

INFORME AUDITORIA DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO TERRITORIAL MAGDALENA

En cumplimiento del Plan Estratégico de esta Oficina, y en desarrollo de los objetivos generales y específicos del 2021, se realizó seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento suscrito con la Dirección Territorial Magdalena, obteniendo el siguiente resultado:

El Plan de mejoramiento suscrito contempló 24 oportunidades de mejoramiento de acuerdo al resultado de la auditoría integral, realizada por la Oficina de Control Interno en la vigencia 2019. Para atender las 24 oportunidades de mejora, se plantearon 24 estrategias, las cuales se cumplieron al 95.20%.

Evaluado el grado de cumplimiento de las estrategias recomendadas se relaciona la calificación por cumplimiento en un rango de 1 a 5.

1. EVALUACIÓN AREA TÉCNICA

ESTRATEGIA	RESPONSABLE	TIEMPO	CALIFICACION
1. Solicitar gastos de manutención para el contratista de control de calidad con el fin de que pueda desplazarse periódicamente a los municipios a realizar control de los trámites que presentan los reconocedores, igualmente para el responsable de Conservación. Con el fin de cumplir con lo establecido en el Manual de Procedimientos Conservación Catastral (P51600-01/17.V1), numeral 3.5 con lo relacionado a responsabilidades del Jefe de Conservación.	Director Territorial, Responsable de conservación	3 meses	4
2. Se tomaron estrategias con el apoyo del Sub catastro en cuanto incluir las inconsistencias de novena de proceso de Conservación, omisiones de mejora rurales, digitalizar PH, con el fin de aumentar el avance de la meta estipulada en el 2019.	Técnico Operativo (Responsable de depuración)	6 meses	4
3. Se solicitará al GIT de avalúos, la información oficial de los avalúos realizados por la Territorial.	Director Territorial, Responsable de avalúos	inmediato	4

RESULTADOS DEL AREA TECNICA

PUNTAJE OBTENIDO 12 DE 15 PUNTOS POSIBLES, SIGNIFICA AVANCE REAL DEL 80%

2. EVALUACION AREA ADMINISTRATIVA

ESTRATEGIA	RESPONSABLE	TIEMPO	CALIFICACION
4. Se retomará el ingreso de compromisos y evaluaciones a las hojas de vida, en cuanto al listado de chequeo de documentos no se puede ingresar a las hojas, teniendo en cuenta que no se encuentra formalizado el formato en el SGI y las directrices impartidas por la Oficina de Gestión Documental de la Sede Central, es que un documento no formalizado será un documento de apoyo. Con respecto a los soportes actualizados de la EPS, se socializará con los funcionarios que se debe a llegar al área de recursos humanos los cambios que se realicen con respecto a sus traslados de la salud y pensión.	Secretaria Abogada	12 meses	5
5. No se puede subsanar el cambio de ARL, por cuanto ya quedó en firme la afiliación desde el 11-05-2019, se evidencio que con la clave anterior y por problemas del sistema no se pudo realizar en la misma fecha de posesión, El director Territorial enviara memorando al área jurídica a fin de no cometer este tipo de errores, así mismo se realizaran revisiones trimestrales a las carpetas de funcionarios a fin de garantizar que reposen los documentos soportes correspondiente.	Secretaria Abogada, Director Territorial	12 meses	5
6. Se ingresa a la carpeta de Bienestar y capacitación los informes faltantes con sus respectivas evidencias, se realizarán revisiones bimensuales a las carpetas de funcionarios a fin de garantizar que reposen los documentos soportes correspondiente.	Secretaria Abogada	12 meses	5
7. Se socializará con los funcionarios tener control en el reporte de sus nombres en la planilla de entrada (que sean legibles). En cuanto a la planilla de ausentismo se diligenciará diariamente, la cual se implementará a partir de la fecha. El director solicitará a servicios administrativos la puesta en funcionamiento del sistema biométrico.	Secretaria Abogada, Director Territorial	12 meses	5
8. Se revisarán los escaneos y se recogerán las firmas pertinentes, teniendo en cuenta que los originales se encuentran en Bogotá.	Secretaria Abogada	3 meses	5
9. Existe personal que trabaja por	Secretaria Abogada	6 meses	5

producción en el área de conservación y esta área es la encargada realizar los cortes de pagos de los contratistas, debido a que no se puede determinar con exactitud el periodo como tampoco el valor total a pagar. Igualmente se realizará socialización con los supervisores de contratos a fin de esclarecer las dudas y falencias que se están reflejando en las actas de supervisión.			
10. Se depurará los contratos de la vigencia 2018, teniendo en cuenta que las actas de inicio de la contratación de 2019, están debidamente diligenciadas.	Secretaria Abogada	6 meses	5
11. Se depurará y se socializará con los supervisores de contratos, ya que estas planillas es un requisito para el correspondiente pago y lo deben tener en cuenta los supervisores de los contratos.	Secretaria Abogada	12 meses	5
12. Se realizará socialización para el correcto seguimiento de riesgos de la DT.	Facilitador de calidad	3 meses	4

RESULTADOS DEL AREA ADMINISTRATIVA

PUNTAJE OBTENIDO 44 DE PUNTOS POSIBLES 45 SIGNIFICA AVANCE REAL DEL 97.77%

3. EVALUACION AREA FINANCIERA

ESTRATEGIA	RESPONSABLE	TIEMPO	CALIFICACION
13. Se solicitará que las facturas se envíen al correo del IGAC, por intermedio de la entidad prestadora de servicios públicos, por que anteriormente se esperaba que llegaran los recibos en físico, lo cual afectaba el pago oportuno. Siempre y cuando no exista retraso en la colocación del PAC por parte de la sede Central.	Pagador Territorial	2 meses	5
14. Las Recomendaciones sobre los soportes y novedades que deben reposar en los archivos de la nómina, fueron acatadas para que sean aplicadas a partir de la fecha.	Pagador Territorial	2 meses	5
15. Se realizará una reunión para socializar con los funcionarios los soportes que deben presentar en cada legalización de los viáticos y gastos de comisión, con el fin de tomar los correctivos correspondientes.	Pagador Territorial-Director Territorial	3 meses	4

<p>16. Se realizará una toma y verificación física de los inventarios de bienes devolutivos y de consumo en depósito en el almacén, con el fin de identificar y ubicar por separado los elementos reintegrados, inservibles, obsoletos y no utilizables susceptibles para la baja. Acto seguido, se realizarán los respectivos reintegros en aquellos elementos que aparezcan aun asignados en bodega a funcionarios y/o contratistas, y se evaluara su posible envío a sede central o asignación a otras dependencias de ser necesarios. Se solicitará el respectivo comprobante de traslado de Almacén General para aquellos elementos cuyo contrato contempla la entrega en un sitio diferente al almacén general, como en el caso particular de los extintores y productos de seguridad, y que ya fueron recepcionados en la territorial.</p>	<p>Profesional Universitario Contador- Almacenista</p>	<p>12 meses</p>	<p>5</p>
<p>17. Debido a que a sede central se envía solo un componente que integra la totalidad del bien, se solicitara a la dependencia que en este momento posee el equipo para mantenimiento, la condición y fecha de reintegro del mismo a la territorial. En caso de no tener fecha probable se elaborará el respectivo comprobante de egreso y salida a sede central de la totalidad del bien, a partir de la cual cesa la responsabilidad de la funcionaria en mención, y se asignará al encargado en sede central.</p>	<p>Profesional Universitario Contador- Almacenista</p>	<p>6 meses</p>	<p>5</p>
<p>18. Se realizará verificación de los registros correspondientes realizados con base a Resoluciones donde se ordena dar de baja los bienes del inventario en el aplicativo ERP, a fin de identificar su correcta imputación y contabilización de acuerdo a la Normatividad vigente.</p>	<p>Profesional Universitario Contador- Almacenista</p>	<p>2 meses</p>	<p>4</p>
<p>19. Verificación del inventario individual de los bienes bajo responsabilidad de cada uno de los funcionarios y/o contratistas de la territorial, imprimiendo el reporte "Inventario Individual en Servicio" e inspeccionando físicamente con el objeto de confirmar obligatoriamente los siguientes conceptos: Existencia del bien, si está a su cargo y uso, observaciones y estado de</p>	<p>Profesional Universitario Contador- Almacenista</p>	<p>12 meses</p>	<p>5</p>

<p>funcionamiento del bien. Se realizarán los trasposos y reintegros que sean necesarios.</p> <p>En cuanto al hallazgo de bienes dañados, obsoletos y con necesidad de mantenimiento, se remitirá relación de los mismos a la Oficina de Informática y área con conocimientos técnicos necesarios, previa revisión del elemento, para la remisión del concepto, vía memorando, el cual constituirá soporte del reintegro y así proceder a realizar las acciones y gestiones necesarias para la puesta en servicio o para informar los elementos que resulten para la baja al GIT Gestión Contractual.</p>	<p>Funcionarios y Contratistas de la Territorial</p> <p>Oficina de Informática y Jefes de Dependencia</p>		
<p>20. Debido a que recientemente se informó por parte de Almacén Central — GIT Gestión Contractual que la impresora de placas con código de barras se encuentra fuera de servicio se realizara impresión temporal y paqueto de los bienes con el formato sugerido, proceso que se llevara simultáneamente a la toma física de inventario.</p>	<p>Profesional Universitario Contador-Almacenista</p>	<p>12 meses</p>	<p>5</p>
<p>21. Se realizará proceso de conciliación entre los listados por auxiliar detallado y saldos y movimientos por PCI periodo del Sistema SIIF Nación correspondiente a la cuenta 1 .6 Propiedades, plata y equipo, y la macro de depreciación a fin de generar correcciones, ajustes y/o registros necesarios para reflejar la realidad económica del activo, ya sea en un mayor o menor valor de este.</p> <p>Se realizará el recalcu de la depreciación de las edificaciones y demás bienes en la macro de Excel o herramienta estipulada, se conciliará con los saldos contables y se generará la contabilización del respectivo ajuste y/o reclasificación mediante nota manual en el sistema SIIF Nación con cargo al resultado del periodo.</p>	<p>Profesional Universitario Contador-Almacenista</p>	<p>2 meses</p>	<p>5</p>
<p>22. La territorial no debe realizar acción alguna para cobrar la cuenta del señor Aquiles Ponzon, pues según la contraloría, mediante resolución No. 29 del 13 de septiembre de 2013 determino que la deuda era incobrable. Se remitirá a sede central para la depuración en el</p>	<p>Contador-Almacenista-Pagador-Secretaria Abogada</p>	<p>12 meses</p>	<p>5</p>

sistema. Para la cartera del avalúo de la francisca se remitirá al área jurídica para que realice el cobro coactivo.			
--	--	--	--

RESULTADOS DEL AREA FINANCIERA

PUNTAJE OBTENIDO **53** DE PUNTOS POSIBLES **55** SIGNIFICA AVANCE REAL DEL 96.36%

4. EVALUACION AREA TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

ESTRATEGIA	RESPONSABLE	TIEMPO	CALIFICACION
23.Virtualizar los servidores de Cobol en las DT, para así poder consolidar, resguardar y garantizar la seguridad e integridad de los datos. Implementar NAS virtuales, para aquellas DT que no la poseen o se dañaron.	Oficina de informática y telecomunicaciones con apoyo de los Ingenieros de la Territorial	6 meses	5
24.Los extintores actualmente se encuentran recargados, se informará con antelación las fechas de vencimientos a las personas encargadas.	Responsable de Informática	12 meses	5

RESULTADOS DEL AREA TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

PUNTAJE OBTENIDO **10** DE PUNTOS POSIBLES **10** SIGNIFICA AVANCE REAL DEL 100%

COMENTARIOS AL SEGUIMIENTO

1. ÁREA TÉCNICA

Estrategia 1

Mediante memorando 1472020IE120 del 18-08-2020 se solicitó a la subdirección de catastro gastos de manutención para realizar el control de calidad para algunos trámites.

Estrategia 2

Se evidenció con cuadro control que para el año 2019, se realizaron 6.635 predios depurados de una meta de 8.800 con lo que se logró un 75% de avance acumulado para el 2019. Se observa que no se cumplió con la meta establecida que incide en la puntuación dada para esta estrategia.

Estrategia 3

Mediante memorando 1472020IE3 del 07-01-2020 dirigido por el investigador inmobiliario al director territorial se informa sobre los avalúos realizados para el año 2019, el cual fue de 66 avalúos de una meta de 30 avalúos.

2. ÁREA ADMINISTRATIVA

Estrategia 4

Se evidenciaron los ingresos de los compromisos y evaluaciones del desempeño en las carpetas de historias laborales de los funcionarios de planta Fredy Cristancho, José Olaya, Milian Bolívar, Tiberio Guerrero, Yasmin Campo, Gustavo Pérez, así como los soportes de cambio de EPS del funcionario Carlos Hernández. Se observa correo de fecha 06-08-2020 referente a la socialización a los funcionarios sobre el reporte de novedades sobre cambio de EPS y pensión.

Estrategia 5

Se evidenció memorando 1472020IE113 del 05-08-2020 del director territorial a la secretaria abogada, por lo cual se le solicita se informe las medidas y acciones adelantadas para que no se cometan errores en los cambios de afiliación.

Se observa que, para control de seguimiento de las carpetas de los funcionarios, se realizaron revisiones de estas soportadas en actas, la primera revisión se realiza el 2 de marzo de 2020 soportada en el acta de esta misma fecha; se realiza una segunda revisión de fecha 4 de noviembre de 2020 para lo cual se observa el acta.

Estrategia 6

Se evidenciaron actas de seguimiento a las carpetas SGSST del 2019 y 2020, con el fin de tener organizadas estas carpetas con sus respectivos soportes de las diferentes actividades realizadas, las actas de seguimiento observadas son de fecha 20 de enero y 13 de octubre del 2020.

Estrategia 7

Se evidencio registro de asistencia de 12 de diciembre de 2019 de la socialización de diligenciamiento de la planilla de registro de asistencia de los funcionarios de la territorial. Se observa correo electrónico de fecha 18 de noviembre de 2019, al GIT de servicios administrativos informando el no funcionamiento del sistema de ingreso biométrico de la territorial solicitando su reparación.

Estrategia 8

Se evidencio los formatos de evaluaciones de desempeño de los funcionarios Fredy Cristancho, José Olaya, Tiberio Guerrero Yasmin Campo y Gustavo Pérez con sus respectivas firmas, estos fueron escaneados y enviados a sede central.

Estrategia 9

Se evidencio registro de asistencia del 30 de enero de 2020 de la socialización de diligenciamiento de actas de supervisión con los funcionarios que ejercen esa función, con el fin de corregir el texto de forma de pago como se detalla en el contrato. Se observa actas de supervisión de la contratista Yuris Viviana Ramírez Navarro donde se observa el texto corregido en formas de pago de acuerdo al manual.

Estrategia 10

Se evidencio las actas de inicio de los contratistas con sus respectivas firmas de recibido para el año 2018, y se continuo con el seguimiento de estas para los años 2019 y 2020.

Estrategia 11

Se evidencio registro de asistencia del 30 de enero de 2020 de la socialización con los supervisores de contratos, sobre que la planilla de pago de seguridad social debe contener la firma del contratista. Se observan varias planillas de pago con sus respectivas firmas.

Estrategia 12

Se evidenció memorando 1472020IE1 del 20-03-2020 del secretario ejecutivo, facilitador de SGI dirigido a todos los servidores públicos, donde se les informa la importancia de cumplir con los lineamientos estipulados en el manual de procedimientos P12100-05/17.V8 sobre las evidencias reportadas deben corresponder al cuatrimestre que se está reportando.

3. ÁREA FINANCIERA

Estrategia 13

Se evidencia que desde el mes de diciembre 2019 se comenzó con la implementación de facturas de energía por medio digital al correo electrónico del pagador, se observa facturas emitidas por la empresa Electricaribe de los meses correspondiente noviembre, diciembre y enero; dichas facturas se pagan sin interés de mora, se anexa - orden de pago de energía dic 2019 N° 376277419 como soporte del mismo.

Estrategia 14

Como soporte de esta estrategia se evidencia 9 pantallazos de las carpetas de archivo (nomina. Libranza- novedades) donde se realiza el cumplimiento a las observaciones descritas en el informe de auditoría del año 2019; permitiendo identificar las novedades de nómina que generaron variación en los cálculos.

Estrategia 15

Con fecha 09-03-2020 se evidencia el acta de registro de asistencia a la socialización de legalización viáticos a los funcionarios que viatican en la territorial Magdalena con el fin de que conozcan el manual y presenten los soportes de las comisiones correspondientes. Así mismo

allegaron como soporte legalización de anticipos de viáticos y gastos de comisión por parte de funcionario Hernán Heli Acevedo con fecha 28-08-2020. Sin embargo, esta actividad no se cumplió dentro del término establecido de dos meses.

Estrategia 16

Se evidenciaron diferentes actividades para el cumplimiento de la estrategia

Conforme al Informe de conciliación inventario consumo en bodega se evidencia la toma física de inventario de bienes de consumo en bodega y se realiza conciliación toma física Vs Informe ERP SAE – Sistema de Administración de Elementos con corte a 30 de junio de 2020. Se indica en el Informe de conciliación de Inventario Devolutivo en Bodega la realización de la toma física de inventario de bienes devolutivos en bodega y se realiza conciliación toma física Vs Informe ERP SAI – Sistema de Administración de elementos con corte a 28 de febrero de 2020.

Así mismo, para la solicitud de formalización de traslados de Almacén General de elementos recibidos directamente en la Dirección Territorial por condiciones de entrega establecidas en el contrato. El 06-08-19 se recibe remisión #25307 de la empresa Prodeseg S.A. (orden de compra 39042/2019) por 11 elementos correspondientes a productos de seguridad y elementos de emergencia, del mismo modo se verifica, recepciona y envía informe a Almacén General y al supervisor del contrato, ya que, con ocasión del volumen y características, el proveedor envía dichos elementos directamente a la dirección territorial.

Estrategia 17

Se evidencia memorando de envió No 1472018IE36 por parte de la dirección territorial, y se obtiene respuesta verbal reiterada por parte de GIT geodesia que como respuesta a dicho memorando manifiesta que *“estamos realizando la gestión para la consecución de los recursos requeridos para el mantenimiento y calibración de los equipos de geodesia y topografía en general”*. Adicionalmente, se informa en el mismo correo que no se cuenta con otros equipos que puedan ser suministrados para reemplazar por los equipos enviados.

Estrategia 18

Como soporte de la estrategia la territorial adjunta soportes de pantallazos donde se evidencia que el elemento de placa 1300213 – gabinete se dio de baja a través de la resolución 001 de 2018, sin embargo aparece en servicio a cargo de un funcionario de la territorial; así mismo se procedió a realizar los registros de reintegro de elemento al almacén No 5 y comprobante de cambio de estado del elemento a Inservible No 1; Se está a la espera de respuesta a incidencia, ya que no deja generar comprobante de baja de inventario, Sin embargo esta actividad no se cumplió dentro del término establecido de dos meses .

Estrategia 19

Se evidencia Informe de conciliación devolutivo en servicio a 30 de noviembre de 2020, en donde se realizó inventario físico para verificación de existencia, condición e identificación mediante plaqueta oficial de código de barras, Así mismo se observa evidencia fotográfica de algunos bienes. Se solicita informe a oficina de Informática y/o área con conocimientos

necesarios sobre estado de equipos de computación y tecnológicos, y concepto técnico de los mismos.

Se anexa_Inventario Dispositivos DT Magdalena y UOC El Banco, donde se especifica funcionamiento actual y condiciones especiales de cubrimiento por garantías de cada equipo en servicio.

Estrategia 20

Se evidencia correo electrónico con envió de información comprobantes de traslado productos de seguridad y elementos de emergencia; mediante la toma física de inventario de bienes devolutivos en bodega y en servicio, se observa la verificación de existencia de placas con código de barras. Así mismo se evidencia fotográfica con la placa provisional pegada a algunos bienes devolutivos sin placa.

Estrategia 21

Se evidencia las correcciones, ajustes y/o registros necesarios para reflejar la realidad económica del activo; en la medida que se presentó una diferencia entre el detalle de la cuenta 1.6 propiedades, planta y equipo al 31 de agosto de 2019 y el cuadro control, donde se identifica cada uno de los bienes activados de acuerdo con las políticas en el nuevo marco normativo y se controla la depreciación, lo anterior afecta el valor determinado como depreciación. Conforme con lo observado la diferencia corresponde a la modificación 3 tipo adición, prórroga y modificación al contrato de obra pública No 20220 de 2017 por concepto de adecuación y mantenimiento de la dirección territorial magdalena. Para subsanar este evento, se adiciona al cuadro control de construcciones y edificaciones para conciliar y subsanar la diferencia.

Así mismo se realiza el recalcu de la depreciación de dicha diferencia y se proyecta el ajuste para actualización de la depreciación del periodo con dicha novedad, de acuerdo a dicho recalcu se define el ajuste para subsanar; Se realiza contabilización de ajuste de depreciación a 31 de diciembre de 2019 según transacción contable No 5188 y comprobante No 108348.

Estrategia 22

Se evidencia correo electrónico a la Coordinación GIT Contabilidad informando sobre el estado de incobrabilidad del saldo en cabeza del señor Aquilez Teófilo Pozón Duran con cedula 12.541.891 por valor de \$46.407.690,47 y se registrada en la cuenta 138432001-Responsabilidades Fiscales. Aunado a lo anterior se observa la remisión a la oficina jurídica del saldo de la cartera del tercero La Francisca SAS para el respectivo cobro jurídico.

4. AREA TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Estrategia 23

Como evidencia se aportan pantallazos para virtualizar los servidores de Cobol en la Dirección Territorial, Así mismo para la implementación de una NAS Virtual sede central, se les asignó un espacio de almacenamiento para DT Magdalena, para que se pueda subsanar el hecho de no tener una unidad para backups.

Estrategia 24

Para el cumplimiento de esta estrategia se evidencia registro fotográfico de extintores del año 2020 y fotos de extintores recibidos el 10 de marzo 2021 por parte de sede central IGAC.

CONCLUSIONES

Se observa un alto compromiso por parte del Director de la Territorial y de su equipo de trabajo, que se refleja en el cumplimiento del 95.20% del Plan de Mejoramiento.

Se observa una buena gestión para cumplir con el Plan de Mejoramiento, que se evidencia con la asignación de tareas por medio de memorandos a los funcionarios responsables y el compromiso de cada uno de estos para dar cumplimiento a las estrategias propuestas.

Se observa que en varias de las estrategias suscritas por la Dirección Territorial en el plan de mejoramiento fueron efectivas, pero no se cumplieron en el tiempo determinado para su ejecución.

Esta auditoría de seguimiento se realizó en forma virtual, solicitando a la dirección territorial los soportes de los avances, mediante creación de una carpeta compartida en one drive donde se dispusieron las evidencias por cada uno de los procesos y responsables de manera ordenada.

RECOMENDACIONES

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.

Se recomienda cumplir con los tiempos establecidos en el plan de mejoramiento suscrito por la Dirección Territorial para mejora continua en los procesos.

Una vez realizada una acción de mejora se debe socializar e implementar, para contribuir al mejoramiento continuo y aporte valor a la entidad.



HARVEY HERNANDO MORA SANCHEZ
Jefe Oficina de Control Interno (E)

Proyectó: Ivan Leonardo Ramos Tocarruncho Carlos Arturo Serrano Avila (26.03.21)
Revisó: Doctor Harvey Hernando Mora Sánchez