcionarios deben registrarse en una planilla al momento de llegar y salir de la territorial.

**Hallazgo 42** Se evidenció que no se realizan copias de respaldo de la información a todos los equipos de cómputo de la Dirección Territorial y que no hay una periodicidad establecida para la realización de dichos respaldos.

**Estrategia 42.1** el dispositivo NAS se encuentra averiado hace varios años, situación que se ha manifestado, se elaborará memorando solicitando la reparación del NAS y así poder realizar los respaldos.

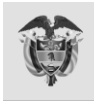
**Seguimiento:** La Oficina de Informática y Telecomunicaciones asignó un espacio en la NETAPP a la Dirección Territorial, con el fin de realizar la migración de la información de la NAS, que operaba como herramienta de almacenamiento de respaldo, con el fin de prevenir la pérdida de información que se encontraba almacenada en la NAS.

**Hallazgo 43** Los equipos (Plotters, Aire Acondicionado, Impresoras, computadores) no reciben el mantenimiento correctivo y preventivo adecuado para asegurar su continua disponibilidad.

**Estrategia 43.1** El pasado mes de julio se solicitó a oficina de informática de la sede central mantenimiento a los equipos con sus respectivas cotizaciones, a lo que manifestaron que apenas haya recursos se procederá a realizarlos, una vez resuelto el tema presupuestal, la D.T. elaborará los mantenimientos respectivos.

**Seguimiento:** Se evidencian solicitudes reiteradas a la Oficina de Informática y Telecomunicaciones de la Sede Central, para la realización de los mantenimientos correctivos necesarios para la operación de la Dirección Territorial, pero también se evidencia respuesta, en la que dicen que la OIT no cuenta con recursos disponibles que permitan adelantar las actividades de mantenimiento; debido a que le hicieron un recorte considerable de recursos al rubro de tecnología que impide adelantar estas actividades.

**Hallazgo 44** Se presentan fallas reiterativas en el aplicativo del Sistema Nacional Catastral – SNC en la generación de las fichas, de los externos recibidos (ER), fallas por ajuste de la base cartográfica y alfanumérica;



**Estrategia 44.1** Seguir colocando incidencias en donde se evidencian las fallas en el SNC, para que la mesa de ayuda nos apoye a la solución de los problemas que se presentan. Esta situación es conocida por sede central.

**Seguimiento:** Se evidencian correos e incidencias reportando fallas en el SNC, que en algunos casos no son solucionados completamente por la mesa de ayuda de la Sede Central.

## **CONCLUSIÓN**

Realizado el seguimiento al Plan de Mejoramiento de la auditoría efectuada durante la vigencia 2019, se observa que no se está cumpliendo de manera satisfactoria con las estrategias planteadas en el plan de mejoramiento suscrito con la Oficina de Control Interno y por lo tanto el grado de cumplimiento y avances está en un nivel medio.

El cumplimiento de 71% y el nivel de avance después de más de un año no es el óptimo, teniendo en cuenta que la fecha propuesta por la Dirección Territorial para desarrollar todas las actividades ya se cumplió. Se observa que sólo 20 hallazgos han sido atendidos en su totalidad, y se les otorga una calificación de 5, preocupa el hecho de que para 7 hallazgos no se evidencia avance en el desarrollo de las actividades propuestas y, por lo tanto, se les otorga una calificación de 0; para los otros 17 hallazgos se observan avances, mas no el cumplimiento de la estrategia propuesta, por lo tanto, se obtiene una calificación inferior a 5.

Hay debilidades, como los inventarios y las diferencias en los aportes de seguridad social, de los funcionarios, que no han sido atendidas de fondo por los procesos involucrados. Esto puede generar riesgos financieros por sanciones o pérdida de bienes al IGAC.

Se observa que se está tratando de corregir situaciones detectadas durante la auditoría, pero no se aprecia la definición de estudios de causas y la definición de estrategias orientadas a prevenir que las situaciones detectadas no se vuelvan a presentar.



## **RECOMENDACIONES**

- La Dirección Territorial Atlántico debe culminar la implementación de las acciones de mejora que están pendientes, con el fin de superar los hallazgos realizados y mediante un análisis de causas evitar que se vuelvan a presentar.
- Cuando se formulan planes de mejoramiento se debe tener en cuenta que los soportes de las estrategias planteadas deben ser posteriores a la fecha de realización de la auditoría integral y concluyentes
- Una vez realizada una acción de mejora se debe socializar e implementar, para contribuir al mejoramiento continuo y aporte valor a la entidad.
- Frente a las estrategias planteadas para la vigencia 2019 que generaron un buen control y resultado, se recomienda evaluar la conveniencia de seguir aplicándolas para vigencias posteriores.
- Es importante que el Director Territorial y los líderes de los procesos involucrados definan si procede realizar investigaciones con el GIT Control Disciplinario, en las debilidades que le puedan generar riesgos financieros para el IGAC o por ser casos recurrentes, generen un desgaste administrativo.
- Se reitera que en el ejercicio de análisis de causas y la determinación de estrategias, se involucre a los líderes de los procesos con el objetivo de plantear opciones de mejora que permitan eliminar el origen de los hallazgos; adicionalmente, evaluar la conveniencia de aplicar las acciones transversalmente, en pro de la mejora continua de los procesos.

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

*Proyectó: Gloria Marcela Luna Riaño  
Harvey Hernando Mora Sánchez*