

INFORME AUDITORIA DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO TERRITORIAL GUAJIRA

En cumplimiento del Plan Estratégico de esta Oficina, y en desarrollo de los objetivos generales y específicos del 2020, se realizó seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento suscrito con la dirección Territorial Guajira, obteniendo el siguiente resultado:

El Plan de mejoramiento suscrito contempló 17 oportunidades de mejoramiento de acuerdo con el resultado de la auditoría integral, realizada por la Oficina de Control Interno en la vigencia 2019. Para atender las 17 oportunidades de mejora, se plantearon 17 estrategias, las cuales se cumplieron al 97,64%.

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. Oficiar al funcionario responsable del área de conservación para que programe las respectivas comisiones de terreno para llevar a cabo controles de calidad, las cuales serán cada mes de acuerdo al número de solicitudes recibidas.	Funcionario responsable del área de conservación	7 meses	5
2. Oficiar al funcionario responsable del área de conservación para que realice la respectiva planeación y seguimiento de las metas establecidas en dicha área, llevar un cuadro de control de los trámites que se tramitan y no se tramitan al mes para poder tener estadísticas y seguimiento a las solicitudes que se reciban.	Funcionario responsable del área de conservación	7 meses	5
3. Oficiar al funcionario responsable del área de conservación y al contratista asignado para que se realice un cuadro de control y seguimiento de todos los recibos de avisos de registro de registro que recibe la territorial.	Funcionario responsable del área de conservación. Yeisman Iguaran	7 meses	5
4. Gestionar ante la sede central que se active el usuario del funcionario responsable del manejo del archivo para que este pueda acceder al módulo.	Libardo Ariza Araujo Elis Maestre Martínez	1 mes	5
5. Oficiar al funcionario responsable del área de conservación para que haga control a los términos de los trámites catastrales y solicitarle la consecución de dichos tramites.	Funcionario responsable del área de conservación	7 meses	5

ESTRATEGIA	RESPONSABLE	TIEMPO	CALIFICACION
6. Gestionar ante los diferentes alcaldes municipales del departamento de la Guajira la consecución de los recursos necesarios para poder llevar a cabo las actualizaciones que se requieran.	Director Territorial	7 meses	5

RESULTADOS DEL AREA TECNICA

PUNTAJE OBTENIDO **30** DE **30** PUNTOS POSIBLES, SIGNIFICA AVANCE REAL DEL 100%

2. EVALUACION AREA ADMINISTRATIVA

ESTRATEGIA	RESPONSABLE	TIEMPO	CALIFICACION
7. Solicitar a los contratistas aportar los informes mensuales a su supervisor para que reposen en la carpeta contractual.	Sander Ramírez	1 mes	5
8. Gestionar ante la Dirección General el envío de un vehículo para la territorial.	Dirección General	1 mes	5
9. Gestionar ante la oficina de secretaria general la recarga y mantenimiento de los extintores	Secretaria General	7 meses	5
10. Gestionar ante la oficina de secretaria general el envío de los medicamentos y utensilios indispensables para surtir los botiquines.	Secretaria General	7 meses	5

RESULTADOS DEL AREA ADMINISTRATIVA

PUNTAJE OBTENIDO **20** DE PUNTOS POSIBLES **20** SIGNIFICA AVANCE REAL DEL 100%

3. EVALUACION AREA FINANCIERA

ESTRATEGIA	RESPONSABLE	TIEMPO	CALIFICACION
11. Solicitar a la Dra. Manet Sierra Mejía (exfuncionaria) el aporte de la correspondiente pasa bordo o la debida certificación expedida por la aerolínea correspondiente.	Manet Sierra Mejía Eugenio Brito	2 meses	5
12. Gestionar ante la oficina de secretaria general la obtención de los recursos para llevar acabo las instalaciones necesarias para llevar acabo los arreglos que se requieren en dicha oficina y la debida conservación de los elementos.	Secretaria General	7 meses	5

<p>13.Efectuar una revisión y posteriormente realizar los reintegros que se requieran para su posterior baja de elementos. Realizar la asignación de los bienes a los funcionarios o contratistas que estén utilizando dichos bienes. De acuerdo a lo establecido en el manual de procedimientos ingreso y egreso de bienes, P207000-03/18 V1 de diciembre de 2017.</p>	<p>Pedro Iguarán</p>	<p>1 mes</p>	<p>3</p>
<p>14.Realizar el retiro del vehículo del inventario de la territorial, según lo relacionado con la baja de bienes de acuerdo a lo señalado con la circular 1534 del 22-12-2017. Revisar la información sobre la diferencia presentada en la cuenta de ingresos 42 y 43, con relación a los ingresos del centro de información geográfica y la unidad operativa de San Juan del Cesar.</p>	<p>Pedro Iguarán</p>	<p>2 meses</p>	<p>5</p>

RESULTADOS DEL AREA FINANCIERA

PUNTAJE OBTENIDO **18 DE PUNTOS POSIBLES 20** SIGNIFICA AVANCE REAL DEL 90%

4. EVALUACION AREA TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

ESTRATEGIA	RESPONSABLE	TIEMPO	CALIFICACION
<p>15. Gestionar ante la oficina de secretaria general la obtención de los recursos para llevar a cabo las instalaciones necesarias para instalarle seguridad necesaria a la territorial.</p>	<p>Secretaria General</p>	<p>7 meses</p>	<p>5</p>
<p>16. Gestionar ante la oficina de informática la adecuación de la infraestructura de las redes lógicas y eléctricas para un buen funcionamiento.</p>	<p>Director territorial Guajira Oficina de informática y telecomunicaciones</p>	<p>7 meses</p>	<p>5</p>
<p>17. Gestionar ante la oficina de secretaria general la obtención de los recursos para llevar a cabo dichos mantenimientos.</p>	<p>Secretaria General</p>	<p>7 meses</p>	<p>5</p>

RESULTADOS DEL AREA TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

PUNTAJE OBTENIDO **15 DE PUNTOS POSIBLES 15** SIGNIFICA AVANCE REAL DEL 100%

COMENTARIOS AL SEGUIMIENTO

1. ÁREA TÉCNICA

Estrategia 1

Mediante formato de viáticos y gastos se informó que el día 22 de agosto 2019, se realizaría un desplazamiento para la ciudad de Riohacha, anexo a este se adjuntó formato informando las personas a desplazarse y el objeto de dicho desplazamiento, que es efectuar control calidad a tramites radicados en la territorial en la ciudad de Riohacha.

Estrategia 2

Se evidenció con cuadro control de trámites (terreno y oficina), llevado mes a mes para el año 2019 por la responsable del área de conservación, para medir el nivel de ejecución para poder cumplir con las metas.

Estrategia 3

Mediante cuadro de control, se relaciona el radicado y la cantidad avisos recibidos en la territorial por parte de los círculos notariales de Riohacha y Maicao, con lo que se controla el número de avisos que ingresan a la Dirección Territorial.

Estrategia 4

Por medio de correo electrónico enviado a la funcionaria Olga Lucia Bolívar Sandoval de fecha 28 de mayo 2019, se solicitó la creación de usuario para Elis Maestre para el préstamo de fichas prediales, y con correo de respuesta de la misma fecha se dio la activación de usuario solicitado.

Estrategia 5

Se evidencia soporte de radicación 1442018ER1885 de fecha 01 de marzo 2018 donde se solicitó una rectificación de área para el predio 440010006000000010231000000000 del municipio de Riohacha; una vez realizado la rectificación de área que pasó de 656.250 m2 a 740.889 m2, el sistema realiza un ajuste en su zona geoeconómica que pasó de 5 a 12, con lo cual se demuestra la reducción del avalúo.

Estrategia 6

Mediante oficio enviado a la Dirección Territorial por parte de la alcaldía de Riohacha con número de radicado 1442019ER3136 de fecha 31 de diciembre de 2019, se observó la comunicación en la que el ente territorial manifiesta la intención de realizar la actualización catastral del municipio de Riohacha tanto en su zona urbana como rural , solicitando una cotización del valor de esta.

2. ÁREA ADMINISTRATIVA

Estrategia 7

Se evidenciaron informes de actividades. Para este ítem se tomó la carpeta de la contratista Yomara Milena Cuellar Suárez, en el cual reposan los informes de actividades desde el mes de mayo hasta diciembre, mes donde terminó dicho contrato.

Estrategia 8

Se evidenció compra de vehículo, con factura de compra FN01-137426 de fecha 12 de abril de 2019, camioneta Nissan Frontier 300 modelo 2020 placa OLO 757, que ingresó al inventario de bienes del IGAC por medio de memorando 8002019IE4616 de fecha 05 de junio 2019.

Estrategia 9

Mediante correo electrónico del 2 de mayo 2019, se realizó la solicitud de recarga y envío de extintores al coordinador de servicios administrativos, Miguel Ángel Olarte Reyes, y en respuesta a este correo responde el funcionario Sander Ramírez indicando que el IGAC ya cuenta con un acuerdo marco para la compra y recarga de extintores. En correo electrónico de 3 de julio, el funcionario Sander Ramírez reiteró la solicitud de extintores y en respuesta a éste, el coordinador de servicios administrativos, informa que el contrato a nivel nacional fue adjudicado a la empresa Prodeseg. Con comprobante de traslado de elementos 647 de fecha 21 de octubre y 2536 de 15 de octubre, se hizo el traslado de los extintores desde la sede central a la Territorial Guajira.

Estrategia 10

Por medio de correo electrónico enviado por el funcionario Sander Ramírez del 12 de julio de 2019, se realizó la solicitud de elementos para dotar los botiquines y mediante correo electrónico de 15 de julio, la funcionaria María Clara Caicedo responde que los elementos serán dotados cuando se entreguen los extintores. Después, con comprobante de traslado de elementos 2536 de 15 de octubre, se hizo traslado de los elementos para dotar los botiquines desde la sede central a la Territorial Guajira.

3. ÁREA FINANCIERA

Estrategia 11

Se adjuntó pasabordos de Comisión del 11 al 15 de febrero de 2018, de los traslados de la funcionaria Manet Sierra Mejía por la aerolínea Avianca.

Estrategia 12

Mediante oficio 1442019IE153 de fecha 11 de julio de 2019 dirigido a Secretaria General se solicitó la remodelación del área de informática con el fin de organizar los espacios. Después con oficio 8002019IE7335 de fecha 06 de agosto 2019 suscrito por el coordinador del GIT de servicios administrativos, Miguel Ángel Olarte Reyes, se informa que se están adelantando las

gestiones administrativas para mejoras locativas de la sede Territorial Guajira en el segundo semestre del 2019.

Estrategia 13

Se evidenciaron los diferentes traspasos o reintegros de elementos mediante el formato de grupo de almacén e inventario.

Tras realizar el proceso de traspasos y reintegros se realizó un inventario de bienes inservibles obsoletos y deteriorados por parte del funcionario Pedro Iguarán con funciones de almacenista. Este inventario se remitió por medio de memorando 1442019IE437 de fecha 30 de diciembre de 2019 al funcionario Sander Ramírez (abogado). Posterior a esto, el funcionario Sander Ramírez convocó reunión por medio de memorando 1442019IE438 de fecha 30 de diciembre de 2019 al subcomité evaluador el día 30 de diciembre 2019 a las 10 am al fin de hacer una evaluación del listado de bienes ya relacionados para efectuar su baja. Producto de esta reunión se levantó un acta donde consta la inspección física de este listado y donde se recomendó qué elementos se consideraran inservibles y se debían dar de baja.

Del acta de la reunión del Subcomité evaluador, el Director de la territorial por medio de la Resolución 44-000-0021-000 de 30 de diciembre, se ordena dar de baja y se dispone la enajenación a título gratuito y/o venta mediante proceso de subasta pública al mejor postor de los elementos en estados de obsoleto, inservibles y/o no utilizables, de propiedad del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, acto administrativo que se publicó en la página WEB del Instituto.

Estrategia 14

Se evidenció soporte comprobante de egreso/ bajas de elementos devolutivos 2019-1 de fecha 31 de mayo 2019 por medio del cual se da de baja la camioneta siniestrada por un valor de \$33.698.650,77.

La diferencia de \$293.287 se subsana mediante el comprobante ingresado al SIIF N° 22450 por un valor 98.200 por concepto de publicaciones y que es causado en febrero de 2019. Al igual, se aporta recibo de caja 11-777-49 por un valor de \$195.087 por concepto de peritazgo de la rama judicial, con esto se subsana la diferencia encontrada para el primer trimestre.

4. AREA TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Estrategia 15

Mediante oficio 1442019IE171 de fecha 16 de julio de 2019 dirigido a Secretaria General se solicitó la instalación de alarma, aspersores contra incendio y circuito cerrado de televisión para la Territorial Guajira, sin respuesta por parte de Secretaria General.

Estrategia 16

Mediante oficio 1442019IE155 de fecha 11 de julio de 2019 dirigido a la Jefe de la Oficina Informática se solicitó la renovación de las redes lógicas y eléctricas instaladas en la Territorial Guajira, sin respuesta por parte de la Oficina de Informática.

Estrategia 17

Mediante correo electrónico de fecha 5 de julio de 2019 enviado al GIT de Contractual se adjuntaron las condiciones de contratación, estudio de sector, cotizaciones y CDP referentes al contrato de mínima cuantía para el mantenimiento de aires acondicionados de la Territorial Guajira. Una vez enviados estos documentos, se abrió el proceso de contratación en SECOP II donde se publicó para presentación de ofertas el día 5 de agosto de 2019 por un valor de \$17.371.000. Luego de realizarse el proceso de selección y evaluación se adjudicó el 14 de agosto a la empresa SOCRES S.A.S.

Para el mantenimiento de plotters, impresoras y computadores, el Director Territorial envió correo electrónico de 16 de julio a la Oficina de Informática, en el cual se realiza la solicitud de mantenimiento de los equipos de informática y se adjuntaron varias cotizaciones. Posteriormente, con correo electrónico de 17 de julio 2019 enviado por el funcionario Libardo Ariza, encargado del área de Informática de la Territorial se ratificó la solicitud de mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de informática, a lo cual se obtuvo respuesta por parte de la Oficina de Informática, en correo electrónico de fecha 30 de julio de 2019, en el cual se indicó que estaban en la consecución de recursos para dicha actividad.

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 97.64% 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 evidencia que existen pendientes para algunas respuestas por parte de la Dirección General a algunas solicitudes para realizar acciones que ayude a la Dirección Territorial a cumplir con el Plan de Mejoramiento.

RECOMENDACIONES

Se recomienda reiterar, a quienes corresponda, en Sede Central, los requerimientos para el mejoramiento de las redes lógicas y eléctricas, con el fin de mejorar el funcionamiento de la sede.

Solicitar los recursos para programar comisiones y realizar el control de calidad a los trámites realizados por los contratistas con más continuidad.

Realizar un plan y cronograma entre el encargado de la Unidad Operativa y el encargado de la Dirección Territorial para presentar propuestas a los alcaldes municipales para la actualización catastral de los municipios con vigencias atrasadas.

Se recomienda reiterar la solicitud para realizar el mantenimiento de computadores, impresoras y plotters con el fin de lograr la mejora de la prestación de servicios de la territorial.



JORGE ARMANDO PORRAS BUITRAGO
Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó: Iván Leonardo Ramos Tocarruncho (30.10.20)
Revisó: Dr. Jorge Armando. Porras Buitrago