

	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	22/10/2024	Fecha de la Auditoria	del	17/09/2024	al	20/09/2024
---------------------------	------------	-----------------------	-----	------------	----	------------

PROCESO / PROCEDIMIENTO / D.T.	DIRECCIÓN TERRITORIAL ATLÁNTICO
LÍDER DEL PROCESO O D.T. AUDITADO:	MITCHEL JOAN OVALLE RODRÍGUEZ

OBJETIVO	Verificar el cumplimiento del sistema de control interno y el sistema de gestión integrado en la Dirección Territorial Atlántico, así como evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con su gestión, con el fin de determinar el nivel de eficiencia, eficacia y calidad de la dependencia, y así contribuir al cumplimiento del propósito central y objetivos del IGAC.
OBJETIVOS ESPECIFICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que la información en la Dirección Territorial, sobre los aspectos técnicos, administrativos, financieros y tecnológicos sea exacta, confiable y oportuna, así como la sujeción a la normativa. • Verificar el monitoreo continuo al cumplimiento de las metas e indicadores definidos en la Dirección Territorial. • Verificar que los riesgos estén administrados de manera apropiada, así mismo, identificar riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos de la Entidad. • Formular por parte de la Dirección Territorial el Plan de Mejoramiento resultante del ejercicio auditor.
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 periodo comprendido entre el 1 de enero de 2023 a la fecha de ejecución, aplicando la metodología señalada en el programa de auditoría y culminará con la entrega del informe de auditoría.
Auditor Líder	Jhonn Edison Cortés Salamanca
Equipo Auditor Acompañante	Liz Beth Cuy Morales Edith Elisa Cedeño Cisneros Didier Moreno Ariza
Criterios	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 87 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”. • Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”. • Decreto 846 de 2021 “Por el cual se modifica la estructura del Instituto Geográfico Agustín Codazzi”. • Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, versión 5. • Documentación del Sistema de Gestión Integrado. • Procedimiento de Auditorías Internas de Gestión vigente del IGAC. • Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas, versión 4 de julio de 2020. • Guía rol de las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces versión 3 de septiembre 2023. <p>Demás normativa externa e interna aplicable al proceso objeto de auditoría.</p>

Reunión de Inicio (DD/MM/AAAA)
17/09/2024

Reunión de Cierre (DD/MM/AAAA)
20/09/2024



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Código: FO-EYS-PC01-06

Versión: 1

Vigente desde:
18/12/2023

FORTALEZAS

- En el desarrollo de la auditoría, por parte del equipo de profesionales de la Dirección Territorial se brindó buena atención y disposición frente a las diferentes solicitudes realizadas por el equipo auditor.
- Al momento de auditar gestión contractual, se observó que el archivo en medio físico y magnético que reposa en el área jurídica, se encuentra organizado e identificado, cumpliendo las Tablas de Retención Documental -TRD- aspecto positivo en la gestión administrativa, el cual facilitó el proceso auditor.

PRINCIPALES HALLAZGOS DETECTADOS.

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

ÁREA ADMINISTRATIVA

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo
C	<p>Infraestructura física -sede actual-</p> <p>Se realiza la verificación de las siguientes áreas que conforman la infraestructura física de la D.T. Atlántico:</p> <p>La sede actual de la Dirección Territorial Atlántico es de propiedad del IGAC, se encuentra ubicada en la Carrera 58 No. 70 – 93, barrio Prado en la ciudad de Barranquilla.</p> <p>El estado general de la infraestructura física de la D.T. se encuentra en condiciones normales para su operación de acuerdo con la inspección de las condiciones locativas realizada al momento de la auditoría; de acuerdo con lo anterior, se describen las siguientes condiciones:</p> <p>1. Aspectos físicos y locativos</p> <ul style="list-style-type: none">• La recepción facilita el acceso a los ciudadanos y al punto de atención y sirve de filtro para evitar que la zona de espera y la de atención se congestionen.• La sala de espera cuenta con un espacio adecuado para que los ciudadanos esperen cómodamente y permanezcan sentados, mientras esperan su turno para ser atendidos.• En el segundo piso de la D.T. existe un espacio amplio en donde se encuentran acumulados una gran cantidad de bienes enseres, extintores, de cómputo y tecnología.• Existe buena iluminación artificial y natural.• El nivel de ruido es adecuado.• Los muros se encuentran en buen estado (sin grietas, sin humedad, pintura en buen estado) a excepción de algunas oficinas que presentan humedades debido a la instalación de los nuevos aires acondicionados durante la vigencia 2023.• En algunos pasillos del primer y segundo nivel las baldosas del piso se encuentran flojas, lo cual puede ocasionar algún evento de salud y seguridad en el trabajo.• Las escaleras se encuentran en buen estado con su pasa-manos respectivo.• Las áreas de circulación se encuentran debidamente despejadas.• La sala de juntas ubicada en el primer piso tiene instalado el sistema de conectividad audiovisual y de conferencias, la cual se encuentra subutilizada, debido a que en dicho espacio no existe aire acondicionado y no permite realizar ningún tipo de reunión debido a las condiciones de temperatura.



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>2. Aspectos de seguridad</p> <ul style="list-style-type: none">• La territorial cuenta con un sistema de alarma y cámaras de seguridad.• De acuerdo con el correo electrónico del 17 de enero de 2024, se realizó la recarga de 15 extintores de los cuales se evidenciaron 13 dentro de las instalaciones de la D.T. y 2 en los vehículos a cargo de esta. <p>*Se sugiere realizar gestión para disposición final de los demás extintores que se encuentran almacenados en el segundo piso.</p> <ul style="list-style-type: none">• No se evidencia la respectiva señalización de los extintores ni los respectivos soportes o bases para su ubicación.• Las áreas de salida de emergencia y punto de encuentro se encuentran despejadas. <p>3. Saneamiento básico</p> <ul style="list-style-type: none">• Cuenta con los servicios públicos básicos para su funcionamiento (Agua, Acueducto y Alcantarillado, energía eléctrica y Telefonía).• Los servicios sanitarios se encuentran en buen estado y limpieza.• Las luminarias de los baños se encuentran en buen estado. <p>4. Existencia de redes eléctricas y de datos</p> <ul style="list-style-type: none">• Se evidencia una adecuada infraestructura de cableado para un óptimo servicio en la disposición de los datos y puntos de red suficientes para la prestación del servicio.• El cableado eléctrico se encuentra en buenas condiciones.• Los empalmes y conexiones están en buen estado.• Tomas e interruptores en buen estado• Se observan cajas y toma corrientes sin sobrecarga.• Los tableros y cajas están identificados y libres de obstáculos.• Existe señalización de peligro eléctrico. <p>Resultado: se cumple el objetivo de garantizar las condiciones óptimas de funcionamiento de la infraestructura física de la dirección territorial y del mantenimiento de acuerdo con las necesidades identificadas.</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>Gestión contractual</p> <p>Se realizó mediante muestreo estadístico “muestreo aleatorio simple”, la selección de 11 procesos contractuales suscritos por la Dirección Territorial Atlántico, en concordancia con el alcance de la auditoría; así las cosas, se procedió por el equipo auditor a la revisión de los procesos en plataforma SECOP II y expedientes físicos (trabajo in situ):</p> <p>Cálculo de la muestra:</p> <table border="1"><thead><tr><th>CONTRATACION</th><th>No. DE CONTRATOS SUSCRITOS</th><th>MUESTRA</th><th>No. CONTRATO MUESTRA</th></tr></thead><tbody><tr><td>Vigencia 2023</td><td>40</td><td>6</td><td>3005; 3009; 3013; 3034; 3032; 3038</td></tr><tr><td>Vigencia 2024 (junio 30)</td><td>20</td><td>5</td><td>3040; 3047; 3048; 3053; 3057</td></tr><tr><td colspan="2">MUESTRA OPTIMA</td><td>11</td><td></td></tr></tbody></table> <p>Fuente: información contractual Dirección Territorial Atlántico</p> <p>Respecto a los expedientes en medio físico, están ubicados en la oficina jurídica de la Dirección Territorial, se evidenció que están organizados en carpetas y foliados, por otra parte, los expedientes en medio magnético se encuentran en los PC los cuales están organizados en formatos PDF en carpetas por contratos suscritos; lo anterior, es concordante con las Tablas de Retención Documental.</p> <p>Resultado: se observa conformidad en el proceso.</p>	CONTRATACION	No. DE CONTRATOS SUSCRITOS	MUESTRA	No. CONTRATO MUESTRA	Vigencia 2023	40	6	3005; 3009; 3013; 3034; 3032; 3038	Vigencia 2024 (junio 30)	20	5	3040; 3047; 3048; 3053; 3057	MUESTRA OPTIMA		11	
CONTRATACION	No. DE CONTRATOS SUSCRITOS	MUESTRA	No. CONTRATO MUESTRA														
Vigencia 2023	40	6	3005; 3009; 3013; 3034; 3032; 3038														
Vigencia 2024 (junio 30)	20	5	3040; 3047; 3048; 3053; 3057														
MUESTRA OPTIMA		11															
C	<ul style="list-style-type: none">En la revisión de la muestra contractual en SECOP II se evidenció, que la totalidad de los procesos contractuales están publicados, en lo que respecta, a la etapa pre contractual, contractual y de ejecución; se publicaron los documentos del contratista, requeridos para la suscripción del contrato acordes a las fechas de éste, requisitos presupuestales y financieros, designación de supervisión, garantías, actas de avance suscritas por el supervisor del contrato, certificado de inducción, pagos, informes del contratista, pagos de seguridad social; garantizado la transparencia, publicidad y acceso a la información pública. <p>Resultado: se observa conformidad en el proceso.</p>																
OB	<ul style="list-style-type: none">Se observó en la plataforma SECOP II que, los procesos contractuales de la vigencia 2023, que pese a que ya superaron la etapa de ejecución y se suscribió la terminación (diciembre de 2023), a la fecha de la auditoría se encuentran en estado de “ejecución”. <p>Resultado: en relación con los procesos contractuales de la vigencia 2023 publicados en la plataforma SECOP II, que se encuentran en estado de 'ejecución', se recomienda realizar el cierre del expediente electrónico, dado que ya se han culminado todas las etapas contractuales. Esto en concordancia con las políticas de Colombia Compra Eficiente, la Circular Externa 002 de 2023, así como con los criterios de calidad y oportunidad de la información. Esta acción es necesaria para evitar posibles incumplimientos normativos en términos de transparencia y acceso a la información pública.</p>																
OB	<ul style="list-style-type: none">Se observó en la mayoría de las actas de supervisión e informes de los contratistas de los procesos de la muestra contractual, falencias en el contenido y evidencia que soporten el cumplimiento de todas las actividades de las obligaciones del contrato; se relaciona en la mayoría de informes de actividades del contratista la frase “<i>para este mes no me fue asignada esta actividad</i>”, igualmente, se mencionan algunas actividades que no pertenecen al contrato, sustentadas en lo mencionado; por otra parte, en la actas de supervisión, pese a lo anterior, se menciona “<i>el contratista ha cumplido con las obligaciones técnicas jurídicas y financieras de acuerdo con el objeto contractual desarrollando las siguientes actividades</i>” pero no se relacionan las actividades del contrato. <p>Resultado: en la muestra contractual se evidenció que existen falencias en el cumplimiento del proceso de “supervisión e interventoría de contratos Código: PC-GCO-02”, en los informes de ejecución de actividades del contratista y las actas de supervisión, puesto que no se relacionan los soportes de cumplimiento de la totalidad de obligaciones contractuales, como lo establece el procedimiento: “Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales previa revisión del informe presentado por el contratista”. Además, en el formato interno de las actas de supervisión revisadas en la muestra contractual, no se evidencia reporte sobre la ejecución del contrato, como lo indica en el mismo: “indicar cumplimiento del objeto contractual, si lo hubo, describir actividades realizadas y productos recibidos, refiriendo el</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
	numeral - literal cumplido del objeto contractual". Por lo anterior, se deben reforzar y/o complementar el informe del contratista y las actas de supervisión; con el fin, de minimizar posibles riesgos en la etapa de ejecución contractual, tanto para los supervisores de contrato, como para el ordenador del gasto.

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo
C	<p>Gestión jurídica (procesos judiciales)</p> <p>En la Dirección Territorial se dispone de un profesional especializado de planta, con funciones de abogado, quien realiza la representación judicial; se evidencia que los procesos activos se encuentren registrados en la herramienta EKOGUI. Cursan actualmente 14 procesos judiciales de los cuales 6 fueron asignados a la Territorial, la representación de los demás procesos se realiza directamente en sede central; de los seis procesos, cuatro se encuentran activos y dos en estado terminado. Se evidencia seguimiento y control a los procesos, información organizada y registrado en el formato Matriz de seguimiento procesos judiciales FO-GJU-PC04-02 1, el cual se remite por medio de correo electrónico a la Oficina Asesora Jurídica de la sede central en los tiempos establecidos; la última actuación registrada fue del 7 de julio de 2024. Respecto a las conciliaciones prejudiciales-extrajudiciales, en el alcance de la auditoría, no fueron asignadas; el comité de conciliaciones se encuentra a cargo de sede central.</p> <p>Resultado: se observa conformidad en el proceso.</p>

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo																																																																																																				
C	<p>Planta de personal</p> <p>La Dirección Territorial cuenta en la actualidad con una planta de personal de 33 funcionarios, distribuida así:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th colspan="5">PLANTA DE PERSONAL DIRECCION TERRITORIAL ATLANTICO SEPTIEMBRE 2024</th></tr><tr><th>NOMBRE DEL EMPLEO</th><th>CODIGO</th><th>GRADO</th><th>CAERACTER DEL EMPLEO</th><th>No. EMPLEOS</th></tr></thead><tbody><tr><td>DIRECTOR TERRITORIAL</td><td>0042</td><td>09</td><td>LIBRE NOMBRAMIENTO</td><td>1</td></tr><tr><td>PROFESIONAL ESPECIALIZADO - ABOGADO</td><td>2028</td><td>13</td><td>CARRERA ADMINISTRATIVA</td><td>1</td></tr><tr><td>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</td><td>2028</td><td>12</td><td>CARRERA ADMINISTRATIVA</td><td>1</td></tr><tr><td>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</td><td>2044</td><td>01</td><td>CARRERA ADMINISTRATIVA</td><td>1</td></tr><tr><td>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</td><td>2044</td><td>06</td><td>CARRERA ADMINISTRATIVA</td><td>4</td></tr><tr><td>PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GESTIÓN CATASTRAL</td><td>2044</td><td>08</td><td>CARRERA ADMINISTRATIVA</td><td>2</td></tr><tr><td>OFICIAL DE CATASTRO</td><td>3110</td><td>09</td><td>CARRERA ADMINISTRATIVA</td><td>3</td></tr><tr><td>TECNICO</td><td>3100</td><td>12</td><td>CARRERA ADMINISTRATIVA</td><td>2</td></tr><tr><td>TECNICO OPERATIVO</td><td>3132</td><td>09</td><td>CARRERA ADMINISTRATIVA</td><td>2</td></tr><tr><td>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</td><td>4044</td><td>23</td><td>CARRERA ADMINISTRATIVA</td><td>2</td></tr><tr><td>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</td><td>4044</td><td>12</td><td>CARRERA ADMINISTRATIVA</td><td>5</td></tr><tr><td>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</td><td>4044</td><td>11</td><td>CARRERA ADMINISTRATIVA</td><td>3</td></tr><tr><td>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</td><td>4044</td><td>8</td><td>CARRERA ADMINISTRATIVA</td><td>1</td></tr><tr><td>CONDUCTOR MECANICO</td><td>4103</td><td>13</td><td>CARRERA ADMINISTRATIVA</td><td>1</td></tr><tr><td>CONDUCTOR MECANICO</td><td>4103</td><td>11</td><td>CARRERA ADMINISTRATIVA</td><td>3</td></tr><tr><td>SECRETARIO EJECUTIVO</td><td>4210</td><td>17</td><td>CARRERA ADMINISTRATIVA</td><td>1</td></tr><tr><td>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</td><td>2044</td><td>01</td><td>CARRERA ADMINISTRATIVA</td><td>1</td></tr><tr><td colspan="4" style="text-align: center;">TOTAL</td><td>33</td></tr></tbody></table> <p>Fuente: información Dirección Territorial Atlántico</p> <p>A la fecha de la visita de auditoría la Dirección territorial no se dispone de vacantes; se tienen 10 empleos en provisionalidad y dos vacantes, los cuales, se está surtiendo proceso de nombramiento en atención a lista de elegibles, como resultado de concurso de méritos realizado a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil.</p>	PLANTA DE PERSONAL DIRECCION TERRITORIAL ATLANTICO SEPTIEMBRE 2024					NOMBRE DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	CAERACTER DEL EMPLEO	No. EMPLEOS	DIRECTOR TERRITORIAL	0042	09	LIBRE NOMBRAMIENTO	1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO - ABOGADO	2028	13	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	01	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	06	CARRERA ADMINISTRATIVA	4	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GESTIÓN CATASTRAL	2044	08	CARRERA ADMINISTRATIVA	2	OFICIAL DE CATASTRO	3110	09	CARRERA ADMINISTRATIVA	3	TECNICO	3100	12	CARRERA ADMINISTRATIVA	2	TECNICO OPERATIVO	3132	09	CARRERA ADMINISTRATIVA	2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	23	CARRERA ADMINISTRATIVA	2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	12	CARRERA ADMINISTRATIVA	5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	11	CARRERA ADMINISTRATIVA	3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	8	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	CONDUCTOR MECANICO	4103	13	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	CONDUCTOR MECANICO	4103	11	CARRERA ADMINISTRATIVA	3	SECRETARIO EJECUTIVO	4210	17	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	01	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	TOTAL				33
PLANTA DE PERSONAL DIRECCION TERRITORIAL ATLANTICO SEPTIEMBRE 2024																																																																																																					
NOMBRE DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	CAERACTER DEL EMPLEO	No. EMPLEOS																																																																																																	
DIRECTOR TERRITORIAL	0042	09	LIBRE NOMBRAMIENTO	1																																																																																																	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO - ABOGADO	2028	13	CARRERA ADMINISTRATIVA	1																																																																																																	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	CARRERA ADMINISTRATIVA	1																																																																																																	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	01	CARRERA ADMINISTRATIVA	1																																																																																																	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	06	CARRERA ADMINISTRATIVA	4																																																																																																	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GESTIÓN CATASTRAL	2044	08	CARRERA ADMINISTRATIVA	2																																																																																																	
OFICIAL DE CATASTRO	3110	09	CARRERA ADMINISTRATIVA	3																																																																																																	
TECNICO	3100	12	CARRERA ADMINISTRATIVA	2																																																																																																	
TECNICO OPERATIVO	3132	09	CARRERA ADMINISTRATIVA	2																																																																																																	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	23	CARRERA ADMINISTRATIVA	2																																																																																																	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	12	CARRERA ADMINISTRATIVA	5																																																																																																	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	11	CARRERA ADMINISTRATIVA	3																																																																																																	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	8	CARRERA ADMINISTRATIVA	1																																																																																																	
CONDUCTOR MECANICO	4103	13	CARRERA ADMINISTRATIVA	1																																																																																																	
CONDUCTOR MECANICO	4103	11	CARRERA ADMINISTRATIVA	3																																																																																																	
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	17	CARRERA ADMINISTRATIVA	1																																																																																																	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	01	CARRERA ADMINISTRATIVA	1																																																																																																	
TOTAL				33																																																																																																	

	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
	Resultado: se observa conformidad en el proceso.

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo												
NC	<p>Evaluación de desempeño:</p> <p>Revisadas las evidencias del proceso de evaluación de desempeño (2023-2024) y concertación de compromisos de (2024-2025) de empleados de carrera administrativa en la Dirección territorial, se observó que no se ha realizado lo respectivo, pese a la solicitud enviada por parte de la Subdirección de Talento Humano y al cambio de director territorial quien funge como evaluador en la plataforma EDL; al respecto, se argumentan inconvenientes con el usuario en el aplicativo, por parte de la directora encargada que laboró hasta febrero de 2024; por otra parte el director actual, ha gestionado el usuario ante la CNSC, sin embargo se requiere la evaluación anterior para dar continuidad (correos electrónicos).</p> <p>Lo anterior, en contravía a lo normado en Ley 909 de 2004 y el ACUERDO No. CNSC - 20181000006176 DE 2018 “por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba”, establece en su Artículo 2°. FASES. El proceso de Evaluación del Desempeño Laboral para el periodo anual y el periodo de prueba se desarrollará de acuerdo con las siguientes fases:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">FASE</th> <th>FECHAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PRIMERA: concertación de Compromisos</td> <td>Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes del inicio del período de evaluación anual o de la posesión del servidor en período de prueba, según corresponda 15 días luego de la posesión.</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">SEGUNDA: seguimiento</td> <td>Evaluación parcial del primer semestre. Corresponde al período comprendido entre el primero (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año; dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.</td> </tr> <tr> <td>Evaluación parcial del segundo semestre. Corresponde al período comprendido entre el primero (1°) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente; dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones parciales eventuales. Nota: se debe realizar diez (10) días hábiles siguientes.</td> </tr> <tr> <td>TERCERA: evaluaciones parciales</td> <td>EVALUACIONES PARCIALES EN EL PERÍODO DE PRUEBA. Durante el período de prueba se pueden presentar las siguientes situaciones que generan evaluaciones parciales eventuales.</td> </tr> <tr> <td>CUARTA calificación definitiva</td> <td>Comprende el período entre el 1 de febrero y el 31 de enero del año siguiente, correspondiendo a la sumatoria de las dos (2) evaluaciones parciales semestrales. Esta calificación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho período. CALIFICACIÓN DEFINITIVA DEL PERÍODO DE PRUEBA. Una vez culmine el período de prueba del empleado público, el evaluador efectuará la calificación definitiva dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Fuente: auditora – Acuerdo No. CNSC - 20181000006176 de 2018</p> <p>Resultado: se evidencia incumplimiento a los términos de la evaluación de desempeño (Acuerdo No. CNSC - 20181000006176 de 2018) de los funcionarios de carrera administrativa, en concordancia con la mencionada norma, en lo que respecta a las fases y los tiempos; así las cosas, la DTA, deberá implementar las medidas necesarias, diseñando acciones correctivas para subsanar la situación en el menor tiempo posible y acciones de mejora con el fin de evitar que se sigan presentando incumplimientos que pueden generar posibles sanciones disciplinarias y que permitan disminuir la probabilidad de materialización de riesgo.</p>	FASE	FECHAS	PRIMERA: concertación de Compromisos	Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes del inicio del período de evaluación anual o de la posesión del servidor en período de prueba, según corresponda 15 días luego de la posesión.	SEGUNDA: seguimiento	Evaluación parcial del primer semestre. Corresponde al período comprendido entre el primero (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año; dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.	Evaluación parcial del segundo semestre. Corresponde al período comprendido entre el primero (1°) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente; dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.	Evaluaciones parciales eventuales. Nota: se debe realizar diez (10) días hábiles siguientes.	TERCERA: evaluaciones parciales	EVALUACIONES PARCIALES EN EL PERÍODO DE PRUEBA. Durante el período de prueba se pueden presentar las siguientes situaciones que generan evaluaciones parciales eventuales.	CUARTA calificación definitiva	Comprende el período entre el 1 de febrero y el 31 de enero del año siguiente, correspondiendo a la sumatoria de las dos (2) evaluaciones parciales semestrales. Esta calificación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho período. CALIFICACIÓN DEFINITIVA DEL PERÍODO DE PRUEBA. Una vez culmine el período de prueba del empleado público, el evaluador efectuará la calificación definitiva dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.
	FASE	FECHAS											
PRIMERA: concertación de Compromisos	Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes del inicio del período de evaluación anual o de la posesión del servidor en período de prueba, según corresponda 15 días luego de la posesión.												
SEGUNDA: seguimiento	Evaluación parcial del primer semestre. Corresponde al período comprendido entre el primero (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año; dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.												
	Evaluación parcial del segundo semestre. Corresponde al período comprendido entre el primero (1°) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente; dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.												
	Evaluaciones parciales eventuales. Nota: se debe realizar diez (10) días hábiles siguientes.												
TERCERA: evaluaciones parciales	EVALUACIONES PARCIALES EN EL PERÍODO DE PRUEBA. Durante el período de prueba se pueden presentar las siguientes situaciones que generan evaluaciones parciales eventuales.												
CUARTA calificación definitiva	Comprende el período entre el 1 de febrero y el 31 de enero del año siguiente, correspondiendo a la sumatoria de las dos (2) evaluaciones parciales semestrales. Esta calificación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho período. CALIFICACIÓN DEFINITIVA DEL PERÍODO DE PRUEBA. Una vez culmine el período de prueba del empleado público, el evaluador efectuará la calificación definitiva dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.												

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo
C	<p>Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-</p> <ul style="list-style-type: none"> Comité de convivencia laboral <p>El Comité de Convivencia Laboral, adoptado mediante Resolución 1558 de 15 de diciembre de 2022; se evidenciaron actas de reunión de vigencia 2023 y enero de 2024; a partir de febrero de 2024 perdió vigencia dicha resolución y el comité pasó a ser conformado y bajo responsabilidad de la oficina de talento Humano con alcance Nacional desde Sede Central del IGAC.</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>Resultado: se observa conformidad al cumplimiento Comités de Convivencia Laboral.</p>
NC	<ul style="list-style-type: none"> Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo -COPASST- <p>Respecto al COPASST adoptado mediante Resolución 08-000-017-2022 "por la cual se conforma el Comité Paritario de seguridad y salud en el trabajo de la Dirección Territorial Atlántico del Instituto Geográfico Agustín Codazzi IGAC vigencia 2022-2024" del 26 de mayo 2022, con una vigencia de 2 años, a la fecha de la auditoría se evidencia que el comité se encuentra desactualizado en los tiempos de conformación, al igual que se observa que, mediante correo talentohumano@igac.gov.co del 10 de julio de 2024, se envió circular con radicado N. 1000DG-2024-0000041-CI del 10 de julio de 2024 a la DTA, mediante la cual se establecen lineamientos desde sede central, respecto a la continuidad de los comités, en tanto se surten los procesos de nombramiento de personal que ingresa por concurso de méritos. Así las cosas, se manifestó por los responsables en la Territorial, que en cumplimiento a la mencionada circular, se dio continuidad al proceso de reuniones del COPASST de forma mensual, evidenciando las actas suscritas (última acta de septiembre 6 de 2024).</p> <p>Resultado: en la verificación del COPASST, se evidenció que mediante circular interna de sede central se instó a dar continuidad a la resolución de conformación del comité (periodo que venció en enero de 2024), pese a que la misma, requiere de elección de representantes de los funcionarios que deben ser elegidos por voto y de la designación de representantes por parte del ordenador del gasto; evidenciando incumplimiento a lo regulado en el: Artículo 6 de la Resolución 2013 de 1986, reglamentado por el artículo 63 del Decreto-Ley 1295 de 1994, el cual indica: "(...) el comité paritario de medicina higiene y seguridad industrial de las empresas se denominará comité paritario de salud ocupacional, y seguirá rigiéndose por la Resolución 2013 de 1983 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, y demás normas que la modifiquen o adicionen, con las siguientes reformas: a) Se aumenta a dos años el período de los miembros del comité.(...)". Pese a que se dio continuidad a las reuniones mensuales del comité en la DTA, se determinó incumplimiento a la normativa relacionada.</p>
NC	<ul style="list-style-type: none"> Botiquines <p>La importancia del botiquín de Primeros Auxilios es atender aquellos accidentes que suceden en cualquier momento y lugar. Debe estar ubicado en puntos estratégicos y de conocimiento de todas las personas. Es indispensable que esté correctamente equipado con elementos que puedan ayudar en una situación de emergencia. Igualmente, que su contenido se mantenga en condiciones adecuadas.</p> <p>Se realiza la revisión y verificación del Plan de emergencias y contingencias que tiene como objetivo establecer las medidas necesarias para minimizar el impacto de una emergencia, siniestro o desastre, protegiendo la integridad de los servidores públicos y visitantes del IGAC.</p> <p>Resultado: una vez realizada la revisión de los dos (2) botiquines de emergencia ubicados en lugares de fácil acceso, se evidencia la falta de insumos necesarios que permitan minimizar el impacto de una emergencia de primeros auxilios, y dentro de los existentes se encuentran productos como el yodo y la solución salina, vencidos desde el año 2021. De acuerdo con lo anterior, se incumple con el Plan de Emergencias y Contingencias vigente desde el 17-09-2021, el cual exige que se deben realizar inspecciones periódicas a los botiquines y actualizar su inventario, ya que el seguimiento se realizará mediante inspecciones y evidencias con el fin de determinar hasta qué punto cumplen con las políticas, procedimientos o requisitos del Plan de Emergencias y Contingencias de la Dirección Territorial Atlántico.</p>
OP	<ul style="list-style-type: none"> Extintores <p>El Plan de Emergencias y Contingencias vigente desde el 17 de septiembre de 2021 contempla actividades de inspección para equipos de extinción de incendios, alarmas y sistemas de comunicación, como parte del monitoreo obligatorio de los equipos de seguridad industrial que permiten garantizar la Seguridad y Salud en el Trabajo, así mismo, incluye actividades de recarga anual.</p> <p>Resultado: de acuerdo con inspección realizada a los equipos de extinción a cargo de la D.T. se evidenció correo electrónico del 17 de enero de 2024 en el cual se informa de la recarga de 15 extintores distribuidos en las dos plantas y en diferentes dependencias, con fecha de vencimiento de enero de 2025. Es necesario realizar la debida gestión para la respectiva señalización y ubicación en sitios estratégicos, llevar a cabo capacitaciones y entrenamientos en temas relacionados con prevención y control de incendios, rescate y salvamento y evacuaciones de personal.</p> <p>Se debe realizar gestión para la disposición final de los demás extintores a los cuales no se les autorizó su recarga y se encuentran depositados en la segunda planta de la D.T.</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																																																																																																
OB	Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias -PQRSD-																																																																																																
	<p>Con relación al procedimiento "Trámite de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones" PC-ACI-01 V.1 vigente desde el 30 de diciembre de 2021, 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 a 31 de agosto de 2024 reflejan el desempeño de los indicadores de productividad y oportunidad, así:</p> <p>Indicadores por subtipo de radicado</p>																																																																																																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">DEPENDENCIA Y TIPO DE RADICADO</th> <th>Recibidas</th> <th colspan="3">En trámite</th> <th colspan="3">Finalizados</th> <th rowspan="2">Indicador Productividad Total de PQRSD finalizadas / (Total de PQRSD recibidas - PQRSD en trámite dentro de los términos legales)</th> <th rowspan="2">Indicador Oportunidad PQRSD finalizadas dentro de los términos legales / (Total de PQRSD finalizadas + PQRSD en trámite fuera de términos legales)</th> </tr> <tr> <th>Responsable actual del Radicado</th> <th>Dentro de los términos legales</th> <th>Fuera de los términos legales</th> <th>Total en trámite (dentro y fuera de términos)</th> <th>Dentro de los términos legales</th> <th>Fuera de los términos legales</th> <th>Total finalizadas (dentro y fuera de términos)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección Territorial Atlántico</td> <td>607</td> <td>21</td> <td>184</td> <td>205</td> <td>301</td> <td>101</td> <td>402</td> <td>69%</td> <td>51%</td> </tr> <tr> <td>PETICIÓN GENERAL</td> <td>1126</td> <td>56</td> <td>17</td> <td>73</td> <td>899</td> <td>154</td> <td>1053</td> <td>98%</td> <td>84%</td> </tr> <tr> <td>PETICIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN</td> <td>172</td> <td>15</td> <td>8</td> <td>23</td> <td>104</td> <td>45</td> <td>149</td> <td>95%</td> <td>66%</td> </tr> <tr> <td>PETICIÓN DE CONSULTA</td> <td>644</td> <td>72</td> <td>13</td> <td>85</td> <td>495</td> <td>64</td> <td>559</td> <td>98%</td> <td>87%</td> </tr> <tr> <td>PETICIÓN ENTRE ENTIDADES</td> <td>31</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>4</td> <td>22</td> <td>5</td> <td>27</td> <td>93%</td> <td>76%</td> </tr> <tr> <td>PETICIÓN DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>100%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>PETICIONES VENTANILLA VIRTUAL</td> <td>12</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>8</td> <td>3</td> <td>11</td> <td>92%</td> <td>67%</td> </tr> </tbody> </table>										DEPENDENCIA Y TIPO DE RADICADO	Recibidas	En trámite			Finalizados			Indicador Productividad Total de PQRSD finalizadas / (Total de PQRSD recibidas - PQRSD en trámite dentro de los términos legales)	Indicador Oportunidad PQRSD finalizadas dentro de los términos legales / (Total de PQRSD finalizadas + PQRSD en trámite fuera de términos legales)	Responsable actual del Radicado	Dentro de los términos legales	Fuera de los términos legales	Total en trámite (dentro y fuera de términos)	Dentro de los términos legales	Fuera de los términos legales	Total finalizadas (dentro y fuera de términos)	Dirección Territorial Atlántico	607	21	184	205	301	101	402	69%	51%	PETICIÓN GENERAL	1126	56	17	73	899	154	1053	98%	84%	PETICIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN	172	15	8	23	104	45	149	95%	66%	PETICIÓN DE CONSULTA	644	72	13	85	495	64	559	98%	87%	PETICIÓN ENTRE ENTIDADES	31	2	2	4	22	5	27	93%	76%	PETICIÓN DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	1	0	0	0	1	0	1	100%	100%	PETICIONES VENTANILLA VIRTUAL	12	0	1	1	8	3	11	92%	67%
	DEPENDENCIA Y TIPO DE RADICADO	Recibidas	En trámite			Finalizados			Indicador Productividad Total de PQRSD finalizadas / (Total de PQRSD recibidas - PQRSD en trámite dentro de los términos legales)	Indicador Oportunidad PQRSD finalizadas dentro de los términos legales / (Total de PQRSD finalizadas + PQRSD en trámite fuera de términos legales)																																																																																							
		Responsable actual del Radicado	Dentro de los términos legales	Fuera de los términos legales	Total en trámite (dentro y fuera de términos)	Dentro de los términos legales	Fuera de los términos legales	Total finalizadas (dentro y fuera de términos)																																																																																									
	Dirección Territorial Atlántico	607	21	184	205	301	101	402	69%	51%																																																																																							
	PETICIÓN GENERAL	1126	56	17	73	899	154	1053	98%	84%																																																																																							
	PETICIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN	172	15	8	23	104	45	149	95%	66%																																																																																							
	PETICIÓN DE CONSULTA	644	72	13	85	495	64	559	98%	87%																																																																																							
	PETICIÓN ENTRE ENTIDADES	31	2	2	4	22	5	27	93%	76%																																																																																							
PETICIÓN DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	1	0	0	0	1	0	1	100%	100%																																																																																								
PETICIONES VENTANILLA VIRTUAL	12	0	1	1	8	3	11	92%	67%																																																																																								
Fuente: información Dirección Territorial Atlántico																																																																																																	
<p>La D.T. viene realizando actividades para el mejoramiento del indicador tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> Matriz de seguimiento a cada uno de los funcionarios responsables de responder dentro de los tiempos legales establecidos (corte a 11-09-2024). Estrategia en OneDrive y Socialización con los responsables. Se realizará Capacitación del SIGAC. Contratación de una persona de apoyo para dar respuesta jurídica desde el 26 de abril de 2024. 																																																																																																	
<p>Resultado: una vez realizada la verificación al procedimiento "Trámite de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones" PC-ACI-01 V.1 Vigente desde el 30/12/2021, la D.T refleja un desempeño no satisfactorio en cuanto a al indicador de oportunidad con un resultado del 51 % de las PQRSD fuera de términos legales, lo cual puede generar una pérdida de reputación, por la inoportuna atención a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias, solicitadas por los ciudadanos, usuarios, grupos de valor y/o grupos de interés en los diferentes canales de atención.</p>																																																																																																	
OP	Buzón de sugerencias																																																																																																
	<p>La D.T. cuenta con un buzón de sugerencias y felicitaciones, el cual se encuentra en un lugar visible y de fácil acceso para el público; actas mensuales de la apertura del buzón debidamente firmadas, pero durante las dos vigencias anteriores no registran ningún tipo de sugerencia ni felicitación.</p> <p>Resultado: una vez realizada la verificación del buzón de sugerencias de acuerdo con el procedimiento "Trámite de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones" PC-ACI-01 V.1 Vigente desde el 30/12/2021, se evidenció que este, no dispone de los formatos requeridos para que la ciudadanía se manifieste, tal como lo define la</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
	política de operación 5.6 del mencionado procedimiento <i>“Los buzones de sugerencias y felicitaciones deben estar ubicados en un lugar visible y de fácil acceso para el público y acompañados de una cantidad suficiente de formatos “Sugerencias y felicitaciones”.</i>

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo
NC	<p>Gestión de bienes y servicios</p> <ul style="list-style-type: none"> Inventario de bienes devolutivos <p>Durante la auditoría realizada a los bienes devolutivos, con corte 30 de agosto del 2024 y de acuerdo con la relación de inventarios devolutivos del sistema de información de control de inventarios, se realizó muestreo aleatorio, en la Dirección Territorial con el acompañamiento del almacenista, donde se realizó cotejo a los elementos físicos, observándose que el mismo no está actualizado, que hay bienes que ya fueron devueltos al almacén y aún se encuentran registrados a cargo del funcionario (acta de entrega), igualmente, bienes asignados a un funcionario como responsable, pero que no fue posible evidenciar en la verificación física.</p> <p>Resultado: se identificaron debilidades significativas en el control y custodia de los elementos asignados en servicio y por los cuales es responsable el servidor público hasta el momento en que los reintegre al almacén; así como diferencias en la custodia de los bienes de la entidad entregados a cada servidor público, frente a los registros del sistema, aumentando la vulnerabilidad ante posibles pérdidas o uso indebido de activos institucionales. Estas discrepancias representan un incumplimiento del PROCEDIMIENTO INGRESO Y EGRESO DE BIENES-Código: PC-INV-03, versión 2, fecha vigencia 13/02/2023, ya que en virtud de sus funciones responden por la recepción, registro, almacenamiento, custodia, conservación, seguimiento, control, egreso, reintegro y baja de los bienes que constituyen los inventarios y la propiedades, planta y equipo del Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Inventario de bienes de consumo <p>Se realizó en la bodega – almacén, en la Dirección Territorial de Atlántico con el acompañamiento del almacenista, muestreo aleatorio de los elementos de consumo, en concordancia con los registros en el sistema del Instituto, respecto a los elementos físicos, evidenciando diferencia en las cantidades, elementos registrados en el sistema como ropa (zapatos, pantalones, chaquetas) al parecer, dotación que fue entregada a los funcionarios y no se realizó la salida respectiva en el sistema; productos vencidos; desorden en la bodega (fotos), elementos sin identificar; desconocimiento por parte del encargado de almacén del inventario real del almacén. El procedimiento PC-INV-03 establece que: <i>“los bienes de consumo deben organizarse por grupos del catálogo de consumo y se suministrarán teniendo en cuenta las fechas de vencimiento”.</i></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">Fotos: almacén sede actual Dirección Territorial Atlántico</p> <p>Resultado: se evidenció en los registros físicos la solicitud de bienes de consumo a partir de 22 de agosto de 2024, observando falta de algunas firmas; y formato de egreso de elementos de consumo, a partir del 6 de agosto de 2024; así las cosas y con lo manifestado anteriormente, se evidencia incumplimiento procedimiento INGRESO Y EGRESO DE BIENES-Código: PC-INV-03, versión 2, fecha vigencia 13/02/2023; <i>“La salida de bienes del almacén debe estar soportada sin excepción por el comprobante de egreso y se efectúa previa solicitud de bienes, debidamente diligenciada. El comprobante de egreso es el documento válido, soporte de los movimientos por salidas de bienes en los</i></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>listados del almacén, para control de inventarios, para bienes: devolutivos, consumo controlado y de consumo y para los registros contables".</p> <ul style="list-style-type: none">• Toma física de inventarios <p>Al momento de realizar la auditoría se evidenció que la Territorial Atlántico no realizó el procedimiento de toma física de inventarios al cierre del ejercicio fiscal 31 de diciembre de 2023.</p> <p>De acuerdo, con la información suministrada por Almacén sede central del IGAC (evidenciado en correo electrónico), en la vigencia 2023 se realizó un diagnóstico de la situación en algunas de las Direcciones Territoriales, incluida la DTA, evidenciando lo mencionado, por lo cual, el Instituto celebró un contrato, con el fin de adelantar la toma física de inventarios; sin embargo, para el cierre de vigencia no fue posible adelatarlo; así las cosas, en mayo se adelantó por el contratista la actividad, generando un informe, enviado a la Dirección Territorial, para dar continuidad al proceso, adelantando actividades de verificación y depuración.</p> <p>Resultado: los principios de contabilidad generalmente aceptados y las políticas contables aplicables, regulan que es obligatorio realizar la toma física de inventarios al menos una vez al año, preferiblemente al cierre del ejercicio contable, para garantizar, la exactitud de los registros contables, la salvaguarda de los activos y el control efectivo sobre los bienes de la entidad. Se evidenció en auditoría incumplimiento a lo anterior, así como al procedimiento INGRESO Y EGRESO DE BIENES-Código: PC-INV-03, numeral 5.5 INVENTARIOS.</p> <p>La falta de la toma física de inventarios genera un alto riesgo de pérdida o sustracción de bienes no detectados y presentación incorrecta en los estados financieros.</p>
NC	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de baja de bienes <p>En auditoría interna, se realizó visita y recorrido a las instalaciones de la Dirección Territorial, evidenciando cúmulo de objetos y elementos en mal estado (sillas, muebles, equipos de cómputo, escritorios), dispersos en las diferentes áreas de la DTA, denotando la falta de gestión de baja de bienes y de depuración de inventarios. Por lo anterior, no es posible consolidar un inventario real de la Dirección Territorial, en la medida en que no se tiene la disposición final de los bienes inservibles que no están en uso y aun figuran en el inventario del Instituto (físicos), afectando las cifras en los Estados Financieros y el control interno contable (registros contables).</p> <div data-bbox="237 1220 1507 1692"></div>



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
	<div data-bbox="553 348 1187 638" data-label="Image"></div> <p data-bbox="646 640 1096 663">Fotos: sede actual Dirección Territorial Atlántico</p> <p data-bbox="228 690 1511 827">Resultado: le corresponde a la Dirección Territorial tramitar por lo menos una vez al año, la baja de bienes ya que, se evidenció en el desarrollo de la auditoría interna, que para el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2023 a 30 de agosto de 2024 no fue realizado, generando, incumpliendo a lo establecido en el proceso de BAJA DE BIENES Código: PC-INV-02 Versión 1 Vigente desde 29/06/2022; situación que implica desconocimiento del inventario real, afectando la toma de decisiones respecto a la adquisición de bienes, la identificación de necesidades de la Entidad.</p>
OB	<ul data-bbox="228 842 787 865" style="list-style-type: none">• Evaluación de gestión del riesgo y sus controles <p data-bbox="228 894 1511 974">Se evidenció en la página web institucional https://www.igac.gov.co/es/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano, el MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL VIGENCIA 2024 V2 – para el proceso GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS:</p> <p data-bbox="228 1003 1511 1140">El riesgo R52: “Posibilidad de efecto dañoso sobre bienes públicos por pérdida, extravío, hurto de bienes muebles en bodega de almacén pertenecientes a la entidad, a causa de la omisión en la aplicación de controles de seguridad en la custodia de los activos o elementos, en la aplicación de control en la custodia de los bienes en las instalaciones del Almacén, falencias en el registro de ingresos y egresos en el aplicativo de inventarios y desconocimiento de los lineamientos de manejo de inventarios.” para el cual, se relacionan controles como:</p> <ul data-bbox="277 1169 1511 1360" style="list-style-type: none">- El profesional con funciones de contador almacenista en las Direcciones Territoriales realiza, trimestralmente, un inventario aleatorio de los bienes en bodega catalogados como activos propiedad planta y equipo, y registrados contablemente, generando un informe de la conciliación de los registros en el sistema frente a los físicos.- El responsable del Almacén General y el profesional con funciones de contador almacenista en las Direcciones Territoriales, mensualmente valida las entradas y salidas registradas en el aplicativo de inventarios. <p data-bbox="228 1390 1511 1526">Resultado: se observa en el MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL VIGENCIA 2024 V2 – para el proceso GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS el Riesgo R52, riesgo identificado, se encuentra clasificado en zona de riesgo inherente muy baja, con probabilidad de impacto residual leve y zona de riesgo (después de controles) baja, sin embargo, se evidenció en auditoría, la ausencia de la implementación de los controles, lo que conlleva a un incremento en la probabilidad de materialización del riesgo, que puede ocasionar un impacto alto, por tratarse de un riesgo de índole fiscal.</p>
NC	<ul data-bbox="228 1539 846 1562" style="list-style-type: none">• Control y manejo administrativo del parque automotor <p data-bbox="228 1591 1133 1614">Se verificaron las siguientes actividades para la prestación del servicio de transporte:</p> <ul data-bbox="228 1644 1511 1927" 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.• Legalizar la solicitud de servicio de transporte.• Cerrar caso del servicio en el GLPI. <p data-bbox="228 1957 1511 1980">Se evidenció que las actividades del procedimiento no se están realizando a través de la herramienta GLPI, obteniendo</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>el siguiente resultado:</p> <p>Resultado: realizando la verificación de las actividades de planificación, programación, autorización, prestación y cierre del servicio de los vehículos a cargo de la territorial durante la vigencia 2023 y lo corrido del 2024, se puede evidenciar que dichos lineamientos no se cumplen 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.</p>																												
NC	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor <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>Se evidenció que el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos a cargo de la D.T. se llevó a cabo en julio de 2023.</p> <p>A pesar de que se realiza la planificación, programación, autorización y evaluación 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: no conformidad transversal – Subdirección Administrativa y Financiera (Proceso de Gestión de Bienes y Servicios), 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 de la Dirección Territorial, se verifica que dichos servicios deben ser gestionados a través del 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 la misma, incumpliendo el procedimiento "Mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor del IGAC" PC-SER-05 V.1, vigente desde el 19-05-2022.</p> <p>De igual manera se verifica el cumplimiento del procedimiento a nivel central, el cual es liderado desde el proceso de Gestión de Bienes y Servicios, evidenciando el no cumplimiento del mismo.</p>																												
C	<ul style="list-style-type: none"> Revisión tecno mecánica y Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito -SOAT- <p>Se procedió a la verificación de la revisión tecno mecánica y del SOAT requeridos para la adecuada movilización de los vehículos a cargo de la D.T:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">DATOS DEL VEHÍCULO 1</th> <th colspan="2">DATOS DEL VEHÍCULO 2</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PLACA:</td> <td>OCJ 994</td> <td>PLACA:</td> <td>ODS 792</td> </tr> <tr> <td>MARCA:</td> <td>FORD</td> <td>MARCA:</td> <td>MAZDA</td> </tr> <tr> <td>CLASE:</td> <td>RANGER</td> <td>CLASE:</td> <td>CAMIONETA</td> </tr> <tr> <td>MODELO:</td> <td>2012</td> <td>MODELO:</td> <td>2014</td> </tr> <tr> <td>EXPEDICIÓN TECNO MECÁNICA</td> <td>27/07/2024</td> <td>EXPEDICIÓN TECNO MECÁNICA</td> <td>27/07/2024</td> </tr> <tr> <td>EXPEDICIÓN SOAT</td> <td>16/02/2024</td> <td>EXPEDICIÓN SOAT</td> <td>16/02/2024</td> </tr> </tbody> </table> <p>Fuente: información Dirección Territorial Atlántico</p> <p>Resultado: se da cumplimiento ya que los vehículos a cargo de la territorial tienen vigente la revisión tecno-mecánica, de acuerdo con el procedimiento "Mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor del IGAC" PC-SER-05 V.1. Vigente desde el 19-05-2022.</p>	DATOS DEL VEHÍCULO 1		DATOS DEL VEHÍCULO 2		PLACA:	OCJ 994	PLACA:	ODS 792	MARCA:	FORD	MARCA:	MAZDA	CLASE:	RANGER	CLASE:	CAMIONETA	MODELO:	2012	MODELO:	2014	EXPEDICIÓN TECNO MECÁNICA	27/07/2024	EXPEDICIÓN TECNO MECÁNICA	27/07/2024	EXPEDICIÓN SOAT	16/02/2024	EXPEDICIÓN SOAT	16/02/2024
DATOS DEL VEHÍCULO 1		DATOS DEL VEHÍCULO 2																											
PLACA:	OCJ 994	PLACA:	ODS 792																										
MARCA:	FORD	MARCA:	MAZDA																										
CLASE:	RANGER	CLASE:	CAMIONETA																										
MODELO:	2012	MODELO:	2014																										
EXPEDICIÓN TECNO MECÁNICA	27/07/2024	EXPEDICIÓN TECNO MECÁNICA	27/07/2024																										
EXPEDICIÓN SOAT	16/02/2024	EXPEDICIÓN SOAT	16/02/2024																										

ÁREA FINANCIERA

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo
C	<p>Gestión pagaduría</p> <p>Impuestos</p> <p>Se verificó el cumplimiento en el pago de impuestos prediales para los inmuebles de la entidad, constatando lo</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>siguiente:</p> <p>Para la vigencia 2023:</p> <ul style="list-style-type: none"> Según obligación presupuestal No 3723 y orden de pago No 62039223, se efectuó el pago del impuesto predial del inmueble con matrícula inmobiliaria No. 040-24624, ubicado en la calle 36 No. 45-101, barrio centro por un valor de \$16.748.100. Con la orden de pago No 62039223 y transacción bancaria recibo No 1571185440 del 08 de marzo de 2023 se realizó el pago del impuesto predial del inmueble 040-32700, ubicado en la carrera 58 No. 70-93, barrio el prado por un monto de \$3.977.100. <p>Para la vigencia 2024:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se realizó el pago del impuesto predial mediante compromiso presupuestal No 2924 del inmueble con matrícula inmobiliaria 040-24624, ubicado en la calle 36 No. 45-101 barrio centro, por un valor de \$19.282.500. Respecto al inmueble 040-32700, ubicado en la carrera 58 No. 70-93, se evidenció una gestión proactiva por parte de la Territorial ante la Secretaría Distrital de Cultura y Patrimonio, para obtener una exención del 100% del impuesto predial, como se evidencia en el siguiente enlace: https://www.barranquilla.gov.co/hacienda/impuesto-predial-unificado-2. https://orion.barranquilla.gov.co:8787/Predial/BuscarPredioLiq.do. <p>Resultado: esta conformidad demuestra el compromiso de la Territorial con el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y su diligencia en la gestión de exenciones aplicables, contribuyendo a una adecuada administración de los recursos públicos.</p>

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo
NC	<p>Nómina – incapacidades</p> <p>Durante la revisión de las novedades de nómina de la Territorial, tomando como muestra los meses de diciembre, marzo y junio de 2023 y 2024, se evidenció correos electrónicos del 30 de agosto 2024 y 9 de septiembre de 2024, enviados a sede central con la trazabilidad de un volumen de incapacidades que oscilan entre 21 y 30 días presentadas por el señor Mauricio Sergio León Cobos con cédula de ciudadanía 91.231.614, quien a la fecha continua entregando incapacidades emitidas por parte de su EPS SANITAS, las cuales se vienen pagando al colaborador al 100%, junto con su salario, primas, bonificaciones desde el 2023 hasta lo corrido de esta vigencia.</p> <p>Esta problemática relacionada con el recobro de incapacidades ha persistido desde el año 2008, siendo objeto de seguimiento continuo por parte del área jurídica. Durante el periodo comprendido entre marzo y septiembre de 2024, se ha documentado una serie de comunicaciones vía correo electrónico del 5, 6 de marzo, 8, 9 de abril de 2024 y reunión por TEAMS del 10 de septiembre 2024, entre la Territorial y la Sede Central, evidenciando consultas y solicitudes de orientación sobre el caso que, a pesar del intercambio de comunicaciones, no se detectó un plan de acción conjunto, que permita resolver esta situación de manera definitiva.</p> <p>Resultado: no conformidad transversal – Subdirección de Talento Humano, de acuerdo con lo anterior, se ha identificado una situación administrativa que requiere atención prioritaria, se sugiere realizar de inmediato el recobro de las incapacidades presentadas por el señor Mauricio Sergio León ante la entidad correspondiente (EPS o ARL), previa determinación de la naturaleza de la enfermedad (general o laboral) y coordinar acciones entre la Territorial Atlántico y la Sede Central – Subdirección de Talento Humano para resolver este caso y prevenir situaciones similares en el futuro.</p> <p>Este hallazgo transversal representa un riesgo financiero y administrativo significativo para la entidad, requiriendo acciones inmediatas para su resolución y la implementación de medidas que prevengan su recurrencia.</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
OB	<p>Gestión de archivos en ingresos de contado</p> <p>Durante la inspección y entrevistas realizadas al señor Álvaro Manuel Cadena del centro de información y Jorge Enrique Calderón, Pagador de la Territorial, se identificó deficiencia en el manejo y archivo de la documentación relacionada con los ingresos generados por ventas de contado mensualmente, los cuales se encuentran almacenados en cajas, sin una organización, ni archivo apropiado como se observa en la siguiente imagen:</p> <div data-bbox="561 537 1180 821" data-label="Image"></div> <p>Foto: documentos de ingresos ubicados en pagaduría</p> <p>A pesar de que cada área debe responsabilizarse de la organización de la información que produce, no se ha establecido un responsable específico en el centro de información o pagaduría para llevar a cabo esta tarea.</p> <p>La situación actual no se ajusta a los criterios de disposición final establecidos en el procedimiento "Disposición Final de Documentos de Archivo" (Código: PC-ARC-06, versión: 1, vigente desde: 08/08/2022) y el procedimiento de "Tesorería" (Código PC-PCF-08, versión: 1, vigente desde: 02/07/2024) no especifica la responsabilidad sobre quién debe llevar el archivo de estos documentos, lo que contribuye a la falta de claridad en la asignación de esta tarea.</p> <p>Resultado: observación transversal – Subdirección Administrativa y Financiera (Proceso de Gestión Documental), esta observación resalta la importancia de mejorar las prácticas de gestión documental para garantizar la integridad, accesibilidad y correcta conservación de la información financiera de la Territorial, por lo cual se hace necesario designar formalmente a un responsable en el centro de información o pagaduría para la organización y archivo de los documentos de ingresos por ventas de contado.</p>

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo
NC	<p>Infraestructura física, gestión contabilidad - patrimonio (sede antigua)</p> <p>En esta sede funcionaba anteriormente la Dirección Territorial Atlántico y es de propiedad del IGAC, ubicada en la Calle 36 No. 45-101, barrio Centro en Barranquilla.</p> <p>El estado general de la infraestructura física de esta sede se encuentra en deplorables condiciones tanto físicas como ambientales, de acuerdo con la inspección de las condiciones locativas realizada al momento de la auditoría, se describen las siguientes condiciones:</p> <p>Se evidencia un latente peligro biológico para las personas que prestan el servicio de vigilancia, debido a las deposiciones de palomas y roedores, los cuales han venido invadiendo algunos espacios, en especial donde se encuentra ubicado el transformador de energía; allí se encuentran algunos tipos de aves en alto estado de descomposición, generando malos olores y propagación de otros agentes contaminantes. Por otro lado, no se proporcionan los elementos de protección personal para minimizar el riesgo biológico.</p> <p>Los peligros locativos son evidentes, la sede se encuentra en un alto estado de abandono y ruina, la mayor parte de los techos se encuentran desplomados y otros a punto de colapsar.</p> <p>Al interior de esta sede aún se encuentran bienes muebles que hacen parte de los inventarios de la D.T., los cuales, por la misma condición de abandono y ruina de la infraestructura, se encuentran ya deteriorados.</p>

Tipo Descripción y Contexto General del Hallazgo



Fotos: sede antigua Dirección Territorial Atlántico

De otra parte, en la revisión del balance de prueba a 31 de diciembre de 2023 de la Territorial Atlántico, se identificó en la cuenta 1.6 Propiedad Planta y Equipo, subcuenta 1.6.05.01.001 Urbanos, el inmueble valorado en \$3.395.600.000, e identificado con matrícula No. 040-24624, el cual de acuerdo con lo antes presentado se encuentra en desuso, generando gastos innecesarios y presenta las siguientes situaciones:

1.6	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	7.856.261.583,69	37.243.644,41	79.023.991,58	7.814.481.236,52
1.6.05	TERRENOS	3.395.600.000,00	0,00	0,00	3.395.600.000,00
1.6.05.01	Urbanos	3.395.600.000,00	0,00	0,00	3.395.600.000,00
1.6.05.01.001	Urbanos	3.395.600.000,00	0,00	0,00	3.395.600.000,00

Durante el periodo evaluado (vigencia 2023 y hasta agosto 31 de 2024) se realizaron los siguientes pagos generados por el inmueble:



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

PREDIO CENTRO	VALOR PAGADO
Impuesto predial 2023	\$ 16.748.100
Impuesto predial 2024	\$ 19.282.000
Energía	\$ 354.000
Acueducto aseo y alcantarillado	\$ 610.752
Total pagado	\$ 36.994.852

Fuente: Área pagaduría DT Atlántico

Desde el año 2015 se han generado gastos continuos en impuestos prediales, servicios públicos y vigilancia, lo que constituye una lesión al patrimonio de la entidad, a continuación, se presenta un consolidado de los gastos generados hasta la vigencia actual, excepto servicios de vigilancia manejado desde Sede Central:

GASTOS PREDIO CENTRO	AÑO	VALOR TOTAL
IMPUESTO PREDIAL	2015 al 2024	\$ 140.415.150
ENERGIA	2015 al 2024	\$ 1.202.770
ACUEDUCTO ASEO Y ALCANTARILLADO	2015 al 2024	\$ 2.643.720
TOTAL PAGADO		\$ 144.261.640

Fuente: Área pagaduría DT Atlántico

Los avalúos de los predios para las vigencias auditadas, según el recibo oficial de pago de la Secretaría de Hacienda Distrital de la Alcaldía de Barranquilla fueron:

AÑO	AVALUO SECRETARIA HACIENDA DISTRITAL
2023	\$ 1.618.192.000
2024	\$ 1.863.021.000

Fuente: Área pagaduría DT Atlántico

Resultado: el estado general de la infraestructura física de la sede propia ubicada en la Calle 36 No. 45-101 de la ciudad de Barranquilla, se encuentra en deplorables condiciones tanto físicas como sanitarias; en un alto estado de abandono y ruina, la mayor parte de los techos se encuentran desplomados y otros a punto de colapsar. El anterior hallazgo ya había sido identificado en la auditoría interna de gestión realizada entre el 21 y 24 de mayo de 2019 quedando como compromiso suscrito mediante firma por parte del director territorial y el jefe de la Oficina de Control Interno, el de continuar el proceso por parte de la sede central de la entrega de la misma a la Central de Inversiones S.A. – CISA entidad vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para la respectiva venta.

Adicionalmente, en la auditoría de seguimiento realizada entre el 25 y 30 de octubre de 2020 se determinó que el porcentaje de avance de dicha estrategia fue del 0%, incumpliendo en parte el plan de mejoramiento suscrito.

Es de carácter ¡URGENTE! evaluar alternativas para el uso o disposición del inmueble, que permitan tomar las correspondientes decisiones o determinaciones para mitigar los gastos continuos y optimizar los recursos de la entidad, y evitar la continuidad del presunto detrimento al patrimonio, además, los gastos continuos representan una ineficiencia en el uso de recursos públicos. Es importante realizar un informe pericial para determinar la valoración económica real del inmueble y con base en este informe, ajustar los estados financieros para reflejar el valor actual del bien.

Tipo Descripción y Contexto General del Hallazgo

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo
NC	Cartera En la revisión del informe de cartera por edades a 31 de agosto de 2024, se identificó que a pesar de los cobros persuasivos enviados el 17 de junio, 22 de agosto y 19 de septiembre del 2024, hubo falta de gestión en las vigencias anteriores para la recuperación o depuración de las siguientes cuentas por cobrar:



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
	<ul style="list-style-type: none"> Factura No AT023 por valor de \$18.741.718 del 24 de junio 2021, por concepto de avalúos con el Municipio de Baranoa, Nit. 890.112.371, con más de 720 días. Factura No AT021 por valor de \$37.483.436 del 28 de octubre 2021 por concepto de avalúos con el Municipio de Baranoa, Nit. 890.112.371, con más de 720 días. Factura No AT029 por valor de \$29.818.318 del 9 de agosto 2023, por concepto de avalúos con el Municipio de Manatí, Nit. 800.019.218 con más de 181 días. <p>Resultado: se identificó cartera por valor total de \$86.043.472, lo cual requiere realizar acciones inmediatas para el cobro o depuración de cartera de imposible recaudo y proceder a castigarla de acuerdo con el procedimiento Gestión Cartera código: PC-CON-05, versión: 1, vigente desde el 10 de octubre de 2022, registrar el deterioro y trasladar la cuenta. Lo anterior, incumple con lo establecido en el Decreto 445 del 16 de marzo de 2017, Título 6. "Depuración de cartera de imposible recaudo en las entidades públicas del orden nacional".</p>

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo
OB	<p>Capacidad operativa</p> <p>Insuficiencia de personal en el área financiera de la Territorial Atlántico, durante la auditoría se evidenció que el área financiera de la Territorial Atlántico opera con personal insuficiente para cubrir adecuadamente las funciones de Pagaduría, Contabilidad y Almacén, el cual puede generar posibles interrupciones en la continuidad operativa del proceso financiero, retrasos en la entrega de información a partes interesadas, afectación en el cumplimiento oportuno de las obligaciones contables y sobrecarga laboral para el personal existente.</p> <p>Resultado: se identifica alto riesgo operativo por la carencia de personal de respaldo que pueda suplir las funciones esenciales en caso de ausencias temporales del Contador Almacenista o del Pagador, lo que hace necesario evaluar la vinculación de personal adicional con conocimientos contables y administrativos que pueda fungir como apoyo y respaldo en las áreas de Pagaduría, Contabilidad y Almacén, garantizando así la continuidad operativa del área financiera.</p>

ÁREA TÉCNICA

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo																					
C	<p>Comités de planeación y seguimiento</p> <p>De acuerdo con las evidencias facilitadas por el equipo de la Dirección Territorial, a través de la profesional designada, se constató la realización de mesas de trabajo, en las que se llevó a cabo el seguimiento al cumplimiento de metas de conservación catastral, atención y depuración de saldos, tiempos de respuesta, entre otros.</p> <p>Como soporte, se cuenta con ocho registros de asistencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>VIGENCIA</th> <th>FECHA</th> <th>TEMA TRATADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">2023</td> <td>12 de abril</td> <td>Cumplimiento de las metas establecidas en el acuerdo de gestión de la Dirección Territorial Atlántico.</td> </tr> <tr> <td>11 de mayo</td> <td>Cumplimiento de metas y gestión de los trámites radicados en el año 2022.</td> </tr> <tr> <td>17 de julio</td> <td>Acciones de mejora para disminuir la cantidad de trámites de terreno y oficina vencidos a la fecha.</td> </tr> <tr> <td rowspan="5">2024</td> <td>16 de abril</td> <td>Socialización del plan de trabajo de conservación catastral 2024.</td> </tr> <tr> <td>30 de mayo</td> <td>Reunión de planificación y seguimiento.</td> </tr> <tr> <td>13 de junio</td> <td>Exposición de herramienta de seguimiento.</td> </tr> <tr> <td>24 de junio</td> <td>Reunión de seguimientos y avances del proceso de actualización catastral.</td> </tr> <tr> <td>13 de agosto</td> <td>Seguimiento migración origen único.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Fuente: información Dirección Territorial Atlántico</p>	VIGENCIA	FECHA	TEMA TRATADO	2023	12 de abril	Cumplimiento de las metas establecidas en el acuerdo de gestión de la Dirección Territorial Atlántico.	11 de mayo	Cumplimiento de metas y gestión de los trámites radicados en el año 2022.	17 de julio	Acciones de mejora para disminuir la cantidad de trámites de terreno y oficina vencidos a la fecha.	2024	16 de abril	Socialización del plan de trabajo de conservación catastral 2024.	30 de mayo	Reunión de planificación y seguimiento.	13 de junio	Exposición de herramienta de seguimiento.	24 de junio	Reunión de seguimientos y avances del proceso de actualización catastral.	13 de agosto	Seguimiento migración origen único.
VIGENCIA	FECHA	TEMA TRATADO																				
2023	12 de abril	Cumplimiento de las metas establecidas en el acuerdo de gestión de la Dirección Territorial Atlántico.																				
	11 de mayo	Cumplimiento de metas y gestión de los trámites radicados en el año 2022.																				
	17 de julio	Acciones de mejora para disminuir la cantidad de trámites de terreno y oficina vencidos a la fecha.																				
2024	16 de abril	Socialización del plan de trabajo de conservación catastral 2024.																				
	30 de mayo	Reunión de planificación y seguimiento.																				
	13 de junio	Exposición de herramienta de seguimiento.																				
	24 de junio	Reunión de seguimientos y avances del proceso de actualización catastral.																				
	13 de agosto	Seguimiento migración origen único.																				



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>Resultado: se observa que, bajo la dirección del director territorial, se han venido realizando reuniones y/o mesas de trabajo en las que se efectúa la planeación y seguimiento de las metas e indicadores definidos para la Dirección Territorial.</p>

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo																																								
OB	<p>Cumplimiento de metas de conservación catastral</p> <p>Para efectos de evaluar el cumplimiento de las metas de conservación catastral (atención de trámites de oficina y terreno) por parte de la Dirección Territorial, establecidas por la Dirección de Gestión Catastral para las vigencias 2023 y 2024, a través del memorando con radicado No. 2601DTA-2023-0000871-IE-001 del 08 de marzo de 2023 (ajustadas en correo electrónico del 14 de abril de 2023 enviado por la Subdirección General) y del memorando con radicado No. 2000SG-2024-0000032-IE del 09 de enero de 2024, se consideró la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">Reportes descargados del Sistema Nacional Catastral -SNC-.Resultados de la evaluación al cumplimiento de metas de conservación catastral adelantada por la Dirección de Gestión Catastral a corte al 31 de diciembre de 2023, presentados a través del memorando 2500DGC-2024-0000018-IE del 11 de enero de 2024.Información suministrada directamente por el profesional encargado del área de conservación. <p>Encontrando lo siguiente:</p> <table border="1"><thead><tr><th colspan="4">VIGENCIA 2023</th></tr><tr><th>TRAMITES CATASTRALES</th><th>META</th><th>EJECUCIÓN AL 31 DE DICIEMBRE</th><th>% DE EJECUCIÓN AL 31 DE DICIEMBRE</th></tr></thead><tbody><tr><td>Oficina</td><td>3095</td><td>9309</td><td>301%</td></tr><tr><td>Terreno</td><td>1920</td><td>2044</td><td>106%</td></tr><tr><td>TOTAL</td><td>5015</td><td>11353</td><td>226%</td></tr></tbody></table> <p>Fuente: información Dirección Territorial Atlántico</p> <table border="1"><thead><tr><th colspan="4">VIGENCIA 2024</th></tr><tr><th>TRAMITES CATASTRALES</th><th>META</th><th>EJECUCIÓN AL 31 DE AGOSTO</th><th>% DE EJECUCIÓN AL 31 DE AGOSTO</th></tr></thead><tbody><tr><td>Oficina</td><td>11195</td><td>5673</td><td>51%</td></tr><tr><td>Terreno</td><td>3400</td><td>1354</td><td>40%</td></tr><tr><td>TOTAL</td><td>14595</td><td>7027</td><td>48%</td></tr></tbody></table> <p>Fuente: información Dirección Territorial Atlántico</p> <p>Como se observa, para la vigencia 2023 la Dirección Territorial superó las metas definidas, sin embargo, para la presente vigencia, faltando cuatro meses para culminar el año, el porcentaje de atención de trámites de oficina y terreno es de aproximadamente el 48 %.</p> <p>Resultado: en relación con el cumplimiento de las metas de conservación catastral, se observa que la Dirección Territorial, al corte del 31 de agosto del presente año, muestra un avance del 48 %, por lo tanto, en el tiempo que resta para culminar esta vigencia, corre el riesgo de no alcanzar las cifras establecidas por la Dirección de Gestión Catastral.</p>	VIGENCIA 2023				TRAMITES CATASTRALES	META	EJECUCIÓN AL 31 DE DICIEMBRE	% DE EJECUCIÓN AL 31 DE DICIEMBRE	Oficina	3095	9309	301%	Terreno	1920	2044	106%	TOTAL	5015	11353	226%	VIGENCIA 2024				TRAMITES CATASTRALES	META	EJECUCIÓN AL 31 DE AGOSTO	% DE EJECUCIÓN AL 31 DE AGOSTO	Oficina	11195	5673	51%	Terreno	3400	1354	40%	TOTAL	14595	7027	48%
VIGENCIA 2023																																									
TRAMITES CATASTRALES	META	EJECUCIÓN AL 31 DE DICIEMBRE	% DE EJECUCIÓN AL 31 DE DICIEMBRE																																						
Oficina	3095	9309	301%																																						
Terreno	1920	2044	106%																																						
TOTAL	5015	11353	226%																																						
VIGENCIA 2024																																									
TRAMITES CATASTRALES	META	EJECUCIÓN AL 31 DE AGOSTO	% DE EJECUCIÓN AL 31 DE AGOSTO																																						
Oficina	11195	5673	51%																																						
Terreno	3400	1354	40%																																						
TOTAL	14595	7027	48%																																						

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo
C	<p>Control y gestión de la información remitida por las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos - ORIP-</p> <p>Para la evaluación de este tópico en particular, se indagó al profesional designado, por el proceso que surte la información que remiten las diferentes ORIP (Seccionales: 040 Barranquilla, 041 Soledad y 045 Sabanalarga) a la Dirección Territorial, a partir de su recepción hasta su gestión, previa radicación en el SNC.</p> <p>Según escrito facilitado por el profesional designado, el proceso es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">La documentación es recibida en caja (s) sellada(s) y numerada(s) por la colaboradora de la empresa 4-72.



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
	<ul style="list-style-type: none">La misma colaboradora radica en el SIGAC el recibo de esta documentación, no sin antes validar que lo relacionado en el oficio de entrega, corresponda con el contenido de la caja (chequeo de cada aviso por su respectivo folio de matrícula inmobiliaria). <div data-bbox="625 457 1156 751" data-label="Image"></div> <p>Fotos: información remitida por las ORIP</p> <ul style="list-style-type: none">Posteriormente, las cajas son entregadas a la secretaria de la Oficina de Conservación Catastral, quien una vez más, comprueba la cantidad de avisos enviados versus la relación que contiene cada caja y saca copia de cada una de esas relaciones.Acto seguido, hace entrega de las copias de esas relaciones al responsable del área de conservación, quien realiza un conteo de la información recibida y a través de memorando interno, asigna formalmente su gestión al funcionario encargado, para que efectúe lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">Contabilizar la cantidad de información recibida contra la relación entregada.Identificar a que municipios corresponden y seleccionar los que se encuentran bajo jurisdicción del Instituto y/o otros gestores catastrales (en la actualidad son pocos los que llegan de este tipo).Cotejar uno a uno los avisos con respecto a la información que reposa en el SNC y clasificarlos por tipo de trámite (oficina y terreno).Radicar cada trámite en el SNC junto con la digitalización de la documentación correspondiente. Los avisos relacionados con trámites de terreno se radican siempre y cuando cumplan con los requisitos exigidos en la normativa vigente.Los avisos que a criterio del funcionario no sean susceptibles de ser inscritos en las bases de datos catastrales, o que, en su defecto ya se encuentren inscritos, son eliminados. <p>Resultado: la Dirección Territorial ha establecido un mecanismo para el control y gestión de la información enviada por las diferentes ORIP.</p>

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo
NC	<p>Aplicación del procedimiento de conservación catastral PC-FAC-01 versión 2</p> <p>Con el objeto de validar la aplicación del procedimiento de conservación catastral PC-FAC-01 versión 2 vigente desde el 12 de mayo de 2022 al 20 de agosto de 2024, se descargó un reporte de la herramienta APEX del SNC, bajo los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none">Dependencia: Dirección Territorial AtlánticoEstado del trámite: TodosFecha de inicio: 01 de enero de 2023Fecha de finalización: 31 de agosto de 2024 <p>El reporte generado contiene 24.325 registros, sobre los cuales se seleccionaron los municipios de Juan de Acosta, Luruaco y Santo Tomás, reduciendo la cantidad de registros a 7.109, sobre los que se calculó una muestra</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>representativa (con el uso del aplicativo de muestreo de la caja de herramientas de la guía de auditoría basada en riesgos versión 4) de 24 registros.</p> <p>Para la selección de estos registros, se consideraron trámites catastrales con los atributos descritos a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Estado Trámite: “Finalizado-Aprobado” y “Recibido”• Clasificación: “Oficina” y “Terreno”• Tipo Trámite: “Mutación Primera”, “Mutación Segunda Englobe”, “Mutación Segunda Desenglobe”, “Mutación Tercera” <p>En la descripción del siguiente hallazgo se relaciona la muestra seleccionada.</p> <p>En compañía del profesional encargado del área de conservación, se procedió a consultar en el SNC cada uno de los trámites seleccionados por su número de radicado, verificando el cumplimiento de cada una de las actividades gruesas del procedimiento (radicación, asignación, ejecución, validación–trámites y atención de recursos), así como, el uso de los formatos asociados al referido procedimiento.</p> <p>Como resultado de la validación, se evidenció que de los 24 tramites catastrales, 6 corresponden a solicitudes de oficio, 6 fueron radicadas previa entrada en vigor del mencionado procedimiento y 12 corresponden a solicitudes de parte, de las cuales ninguna posee el Formulario Único de Solicitud de Trámites Catastrales FO-FAC-PC01-03 versión 1.</p> <p>Resultado: de la muestra analizada, se evidenció que, al momento de la radicación de los trámites catastrales de solicitud de parte, no se diligenció el Formulario Único de Solicitud de Trámites Catastrales FO-FAC-PC01-03 versión 1, por lo que no se dio cumplimiento de manera adecuada al procedimiento de conservación catastral PC-FAC-01 versión 2, vigente desde el 12 de mayo de 2022 al 20 de agosto de 2024, corriendo el riesgo de radicar trámites catastrales con: la información del interesado y del predio incompleta, al igual que, incertidumbre respecto al tipo de solicitud.</p>

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo																		
NC	<p>Cumplimiento de términos en la atención de trámites catastrales</p> <p>Con el propósito de verificar el cumplimiento de los términos en la atención de trámites catastrales por parte de la Dirección Territorial, se descargó un reporte de la herramienta APEX del SNC, bajo los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dependencia: Dirección Territorial Atlántico• Estado del trámite: Todos• Fecha de inicio: 01 de enero de 2023• Fecha de finalización: 31 de agosto de 2024 <p>El reporte generado contiene 24.325 registros, sobre los cuales se seleccionaron los municipios de Juan de Acosta, Luruaco y Santo Tomás, reduciendo la cantidad de registros a 7.109, sobre los que se calculó una muestra representativa (con el uso del aplicativo de muestreo de la caja de herramientas de la guía de auditoría basada en riesgos versión 4) de 24 registros.</p> <p>Para la selección de estos registros, se consideraron trámites catastrales con los atributos descritos a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Estado Trámite: “Finalizado-Aprobado” y “Recibido”• Clasificación: “Oficina” y “Terreno”• Tipo Trámite: “Mutación Primera”, “Mutación Segunda Englobe”, “Mutación Segunda Desenglobe”, “Mutación Tercera” <p>A continuación, se relaciona la muestra seleccionada:</p> <table border="1"><thead><tr><th>MUNICIPIO</th><th>RADICADO</th><th>CLASIFICACIÓN</th><th>DÍAS HÁBILES</th><th>ESTADO</th></tr></thead><tbody><tr><td rowspan="3">Juan de Acosta</td><td>0837200000862023</td><td>OFICINA</td><td>317</td><td>RECIBIDO</td></tr><tr><td>0837200001102022</td><td>TERRENO</td><td>474</td><td>RECIBIDO</td></tr><tr><td>0837200001452023</td><td>OFICINA</td><td>226</td><td>RECIBIDO</td></tr></tbody></table>	MUNICIPIO	RADICADO	CLASIFICACIÓN	DÍAS HÁBILES	ESTADO	Juan de Acosta	0837200000862023	OFICINA	317	RECIBIDO	0837200001102022	TERRENO	474	RECIBIDO	0837200001452023	OFICINA	226	RECIBIDO
MUNICIPIO	RADICADO	CLASIFICACIÓN	DÍAS HÁBILES	ESTADO															
Juan de Acosta	0837200000862023	OFICINA	317	RECIBIDO															
	0837200001102022	TERRENO	474	RECIBIDO															
	0837200001452023	OFICINA	226	RECIBIDO															



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				
		0837200001772023	OFICINA	222	RECIBIDO
		0837200001422017	TERRENO	1803	RECIBIDO
		0837200000912022	TERRENO	517	RECIBIDO
		0837200003332023	TERRENO	121	FINALIZADO_APROBADO
		0837200001072018	TERRENO	1214	FINALIZADO_APROBADO
	Luruaco	0842100000302019	TERRENO	1164	RECIBIDO
		0842100004262024	TERRENO	48	RECIBIDO
		0842100000012019	TERRENO	1368	RECIBIDO
		0842100000022023	OFICINA	375	RECIBIDO
		0842100000032024	OFICINA	114	RECIBIDO
		0842100000012024	TERRENO	59	FINALIZADO_APROBADO
		0842100001512024	TERRENO	63	RECIBIDO
		0842100000172023	TERRENO	242	FINALIZADO_APROBADO
	Santo Tomás	0868500001272023	TERRENO	323	RECIBIDO
		0868500000432023	OFICINA	373	RECIBIDO
		0868500001322022	TERRENO	518	RECIBIDO
		0868500000772022	TERRENO	544	RECIBIDO
		0868500002222019	TERRENO	1202	RECIBIDO
		0868500001982023	TERRENO	138	FINALIZADO_APROBADO
		0868500001952023	TERRENO	55	FINALIZADO_APROBADO
		0868500000972018	TERRENO	1261	FINALIZADO_APROBADO

Fuente de Información: Reporte de la herramienta APEX del SNC.

En compañía del profesional encargado del área de conservación, se procedió a consultar en el SNC cada uno de los trámites seleccionados por su número de radicado, con el objeto de validar el tiempo transcurrido desde la fecha de su radicación hasta la fecha en que se resolvió, o en su defecto, si aún sigue pendiente por atender.

Resultado: de la muestra evaluada respecto a la totalidad de trámites catastrales correspondientes a los municipios de Juan de Acosta, Luruaco y Santo Tomás, se observó que el 100 % excede los tiempos de respuesta establecidos en:

- El artículo 4.5.2. Plazo para la ejecución de las mutaciones catastrales de la Resolución IGAC 1040 de 2023 (para los casos que aplique, según fecha de radicación de la solicitud).
- El artículo 16 Término para la ejecución de mutaciones de la Resolución IGAC No. 1149 de 2021 (para los casos que aplique, según fecha de radicación de la solicitud).
- El artículo 14 Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones de la Ley 1437 de 2011.

Lo anterior, se debe a la falta de priorización en la atención de los trámites según su fecha de radicación, la cantidad de solicitudes y los errores cometidos al hacer su radicación en el sistema. Esta situación puede acarrear a la entidad afectaciones en su imagen, perjuicios a terceros y posibles sanciones disciplinarias y fiscales.

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo
OP	<p>Atención de solicitudes de información – Regularización de la propiedad (Ley 1561 de 2012 y Ley 1564 de 2012)</p> <p>Para la verificación del cumplimiento en la atención de las solicitudes de información realizadas a la Dirección Territorial en materia de regularización de la propiedad (Ley 1561 de 2012 y Ley 1564 de 2012), se entrevistó al profesional designado, respecto a la cantidad de solicitudes radicadas versus las gestionadas bajo este concepto, en la vigencia 2023 y 2024 (con corte al 31 de agosto).</p> <p>Como respuesta, a través de un escrito el profesional designado informó que, no es posible precisar la cantidad de solicitudes recibidas y resueltas en materia de regularización de la propiedad, toda vez que el Sistema de Gestión Documental –SIGAC - no permite hacer seguimiento a este tipo de requerimientos.</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>Por lo anterior, no se dispone de la información necesaria que permita validar el cumplimiento de esta labor.</p> <p>Resultado: se sugiere a la Dirección Territorial que al momento de radicar solicitudes de información relacionadas con regularización de la propiedad (Ley 1561 de 2012 y Ley 1564 de 2012), estas sean tipificadas en el SNC, de manera tal que puedan ser contabilizadas, o en su defecto, hacer uso de una herramienta y/o aplicativo que permita llevar el control en la gestión de estas.</p>

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo
OP	<p>Atención de solicitudes de información – Política de restitución de tierras y Ley de víctimas</p> <p>A efectos de constatar el cumplimiento en la atención de las solicitudes de información realizadas a la Dirección Territorial en materia de la política de restitución de tierras y ley de víctimas, en concreto a la cantidad de solicitudes recibidas versus las gestionadas, se analizaron los reportes consolidados (mes a mes) suministrados por la Dirección de Gestión Catastral, tanto para la vigencia 2023 como para la vigencia 2024 (con corte al 31 de agosto).</p> <p>Como resultado, se observó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> En la vigencia 2023, en el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre, la Dirección Territorial recibió 12 solicitudes, de las cuales tramitó 9, evidenciando un cumplimiento del 75 %. En la vigencia 2024, en el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de agosto, la Dirección Territorial recibió 62 solicitudes, de las cuales tramitó 20, evidenciando un cumplimiento del 32,26 %, considerándose un porcentaje bajo en la gestión de estos requerimientos. <p>Resultado: en la vigencia 2023, la Dirección Territorial se acercó al cumplimiento del 100 % en la gestión de solicitudes de información relacionadas con la Política de restitución de tierras y Ley de víctimas. Sin embargo, respecto a la presente anualidad, se considera bajo el nivel de gestión de estas solicitudes, dado que al corte 31 de agosto, aproximadamente el 67,74 % se encuentran pendientes de respuesta. Así las cosas, se recomienda implementar acciones que permitan atender la totalidad de este tipo de requerimientos.</p>

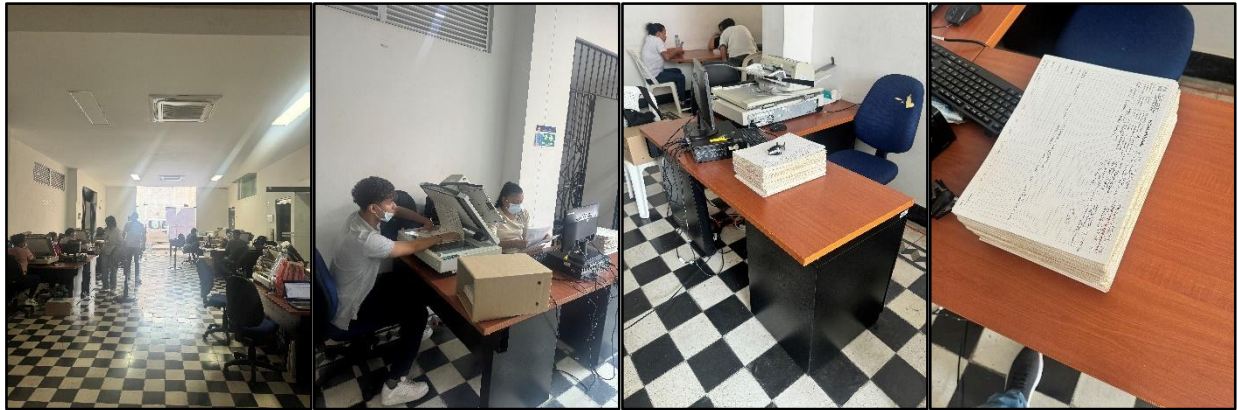
Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo
NC	<p>Custodia, administración y control de fichas prediales análogas</p> <p>Con el fin de validar cómo se está realizando la custodia, administración y control de las fichas prediales análogas en la Dirección Territorial, se entrevistó al profesional designado, quien manifestó:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tener conocimiento de la existencia del instructivo IN-FAC-PC01-02 Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales versión 1, vigente desde el 12 de mayo de 2022, por ende, tampoco hacer uso a la aplicación denominada Sistema de Administración de Fichas Prediales. Que la disposición y almacenamiento de las fichas prediales análogas, se realiza en el primer piso de la sede de la Dirección Territorial, en el archivo central:

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo
------	---



Fotos: archivo central sede actual Dirección Territorial Atlántico

Por otra parte, al momento en que se estaba llevando a cabo el ejercicio auditor, el gestor catastral que asumió la prestación del servicio público en el municipio de Soledad (Atlántico) se encontraba digitalizando las correspondientes fichas prediales análogas, en el primer piso de la sede la Dirección Territorial:



Fotos: primer piso sede actual Dirección Territorial Atlántico

Se indagó de forma verbal al coordinador del personal a cargo de las labores de digitalización (contratado por el gestor catastral), acerca de cuál era el proceso que se surtía para la solicitud, entrega y devolución de las fichas prediales, quien respondió que él ingresaba directamente al archivo, tomaba las cajas donde se encuentran almacenadas las fichas prediales, luego las distribuía entre los digitalizadores, posteriormente, cuando culminaban la tarea, las recogía y las reintegraba al archivo, adicionó que, él llevaba un control en un archivo en formato EXCEL cuyo objeto era medir el rendimiento diario del equipo de trabajo para entregar un informe pormenorizado de la producción al gestor catastral.

De igual manera, a través de un escrito el profesional de la Dirección Territorial designado para la evaluación de este ítem describió el proceso para el préstamo de las fichas prediales análogas al gestor catastral, del que se infiere que, el control y custodia de este material fue delegado al coordinador de las labores de digitalización.

Resultado: de la información suministrada por el profesional responsable, se deduce que el personal de la Dirección Territorial no está haciendo uso del Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales. Esto implica el incumplimiento de lo establecido en el instructivo "IN-FAC-PC01-02 Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales versión 1" vigente desde el 12 de mayo de 2022, debido a su desconocimiento. Este hecho pone en riesgo la salvaguarda de las fichas prediales análogas, las cuales contienen información misional del Instituto y conforman el patrimonio documental, cultural e histórico de la Nación.



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>Envío de información a tesorerías municipales</p> <p>Para la evaluación de este tópico en particular, se conversó con el profesional designado, con el ánimo de averiguar por el proceso que se surte en la Dirección Territorial para el envío de las resoluciones producto de los trámites de conservación catastral a las diferentes Tesorerías Municipales.</p> <p>De acuerdo con el escrito entregado por el profesional designado, el primer día hábil de cada mes, las resoluciones emitidas en el periodo inmediatamente anterior, son entregadas al responsable de conservación en formato PDF, quien valida que tengan la resolución adecuada y sean legibles; posteriormente, las envía a través de correo electrónico (con confirmación de recibido y de lectura) a cada una de las Secretarías de Hacienda Municipal (según corresponda), en el caso particular del municipio de Juan de Acosta, se firmó el convenio interadministrativo No. 08-000-00011-2023, mediante el cual, no solo se envían las resoluciones en formato PDF, sino que adicionalmente se remite el archivo plano, con el objeto de facilitar su migración al sistema de recaudo implementado por ese municipio.</p> <p>Resultado: la Dirección Territorial está enviando las resoluciones producto de los trámites de conservación catastral a las diferentes Tesorerías Municipales y cuenta con un mecanismo definido para hacerlo.</p>

ÁREA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo																								
C	<p>Gestión de servicios tecnológicos</p> <p>Gestión de Incidentes de TI</p> <p>Esta gestión establece las actividades necesarias para restablecer la operación de los servicios en el menor tiempo posible, minimizando el impacto y garantizando la recuperación efectiva de la operación bajo los Acuerdos de Niveles de Servicio-ANS establecidos, a través de la herramienta de gestión de la Mesa de Servicio de TI. Un Incidente es la interrupción no planificada o la reducción de la calidad de un servicio de TI.</p> <p>De acuerdo con el reporte generado para el periodo correspondiente entre el 01 de enero de 2023 al 30 agosto de 2024, se evidenciaron un total de 12 incidencias generadas a través del GLPI distribuidas de la siguiente manera:</p> <table border="1"><thead><tr><th>INCIDENCIAS</th><th>CERRADAS</th><th>EN CURSO (ASIGNADA)</th><th>EN ESPERA</th><th>RESUELTAS</th><th>TOTAL</th></tr></thead><tbody><tr><td>2023</td><td>6</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>6</td></tr><tr><td>2024</td><td>5</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>6</td></tr><tr><td>TOTAL</td><td>532</td><td>32</td><td>4</td><td>3</td><td>12</td></tr></tbody></table> <p>Fuente: información Dirección Territorial Atlántico</p> <p>Resultado: el uso adecuado de GLPI optimiza el flujo de trabajo, mejora la priorización de incidentes críticos y asegura que los tiempos de respuesta se mantengan dentro de los estándares definidos de acuerdo con lo establecido en el procedimiento "Gestión de Incidentes de TI" Código PC-GST-02 V.1.</p>	INCIDENCIAS	CERRADAS	EN CURSO (ASIGNADA)	EN ESPERA	RESUELTAS	TOTAL	2023	6	0	0	0	6	2024	5	1	0	0	6	TOTAL	532	32	4	3	12
INCIDENCIAS	CERRADAS	EN CURSO (ASIGNADA)	EN ESPERA	RESUELTAS	TOTAL																				
2023	6	0	0	0	6																				
2024	5	1	0	0	6																				
TOTAL	532	32	4	3	12																				

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo
C	<p>Gestión de requerimientos de TI</p> <p>Esta define el paso a paso a seguir para la gestión de los requerimientos generados por los usuarios de la entidad a través de la herramienta de gestión de la Mesa de Servicio de TI, garantizando soluciones efectivas bajo los Acuerdos de Nivel de Servicio-ANS establecidos. Los requerimientos son todas aquellas solicitudes que generan los usuarios y que no afectan la prestación de un servicio, como ejemplo la creación de cuentas de dominio, instalación de software, solicitudes en los sistemas de información, etc.</p> <p>De acuerdo con el reporte generado para el periodo correspondiente entre el 01 de enero de 2023 al 30 agosto de 2024, se evidenciaron un total de 884 requerimientos generadas a través del GLPI distribuidas de la siguiente manera:</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																								
	<table border="1"><thead><tr><th>REQUERIMIENTOS</th><th>CERRADAS</th><th>EN CURSO (ASIGNADA)</th><th>EN ESPERA</th><th>RESUELTAS</th><th>TOTAL</th></tr></thead><tbody><tr><td>2023</td><td>490</td><td>1</td><td>3</td><td>0</td><td>494</td></tr><tr><td>2024</td><td>377</td><td>8</td><td>2</td><td>3</td><td>390</td></tr><tr><td>TOTAL</td><td>532</td><td>32</td><td>4</td><td>3</td><td>884</td></tr></tbody></table> <p>Fuente: información Dirección Territorial Atlántico</p> <p>Resultado: la herramienta facilita el seguimiento de los requerimientos, garantizando una respuesta oportuna y una resolución eficiente. Además, el sistema ofrece trazabilidad y transparencia en la gestión de solicitudes, lo que contribuye a la mejora continua de los servicios de soporte técnico. se da cumplimiento con lo establecido en el procedimiento "Gestión de Requerimientos de TI" Código PC-GST-03 V.1.</p>	REQUERIMIENTOS	CERRADAS	EN CURSO (ASIGNADA)	EN ESPERA	RESUELTAS	TOTAL	2023	490	1	3	0	494	2024	377	8	2	3	390	TOTAL	532	32	4	3	884
REQUERIMIENTOS	CERRADAS	EN CURSO (ASIGNADA)	EN ESPERA	RESUELTAS	TOTAL																				
2023	490	1	3	0	494																				
2024	377	8	2	3	390																				
TOTAL	532	32	4	3	884																				

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo
C	<p>Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica</p> <p>De acuerdo con el procedimiento "Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura" PC-SER-06 V.1. Vigente desde 24 de febrero de 2023 define que, el mantenimiento de los equipos de cómputo y periféricos son responsabilidad de la Dirección de tecnologías de la información y comunicaciones - subdirección infraestructura tecnológica.</p> <p>Resultado: por lo anterior, se pudo evidenciar que el último mantenimiento preventivo y correctivo se realizó en la vigencia 2023, el cual fue liderado por subdirección infraestructura tecnológica y únicamente se realizó a los equipos periféricos de impresión. Al igual se realizó mantenimiento del Rack por parte de la Sede Central en septiembre del mismo año y se practicaron las pruebas respectivas y recibo a satisfacción, una vez realizado el mismo.</p>

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo
C	<p>Infraestructura de datos</p> <p>La infraestructura de datos proporciona la base para que la entidad pueda crear, gestionar, usar y proteger los datos con el fin de garantizar que los datos lleguen a los usuarios o sistemas necesarios en el momento justo para facilitar la toma de decisiones efectivas al igual que la prestación del servicio.</p> <p>Resultado: dentro de la gestión de infraestructura de datos en la D.T. Territorial, se evidencia un mapa con el inventario de los puntos lógicos de red, distribuidos de la siguiente manera: piso uno 51 puntos y piso dos 99 puntos, para un total de 150 puntos lógicos que satisfacen la necesidad actual de la D.T.</p>

CONCLUSIONES

- Tras el análisis realizado, se concluye que el área financiera presenta debilidades significativas en aspectos críticos de su operación, específicamente en la gestión de inventarios, control inadecuado de existencias, deficiencias en los procesos de registros y actualización, manejo de los sistemas ERP-SAI y SIIF Nación y gestión de cartera, aspectos que impactan negativamente la eficiencia operativa del área y la confiabilidad de la información.
- Respecto a los procesos de gestión administrativa, se evidencia aspectos con acciones de mejora por implementar; también, falencias notorias que requieren acciones correctivas lo más pronto posible, como es, la evaluación de desempeño de los funcionarios de carrera administrativa, adelantar la gestión de bienes con el fin de actualizar los inventarios y lograr un control efectivo de los mismos, así presentar cifras acordes a la realidad institucional; contribuyendo a la minimización de materialización de riesgos y su impacto.

RECOMENDACIONES

- Proporcionar capacitación al personal sobre las prácticas correctas de gestión documental y realizar seguimientos periódicos para asegurar el cumplimiento de los procedimientos de archivo y disposición final de los documentos producidos por la Territorial.
- Implementar un proceso sistemático y periódico de seguimiento y control de las conciliaciones de saldos entre SAI y SIIF



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Código: FO-EYS-PC01-06

Versión: 1

Vigente desde:
18/12/2023

Nación de los elementos en servicio, bodega e inmuebles, para garantizar la coincidencia exacta de los saldos entre ambos sistemas, asegurando la integridad y precisión de la información financiera y contable.

- Solicitar capacitación integral para el fortalecimiento de las competencias técnicas del Contador Almacenista enfocado en el manejo y uso de los sistemas ERP-SAI, SIIF Nación, gestión de inventarios y demás temas financieros que garanticen la oportunidad y confiabilidad de la información contable y de inventarios.
- Se sugiere llevar un control estadístico de los certificados gratuitos expedidos por la Territorial Atlántico.
- Implementar acciones correctivas y/o de mejora que conlleven al cumplimiento de la misión, de los objetivos institucionales, a una correcta y adecuada ejecución de procesos y procedimientos en concordancia con la normativa aplicable al Instituto, ejecución de controles y minimización probabilidad de materialización de riesgos o de su impacto en caso de que esto ocurra.
- Se sugiere descargar reportes periódicos de la herramienta APEX del SNC y realizar un barrido uno a uno de los trámites catastrales que se encuentran en estado "RECIBIDO":
 - Priorizando la gestión de los que fueron radicados primero en el tiempo y que a la fecha no hayan sido resueltos.
 - Depurándolos en busca de errores cometidos al momento de su radicación o por inconvenientes presentados durante su trámite, que no permiten llevarlos a feliz término.

Con estas acciones, los saldos de conservación pueden ser gestionados, ya sea que se resuelvan o se cancelen, lo cual se verá reflejado en las cifras de la Dirección Territorial.

- Se hace necesario realizar de manera urgente todas las gestiones pertinentes para subsanar la situación actual de la sede ubicada en la Calle 36 No. 45-101, propiedad de la entidad.
- Es muy importante que el (los) responsable (s) de realizar la planificación, programación, autorización y realización del mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos a cargo de la territorial, sean gestionados a través de la herramienta GLPI desde su solicitud, aprobación del servicio y cierre del caso en la misma herramienta de acuerdo con el procedimiento "Mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor del IGAC" PC-SER-05 V.1, vigente desde el 19 de mayo de 2022.
- Se hace necesario que el proceso de Gestión de Bienes y Servicios revise el cumplimiento del anterior procedimiento y priorice su actualización.

Firma

Esperanza Garzón Bermúdez

Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó: *Equipo Auditor OCI – Auditoría Interna de Gestión Dirección Territorial Atlántico*

Revisó: *Esperanza Garzón Bermúdez – Jefe Oficina de Control Interno*



PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

FECHA DE PRESENTACION

AAAA-MM-DD

2024-11-19

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

Entre Mitchel Joan Ovalle Rodríguez, Director Territorial Atlántico 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 Atlántico, 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 Atlántico, 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 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 Atlántico se compromete a implementar las siguientes estrategias y actividades señaladas dentro del tiempo planificado para su ejecución, así: (ver *instructivo anexo*)

*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	Gestión contractual En relación con los procesos contractuales de la vigencia 2023 publicados en la plataforma SECOP II, que se encuentran en estado de 'ejecución', se recomienda realizar el cierre del expediente electrónico, dado que ya se han culminado todas las etapas contractuales. Esto en concordancia con las políticas de Colombia	Falta de socialización de la circular de la Plataforma Colombia Compra Eficiente.	Realizar revisión de los contratos del año 2023 y verificar cuales se encuentran en ejecución para proceder a cerrarlos en la plataforma SECOP II.	Cerrar procesos en la plataforma SECOP II.	Oficina Jurídica Ismael Barrios Marín Profesional especializado 2028 13	30-12-2024	Cierre de contratos Plataforma SECOP II.



PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

FECHA DE PRESENTACION

AAAA-MM-DD

2024-11-19

		Compra Eficiente, la Circular Externa 002 de 2023, así como con los criterios de calidad y oportunidad de la información. Esta acción es necesaria para evitar posibles incumplimientos normativos en términos de transparencia y acceso a la información pública.						
2	OBS	En la muestra contractual se evidenció que existen falencias en el cumplimiento del proceso de "supervisión e interventoría de contratos Código: PC-GCO-02", en los informes de ejecución de actividades del contratista y las actas de supervisión, puesto que no se relacionan los soportes de cumplimiento de la totalidad de obligaciones contractuales, como lo establece el procedimiento: "Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales previa revisión del informe presentado por el contratista". Además, en el formato interno de las actas de supervisión revisadas en la muestra contractual, no se evidencia reporte sobre la ejecución del contrato, como lo indica en el mismo: "indicar cumplimiento del objeto contractual, si lo hubo, describir actividades realizadas y productos recibidos, refiriendo el numeral - literal cumplido del objeto contractual". Por lo anterior, se deben reforzar y/o complementar el informe del contratista y las actas de supervisión; con el fin, de minimizar posibles riesgos en la etapa de ejecución contractual, tanto para los supervisores de contrato, como para el ordenador del gasto.	Falta de socialización del proceso de supervisión e interventoría de contratos a los servidores públicos de la Dirección Territorial que ejercen esta figura.	Socializar el proceso de "supervisión e interventoría de contratos" ante los funcionarios públicos que ejercen este papel.	Socializar el proceso de "supervisión e interventoría de contratos Código: PC-GCO-02" a los funcionarios que tienen a su cargo la supervisión de contratistas adscritos a la Dirección Territorial.	Oficina Jurídica Juan David Jiménez Barreto Profesional universitario 2044 01	30-12-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de asistencia. • Registro fotográfico. • Diapositivas empleadas para la presentación del procedimiento.
					Socializar a los contratistas cómo se efectúa correctamente el reporte de las actividades realizadas mes a mes: Diligenciamiento del formato de informe de contratista y documentación soporte a entregar.	Oficina Jurídica Juan David Jiménez Barreto Profesional universitario 2044 01	30-12-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de asistencia. • Registro fotográfico.
					Verificar la implementación de lo establecido en el procedimiento "supervisión e interventoría de contratos".	Oficina Jurídica Juan David Jiménez Barreto Profesional universitario 2044 01	30-12-2024	Muestra equivalente al 15% de las actas de supervisión de contratos de prestación de servicio de la Dirección Territorial.
3	NC	Evaluación de desempeño	El servidor público que ejerció las	Realizar el proceso de evaluación de	Solicitar a la Subdirección de Talento	Dirección Territorial	22-11-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico de solicitud.



PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

FECHA DE PRESENTACION

AAAA-MM-DD

2024-11-19

		Se evidencia incumplimiento a los términos de la evaluación de desempeño (Acuerdo No. CNSC - 20181000006176 de 2018) de los funcionarios de carrera administrativa, en concordancia con la mencionada norma, en lo que respecta a las fases y los tiempos; así las cosas, la DTA, deberá implementar las medidas necesarias, diseñando acciones correctivas para subsanar la situación en el menor tiempo posible y acciones de mejora con el fin de evitar que se sigan presentando incumplimientos que pueden generar posibles sanciones disciplinarias y que permitan disminuir la probabilidad de materialización de riesgo.	funciones de director territorial hasta el 03/03/2024 no realizó las evaluaciones parciales al abandonar el cargo, lo cual imposibilitó al actual director territorial realizar la evaluación parcial a servidores públicos en carrera administrativa y provisionalidad a corte 31/07/2024.	desempeño laboral de los servidores públicos en carrera administrativa y provisionalidad.	Humano capacitación acerca del manejo del aplicativo de evaluación del desempeño laboral de la Comisión Nacional de Servicio Civil y el formato para la evaluación de la gestión de empleados provisionales.	Mitchel Joan Ovalle Rodríguez Director Territorial 0042 09		
					Realizar las evaluaciones de desempeño laboral correspondientes al primer semestre del periodo 2024-2025.	Dirección Territorial Mitchel Joan Ovalle Rodríguez Director Territorial 0042 09	26-12-2024	<ul style="list-style-type: none"> Evaluaciones de desempeño laboral de personal de carrera administrativa y en provisionalidad.
					Remitir las evaluaciones de desempeño laboral correspondientes al primer semestre del periodo 2024-2025 a la Subdirección de Talento Humano.	Dirección Territorial Mitchel Joan Ovalle Rodríguez Director Territorial 0042 09	27-12-2024	Memorando interno de remisión de evaluaciones.
4	NC	Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo –COPASST- En la verificación del COPASST, se evidenció que mediante circular interna de sede central se instó a dar continuidad a la resolución de conformación del comité (periodo que venció en enero de 2024), pese a que la misma, requiere de elección de representantes de los funcionarios que deben ser elegidos por voto y de la designación de representantes por parte del ordenador del gasto; evidenciando incumplimiento a lo regulado en el: Artículo 6 de	No se realizó el proceso de elección y puesta en marcha del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST, en los términos establecidos por el Artículo 6 de la Resolución 2013 de	Consultar a la Subdirección de Talento Humano las acciones a seguir para dar cumplimiento a la normativa que reglamenta la organización y funcionamiento del Comité Paritario de	Enviar correo electrónico a la Subdirección de Talento Humano, solicitando la remisión de directrices que orienten o establezcan las acciones que debe realizar la Dirección Territorial para subsanar el hallazgo	Oficina Jurídica Juan David Jiménez Barreto Profesional universitario 2044 01	10-12-2024	Correo electrónico de solicitud.



PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

FECHA DE PRESENTACION

AAAA-MM-DD

2024-11-19

	<p>la Resolución 2013 de 1986, reglamentado por el artículo 63 del Decreto-Ley 1295 de 1994, el cual indica: "(...) el comité paritario de medicina higiene y seguridad industrial de las empresas se denominará comité paritario de salud ocupacional, y seguirá rigiéndose por la Resolución 2013 de 1983 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, y demás normas que la modifiquen o adicionen, con las siguientes reformas: a) Se aumenta a dos años el período de los miembros del comité.(...)". Pese a que se dio continuidad a las reuniones mensuales del comité en la DTA, se determinó incumplimiento a la normativa relacionada.</p>	<p>1986, reglamentado por el artículo 63 del Decreto-Ley 1295 de 1994, debido a las directrices impartidas mediante circular interna de radicado 1000DG-2024-0000041-CI remitida el 10-07-2024 por la Sede Central, en la cual se establece lo siguiente: "...Se recomienda mantener la continuidad del comité de la vigencia anterior con los representantes que aun permanezcan en funciones; hasta que se surta el nuevo proceso de postulación, elección y entrega formal del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) de la vigencia anterior. Es por ello por lo que cordialmente se solicita continuar con la gestión</p>	<p>Seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST.</p>	<p>encontrado en la auditoria interna de gestión, referente al incumplimiento de la normativa que reglamenta la organización y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST.</p>			
--	---	---	---	--	--	--	--



PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

FECHA DE PRESENTACION

AAAA-MM-DD

2024-11-19

			<i>realizada por cada comité hasta que se oficialice el inicio de los comités 2024-2026..."</i>					
5	NC	<p>Botiquines</p> <p>Una vez realizada la revisión de los dos (2) botiquines de emergencia ubicados en lugares de fácil acceso, se evidencia la falta de insumos necesarios que permitan minimizar el impacto de una emergencia de primeros auxilios, y dentro de los existentes se encuentran productos como el yodo y la solución salina, vencidos desde el año 2021. De acuerdo con lo anterior, se incumple con el Plan de Emergencias y Contingencias vigente desde el 17-09-2021, el cual exige que se deben realizar inspecciones periódicas a los botiquines y actualizar su inventario, ya que el seguimiento se realizará mediante inspecciones y evidencias con el fin de determinar hasta qué punto cumplen con las políticas, procedimientos o requisitos del Plan de Emergencias y Contingencias de la Dirección Territorial Atlántico.</p>	<p>No se llevó el control necesario para asegurar que los botiquines de la Dirección Territorial cuenten con insumos en buen estado.</p>	<p>Asegurar que los botiquines de la Dirección Territorial cuenten con los insumos básicos para la prestación de primeros auxilios.</p>	Realizar inventario de los botiquines de la Dirección Territorial.	Oficina Jurídica Juan David Jiménez Barreto Profesional universitario 2044 01	17-12-2024	Inventario inicial de botiquines.
					Enviar correo electrónico a la Subdirección de Talento Humano solicitando el envío de insumos para los botiquines de la Dirección Territorial Atlántico.	Oficina Jurídica Juan David Jiménez Barreto Profesional universitario 2044 01	18-12-2024	Correo electrónico de solicitud.
					Actualizar trimestralmente el inventario de los botiquines de la Dirección Territorial.	Oficina Jurídica Juan David Jiménez Barreto Profesional universitario 2044 01	30-06-2025	Inventario de botiquines.
6	OM	<p>Extintores</p> <p>De acuerdo con inspección realizada a los equipos de extinción a cargo de la D.T. se evidenció correo electrónico del 17 de enero de 2024 en el cual se informa de la recarga de 15 extintores distribuidos en las dos plantas y en diferentes dependencias, con fecha de vencimiento de enero de 2025. Es necesario</p>	<p>Falta de inspección de los extintores de la Dirección Territorial.</p>	<p>Garantizar que los extintores se encuentren ubicados en sitios estratégicos con la debida señalización.</p>	Identificar los sitios donde estratégicamente se ubicarán los extintores dentro de las instalaciones de la Dirección Territorial.	Oficina Jurídica Juan David Jiménez Barreto Profesional universitario 2044 01	12-12-2024	Informe de inspección.



PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

FECHA DE PRESENTACION

AAAA-MM-DD

2024-11-19

		<p>realizar la debida gestión para la respectiva señalización y ubicación en sitios estratégicos, llevar a cabo capacitaciones y entrenamientos en temas relacionados con prevención y control de incendios, rescate y salvamento y evacuaciones de personal.</p> <p>Se debe realizar gestión para la disposición final de los demás extintores a los cuales no se les autorizó su recarga y se encuentran depositados en la segunda planta de la D.T.</p>			<p>Señalar los sitios donde se encuentren ubicados extintores dentro de las instalaciones de la Dirección Territorial.</p>	<p>Oficina Jurídica</p> <p>Juan David Jiménez Barreto</p> <p>Profesional universitario 2044 01</p>	<p>13-12-2024</p>	<p>Registro fotográfico.</p>
					<p>Solicitar vía correo electrónico a la ARL Positiva jornadas de capacitación en cuanto al uso de extintores.</p>	<p>Oficina Jurídica</p> <p>Juan David Jiménez Barreto</p> <p>Profesional universitario 2044 01</p>	<p>16-12-2024</p>	<p>Correo electrónico de solicitud.</p>
					<p>Realizar el proceso de baja de bienes de los extintores que no cumplen con los criterios normativos para su uso.</p>	<p>Contabilidad</p> <p>José Manuel Goenaga de la Asunción</p> <p>Profesional universitario 2044 06</p>	<p>15-09-2025</p>	<p>Correos electrónicos, listados, registro fotográfico con conceptos técnicos, memorando de convocatoria de subcomité evaluador de bajas, soportes de los procesos realizados a partir del subcomité de bajas.</p>
7	OBS	<p>Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias –PQRSD-</p> <p>Una vez realizada la verificación al procedimiento “Trámite de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones” PC-ACI-01 V.1 Vigente desde el 30/12/2021, la D.T refleja un desempeño no satisfactorio en cuanto a al indicador de oportunidad con un resultado del 51 % de las</p>	<p>Insuficiencia de controles del tiempo de respuesta de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones de usuarios.</p>	<p>Implementar herramientas que permitan ejercer control del tiempo de respuesta de las PQRSDF que ingresan a través de la plataforma SIGAC.</p>	<p>Generar reporte de paz y salvo de los funcionarios y contratistas adscritos a la Dirección Territorial Atlántico.</p>	<p>Dirección Territorial</p> <p>Eliana Paola Barrios de la Cruz</p> <p>Auxiliar administrativo 4044 08</p>	<p>27-11-2024</p>	<p>Reporte de paz y salvo de funcionarios y contratistas (archivo Excel).</p>



PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

FECHA DE PRESENTACION

AAAA-MM-DD

2024-11-19

	PQRSDF fuera de términos legales, lo cual puede generar una pérdida de reputación, por la inoportuna atención a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias, solicitadas por los ciudadanos, usuarios, grupos de valor y/o grupos de interés en los diferentes canales de atención.			Solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera capacitación acerca del manejo de la plataforma SIGAC para los funcionarios y contratistas adscritos a la Dirección Territorial Atlántico.	Dirección Territorial Mitchel Joan Ovalle Rodríguez Director Territorial 0042 09	28-11-2024	Correo electrónico de solicitud de capacitación.
				Socializar ante funcionarios y contratistas la matriz de seguimiento de trámites de SIGAC desarrollada por la Dirección Territorial.	Dirección Territorial Eliana Paola Barrios de la Cruz Auxiliar administrativo 4044 08	29-11-2024	Registro de asistencia.
				Comunicar oficialmente la matriz de seguimiento de trámites mediante memorando interno a los funcionarios y contratistas de la Dirección Territorial que cuenten con peticiones vencidas en la plataforma SIGAC.	Dirección Territorial Mitchel Joan Ovalle Rodríguez Director Territorial 0042 09	02-12-2024	Memorando interno de comunicación.
				Dar seguimiento quincenal a la matriz implementada, para verificar el avance de la Dirección Territorial.	Dirección Territorial Eliana Paola Barrios de la Cruz	31-05-2025	Reporte quincenal de avance.



PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

FECHA DE PRESENTACION

AAAA-MM-DD

2024-11-19

						Auxiliar administrativo 4044 08		
8	OM	<p>Buzón de sugerencias</p> <p>Una vez realizada la verificación del buzón de sugerencias de acuerdo con el procedimiento "Trámite de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones" PC-ACI-01 V.1 Vigente desde el 30/12/2021, se evidenció que este, no dispone de los formatos requeridos para que la ciudadanía se manifieste, tal como lo define la política de operación 5.6 del mencionado procedimiento "Los buzones de sugerencias y felicitaciones deben estar ubicados en un lugar visible y de fácil acceso para el público y acompañados de una cantidad suficiente de formatos "Sugerencias y felicitaciones".</p>	<p>Falta de designación de un responsable que supervise que el buzón de sugerencias cuente permanentemente con formatos de sugerencias y felicitaciones FO-ACI-PC01-03. V1.</p>	<p>Garantizar que el buzón de sugerencias cuente con formatos de sugerencias y felicitaciones permanentemente.</p>	<p>Socializar al personal que atiende la ventanilla de atención al usuario el procedimiento "Trámite de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones".</p>	<p>Dirección Territorial</p> <p>Ana María Goenaga de Mendoza</p> <p>Secretario ejecutivo 4210 17</p>	26-11-2024	<ul style="list-style-type: none"> Registro de asistencias. Registro fotográfico.
					<p>Designar un servidor público o contratista encargado de verificar que el buzón de sugerencias cuente permanentemente con formatos de sugerencias y felicitaciones FO-ACI-PC01-03. V1.</p>	<p>Dirección Territorial</p> <p>Mitchel Joan Ovalle Rodríguez</p> <p>Director Territorial 0042 09</p>	26-11-2024	<ul style="list-style-type: none"> Memorando interno de designación.
					<p>Verificar semanalmente que el buzón de sugerencias cuente con suficientes formatos de sugerencias y felicitaciones FO-ACI-PC01-03. V1 para que los usuarios puedan manifestarse.</p>	<p>Ventanilla única de atención</p> <p>Edna Margarita Piña Villalba</p> <p>Auxiliar administrativo 4044 12</p>	31-05-2025	<ul style="list-style-type: none"> Registro fotográfico.
9	NC	<p>Gestión de bienes y servicios</p> <p>Inventario de bienes devolutivos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Falta de entrenamiento por parte de almacén general hacia el profesional 	<p>Garantizar que los servidores públicos de la Dirección Territorial tengan en su poder, los bienes de carácter</p>	<p>Realizar toma física de inventario de los bienes de la Dirección Territorial.</p>	<p>Contabilidad</p> <p>José Manuel Goenaga de la Asunción</p>	31-03-2025	<p>Inventario de bienes actualizado.</p>



PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

FECHA DE PRESENTACION

AAAA-MM-DD

2024-11-19

		<p>Se identificaron debilidades significativas en el control y custodia de los elementos asignados en servicio y por los cuales es responsable el servidor público hasta el momento en que los reintegre al almacén; así como diferencias en la custodia de los bienes de la entidad entregados a cada servidor público, frente a los registros del sistema, aumentando la vulnerabilidad ante posibles pérdidas o uso indebido de activos institucionales. Estas discrepancias representan un incumplimiento del PROCEDIMIENTO INGRESO Y EGRESO DE BIENES-Código: PCINV-03, versión 2, fecha vigencia 13/02/2023, ya que en virtud de sus funciones responden por la recepción, registro, almacenamiento, custodia, conservación, seguimiento, control, egreso, reintegro y baja de los bienes que constituyen los inventarios y la propiedades, planta y equipo del Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC.</p>	<p>que ejerce las funciones de contador almacenista en la Dirección Territorial.</p> <ul style="list-style-type: none"> Falta de personal de apoyo para el área de contaduría y almacén. 	<p>devolutivo que se les encuentran asignados en el sistema de administración de elementos devolutivos.</p>		<p>Profesional universitario 2044 06</p>		
					<p>Verificar si la toma física de inventario de bienes coincide con lo establecido en el sistema de administración de elementos devolutivos.</p>	<p>Contabilidad</p> <p>José Manuel Goenaga de la Asunción</p> <p>Profesional universitario 2044 06</p>	<p>15-04-2025</p>	<p>Comparativo.</p>
					<p>Realizar las acciones de asignación o reintegro de bienes a almacén según las necesidades evidenciadas.</p>	<p>Contabilidad</p> <p>José Manuel Goenaga de la Asunción</p> <p>Profesional universitario 2044 06</p>	<p>31-05-2025</p>	<p>Comprobante de asignación o egreso de bienes, según el caso.</p>
10	NC	<p>Inventario de bienes de consumo</p> <p>Se evidenció en los registros físicos la solicitud de bienes de consumo a partir de 22 de agosto de 2024, observando falta de algunas firmas; y formato de egreso de elementos de consumo, a partir del 6 de agosto de 2024; así las cosas y con lo manifestado anteriormente, se evidencia incumplimiento procedimiento INGRESO Y EGRESO DE BIENES-Código: PC-INV-03, versión 2, fecha vigencia 13/02/2023; “La salida de bienes del almacén debe estar soportada sin excepción por el comprobante de egreso y se efectúa previa solicitud de bienes, debidamente diligenciada. El comprobante de egreso es el</p>	<ul style="list-style-type: none"> Falta de entrenamiento por parte de almacén general hacia el profesional que ejerce las funciones de contador almacenista en la Dirección Territorial. Falta de personal de apoyo para el área de 	<p>Garantizar que las solicitudes de bienes de consumo y los formatos de egreso de elementos de consumo cumplan con lo establecido en el procedimiento de ingreso y egreso de bienes.</p>	<p>Solicitar vía correo electrónico al profesional con funciones de contador almacenista, la lectura del procedimiento “ingreso y egreso de bienes” código: PC-INV-03, versión 2.</p>	<p>Dirección Territorial</p> <p>Mitchel Joan Ovalle Rodríguez</p> <p>Director Territorial 0042 09</p>	<p>16-12-2024</p>	<p>Correo electrónico de solicitud.</p>
					<p>Socializar vía memorando interno a los funcionarios de la Dirección Territorial, cuál es el procedimiento correcto para realizar</p>	<p>Dirección Territorial</p> <p>Mitchel Joan Ovalle Rodríguez</p>	<p>17-12-2024</p>	<p>Memorando interno.</p>



PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

FECHA DE PRESENTACION

AAAA-MM-DD

2024-11-19

		documento válido, soporte de los movimientos por salidas de bienes en los listados del almacén, para control de inventarios, para bienes: devolutivos, consumo controlado y de consumo y para los registros contables".	contaduría y almacén.		solicitud de bienes al almacén, y exigir su implementación a partir de la remisión de este.	Director Territorial 0042 09		
					Verificar que las solicitudes de bienes y los formatos de egreso de elementos de consumo se encuentren completamente diligenciadas y firmadas por el actor solicitante.	Contabilidad José Manuel Goenaga de la Asunción Profesional universitario 2044 06	20-12-2024	Muestra escaneada de solicitudes de bienes y formatos de egreso de elementos de consumo.
11	NC	<p>Toma física de inventarios</p> <p>Los principios de contabilidad generalmente aceptados y las políticas contables aplicables, regulan que es obligatorio realizar la toma física de inventarios al menos una vez al año, preferiblemente al cierre del ejercicio contable, para garantizar, la exactitud de los registros contables, la salvaguarda de los activos y el control efectivo sobre los bienes de la entidad. Se evidenció en auditoría incumplimiento a lo anterior, así como al procedimiento INGRESO Y EGRESO DE BIENES-Código: PC-INV-03, numeral 5.5 INVENTARIOS.</p> <p>La falta de la toma física de inventarios genera un alto riesgo de pérdida o sustracción de bienes no detectados y presentación incorrecta en los estados financieros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Falta de entrenamiento por parte de almacén general hacia el profesional que ejerce las funciones de contador almacenista en la Dirección Territorial. Falta de personal de apoyo para el área de contaduría y almacén. 	Garantizar la toma física de inventario según lo estipulado en el procedimiento de ingreso y egreso de bienes.	Realizar toma física de inventario de los bienes de la Dirección Territorial.	Contabilidad José Manuel Goenaga de la Asunción Profesional universitario 2044 06	31-03-2025	Inventario de bienes actualizado.
					Verificar si la toma física de inventario de bienes coincide con lo establecido en el sistema de administración de elementos devolutivos.	Contabilidad José Manuel Goenaga de la Asunción Profesional universitario 2044 06	15-04-2025	Comparativo.
					Realizar las acciones de asignación o reintegro de bienes a almacén según las necesidades evidenciadas.	Contabilidad José Manuel Goenaga de la Asunción	31-05-2025	Comprobante de asignación o egreso de bienes, según el caso.



PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

FECHA DE PRESENTACION

AAAA-MM-DD

2024-11-19

						Profesional universitario 2044 06		
12	NC	<p>Gestión de baja de bienes</p> <p>Le corresponde a la Dirección Territorial tramitar por lo menos una vez al año, la baja de bienes ya que, se evidenció en el desarrollo de la auditoría interna, que para el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2023 a 30 de agosto de 2024 no fue realizado, generando, incumpliendo a lo establecido en el proceso de BAJA DE BIENES Código: PC-INV-02 Versión 1 Vigente desde 29/06/2022; situación que implica desconocimiento del inventario real, afectando la toma de decisiones respecto a la adquisición de bienes, la identificación de necesidades de la Entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Falta de entrenamiento por parte de almacén general hacia el profesional que ejerce las funciones de contador almacenista en la Dirección Territorial. Falta de personal de apoyo para el área de contaduría y almacén. 	<p>Gestionar el proceso de baja de bienes de los elementos de la Dirección Territorial que no estén aptos para uso.</p>	<p>Solicitar a Almacén General jornada de capacitación acerca del proceso de baja de bienes para el contador de la Dirección Territorial.</p>	<p>Dirección Territorial</p> <p>Mitchel Joan Ovalle Rodríguez</p> <p>Director Territorial 0042 09</p>	28-11-2024	Correo electrónico de solicitud.
					<p>Inspeccionar el estado de los bienes de la Dirección Territorial y evaluar si todavía se encuentran aptos para su uso.</p>	<p>Contabilidad</p> <p>José Manuel Goenaga de la Asunción</p> <p>Profesional universitario 2044 06</p>	31-03-2025	Informe de inspección.
					<p>Realizar el proceso de baja de los bienes de la DT. Atlántico que cumplan con los criterios para ello.</p>	<p>Contabilidad</p> <p>José Manuel Goenaga de la Asunción</p> <p>Profesional universitario 2044 06</p>	15-09-2025	Correos electrónicos, listados, registro fotográfico con conceptos técnicos, memorando de convocatoria de subcomité evaluador de bajas, soportes de los procesos realizados a partir del subcomité de bajas.
13	OBS	<p>Evaluación de gestión del riesgo y sus controles</p> <p>Se observa en el MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL VIGENCIA 2024 V2 – para el proceso GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS el</p>	<ul style="list-style-type: none"> Falta de entrenamiento por parte de almacén general hacia el profesional que ejerce las 	<p>Mitigar la materialización del riesgo R52, mediante la implementación de controles que permitan reforzar la custodia de</p>	<p>Realizar, trimestralmente, inventario aleatorio de los bienes en bodega catalogados como activos de propiedad</p>	<p>Contabilidad</p> <p>José Manuel Goenaga de la Asunción</p>	30-06-2025	Inventario aleatorio.



PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

FECHA DE PRESENTACION

AAAA-MM-DD

2024-11-19

		Riesgo R52, riesgo identificado, se encuentra clasificado en zona de riesgo inherente muy baja, con probabilidad de impacto residual leve y zona de riesgo (después de controles) baja, sin embargo, se evidenció en auditoría, la ausencia de la implementación de los controles, lo que conlleva a un incremento en la probabilidad de materialización del riesgo, que puede ocasionar un impacto alto, por tratarse de un riesgo de índole fiscal.	<p>funciones de contador almacenista en la Dirección Territorial.</p> <ul style="list-style-type: none"> Falta de personal de apoyo para el área de contaduría y almacén. 	los bienes de la Dirección Territorial.	<p>planta y equipo, y registrados contablemente.</p> <p>Generar informe de conciliación de los registros en sistema frente a los físicos.</p> <p>Validar mensualmente las entradas y salidas registradas en el aplicativo de inventarios.</p>	<p>Profesional universitario 2044 06</p> <p>Contabilidad</p> <p>José Manuel Goenaga de la Asunción</p> <p>Profesional universitario 2044 06</p> <p>Contabilidad</p> <p>José Manuel Goenaga de la Asunción</p> <p>Profesional universitario 2044 06</p>	<p>30-06-2025</p> <p>31-05-2025</p>	<p>Informe de conciliación de registros.</p> <p>Reporte de verificación de entradas y salidas.</p>
14	NC	<p>Control y manejo administrativo del parque automotor</p> <p>Realizando la verificación de las actividades de planificación, programación, autorización, prestación y cierre del servicio de los vehículos a cargo de la territorial durante la vigencia 2023 y lo corrido del 2024, se puede evidenciar que dichos lineamientos no se cumplen 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.</p>	Desconocimiento del procedimiento "Control y Manejo Administrativo del Parque Automotor" PC-SER-04 V.1 por parte del personal de la Dirección Territorial.	Garantizar la aplicación del procedimiento "control y manejo administrativo del parque automotor" mediante el cargue de solicitudes en la plataforma mesa de ayuda.	<p>Designar un contratista o servidor público para realizar el proceso de control y manejo administrativo del parque automotor de la Dirección Territorial.</p> <p>Solicitar a los conductores y al contratista o funcionario de la DT designado, la lectura del procedimiento "Control y Manejo Administrativo</p>	<p>Dirección Territorial</p> <p>Mitchel Joan Ovalle Rodríguez</p> <p>Director Territorial 0042 09</p> <p>Dirección Territorial</p> <p>Mitchel Joan Ovalle Rodríguez</p> <p>Director Territorial 0042 09</p>	<p>17-12-2024</p> <p>17-12-2024</p>	<p>Memorando interno de designación.</p> <p>Correo electrónico de solicitud.</p>



PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

FECHA DE PRESENTACION

AAAA-MM-DD

2024-11-19

					del Parque Automotor" PC-SER-04 V.1.			
					Verificar el cargue de información en la plataforma Mesa de Ayuda.	Dirección Territorial Eliana Paola Barrios de la Cruz Auxiliar administrativo 4044 08	31-05-2024	Capturas de pantalla de evidencia.
15	NC	<p>Mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor</p> <p>No conformidad transversal – Subdirección Administrativa y Financiera (Proceso de Gestión de Bienes y Servicios), 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 de la Dirección Territorial, se verifica que dichos servicios deben ser gestionados a través del 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 la misma, incumpliendo el procedimiento "Mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor del IGAC" PC-SER-05 V.1, vigente desde el 19-05-2022.</p> <p>De igual manera se verifica el cumplimiento del procedimiento a nivel central, el cual es liderado desde el proceso de Gestión de Bienes y Servicios, evidenciando el no cumplimiento del mismo.</p>	Desconocimiento del procedimiento "Mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor del IGAC" PC-SER-05 V.1 por parte del personal de la Dirección Territorial.	Garantizar la aplicación del procedimiento "Mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor del IGAC" PC-SER-05 V.1 mediante el cargue de solicitudes en la plataforma mesa de ayuda.	Solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera (proceso de gestión de bienes y servicios) capacitación del procedimiento "Mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor del IGAC" PC-SER-05 V.1 a los conductores de la Dirección Territorial.	Dirección Territorial Mitchel Joan Ovalle Rodríguez Director Territorial 0042 09	28-11-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de asistencia. • Registro fotográfico.
					Capacitar a los conductores y posibles supervisores de los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo en el correcto uso de la plataforma Mesa de Ayuda.	Subdirección Administrativa y Financiera Proceso de Gestión de Bienes y Servicios	31-01-2025	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de asistencia. • Registro fotográfico.
					Verificar el cargue de casos de GLPI para el mantenimiento del	Dirección Territorial	31-03-2025	Capturas de pantalla de evidencia.



PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

FECHA DE PRESENTACION

AAAA-MM-DD

2024-11-19

					parque automotor en la plataforma Mesa de Ayuda.	Eliana Paola Barrios de la Cruz Auxiliar administrativo 4044 08		
16	NC	<p>Nómina – incapacidades</p> <p>No conformidad transversal – Subdirección de Talento Humano, de acuerdo con lo anterior, se ha identificado una situación administrativa que requiere atención prioritaria, se sugiere realizar de inmediato el recobro de las incapacidades presentadas por el señor Mauricio Sergio León ante la entidad correspondiente (EPS o ARL), previa determinación de la naturaleza de la enfermedad (general o laboral) y coordinar acciones entre la Territorial Atlántico y la Sede Central – Subdirección de Talento Humano para resolver este caso y prevenir situaciones similares en el futuro.</p> <p>Este hallazgo transversal representa un riesgo financiero y administrativo significativo para la entidad, requiriendo acciones inmediatas para su resolución y la implementación de medidas que prevengan su recurrencia.</p>	Falta de claridad en el proceso de recobro de incapacidades.	Efectuar el recobro de las incapacidades presentadas por el funcionario Mauricio León ante las entidades correspondientes.	Solicitar apoyo a la Subdirección de Talento Humano para el proceso de recobro de incapacidades del funcionario Mauricio León.	Dirección Territorial Mitchel Joan Ovalle Rodríguez Director Territorial 0042 09	28-11-2024	Correo electrónico de solicitud de apoyo.
					Realizar proceso de recobro de incapacidades ante la EPS del funcionario Mauricio León, para su posterior radicación en la ARL donde se encuentra afiliado.	Pagaduría Jorge Enrique Calderón Guao Profesional universitario 2044 06 Subdirección de Talento Humano	30-04-2025	Capturas de pantalla del proceso de recobro de incapacidades.
17	OBS	<p>Gestión de archivos en ingresos de contado</p> <p>Observación transversal – Gestión Documental, esta observación resalta la importancia de mejorar las prácticas de gestión documental para garantizar la integridad, accesibilidad y correcta conservación de la información financiera de la Territorial, por lo cual se hace necesario designar formalmente a un responsable en el centro de información o pagaduría para la organización y archivo de los documentos de ingresos por ventas de contado.</p>	Desconocimiento por parte de los funcionarios encargados del centro de información geográfica y pagaduría, del proceso de gestión documental de los archivos de	Garantizar las buenas prácticas de gestión documental en cuanto al manejo de los documentos de ingresos por ventas de contado.	Solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera una jornada de capacitación para explicar al funcionario encargado del centro de información geográfica y al pagador de la Dirección Territorial acerca del manejo de la documentación	Dirección Territorial Mitchel Joan Ovalle Rodríguez Director Territorial 0042 09	28-11-2024	Correo electrónico de solicitud.



PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

FECHA DE PRESENTACION

AAAA-MM-DD

2024-11-19

			ingresos por ventas de contado.		relacionada con los ingresos generados por ventas de contado mensualmente.	Subdirección Administrativa y Financiera (Proceso de Gestión Documental)		
					Designar un responsable del manejo de la documentación relacionada con los ingresos generados por ventas de contado mensualmente.	Dirección Territorial Mitchel Joan Ovalle Rodríguez Director Territorial 0042 09	10-12-2024	Memorando interno de designación de responsabilidad.
18	NC	<p>Infraestructura física, gestión contabilidad - patrimonio (sede antigua)</p> <p>El estado general de la infraestructura física de la sede propia ubicada en la Calle 36 No. 45-101 de la ciudad de Barranquilla, se encuentra en deplorables condiciones tanto físicas como sanitarias; en un alto estado de abandono y ruina, la mayor parte de los techos se encuentran desplomados y otros a punto de colapsar. El anterior hallazgo ya había sido identificado en la auditoría interna de gestión realizada entre el 21 y 24 de mayo de 2019 quedando como compromiso suscrito mediante firma por parte del director territorial y el jefe de la Oficina de Control Interno, el de continuar el proceso por parte de la sede central de la entrega de la misma a la Central de Inversiones S.A. – CISA entidad vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para la respectiva venta.</p> <p>Adicionalmente, en la auditoría de seguimiento realizada entre el 25 y 30 de octubre de 2020 se determinó que el porcentaje de avance de dicha estrategia fue del 0%, incumpliendo en parte el plan de mejoramiento suscrito.</p> <p>Es de carácter ¡URGENTE! evaluar alternativas para el uso o disposición del inmueble, que permitan tomar las correspondientes decisiones</p>	La Dirección Territorial no tiene facultad o autonomía para la toma de decisiones respecto al uso o disposiciones de la sede propia ubicada en la Calle 36 # 45-101 de la Ciudad de Barranquilla.	Garantizar que se establezca el uso o disposición que se le dará a la sede ubicada en la Calle 36 # 45-101 de la ciudad de Barranquilla.	Levantar informe pericial del estado actual de la sede ubicada en la Calle 36 # 45-101 de la Ciudad de Barranquilla.	Dirección Territorial Mitchel Joan Ovalle Rodríguez Director Territorial 0042 09	28-02-2025	Informe pericial de estado de la sede centro.
					Realizar avalúo comercial de la sede ubicada en la Calle 36 # 45-101 de la Ciudad de Barranquilla.	Dirección Territorial Mitchel Joan Ovalle Rodríguez Director Territorial 0042 09	28-02-2025	Avalúo comercial
					Remitir informe pericial y avalúo comercial de la sede ubicada en la Calle 36 # 45-101 de la Ciudad de Barranquilla a la Subdirección	Dirección Territorial Mitchel Joan Ovalle Rodríguez	04-03-2025	Correo electrónico / memorando interno.



PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

FECHA DE PRESENTACION

AAAA-MM-DD

2024-11-19

		o determinaciones para mitigar los gastos continuos y optimizar los recursos de la entidad, y evitar la continuidad del presunto detrimento al patrimonio, además, los gastos continuos representan una ineficiencia en el uso de recursos públicos. Es importante realizar un informe pericial para determinar la valoración económica real del inmueble y con base en este informe, ajustar los estados financieros para reflejar el valor actual del bien.			Administrativa y Financiera.	Director Territorial 0042 09		
					Convocar mesa de trabajo con la Subdirección Administrativa y Financiera para establecer un plan de trabajo que permita establecer el uso o disposición que se le dará a la sede ubicada en la Calle 36 # 45-101 de la ciudad de Barranquilla, con el fin de erradicar los gastos generados al instituto a causa este inmueble. Teniendo en cuenta la información base aportada por la Dirección Territorial.	Dirección Territorial Mitchel Joan Ovalle Rodríguez Director Territorial 0042 09	21-03-2025	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico/ Memorando interno. • Plan de trabajo transversal.
					Dar seguimiento al cumplimiento de la ejecución de las actividades establecidas en el plan de trabajo acordado con la Subdirección Administrativa y Financiera.	Dirección Territorial Mitchel Joan Ovalle Rodríguez Director Territorial 0042 09	31-10-2025	Correos electrónicos de solicitud de información acerca del avance de las actividades enmarcadas en el plan de trabajo transversal.
19	NC	Cartera Se identificó cartera por valor total de \$86.043.472, lo cual requiere realizar acciones inmediatas para el cobro o depuración de cartera de imposible recaudo y proceder a castigarla de	Pese a las gestiones de cobro realizadas por la Dirección Territorial, los entes morosos (alcaldías de	Efectuar el proceso de cobro de cartera a los municipios de Baranoa y Manatí, según lo establecido en el	Remitir comunicaciones externas de cobro de cartera a los municipios de Baranoa y Manatí.	Dirección Territorial Mitchel Joan Ovalle Rodríguez	12-12-2024	Comunicaciones externas (SIGAC).



PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

FECHA DE PRESENTACION

AAAA-MM-DD

2024-11-19

		acuerdo con el procedimiento Gestión Cartera código: PC-CON-05, versión: 1, vigente desde el 10 de octubre de 2022, registrar el deterioro y trasladar la cuenta. Lo anterior, incumple con lo establecido en el Decreto 445 del 16 de marzo de 2017, Título 6. "Depuración de cartera de imposible recaudo en las entidades públicas del orden nacional".	Baranoa y Manatí), no han efectuado el pago de las facturas vencidas.	procedimiento de gestión de cartera.	Director Territorial 0042 09			
					Remitir la información base de los contratos interadministrativos suscritos entre el Instituto Geográfico Agustín Codazzi y las Alcaldías de Baranoa y Manatí (contrato interadministrativo, RP, factura de venta, liquidación de impuestos, acata de inicio, constancias de cobro) a la Oficina Asesora Jurídica (Sede Central) y solicitar su apoyo para efectuar los procesos de cobro a los entes territoriales morosos.	Dirección Territorial Mitchel Joan Ovalle Rodríguez Director Territorial 0042 09	17-12-2024	Correo electrónico.
					Organizar comités de conciliación entre la Dirección Territorial y las alcaldías de Baranoa y Manatí.	Dirección Territorial Mitchel Joan Ovalle Rodríguez Director Territorial 0042 09	31-03-2025	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones externas (SIGAC). • Acta de reunión.
20	OBS	Capacidad operativa Se identifica alto riesgo operativo por la carencia de personal de respaldo que pueda suplir las funciones esenciales en caso de ausencias temporales del Contador Almacenista o del Pagador, lo que hace necesario evaluar la	Durante la vigencia 2024 no se solicitó al Comité de Contratación de Sede Central la aprobación de perfiles para apoyo	Garantizar que para la vigencia 2025 las áreas de contabilidad-almacén y pagaduría cuenten con personal de apoyo.	Dialogar con los profesionales con funciones de contador-almacenista y pagador acerca de las necesidades del área administrativa, contable	Dirección Territorial Mitchel Joan Ovalle Rodríguez	27-11-2024	Registro de asistencia.



PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

FECHA DE PRESENTACION

AAAA-MM-DD

2024-11-19

		vinculación de personal adicional con conocimientos contables y administrativos que pueda fungir como apoyo y respaldo en las áreas de Pagaduría, Contabilidad y Almacén, garantizando así la continuidad operativa del área financiera.	de las áreas de contabilidad-almacén ni pagaduría.		y financiera de la Dirección Territorial.	Director Territorial 0042 09		
					Incluir los perfiles de apoyo necesarios para las áreas de contabilidad-almacén y pagaduría en la programación presupuestal 2025 de la Dirección Territorial.	Dirección Territorial Mitchel Joan Ovalle Rodríguez Director Territorial 0042 09	23-12-2024	Formato PGI para programación presupuestal 2025.
21	OBS	<p>Cumplimiento de metas de conservación catastral</p> <p>En relación con el cumplimiento de las metas de conservación catastral, se observa que la Dirección Territorial, al corte del 31 de agosto del presente año, muestra un avance del 48 %, por lo tanto, en el tiempo que resta para culminar esta vigencia, corre el riesgo de no alcanzar las cifras establecidas por la Dirección de Gestión Catastral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Los procesos de contratación del personal de terreno del área de conservación se concretaron el 29 de febrero de 2024, lo que ocasionó retrasos en la ejecución de trámites de terreno. Durante los meses de febrero y marzo se presentaron inconvenientes con las plantillas de los actos administrativos 	Garantizar el cumplimiento de las metas de conservación catastral establecidas por la Subdirección General.	Organizar reunión para reestructurar el plan de trabajo del área de conservación.	Dirección Territorial Mitchel Joan Ovalle Rodríguez Director Territorial 0042 09	10-12-2024	Registro de asistencia.
					Establecer cronograma de actividades para el cumplimiento de las metas del área de conservación.	Conservación catastral Emigdio Rocha Batista Profesional universitario 2044 08	12-12-2024	Cronograma de trabajo.
					Socializar ante funcionarios y contratistas del equipo de conservación, el nuevo plan de trabajo del área.	Conservación catastral Emigdio Rocha Batista Profesional universitario 2044 08	13-12-2024	Registro de asistencia.
					Dar seguimiento quincenal al avance de	Dirección Territorial	03-01-2025	Informe de seguimiento al avance



PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

FECHA DE PRESENTACION

AAAA-MM-DD

2024-11-19

			producto de la ejecución de trámites de conservación catastral, y fallas en el Sistema Nacional Catastral.		los trámites de conservación catastral, en marco del cumplimiento de las metas establecidas por la Subdirección General	Mitchel Joan Ovalle Rodríguez Director Territorial 0042 09		de trámites de conservación catastral.
22	NC	<p>Aplicación del procedimiento de conservación catastral PC-FAC-01 versión 2</p> <p>De la muestra analizada, se evidenció que, al momento de la radicación de los trámites catastrales de solicitud de parte, no se diligenció el Formulario Único de Solicitud de Trámites Catastrales FO-FAC-PC01-03 versión 1, por lo que no se dio cumplimiento de manera adecuada al procedimiento de conservación catastral PC-FAC-01 versión 2, vigente desde el 12 de mayo de 2022 al 20 de agosto de 2024, corriendo el riesgo de radicar trámites catastrales con: la información del interesado y del predio incompleta, al igual que, incertidumbre respecto al tipo de solicitud.</p>	Desconocimiento por parte del personal de ventanilla del formulario único de solicitud de trámites catastrales.	Garantizar el cumplimiento del procedimiento de conservación catastral en actuaciones a solicitud de parte.	Solicitar al personal que atiende la ventanilla única de la Dirección Territorial la lectura del procedimiento de conservación catastral en actuaciones a solicitud de parte PC-GCT-05.	Dirección Territorial Mitchel Joan Ovalle Rodríguez Director Territorial 0042 09	17-12-2024	Correo electrónico de solicitud.
					Enseñar al personal que atiende la ventanilla el formulario único de solicitud de trámites catastrales y solicitar su implementación	Conservación catastral Emigdio Rocha Batista Profesional universitario 2044 08	17-12-2024	Registro de asistencia.
					Verificar que se esté implementando el uso del formulario único de solicitud de trámites catastrales.	Conservación catastral Emigdio Rocha Batista Profesional universitario 2044 08	27-12-2024	Muestra de trámites radicados en ventanilla única.



PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

FECHA DE PRESENTACION

AAAA-MM-DD

2024-11-19

23	NC	<p>Cumplimiento de términos en la atención de trámites catastrales</p> <p>De la muestra evaluada respecto a la totalidad de trámites catastrales correspondientes a los municipios de Juan de Acosta, Luruaco y Santo Tomás, se observó que el 100 % excede los tiempos de respuesta establecidos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El artículo 4.5.2. Plazo para la ejecución de las mutaciones catastrales de la Resolución IGAC 1040 de 2023 (para los casos que aplique, según fecha de radicación de la solicitud). - El artículo 16 Término para la ejecución de mutaciones de la Resolución IGAC No. 1149 de 2021 (para los casos que aplique, según fecha de radicación de la solicitud). - El artículo 14 Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones de la Ley 1437 de 2011. <p>Lo anterior, se debe a la falta de priorización en la atención de los trámites según su fecha de radicación, la cantidad de solicitudes y los errores cometidos al hacer su radicación en el sistema. Esta situación puede acarrear a la entidad afectaciones en su imagen, perjuicios a terceros y posibles sanciones disciplinarias y fiscales.</p>	<p>Falta de priorización de ejecución de trámites de acuerdo con su fecha de radicación, y retrasos en el proceso de asignación ejecutores.</p>	<p>Garantizar que los trámites de conservación catastral que ingresan a la Dirección Territorial se respondan en los términos establecidos por la normatividad vigente.</p>	<p>Generar reporte de los trámites de conservación catastral sin tramitar que exceden los tiempos de respuesta según la normativa vigente.</p>	<p>Conservación catastral</p> <p>Emigdio Rocha Batista</p> <p>Profesional universitario 2044 08</p>	26-11-2024	<p>Reporte de trámites de conservación que exceden los tiempos de respuesta.</p>
					<p>Elaborar y socializar herramienta de seguimiento de avance de ejecución de los trámites de conservación catastral que ingresan a la Dirección Territorial.</p>	<p>Dirección Territorial</p> <p>Mitchel Joan Ovalle Rodríguez</p> <p>Director Territorial 0042 09</p>	29-11-2024	<p>Herramienta de seguimiento de términos.</p>
					<p>Solicitar a los ejecutores priorizar la tramitación de las solicitudes que exceden los tiempos de respuesta según la normativa vigente.</p>	<p>Dirección Territorial</p> <p>Mitchel Joan Ovalle Rodríguez</p> <p>Director Territorial 0042 09</p>	09-12-2024	<p>Correo electrónico de solicitud.</p>
					<p>Dar seguimiento al avance de tramitación de las solicitudes que exceden los tiempos de respuesta según la normativa vigente.</p>	<p>Dirección Territorial</p> <p>Mitchel Joan Ovalle Rodríguez</p> <p>Director Territorial 0042 09</p>	15-04-2025	<p>Reporte de seguimiento de la herramienta implementada.</p>
24	OM	<p>Atención de solicitudes de información – Regularización de la propiedad (Ley 1561 de 2012 y Ley 1564 de 2012)</p>	<p>La Dirección Territorial no cuenta con una herramienta de</p>	<p>Garantizar el control del ingreso y respuesta de solicitudes de</p>	<p>Elaborar herramienta para el control de ingreso de solicitudes de información de</p>	<p>Dirección Territorial</p>	17-12-2024	<p>Herramienta de control.</p>



PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

FECHA DE PRESENTACION

AAAA-MM-DD

2024-11-19

		Se sugiere a la Dirección Territorial que al momento de radicar solicitudes de información relacionadas con regularización de la propiedad (Ley 1561 de 2012 y Ley 1564 de 2012), estas sean tipificadas en el SIGAC, de manera tal que puedan ser contabilizadas, o en su defecto, hacer uso de una herramienta y/o aplicativo que permita llevar el control en la gestión de estas.	control de las solicitudes de información relacionadas con regularización de la propiedad que ingresan.	información relacionada con regularización de la propiedad.	regularización de la propiedad.	Mitchel Joan Ovalle Rodríguez Director Territorial 0042 09		
					Socializar la herramienta de control de ingreso de solicitudes de información de regularización de la propiedad.	Dirección Territorial Mitchel Joan Ovalle Rodríguez Director Territorial 0042 09	20-12-2024	Registro de asistencia.
					Designar al responsable del diligenciamiento de la herramienta de control desarrollada.	Dirección Territorial Mitchel Joan Ovalle Rodríguez Director Territorial 0042 09	20-12-2024	Memorando interno de asignación de responsabilidad.
25	OM	Atención de solicitudes de información – Política de restitución de tierras y Ley de víctimas En la vigencia 2023, la Dirección Territorial se acercó al cumplimiento del 100 % en la gestión de solicitudes de información relacionadas con la Política de restitución de tierras y Ley de víctimas. Sin embargo, respecto a la presente anualidad, se considera bajo el nivel de gestión de estas solicitudes, dado que al corte 31 de agosto, aproximadamente el 67,74 % se encuentran pendientes de respuesta. Así las cosas, se recomienda implementar acciones que permitan atender la totalidad de este tipo de requerimientos.	<ul style="list-style-type: none"> El funcionario encargado del área de restitución de tierras se posesionó en la Dirección Territorial en el mes de julio de 2024. Retraso en la remisión de oficios de trámites de 	Garantizar la respuesta oportuna de los trámites de política de restitución de tierras y Ley de Víctimas que ingresan a la Dirección Territorial.	Solicitar apoyo al enlace del área de política de restitución de tierras y ley de víctimas de sede central, para la formulación de estrategias que permitan dar respuesta a los trámites vencidos.	Restitución de tierras David Bernardo Díaz morales Profesional especializado 2028 12	27-11-2024	Correo electrónico de solicitud
					Establecer cronograma de trabajo para el área de restitución de tierras.	Restitución de tierras David Bernardo Díaz morales	29-11-2024	Cronograma.



PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

FECHA DE PRESENTACION

AAAA-MM-DD

2024-11-19

			restitución de tierras y Ley de Víctimas por parte de los juzgados.			Profesional especializado 2028 12		
					Mantener actualizada la herramienta de seguimiento de trámites de restitución de tierras.	Restitución de tierras David Bernardo Díaz morales Profesional especializado 2028 12	31-01-2025	Herramienta de seguimiento.
26	NC	<p>Custodia, administración y control de fichas prediales análogas</p> <p>De la información suministrada por el profesional responsable, se deduce que el personal de la Dirección Territorial no está haciendo uso del Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales. Esto implica el incumplimiento de lo establecido en el instructivo "IN-FAC-PC01-02 Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales versión 1" vigente desde el 12 de mayo de 2022, debido a su desconocimiento. Este hecho pone en riesgo la salvaguarda de las fichas prediales análogas, las cuales contienen información misional del Instituto y conforman el patrimonio documental, cultural e histórico de la Nación.</p>	Desconocimiento por parte del personal de conservación catastral de la Dirección Territorial del sistema de administración y gestión de fichas prediales	Implementar el uso del sistema de administración y gestión de fichas prediales en la Dirección Territorial	Solicitar a la Oficina de Gestión Catastral, capacitación acerca del Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales	Conservación catastral Emigdio Rocha Batista Profesional universitario 2044 08	10-12-2024	Correo electrónico de solicitud
					Capacitar al personal de la Dirección Territorial en cuanto al uso del sistema de administración y gestión de fichas prediales	Dirección de Gestión Catastral	14-02-2025	Registro de asistencia
					Solicitar al personal el uso del sistema de administración y gestión de fichas prediales	Conservación catastral Emigdio Rocha Batista Profesional universitario 2044 08	18-02-2025	Correo electrónico/Memorando interno




PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

FECHA DE PRESENTACION
AAAA-MM-DD
2024-11-19

PERFECCIONAMIENTO

El presente Plan de Mejoramiento se suscribe por las partes en la ciudad de Bogotá D.C., a los diecinueve (19) días del mes noviembre del año dos mil veinticuatro (2024), así:



Firma

MITCHEL JOAN OVALLE RODRÍGUEZ
DIRECTOR TERRITORIAL ATLÁNTICO



Firma

ESPERANZA GARZÓN BERMÚDEZ
JEFE OFICINA CONTROL INTERNO



PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

FECHA DE PRESENTACION

AAAA-MM-DD

2024-11-19

INSTRUCTIVO 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.

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.

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.