



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Código: FO-EYS-PC01-06

Versión: 1

Vigente desde:
18/12/2023

Fecha emisión del Informe	20-05-2024	Fecha de la Auditoria	del	09-04-2024	al	12-04-2024
----------------------------------	------------	------------------------------	-----	------------	----	------------

PROCESO / PROCEDIMIENTO / D.T.	DIRECCIÓN TERRITORIAL BOLÍVAR
LÍDER DEL PROCESO O D.T. AUDITADO:	LUCÍA ISABEL CORDERO RODRÍGUEZ

OBJETIVO	Determinar el grado de conformidad del sistema de control interno de la Dirección Territorial Bolívar, verificando el cumplimiento de los objetivos, metas, procedimientos y normativa vigente, con el fin de detectar desviaciones que permitan subsanar los hallazgos.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	<ul style="list-style-type: none">- Verificar que la información sobre los aspectos técnicos, administrativos, financieros, tecnológicos y de seguridad de la información, sea exacta, confiable y oportuna.- Verificar que los riesgos estén identificados y gestionados de manera apropiada.- Detectar riesgos potenciales que puedan afectar las operaciones, la gestión de la entidad y el posible impacto de los resultados que puedan impedir el logro de los objetivos.- Verificar el monitoreo continuo al cumplimiento de las metas e indicadores.- Verificar los mecanismos de comunicación y manejo de la información.- Formular el Plan de Mejoramiento resultante del ejercicio de evaluación del Sistema de Control Interno
ALCANCE	El desarrollo del ejercicio de auditoria se llevará a cabo en las instalaciones de la Dirección Territorial y se practicará de manera selectiva a las actividades y procesos para el período comprendido entre el 1 de enero de 2023 a la fecha de ejecución, aplicando la metodología señalada en el programa de auditoría.
Auditor Líder	Didier Moreno Ariza
Equipo Auditor Acompañante	Hasbleydy Medina Rojas Edith Elisa Cedeño Cisneros Iván Leonardo Ramos Tocarruncho
Criterios	Procedimientos/Instructivos/Políticas/Administración del Riesgo/MIPG y demás normatividad vigente aplicable a los procesos de la Dirección Territorial Bolívar.

Reunión de Inicio (DD/MM/AAAA)
09-04-2024

Reunión de Cierre (DD/MM/AAAA)
12-04-2024

FORTALEZAS
<ul style="list-style-type: none">• Se resalta el compromiso de la directora territorial con el Sistema de Control Interno, así mismo la disposición de su agenda para atender la auditoria como un asunto prioritario para mejorar los procesos, la atención al ciudadano y demás partes interesadas.• Compromiso con la calidad del servicio y desempeño satisfactorio en los indicadores de oportunidad y productividad de las PQRSD, lo cual muestra una cultura organizacional orientada hacia la mejora continua en la atención al público.• Agilidad en los tiempos de procesamiento de la información para realizar los pagos a cargo de la territorial.• Comunicación asertiva y coordinada entre las áreas, facilitando el flujo de información.



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Código: FO-EYS-PC01-06


Versión: 1

Vigente desde:
18/12/2023

PRINCIPALES HALLAZGOS DETECTADOS.

(Tipo de Hallazgo: **NC**: No Conformidad / **OB**: Observación / **OP**: Oportunidad de Mejora)

RESULTADOS AUDITORÍA - ÁREA ADMINISTRATIVA

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo
OB	<p>Infraestructura Física</p> <p>Se evidencia que la infraestructura física de la Territorial presenta cierto grado de deterioro, requiere de algunas intervenciones de restauración lo cual implica un alto costo para la entidad.</p> <p>Se adelantó un recorrido por las instalaciones evidenciado mediante registro fotográfico y con las observaciones realizadas por el profesional responsable al interior de la Territorial, los siguientes aspectos:</p> <p>Se puede evidenciar una alta probabilidad de un conato de incendio por conexiones eléctricas inseguras, y se observa un deterioro general por eventos de humedad y goteras las cuales se evidencian en el siguiente registro fotográfico:</p> 

Tipo Descripción y Contexto General del Hallazgo



OBSERVACIÓN TRANSVERSAL SEDE CENTRAL

Por lo anterior, se hace necesario que se realice el respectivo análisis por parte de la alta dirección, con el fin de asignar los recursos necesarios para las obras de infraestructura requeridas, ya que el existe un alto riesgo de colapso de los balcones que dan a la vía pública y generar cuantiosos procesos jurídicos por lesiones o eventos trágicos a las personas que hacen uso del espacio público del centro histórico de Cartagena. Igualmente, al interior de las instalaciones de la territorial se puede evidenciar una alta probabilidad de un conato de incendio por conexiones eléctricas inseguras.

Talento Humano

Tipo Descripción y Contexto General del Hallazgo

Talento Humano

La Dirección Territorial actualmente cuenta con una planta de personal de 34 funcionarios de carrera administrativa, distribuida de la siguiente manera:

C

Estado del Empleo	No. de cargos
En propiedad	11
Nombramiento Provisional	10
Vacantes	2
Total	23

Se puede observar que el 43.48% de la planta de personal se encuentra cubierta bajo los nombramientos provisionales, este tipo de vinculación ha permitido dar continuidad a la prestación de los servicios, sin embargo, existe el riesgo de



**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Código: FO-EYS-PC01-06

Versión: 1

Vigente desde:
18/12/2023

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo
	<p>pérdida de conocimientos e información en la medida en que estos funcionarios en algún momento se desvinculen de la entidad, dado que a la fecha se encuentra en proceso el concurso abierto de vacantes.</p> <p>La Dirección Territorial ha realizado gestión ante la Lonja de propiedad raíz de Cartagena y Bolívar, solicitando la difusión de Información y remisión de hojas de vida para proveer las vacantes de Profesional especializado (1) y Profesional universitario (1), pero a la fecha de la auditoría no se ha surtido ningún proceso.</p> <p>Se hace necesario la contratación de las 2 vacantes, de tal manera que no se afecte la continuidad de los procesos y servicios que presta la D.T.</p>

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo																																																																																																																					
C	<p>Evaluación del Desempeño</p> <p>El artículo 2.2.8.1.1 del Decreto 1083 de 2015, define la Evaluación del Desempeño Laboral como una herramienta de gestión que "...busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenta la permanencia y desarrollo en el servicio...". De acuerdo con lo anterior, la directora territorial quien actúa como evaluador, aportó como evidencia el diligenciamiento y envío de las evaluaciones de desempeño de los funcionarios a cargo de la territorial, mediante el sistema EDL-APP de la CNSC, correspondiente a los periodos comprendidos entre 01-02- 2023 al 31-07-2023 y del 01-08-2023 al 31-01-2024, al igual que el definitivo de toda la vigencia comprendido entre 01-02- 2023 y el 31-01-2024.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Evaluación 1er Semestre 2023</th> <th colspan="3">Evaluación 2do Semestre 2023</th> <th colspan="3">Evaluación Definitiva Anual</th> </tr> <tr> <th colspan="3">Periodo evaluado del 01-02-2023 al 31-07-2023</th> <th colspan="3">Periodo evaluado del 01-08-2023 al 31-01-2024</th> <th colspan="3">Periodo evaluado del 01-02-2023 al 31-01-2024</th> </tr> <tr> <th colspan="3">Fecha limite evaluación (23-08-2024)</th> <th colspan="3">Fecha limite evaluación (21-02-2024)</th> <th colspan="3">Fecha limite evaluación (21-02-2024)</th> </tr> <tr> <th>I.D.</th> <th>FUNCIONARIO</th> <th>Fecha de Evaluación</th> <th>I.D.</th> <th>FUNCIONARIO</th> <th>Fecha de Evaluación</th> <th>I.D.</th> <th>FUNCIONARIO</th> <th>Fecha de Evaluación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>GALLEGO GONZALEZ CRISTIAN</td><td>24/08/2023</td><td>1</td><td>GALLEGO GONZALEZ CRISTIAN</td><td>21/02/2024</td><td>1</td><td>GALLEGO GONZALEZ CRISTIAN</td><td>22/02/2024</td></tr> <tr><td>2</td><td>MIER CANTERO DAYSI INES</td><td>15/08/2023</td><td>2</td><td>MIER CANTERO DAYSI INES</td><td>12/02/2024</td><td>2</td><td>MIER CANTERO DAYSI INES</td><td>12/02/2024</td></tr> <tr><td>3</td><td>OJEDA MAZA DEIVIS JAVIER</td><td>15/08/2023</td><td>3</td><td>OJEDA MAZA DEIVIS JAVIER</td><td>12/02/2024</td><td>3</td><td>OJEDA MAZA DEIVIS JAVIER</td><td>12/02/2024</td></tr> <tr><td>4</td><td>RUA ARRIETA GUILLERMO ANTONIO</td><td>15/08/2023</td><td>4</td><td>RUA ARRIETA GUILLERMO ANTONIO</td><td>12/02/2024</td><td>4</td><td>RUA ARRIETA GUILLERMO ANTONIO</td><td>12/02/2024</td></tr> <tr><td>5</td><td>DIAGO SEVERICHE JOSE ALBERTO</td><td>15/08/2023</td><td>5</td><td>DIAGO SEVERICHE JOSE ALBERTO</td><td>12/02/2024</td><td>5</td><td>DIAGO SEVERICHE JOSE ALBERTO</td><td>12/02/2024</td></tr> <tr><td>6</td><td>SUAREZ NUÑEZ JOSE ANTONIO</td><td>15/08/2023</td><td>6</td><td>SUAREZ NUÑEZ JOSE ANTONIO</td><td>12/02/2024</td><td>6</td><td>SUAREZ NUÑEZ JOSE ANTONIO</td><td>12/02/2024</td></tr> <tr><td>7</td><td>MERCADO RHENALS JUAN CARLOS</td><td>15/08/2023</td><td>7</td><td>MERCADO RHENALS JUAN CARLOS</td><td>12/02/2024</td><td>7</td><td>MERCADO RHENALS JUAN CARLOS</td><td>12/02/2024</td></tr> <tr><td>8</td><td>HERNANDEZ DIAZ SAMIR EDUARDO</td><td>15/08/2023</td><td>8</td><td>HERNANDEZ DIAZ SAMIR EDUARDO</td><td>12/02/2024</td><td>8</td><td>HERNANDEZ DIAZ SAMIR EDUARDO</td><td>12/02/2024</td></tr> <tr><td>9</td><td>VERBEL POLO YUBLIAN JOSE</td><td>15/08/2023</td><td>9</td><td>VERBEL POLO YUBLIAN JOSE</td><td>12/02/2024</td><td>9</td><td>VERBEL POLO YUBLIAN JOSE</td><td>12/02/2024</td></tr> </tbody> </table> <p>Resultado: se da conformidad al cumplimiento de las actividades correspondientes a la evaluación de desempeño a cargo del evaluador.</p>	Evaluación 1er Semestre 2023			Evaluación 2do Semestre 2023			Evaluación Definitiva Anual			Periodo evaluado del 01-02-2023 al 31-07-2023			Periodo evaluado del 01-08-2023 al 31-01-2024			Periodo evaluado del 01-02-2023 al 31-01-2024			Fecha limite evaluación (23-08-2024)			Fecha limite evaluación (21-02-2024)			Fecha limite evaluación (21-02-2024)			I.D.	FUNCIONARIO	Fecha de Evaluación	I.D.	FUNCIONARIO	Fecha de Evaluación	I.D.	FUNCIONARIO	Fecha de Evaluación	1	GALLEGO GONZALEZ CRISTIAN	24/08/2023	1	GALLEGO GONZALEZ CRISTIAN	21/02/2024	1	GALLEGO GONZALEZ CRISTIAN	22/02/2024	2	MIER CANTERO DAYSI INES	15/08/2023	2	MIER CANTERO DAYSI INES	12/02/2024	2	MIER CANTERO DAYSI INES	12/02/2024	3	OJEDA MAZA DEIVIS JAVIER	15/08/2023	3	OJEDA MAZA DEIVIS JAVIER	12/02/2024	3	OJEDA MAZA DEIVIS JAVIER	12/02/2024	4	RUA ARRIETA GUILLERMO ANTONIO	15/08/2023	4	RUA ARRIETA GUILLERMO ANTONIO	12/02/2024	4	RUA ARRIETA GUILLERMO ANTONIO	12/02/2024	5	DIAGO SEVERICHE JOSE ALBERTO	15/08/2023	5	DIAGO SEVERICHE JOSE ALBERTO	12/02/2024	5	DIAGO SEVERICHE JOSE ALBERTO	12/02/2024	6	SUAREZ NUÑEZ JOSE ANTONIO	15/08/2023	6	SUAREZ NUÑEZ JOSE ANTONIO	12/02/2024	6	SUAREZ NUÑEZ JOSE ANTONIO	12/02/2024	7	MERCADO RHENALS JUAN CARLOS	15/08/2023	7	MERCADO RHENALS JUAN CARLOS	12/02/2024	7	MERCADO RHENALS JUAN CARLOS	12/02/2024	8	HERNANDEZ DIAZ SAMIR EDUARDO	15/08/2023	8	HERNANDEZ DIAZ SAMIR EDUARDO	12/02/2024	8	HERNANDEZ DIAZ SAMIR EDUARDO	12/02/2024	9	VERBEL POLO YUBLIAN JOSE	15/08/2023	9	VERBEL POLO YUBLIAN JOSE	12/02/2024	9	VERBEL POLO YUBLIAN JOSE	12/02/2024
Evaluación 1er Semestre 2023			Evaluación 2do Semestre 2023			Evaluación Definitiva Anual																																																																																																																
Periodo evaluado del 01-02-2023 al 31-07-2023			Periodo evaluado del 01-08-2023 al 31-01-2024			Periodo evaluado del 01-02-2023 al 31-01-2024																																																																																																																
Fecha limite evaluación (23-08-2024)			Fecha limite evaluación (21-02-2024)			Fecha limite evaluación (21-02-2024)																																																																																																																
I.D.	FUNCIONARIO	Fecha de Evaluación	I.D.	FUNCIONARIO	Fecha de Evaluación	I.D.	FUNCIONARIO	Fecha de Evaluación																																																																																																														
1	GALLEGO GONZALEZ CRISTIAN	24/08/2023	1	GALLEGO GONZALEZ CRISTIAN	21/02/2024	1	GALLEGO GONZALEZ CRISTIAN	22/02/2024																																																																																																														
2	MIER CANTERO DAYSI INES	15/08/2023	2	MIER CANTERO DAYSI INES	12/02/2024	2	MIER CANTERO DAYSI INES	12/02/2024																																																																																																														
3	OJEDA MAZA DEIVIS JAVIER	15/08/2023	3	OJEDA MAZA DEIVIS JAVIER	12/02/2024	3	OJEDA MAZA DEIVIS JAVIER	12/02/2024																																																																																																														
4	RUA ARRIETA GUILLERMO ANTONIO	15/08/2023	4	RUA ARRIETA GUILLERMO ANTONIO	12/02/2024	4	RUA ARRIETA GUILLERMO ANTONIO	12/02/2024																																																																																																														
5	DIAGO SEVERICHE JOSE ALBERTO	15/08/2023	5	DIAGO SEVERICHE JOSE ALBERTO	12/02/2024	5	DIAGO SEVERICHE JOSE ALBERTO	12/02/2024																																																																																																														
6	SUAREZ NUÑEZ JOSE ANTONIO	15/08/2023	6	SUAREZ NUÑEZ JOSE ANTONIO	12/02/2024	6	SUAREZ NUÑEZ JOSE ANTONIO	12/02/2024																																																																																																														
7	MERCADO RHENALS JUAN CARLOS	15/08/2023	7	MERCADO RHENALS JUAN CARLOS	12/02/2024	7	MERCADO RHENALS JUAN CARLOS	12/02/2024																																																																																																														
8	HERNANDEZ DIAZ SAMIR EDUARDO	15/08/2023	8	HERNANDEZ DIAZ SAMIR EDUARDO	12/02/2024	8	HERNANDEZ DIAZ SAMIR EDUARDO	12/02/2024																																																																																																														
9	VERBEL POLO YUBLIAN JOSE	15/08/2023	9	VERBEL POLO YUBLIAN JOSE	12/02/2024	9	VERBEL POLO YUBLIAN JOSE	12/02/2024																																																																																																														

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo																																																								
C	<p>Plan Institucional de Capacitación – PIC</p> <p>Las actividades de participación se encuentran centralizadas en la Sede Central y de acuerdo con la información proporcionada por la Subdirección de Talento Humano, la Dirección Territorial Bolívar participó en los siguientes eventos de capacitación:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>I.D</th> <th>Tipo de Conocimiento</th> <th>Evento en el cual participó</th> <th>Fecha</th> <th>Estrategia de Ejecución</th> <th>Dirección territorial</th> <th>Asistentes por DT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Esencial</td> <td>Capacitación en Primeros Auxilios - Direcciones Territoriales</td> <td>24/03/2023</td> <td>TRANSFERENCIA INTERNA</td> <td>BOLIVAR</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Específico</td> <td>Capacitación Retención en la Fuente por Ingresos Laborales</td> <td>15/03/2023</td> <td>ALIANZA ESTRATÉGICA</td> <td>BOLIVAR</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Esencial</td> <td>curso virtual "Prevención y atención a las violencias contra las mujeres y discriminación racial en el ámbito del trabajo de la Función Pública"</td> <td>5/05/2023</td> <td>ALIANZA ESTRATÉGICA</td> <td>BOLIVAR</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Específico</td> <td>Derechos de Autor</td> <td>5/05/2023</td> <td>ALIANZA ESTRATÉGICA</td> <td>BOLIVAR</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Esencial</td> <td>INDUCCIÓN INSTITUCIONAL</td> <td>#N/D</td> <td>#N/D</td> <td>BOLIVAR</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Especializado</td> <td>Política de Tierras – Marco Normativo de territorios Colectivos</td> <td>18/05/2023</td> <td>ALIANZA ESTRATÉGICA</td> <td>BOLIVAR</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Especializado</td> <td>Procedimiento Conservación Catastral PC FAC-01 y Normatividad Vigente</td> <td>26/05/2023</td> <td>TRANSFERENCIA INTERNA</td> <td>BOLIVAR</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table>	I.D	Tipo de Conocimiento	Evento en el cual participó	Fecha	Estrategia de Ejecución	Dirección territorial	Asistentes por DT	1	Esencial	Capacitación en Primeros Auxilios - Direcciones Territoriales	24/03/2023	TRANSFERENCIA INTERNA	BOLIVAR	4	2	Específico	Capacitación Retención en la Fuente por Ingresos Laborales	15/03/2023	ALIANZA ESTRATÉGICA	BOLIVAR	2	3	Esencial	curso virtual "Prevención y atención a las violencias contra las mujeres y discriminación racial en el ámbito del trabajo de la Función Pública"	5/05/2023	ALIANZA ESTRATÉGICA	BOLIVAR	1	4	Específico	Derechos de Autor	5/05/2023	ALIANZA ESTRATÉGICA	BOLIVAR	5	5	Esencial	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	#N/D	#N/D	BOLIVAR	1	6	Especializado	Política de Tierras – Marco Normativo de territorios Colectivos	18/05/2023	ALIANZA ESTRATÉGICA	BOLIVAR	1	7	Especializado	Procedimiento Conservación Catastral PC FAC-01 y Normatividad Vigente	26/05/2023	TRANSFERENCIA INTERNA	BOLIVAR	3
I.D	Tipo de Conocimiento	Evento en el cual participó	Fecha	Estrategia de Ejecución	Dirección territorial	Asistentes por DT																																																			
1	Esencial	Capacitación en Primeros Auxilios - Direcciones Territoriales	24/03/2023	TRANSFERENCIA INTERNA	BOLIVAR	4																																																			
2	Específico	Capacitación Retención en la Fuente por Ingresos Laborales	15/03/2023	ALIANZA ESTRATÉGICA	BOLIVAR	2																																																			
3	Esencial	curso virtual "Prevención y atención a las violencias contra las mujeres y discriminación racial en el ámbito del trabajo de la Función Pública"	5/05/2023	ALIANZA ESTRATÉGICA	BOLIVAR	1																																																			
4	Específico	Derechos de Autor	5/05/2023	ALIANZA ESTRATÉGICA	BOLIVAR	5																																																			
5	Esencial	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	#N/D	#N/D	BOLIVAR	1																																																			
6	Especializado	Política de Tierras – Marco Normativo de territorios Colectivos	18/05/2023	ALIANZA ESTRATÉGICA	BOLIVAR	1																																																			
7	Especializado	Procedimiento Conservación Catastral PC FAC-01 y Normatividad Vigente	26/05/2023	TRANSFERENCIA INTERNA	BOLIVAR	3																																																			



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Código: FO-EYS-PC01-06

Versión: 1

Vigente desde:
18/12/2023

Plan de Bienestar

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1567 de 1998, los Programas de Bienestar Social e Incentivos se organizan a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción del mismo con el servicio de la entidad en la cual labora.

Con respecto a las actividades programadas en el periodo correspondiente a la auditoría de la vigencia del 2023 y hasta la fecha, se observó la realización de actividades de bienestar las cuales son reportadas a sede central, así:

COPASST

Se evidencia la realización de los comités mediante las actas mensuales de COPASST correspondientes a la vigencia 2023 y lo corrido de la vigencia 2024. Se hace necesario completar las firmas en las actas de los meses de febrero, mayo, junio, julio y noviembre de 2023.

Resultado: se da conformidad al cumplimiento

Comités de Convivencia Laboral – CCL

Según Resolución de conformación del comité No. 13-000-0035-2023 del 06 de junio de 2022 y de acuerdo con las designaciones establecidas por el empleador y los resultados obtenidos en el proceso de elección por parte de los trabajadores, los representantes del comité de convivencia Laboral de la Dirección Territorial Bolívar son:

Representantes del Empleador: LUCIA ISABEL CORDERO SALGADO–Principal y DAYSI INÉS MIER CANTERO–Suplente.

Representantes de los Trabajadores: LEANDRO ANDRÉS FUENTES LUNG y JUAN DE DIOS AMARANTO MERCADO–Principales y JEXENIA CARBALLO LUGO – Suplente.

Se evidencia la realización de los Comités de Convivencia Laboral mediante, las actas trimestrales correspondientes a la vigencia 2023 y lo corrido de la vigencia 2024.

Resultado: se da conformidad al cumplimiento de las actividades del proceso de Talento Humano.

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo
C	<p>Gestión Contractual</p> <p>Contratos de prestación de servicios celebrados por la territorial en el periodo objeto de auditoría:</p> <p>Vigencia 2023: 81 contratos</p> <p>Vigencia 2024: 29 contratos (Con corte a 31 de marzo de 2024)</p> <p>La revisión arrojó los siguientes resultados de acuerdo con la muestra tomada aleatoriamente del 20% del total de la contratación en cada vigencia.</p> <p>Resultado: Se verificó la totalidad de los archivos físicos de los contratos en las etapas precontractual y contractual, al igual que la consulta en la plataforma SECOP II de Colombia Compra Eficiente, evidenciando su conformidad en relación con la publicación de la documentación generada en este proceso.</p>



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Código: FO-EYS-PC01-06

Versión: 1

Vigente desde:
18/12/2023

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo																																																
C	Procesos Judiciales La Dirección Territorial Bolívar actualmente tiene 11 procesos judiciales vigentes:																																																
	<table border="1"><thead><tr><th>ID.</th><th>Número EKOGUI</th><th>DEMANDANTES</th><th>ACCIÓN O MEDIO DE CONTROL</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>2310426</td><td>ROBINSON FERNEY DURAN HERNÁNDEZ</td><td>REPARACIÓN DIRECTA</td></tr><tr><td>2</td><td>2292828</td><td>ALBA JIMÉNEZ DUQUE</td><td>NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO</td></tr><tr><td>3</td><td>2142804</td><td>COPROPIEDAD EDIFICIO FARO TEQUENDAMA</td><td>NULIDAD SIMPLE</td></tr><tr><td>4</td><td>1356149</td><td>ALEJANDRO MEZA CARDALES</td><td>NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO</td></tr><tr><td>5</td><td>940873</td><td>ANDREA FELICIDAD BARRAGÁN BLANCO DIGNA EMÉRITA PUELLO BARRAGÁN NICOLAS PUELLO BARRAGÁN</td><td>REPARACIÓN DIRECTA</td></tr><tr><td>6</td><td>181032</td><td>MUNICIPIO DE TURBANA - BOLÍVAR</td><td>REPARACIÓN DIRECTA</td></tr><tr><td>7</td><td>782027</td><td>JORGE LUIS JIMÉNEZ JULIO</td><td>PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS E INTERESES COLECTIVOS</td></tr><tr><td>8</td><td>756769</td><td>DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS - BOLÍVAR</td><td>NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO</td></tr><tr><td>9</td><td>1114779</td><td>ALBA JIMÉNEZ DUQUE</td><td>NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO</td></tr><tr><td>10</td><td>1119943</td><td>INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI</td><td>EJECUTIVO</td></tr><tr><td>11</td><td>778085</td><td>MARIO HUMBERTO SUAREZ PERALTA</td><td>NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO</td></tr></tbody></table>	ID.	Número EKOGUI	DEMANDANTES	ACCIÓN O MEDIO DE CONTROL	1	2310426	ROBINSON FERNEY DURAN HERNÁNDEZ	REPARACIÓN DIRECTA	2	2292828	ALBA JIMÉNEZ DUQUE	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	3	2142804	COPROPIEDAD EDIFICIO FARO TEQUENDAMA	NULIDAD SIMPLE	4	1356149	ALEJANDRO MEZA CARDALES	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	5	940873	ANDREA FELICIDAD BARRAGÁN BLANCO DIGNA EMÉRITA PUELLO BARRAGÁN NICOLAS PUELLO BARRAGÁN	REPARACIÓN DIRECTA	6	181032	MUNICIPIO DE TURBANA - BOLÍVAR	REPARACIÓN DIRECTA	7	782027	JORGE LUIS JIMÉNEZ JULIO	PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS E INTERESES COLECTIVOS	8	756769	DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS - BOLÍVAR	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	9	1114779	ALBA JIMÉNEZ DUQUE	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	10	1119943	INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI	EJECUTIVO	11	778085	MARIO HUMBERTO SUAREZ PERALTA	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO
	ID.	Número EKOGUI	DEMANDANTES	ACCIÓN O MEDIO DE CONTROL																																													
	1	2310426	ROBINSON FERNEY DURAN HERNÁNDEZ	REPARACIÓN DIRECTA																																													
	2	2292828	ALBA JIMÉNEZ DUQUE	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO																																													
	3	2142804	COPROPIEDAD EDIFICIO FARO TEQUENDAMA	NULIDAD SIMPLE																																													
	4	1356149	ALEJANDRO MEZA CARDALES	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO																																													
	5	940873	ANDREA FELICIDAD BARRAGÁN BLANCO DIGNA EMÉRITA PUELLO BARRAGÁN NICOLAS PUELLO BARRAGÁN	REPARACIÓN DIRECTA																																													
	6	181032	MUNICIPIO DE TURBANA - BOLÍVAR	REPARACIÓN DIRECTA																																													
	7	782027	JORGE LUIS JIMÉNEZ JULIO	PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS E INTERESES COLECTIVOS																																													
	8	756769	DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS - BOLÍVAR	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO																																													
9	1114779	ALBA JIMÉNEZ DUQUE	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO																																														
10	1119943	INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI	EJECUTIVO																																														
11	778085	MARIO HUMBERTO SUAREZ PERALTA	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO																																														
	Se realiza revisión de los estados judiciales dos veces por semana de acuerdo con las directrices impartidas por la Oficina Asesora Jurídica y se reporta mensualmente. Por otro lado, estos procesos se encuentran actualizados en el aplicativo eKOGUI hasta la fecha de la auditoría.																																																
	Fue aportado el certificado de la capacitación eKOGUI expedido por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, de la responsable del Área Jurídica.																																																
	<u>Resultado:</u> Conformidad en la gestión de los procesos judiciales.																																																

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo
NC	Gestión de Servicios Control y Manejo Administrativo del Parque Automotor Se verifican los lineamientos para la correcta gestión del parque automotor del IGAC, mediante el control de las siguientes actividades para la prestación del servicio:
	<ul style="list-style-type: none">✓ Realizar solicitud del servicio de transporte.✓ Programar solicitud de servicio de transporte de acuerdo con la disponibilidad del vehículo mediante planilla.✓ Prestar servicio de transporte (se diligencia el formato "Lista de Chequeo de Vehículos") y se realiza la coordinación del conductor y se asigna el vehículo.✓ Realizar la Calificación del servicio✓ Legalizar la solicitud de servicio de transporte.✓ Cerrar caso del servicio.
	Se procedió a verificar que las actividades del procedimiento se realizan a través de la herramienta GLPI, obteniendo el siguiente resultado:
	No Conformidad: A pesar de que se realiza la planificación, programación, autorización y prestación del servicio de los vehículos a cargo de la territorial, se puede evidenciar que dichos lineamientos no se realizan de acuerdo con el procedimiento "Control y Manejo Administrativo del Parque Automotor" PC-SER-04 V. 1 vigente desde el 19 de mayo de 2022, el cual menciona que estas actividades se deben realizar a través de la herramienta GLPI, lo anterior debido al desconocimiento del mismo, lo cual puede conllevar a una prestación del servicio automotor ineficiente que puede incidir negativamente en el cumplimiento de las actividades misionales programadas por la D.T.



**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Código: FO-EYS-PC01-06

Versión: 1

Vigente desde:
18/12/2023

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo
NC	<p>Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Automotor</p> <p>Se realiza seguimiento a la actividad y lineamientos para el mantenimiento correctivo y preventivo del vehículo del parque automotor a cargo de la dirección territorial.</p> <p>A pesar de que se realiza la planificación, programación, autorización y realización del mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos a cargo de la territorial, se puede evidenciar que dichos lineamientos no se cumplen de acuerdo con el procedimiento "Mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor del IGAC" PC-SER-05 V.1.</p> <p>Resultado:</p> <p>No Conformidad: Realizando la trazabilidad de las actividades del servicio de transporte en cuanto al control y manejo administrativo y del mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor, a cargo del contador de la Dirección Territorial, se verifica que dichos servicios deben ser gestionados a través de la herramienta GLPI desde su solicitud, aprobación del servicio y cierre del caso en la misma herramienta. De acuerdo con lo anterior, se evidencia que estos servicios no se registran a través de esta herramienta, incumpliendo el procedimiento "Mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor del IGAC" PC-SER-05 V.1, vigentes desde el 19-05-2022, por desconocimiento de los responsables a cargo de esta actividad.</p>

Gestión de Inventarios

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo
NC	<p>Manejo y custodia de los bienes</p> <p>En el desarrollo de la auditoría interna se tomó una muestra aleatoria de 6 funcionarios para verificar la gestión de los inventarios asignados a cada uno de ellos, con el siguiente resultado:</p> <p>De acuerdo con el procedimiento PC-INV-03 V.2 "Ingreso y egreso de bienes" numeral 5.5. Inventarios "Los servidores públicos y contratistas que tengan vínculo con la entidad y usen bienes de su propiedad, deben tener un inventario de los bienes devolutivos que les hayan sido entregados para el desarrollo de sus funciones u objetivos y deben cuidar y usar racionalmente los bienes que el Instituto entrega para la realización de las actividades", se pudo evidenciar que el inventario a cargo de la Directora Territorial es bastante extenso y muchos de los elementos no se pudieron ubicar al momento del ejercicio auditor. Por lo anterior se hace necesario realizar el inventario general de los bienes devolutivos de la territorial y reasignar los bienes a cada funcionario de acuerdo con las necesidades requeridas para el desarrollo de sus funciones, con el fin de evitar el riesgo de pérdida de estos.</p>

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo
NC	<p>Baja de Bienes</p> <p>Con respecto a los lineamientos y actividades establecidas para adelantar la baja de bienes identificados como obsoletos, inservibles y no utilizables, con el fin de mantener actualizado el inventario a cargo de la dirección territorial y mantener el control efectivo de estos en concordancia con lo establecido en el Procedimientos "Baja de Bienes" PC-INV-02 V.1, se evidencia que se debe realizar con carácter urgente la baja de bienes, puesto que el listado de los bienes retirados del servicio, se encuentran en el espacio designado al Ing. de Sistemas y existe un registro fotográfico de los bienes a dar de baja. Los conceptos técnicos se realizaron en mayo de 2022 y a la fecha no se ha llevado a cabo dicho proceso. Los formatos de los conceptos técnicos no tienen el nombre, identificación y firma del Solicitante.</p> <p>Resultado:</p> <p>No Conformidad: Se evidencia que, el área encargada de gestionar la baja de bienes en la dirección territorial, debe tramitar por lo menos una vez al año el procedimiento para dar de baja los bienes muebles retirados del servicio; de acuerdo con lo anterior, esta actividad no se ha llevado a cabo al momento de la auditoría, incumpliendo el procedimiento PC-INV-02 V. 1 "Baja de Bienes", ya que los conceptos técnicos a los bienes objeto de baja se realizaron en el mes mayo de 2022, lo anterior puede generar la pérdida de bienes devolutivos y presentar inconsistencias en el área de contabilidad.</p>



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Código: FO-EYS-PC01-06

Versión: 1

Vigente desde:
18/12/2023

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo
C	<p>Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias – PQRSD</p> <p>Con relación al procedimiento "Trámite de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones" PC-ACI-01 V.1, evaluado en el alcance de la auditoría, se verificaron los lineamientos establecidos para la recepción, tratamiento y seguimiento de las PQRSD radicadas por los ciudadanos, asegurando su respuesta oportuna dentro de los marcos legales definidos por la Constitución y la Ley.</p> <p>Los resultados obtenidos reflejan un desempeño satisfactorio en cuanto a los indicadores de oportunidad y productividad, ambos con un 94% de cumplimiento al cierre de la vigencia 2023. Durante este año se recibieron 3.144 radicados, de los cuales quedó pendiente una solicitud, que fue escalada a través de la herramienta GLPI para su posterior traslado, por no ser competencia de la D.T. Bolívar.</p> <p>En relación al periodo comprendido entre el 1 de enero y el 30 de marzo de 2024, se recibieron 820 radicados y de estos, se han finalizado y respondido satisfactoriamente 783 dentro de los términos legales establecidos. Además, se registraron 2 radicados finalizados sin respuesta y uno anulado mediante GLPI número 219782.</p> <p>Resultado: Los indicadores evidencian la eficacia en el manejo y la atención de las PQRSD, lo que garantiza respuestas oportunas y una gestión eficiente en el proceso de atención al ciudadano. Adicionalmente, se lleva a cabo un control de seguimiento semanal a las PQRSD, las cuales son notificadas a cada responsable a través de correo electrónico para su respectivo trámite y solución. En este proceso, los responsables establecen compromisos y fechas de resolución en coordinación con la Directora de la D.T.</p>

RESULTADOS ÁREA TÉCNICA - GESTIÓN CATASTRAL

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo
C	<p>Comités de Planeación y Seguimiento</p> <p>El equipo de la dirección territorial informó que se realizan mesas técnicas de acuerdo con las necesidades presentadas, con el fin de verificar el cumplimiento de los proyectos, seguimiento al plan de acción anual –PAA-, e indicadores de las áreas técnicas de la Territorial. Para el año 2023, se han venido realizando reuniones junto con el equipo de la territorial para concertar, organizar y distribuir actividades, en los temas de trámites catastrales y administrativos, soportado por medio de los registros de asistencia del 18 de abril, 18 de mayo, 30 de junio, 14 de agosto, 01 de septiembre de 2023 y 20 de febrero de 2024.</p>

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo
C	<p>Cumplimiento de metas físicas de conservación</p> <p>De acuerdo con el reporte entregado por la Dirección Territorial a 31 de diciembre de 2023, se reportó cumplimiento de 8.245 trámites de oficina que corresponde al 108% de la meta asignada de 7.634 trámites y 3.586 trámites de terreno que corresponde al 127.66% de la meta establecida de 2.809 trámites, para una meta total de 10.443 trámites para esa vigencia.</p> <p>Para el 2024 con corte a 30 de marzo se pudo validar un avance en la ejecución de 824 trámites de oficina que corresponde a un 8,67% de la meta asignada de 9.504 trámites y 564 trámites terreno que corresponde a un 8,95% de la meta asignada de 6.302 trámites, para un total de 1.388 trámites de 15.806 establecidos como meta, con lo que se observa un nivel de avance aceptable para el primer trimestre.</p>

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo
C	<p>Controles de Calidad en Trámites</p> <p>Los controles de calidad en la Territorial Bolívar empiezan desde el momento que el usuario hace el requerimiento a la Dirección Territorial, hasta la entrega de la información. Se tiene en cuenta que la documentación sea clara y precisa, se procede a realizar la radicación de acuerdo con el orden de llegada, el proceso de escaneo y control de calidad, el análisis de la procedencia del requerimiento y la asignación del trámite al personal correspondiente. De igual manera, se verificó que el proceso de digitalización cumple con los estándares establecidos (coincidencia de lo digitalizado con lo registrado en terreno-área), las zonas deben coincidir con el predio correspondiente, se realiza control de calidad de</p>



**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Código: FO-EYS-PC01-06

Versión: 1

Vigente desde:
18/12/2023

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo
	la proyección de la resolución, se genera la resolución, se aplican los cambios que sean necesarios y se registra la notificación, por lo anterior, se da conformidad a los controles de calidad.

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo
NC	Archivo de Fichas Prediales De acuerdo con la visita realizada al archivo de fichas prediales, se evidenció que la territorial no ha implementado el respectivo control para el manejo mediante el aplicativo de seguimiento, al préstamo de fichas prediales "Módulo de Administración de Gestión de Fichas Prediales", el cual dispone de un ID, cantidad de fichas solicitadas, fecha de solicitud, fecha esperada de devolución, fecha de devolución, días vencidos, tipo de trámite, solicitante, estado y observaciones. Esto debido al desconocimiento de la existencia del aplicativo por parte los funcionarios de la territorial. Lo anterior no permite realizar la cadena de custodia necesaria para las fichas prediales, generando un posible riesgo de pérdida de información e incumpliendo lo dispuesto en la circular interna 196 del 23/06/2016.
OP	Al realizar el recorrido por la territorial se validó el archivo existente de fichas prediales de los 45 municipios de jurisdicción, las cuales están en su mayoría debidamente organizadas en los estantes y rotuladas por municipios en cajas, faltando las fichas Monpox, el proceso podría mejorar su administración teniéndolas organizadas y dispuestas para su fácil ubicación y préstamo para los servidores que las requieran para consulta.

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo
C	Proceso de Digitalización (Base Grafica) En este proceso se evidenció la aplicación de los controles de calidad, donde se corrigen las inconsistencias de conservación en la base gráfica, se da apoyo a las ventas de productos en las cartas de planos rurales, certificados planos prediales catastrales, ventas de fotografía y zonas indicadas, registros catastrales y de resoluciones, se realiza el ajuste de zonas en el momento en que se presentan, los cuales son enviados a la Sede Central para estudio y aprobación. Resultado: Lo anterior, da cumplimiento al proceso de digitalización.

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo
NC	Trámites de mutaciones Se revisaron treinta y ocho (38) mutaciones de las Resoluciones expedidas en el 2023 y 2024 de los Municipios de Arjona (13.052), Turbaco (13.836) y Magangué (13.430) extraída de la base de datos de la aplicación catastral del SNC, se evidencia un incumplimiento del 57,89% en los tiempos de respuesta determinados por la Resolución 1040 de 2023 "Por medio de la cual se expide la Resolución Única de la Gestión Catastral Multipropósito" Artículo 4.5.2 "Plazo para la ejecución de las mutaciones catastrales". y la Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" Artículo 14 "Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones" debido a la gran acumulación de trámites y a la falta de personal suficiente para atenderlos. De lo anterior podría generar a la entidad sanciones de tipo disciplinario y fiscal.
NC	Se revisaron treinta y ocho (38) mutaciones de las Resoluciones expedidas en el 2023 y 2024 de los Municipios de Arjona (13.052), Turbaco (13.836) y Magangué (13.430) extraída de la base de datos de la aplicación catastral del SNC, se pudo evidenciar que no se utiliza el formato de "Informe de visita" FO-FAC-PC01-02 por parte de los servidores de la territorial para los trámites que fueron objeto de visita de campo, incumpliendo con lo descrito en el Procedimiento de Conservación Catastral PC-FAC-01. V.2 vigente desde el 15 de mayo de 2022. Con lo que se puede evitar reclamaciones al tener documentado el trámite realizado.

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo
C	Avalúos Comerciales Para la vigencia 2023, la meta asignada fue de 5 avalúos a ejecutar, se pudo observar que la Dirección Territorial Bolívar realizó 23 avalúos de acuerdo con el reporte suministrado por la Subdirección de Avalúos, lo cual representan un



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Código: FO-EYS-PC01-06

Versión: 1

Vigente desde:
18/12/2023

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo
	porcentaje acumulado del 460% respecto a la meta establecida para la vigencia. Para la actual vigencia no se ha asignado la meta correspondiente por parte del proceso de sede central. Resultado: se da conformidad al proceso de avalúos comerciales.

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo
C	Información de Círculos de Registro (Avisos) La Dirección Territorial Bolívar cuenta con los Círculos Registrales de Cartagena (14 Municipios), Carmen de Bolívar (6 Municipios), Magangué (11 Municipios), Monpox (5 Municipios) y Simiti (8 Municipios). Se evidenció en la auditoría que la Dirección Territorial dispone de mecanismos de control y recibo de los avisos de la oficina de registro que envían mensualmente. Los avisos que son recibidos y radicados un mes después se encuentran acumulados en un sitio dispuesto por la territorial. Resultado: Conformidad a la gestión de los avisos.

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo
C	Envío Información a las Tesorerías Se realizó la revisión del envío de las Resoluciones de Conservación año 2023 y 2024 de algunos municipios de jurisdicción de la territorial de los trámites realizados en estas vigencias, los cuales se hacen de manera mensual y por medio de correo electrónico a las tesorerías. Resultado: Conformidad en el cumplimiento del envío de las Resoluciones de Conservación.

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo
C	Postconflicto, Requerimiento de Tierras y Municipios en zonas de conflicto De acuerdo con el reporte entregado por la Dirección de Gestión Catastral, se observó que de 49 solicitudes recibidas en la territorial para la vigencia 2023, se atendieron 39 solicitudes, el porcentaje de solicitudes atendidas corresponde a un 79.59%. Para la vigencia con corte 30 de marzo de 2024, la dirección territorial recibió 25 solicitudes, dando respuesta a 15, con un porcentaje de atención del 91.78%, con lo que se cumple con la atención en los términos legales; se debe tener en cuenta que algunas que no son respondidas, se da porque dependen de algunos trámites por los juzgados. Resultado: Cumplimiento de los términos legales.

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo
C	Procesos de Regularización de la Propiedad Una vez verificados los procesos de regularización de la propiedad, estos son respondidos por el funcionario Juan de Dios Amaranto Mercado de los cuales para la vigencia 2023 se dio respuesta al 100% que corresponden a 397 procesos de pertenencia y 24 de saneamiento. Por otro lado, para el año 2024 se evidenció que igualmente se han respondido el 100% de las mismas, correspondiente a 140 solicitudes de procesos de pertenencia y saneamiento. Resultado: Se cumple de manera óptima en la atención de los términos legales vigentes.
OP	Al momento de la visita, las solicitudes de los Procesos de Regularización de la Propiedad se encuentran relacionados de manera física en un libro, pero no se encuentran clasificados por tipo de proceso, dicha actividad se podría mejorar implementando un control de atención de las solicitudes mediante un registro en medio digital, que permita dar cuenta de las respuestas dadas.



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Código: FO-EYS-PC01-06

Versión: 1

Vigente desde:
18/12/2023

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo
C	<p>Actividades de gestión para la implementación de la política pública del catastro multipropósito (Procesos de formación, actualización y/o difusión).</p> <p>Se observa el respectivo seguimiento y participación de la Territorial Bolívar por parte del equipo de profesionales del IGAC, durante los cuatro (4) trimestres de 2023 evidenciando la calidad de las actividades mediante imágenes fotográficas acompañadas de registros de asistencia y documentos en formato Word denominados "CONTROL DE CALIDAD - COMPONENTES FÍSICO Y ECONÓMICO - ACTUALIZACIÓN CATASTRO MULTIPROPÓSITO EN MUNICIPIOS", los cuales contienen informes asiduos de avance en cada periodo. Se identifica un acumulado anual de 13 actividades ejecutadas, lo que indica cumplimiento en un 108.33%, respecto a la meta establecida de 12 para la vigencia 2023.</p> <p>Resultado: Se da conformidad a las actividades realizadas en este proceso.</p>

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo
C	<p>Participación en eventos interinstitucionales</p> <p>De acuerdo con los soportes dispuestos por la Territorial Bolívar, se observa el cumplimiento al cronograma establecido desde el primer trimestre 2023, respecto a la participación de la comunidad en la implementación de políticas públicas con la realización de jornadas de Interlocución, sobrepasando la meta de cumplimiento anual establecida de 4 eventos para la vigencia, donde se participó en 5 de ellos, para un cumplimiento de un 125% para la vigencia 2023.</p> <p>Resultado: Cumplimiento en la participación de eventos programados durante la vigencia 2023.</p>

RESULTADOS ÁREA FINANCIERA

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo
C	<p>Gestión Pagaduría - Egresos</p> <p>Los procedimientos implementados para la deducción de impuestos en los pagos a proveedores y contratistas se llevaron a cabo de manera satisfactoria, cumpliendo con la normativa vigente y asegurando la correcta liquidación y retención de los tributos, tras la revisión de los pagos con afectación presupuestal de la vigencia 2023 y del 1 de enero al 31 de marzo de 2024, están debidamente soportados con la reserva de caja y pagos respectivos, la liquidación efectuada para los aportes en salud, pensión y aseguradora de riesgos profesionales, se realizan de acuerdo con el decreto 1601 del 2022 del Ministerio de Salud y Protección Social, la deducción de impuestos está acorde con las bases gravables y las tarifas correspondientes establecidas por la normativa tributaria vigente.</p> <p>El responsable del proceso de pagos, demostró un adecuado conocimiento y aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con las retenciones de impuestos, garantizando el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la entidad y el correcto tratamiento de los impuestos descontados a los proveedores y contratistas. Este riguroso control en la aplicación de las deducciones de impuestos contribuye a mantener una adecuada gestión financiera y tributaria, evitando posibles inconsistencias o incumplimientos que puedan derivar en sanciones o contingencias legales para la entidad.</p> <p>Resultado: Se da conformidad a los procesos evaluados a la gestión de pagaduría.</p>

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo
NC	<p>Gestión Documental Tesorería</p> <p>Se evidencian deficiencias en la gestión documental y aplicación de las tablas de retención, se identificaron situaciones críticas relacionadas con el manejo y conservación de los documentos producidos por el área financiera, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none">• Documentos sueltos sin archivar.• Expedientes incompletos.• Cajas incompletas sin rotular.• Dificultad para la búsqueda y localización de la información.



**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Código: FO-EYS-PC01-06

Versión: 1

Vigente desde:
18/12/2023

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo
	<p>Por falta de una adecuada gestión de la documentación a cargo del proceso, se incumple con lo establecido el Acuerdo 004 de 2019 “<i>Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD</i>”, en su Artículo 17 “<i>Implementación. Una vez aprobadas y convalidadas las Tablas de Retención Documental —TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, la entidad deberá divulgarlas entre sus servidores públicos, empleados y demás personal que tenga injerencia en la producción de documentos de archivo, para garantizar su implementación</i>”, y demás disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN) en materia de gestión documental. En consecuencia, se genera un riesgo potencial de pérdida de información financiera relevante para la entidad.</p>

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo
NC	<p>Cuentas Bancarias</p> <p>Al realizar la verificación de las cuentas bancarias se evidencia que la cuenta corriente No 140450859 del Banco Davivienda, con un saldo a 31 de marzo del 2024 de \$1,061 pesos, no tuvo movimientos financieros como se pudo comprobar en las conciliaciones bancarias a la fecha, y según entrevista con el Contador de la Territorial, lo cual confirma su inactividad desde el año 2019.</p> <p>De acuerdo con lo anterior, se incumple con la Ley 1777 de 2016 “<i>por medio de la cual se definen y regulan las cuentas abandonadas y se les asigna un uso eficiente a estos recursos</i>” Artículo 2° “<i>Definición. Para el objeto de la presente ley se consideran cuentas abandonadas aquellas cuentas corrientes o de ahorro sobre las cuales no se hubiere realizado movimiento de depósito, retiro, transferencia o, en general, cualquier débito o crédito que las afecte durante (3) años ininterrumpidos en todas las entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera</i>”. Así quedó establecido en el Artículo 126 “<i>Cuentas inactivas como mecanismo de acceso en educación superior. Los saldos de las cuentas corrientes o de ahorro que hayan permanecido inactivas por un período mayor a un (1) año y no superen el valor equivalente a 322 UVR (\$111.866), serán destinados por las entidades financieras tenedoras, a título de mutuo al Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez - ICETEX, con el fin de financiar el acceso, permanencia, condonación de deudas y graduación de las personas en la educación superior.</i>” de la Ley 2294 de 2023 “<i>por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2022- 2026 “Colombia potencia mundial de la vida</i>”.</p>

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo
C	<p>Gestión Contable - Conciliaciones Bancarias</p> <p>En la auditoría financiera realizada a la Territorial Bolívar, se llevó a cabo la revisión de las conciliaciones bancarias correspondientes a la vigencia 2023 y al período comprendido entre el 1 de enero y 31 de marzo de 2024, tras el análisis realizado, se evidenció que las conciliaciones bancarias se realizaron de manera oportuna y adecuada. Se verificó que los saldos reflejados en los extractos bancarios de las cuentas corrientes No. 140414756, 140424789 y 140450859 del Banco Davivienda, concuerdan con los saldos registrados en los formatos de conciliación bancaria elaborados por la Territorial.</p> <p>Resultado: Esta coherencia entre los saldos bancarios y los registros contables demuestra que la Territorial está llevando a cabo un adecuado seguimiento y control, tanto de los movimientos como de los saldos de las cuentas bancarias, lo cual es fundamental para mantener la integridad, confiabilidad y transparencia de la información financiera.</p>



**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Código: FO-EYS-PC01-06

Versión: 1

Vigente desde:
18/12/2023

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo
NC	<p>Gestión Contable - Cartera</p> <p>En la revisión del informe de cartera por edades con corte a 31 de marzo de 2024, se evidencio falta de gestión y depuración de la cuenta por cobrar correspondiente a la factura No. BO031 del 23 de junio de 2021, emitida a la Gobernación de Bolívar por concepto del contrato Interadministrativo No. 989 de 2021 para avalúos de predios en Cartagena y Mompox, por valor de \$12.860.926, logrando identificar que a pesar de los cobros persuasivos enviados el 20 de agosto, 28 de septiembre y 18 de noviembre de 2021 y 4 de enero de 2022, estos se encuentran en un intervalo de 361 a 720 días de vencida, convirtiéndose en cartera de difícil cobro.</p> <p>Lo anterior incumple con el procedimiento PC-CON-05 V.1 "Gestión de Cartera" y con lo establecido en el Decreto 445 del 16 de marzo de 2017 "Por el cual se adiciona el Título 6 a la Parte 5 del Libro 2 del Decreto número 1068 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público y se reglamenta el parágrafo 4° del artículo 163 de la Ley 1753 de 2015, sobre depuración definitiva de la cartera de imposible recaudo de las entidades públicas del orden nacional", Título 6. "Depuración de cartera de imposible recaudo en las entidades públicas del orden nacional", el cual indica que se deben realizar acciones inmediatas para depurar la cartera con el propósito de que los estados financieros revelen de forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial de la entidad.</p>

RESULTADOS ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo
C	<p>Gestión de Mesa de Servicios TI</p> <p>Esta actividad comprende los servicios proporcionados por el responsable del área de Sistemas de la Dirección Territorial, de acuerdo con en el manual de "Prácticas Internacionales ITIL" y en el procedimiento "Gestión Mesa de Servicios TI" PC-GIS-01; Durante la auditoría se constata que las solicitudes de los usuarios de la D.T. se manejan a través de la herramienta de Gestión (GLPI) autorizada por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DTIC). Esta gestión incluye el registro, la gestión y la resolución de las solicitudes, así como la comunicación directa con el usuario y la documentación de los tickets o casos.</p> <p>Durante el período de vigencia del año 2023, la herramienta GLPI registró un total de 607 casos de los cuales 601 fueron resueltos, lo que evidencia un alto nivel de eficiencia en la gestión de los requerimientos, sin embargo, seis casos permanecen en proceso de asignación a cargo del conductor del vehículo de la territorial y del responsable de las tareas de mantenimiento de periféricos que necesitan el respaldo de la DTIC de la sede central.</p> <p>Resultado: Así mismo, para el periodo del 01 enero al 30 de abril del 2024, se han registrado un total de 247 de los cuales 208 han sido cerrados satisfactoriamente, mientras que 27 aún están en proceso de ejecución, indicando un compromiso constante con la atención y solución oportuna de los requerimientos.</p>

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo
C	<p>Gestión de Equipos de cómputo y comunicación</p> <p>Durante la auditoría, se proporcionó información detallada sobre el inventario de equipos conocido como inventario de hardware. Se verificó que cada activo estuviera debidamente etiquetado, plaqueteado y asignado al personal correspondiente, ya sea funcionario o contratista. Este proceso se lleva a cabo utilizando la herramienta OCS Inventory, la cual permite gestionar y generar reportes sobre los equipos de cómputo de la Dirección Territorial de Bolívar. Los datos verificados abarcan la vigencia del año 2023 y el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 30 de marzo de 2024.</p> <p>Resultado: De acuerdo con el análisis realizado se evidencia una adecuada gestión de activos informáticos, sin embargo, se destaca la necesidad de revisar y mejorar las prácticas relacionadas con el mantenimiento de hardware y software con el objeto de asegurar una gestión más proactiva y eficiente de los recursos tecnológicos.</p>



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Código: FO-EYS-PC01-06

Versión: 1

Vigente desde:
18/12/2023

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo
	<p>Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información y Copias de Seguridad</p> <p>Durante la auditoría se verificó que se dispone actualmente de un espacio asignado de 500 GB en el Datacenter de la sede central, el cual se encuentra ocupado en un 98%, este espacio contribuye a mitigar el riesgo de pérdida de información en caso de daño a los equipos de cómputo.</p> <p>Los servicios de información del IGAC se encuentran centralizados, utilizando controladores de dominio para gestionar las contraseñas de los usuarios, lo que les permite autenticarse y acceder a los recursos de la entidad. De acuerdo con la política de seguridad digital establecida en el directorio activo, la DTIC ha establecido que las contraseñas deben caducar cada 30 días, lo que obliga a los usuarios a cambiarlas periódicamente.</p> <p>La gestión de creación, modificación y/o eliminación de usuarios en el directorio activo de la red DNS se lleva a cabo mediante solicitudes registradas en la herramienta GLPI, esto incluye tanto a usuarios de herramientas específicas como SIIF, SNC, SIGAC, GLPI e IGACNET, así como las creaciones y desactivaciones de cuentas para contratistas.</p> <p>En cuanto a la administración del sistema operativo de los equipos de cómputo, el responsable del área de sistemas cuenta con un usuario con privilegios y características que le otorgan la capacidad de administrar los equipos a cargo de la Territorial. En relación con el software licenciado, el ingeniero de sistemas consulta la herramienta NEXTCLOUD para verificar el tipo de software autorizado por la DTIC para su instalación en la territorial.</p> <p>Resultado: Durante el ejercicio auditor, se evidencia un enfoque integral en la gestión de la información y de seguridad de los datos con prácticas adecuadas para garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información, así como el cumplimiento de las políticas y regulaciones establecidas por la entidad.</p>

CONCLUSIONES

- Como resultado de la auditoría interna se observó que la gestión adelantada por la Territorial, se realiza de manera razonable dentro del marco normativo aplicable y vigente, en la cual se identificaron algunas debilidades e incumplimientos que requieren la implementación de acciones preventivas y correctivas que permitan garantizar la mejora continua de los procesos al interior de la territorial y en consecuencia la madurez del Sistema de Gestión Integrado, el Sistema de Control Interno y la Gestión Institucional.
- En la evaluación del Sistema de Control Interno se pudo determinar que los controles de los procesos internos de la territorial son adecuados para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, y de igual manera, el resultado de este ejercicio permite identificar y corregir deficiencias en la gestión al interior de la entidad.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda la utilización del aplicativo de seguimiento al préstamo de fichas prediales “Módulo de Administración de Gestión de Fichas Prediales”, impartido mediante CI 196 del 23-06-2016, el cual es fundamental para el control en la cadena de custodia de las fichas prediales.
- Se debe continuar con el seguimiento de las respuestas en los trámites catastrales allegados a la Dirección Territorial, con el fin de dar cumplimiento en los tiempos establecidos en la “Resolución 1040/2023 y el artículo 14 de la Ley 1437/2011”, esto para poder mejorar en la eficiencia de la atención de la entidad.
- Es importante que la Dirección Territorial disponga de mecanismos de control de recibimiento y de atención de las solicitudes, correspondientes en materia de regularización de la propiedad (Ley 1561 y Ley 1564 de 2012).
- Es importante continuar revisando y optimizando los procesos de gestión de PQRS para garantizar respuestas oportunas y eficientes a las solicitudes de los ciudadanos.
- Para garantizar el cumplimiento de las políticas de licencias y seguridad, se recomienda establecer un proceso regular de actualización del software autorizado en la territorial, utilizando la herramienta NEXTCLOUD para verificar y aprobar las versiones adecuadas antes de su instalación.
- Continuar con las actividades necesaria para gestionar el inventario de activos de información con el fin de proporcionar una base sólida para el cumplimiento de normativas y estándares relacionados con la política de seguridad digital y la gestión de activos de información de la entidad, teniendo en cuenta los principios de



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Código: FO-EYS-PC01-06

Versión: 1

Vigente desde:
18/12/2023

RECOMENDACIONES

confidencialidad, integridad y disponibilidad, lo que permite mitigar riesgos y proteger los activos de información críticos.

- Efectuar seguimiento a la facturación de los contratos y convenios interadministrativos, trabajar articuladamente con el área misional en la oportunidad de la información, para que no se presente anulación o cambios en la facturación, ocasionando reprocesos innecesarios en los reportes financieros, declaración del Iva, reporte de cartera e información exógena.
- Llevar estadísticas de los certificados gratuitos expedidos por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, con fin de cuantificar el costo de la operatividad en la Territorial.
- Establecer mecanismos de seguimiento para la depuración oportuna de la cartera no castigada, de acuerdo con la normativa vigente.



Firma

ESPERANZA GARZÓN BERMÚDEZ

Jefe Oficina de Control Interno (e)

Proyectó: Equipo Auditor OCI - Auditoría Dirección Territorial Bolívar

Revisó: Esperanza Garzón Bermúdez – Jefe Oficina de Control Interno (e)



PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

FECHA DE PRESENTACIÓN

AAAA-MM-DD

2024/05/31

SUSCRITO ENTRE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL BOLÍVAR Y LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

Entre Lucía Isabel Cordero Rodríguez Directora Territorial Bolívar y Esperanza Garzón Bermúdez Jefe de la Oficina de Control Interno, suscriben el siguiente Plan de Mejoramiento:

CONSIDERACIONES

La Oficina de Control Interno en ejercicio de sus funciones, realiza el proceso de auditorías de gestión a las dependencias de la Sede Central y Direcciones Territoriales del Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC, en las cuales se obtienen resultados que deben ser objeto de consideración por parte de las áreas auditadas y como soporte para futuro seguimiento de los Organismos de Control.

La Dirección Territorial Bolívar, debe emprender las respectivas acciones con el propósito de subsanar las deficiencias determinadas y mejorar el nivel de desempeño en los procesos.

Es responsabilidad de la Dirección Territorial Bolívar, diseñar e implementar las estrategias y emprender las acciones correctivas y de mejora, de acuerdo con los recursos humanos, técnicos y financieros disponibles.

OBJETIVO

El objetivo primordial del Plan de Mejoramiento para el año 2024 - 2025 es promover que los procesos internos de la entidad se desarrollen de forma eficiente y transparente a través de la adopción y cumplimiento de las acciones correctivas o de la implementación de mecanismos orientados al mejoramiento continuo.

COMPROMISOS

La Dirección Territorial Bolívar se compromete a implementar las siguientes estrategias y actividades señaladas dentro del tiempo planificado para su ejecución, así:

*Tipo de Hallazgo: **NC**= No Conformidad **OBS**= Observación **OM**= Oportunidad de Mejora *****Favor tener en cuenta el Instructivo de diligenciamiento anexo a este formato.**

N°	Tipo de Hallazgo	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSAS	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE (Nombre completo y dependencia)	FECHA - EJECUCIÓN (AAAA-MM-DD)	PRODUCTO ESPERADO (Evidencia)
1	OBS	<p>Transversal Infraestructura Física Se evidencia que la infraestructura física de la Territorial presenta cierto grado de deterioro, requiere de algunas intervenciones de restauración lo cual implica un alto costo para la entidad. Se adelantó un recorrido por las instalaciones dando como resultado la siguiente observación: se hace necesario que se realice el respectivo análisis por parte de la alta dirección, con el fin de asignar los recursos necesarios para las obras de infraestructura requeridas, ya que el existe un alto riesgo de</p>	<p>Falta de asignación de recursos a la territorial, para intervenir las instalaciones físicas, redes internas eléctricas de la territorial Bolívar.</p>	<p>Mejor la infraestructura física de la territorial, para garantizar la seguridad de las personas que habitan en la territorial.</p>	1. Reiterar mediante correo memorandos a la oficina de la subdirección administrativa y financiera sobre los reportes hechos anterior mente	Lucia Cordero (directora Territorial Bolívar)	2024-07-08	Correo electrónico enviado a la oficina de subdirección general
					2. Radicar memorando de solicitud de gestión de recursos para intervención de la infraestructura física de la territorial, a la oficina de subdirección administrativa y financiera			Lucia Cordero (directora Territorial Bolívar)



PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

FECHA DE PRESENTACIÓN

AAAA-MM-DD

2024/05/31

N°	Tipo de Hallazgo	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSAS	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE (Nombre completo y dependencia)	FECHA - EJECUCIÓN (AAAA-MM-DD)	PRODUCTO ESPERADO (Evidencia)
		colapso de los balcones que dan a la vía pública y generar cuantiosos procesos jurídicos por lesiones o eventos trágicos a las personas que hacen uso del espacio público del centro histórico de Cartagena. Igualmente, al interior de las instalaciones de la territorial se puede evidenciar una alta probabilidad de un conato de incendio por conexiones eléctricas inseguras.			3. Realizar seguimiento al memorando radicado a la oficina de subdirección administrativa y financiera	Lucia Cordero (directora Territorial Bolívar)	2024-07-24	Correo electrónico de seguimiento enviado a la oficina de subdirección administrativa y financiera
2	NC	<p>Control y Manejo Administrativo del Parque Automotor</p> <p>A pesar de que se realiza la planificación, programación, autorización y prestación del servicio de los vehículos a cargo de la territorial, se puede evidenciar que dichos lineamientos no se realizan de acuerdo con el procedimiento "Control y Manejo Administrativo del Parque Automotor" PC-SER-04 V. 1 vigente desde el 19 de mayo de 2022, el cual menciona que estas actividades se deben realizar a través de la herramienta GLPI, lo anterior debido al desconocimiento del mismo, lo cual puede conllevar a una prestación del servicio automotor ineficiente que puede incidir negativamente en el cumplimiento de las actividades misionales programadas por la D.T.</p>	Desconocimiento del procedimiento PC-SER-04 V. 1 vigente desde el 19 de mayo de 2022, desde el año 2023 se realizan los GLPI desde que se encargó esta tarea por parte de Dirección.	Llevar un correcto control y diligenciamiento de los GLPI de transporte desde el momento del envío de la solicitud de la comisión del vehículo a sede central	<p>1. Socializar el procedimiento "Control y Manejo Administrativo del Parque Automotor" PC-SER-04 V. 1 vigente desde el 19 de mayo de 2022, a las personas involucradas en el proceso (conductor, asistente de dirección, contador con funciones de almacenista)</p> <p>2. Solicitar mediante correo electrónico área encargada de expedir los oficios de comisión para realizar en los tiempos oportunos los GLPI del vehículo.</p> <p>3. Realizar seguimiento mensual de los GLPI generados en el mes del vehículo cuando salga de comisión, al área encargada de generación de GLPI (contador)</p>	<p>Carmen Lucia Gómez Hernández (contratista de Planeación)</p> <p>Carlos Rodríguez Contador – Almacenista DT Bolívar</p> <p>Carlos Rodríguez Contador – Almacenista DT Bolívar</p>	<p>2024-07-15</p> <p>2024-07-15</p> <p>2024-12-30</p>	<p>Formato de registro de asistencia FO-FGD-PC02-08 V1,</p> <p>Correo electrónico enviado</p> <p>Archivo de informe mensual de los GLPI generados en la territorial</p>



PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

FECHA DE PRESENTACIÓN

AAAA-MM-DD

2024/05/31

N°	Tipo de Hallazgo	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSAS	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE (Nombre completo y dependencia)	FECHA - EJECUCIÓN (AAAA-MM-DD)	PRODUCTO ESPERADO (Evidencia)
3	NC	<p>Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Automotor</p> <p>Realizando la trazabilidad de las actividades del servicio de transporte en cuanto al control y manejo administrativo y del mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor, a cargo del contador de la Dirección Territorial, se verifica que dichos servicios deben ser gestionados a través de la herramienta GLPI desde su solicitud, aprobación del servicio y cierre del caso en la misma herramienta. De acuerdo con lo anterior, se evidencia que estos servicios no se registran a través de esta herramienta, incumpliendo el procedimiento "Mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor del IGAC" PC-SER-05 V.1, vigentes desde el 19-05-2022, por desconocimiento de los responsables a cargo de esta actividad.</p>	<p>Desconocimiento del procedimiento "Mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor del IGAC" PC-SER-05 V.1, vigentes desde el 19-05-2022.</p>	<p>Llevar un correcto control y generación de los GLPI desde que se aprueba el mantenimiento correctivo y preventivo del vehículo por parte de sede central.</p>	<p>1. Socializar procedimiento "Control y Manejo Administrativo del Parque Automotor" PC-SER-04 V.1 vigente desde el 19 de mayo de 2022</p>	<p>Carmen Lucia Gómez Hernández (contratista de Planeación)</p>	<p>2024-07-15</p>	<p>Formato de registro de asistencia Socialización procedimiento</p>
					<p>2. Mantener una comunicación asertiva con el área jurídica de la DT Bolívar quien es la encargada de incluir este mantenimiento dentro del plan de compras.</p>	<p>Carlos Rodríguez Contador – Almacenista DT Bolívar</p> <p>Daysi Mier (abogada territorial Bolívar)</p>	<p>2025-07-15</p>	<p>Correos electrónicos donde se comunica el plan de compra para realizar el mantenimiento del vehículo.</p>
					<p>3. Registrar en la herramienta de los GLPI previos al mantenimiento del vehículo de la territorial</p>	<p>Carlos Rodríguez Contador – Almacenista DT Bolívar</p>	<p>2025-12-30</p>	<p>Archivo de informe de los GLPI generados</p>
4	NC	<p>Manejo y custodia de los bienes</p> <p>De acuerdo con el procedimiento PC-INV-03 V.2 "Ingreso y egreso de bienes" numeral 5.5. Inventarios "Los servidores públicos y contratistas que tengan vínculo con la entidad y usen bienes de su propiedad, deben tener un inventario de los bienes devolutivos que les hayan sido entregados para el desarrollo de sus funciones u objetivos y deben cuidar y usar racionalmente los bienes que el Instituto entrega para la realización de las actividades", se pudo evidenciar que el inventario a cargo de la Directora Territorial es bastante extenso y muchos de los elementos no se pudieron ubicar al momento del ejercicio auditor. Por lo anterior, se requiere realizar el inventario general de los bienes devolutivos de la territorial y reasignarlos a cada funcionario según las necesidades requeridas para desarrollar sus funciones, para evitar el riesgo de pérdida de estos.</p>	<p>Falta de seguimiento y depuración de los inventarios personales</p>	<p>Actualización de los inventarios físicos a cargo de los funcionarios, con el fin de minimizar el riesgo de pérdida de los bienes devolutivos</p>	<p>1. Comparar inventario físico Vs Sistema por cada funcionario de la DT Bolívar</p>	<p>Carlos Rodríguez Contador – Almacenista DT Bolívar</p>	<p>2024-07-30</p>	<p>Archivo de informe de Inventarios actualizados y depurados.</p>
					<p>2. Depurar los inventarios de todos los funcionarios de la DT Bolívar.</p>	<p>Carlos Rodríguez Contador – Almacenista DT Bolívar</p>	<p>2024-07-30</p>	<p>Archivo de informe de Inventarios actualizados</p>
					<p>3. Solicitar firma del recibido a satisfacción de los inventarios por funcionarios</p>	<p>Carlos Rodríguez Contador – Almacenista DT Bolívar</p>	<p>2024-12-30</p>	<p>Archivo ERP de inventario por funcionario</p>



PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

FECHA DE PRESENTACIÓN

AAAA-MM-DD

2024/05/31

N°	Tipo de Hallazgo	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSAS	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE (Nombre completo y dependencia)	FECHA - EJECUCIÓN (AAAA-MM-DD)	PRODUCTO ESPERADO (Evidencia)
5	NC	<p>Baja de Bienes</p> <p>Se evidencia que, el área encargada de gestionar la baja de bienes en la dirección territorial, debe tramitar por lo menos una vez al año el procedimiento para dar de baja los bienes muebles retirados del servicio; de acuerdo con lo anterior, esta actividad no se ha llevado a cabo al momento de la auditoría, incumpliendo el procedimiento PC-INV-02 V. 1 "Baja de Bienes", ya que los conceptos técnicos a los bienes objeto de baja se realizaron en el mes mayo de 2022, lo anterior puede generar la pérdida de bienes devolutivos y presentar inconsistencias en el área de contabilidad.</p>	<p>Falta de seguimiento en los procesos de baja de bienes: luego de la expedición de los conceptos técnicos de los bienes susceptibles a baja, no se siguió el proceso en su momento porque no se tenía contrato con el martillo del Banco Popular</p>	<p>Realizar la baja de los bienes retirados del servicio que cuentan con concepto técnico.</p>	1. Reportar mediante correo electrónico de la existencia de los bienes susceptibles de bajas.	Carlos Rodríguez Contador – Almacenista	2024-06-17	Correo electrónico que evidencie el reporte
					2. Solicitar autorización mediante correo electrónico a la directora Territorial para convocar el comité de baja.	Carlos Rodríguez Contador – Almacenista	2024-06-17	Correo electrónico que evidencie el reporte
					3. Enviar Correo de citación para comité de baja.	Carlos Rodríguez Contador – Almacenista	2024-06-17	Correo como evidencia de invitación
					4. Realizar la reunión de baja de la territorial Bolívar, con la funcionaria de propiedad planta y equipo de sede central	Carlos Rodríguez Contador – Almacenista	2024-06-24	Acta de comité de baja
					5. Expedir resolución de comité baja.	Daysi Mier (abogada territorial)	2024-07-22	Archivo de resolución
6	NC	<p>Archivo de Fichas Prediales</p> <p>De acuerdo con la visita realizada al archivo de fichas prediales, se evidenció que la territorial no ha implementado el respectivo control para el manejo mediante el aplicativo de seguimiento, al préstamo de fichas prediales "Módulo de Administración de Gestión de Fichas Prediales", el cual dispone de un ID, cantidad de fichas solicitadas, fecha de solicitud, fecha esperada de devolución, fecha de devolución, días vencidos, tipo de trámite, solicitante, estado y observaciones. Esto por el desconocimiento de la existencia del aplicativo por parte de los funcionarios del territorio. Lo anterior no permite realizar la cadena de custodia necesaria para las fichas prediales, generando un posible riesgo de pérdida de información e incumpliendo lo dispuesto en la circular interna 196 del 23/06/2016.</p>	<p>Desconocimiento de aplicativo de seguimiento de préstamos de fichas prediales en la DT</p>	<p>Implementación del aplicativo para ejecutar el procedimiento de control y préstamo de fichas prediales en la territorial.</p>	1. Solicitar mediante correo electrónico la activación de los usuarios para la administración de fichas prediales	Guillermo Buelvas (contratista área de fichas)	2024-11-20	Correo electrónico enviado a funcionario de sede central encargado de activación de aplicativo
					2. Solicitar capacitación sobre el uso y manejo del aplicativo	Guillermo Buelvas (contratista área de fichas)	2024-11-20	Correo electrónico enviado solicitando capacitación
					3. Realizar seguimiento del correcto uso y manejo del aplicativo por parte de los funcionarios con acceso	Carolina Padilla	2025-05-30	Archivo con informe mensual del manejo y préstamo de fichas prediales.
7	OM	<p>Archivo de Fichas Prediales</p> <p>Al realizar el recorrido por la territorial se validó el archivo existente de fichas prediales de los 45 municipios de jurisdicción, las cuales están</p>	<p>Deficiencia en el seguimiento del proceso de archivo de fichas prediales.</p>	<p>Organizar y optimizar la disposición de las fichas prediales correspondientes</p>	1. Organizar las fichas prediales del municipio de Mompox por orden de referencia	Guillermo Buelvas (contratista área de fichas)	2024-06-17	Archivo de informe con evidencias fotográficas de la actividad



PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

FECHA DE PRESENTACIÓN

AAAA-MM-DD

2024/05/31

N°	Tipo de Hallazgo	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSAS	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE (Nombre completo y dependencia)	FECHA - EJECUCIÓN (AAAA-MM-DD)	PRODUCTO ESPERADO (Evidencia)
		en su mayoría debidamente organizadas en los estantes y rotuladas por municipios en cajas, faltando las fichas Mompox, el proceso podría mejorar su administración teniéndolas organizadas y dispuestas para su fácil ubicación y préstamo para los servidores que las requieran para consulta.		al municipio de la antigua delegada de Magangué y Mompox	2. Archivar las fichas prediales teniendo en cuenta los procesos archivísticos en cajas X 200 debidamente rotuladas 3. Seguimiento por parte del líder de conservación, del orden que deben tener las fichas prediales en el archivo	Guillermo Buelvas (contratista área de fichas) Carolina Padilla (líder de conservación)	2024-11-20 2025-05-05	Archivo de informe con evidencias fotográficas de la actividad Informe de seguimiento Trimestral
8	NC	Trámites de mutaciones Se revisaron treinta y ocho (38) mutaciones de las Resoluciones expedidas en el 2023 y 2024 de los Municipios de Arjona (13.052), Turbaco (13.836) y Magangué (13.430) extraída de la base de datos de la aplicación catastral del SNC, se evidencia un incumplimiento del 57,89% en los tiempos de respuesta determinados por la Resolución 1040 de 2023 "Por medio de la cual se expide la Resolución Única de la Gestión Catastral Multipropósito" Artículo 4.5.2 "Plazo para la ejecución de las mutaciones catastrales", y la Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" Artículo 14 "Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones" debido a la gran acumulación de trámites y a la falta de personal suficiente para atenderlos. De lo anterior podría generar a la entidad sanciones de tipo disciplinario y fiscal	Adecuación de la tecnología o herramientas (Deficiencias SNC, interrupción de fluido eléctrico e internet, falta de equipos de cómputo)	Crear plan de trabajo con los funcionarios encargados de realizar las mutaciones para el cumplimiento de los tiempos establecidos en la Resolución 1040 de 2023, depurando los saldos de los años anteriores y los tramites de la vigencia	1. Asignar a los ejecutores las mutaciones de primera, y estos tendrán dos días para ser tramitadas. 2. Asignar diariamente los trámites radicados en la ventanilla de atención al usuario, los cuales deben ser tramitados por los funcionarios ejecutores, en los tiempos establecidos en la Resolución 1040 de 2023 3. Revisar la proyección de las resoluciones, constantemente, para que los ejecutores cuenten con el tiempo necesario para subsanar las posibles observaciones	Carolina Padilla (líder de conservación) y auxiliares de conservación Leidys López Devis Ojeda Jexenia Carballo (coordinadores de conservación) Leidys López Devis Ojeda Jexenia Carballo (coordinadores de conservación) Carolina Padilla	2024-05-01 al 2025-05-30 2024-05-01 al 2025-05-30 2024-05-01 al 2025-05-30	Archivo con de reportes de SNC Archivo con de reportes de SNC Archivo con de reportes de SNC
9	NC	Trámites de mutaciones Se revisaron treinta y ocho (38) mutaciones de las Resoluciones expedidas en el 2023 y 2024 de los Municipios de Arjona (13.052), Turbaco (13.836) y Magangué (13.430) extraída de la	Disponibilidad de recursos (Resmas, impresoras y tóneres).	Utilizar el formato de "Informe de visita" FO-FAC-PC01-02, en cada uno de los tramite catastrales que	1. Solicitar resmas, impresoras y tóneres, para contar con el insumo necesario para la impresión de los formatos de "Informe de visita" FO-FAC-PC01-02	Carolina Padilla Sáenz. (Responsable de Conservación Catastral)	2024-05-01 al 2025-05-30	Actos administrativos (resoluciones) tramitados con el formato de "Informe de



PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

FECHA DE PRESENTACIÓN

AAAA-MM-DD

2024/05/31

N°	Tipo de Hallazgo	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSAS	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE (Nombre completo y dependencia)	FECHA - EJECUCIÓN (AAAA-MM-DD)	PRODUCTO ESPERADO (Evidencia)
		base de datos de la aplicación catastral del SNC, se pudo evidenciar que no se utiliza el formato de "Informe de visita" FO-FAC-PC01-02 por parte de los servidores de la territorial para los trámites que fueron objeto de visita de campo, incumpliendo con lo descrito en el Procedimiento de Conservación Catastral PC-FAC-01. V.2 vigente desde el 15 de mayo de 2022. Con lo que se puede evitar reclamaciones al tener documentado el trámite realizado			requieran visita de identificación predial			visita" FO-FAC-PC01-02 anexo.(archivo)
10	OM	<p>Procesos de Regularización de la Propiedad</p> <p>Al momento de la visita, las solicitudes de los Procesos de Regularización de la Propiedad se encuentran relacionados de manera física en un libro, pero no se encuentran clasificados por tipo de proceso, dicha actividad se podría mejorar implementando un control de atención de las solicitudes mediante un registro en medio digital, que permita dar cuenta de las respuestas dadas.</p>	NO APLICA	Realizar el registro de solicitudes y respuestas de procesos de regularización de la propiedad de forma digital, identificándolos por tipo de proceso, radicado, partes, radicado de entrada y radicado de salida	1. Elaborar y diligenciar matriz en formato Excel con los datos necesarios de los procesos de regulación de la propiedad ,cuando se tengan solicitudes de los procesos	Juan de Dios Amaranto (abogado de tutelas)	2024-06-15 al 2025-04-30	Archivo de Excel con los consolidados mensualmente
					2. Solicitar informe de matriz de consolidado de los procesos de regulación de la propiedad	Carmen Lucia Gómez Hernández (contratista planeación)	2024-06-15 al 2025-04-30	Correo electrónico con solicitud de informe mensual
11	NC	<p>Gestión Documental Tesorería</p> <p>Se evidencian deficiencias en la gestión documental y aplicación de las tablas de retención, se identificaron situaciones críticas relacionadas con el manejo y conservación de los documentos producidos por el área financiera.</p> <p>Por falta de una adecuada gestión de la documentación a cargo del proceso, se incumple con lo establecido el Acuerdo 004 de 2019 "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD", en su Artículo 17 "Implementación. Una vez aprobadas y convalidadas las Tablas de Retención Documental —TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, la entidad deberá</p>	Disponibilidad de recursos (presupuesto o personal entre otros)	Realizar intervención de gestión documental al archivo de gestión correspondiente al área financiera en temas relacionados con gestión de la documentación y aplicación de las TRD y TVD oficiales del instituto.	1. Organizar, foliar, depurar, encapetamiento y encajamiento de la documentación suelta.	Rafael Diego Arnedo (contratista encargo del área de gestión documental)	2024-11-20	Archivo de informe de intervención de la actividad en mención
					2. Rotular carpetas y cajas mediante lineamientos de TRD y TVD vigentes.	Rafael Diego Arnedo (contratista encargo del área de gestión documental)	2024-11-20	Archivo de informe de intervención de la actividad en mención
					3. Realizar inventario de documentación en orden cronológico y de sus respectivas series y subseries documentales	Rafael Diego Arnedo (contratista encargo del área de gestión documental)	2025-04-05	Archivo de formato FO-ARC-PC05-02, de inventario único documental
					4. Aplicar TRD a la documentación intervenida para realizar las acciones de eliminación y transferencias primarias necesarias según los	Rafael Diego Arnedo (contratista encargo del área de gestión documental)	2025-07-05	Archivo de formato de acta de transferencia documental



PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

FECHA DE PRESENTACIÓN
AAAA-MM-DD
2024/05/31

N°	Tipo de Hallazgo	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSAS	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE (Nombre completo y dependencia)	FECHA - EJECUCIÓN (AAAA-MM-DD)	PRODUCTO ESPERADO (Evidencia)
		divulgarlas entre sus servidores públicos, empleados y demás personal que tenga injerencia en la producción de documentos de archivo, para garantizar su implementación", y demás disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN) en materia de gestión documental. En consecuencia, se genera un riesgo potencial de pérdida de información financiera relevante para la entidad.			tiempos descritos en las tablas de retención documental vigentes			FO-ARC-PC02-01
					5. Realizar seguimiento semanal al archivo de gestión del área.	Rafael Diego Arnedo (contratista encargo del área de gestión documental)	2025-04-28	Informe de seguimiento Bimestral
12	NC	<p>Cuentas Bancarias</p> <p>Al realizar la verificación de las cuentas bancarias se evidencia que la cuenta corriente No 140414756 del Banco Davivienda, recursos propios con un saldo a 31 de marzo del 2024 de \$0 pesos, no tuvo movimientos financieros como se pudo comprobar en las conciliaciones bancarias a la fecha, y según entrevista con el Contador de la Territorial, lo cual confirma su inactividad desde el año 2019.</p> <p>De acuerdo con lo anterior, se incumple con la Ley 1777 de 2016 "por medio de la cual se definen y regulan las cuentas abandonadas y se les asigna un uso eficiente a estos recursos" Artículo 2° "Definición. Para el objeto de la presente ley se consideran cuentas abandonadas aquellas cuentas corrientes o de ahorro sobre las cuales no se hubiere realizado movimiento de depósito, retiro, transferencia o, en general, cualquier débito o crédito que las afecte durante (3) años ininterrumpidos en todas las entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera". Así quedó establecido en el Artículo 126 "Cuentas inactivas como mecanismo de acceso en educación superior. Los saldos de las cuentas corrientes o de ahorro que hayan permanecido inactivas por un período mayor a un (1) año y no superen el valor equivalente a 322 UVR (\$111.866), serán destinados por las entidades financieras tenedoras, a título de mutuo al Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez - ICETEX, con el fin de financiar el acceso, permanencia, condonación de deudas y graduación de las personas en la</p>	Circunstancias del proceso que conllevaron a generar la no conformidad: "en años anteriores dicho proceso se llevaba desde una gestión de área financiera de la Sede Central ante la Dirección del Tesoro Nacional"	Realizar la gestión por parte de la Directora Territorial Bolívar para la cancelación de la cuenta corriente No. 140454756 de Recursos Propios	1. Solicitar a la entidad bancaria Davivienda la cancelación de la cuenta corriente No. 140454756 de Recursos Propios del Banco Davivienda mediante un oficio.	Directora Territorial Bolívar Lucia Isabel Cordero Salgado	2024-07-30	Archivo de radicado de petición por parte del igac al banco Davivienda - Paz y salvo del Banco



PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

FECHA DE PRESENTACIÓN

AAAA-MM-DD

2024/05/31

N°	Tipo de Hallazgo	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSAS	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE (Nombre completo y dependencia)	FECHA - EJECUCIÓN (AAAA-MM-DD)	PRODUCTO ESPERADO (Evidencia)
		educación superior." de la Ley 2294 de 2023 "por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2022- 2026 "Colombia potencia mundial de la vida".						
13	NC	<p>Gestión Contable - Cartera</p> <p>En la revisión del informe de cartera por edades con corte a 31 de marzo de 2024, se evidencio falta de gestión y depuración de la cuenta por cobrar correspondiente a la factura No. BO031 del 23 de junio de 2021, emitida a la Gobernación de Bolívar por concepto del contrato Interadministrativo No. 989 de 2021 para avalúos de predios en Cartagena y Mompox, por valor de \$12.860.926, logrando identificar que a pesar de los cobros persuasivos enviados el 20 de agosto, 28 de septiembre y 18 de noviembre de 2021 y 4 de enero de 2022, estos se encuentran en un intervalo de 361 a 720 días de vencida, convirtiéndose en cartera de difícil cobro.</p> <p>Lo anterior incumple con el procedimiento PC-CON-05 V.1 "Gestión de Cartera" y con lo establecido en el Decreto 445 del 16 de marzo de 2017 "Por el cual se adiciona el Título 6 a la Parte 5 del Libro 2 del Decreto número 1068 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público y se reglamenta el parágrafo 4° del artículo 163 de la Ley 1753 de 2015, sobre depuración definitiva de la cartera de imposible recaudo de las entidades públicas del orden nacional", Título 6. "Depuración de cartera de imposible recaudo en las entidades públicas del orden nacional", el cual indica que se deben realizar acciones inmediatas para depurar la cartera con el propósito de que los estados financieros revelen de forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial de la entidad.</p>	<p>El procedimiento PC-CON-05 V.1 "Gestión de Cartera" se llevó a cabo hasta el final con la factura BO 031 y tiene una demanda judicial para pago.</p>	<p>Seguimiento factura No BO031.</p>	<p>Realizar informe mensual de cartera de crédito enviado sede central los 5 primeros días del mes</p>	<p>Carlos Rodríguez (Contador- Almacenista)</p>	<p>2024-12-30</p>	<p>Archivo de informe mensual de cartera</p>
					<p>Revisar dos (2) veces por semana en la Plataforma Samai de la Rama Judicial, del estado del proceso Rad. 13001333300420230026600.</p>	<p>Daysi Mier (abogada territorial)</p>	<p>2025-04-05</p>	<p>Archivo de control de proceso judiciales Soporte de pago factura No BO031.</p>

PERFECCIONAMIENTO

El presente Plan de Mejoramiento se suscribe por las partes en la ciudad de Bogotá, a los 20 días del mes junio del año 2024 así:



PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

FECHA DE PRESENTACIÓN

AAAA-MM-DD

2024/05/31

Firma

LUCÍA ISABEL GORDERO SALGADO
DIRECTORA TERRITORIAL

Firma

ESPERANZA GARZÓN BERMÚDEZ
JEFE OFICINA CONTROL INTERNO (E)



PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

FECHA DE PRESENTACIÓN

AAAA-MM-DD

2024/05/31

INTRUCTIVO DEL FORMATO

ASPECTOS GENERALES

El Plan de Mejoramiento es un documento elaborado por el proceso o dirección territorial evaluado, donde se analizan e identifican las causas que generaron los hallazgos, con el fin de establecer las estrategias, actividades, responsables, fechas de ejecución y el producto esperado o evidencia.

De acuerdo al procedimiento de "Auditorías Internas de Gestión" vigente, el proceso o dirección territorial evaluado contará con ocho (8) días hábiles después de entregado el informe, para el análisis de causas, diseño de las estrategias, actividades, determinación de tiempos de ejecución y responsables. Las fechas de ejecución de las estrategias no podrán superar el año a partir de la suscripción del plan de mejoramiento.

Definiciones:

Hallazgo: Resultado de la evaluación de la evidencia de auditoría recopilada frente a los criterios establecidos. Un hallazgo es positivo cuando la condición (situación determinada en la auditoría) es igual al criterio de evaluación. El hallazgo negativo es la determinación de la desviación de la condición frente al criterio.

Se definen tres (3) tipos de hallazgos:

- **No conformidad - NC:** Incumplimiento de un requisito de auditoría (norma interna, norma técnica, ley, resolución, decreto, procedimiento, instructivo, entre otros).
- **Observación - OBS:** es un hallazgo en el cual sí existe un cumplimiento pero que en el futuro puede convertirse en un incumplimiento debido a cómo se está desarrollando una actividad, tarea o proceso concreto.
- **Oportunidad de Mejora - OM:** es un hallazgo en el cual sí existe un cumplimiento, pero a pesar de ello se determina, bajo criterios objetivos, que existe un margen de mejora para optimizar más una actividad, tarea o proceso concreto.

Para los hallazgos transversales, el proceso o dirección territorial auditado deberá realizar mesas de trabajo con las áreas involucradas, con el fin de concertar las estrategias y actividades que puedan dar solución a dicho hallazgo.

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO

***CAUSA(S):** Son las razones por las cuales ocurrió la condición o motivo del incumplimiento del criterio. Para identificar las causas, se debe preguntar, porqué se generó cada una de ellas, hasta descubrir las razones que originaron la desviación.

Factores que se pueden considerar para el análisis de las causas:

- Capacidad del personal
- Incorporación de personal calificado
- Falta de o insuficiente entrenamiento
- Adecuación de la tecnología o herramientas
- Conveniencia de la cultura de la entidad
- Disponibilidad de recursos (presupuesto o personal entre otros)
- Circunstancias del proceso que conllevaron a generar dicha desviación
- Autoridad en la toma de decisiones

Se sugieren algunas de estas técnicas para el análisis de causas:

- Los "Cinco por qué".
- Modo de falla y análisis de los efectos.
- Diagrama de flujo del proceso, flujo del sistema y flujo de datos.
- Diagramas espina de pescado.
- Crítica a la medición de la calidad.
- Diagrama de Pareto.
- Correlación estadística.

Estrategia: Es la determinación de un objetivo a corto plazo que se implementará por medio de un plan de acción compuesto por tareas o actividades específicas, las cuales contribuirán a eliminar o minimizar las causas que generaron los hallazgos.

Actividades: Conjunto de tareas específicas implementadas de forma organizada, para cumplir con la estrategia, teniendo en cuenta tiempos y recursos.

Para la definición de la(s) Estrategia(s) y actividades(s) solicitar acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación.

Responsable: Proceso o Dirección Territorial auditada mencionando el cargo del líder que se encarga de ejecutar la actividad. Sin embargo, existen hallazgos transversales, donde intervienen otras áreas del IGAC. En este espacio se deben relacionar los procesos responsables del hallazgo transversal encontrado, con el objetivo de construir en conjunto el plan de mejoramiento.

Fecha Ejecución: Este campo se diligencia teniendo en cuenta el año, mes y día para el cumplimiento de las actividades que apuntan a subsanar el hallazgo planteado.

Producto esperado (Evidencia): Se debe mencionar el soporte del cumplimiento de las actividades y la estrategia planteada por el proceso o Dirección Territorial, que permita evidenciar su ejecución.

Al terminar de diligenciar el Plan de Mejoramiento, se debe entregar a la Oficina de Control Interno – OCI, para así proceder a tomar las firmas correspondientes.

NOTA: La Oficina de Control Interno realizará seguimiento al Plan de Mejoramiento de la Auditoría Integral de Gestión a través de la herramienta dispuesta para tal fin y una vez se hayan ejecutado la totalidad de las actividades que hacen parte de las estrategias, se procederá a realizar el respectivo informe.