

INFORME AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO DIRECCIÓN TERRITORIAL Cundinamarca

En cumplimiento al Plan Anual de Auditorías formulado para la vigencia 2023 y en desarrollo del Programa de Auditoría de Seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito entre la Oficina de Control Interno y la Dirección territorial Cundinamarca, se realizó la apertura de la auditoría el día 15 de noviembre de 2023, en la cual, se comunicó el objetivo, alcance y metodología de esta.

OBJETIVO:

Evaluar y determinar el cumplimiento del plan de mejoramiento suscrito el 18 de noviembre de 2022 entre la Dirección territorial Cundinamarca y la Oficina de Control Interno, resultado de la Auditoría interna de Gestión realizada en la vigencia anterior, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo del IGAC.

OBJETIVO ESPECÍFICO:

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

ALCANCE:

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

RESULTADO:

El Plan de mejoramiento suscrito contempló treinta y dos (32) hallazgos de los cuales se establecieron estrategias y un total de setenta (70) actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2022 y 2023.

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

| No. | HALLAZGO | ESTRATEGIA | # | ACTIVIDADES | PESO ACTIVIDAD | % EVALUADO | % CUMPLIMIENTO ESTRATEGIA |
|-------------------------------------|--|---|---------------------|--|------------------------------------|------------------------------|---------------------------|
| AREA TÉCNICA O PROCEDIMIENTO | | | | | | | |
| No conformidad | | | | | | | |
| 1 | En el diligenciamiento de los formatos (listados de asistencia), se evidenciaron falencias en relación con el control de registros, como campos sin diligenciamiento (fechas de las reuniones, el tema a tratar, la hora de inicio y finalización), además se evidenciaron listados de asistencia diligenciados con esferos de colores y en algunos casos no se cierran, dando incumplimiento a lo descrito en el Manual Operativo MIPG – SGI Cod:MN-SGI-01, versión 2 del 29/08/2022. | Facilitar y fortalecer la integración de los funcionarios y contratistas con la información documentada como eje estratégico en el desarrollo y mantenimiento de MIPG y SGI a través de una capacitación en el manejo de formatos para dar consistencia a los procesos desarrollados en el DT y proporcionar evidencias adecuadas para el logro de sus objetivos y sus metas. | 1 2 | 1. Socialización Manual Operativo MIPG - SGI cod: mn-sgi-01, versión. 2. Socialización del formato FO-GFD-PC02-08 V1 | 50% 50% | 100% 100% | 100% |
| 2 | Con respecto al cumplimiento de las metas establecidas mediante la circular No. Caso 336104 del 21 de abril de 2022, se observó a la fecha de la Auditoría un bajo nivel de avance, correspondiente al 2% de mutaciones de terreno para el año en curso, de acuerdo a la meta proyectada. | 1. Incrementar el avance de la meta al través de la gestión eficiente de los trámites y lograr el cumplimiento de los compromisos establecidos. | 1 2 3 | 1. Reunión técnica mensual para detectar posibles fallas y establecer controles necesarios y acciones que mejoran el flujo del proceso y el cumplimiento de la meta. 2. Solicitar mediante memorando reunión con la subdirección de gestión 3. Envié memorandos mensuales con el listado de casos e incidencias reportadas a la mesa de ayuda GLPI | 33.34% 33.33% 33.33% | 100% 100% 100% | 100% |
| 3 | Es importante realizar un seguimiento exhaustivo en el préstamo de fichas prediales, ya que en la revisión se evidenció que existe un (1) contratista que tiene en su poder fichas del año 2021. Incumpliendo el Procedimiento de | Facilitar y fortalecer la integración de los funcionarios y contratistas con la información documentada por el instructivo "sistema de administración y gestión de fichas prediales" a través de una capacitación y la | 1 2 | 1. Revisión socialización del instructivo "Sistema de administración y gestión de fichas prediales." 2. Validación y depuración 2021 del módulo de administración de gestión de fichas prediales. | 33.34% 33.33% | 33% 33% | 100% |

| No. | HALLAZGO | ESTRATEGIA | # | ACTIVIDADES | PESO ACTIVIDAD | % EVALUADO | % CUMPLIMIENTO ESTRATEGIA |
|-----|---|---|---|--|----------------|------------|---------------------------|
| | Supervisión e Interventoría de Contratos "(PC GCO-02), versión 1 del 14/12/2021" | correcta validación en el módulo de Administración de gestión de fichas prediales para dar consistencia a los procesos desarrollados en la DT y proporcionar evidencias adecuadas para el control y custodia de la información predial. | 3 | 3. Validación y depuración 2022 del módulo de administración de gestión de fichas prediales para la posterior emisión de paz y salvos. | 33.33% | 33% | |
| 4 | Al momento de la Auditoría se evidenció inadecuado almacenamiento y archivo de los documentos en las carpetas, observando desactualización en la rotulación, folios con materiales abrasivos, así como carpetas con sobre cupo e información deteriorada, incumpliendo con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información), el Decreto 1080 de 2015 Libro II Parte 8 Título II Capítulo V - Gestión de Documentos, las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación en el "Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD año 2014". | Facilitar y fortalecer la integración del funcionario a la cultura organizacional al suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la Función Pública, al realizar el curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción y así estimular el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional. | 1 | 1. Enviar el informe del plan interno de la DT Cundinamarca a dirección con copia gestión documental para poner en conocimiento la necesidad de este y la asignación de espacios adecuados recursos humanos y financieros. | 50% | 50% | 100% |
| | | | 2 | 2. Poner en marcha el proceso de organización de las fichas prediales que están al interior de la DT Cundinamarca junto con los archivos de gestión de la territorial, partiendo del plan de trabajo diseñado en la misma. | 50% | 50% | |
| 5 | De la totalidad de los casos revisados, se evidenció incumplimiento en un 69% de los trámites catastrales analizados para las vigencias 2021 y 2022, en los tiempos de respuesta determinados por la "Resolución 1149/2021 y el artículo 14 de la Ley 1437/2011". | Facilitar y fortalecer la integración de los funcionarios y contratistas con sistema nacional catastral SNC y el procedimiento de conservación catastral, cod: (PC-FAC-01, VERSIÓN 2 DEL 12/05/2022) como eje estratégico en el desarrollo de las actividades de asignación y seguimiento del DT y así dar respuesta adecuada a los tramites catastrales para el logro en los tiempos de respuesta determinados "Resolución 1149/2021 y el artículo 14 de la ley 1437". | 1 | 1. Solicitar mediante memorando asistencia técnica con la subdirección de gestión catastral en el procedimiento de Conservación Catastral y la Resolución 1149/2021 y el artículo 14 de la ley 1437/2011. | 33.34% | 33% | 100% |
| | | | 2 | 2. Realizar revisiones y seguimientos semanales a la matriz de asignaciones generando las alertas necesarias e informes mensuales por funcionario y equipos de trabajos. | 33.33% | 33% | |
| | | | 3 | 3. Reunión técnica mensual para detectar posibles fallas y establecer controles necesarios y acciones de mejoran que el flujo del trámite y el | 33.33% | 33% | |

| No. | HALLAZGO | ESTRATEGIA | # | ACTIVIDADES | PESO ACTIVIDAD | % EVALUADO | % CUMPLIMIENTO ESTRATEGIA |
|--|--|--|---|---|----------------|------------|---------------------------|
| | | | | cumplimiento de los tiempos. | | | |
| 6 | No se evidenció el almacenamiento en forma digital, ni en el archivo físico, del formato de visita de terreno (FO-FAC-PC01-02, versión 1 del 03/11/2021) en los expedientes de trámites de terreno (conservación) seleccionados en la muestra de auditoría, incumpliendo lo descrito en el Procedimiento de Conservación Catastral, Cod: (PC-FAC-01, versión 2 del 12/05/2022) | Facilitar y fortalecer la integración de los funcionarios y contratistas en la información documentada como eje estratégico en el desarrollo y mantenimiento de MIPG y SGI a través de una capacitación en el manejo de formatos para dar consistencia al procedimiento de conservación catastral, cod: (PC-FAC-01, versión 2 del 12/05/2022) desarrollado en la DT y proporcionar evidencias adecuadas para el logro de sus objetivos y sus metas. | 1 | Socialización procedimiento de conservación catastral, Cod: (PC-FAC-01, versión 2 del 12/05/2022). | 50% | 50% | 100% |
| | | | 2 | Socialización formato de visita de terreno (FO-FAC-P01-02, versión 1 del 03/11/2021) y reforzar el adecuado archivo físico y digital en los expedientes de trámites de terreno (conservación) | 50% | 50% | |
| HALLASGOS TRANSVERSALES-OBSERVACIÓN | | | | | | | |
| 7 | Solicitar a Sede Central (Dirección de Gestión Catastral), una capacitación con el fin de cargar la totalidad de documentos recibidos sobre trámites catastrales en el Sistema Nacional Catastral – SNC, incluyendo los formatos de visitas de campo. | Facilitar y fortalecer la integración de los funcionarios y contratistas con sistema nacional catastral SNC y el cargue adecuado de la información documentada como eje estratégico en el desarrollo de las actividades de la DT y así proporcionar evidencias adecuadas para el logro de sus objetivos y sus metas a través de una capacitación para cargar la totalidad de documentos recibidos sobre trámites catastrales en el Sistema Nacional Catastral-SNC incluyendo los formatos de visitas de campo para dar consistencia al procedimiento de conservación catastral, Cod: (PC-FAC-01, versión 2 del 12/05/2022) | 1 | 1. Correo electrónico de solicitud de capacitación a sede central (Dirección de gestión Catastral) que incluya memorando. | 50% | 50% | 100% |
| | | | | 2. Capacitación efectuada | 50% | 50% | |
| AREA ADMINISTRATIVA O PROCEDIMIENTO | | | | | | | |
| OPORTUNIDAD DE MEJORA-TRANVERSAL | | | | | | | |

| No. | HALLAZGO | ESTRATEGIA | # | ACTIVIDADES | PESO ACTIVIDAD | % EVALUADO | % CUMPLIMIENTO ESTRATEGIA |
|-----|---|---|---|--|----------------|------------|---------------------------|
| 1 | Es necesario que la Subdirección de Talento Humano de la Sede Central, provea las 11 vacantes correspondientes al 23% del total de la planta que se presenta actualmente en la Territorial, para así mantener un adecuado nivel de servicio y de gestión. | Poner en conocimiento de la subdirección de talento humano a través de alertas mensuales de la necesidad de provisión de personal en la DT Cundinamarca y suplir las 11 vacantes para el correcto funcionamiento de la Dirección territorial requeridas para la implementación, mantenimiento y continuidad institucional según lo establecido en el Manual de Funciones y Competencias aborales y de acuerdo al Plan Anual de vacantes y revisión. | 1 | Levantar el organigrama de la oficina y detectar puestos en vacancia. | 33,34% | 33% | 100% |
| | | | 2 | Enviar un memorando de manera mensual a la subdirección de Talento de la sede central, notificando faltantes y necesidad de personal | 33,33% | 33% | |
| | | | 3 | Solicitar presupuesto para contratación a la sede central. | 33,33% | 33% | |
| 2 | Es importante que la Dirección que la Territorial apoye, impulse e incentive a los funcionarios que hacen falta por realizar el Curso de Integridad, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, para dar cumplimiento al mismo. | Facilitar y fortalecer la integración del funcionario a la cultura organizacional al suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la Función Pública, al realizar el curso de Integridad, Transparencia y lucha Contra la Corrupción y así estimular el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional. | 1 | Verificar faltantes de curso. | 33,34% | 33% | 100% |
| | | | 2 | Programar jornada de realización del curso | 33,33% | 33% | |
| | | | 3 | Verificar la realización del curso y enviar los certificados a talento humano. | 33,33% | 33% | |
| 3 | Es importante que la Dirección territorial en compañía con la Subdirección de Talento Humano, realicen el acondicionamiento y aprovisionamiento de los elementos necesarios que debe contener el botiquín; así mismo, realizar recarga del extintor Tipo AGENTE L HCFC 123 (BLANCO) de 3.7 k., ubicados en la puerta principal de la Territorial. | Programar unas correctas inspecciones y registros en seguridad y salud en el trabajo en compañía con la Subdirección de Talento Humano del acondicionamiento y provisionamiento de los elementos del botiquín, así mismo la recarga del extintor Tipo AGENTE L. HOFC 123 (BLANCO) de 3.7 k, ubicados en la puerta principal de la | 1 | Cronograma de seguimiento de expiración de elementos a través de formato f2010-06/18 v2 y f20100-08/18 v2 | 33,34% | 33% | 50% |
| | | | 2 | Hacer la solicitud mensual mediante memorando al almacén y la Subdirección de Talento Humano de los elementos del botiquín. | 33,33% | 0% | |

| No. | HALLAZGO | ESTRATEGIA | # | ACTIVIDADES | PESO ACTIVIDAD | % EVALUADO | % CUMPLIMIENTO ESTRATEGIA |
|-----------------------|--|--|---|--|----------------|------------|---------------------------|
| | | territorial como elementos de control y materialización de riesgos | 3 | Verificar la ficha técnica de los extintores trimestral. (a la fecha los extintores fueron suministrados e instalados). | 33,33% | 50% | |
| No conformidad | | | | | | | |
| 4 | Incumplimiento de la Ley 1755 de 2015, en lo dispuesto en el artículo 14 relacionado con los términos para dar respuesta a las PQRSD evitando la vulneración del derecho fundamental de petición y lograr la satisfacción de los ciudadanos, grupos de valor e interés. | Fortalecer el cumplimiento, manejo y atención de las PORSD a través del correcto monitoreo, asignación y seguimiento de las mismas para evitar la materialización de riesgos por vulneración del derecho fundamental de petición en los tiempos de respuesta. | 1 | Mesas de trabajos mensuales con la oficina de relación al ciudadano para revisar diferencias significativas entre los datos manejados. | 25,00% | 25% | 50% |
| | | | 2 | Cronograma de asignación a PQRSD | 25,00% | 25% | |
| | | | 3 | Monitoreo y seguimiento cruzado a la herramienta ápex y reporte del SIGAC. | 25,00% | 0% | |
| | | | 4 | Informe mensual analizado y reportado con posibles acciones de mejora por el DT y demás responsables. | 25,00% | 0% | |
| 5 | Dadas las debilidades presentadas en cuanto a la publicación del formato de inducción al contratista, debe adelantarse el registro en SECOP II de los formatos no publicados, en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 5.3.3 del procedimiento SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE | Facilitar y fortalecer la integración del proceso organizacional de Gestión Contractual con la correcta aplicación y mantenimiento del procedimiento SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Código: PC-GCO-02. para fortalecer control en el procedimiento y | 1 | 1. Socialización del procedimiento SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Código PC-GCO-02. | 33,34% | 33% | 67% |
| | | | 2 | 2. Revisión de formato de inducción por contratista. | 33,33% | 17% | |

| No. | HALLAZGO | ESTRATEGIA | # | ACTIVIDADES | PESO ACTIVIDAD | % EVALUADO | % CUMPLIMIENTO ESTRATEGIA |
|-----|---|--|---|--|----------------|------------|---------------------------|
| | CONTRATOS Código: PC-GCO 02 Versión 1 vigente desde 14/12/2021 que contempla: "...Impartir en el caso de los contratos de prestación de servicios, la inducción al contratista para la correcta ejecución del objeto contractual diligenciando el formato vigente "Inducción a Contratistas", el cual debe enviarse a la Coordinación GIT Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en la DT, para su archivo en la carpeta del expediente del contrato y además subirse a la plataforma SECOP II en ejecución del contrato..." | evitar materialización de riesgos. | 3 | 3. Remitir a SUBDIRRECCION DE TALENTO HUMANO el formato y realizar el respectivo archivo en la carpeta del expediente del contrato y realizar la debida publicación en el SECOP en ejecución del contrato. | 33,33% | 17% | |
| 6 | De acuerdo con la verificación de informes de contratistas SECOP II se evidenció que la obligación contractual Número 2 que hace referencia a - cumplir con un rendimiento mínimo mensual de 120 mutaciones de terreno urbanas o rurales., los contratistas no cumplieron con esta actividad durante los periodos descritos en la tabla No. 5, incumpliendo por parte del supervisor designado lo dispuesto en el numeral 5.3.3 del procedimiento SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Código: PC-GCO-02 Versión 1 vigente desde 14/12/2021 que contempla "...Coordinar, vigilar y controlar la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se cumplan, además debe desarrollar las actividades necesarias para evitar la concreción de riesgos que puedan comprometer a la entidad y que fueron identificados en la matriz de riesgos del proceso...", lo que podría generar acciones por los incumplimientos contractuales. | Facilitar y fortalecer la integración del proceso organizacional de Gestión Contractual con la correcta aplicación y mantenimiento del procedimiento SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Código: PC-GCO-02. p | 1 | Solicitar mediante correo electrónico apoyo a Director Territorial gestión contractual con la socialización del procedimiento SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Código: PC-GCO-02. | 50,00% | 50% | 50% |
| | | | 2 | Verificar y analizar en reunión con los supervisores de contratos el incumplimiento en la obligación 2 y como establecer la correcta elaboración de obligaciones contractuales para nuevos contratos. | 50,00% | 0% | |

| No. | HALLAZGO | ESTRATEGIA | # | ACTIVIDADES | PESO ACTIVIDAD | % EVALUADO | % CUMPLIMIENTO ESTRATEGIA |
|--------------------|---|---|---|---|----------------|------------|---------------------------|
| 7 | Se observa que el supervisor no está dando cumplimiento al numeral 5.3.3 del procedimiento SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Código: PC-GCO-02 Versión 1 vigente desde 14/12/2021, que contempla: "Revisar y aprobar en la plataforma de SECOP II, los informes mensuales publicados por los contratistas que surjan durante la ejecución del contrato... Elaborar con la periodicidad requerida las actas de supervisión de los contratos en el aplicativo SICO y realizar el cargue de las mismas en la plataforma SECOP II...Verificar de acuerdo con la normatividad vigente los pagos efectuados por el contratista a los sistemas de salud, pensión y ARL cuando ello aplique, con base en los correspondientes soportes (planillas de pago, recibos, entre otros..." y el numeral 5.7 del mismo procedimiento que establece que el contratista debe: "...Realizar entrega de los informes periódicos, los cuales deben ser también publicados en la plataforma SECOP II..." | Facilitar y fortalecer integración del proceso organizacional de Gestión Contractual, con la correcta aplicación y mantenimiento del procedimiento SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Código PC-GCO- 02. para fortalecer control en el procedimiento y evitar materialización de riesgos. | 1 | 1. Solicitar y verificar los soportes suministrados por los contratistas de manera mensual para su posterior cargue en el Secop II y continuar con el ciclo de pago. | 33,34% | 33% | 97% |
| | | | 2 | 2. Elaborar con la periodicidad requerida las actas de supervisión de los contratos en el aplicativo SICO y realizar el cargue de las mismas contrato en la plataforma SECOP, | 33,33% | 33% | |
| | | | 3 | 2. Seguimiento mensual al cumplimiento del procedimiento SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Código: PC-GCO-02 Versión 1 con el correcto cargue de documentos y la respectiva aprobación de pagos en la plataforma SECOP II. | 33,33% | 31% | |
| Observación | | | | | | | |
| 8 | Adelantar la publicación en SECOP II de los documentos referentes al contrato y al contratista, según lo contemplado en los cuadros de los contratos de vigencias 2021 y 2022 | Facilitar y fortalecer la integración del proceso organizacional de Gestión Contractual con la correcta aplicación y mantenimiento del procedimiento SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Código PC- GCO-02 para fortalecer control en el procedimiento y evitar materialización riesgo. | 3 | 1. Publicación de documentos en SECOP II | 100% | 90% | 90% |

| No. | HALLAZGO | ESTRATEGIA | # | ACTIVIDADES | PESO ACTIVIDAD | % EVALUADO | % CUMPLIMIENTO ESTRATEGIA |
|--|---|--|---|--|----------------|------------|---------------------------|
| 9 | Continuar con las actualizaciones de la calificación del riesgo y provisión contable cada 3 meses como lo estipula el manual de procedimientos de procesos judiciales de la entidad. (PC-JUD-01 versión: 1 vigente 12/05/2022). | Facilitar y fortalecer la integración de los funcionarios y contratistas con la información documentada como eje estratégico en el desarrollo y mantenimiento de MIPG y SGI a través de una capacitación en el manejo de formatos para da consistencia al [Procedimiento de Conservación Catastral, Cod: (PC-FAC-01, versión 2 del 12/05/2022) desarrollado en la DT y proporcionar evidencias adecuadas para el logro de sus objetivos y sus metas. | 1 | 1. Poner en conocimiento de la subdirección de talento humano y mediante memorando. la necesidad de la DT Cundinamarca de definir y que se asigne por parte de talento humano el profesional especializado grado 13 y abogado junior de los requeridos para la implementación en el mantenimiento y continuidad institucional, según lo establecido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de acuerdo al Plan Anual de vacantes y Previsión, | 50% | 0% | 0% |
| | | | 2 | 2. Calificación y reporte trimestral del riesgo y provisión contable cada tres (3) meses como lo estipula el manual de procedimiento de procesos judiciales de la Entidad (PC-JUD-01 versión: 1 vigente 12/05/2022). | 50% | 0% | |
| AREA FINANCIERA O PROCEDIMIENTO | | | | | | | |
| Oportunidad de Mejora | | | | | | | |
| 1 | Realizar un conteo físico del inventario periódicamente, con el fin de establecer un nivel óptimo de los inventarios, toda vez que mediante la toma física realizada el 8 de septiembre de 2022 en las bodegas del Almacén de la Dirección territorial Cundinamarca, se encontraron diferencias en la muestra seleccionada sobre los elementos materialmente con mayores valores, según lo informado por la Profesional con funciones de Contadora, puede obedecer a que les entregaron elementos que venían de las Unidades Operativas | Facilitar y fortalecer la integración del proceso organizacional de Gestión Financiera - Contabilidad con la realización de un conteo físico del inventario periódicamente, con el fin de establecer un nivel óptimo de los inventarios. | 1 | 1. Conteo físico de inventarios. | 50% | 5% | 5% |
| | | | 2 | 2. Ajustes al inventario de bienes de consumo. | 50% | 0% | |

| No. | HALLAZGO | ESTRATEGIA | # | ACTIVIDADES | PESO ACTIVIDAD | % EVALUADO | % CUMPLIMIENTO ESTRATEGIA |
|-----|--|--|---|--|----------------|------------|---------------------------|
| 2 | Falta de controles, toma física y baja de bienes de propiedad, planta y equipos en la Dirección territorial Cundinamarca. Se evidenció incumplimiento en el manejo de los controles de los bienes de propiedad, planta y equipos de la Dirección territorial Cundinamarca. De igual manera, no existe evidencia de la toma física en la totalidad de estos bienes, ni baja de bienes en estado de obsolescencia e inservibles; todo evidenciado en las pruebas de recorrido de tomas físicas realizadas los días 6, 7, 8 y 9 de septiembre de 2022 a los "inventarios individuales en servicio" seleccionados. Todo lo anterior incumpliendo lo establecido en los procedimientos: "INGRESO Y EGRESO DE BIENES-PC-INV-03 V1 y "BAJA DE BIENES* V1 para mantener controles actualizados registros, almacenamiento, seguimientos, controles, adelantar la baja de bienes, mantener el control efectivo del inventario y la adecuada conservación de los bienes salvaguardando el patrimonio a cargo de la DT. | Facilitar y fortalecer la integración del proceso organizacional de Gestión Financiera-Contabilidad con la correcta aplicación de los lineamientos del procedimiento: "INGRESO Y EGRESO DE BIENES-PC-INV-03 V1 y "BAJA DE BIENES* V1 para mantener controles actualizados registros, almacenamiento, seguimientos, controles, adelantar la baja de bienes, mantener el control efectivo del inventario y la adecuada conservación de los bienes salvaguardando el patrimonio a cargo de la DT. | 1 | Solicitar a la sede central espacio adecuados, con seguridad. De igual manera solicitar a la sede central personal técnico de apoyo para realizar la actividad de toma física y baja de bienes. | 25% | 25% | 55% |
| | | | 2 | Toma física inventario individual, planta y equipos en la Dirección territorial Cundinamarca | 25% | 5.0% | |
| | | | 3 | Realizar un inventario de todos los bienes de propiedad, planta y equipo de la Dirección territorial Cundinamarca y citar al comité de bajas para determinar los inservibles y bajas. | 25% | 0% | |
| | | | 4 | Solicitar a la Sede Central acompañamiento en el proceso de bajas de bienes y continuar con el procedimiento. | 25% | 25% | |
| 3 | No evidencia de movimientos en la Depreciación de los bienes de propiedades, planta y equipos de la Dirección territorial Cundinamarca, en el período auditado. No existen registros de movimientos en la cuenta contable de depreciación de las Propiedades, Planta y Equipos, en los estados | Facilitar y fortalecer la integración del proceso organizacional de Gestión Financiera Contabilidad con la correcta aplicación de movimientos de depreciación de los bienes de propiedades, planta y equipo de la Dirección territorial Cundinamarca para mantener controles actualizados y registros | 1 | Revisar el Manual de Políticas Contables V2 páginas 47 y 48 que establece realizar la depreciación a fin de garantizar que "1. Refleje la realidad económica del desgaste del bien. 2. Refleja el patrón de consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio del activo" | 50% | 0% | 50% |

| No. | HALLAZGO | ESTRATEGIA | # | ACTIVIDADES | PESO ACTIVIDAD | % EVALUADO | % CUMPLIMIENTO ESTRATEGIA |
|-----|--|--|---|---|----------------|------------|---------------------------|
| | <p>financieros a corte 31 de julio de 2022. De igual manera, se evidencian correos electrónicos de fechas: 08 de febrero, 18 de abril y 27 de abril de 2022 del proceso de Gestión Financiera-Contabilidad a la Profesional con funciones de Contadora de la Dirección territorial Cundinamarca, donde le solicitan revisar y realizar los ajustes de unas diferencias encontradas a 31 de diciembre de 2021, a febrero de 2022 "aún tiene pendiente realizar el registro contable en el aplicativo SIF Nación", donde le informan que "no observaron registros de depreciación acumulada a mes de marzo de 2022" y manifiestan la "preocupación de no realizar estos registros contables".</p> <p>Todo lo anterior, incumpliendo lo establecido en el Manual de Políticas Contables V2 páginas 47 y 48 que establece realizar la depreciación a fin de garantizar que "1. Refleja la realidad económica del desgaste del bien 2. Refleja el patrón de consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio del activo."</p> | contable al día en el aplicativo SIF Nación | 2 | Reportar a contabilidad de la sede central las depreciaciones que se han realizado en lo corrido del año 2022 y evidencias de los cargues realizados en el aplicativo SIF Nación. | 50% | 50% | |
| 4 | Es importante revisar los terceros de las cuentas por pagar de seguridad social y aportes parafiscales, antes de los cierres financieros, para que la información en todo momento sea consistente y oportuna entregada en los tiempos que requiere el área de Contabilidad en su consolidación, de acuerdo con los plazos establecidos en el artículo 16 de la Resolución No. 706 de 2016 "por la cual se establece la información a reportar, los requisitos y los plazos de envío a la Contaduría General de la Nación". | Evitar el fraude en los aportes a seguridad social es importante contar con el pagador para Facilitar y fortalecer la integración de los funcionarios y contratistas con la información documentada como eje estratégico en el desarrollo y mantenimiento de MIPG y SGI a través del cubrimiento de la vacante del pagador del desarrollado en la DT y proporcionar evidencias adecuadas para el logro de sus objetivos y sus metas. | 1 | Poner en conocimiento de la subdirección de talento humano y mediante memorando la necesidad de la DT Cundinamarca de definir y que se asigne por parte de talento humano el profesional pagador requerido para la implementación, mantenimiento continuidad institucional, según lo establecido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales y de acuerdo al Plan Anual de vacantes y Previsión. | 100% | 100% | 100% |

| No. | HALLAZGO | ESTRATEGIA | # | ACTIVIDADES | PESO ACTIVIDAD | % EVALUADO | % CUMPLIMIENTO ESTRATEGIA |
|---|---|---|---|--|----------------|------------|---------------------------|
| OBSERVACIÓN | | | | | | | |
| 5 | Es importante tomar los saldos reflejados en los estados financieros de cada una de las cuentas por cobrar, recopilar los soportes, hacer las debidas gestiones de cobro, llevarlas a los respectivos comités de cartera o de sostenibilidad contable si aplica, esto con el fin de que se tomen decisiones, hacer las respectivas gestiones, ajustes y/o conciliaciones. | Facilitar y fortalecer la integración del proceso organizacional de Gestión Financiera-Contabilidad con la correcta verificación de los saldos reflejados en los estados financieros de cada una de las cuentas por cobrar, recopilar los soportes, y poder hacer las debidas gestiones de Cobro. | 1 | Solicitar a control interno el ajuste de la información contenida en el informe suministrado numeral 3,3,2 Cuentas por cobrar, los datos que señalan están mal interpretados según la información soportada. | 33.34% | 33% | 66% |
| 2 | | | 2 | Reiterar mediante correo electrónico al municipio de Ricaurte la devolución del saldo cobrado por Reteica. | 33.33% | 33% | |
| 3 | | | 3 | Asistencia técnica Gestión Financiera- Contabilidad sobre procedimiento a seguir en caso de no devolución del saldo cobrado por Reteica. | 33.33% | 0% | |
| 6 | Sería adecuado aplicar controles internos contables a los saldos de Otras cuentas por pagar, para identificación y evidencias de los registros contables oportunamente, que permita dar fundamentos a la Alta Gerencia para la toma de decisiones a partir del conocimiento claro y preciso de los saldos contenidos en los Estados Financieros | Facilitar y fortalecer la integración de los funcionarios y contratistas con la información documentada como eje estratégico en el desarrollo y mantenimiento de MIPG y SIG a través del cubrimiento de la vacante de pagador del desarrollo en la DT y proporcionar evidencias adecuadas para el logro de sus objetivos y metas. | 1 | Poner en conocimiento de la subdirección de talento humano y mediante memorando la necesidad de la DT Cundinamarca de definir y que se asigne por parte de talento humano el profesional pagador requerido para la implementación mantenimiento continuidad institucional, según lo establecido en el Manual de Funciones y Competencias laborales y de acuerdo al plan anual de vacantes y Provisión. | 100% | 100% | 100% |
| AREA TECNOLÓGICA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO | | | | | | | |
| No Conformidad | | | | | | | |

| No. | HALLAZGO | ESTRATEGIA | # | ACTIVIDADES | PESO ACTIVIDAD | % EVALUADO | % CUMPLIMIENTO ESTRATEGIA |
|-----|---|--|---|--|----------------|------------|---------------------------|
| 1 | No se han llevado a cabo las actividades necesarias para realizar los conceptos técnicos de los elementos de tecnología (computadores, impresores, escáner, plotter, entre otros) que entregaron las unidades operativas desactivadas a finales del año 2020, desconociendo los numerales 4.12 directores territoriales y 4.13 Propietarios de los activos de información, del procedimiento de seguridad digital (PL-GTI 02). | Facilitar y fortalecer la integración del proceso organizacional de Gestión Financiera - Contabilidad con la correcta aplicación de los lineamientos del procedimiento: INGRESO Y EGRESO DE BIENES PC-INV-03 V1 y BAJA DE BIENES V1 para mantener controles actualizados registros, almacenamiento, seguimientos, controles, adelantar la baja de bienes, mantener el control efectivo del inventario y la adecuada conservación de activos de información de acuerdo al procedimiento de seguridad digital (PL-GTI-02) de los bienes salvaguardando patrimonio a cargo de la DT | 1 | Ordenar los equipos de cómputo y periféricos en el espacio asignado por la sede central y solicitado por la parte contable y financiera | 50% | 50% | 50% |
| | | | 2 | Emitir reportes de conceptos técnicos de los elementos de tecnología revisados (computadores, impresoras, scanner, plotter entre otros) por unidad operativa desactivada | 50% | 0% | |
| 2 | La forma de almacenamiento y conservación de los equipos informáticos contraviene las políticas de operación consignadas en el Procedimiento de Gestión de activos de información (PC-GTI-01), numeral 5.1. Identificación y/o revisión de los activos de información. | Mante espacios adecuados para la conservación de los equipos informáticos, las políticas de operación para cumplir con lo contenido en el procedimiento de gestión de activos de información (PC-GTI-01), numeral 5.1 identificación y/o revisión de los activos de información. | 1 | Solicitar a la sede central espacio adecuado, con seguridad. De igual manera solicitar a la sede central personal técnico de apoyo para realizar la actividad de toma física y baja de bienes. Clara Vargas profesional universitario grado 2044 grado 06 2022-12-30 | 100% | 60% | 60% |
| 3 | Se evidencia falta de gestión ante la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y ante la Secretaría General para la realización de mantenimiento y reparación de las añadiduras, adaptaciones sobre piso y conexiones externas del cableado estructurado de las instalaciones de las ventanillas de atención al público de la Dirección Territorial, con el fin de evitar accidentes por cortos circuitos o sobrecarga de los puntos habilitados, de acuerdo al numeral 9.2.3 Seguridad del cableado de la norma ISO 27002 | Gestiona ante la dirección de tecnologías de información y comunicaciones y ante la secretaria general mantenimiento y reparación de las añadiduras, adaptaciones sobre piso y conexiones externa del cableado estructurado de las instalaciones de las ventanillas de atención al público de la D. T | 1 | Solicitar mediante memorando la necesidad del mantenimiento reparación de las añadiduras, adaptaciones sobre piso y conexiones externas del cableado estructurado de las instalaciones de las ventanillas de atención al público de la Dirección Territorial | 100% | 50% | 50% |

| No. | HALLAZGO | ESTRATEGIA | # | ACTIVIDADES | PESO ACTIVIDAD | % EVALUADO | % CUMPLIMIENTO ESTRATEGIA |
|--------------------|--|---|---|---|----------------|------------|---------------------------|
| 4 | se evidenciaron usuarios de correo que no pertenecen a los funcionarios actuales, otros que pertenecen y no están dentro del dominio de la Dirección territorial y cuatro (4) más que tienen doble identificación, contraviniendo las políticas y lineamientos de seguridad de la información para proteger y preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información consignadas en la Política de Seguridad Digital (PL-GTI-02) y representando riesgo de fuga o pérdida de información por usuarios que podrían ser activados para uso indebido. | Facilitar y fortalecer la integración y preservación de la política de seguridad digital (PL-GTI-02) a través de controles permanentes de reportes, eliminación de usuarios que ya no pertenecen y no están dentro del dominio de la dirección territorial y así prevenir riesgo de fuga o pérdida de información por usuarios que podrían activados para uso indebido. | 1 | Solicitar a la OIT revisión de usuarios con presunto dominio de la dirección territorial | 33,34% | 33% | 100% |
| | | | 2 | Conciliar bases de datos | 33,33% | 33% | |
| | | | 3 | Solicitar la deshabilitación de usuarios | 33,33% | 33% | |
| OBSERVACION | | | | | | | |
| 5 | Es necesario realizar revisión de la información de los elementos tecnológicos a cargo de la Dirección Territorial, con el fin de brindar un informe consolidado tanto desde la parte de inventarios como desde el Área de Sistemas. | Facilitar y fortalecer la integración del proceso organizacional de Gestión Financiera-Contabilidad con la correcta aplicación de los lineamientos del procedimiento "INGRESO Y EGRESO DE BIENES - PC-INV-03 V1 y "BAJA DE BIENES" V1 para mantener controles actualizados registros, almacenamientos, seguimientos, controles, adelantar la baja de bienes, mantener el control efectivo del inventario y la adecuada conservación de activos de información de acuerdo al procedimiento de seguridad digital (PL-GTI-02) de los bienes salvaguardando el patrimonio a cargo de la DT. | 1 | Ordenar los equipos de cómputo y periféricos en el espacio asignado por la sede central y solicitado por la parte contable y financiera | 100% | 30% | 30% |

| No. | HALLAZGO | ESTRATEGIA | # | ACTIVIDADES | PESO ACTIVIDAD | % EVALUADO | % CUMPLIMIENTO ESTRATEGIA |
|--------------------------------|--|---|---|---|----------------|------------|---------------------------|
| 6 | Es conveniente realizar la revisión de los computadores de la Dirección Territorial, con el fin de instalar el OCS Inventory en aquellas máquinas que no lo tienen e incluir su instalación en el check list de ingreso al dominio o de reconfiguración de un equipo de cómputo. | Realizar la verificación de los equipos de cómputo de la Dirección territorial aplicando el check list para mantener un inventario actualizada de los computadores por parte del encargado del área de sistemas y poder verificar el software instalado en cada maquina | 1 | Realizar la verificación de los equipos de cómputo de la Dirección territorial aplicando el check list e instalando el OCS Inventory en aquellas máquinas que no lo tienen | 100% | 100% | 100% |
| 7 | Es pertinente solicitar a la DTIC la ampliación del espacio asignado en el datacenter, ya que representa riesgo de pérdida de información al no tener certeza que se esté soportando toda la información que produce la Dirección Territorial. | Facilitar y fortalecer la integración y preservación de la Política de Seguridad Digital (PL-GTI-2) con el suficiente espacio de datacenter y mitigar el riesgo de pérdida de información | 1 | Solicitar a DTIC mediante memorando espacio de datacenter 4 TB para mitigar el riesgo de pérdida de información | 100% | 80% | 80% |
| 8 | Es importante establecer las acciones necesarias para conocer el procedimiento Gestión copias de seguridad (PC-GIS- 02), donde se referencia la solicitud de copias de seguridad, como parte del plan de contingencia | Facilitar y fortalecer la integración de funcionarios con el procedimiento de Gestión copias de seguridad (PC-GIS-02), como eje estratégico en el desarrollo y mantenimiento de MIPG y sus políticas. | 1 | Revisar el procedimiento Gestión copias de seguridad (PC-GIS-02). | 100% | 0% | 0% |
| HALLASGOS TRANSVERSALES | | | | | | | |
| 9 | Se evidencia incumplimiento del procedimiento de gestión de Activos de información, código PC-GTI-01, 5. Política de operación, en cuanto a que los propietarios de los activos de información son responsables de mantener actualizado periódicamente el inventario de activos de | Facilitar y fortalecer la integración del proceso organizacional de Gestión Financiera- Contabilidad con la correcta aplicación de los lineamientos del procedimiento "INGRESOS Y EGRESO DE BIENES - PC-INV-03 V1 y BAJA DE BIENES" V1 para mantener | 1 | Solicitar a la sede central espacios adecuados, con seguridad. De igual manera solicitar a la sede central personal técnico de apoyo para realizar la toma física y baja de los bienes. | 50% | 50% | 60% |

| No. | HALLAZGO | ESTRATEGIA | # | ACTIVIDADES | PESO ACTIVIDAD | % EVALUADO | % CUMPLIMIENTO ESTRATEGIA |
|-----------------------------------|---|--|---|--|----------------|------------|---------------------------|
| | información con su respectiva valoración y clasificación con el acompañamiento de la DTIC. | controles actualizados registros, almacenamiento, seguimiento, controles adelantar la baja de bienes mantener el control efectivo del inventario y la adecuada conservación de los bienes salvaguardando el patrimonio a cargo de la DT. | 2 | Ordenar los equipos de cómputo y periféricos en el espacio asignado por la sede central y solicitado por la parte contable y financiera. | 50% | 10% | |
| 10 | Coordinar con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones la finalización de los mantenimientos de los equipos de cómputo, impresoras y plotter, con el fin de garantizar la correcta prestación de servicio en la Dirección territorial y mitigar el riesgo de pérdida reputacional por inoportunidad en la ejecución de mantenimientos preventivos de la infraestructura tecnológica, de acuerdo al Mapa de Riesgos del IGAC. En caso de establecerse la necesidad de reparación, realizar el mantenimiento correctivo o dada la situación de diagnosticarse su obsolescencia, llevar a cabo las actividades necesarias para darlos de baja de los inventarios. | | 1 | Solicitar a DTIC la finalización del mantenimiento que se inició en 2022. | 50% | 40% | 80% |
| | | | 2 | Solicitar DTIC mediante memorando el presupuesto necesario para el mantenimiento de la estructura informática. | 50% | 40% | |
| PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO | | | | | 69% | | |

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

ÁREA TÉCNICA

1. No Conformidad

En el diligenciamiento de los formatos (listados de asistencia), se observaron falencias en relación con el control de registros, como campos sin diligenciamiento (fechas de las reuniones, el tema a tratar, la hora de inicio y finalización), además se encontraron registros de asistencia diligenciados con esferos de colores y en algunos casos no se cierran, dando incumplimiento a lo descrito en el Manual Operativo MIPG–SGI Cod: MN-SGI-01, versión 2 del 29/08/2022.

Estrategia No. 1. Facilitar y fortalecer la integración de los funcionarios y contratistas con la información documentada como eje estratégico en el desarrollo y mantenimiento de MIPG y SGI a través de una capacitación en el manejo de formatos para dar consistencia a los procesos desarrollados en el DT y proporcionar evidencias adecuadas para el logro de sus objetivos y sus metas.

Actividad 1. Socialización Manual Operativo MIPG - SGI cod: mn-sgi-01, versión.

Se evidenció registro de asistencia de la reunión celebrada en la DT Cundinamarca el 17 de mayo de 2023, socializando el Manual Operativo MIPG SGI.

Actividad 2. Socialización del formato FO-GFD-PC02-08 V1

Se observó registro de asistencia de la reunión celebrada en la dirección territorial Cundinamarca del 17 de mayo 2023, socializando el formato FO-GFD-PC02-08-V1.

2. No Conformidad

Con respecto al cumplimiento de las metas establecidas mediante la circular con Caso 336104 del 21 de abril de 2022, se observó a la fecha de la Auditoría un bajo nivel de avance, correspondiente al 2% de mutaciones de terreno para el año en curso, de acuerdo con la meta proyectada.

Estrategia 2. Incrementar el avance de la meta al través de la gestión eficiente de los trámites y lograr el cumplimiento de los compromisos establecidos.

Actividad 1. Reunión técnica mensual para detectar posibles fallas y establecer controles necesarios y acciones que mejoran el flujo del proceso y el cumplimiento de la meta.

Se aportaron 4 registros de asistencia de reuniones celebradas en la vigencia 2022, las cuales se listan a continuación:

- 1-04-2022
- 28-07-2022
- 13-05-2022
- 3-09-2022

Y se observaron 14 registros de asistencia del año 2023, de reuniones que se realizaron en las siguientes fechas: 15 de febrero; 13 de marzo; 14, 18, y 27 de abril; 4 de mayo; 1 y 21 de junio; 7, 12, 13 y 24 de julio y 1 de agosto de 2023.

Actividad No. 2. Solicitar mediante memorando reunión con la subdirección de gestión Catastral verificación

Mediante correo electrónico del 24 de marzo del 2023, con el siguiente asunto: "Solicitud Reunión para de Inquietudes Desarrollo de la Conservación Catastral en la DT Cundinamarca", este correo es firmado por el director de la territorial.

Actividad No. 3. Envió memorandos mensuales con el listado de casos e incidencias reportadas a la mesa de ayuda GLPI.

Se observa reporte en archivo Excel con los casos de GLPI, el cual va desde el mes de octubre del 2022 a noviembre del 2023.

3. No Conformidad

Es importante realizar un seguimiento exhaustivo en el préstamo de fichas prediales, ya que en la revisión se evidenció que existe un (1) contratista que tiene en su poder fichas del año 2021. Incumpliendo el Procedimiento de Supervisión e Interventoría de Contratos "(PC GCO-02), versión 1 del 14/12/2021"

Estrategia No. 3. Facilitar y fortalecer la integración de los funcionarios y contratistas con la información documentada por el instructivo "sistema de administración y gestión de fichas prediales" a través de una capacitación y la correcta validación en el módulo de Administración de gestión de fichas prediales para dar consistencia a los procesos desarrollados en la DT y proporcionar evidencias adecuadas para el control y custodia de la información predial.

Actividad No. 1. Revisión socialización del instructivo "Sistema de administración y gestión de fichas prediales.

Se revisó el registro de asistencia del 27 de abril del 2023, en donde se socializó el instructivo del "Sistema de administración y gestión de fichas prediales".

Actividad No. 2. Validación y depuración 2021 del módulo de administración de gestión de fichas prediales.

Se identifica el reporte de la herramienta "Sistema de administración y gestión de fichas prediales", donde se observa la depuración de fichas para el año 2021.

Actividad No. 3. Validación y depuración 2022 del módulo de administración de gestión de fichas prediales para la posterior emisión de paz y salvos.

Se constata el reporte de “Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales”, en el cual se identifica la depuración de fichas para el año 2022, posteriormente se expide el paz y salvo de las personas listadas a continuación.

- Ávila Rincón José Nelson
- Bogotá Cotrino Catalina
- Walter Alexander Aparicio

4. No Conformidad

Al momento de la Auditoría se evidenció inadecuado almacenamiento y archivo de los documentos en las carpetas, observando desactualización en la rotulación, folios con materiales abrasivos, así como carpetas con sobre cupo e información deteriorada, incumpliendo con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información), el Decreto 1080 de 2015 Libro II Parte 8 Título II Capítulo V - Gestión de Documentos, las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación en el “Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD año 2014”.

Estrategia No. 4. Facilitar y fortalecer la integración del funcionario a la cultura organizacional al suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la Función Pública, al realizar el curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción y así estimular el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional.

Actividad No. 1 Enviar el informe del plan interno de la DT Cundinamarca a dirección con copia gestión documental para poner en conocimiento la necesidad de este y la asignación de espacios adecuados recursos humanos y financieros.

Se evidencia correo electrónico del 11 de mayo de 2023, con envió del memorando 2610DTCUN-2023-0011994-IE-002, a la dirección general con copia a gestión documental solicitando, asignación de espacios físicos, y financieros para ampliar la planta física de la dirección.

Actividad No. 2. Poner en marcha el proceso de organización de las fichas prediales que están al interior de la DT Cundinamarca junto con los archivos de gestión de la territorial, partiendo del plan de trabajo diseñado en la misma.

Se identifica el plan de trabajo de la DT Cundinamarca, en donde se constata el trabajo que se ha venido realizando para la organización de fichas prediales que están al interior de la dirección territorial.

5. No Conformidad

De la totalidad de los casos revisados, se evidenció incumplimiento en un 69% de los trámites catastrales analizados para las vigencias 2021 y 2022, en los tiempos de respuesta determinados por la “Resolución 1149/2021 y el artículo 14 de la Ley 1437/2011”.

Estrategia No. 5. Facilitar y fortalecer la integración de los funcionarios y contratistas con sistema nacional catastral SNC y el procedimiento de conservación catastral, cod: (PC-FAC-01, VERSIÓN 2 DEL 12/05/2022) como eje estratégico en el desarrollo de las actividades de asignación y seguimiento del DT y así dar respuesta adecuada a los tramites catastrales para el logro en los tiempos de respuesta determinados "Resolución 1149/2021 y el artículo 14 de la ley 1437".

Actividad No. 1. Solicitar mediante memorando asistencia técnica con la subdirección de gestión catastral en el procedimiento de Conservación Catastral y la Resolución 1149/2021 y el artículo 14 de la ley 1437/2011.

Se evidenció correo electrónico del 24 de marzo de 2023, donde se solicita asistencia técnica a la Dirección de Gestión Catastral referente al procedimiento de Conservación Catastral y la Resolución 1149/2021 y el artículo 14 de la ley 1437/2011.

Actividad No. 2. Realizar revisiones y seguimientos semanales a la matriz de asignaciones, generando las alertas necesarias e informes mensuales por funcionario y equipos de trabajo.

De acuerdo con los reportes generados del Sistema Nacional Catastral para el seguimiento de los trámites catastrales de las vigencias 2021 y 2022, se evidencia la gestión realizada por la dirección territorial para mejorar el índice de respuesta a los tramites.

Actividad No. 3. Reunión técnica mensual para detectar posibles fallas y establecer controles necesarios y acciones de mejoran que el flujo del trámite y el cumplimiento de los tiempos.

Mediante registros de asistencia de noviembre de 2022 y enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto y septiembre de 2023 se da cuenta de los comités de conservación y donde se revisan el cumplimiento de los tiempos de respuesta de los trámites.

6. No Conformidad

No se evidenció el almacenamiento en forma digital, ni en el archivo físico, del formato de visita de terreno (FO-FAC-PC01-02, versión 1 del 03/11/2021) en los expedientes de trámites de terreno (conservación) seleccionados en la muestra de auditoría, incumpliendo lo descrito en el Procedimiento de Conservación Catastral, Cod: (PC-FAC-01, versión 2 del 12/05/2022).

Estrategia No. 6. Facilitar y fortalecer la integración de los funcionarios y contratistas en la información documentada como eje estratégico en el desarrollo y mantenimiento de MIPG y SGI a través de una capacitación en el manejo de formatos para dar consistencia al procedimiento de conservación catastral, cod: (PC-FAC-01, versión 2 del 12/05/2022) desarrollado en la DT y proporcionar evidencias adecuadas para el logro de sus objetivos y sus metas.

Actividad No. 1. Socialización procedimiento de conservación catastral, Cod: (PC-FAC-01, versión 2 del 12/05/2022).

Se observó correo electrónico del 3 de noviembre de 2023, donde se socializa a todos los servidores públicos de la Territorial el procedimiento de conservación catastral, Cod: (PC-FAC-01, versión 2 del 12/05/2022).

Actividad No. 2. Socialización formato de visita de terreno (FO-FAC-P01-02, versión 1 del 03/11/2021) y reforzar el adecuado archivo físico y digital en los expedientes de trámites de terreno (conservación).

Se observó registro de asistencia del 24 de abril de 2023, de la socialización del formato de visita de terreno (FOFAC-PC01-02), en la Dirección territorial Cundinamarca.

7. Hallazgo Transversal

Solicitar a Sede Central (Dirección de Gestión Catastral), una capacitación con el fin de cargar la totalidad de documentos recibidos sobre trámites catastrales en el Sistema Nacional Catastral – SNC, incluyendo los formatos de visitas de campo.

Estrategia No. 7. Facilitar y fortalecer la integración de los funcionarios y contratistas con sistema nacional catastral SNC y el cargue adecuado de la información documentada como eje estratégico en el desarrollo desarrollado de las actividades de la DT y así proporcionar evidencias adecuadas para el logro de sus objetivos y sus metas a través de una capacitación para cargar la totalidad de documentos recibidos sobre trámites catastrales en el Sistema Nacional Catastral-SNC incluyendo los formatos de visitas de campo para dar consistencia al procedimiento de conservación catastral, Cod: (PC-FAC-01, versión 2 del 12/05/2022).

Actividad No. 1. Correo electrónico de solicitud de capacitación a sede central (Dirección de gestión Catastral) que incluya memorando.

Se evidenció correo electrónico del 24 de marzo de 2023, donde se solicita asistencia técnica a la Dirección de Gestión Catastral referente al cargue de documentos recibidos sobre trámites catastrales en el Sistema Nacional Catastral-SNC.

Actividad No. 2. Capacitación efectuada.

Se evidenció registro de asistencia del 30 de mayo de 2023 de la socialización del cargue de documentos recibidos sobre trámites catastrales en el Sistema Nacional Catastral-SNC en especial el formato de visita de terreno (FOFAC-PC01-02), en la Dirección territorial Cundinamarca.

AREA ADMINISTRATIVA

1. Oportunidad de Mejora

Es necesario que la Subdirección de Talento Humano de la Sede Central, provea las 11 vacantes correspondientes al 23% del total de la planta que se presenta actualmente en la Territorial, para así mantener un adecuado nivel de servicio y de gestión.

Estrategia No. 1 Poner en conocimiento de la subdirección de talento humano a través de alertas mensuales de la necesidad de provisión de personal en la DT Cundinamarca y suplir las 11 vacantes para el correcto funcionamiento de la Dirección territorial requeridas para la implementación, mantenimiento y continuidad institucional según lo establecido en el Manual de Funciones y Competencias laborales y de acuerdo con el Plan Anual de vacantes y revisión.

Actividad No. 1. Levantar el organigrama de la oficina y detectar puestos en vacancia.

Se identificó documento Word denominado *Plan de Mejoramiento y Seguimiento dirección territorial Cundinamarca* remitido a la dirección de talento humano mediante correo electrónico del 08 de mayo de 2023, en el cual se observa el organigrama y los puestos vacantes. Adicionalmente, se observaron los puestos provistos en la dirección territorial, en lo que va corrido de la vigencia 2023. De acuerdo con lo anterior, la actividad fue cumplida.

Actividad No. 2. Enviar un memorando de manera mensual a la subdirección de Talento de la sede central, notificando faltantes y necesidad de personal.

Revisadas las evidencias, se observó cadena de correos de las siguientes fechas: 28 y 30 de noviembre de 2022; en los cuales se comunican las necesidades de personal de la dirección territorial Cundinamarca. Dando cumplimiento a lo programado.

Actividad No. 3. Solicitar presupuesto para contratación a la sede central.

La dirección territorial Cundinamarca para las vigencias 2022 y lo corrido de la 2023 suscribió 53 contratos de prestación de servicios para desempeñar diferentes actividades en todos los niveles técnico profesional y asistencial en la dirección territorial, en atención al presupuesto solicitado y otorgado, observando cumplimiento a la actividad formulada.

2. Oportunidad de Mejora

Es importante que la Dirección que la Territorial apoye, impulse e incentive a los funcionarios que hacen falta por realizar el Curso de Integridad, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, para dar cumplimiento al mismo.

Estrategia No. 2 Facilitar y fortalecer la integración del funcionario a la cultura organizacional al suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la Función Pública, al realizar el curso de Integridad, Transparencia y lucha Contra la Corrupción y así estimular el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional.

Actividad No. 1. Verificar faltantes de curso.

Se observó archivo Excel en el cual la dirección territorial verificó 58 personas que faltaban por realizar el curso de Integridad, Transparencia y lucha Contra la Corrupción, quienes a la fecha todos aportan el correspondiente certificado, con excepción, de 1 contratista quien ya no pertenece a la dirección territorial y su contrato se encuentra terminado, Por lo cual se reconoce el cumplimiento de la actividad.

Actividad No. 2. Programar jornada de realización del curso

Mediante correo electrónico del 21 de abril de 2023, la dirección territorial Cundinamarca hace claridad que, al momento de ejecución de la auditoría integral del 2022, no fueron aportados los certificados del curso, toda vez que el personal no los había entregado, sin embargo, se adjuntaron 57 certificados en el correo señalado. Lo que evidencia el cumplimiento de la actividad.

Actividad No. 3. Verificar la realización del curso y enviar los certificados a talento humano.

Se observaron 57 certificados del curso de Integridad, Transparencia y lucha Contra la Corrupción, identificando el cumplimiento de la actividad

3. Oportunidad de Mejora

Es importante que la Dirección territorial en compañía con la Subdirección de Talento Humano, realicen el acondicionamiento y provisionamiento de los elementos necesarios que debe contener el botiquín; así mismo, realizar recarga del extintor Tipo AGENTE L HCFC 123 (BLANCO) de 3.7 k., ubicados en la puerta principal de la Territorial.

Estrategia No. 3. Programar unas correctas inspecciones y registros en seguridad y salud en el trabajo en compañía con la Subdirección de Talento Humano del acondicionamiento y provisionamiento de los elementos del botiquín, así mismo la recarga del extintor Tipo AGENTE L. HOFK 123 (BLANCO) de 3.7 k, ubicados en la puerta principal de la territorial como elementos de control y materialización de riesgos.

Actividad No. 1. Cronograma de seguimiento de expiración de elementos a través de formato f2010-06/18 v2 y f20100-08/18 v2

La dirección territorial Cundinamarca realizó el cronograma de seguimiento a través del formato F20100-08/18 V2, y a través de formato no controlado del 07 de septiembre de 2023. Por lo cual se da cumplimiento a la actividad.

Actividad No. 2. Hacer la solicitud mensual mediante memorando al almacén y la Subdirección de Talento Humano de los elementos del botiquín.

No se aportaron evidencias que den cuenta de la ejecución de la actividad, adicionalmente en recorrido a la sede, se encontró el botiquín desactualizado, esto es, sin elementos como alcohol, clorhexidina o yodopovidona.

Actividad No. 3. Verificar la ficha técnica de los extintores trimestral. (a la fecha los extintores fueron suministrados e instalados).

La Territorial diligenció de manera trimestral la ficha Técnica de los extintores, no obstante, al realizar recorrido se observó que los 3 extintores que al 16 de noviembre de 2023 estaban vencidos; adicionalmente la colaboradora manifiesta que existen 2 extintores más los cuales están guardados en el almacén de los cuales no se pudo verificar la fecha de vencimiento.

De otra parte, se encontró solicitud mediante correo electrónico del 4 de septiembre de 2023, realizada por la representante del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo a la almacenista de la dirección territorial Cundinamarca, no obstante, no se observó soporte dirigido a la sede central para suplir la necesidad.

4. No Conformidad

Incumplimiento de la Ley 1755 de 2015, en lo dispuesto en el artículo 14 relacionado con los términos para dar respuesta a las PQRSD evitando la vulneración del derecho fundamental de petición y lograr la satisfacción de los ciudadanos, grupos de valor e interés.

Estrategia No. 4. Fortalecer el cumplimiento, manejo y atención de las PORSD a través del correcto monitoreo, asignación y seguimiento de estas para evitar la materialización de riesgos por vulneración del derecho fundamental de petición en los tiempos de respuesta.

Actividad No. 1. Mesas de trabajos mensuales con la oficina de relación al ciudadano para revisar diferencias significativas entre los datos manejados.

Se revisaron tres registros de asistencia de reuniones con la oficina de Relación con el Ciudadano de fechas: 10 y 18 de mayo y 18 de agosto de 2023 dando cumplimiento a la actividad programada.

Actividad No. 2 Cronograma de asignación a PQRSD.

Se evidenciaron tres bases de datos identificadas "saldos SIGAC", en los cuales se observó la designación de las PQRSD para las vigencias 2021, 2022 y 2023 dando cumplimiento a la actividad.

Actividad No. 3. Monitoreo y seguimiento cruzado a la herramienta ápex y reporte del SIGAC.

Se observó Plan de Trabajo de la dirección territorial Cundinamarca, encontrando en el literal c el Cronograma de Actividades, el cual señala que *"la programación para la ejecución de actividades se hace teniendo en cuenta los reportes generados por el aplicativo APEX, las tablas de seguimiento de las radicaciones que hoy se tienen en SIGAC"*.

Sin embargo, no fue aportada evidencia que dé cuenta del monitoreo y seguimiento cruzado de las herramientas Ápex y SIGAC, tal como señala la actividad.

Actividad No. 4. Informe mensual analizado y reportado con posibles acciones de mejora por el DT y demás responsables.

No se aportaron evidencias que den cuenta de la ejecución del informe mensual y acciones de mejora formuladas e implementadas por la dirección territorial, de acuerdo con la actividad programada.

5. No Conformidad

Dadas las debilidades presentadas en cuanto a la publicación del formato de inducción al contratista, debe adelantarse el registro en SECOP II de los formatos no publicados, en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 5.3.3 del procedimiento SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Código: PC-GCO 02 Versión 1 vigente desde 14/12/2021 que contempla: "...Impartir en el caso de los contratos de prestación de servicios, la inducción al contratista para la correcta ejecución del objeto contractual diligenciando el formato vigente "Inducción a Contratistas", el cual debe enviarse a la Coordinación GIT Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en la DT, para su archivo en la carpeta del expediente del contrato y además subirse a la plataforma SECOP II en ejecución del contrato..."

Estrategia No. 5. Facilitar y fortalecer la integración del proceso organizacional de Gestión Contractual con la correcta aplicación y mantenimiento del procedimiento

SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS Código: PC-GCO-02. para fortalecer control en el procedimiento y evitar materialización de riesgos.

Actividad No. 1. Socialización del procedimiento SUPERVISION E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Código PC-GCO-02.

No se observó solicitud de la Socialización del Procedimiento Supervisión e Interventoría de Contratos de acuerdo con la actividad, no obstante, la Territorial aportó Registro de Asistencia del 28 de junio de 2023 sobre la socialización de los procedimientos de gestión contractual y sus documentos asociados, con la participación de 22 personas.

Actividad No. 2. Revisión de formato de inducción por contratista.

La territorial no aportó soportes que permitan reconocer el cumplimiento de la actividad, no obstante, el equipo auditor procedió a revisar 7 contratos en la SECOP II, encontrando que dos (2) cuentan con el formato de inducción cargado en la plataforma y cinco (5) no, así:

- Contratos: 4175-2022 y 4246, 4248, 4245, 4263 de 2023 no cuentan con el formato de inducción.
- Contratos 4249 y 4242 de 2023 si cuentan con el formato de inducción cargado en SECOP II.

De acuerdo con la información aportada por la dirección territorial, la causa raíz de la observación está asociada con problemas técnicos de la plataforma y falta de licencias de correos para el personal de la territorial.

Por lo anterior, es importante que se implemente con la sede central acciones que permitan mitigar el riesgo identificado en la auditoría de la vigencia 2022 y que a 16 de noviembre de 2023 aún persiste.

Actividad No. 3. Remitir a SUBDIRRECCION DE TALENTO HUMANO el formato y realizar el respectivo archivo en la carpeta del expediente del contrato y realizar la debida publicación en el SECOP en ejecución del contrato.

No se aportaron evidencias específicas que den cuenta de la ejecución de la acción, sin embargo, entre otros soportes anexos, se observó correo del 18 de julio de 2023, en el cual informan el listado de los contratos 2022 que pudieron ser cerrados (De los 46 contratos se cerraron 39 y 7 no).

De acuerdo con lo anterior, se revisaron siete (7) contratos en SECOP II, encontrando que dos (2) cuentan con el formato de inducción cargado y cinco (5) no, así:

De acuerdo con la información aportada por la dirección territorial, la causa raíz de la observación está asociada con problemas técnicos de la plataforma y falta de licencias de correos para el personal de la territorial.

Por lo anterior, es importante que se implemente con la sede central acciones que permitan mitigar el riesgo identificado en la auditoría de la vigencia 2022 y que a 16 noviembre 2023 aún persiste.

6. No Conformidad

De acuerdo con la verificación de informes de contratistas SECOP II se evidenció que la obligación contractual Número 2 que hace referencia a cumplir con un rendimiento mínimo mensual de 120 mutaciones de terreno urbanas o rurales., los contratistas no cumplieron con esta actividad durante los periodos descritos en la tabla No. 5, incumpliendo por parte del supervisor designado lo dispuesto en el numeral 5.3.3 del procedimiento SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS Código: PC-GCO-02 Versión 1 vigente desde 14/12/2021 que contempla "...Coordinar, vigilar y controlar la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se cumplan, además debe desarrollar las actividades necesarias para evitar la concreción de riesgos que puedan comprometer a la entidad y que fueron identificados en la matriz de riesgos del proceso...", lo que podría generar acciones por los incumplimientos contractuales.

Estrategia No. 6. Facilitar y fortalecer la integración del proceso organizacional de Gestión Contractual con la correcta aplicación y mantenimiento del procedimiento SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS Código: PC-GCO-02. P

Actividad No. 1 Solicitar mediante correo electrónico apoyo a Director Territorial gestión contractual con la socialización del procedimiento SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS Código: PC-GCO-02.

No se observó solicitud de la Socialización del Procedimiento Supervisión e Interventoría de Contratos, no obstante, la territorial aportó registro de asistencia del 28 de junio de 2023 sobre los procedimientos de gestión contractual y sus documentos asociados, con la participación de 22 personas.

Actividad No. 2. Verificar y analizar en reunión con los supervisores de contratos el incumplimiento en la obligación 2 y como establecer la correcta elaboración de obligaciones contractuales para nuevos contratos.

La dirección territorial Cundinamarca no aportó evidencias que den cuenta del cumplimiento de la actividad.

7. No Conformidad

Se observa que el supervisor no está dando cumplimiento al numeral 5.3.3 del procedimiento SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS Código: PC-GCO-02 Versión 1 vigente desde 14/12/2021, que contempla: "Revisar y aprobar en la plataforma de SECOP II, los informes mensuales publicados por los contratistas que surjan durante la ejecución del contrato... Elaborar con la periodicidad requerida las actas de supervisión de los contratos en el aplicativo SICO y realizar el cargue de las mismas en la plataforma SECOP II...Verificar de acuerdo con la normatividad vigente los pagos efectuados por el contratista a los sistemas de salud, pensión y ARL cuando ello aplique, con base en los correspondientes soportes (planillas de pago, recibos, entre otros..." y el numeral 5.7 del mismo procedimiento que establece que el contratista debe: "...Realizar entrega de los informes periódicos, los cuales deben ser también publicados en la plataforma SECOP II..."

Estrategia No 7. Facilitar y fortalecer integración del proceso organizacional de Gestión Contractual, con la correcta aplicación y mantenimiento del procedimiento SUPERVISIÓN INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Código PC-GCO- 02 para fortalecer control en el procedimiento y evitar materialización de riesgos.

Actividad No. 1. Solicitar y verificar los soportes suministrados por los contratistas de manera mensual para su posterior cargue en el Secop II y continuar con el ciclo de pago.

Revisadas las evidencias aportadas por la dirección territorial, se encontró documento en formato WORD denominado “EVIDENCIA DE CONTRATOS 2022”, donde se observan pantallazos del cargue de la información y proceso de cierre de estos.

Actividad No. 2. Elaborar con la periodicidad requerida las actas de supervisión de los contratos en el aplicativo SICO y realizar el cargue de las mismas contrato en la plataforma SECOP.

Se observó en SECOP II el cargue de las actas de supervisión de los contratos 4150, 4151, 4152, 4153, 4154, 4155, 4137, 4062, 4142, 4143 y 4145 de 2022.

Actividad No. 3. Seguimiento mensual al cumplimiento del procedimiento SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Código: PC-GCO-02 Versión 1 con el correcto cargue de documentos y la respectiva aprobación de pagos en la plataforma SECOP II.

Revisada la plataforma SECOP II, se observó cargue de la mayoría de los documentos requeridos para el trámite contractual, no obstante, revisados los contratos 4175-2022 y 4246, 4248, 4245,4263 de 2023, no se observó el certificado de inducción de contratista en la Plataforma.

8. Observación

Adelantar la publicación en SECOP II de los documentos referentes al contrato y al contratista, según lo contemplado en los cuadros de los contratos de vigencias 2021 y 2022.

Estrategia No. 8 Facilitar y fortalecer la integración del proceso organizacional de Gestión Contractual con la correcta aplicación y mantenimiento del procedimiento SUPERVISION E INTERVENTORIA DE CONTRATOS Código PC- GCO-02 para fortalecer control en el procedimiento y evitar materialización riesgo.

Actividad No. 1. Publicación de documentos en SECOP II.

Verificado el SECOP II, se encontró que la dirección territorial cargó la mayoría de los documentos propios del trámite contractual, No obstante, revisados los contratos 4175-2022 y 4246, 4248, 4245,4263 de 2023, no se observó el certificado de inducción de contratista en la Plataforma.

9. Observación

Continuar con las actualizaciones de la calificación del riesgo y provisión contable cada 3 meses como lo estipula el manual de procedimientos de procesos judiciales de la entidad. (PC-JUD-01 versión: 1 vigente 12/05/2022).

Estrategia No. 9. Facilitar y fortalecer la integración de los funcionarios y contratistas con la información documentada como eje estratégico en el desarrollo y mantenimiento de MIPG y SGI a través de una capacitación en el manejo de formatos para da consistencia al [Procedimiento de Conservación Catastral, Cod: (PC-FAC-01, versión 2 del 12/05/2022) desarrollado en la DT y proporcionar evidencias adecuadas para el logro de sus objetivos y sus metas.

Actividad No. 1. Poner en conocimiento de la subdirección de talento humano y mediante memorando, la necesidad de la DT Cundinamarca de definir y que se asigne por parte de talento humano el profesional especializado grado 13 y abogado junior de los requeridos para la implementación en el mantenimiento y continuidad institucional, según lo establecido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de acuerdo al Plan Anual de vacantes y Previsión.

No fueron aportadas evidencias que den cuenta del cumplimiento o avance de la actividad.

Revisada la estrategia, no está asociada con el hallazgo y actividades formuladas.

Actividad No. 2. Calificación y reporte trimestral del riesgo y provisión contable cada tres (3) meses como lo estipula el manual de procedimiento de procesos judiciales de la Entidad (PC-JUD-O1 versión: 1 vigente 12/05/2022).

No se aportaron soportes de ejecución de la actividad formulada.

Revisada la estrategia, no está asociada con el hallazgo y actividades formuladas.

ÁREA FINANCIERA

1. OPORTUNIDAD DE MEJORA

Realizar un conteo físico del inventario periódicamente, con el fin de establecer un nivel óptimo de los inventarios, toda vez que mediante la toma física realizada el 8 de septiembre de 2022 en las bodegas del almacén de la dirección territorial Cundinamarca, se encontraron diferencias en la muestra seleccionada sobre los elementos materialmente con mayores valores, según lo informado por la Profesional con funciones de Contadora, puede obedecer a que les entregaron elementos que venían de las unidades operativas.

ESTRATEGIA No. 1. Facilitar y fortalecer la integración del proceso organizacional de Gestión Financiera - Contabilidad con la realización de un conteo físico del inventario periódicamente, con el fin de establecer un nivel óptimo de los inventarios.

ACTIVIDAD No 1. Conteo físico de inventarios.

De acuerdo con la información suministrada, no se observa la realización del inventario físico en su totalidad. Sin embargo, se evidencia un cronograma que inicia en la tercera

semana de octubre de 2023, un plan de trabajo socializado el 2 de noviembre de 2023 enviado vía correo electrónico al director territorial quien autoriza el inicio a la ejecución del inventario, también se evidencia la gestión en la contratación del personal de apoyo para dicho inventario, actividad que se inicia a partir del 7 de noviembre de 2023. El avance de esta actividad es del 5%, sobre el 100%.

ACTIVIDAD No 2. Ajustes al inventario de bienes de consumo.

No fue realizado el inventario de bienes de consumo, por lo anterior, no fueron aportadas las evidencias con respecto a esta actividad. El avance de esta actividad es del 0,0%, sobre el 100%.

2. No Conformidad

Falta de controles, toma física y baja de bienes de propiedad, planta y equipos en la dirección territorial Cundinamarca. Se evidenció incumplimiento en el manejo de los controles de los bienes de propiedad, planta y equipos de la dirección territorial Cundinamarca. De igual manera, no existente evidencia de la toma física en la totalidad de estos bienes, ni baja de bienes en estado de obsolescencia e inservibles; todo evidenciado en las pruebas de recorrido de tomas físicas realizadas los días 6, 7, 8 y 9 de septiembre de 2022 a los "inventarios individuales en servicio" seleccionados. Todo lo anterior incumpliendo lo establecido en los procedimientos; "INGRESO Y EGRESO DE BIENES-PC-INV-03 V1 de fecha 30/06/2022 que establece los lineamientos sobre registros, manejo, almacenamiento, seguimientos, controles y adecuada conservación de los bienes, en pro de salvaguardar el patrimonio de la entidad; de igual manera, el procedimiento "BAJA DE BIENES" V1 29/06/2022 que establece los lineamientos y actividades para adelantar la baja de bienes y mantener actualizado y el control efectivo del inventario.

Estrategia No. 2. Facilitar y fortalecer la integración del proceso organizacional de Gestión Financiera-Contabilidad con la correcta aplicación de los lineamientos del procedimiento: "INGRESO Y EGRESO DE BIENES- PC-INV-03 V1 y "BAJA DE BIENES" V1 para mantener controles actualizados registros, almacenamiento, seguimientos, controles, adelantar la baja de bienes, mantener el control efectivo del inventario y la adecuada conservación de los bienes salvaguardando el patrimonio a cargo de la DT.

Actividad No 1. Solicitar a la sede central espacio adecuados, con seguridad. De igual manera solicitar a la sede central personal técnico de apoyo para realizar la actividad de toma física y baja de bienes.

Se Observa correo enviado por la Contadora - Almacenista, al director territorial solicitando espacios adecuados para el almacenamiento de los inventarios del 30 de diciembre de 2022, la dirección territorial envía correo a la sede central, solicitando los espacios adecuados según correo electrónico del 31 de julio de 2023. Se evidencia la contratación del 29 de octubre de 2023, 03 y 15 de noviembre de 2023 de 3 personas, desde sede central para realizar el inventario. El avance de esta actividad es del 25%, sobre el 100%.

Actividad No 2. Toma física inventario individual, planta y equipos en la Dirección territorial Cundinamarca.

No se encontró la realización de toma física del inventario individual, sin embargo, se observa actividades como el borrador del cronograma para la realización de los inventarios, y los listados relacionados con la depuración del inventario individual identificando. El avance de esta actividad es del 5%, sobre el 25%.

Actividad No 3. Realizar un inventario de todos los bienes de propiedad, planta y equipos de la Dirección territorial Cundinamarca y citar al comité de bajas para determinar los inservibles y bajas.

No se evidencia soportes de la realización del inventario de bienes propiedad planta y equipo, y por ende la realización de comité de bajas para determinar los inservibles. El avance de esta actividad es del 0%, sobre el 25%.

Actividad No 4. Solicitar a la Sede Central acompañamiento en el proceso de bajas de bienes y continuar con el procedimiento.

Se Observa correo electrónico del 31 de julio de 2023, mediante el cual se solicita acompañamiento para el proceso de bajas. El avance de esta actividad es del 25%, sobre el 25%.

3. No Conformidad

No se visualiza movimientos en la depreciación de los bienes de propiedades, planta y equipos de la Dirección territorial Cundinamarca, en el periodo auditado.

No existen registros de movimientos en la cuenta contable de depreciación de las Propiedades, Planta y Equipos, en los estados financieros a corte 31 de julio de 2022. De igual manera, se evidencian correos electrónicos del 08 de febrero, 18 y 27 de abril de 2022 del proceso de Gestión Financiera-Contabilidad a la Profesional con funciones de Contadora de la Dirección territorial Cundinamarca, donde le solicita revisar y realizar los ajustes de unas diferencias encontradas a 31 de diciembre de 2021, a febrero de 2022 “aún tiene pendiente realizar el registro contable en el aplicativo SIIF Nación”, donde le informan que “no observaron registros de depreciación acumulada a mes de marzo de 2022” y manifiestan la “preocupación de no realizar estos registros contables”.

Todo lo anterior, incumpliendo lo establecido en el Manual de Políticas Contables V2 páginas 47 y 48 que establece realizar la depreciación a fin de garantizar que “1. Refleja la realidad económica del desgaste del bien 2. Refleja el patrón de consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio del activo.”

Estrategia No. 3. Facilitar y fortalecer la integración del proceso organizacional de Gestión Financiera Contabilidad con la correcta aplicación de movimientos de depreciación de los bienes de propiedades, planta y equipo de la Dirección territorial Cundinamarca para mantener controles actualizados y registros contable al día en el aplicativo SIIF Nación.

Actividad No 1. Revisar el Manual de Políticas Contables V2 páginas 47 y 48 que establece realizar la depreciación a fin de garantizar que "1. Refleje la realidad económica del

desgaste del bien. 2. Refleja el patrón de consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio del activo".

No se evidencia soportes de la revisión de manual de políticas contables, para la realización de los ajustes de las diferencias encontradas en las depreciaciones con corte a 31 diciembre de 2021. El avance de esta actividad es del 0%, sobre el 50%.

Actividad No 2. Reportar a contabilidad de la sede central las depreciaciones que se han realizado en lo corrido del año 2022 y evidencias de los cargues realizados en el aplicativo SIIF Nación.

Se evidencia los registros contables de la depreciación de la vigencia 2022, y los cargues realizados en SIIF Nación. El avance de esta actividad es del 50%, sobre el 50%

4. No Conformidad

Es importante revisar los terceros de las cuentas por pagar de seguridad social y aportes parafiscales, antes de los cierres financieros, para que la información en todo momento sea consistente y oportuna entregada en los tiempos que requiere el área de Contabilidad en su consolidación, de acuerdo con los plazos establecidos en el artículo 16 de la Resolución No. 706 de 2016 “por la cual se establece la información a reportar, los requisitos y los plazos de envío a la Contaduría General de la Nación”.

Estrategia No. 4 Evitar el fraude en los aportes a seguridad social es importante contar con el pagador para facilitar y fortalecer la integración de los funcionarios y contratistas con la información documentada como eje estratégico en el desarrollo y mantenimiento de MIPG y SGI a través del cubrimiento de la vacante del pagador del desarrollado en la DT y proporcionar evidencias adecuadas para el logro de sus objetivos y sus metas.

Actividad No 1. Poner en conocimiento de la subdirección de talento humano y mediante memorando la necesidad de la DT Cundinamarca de definir y que se asigne por parte de talento humano el profesional pagador requerido para la implementación, mantenimiento continuidad institucional. Según lo establecido en el manual de funciones y competencias laborales y de acuerdo al plan anual de vacantes y previsión.

Se evidencia que el área de talento humano asignó el pagador requerido para la Territorial. El avance de esta actividad es del 50%, sobre el 50%

5. Observación

Es importante tomar los saldos reflejados en los estados financieros de cada una de las cuentas por cobrar, recopilar los soportes, hacer las debidas gestiones de cobro, llevarlas a los respectivos comités de cartera o de sostenibilidad contable si aplica, esto con el fin de que se tomen decisiones, hacer las respectivas gestiones, ajustes y/o conciliaciones.

Estrategia No. 5. Facilitar y fortalecer la integración del proceso organizacional de Gestión Financiera-Contabilidad con la correcta verificación de los saldos reflejados

en los estados financieros de cada una de las cuentas por cobrar, recopilar los soportes, y poder hacer las debidas gestiones de Cobro.

Actividad No 1. Solicitar a control interno el ajuste de la información contenida en el informe suministrado numeral 3,3,2 Cuentas por cobrar, los datos que señalan están mal interpretados según la información soportada.

Se evidencia el análisis de los saldos reflejados en los estados financieros de la cartera según; Informe cartera por edades desde el 01 de enero 2014 hasta 30 de octubre 2023. El avance de esta actividad es del 33%, sobre el 33%.

Actividad No 2. Reiterar mediante correo electrónico al municipio de Ricaurte la devolución del saldo cobrado por Rete-ICA.

Se evidencia correos electrónicos enviados por la Contadora de la Territorial del 18 de julio de 2022 y 17 de mayo de 2023, dirigidos Hacienda Ricaurte, mediante los cuales se solicita la devolución de los descuentos del impuesto de industria y comercio al Municipio de Ricaurte. El avance de esta actividad es del 33%, sobre el 33%.

ACTIVIDAD No 3. Asistencia técnica Gestión Financiera- Contabilidad sobre procedimiento a seguir en caso de no devolución del saldo cobrado por Rete - ICA.

Luego de que, el municipio el Ricaurte informara al IGAC la no devolución de los descuentos realizados por concepto del impuesto de industria y comercio, no se evidencia acta y registro de asistencia por parte del profesional de la Territorial, para definir las acciones a seguir con esta gestión de cobro. El avance de esta actividad es del 0%, sobre el 33%.

6. Observación

Sería adecuado aplicar controles internos contables a los saldos de Otras cuentas por pagar, para identificación y evidencias de los registros contables oportunamente, que permita dar fundamentos a la Alta Gerencia para la toma de decisiones a partir del conocimiento claro y preciso de los saldos contenidos en los Estados Financieros.

Estrategia No.6 Facilitar y fortalecer la integración de los funcionarios y contratistas con la información documentada como eje estratégico en el desarrollo y mantenimiento de MIPG y SIG a través del cubrimiento de la vacante de pagador del desarrollo en la DT y proporcionar evidencias adecuadas para el logro de sus objetivos y metas.

Actividad No 1. Poner en conocimiento de la subdirección de talento humano y mediante memorando la necesidad de la DT Cundinamarca de definir y que se asigne por parte de talento humano el profesional pagador requerido para la implementación mantenimiento continuidad institucional, según lo establecido en el Manual de Funciones y Competencias laborales y de acuerdo al plan anual de vacantes y Provisión.

Se evidencia que el área de talento humano asignó el pagador requerido por la territorial. El avance de esta actividad es del 100%, sobre el 100%.

AREA TECNOLOGICA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

1. No Conformidad

No se han llevado a cabo las actividades necesarias para realizar los conceptos técnicos de los elementos de tecnología (computadores, impresores, escáner, plotter, entre otros), ya que estos fueron entregados por las unidades operativas desactivadas a finales del año 2020, desconociendo los numerales 4.12 Directores Territoriales y 4.13 Propietarios de los activos de información, del procedimiento de seguridad digital (PL-GTI 02).

Estrategia No. 1 Facilitar y fortalecer la integración del proceso organizacional de Gestión Financiera - Contabilidad con la correcta aplicación de los lineamientos del procedimiento: INGRESO Y EGRESO DE BIENES PC-INV-03 V1 y BAJA DE BIENES V1 para mantener controles actualizados registros, almacenamiento, seguimientos, controles, adelantar la baja de bienes, mantener el control efectivo del inventario y la adecuada conservación de activos de información de acuerdo al procedimiento de seguridad digital (PL-GTI-02) de los bienes salvaguardando patrimonio a cargo de la DT.

Actividad No. 1. Ordenar los equipos de cómputo y periféricos en el espacio asignado por la sede central y solicitado por la parte contable y financiera.

Se evidencia correo electrónico por parte de Director de la D.T del 10 de julio del 2023 reiterando la elaboración del Plan de trabajo Almacén 2023, se dio respuesta mediante el mismo medio, por parte de la contadora almacenista el 22 de julio del 2023, anexando el cronograma de trabajo correspondiente.

Actividad No. 2 Emitir reportes de conceptos técnicos de los elementos de tecnología revisados (computadores, impresoras, scanner, plotter entre otros) por unidad operativa desactivada.

No se aportaron soportes que determinen el cumplimiento de la actividad; en el periodo no se emitió concepto técnico porque no se contó con el insumo de los inventarios de los elementos tecnológicos.

Revisada la evidencia, se determina solo el cumplimiento del 50% de las actividades, por lo que es prioritario realizar plan de contingencia para organizar y hacer los inventarios de los equipos tecnológicos.

2. No Conformidad

La forma de almacenamiento y conservación de los equipos informáticos contraviene las políticas de operación consignadas en el Procedimiento de Gestión de activos de información (PC-GTI-01), numeral 5.1. Identificación y/o revisión de los activos de información.

Estrategia No. 2 Mantiene espacios adecuados para la conservación de los equipos informáticos, las políticas de operación para cumplir con lo contenido en el procedimiento de gestión de activos de información (PC-GTI-01), numeral 5.1 identificación y/o revisión de los activos de información.

Actividad No. 1. Solicitar a la sede central espacio adecuado, con seguridad. De igual manera solicitar a la sede central personal técnico de apoyo para realizar la actividad de toma física y baja de bienes. Clara Vargas profesional universitario grado 2044 grado 06 2022-12-30

En el seguimiento se constató la solicitud de los espacios mobiliario y áreas para el almacenamiento y conservación de los inventarios, de los activos informáticos de la dirección territorial, mediante correo electrónico del 31 de julio del 2023 dirigido a la secretaria general. Actividad que se ejecutó posteriormente a la fecha indicada en el plan de mejoramiento (30 diciembre 2022). Se valida el cumplimiento del 100% de la actividad.

3. No Conformidad

Se evidencia falta de gestión ante la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y ante la Secretaría General para la realización de mantenimiento y reparación de las añadiduras, adaptaciones sobre piso y conexiones externas del cableado estructurado de las instalaciones de las ventanillas de atención al público de la Dirección Territorial, con el fin de evitar accidentes por cortos circuitos o sobrecarga de los puntos habilitados, de acuerdo al numeral 9.2.3 Seguridad del cableado de la norma ISO 27002.

Estrategia No. 3. Gestiona ante la dirección de tecnologías de información y comunicaciones y ante la secretaria general mantenimiento y reparación de las añadiduras, adaptaciones sobre piso y conexiones externa del cableado estructurado de las instalaciones de las ventanillas de atención al público de la D.T

Actividad No. 1 Solicitar mediante memorando la necesidad del mantenimiento reparación de las añadiduras, adaptaciones sobre piso y conexiones externas del cableado estructurado de las instalaciones de las ventanillas de atención al público de la Dirección Territorial

Se realizó solicitud mediante correo electrónico del 17 de noviembre del 2022, a la Directora de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; a lo cual respondieron: "internamente se realizará la verificación en sitio de las condiciones expuestas por ustedes y determinar el posible alcance que desde la subdirección de infraestructura se pueda dar a su solicitud".

Sin embargo, se visualiza que la dirección territorial no realizó seguimiento ni gestión a la solicitud para lograr la efectividad de la estrategia planteada.

Podemos concluir que, a pesar de hacerse la solicitud, no se cumplió con la gestión, por falta de seguimiento y ratificación del mantenimiento de las redes y espacios del centro de información por parte de la dirección territorial, se valida un 50% de ejecución.

4. No Conformidad

Se evidenciaron usuarios de correo que no pertenecen a los funcionarios actuales cuales, otros que pertenecen y no están dentro del dominio cuales de la dirección territorial y cuatro (4) más que tienen doble identificación, contraviniendo las políticas y lineamientos de seguridad de la información para proteger y preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información consignadas en la Política de Seguridad Digital (PL-GTI-02) y representando riesgo de fuga o pérdida de información por usuarios que podrían ser activados para uso indebido.

Estrategia No. 4. Facilitar y fortalecer la integración y preservación de la política de seguridad digital (PL-GTI-02) a través de controles permanentes de reportes, eliminación de usuarios que ya no pertenecen y no están dentro del nominada la dirección territorial y así prevenir riesgo de fuga o pérdida de información por usuarios que podrían activados para uso indebido.

Actividad No. 1. Solicitar a la OIT revisión de usuarios con presunto dominio de la dirección territorial.

Se solicitó mediante caso 230249 de GLPI del 21 de octubre del 2022, revisión de usuarios con presunto dominio de la dirección territorial, para lo cual se anexo archivo en Excel con los usuarios para retirar, reubicar o incluir en la herramienta del directorio activo.

Se observó que la DTIC dio respuesta el 14 de diciembre del 2022 indicando que se había actualizado el directorio de acuerdo con el requerimiento.

Actividad No. 2. Conciliar bases de datos

Se pudo establecer el cumplimiento, mediante revisión aleatoria de la base de datos establecida para la depuración de los usuarios en el directorio activo de la dirección territorial, la cual fue debidamente conciliada de conformidad con el compromiso adquirido.

Actividad No. 3 Solicitar la des habilitación de usuarios.

Con el caso 230249 de GLPI del 21 de octubre del 2022 se realizó requerimiento de la inactivación de los usuarios que no estaban en el dominio de la Dirección Territorial.

Se observó que la DTIC dio respuesta el 14 de diciembre del 2022 indicando que se actualizó el directorio de acuerdo con el requerimiento.

De conformidad con las evidencias aportadas, se valida el 100% del cumplimiento de la estrategia.

5. Observación

Es necesario realizar revisión de la información de los elementos tecnológicos a cargo de la Dirección Territorial, con el fin de brindar un informe consolidado tanto desde la parte de inventarios como desde el Área de Sistemas.

Estrategia No. 5. Facilitar y fortalecer la integración del proceso organizacional de Gestión Financiera-Contabilidad con la correcta aplicación de los lineamientos del procedimiento "INGRESO Y EGRESO DE BIENES - PC-INV-03 V1 y "BAJA DE BIENES" V1 para mantener controles actualizados registros, almacenamientos, seguimientos, controles, adelantar la baja de bienes, mantener el control efectivo del inventario y la adecuada conservación de activos de información de acuerdo al procedimiento de seguridad digital (PL-GTI-02) de los bienes salvaguardando el patrimonio a cargo de la DT.

Actividad No. 1. Ordenar los equipos de cómputo y periféricos en el espacio asignado por la sede central y solicitado por la parte contable y financiera.

De las actividades programadas solo se evidenció reporte de inventarios por parte del área de sistemas con fecha del 30 de octubre del 2023, donde se observan 87 equipos de cómputo en operación.

No se aportaron las evidencias de los equipos y el archivo fotográfico que permitieran consolidar el total del inventario tecnológico de la D.T, asegurando los registros, almacenamiento y seguimiento a los controles para adelantar la baja de bienes, mantener un inventario actualizado y una adecuada conservación de los activos de información, por parte del Contador Almacenista.

De acuerdo con lo anterior, el nivel de cumplimiento de la estrategia es del 30%, es necesario hacer un plan de contingencia que permita actualizar la información de los inventarios y determinar los elementos que se deben llevar a un proceso de baja.

6. Observación

Es conveniente realizar la revisión de los computadores de la dirección territorial, con el fin de instalar el OCS Inventory en aquellas máquinas que no lo tienen e incluir su instalación en el check list de ingreso al dominio o de reconfiguración de un equipo de cómputo.

Estrategia No. 6. Realizar la verificación de los equipos de cómputo de la Dirección territorial aplicando el check list para mantener un inventario actualizada de los computadores por parte del encargado del área de sistemas y poder verificar el software instalado en cada máquina.

Actividad No. 1 Realizar la verificación de los equipos de cómputo de la Dirección territorial aplicando el check linst e instalando el OCS Inventory en aquellas máquinas que no lo tienen.

Se validó reporte de inventarios por parte del área de sistemas del 30 de octubre del 2023, donde se observan 87 equipos de cómputo en operación.

De un total de 87 equipos que están en operación, se realizó la verificación a 5, comprobando que cuentan con la herramienta de monitoreo OCS-Inventory la cual lleva el control de los computadores en uso, que es controlada y administrada por la DTIC.

Se da cumplimiento del 100% de la estrategia suscrita en el plan de mejoramiento.

7. Observación

Es pertinente solicitar a la DTIC la ampliación del espacio asignado en el Datacenter, ya que representa riesgo de pérdida de información al no tener certeza que se esté soportando toda la información que produce la Dirección Territorial.

Estrategia No. 7 Facilitar y fortalecer la integración y preservación de la Política de Seguridad Digital (PL-GTI-2) con el suficiente espacio de datacenter y mitigar el riesgo de pérdida de información

Actividad No. 1 Solicitar a DTIC mediante memorando espacio de datacenter 4 TB para mitigar el riesgo de pérdida de información.

Mediante correo electrónico del 17 de noviembre del 2022 dirigido a la DTIC, se requirió el espacio a las NAS, posterior a la fecha de ejecución en el plan de mejoramiento (14 de octubre 2022), en respuesta a lo mencionado la DTIC solicitó crear un caso mediante GLPI para su respectiva solución, el cual se generó el 05 de mayo del 2023 (caso298950), Evidenciando el espacio asignando en el servidor.

Se concluye la ejecución del 100% de la estrategia.

8. Observación

Es importante establecer las acciones necesarias para conocer el procedimiento Gestión copias de seguridad (PC-GIS- 02), donde se referencia la solicitud de copias de seguridad, como parte del plan de contingencia

Estrategia No. 8 Facilitar y fortalecer la integración de funcionarios con el procedimiento de Gestión copias de seguridad (PC-GIS-02), como eje estratégico en el desarrollo y mantenimiento de MIPG y sus políticas.

Actividad No. 1 Revisar el procedimiento Gestión copias de seguridad (PC-GIS-02).

No se evidenciaron soporte de cumplimiento de la actividad programada, la cual tenía como finalidad la socialización del procedimiento de copias de seguridad.

9. Hallazgo Transversal

Se evidencia incumplimiento del procedimiento de gestión de Activos de información, código PC-GTI-01, 5. Política de operación, en cuanto a que los propietarios de los activos de información son responsables de mantener actualizado periódicamente el inventario de activos de información con su respectiva valoración y clasificación con el acompañamiento de la DTIC.

Estrategia No. 9. Facilitar y fortalecer la integración del proceso organizacional de Gestión Financiera- Contabilidad con la correcta aplicación de los lineamientos del procedimiento "INGRESOS Y EGRESO DE BIENES - PC-INV-03 V1 y BAJA DE BIENES" V1 para mantener controles actualizados registros, almacenamiento, seguimiento, controles adelantar la baja de bienes mantener el control efectivo del inventario y la adecuada conservación de los bienes salvaguardando el patrimonio a cargo de la DT.

Actividad No. 1 Solicitar a la sede central espacios adecuados, con seguridad. De igual manera solicitar a la sede central personal técnico de apoyo para realizar la toma física y baja de los bienes.

Se realizó la solicitud de mantenimiento a espacios, mobiliario y áreas para el manejo de inventarios de la dirección territorial de Cundinamarca, mediante correo electrónico del 31 de julio del 2023 a la secretaria general. Actividad que se ejecutó posteriormente a la fecha indicada en el plan de mejoramiento (30 diciembre 2022).

Actividad No. 2 Ordenar los equipos de cómputo y periféricos en el espacio asignado por la sede central y solicitado por la parte contable y financiera.

Se llevó a cabo la gestión de solicitud de los espacios para ordenar los equipos de cómputo y periféricos, mediante correo electrónico del 31 de julio del 2023 a la secretaria general, sin embargo, hasta la fecha no se ha realizado el orden y el inventario de estos activos de información que reposan en las bodegas designadas por la sede central del IGAC.

Al momento se lleva un total de avance del 60%; es prioritario realizar las actividades que permitan depurar y mantener organizado los inventarios.

10. Hallazgo Transversal

Coordinar con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones la finalización de los mantenimientos de los equipos de cómputo, impresoras y plotter, con el fin de garantizar la correcta prestación de servicio en la Dirección territorial y mitigar el riesgo de pérdida reputación al por inoportunidad en la ejecución de mantenimientos preventivos de la infraestructura tecnológica, de acuerdo con el Mapa de Riesgos del IGAC. En caso de establecerse la necesidad de reparación, realizar el mantenimiento correctivo o dada la

situación de diagnosticarse su obsolescencia, llevar a cabo las actividades necesarias para darlos de baja de los inventarios.

Actividad No. 1 Solicitar a DTIC la finalización del mantenimiento que se inició en 2022. y Actividad No. 2 Solicitar DTIC mediante memorando el presupuesto necesario para el mantenimiento de la estructura informática.

Con correo electrónico a la DTIC del 17 de noviembre del 2022, posterior a la fecha de ejecución en el plan de mejoramiento (14 de octubre 2022) se pidió la finalización del mantenimiento de equipos, que se inició en 2022; a lo que dieron respuesta el 29 de noviembre, especificando lo siguiente: “El Mantenimiento Preventivo, se procede a la programación de los mantenimientos preventivos para los 65 equipos; Para esto, se designa dos técnicos de la mesa de servicios quienes estarán realizando esta labor en el mes de diciembre del 2022.”

Adicionalmente dentro del correo mencionado, se requirió presupuesto necesario para el mantenimiento de la infraestructura Informática. A la fecha no se asignado recursos para desarrollar la actividad.

CONCLUSIONES

Es importante resaltar el trabajo de la dirección territorial como quiera que, es claro que existen condiciones transversales al proceso que impiden el cumplimiento a cabalidad del total de las estrategias planteadas; no obstante, resulta imperioso que se realicen las gestiones tendientes a lograr la meta establecida mediante el plan de mejoramiento.

Se evidencia un avance del 69% en el cumplimiento al plan de mejoramiento, situación que es poco favorable para la dirección territorial, dado que durante lo corrido del año se iniciaron actividades para las diferentes áreas las cuales pese a haber generado progreso en la meta plateada no satisfacen el objetivo trazado.

Téngase en cuenta que en la dirección territorial Cundinamarca el proceso de contabilidad y almacén impacta en gran medida la operación de todas las áreas, es decir, con el incumplimiento de los procedimientos específicamente en lo relacionados con inventarios, está afectando el cumplimiento de las metas trazadas para la gestión.

En este seguimiento también fue posible constatar que algunas de las actividades se ejecutaron en fechas posteriores a las establecidas en el plan de mejoramiento, lo que determina falta de compromiso por parte de la dirección territorial, para la mejora continua de los procesos.

Al evaluar las estrategias generadas como acciones de mejora en el área tecnológica y de seguridad de la información o procedimientos, se concluye que no se ha dado cumplimiento

principalmente a lo relacionado con el manejo, depuración, almacenamiento, registro y adecuada conservación de los activos de información.

RECOMENDACIONES

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

- Dar cumplimiento a todas las actividades del plan de mejoramiento pendientes por ejecutar, antes del cierre de la vigencia 2023.
- Para futuras auditorias, se debe tener en cuenta que el plan de mejoramiento se debe ejecutar durante el año siguiente a la realización de la auditoría, razón por la cual las actividades se deben cumplir de forma oportuna.
- Se recomienda realizar un plan de contingencia que permita establecer controles y de la misma forma subsanar las inconsistencias originadas del incumplimiento de procedimientos en el proceso de contabilidad y almacén.
- Dar continuidad y fortalecer la gestión, en la administración de los inventarios de los activos de información, con el propósito de asegurar una depuración, buen manejo, disposición, registro oportuno de la información, en la gestión financiera y contable, que conlleve a tener una valoración real de estos elementos y un adecuado control por parte de cada uno de los procesos responsables en la dirección territorial.
- Establecer un plan que permita suministrar los inventarios de las unidades operativas, al área de informática de la territorial para tener los conceptos técnicos y así proceder a dar de baja los equipos que se encuentren en estado de deterioro.

El presente informe se elabora a los 29 días del mes de noviembre de 2023.



ESPERANZA GARZÓN BERMÚDEZ
Jefe Oficina de Control Interno (E)

Proyectó: Elio Ramos J – Auditor OCI