



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	03-07-2024	Fecha de la Auditoria	del	11-06-2024	al	14-06-2024
---------------------------	------------	-----------------------	-----	------------	----	------------

PROCESO / PROCEDIMIENTO / D.T.	DIRECCIÓN TERRITORIAL MAGDALENA
LÍDER DEL PROCESO O D.T. AUDITADO:	YURIS VIVIANA RAMÍREZ NAVARRO

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

Reunión de Inicio (DD/MM/AAAA)
11-06-2024

Reunión de Cierre (DD/MM/AAAA)
14-06-2024

FORTALEZAS

- La organización del archivo físico de las 393.623 fichas prediales análogas de la Territorial representa una notable fortaleza. Esta organización precisa, no solo facilita un acceso rápido y eficiente a las fichas prediales requeridas, sino que también asegura la integridad y la conservación de los documentos. La clasificación detallada por ubicación geográfica y numeración secuencial proporciona una base sólida para la gestión documental, promoviendo la transparencia y la eficiencia en las operaciones de la Territorial.

PRINCIPALES HALLAZGOS DETECTADOS.

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

RESULTADOS AUDITORÍA:

ÁREA ADMINISTRATIVA

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



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Código: FO-EYS-PC01-06

Versión: 1

Vigente desde:
18/12/2023

Infraestructura física

Se realiza la verificación de las siguientes áreas que conforman la infraestructura física de la D.T. Magdalena:

- La Dirección Territorial se encuentra ubicada en el centro histórico de la ciudad de Santa Marta, Edificio BCH piso 5, la cual no tiene acceso a las personas en condición de discapacidad, pero se dispone de un servidor público para la atención personalizada de los usuarios con esta condición, en la recepción del edificio.
- Recepción: Está facilitada el acceso a los ciudadanos al punto de atención y sirve de filtro para evitar que la zona de espera y la de atención, se congestionen. Existe un espacio de información para que el ciudadano pueda acceder al servicio solicitado.
- Sala de espera: Cuenta con espacio asignado para que los ciudadanos esperen cómodamente y permanezcan sentados, mientras esperan su turno para ser atendidos.
- Área Administrativa: Está conformada por las áreas y los servicios internos e instalaciones que soportan el funcionamiento administrativo y técnico de la Territorial, las cuales se encuentran en muy buen estado.
- Espacios para estacionamiento: La administración del edificio no cuenta con parqueaderos disponibles para el vehículo a cargo de la Territorial.
- Cuartos de baño e instalaciones sanitarias: Son suficientes y se encuentran en buen estado.
- Sistema de seguridad: La territorial cuenta con un sistema de alarma y cámaras de seguridad.
- Vitrinas o estanterías: Se cuenta con estos elementos para la exhibición de las publicaciones para la venta.
- Superficies de pisos y paredes: Estos se encuentran en buenas condiciones.
- Iluminación: Se presenta un buen nivel de iluminación en las áreas y superficies que hacen parte de la Territorial.
- Infraestructura de datos: 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.

Se realizó una inspección de la infraestructura general de la Territorial el día 30 de enero de 2023, en el cual se identificaron una serie de condiciones locativas a mejorar, tales como: pintura de paredes, resanes de humedad, grifería dañada, grietas en paredes, cerradura de puertas, lámparas desprendidas, luminarias, extensiones, toma corriente entre otras. Se evidenció correo electrónico del 08-06-2023 en el cual se envía la información de las necesidades solicitadas por la Subdirección General del día 05-06-2023.

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.

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



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Código: FO-EYS-PC01-06

Versión: 1

Vigente desde:
18/12/2023

Gestión de servicios

Control y manejo administrativo del parque automotor

Se verifican los lineamientos para la correcta gestión del parque automotor del IGAC, mediante el control de las siguientes actividades para la prestación del servicio:

- 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.

Se procedió a verificar que las actividades del procedimiento se realizan a través de la herramienta GLPI.

Resultado: Se realiza la planificación, programación, autorización y prestación 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 se realizan de acuerdo con el procedimiento "Control y Manejo Administrativo del Parque Automotor" PC-SER-04 V.1 vigente desde el 19 de mayo de 2022, el cual menciona que estas actividades se deben realizar a través de la herramienta GLPI.

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo														
NC	<p>Mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor</p> <p>Se realiza seguimiento a la actividad y lineamientos para el mantenimiento correctivo y preventivo del vehículo del parque automotor a cargo de la Dirección Territorial.</p> <p>A pesar de realizar 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: 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 esta, incumpliendo el procedimiento "Mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor del IGAC" PC-SER-05 V.1, vigentes desde el 19-05-2022, por desconocimiento de los responsables a cargo de esta actividad.</p>														
C	<p>Revisión tecno mecánica y SOAT</p> <table border="1"><thead><tr><th colspan="2">DATOS DE LOS VEHÍCULOS</th></tr></thead><tbody><tr><td>PLACA:</td><td>OQE 759</td></tr><tr><td>MARCA:</td><td>NISSAN</td></tr><tr><td>CLASE:</td><td>CAMIONETA</td></tr><tr><td>MODELO:</td><td>2011</td></tr><tr><td>EXPEDICIÓN TECNO MECÁNICA</td><td>02/10/2023</td></tr><tr><td>EXPEDICIÓN SOAT</td><td>16/02/2024</td></tr></tbody></table> <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.</p>	DATOS DE LOS VEHÍCULOS		PLACA:	OQE 759	MARCA:	NISSAN	CLASE:	CAMIONETA	MODELO:	2011	EXPEDICIÓN TECNO MECÁNICA	02/10/2023	EXPEDICIÓN SOAT	16/02/2024
DATOS DE LOS VEHÍCULOS															
PLACA:	OQE 759														
MARCA:	NISSAN														
CLASE:	CAMIONETA														
MODELO:	2011														
EXPEDICIÓN TECNO MECÁNICA	02/10/2023														
EXPEDICIÓN SOAT	16/02/2024														

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



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Código: FO-EYS-PC01-06

Versión: 1

Vigente desde:
18/12/2023

Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias – PQRSD

Con relación al procedimiento "Trámite de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones" PC-ACI-01 V.1, evaluado en el alcance de la auditoría, se verificaron los lineamientos establecidos para la recepción, tratamiento y seguimiento de las PQRSD radicadas por los ciudadanos, asegurando su respuesta oportuna dentro de los marcos legales definidos por la Constitución y la Ley.

Los resultados obtenidos reflejan un desempeño satisfactorio en cuanto a los indicadores de oportunidad y productividad, así:

- Vigencia 2023 a 30-12-2023 total recibidas 447 índice de productividad 100 % e índice de oportunidad 88 %.
- Vigencia 2024 a 30-04-2024 total recibidas 236 índice de productividad 97 % e índice de oportunidad 92 %.

A través del buzón de sugerencias vigencias 2023 y 2024, se evidenciaron las actas mensuales de la apertura del buzón debidamente firmadas, durante las dos vigencias anteriores no se registra ningún tipo de sugerencia.

Resultado: Se realiza la debida gestión al cumplimiento del procedimiento "Trámite de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones" PC-ACI-01 V.1 Vigente desde el 30/12/2021.

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo
NC	<p>Gestión de inventarios</p> <p>Elementos de consumo</p> <p>En análisis realizado al inventario de elementos de consumo de enero a abril de 2024, se tomó como muestra el mes de abril, encontrando lo siguiente: De 922 elementos que suman \$7.229.558.16, se encontraron dos elementos que sobran, por valor de \$2.080 y 312 elementos faltantes (entre otros: marcador negro permanente ergonómico de 22, faltaron dos; marcador punta delgada para acetato de 15, faltaron siete; pila alcalina AAA voltaje 1.5. Par de 30, faltaron 24; sobre blanco con logotipo tamaño oficio, unidad de 100, faltaron 100; sobre de manila oficio 75 g de 25 x 35 cm sin logo, unidad de 70, faltaron 26) por la suma de \$394.855.81, incumpliendo el PROCEDIMIENTO INGRESO Y EGRESO DE BIENES- Código: PC-INV-03.</p> <p>Resultado: Se evidencia un riesgo de pérdida de elementos del almacén.</p>
NC	<p>Elementos devolutivos</p> <p>Durante la auditoría realizada a los bienes devolutivos, con corte a 12 de junio del 2024, 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. Aleatoriamente se tomaron los inventarios asignados a ocho servidores de la Territorial, revelando las siguientes observaciones:</p> <p>De los ocho seleccionados, solo fue posible verificar el inventario asignado a cinco servidores, debido a la ausencia de tres de ellos. De los cinco inventarios revisados se evidenció lo siguiente:</p> <p>a. Dos servidores tenían sus inventarios completos y bajo su custodia:</p> <ul style="list-style-type: none">• Carlos Mario Meza García: dos elementos, valor \$390,893.• Michael Junior Lora Correa: 10 elementos, valor \$11,360,629. <p>b. Tres servidores presentaron faltantes como se describe a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none">• José Antonio Olaya Guete: 10 de 97 elementos no fueron ubicados al momento de realizar la revisión, manifestando que los tres archivadores, un puesto de trabajo y las tres sillas se encuentran en custodia de otros servidores en el primer piso, el teléfono, un tajalápiz y un computador se encuentran en bodega (valor total del inventario \$15.130.991).• Hernán Heli Acevedo Saavedra: siete de nueve elementos no fueron ubicados al momento de realizar la revisión, la escala métrica y el chaleco se encontraban en la casa de habitación del funcionario, los cuales fueron devueltos



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Código: FO-EYS-PC01-06

Versión: 1

Vigente desde:
18/12/2023

el día siguiente al almacén, la maquina encuadernadora, un archivo metálico, un puesto de trabajo, una silla y un teléfono, manifestaron estar bajo custodia de otros servidores (valor total del inventario \$3.751.049).

- Diomar Enrique Rada Bojato: 14 de 20 elementos no fueron ubicados al momento de realizar la revisión, de los cuales: dos puestos de trabajo, dos computadores, una impresora, una silla, un archivador rodante y un gabinete, manifestaron estar en custodia de otros funcionarios, la calculadora de bolsillo y los cinco certificados digitales para SIIF Nación, se encuentran en la bodega. (valor total del inventario \$15.377.267).

Resultado: Se detectaron 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.

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo
C	<p>Gestión jurídica</p> <p>La Dirección Territorial a la fecha de ejecución de la auditoría cuenta con el perfil de abogado, y un abogado (junior), por lo cual, la representación de los procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales es desarrollada adecuadamente. Se realiza seguimiento y control a 3 procesos judiciales activos en contra del IGAC, así: demanda del Instituto Nacional de vías-INVIAS; ZURIA ZAWADY y FALEX S.A.S, los 3 procesos tienen un índice de probabilidad de pérdida, eKOGUI: remota para los dos primeros y media para el último; en el momento de la revisión se realizó el ejercicio de la provisión contable eKOGUI (valor actual): y arrojó \$0 para los 3 procesos.</p> <p>Así mismo, se observó los 3 procesos judiciales activos con acceso a la carpeta virtual, información que fue cruzada en ese mismo momento con la registrada en el aplicativo eKOGUI, y que se encuentra conforme.</p> <p>De acuerdo con lo anterior, se observa el cumplimiento del procedimiento Procesos Judiciales, código PC-GLU-PC-04, versión 1 cuyo objeto es: <i>“Establecer las actividades para la coordinación en la gestión de los procesos judiciales, con el fin de defender los intereses del Instituto Geográfico Agustín Codazzi IGAC de acuerdo con las fórmulas de defensa de la entidad. Lo anterior, mediante el control de las etapas procesales, actuando ante los despachos judiciales, el Comité de Conciliación como instancia administrativa y en cumplimiento de las normas y jurisprudencia vigentes.”</i></p> <p>De otra parte, se observaron para la vigencia 2023, 63 acciones de tutela y para el 2024, 23 hasta el 7 de junio, presentadas en contra del Instituto y de competencia de la Dirección Territorial Magdalena, encontrando que las mismas fueron contestadas dentro del término y, cuyos expedientes se encuentran conforme.</p> <p>Lo anterior, permite reconocer el cumplimiento al procedimiento Acciones de Tutela, código PC-GLU-05, V1, el cual tiene como objetivo: <i>“Establecer las actividades para la gestión frente a las acciones de tutela, con el fin de defender los intereses del Instituto Geográfico Agustín Codazzi-IGAC, mediante el control de las etapas procesales de la acción, en cumplimiento de las normas y jurisprudencia vigentes”</i></p> <p>Resultado: La Dirección Territorial cuenta actualmente con el perfil de abogado y representación judicial, al igual que, se desarrollan actividades de seguimiento para el apoyo de la defensa jurídica de la entidad. De otra parte, se representa al Instituto frente a las acciones de tutela, las cuales han sido tramitadas a satisfacción dando cumplimiento a los procedimientos: Procesos Judiciales-código PC-GLU-PC-04, V1 y Acciones de Tutela-código PC-GLU-05, V1.</p>

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo						
C	<p>Gestión estratégica de personas</p> <p>Talento humano</p> <p>La Dirección Territorial Magdalena actualmente cuenta con una planta de personal, distribuida de la siguiente manera:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Novedad del empleo</th> <th>Número de cargos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Propiedad</td> <td align="center">10</td> </tr> <tr> <td>Encargo</td> <td align="center">1</td> </tr> </tbody> </table>	Novedad del empleo	Número de cargos	Propiedad	10	Encargo	1
Novedad del empleo	Número de cargos						
Propiedad	10						
Encargo	1						



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Código: FO-EYS-PC01-06

Versión: 1

Vigente desde:
18/12/2023

Provisionalidad	8
Vacante	2
Total	21

Resultado: Del anterior cuadro se puede observar que 90.48% de la planta de personal se encuentra cubierto.

Evaluación del desempeño y concertación de compromisos

Se procedió a solicitar las evaluaciones de desempeño 2022-2023 y 2023-2024, de los funcionarios de carrera administrativa: Hernán Acevedo, Michael Junior Lora Correa, Milian Bolívar, Yaneth Pérez, Yasmín Campo y Yisel Rivas (concertación de compromisos del 18 de febrero de 2022 y la evaluación definitiva del 6 de febrero de 2023). De la misma manera se verificó los mismos documentos (Concertación el 13 de febrero de 2023 y la evaluación definitiva el 6 de febrero de 2024), para la vigencia 2024 de los servidores públicos: Carlos Mario Meza, Diomar Rada, Michael Junior Lora Correa, y Jorge Bolaño, evidenciando que este proceso por parte del Director Territorial se ejecutó dentro de los términos.

C

Con memorando radicado: 3100DTH-2023-0001905-IE-001, con caso 616259 del 21 de marzo de 2023, se envía la concertación y evaluación definitiva de la vigencia 2023 y para la vigencia 2024 con el radicado: 2613DTH-2024-0000111-IE-001, con caso 1047711 del 6 de mayo de 2024.

Así mismo, se observó que igualmente evalúan al personal vinculado de manera provisional: Carlos Manuel Ibáñez Jiménez, José Olaya, Ale Margarita Avendaño y Stephanie Sánchez, observando como fechas de concertación de compromisos: 1 de febrero de 2022 y evaluación definitiva el 1 de febrero de 2023.

Lo anteriormente evidenciado, da cumplimiento al artículo 38. "Evaluación del desempeño" de la Ley 909 de 1994 y el procedimiento Evaluación del Desempeño Laboral de la Gestión de Empleos Nombrados en Provisionalidad, código IN-GEP-CT01-02.

Resultado: Cumplimiento al artículo 38. "Evaluación del desempeño" de la Ley 909 de 1994 y el procedimiento Evaluación del Desempeño Laboral de la Gestión de Empleos Nombrados en Provisionalidad, código IN-GEP-CT01-02.

Capacitaciones

C

Se valida que del Plan Institucional de Capacitación - PIC vigencia 2023 V2 y la matriz de necesidades de capacitaciones 2023 (en competencias blandas, solicitaron las siguientes: Habilidades de comunicación, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo del estrés; Capacitaciones: orientadas a la atención del ciudadano y PQRS - Capacitación de primeros auxilios a los brigadistas), fueron aprovechadas por los siguientes servidores públicos: Alexander de Jesús Montalvo Díaz, Milian Esperanza Bolívar, Stephanie Sánchez y Yasmín Campo-prevención y atención las violencias contra las mujeres y discriminación racial en el ámbito del trabajo de la función pública; Lenguaje claro: Yisel Rivas y Milian Esperanza Bolívar y Supervisión de contratos- Stephanie Sánchez.

Para 2024 se evidencia que del PIC, vigencia 2024-2026 V1, con correo del 29 de enero de 2024, mediante el cual se socializa dicho plan, se envían registros de asistencia de las siguientes capacitaciones: Gestión del sistema de correspondencia con participación de 8 servidores del 21 de mayo 2024; Herramienta GLPI del 27 de febrero con la asistencia de 10 servidores; Manejo de Respel del 26 de abril con la intervención de 12 servidores; SecopII y el correcto cargue de actas del 1 de marzo (11 asistentes) y Sensibilización SGA del 28 de mayo.

Resultado: Se observó conformidad en la conciliación de información entre los planes anuales de capacitación y la matriz de necesidades de las dos vigencias: 2023 y 2024.

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo
C	<p>Gestión de servicio al ciudadano</p> <p>Comité copasst</p> <p>Se evidencia que el comité fue creado mediante Resolución No.47-000-019-2022 de 23 de diciembre de 2022, "Por la cual se conforma el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección Territorial Magdalena del Instituto Geográfico Agustín Codazzi-GAC-Vigencia 2022-2024". De la misma manera, se validan 11 actas: 30 de enero, 29 de febrero, 29 de marzo, 30 de abril, 31 de mayo, 30 de junio, 31 de julio, 31 de agosto, 29 de septiembre, 30 de noviembre y 29 de diciembre de 2023 y a la fecha de la auditoría para 2024, 5 actas: 31 de enero, 29 de febrero, 29 de marzo, 30</p>



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Código: FO-EYS-PC01-06

Versión: 1

Vigente desde:
18/12/2023

de abril y 31 de mayo, mediante las cuales tratan temas tales como: Actividades realizadas en Promoción y prevención de SST; Actividades realizadas de Reporte e investigación de incidentes y accidentes de trabajo; Actividades realizadas de inspecciones de seguridad; Actividades realizadas de vigilancia de SST, Actividades de seguimiento salud de los trabajadores, entre otras, dando cumplimiento a la normativa vigente.

Resultado: Se evidencia cumplimiento del Decreto 1072 de 2015, la Resolución 2013 de 1986, la Ley 1562 de 2012, Decreto 846 de 2021 artículo 30 numeral 7 y a la Resolución 133 de 2022.

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo														
NC	Gestión contractual Para el desarrollo del presente componente se solicitó a Sede Central la base de datos de los contratos suscritos en la vigencia 2023 en el cual se encuentran 37 a personas naturales (contratistas), a los que se les revisa contra archivos digitales una muestra de cinco: (Lesly Guerrero-2253; Farides Revueltas-2256; Manuel Orozco Padilla-2257; Javier Yance Claro-2263 y Ángel Bolaño-2271) la siguiente información: Contrato, Hoja de vida, Memorando de inicio, Estudios previos del sector, Cdp, Matriz de riesgos, Insuficiencia de personal, contador de experiencia, certificado de idoneidad, registro presupuestal, póliza de cumplimiento, afiliación a la ARL, acta de inicio en Secop II, Actas de pago:1, 2, 3,y 4 y correo de designación de supervisión. De la misma manera, se revisó la misma información en archivo digital a una muestra de cuatro contratos de la vigencia 2024, así: 2286-María Claudia Serrano, 2291-Berónica Mena, 2304-Emeris Rico Morán y 2308-Dioris Martínez Rico, encontrándose conforme a la normativa. Los anteriores contratos de la muestra también fueron revisados a través de la plataforma SECOPII, encontrando lo siguiente:														
	<table border="1"><thead><tr><th>Nro. de contrato</th><th>No conformidad</th></tr></thead><tbody><tr><td>2253, 2256 y 2257 de 2023</td><td><ul style="list-style-type: none">● A la fecha de la auditoría se encuentran en SECOPII en estado de ejecutado.● Y quedó sin firma en el espacio que tiene que ver con el facilitador de SGI.</td></tr><tr><td>2263 de 2023</td><td><ul style="list-style-type: none">● A la fecha de la auditoría se encuentran en SECOPII en estado de ejecutado.● Quedó sin firma en el espacio que tiene que ver con el facilitador de SGI.● El certificado de inducción fue publicado el 3 de enero de 2024 (después de haber terminado el contrato).</td></tr><tr><td>2271 de 2023</td><td><ul style="list-style-type: none">● A la fecha de la auditoría se encuentran en SECOPII en estado de ejecutado.● Quedó sin firma en el espacio que tiene que ver con el facilitador de SGI.● A la fecha de la auditoría el certificado de inducción no está publicado en SECOPII.</td></tr><tr><td>2286 y 2291 de 2024</td><td><ul style="list-style-type: none">● Se encuentra conforme el cumplimiento de los requisitos.</td></tr><tr><td>2304 de 2024</td><td><ul style="list-style-type: none">● A la fecha de la auditoría no se encuentra publicado en SECOPII, la siguiente información: El memorando de designación de supervisor; El memorando de inicio y la afiliación a la ARL.</td></tr><tr><td>2308 de 2024</td><td><ul style="list-style-type: none">● A la fecha de la auditoría no se encuentra publicado en SECOPII, la siguiente información: El memorando de designación de supervisor; El memorando de inicio y la afiliación a la ARL, el certificado de inducción.● Se encontró también que en la liquidación del presente contrato en el ítem 1. Información general-Plazo total: 21 días, con un período de ejecución de 21 días y como fecha de inicio: 25 de abril de 2024 y fecha final: 16 de mayo del mismo año, de los cuales no se observa pago alguno, teniendo en cuenta que, en el ítem 2. Ejecución técnica y financiera, literal c. Balance general: se encuentra como valor del contrato y valor no ejecutado el mismo, esto es la suma total del contrato</td></tr></tbody></table>	Nro. de contrato	No conformidad	2253, 2256 y 2257 de 2023	<ul style="list-style-type: none">● A la fecha de la auditoría se encuentran en SECOPII en estado de ejecutado.● Y quedó sin firma en el espacio que tiene que ver con el facilitador de SGI.	2263 de 2023	<ul style="list-style-type: none">● A la fecha de la auditoría se encuentran en SECOPII en estado de ejecutado.● Quedó sin firma en el espacio que tiene que ver con el facilitador de SGI.● El certificado de inducción fue publicado el 3 de enero de 2024 (después de haber terminado el contrato).	2271 de 2023	<ul style="list-style-type: none">● A la fecha de la auditoría se encuentran en SECOPII en estado de ejecutado.● Quedó sin firma en el espacio que tiene que ver con el facilitador de SGI.● A la fecha de la auditoría el certificado de inducción no está publicado en SECOPII.	2286 y 2291 de 2024	<ul style="list-style-type: none">● Se encuentra conforme el cumplimiento de los requisitos.	2304 de 2024	<ul style="list-style-type: none">● A la fecha de la auditoría no se encuentra publicado en SECOPII, la siguiente información: El memorando de designación de supervisor; El memorando de inicio y la afiliación a la ARL.	2308 de 2024	<ul style="list-style-type: none">● A la fecha de la auditoría no se encuentra publicado en SECOPII, la siguiente información: El memorando de designación de supervisor; El memorando de inicio y la afiliación a la ARL, el certificado de inducción.● Se encontró también que en la liquidación del presente contrato en el ítem 1. Información general-Plazo total: 21 días, con un período de ejecución de 21 días y como fecha de inicio: 25 de abril de 2024 y fecha final: 16 de mayo del mismo año, de los cuales no se observa pago alguno, teniendo en cuenta que, en el ítem 2. Ejecución técnica y financiera, literal c. Balance general: se encuentra como valor del contrato y valor no ejecutado el mismo, esto es la suma total del contrato
	Nro. de contrato	No conformidad													
	2253, 2256 y 2257 de 2023	<ul style="list-style-type: none">● A la fecha de la auditoría se encuentran en SECOPII en estado de ejecutado.● Y quedó sin firma en el espacio que tiene que ver con el facilitador de SGI.													
	2263 de 2023	<ul style="list-style-type: none">● A la fecha de la auditoría se encuentran en SECOPII en estado de ejecutado.● Quedó sin firma en el espacio que tiene que ver con el facilitador de SGI.● El certificado de inducción fue publicado el 3 de enero de 2024 (después de haber terminado el contrato).													
	2271 de 2023	<ul style="list-style-type: none">● A la fecha de la auditoría se encuentran en SECOPII en estado de ejecutado.● Quedó sin firma en el espacio que tiene que ver con el facilitador de SGI.● A la fecha de la auditoría el certificado de inducción no está publicado en SECOPII.													
	2286 y 2291 de 2024	<ul style="list-style-type: none">● Se encuentra conforme el cumplimiento de los requisitos.													
2304 de 2024	<ul style="list-style-type: none">● A la fecha de la auditoría no se encuentra publicado en SECOPII, la siguiente información: El memorando de designación de supervisor; El memorando de inicio y la afiliación a la ARL.														
2308 de 2024	<ul style="list-style-type: none">● A la fecha de la auditoría no se encuentra publicado en SECOPII, la siguiente información: El memorando de designación de supervisor; El memorando de inicio y la afiliación a la ARL, el certificado de inducción.● Se encontró también que en la liquidación del presente contrato en el ítem 1. Información general-Plazo total: 21 días, con un período de ejecución de 21 días y como fecha de inicio: 25 de abril de 2024 y fecha final: 16 de mayo del mismo año, de los cuales no se observa pago alguno, teniendo en cuenta que, en el ítem 2. Ejecución técnica y financiera, literal c. Balance general: se encuentra como valor del contrato y valor no ejecutado el mismo, esto es la suma total del contrato														



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Código: FO-EYS-PC01-06

Versión: 1

Vigente desde:
18/12/2023

	<p>\$37.600.000, incumpliendo el procedimiento de SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS-Código: PC-GCO-02. Versión: 1.</p> <p>Lo anterior, puede generar los siguientes riesgos: GCO-1: Posibilidad de afectación Económica por inadecuada supervisión de contratos de adquisición de bienes, obras y servicios debido a:</p> <ul style="list-style-type: none">• No incluir los documentos de soporte en el SECOPII por parte del supervisor.• No publicación de los informes de supervisión.• Fuerza mayor o caso fortuito por parte del contratista.• Negligencia en la ejecución del contrato por parte del contratista o el supervisor.• Condiciones particulares del proveedor que afectan la ejecución del contrato luego de su adjudicación.• Debilidades en la gestión del supervisor respecto a la liquidación de los contratos de egreso.
<p>Resultado: Validando el cumplimiento de requisitos de los contratos de la muestra de la vigencia 2023 y 2024 se encontró que los estados de los contratos a la fecha de la auditoría estaban en estado de ejecución; el certificado de inducción se publicó después de haber terminado el contrato (2263-2023), o que éste mismo no se encontró publicado, al igual que: el memorando de designación de supervisión y de inicio del contrato, el certificado de ARL y el de inducción del contrato 2304. De la misma manera, del contrato 2308 de 2024 no se encontró publicado: el memorando de designación de supervisión y de inicio, el certificado de ARL y el de inducción y en la liquidación de este mismo, se evidencia la ejecución de 21 días que no fueron pagados, ya que tanto el valor de ejecución y suma total de contrato es el mismo, esto es, la suma de \$ 37.600.000, incumpliendo el procedimiento SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS- Código: PC-GCO-02. Versión: 1.</p>	

ÁREA FINANCIERA

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo
C	<p>GESTIÓN PAGADURÍA</p> <p>Egresos</p> <p>En la revisión de los pagos con afectación presupuestal de la vigencia 2023 y al 11 de junio del 2024, la liquidación efectuada en las planillas para los aportes en salud, pensión y aseguradora de riesgos profesionales, se realizaron de acuerdo con el Decreto 1601 del 2022 del Ministerio de Salud y Protección Social. La deducción de impuestos está acorde con las bases gravables y las tarifas establecidas de acuerdo con el artículo 617 y 618 del Estatuto Tributario.</p> <p>Resultado: Aportes y deducciones de acuerdo con la normativa, contribuyendo a mantener una adecuada gestión financiera y tributaria, evitando posibles inconsistencias o incumplimientos que puedan derivar en sanciones o contingencias legales para la entidad.</p>
C	<p>Ingresos</p> <p>El Centro de Información entrega a Pagaduría los siguientes documentos en medio digital: relación de ingresos de contado, facturación detallada de ventas, relación de ventas con tarjeta débito y crédito, ventas totalizadas por producto, consolidado de movimientos mensuales de publicaciones y servicios de ventas, el Centro de Información conserva este archivo en físico, el cual se encuentra organizado, rotulado y con las tablas de retención documental versión 5.</p> <p>Cuando un usuario llega, se le entrega la orden de consignación, quien debe realizar el depósito en las cuentas nacionales del banco Popular o Davivienda, luego el Pagador realiza la conciliación en los bancos y envía la información</p>



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Código: FO-EYS-PC01-06

Versión: 1

Vigente desde:
18/12/2023

a sede central, una vez aprobado, el Contador procede a realizar la causación en el SIIF Nación, donde se genera el documento recaudo por identificar para la Territorial.

Resultado: la Territorial cuenta con todos los soportes de las ventas de contado y el manejo del archivo organizado. La conciliación se realiza de manera mensualizada y se envía a la Sede Central de acuerdo con el procedimiento establecido.

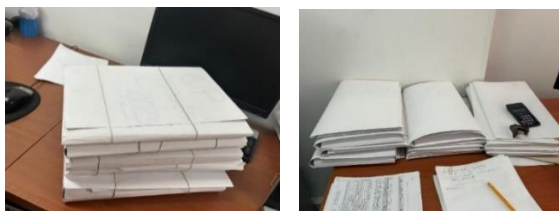
Tipo Descripción y Contexto General del Hallazgo

Gestión documental

Durante el reconocimiento se encontraron deficiencias en el archivo y aplicación de las Tablas de Retención Documental de toda la vigencia 2023 y a junio del 2024, se identificaron situaciones críticas relacionadas con el manejo y conservación de los documentos producidos por el área Financiera, tales como:

- Documentos sueltos sin archivar.
- Carpetas sin rotular.
- Dificultad para la localización de la información.

NC



Lo anterior genera un riesgo potencial de pérdida de información financiera relevante, incumpliendo con lo establecido en la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", el acuerdo 004 de 2019, artículo 17, y demás disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN) en materia de gestión documental.

Resultado: Inadecuado archivo y rotulado de las carpetas y la falta de aplicación de las Tablas de Retención Documental en la información producida por el área Financiera en la vigencia 2023, por lo cual se requiere implementar acciones correctivas para garantizar el adecuado manejo del archivo, con el fin de salvaguardar la integridad y disponibilidad de la información financiera de la Territorial.

Tipo Descripción y Contexto General del Hallazgo

Ejecución presupuestal

Con una apropiación vigente de \$2.069.276.477 y una ejecución presupuestal de \$1.856.125.350, la Territorial Magdalena logró ejecutar el 90% de los recursos asignados para la vigencia 2023, lo que significa que la entidad logró comprometer y utilizar la mayor parte de los recursos que le fueron asignados para el cumplimiento de sus objetivos y planes de acción.

Con respecto a la vigencia actual, y de acuerdo con el reporte de desagregación presupuestal arrojado por el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, a 11 junio del 2024, la Territorial Magdalena lleva una ejecución presupuestal del 11% como se observa en la siguiente imagen:

OP

EJECUCION PRESUPUESTAL A 11 JUNIO DEL 2024							
FUENTE	APROPÍACION VIGENTE	COMPROMISO	%	OBLIGACION	%	PAGOS	%
NACION	\$ 8.402.724.353,60	\$ 2.073.983.321,00	25%	\$ 897.112.251,00	11%	\$ 897.112.251,00	11%
RECURSOS PROPIOS	\$ 1.249.350,00	\$ 1.249.350,00	100%	\$ 1.249.350,00	100%	\$ 1.249.350,00	100%
TOTAL	\$ 8.403.973.703,60	\$ 2.075.232.671,00	25%	\$ 898.361.601,00	11%	\$ 898.361.601,00	11%

Fuente: reporte ejecución desagregada SIIF Nación suministrado por la Territorial



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Código: FO-EYS-PC01-06

Versión: 1

Vigente desde:
18/12/2023

Resultado: Baja ejecución presupuestal en el primer semestre, en la revisión de la asignación presupuestal de los recursos Nación, al 11 de junio de 2024, se identificó que la Territorial Magdalena había ejecutado únicamente el 11% del presupuesto asignado para la vigencia, cuando se esperaba una ejecución del 50% para ese mismo período, lo anterior podría generar riesgos de incumplimiento de metas y objetivos institucionales, así como dificultades para la adecuada prestación de los servicios y el desarrollo de las actividades misionales de la Dirección Territorial.

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo
C	<p>GESTIÓN CONTABLE</p> <p>Conciliaciones bancarias</p> <p>Se llevó a cabo la revisión de las conciliaciones bancarias correspondientes a la vigencia 2023 y a 31 de mayo del 2024, verificando que los saldos reflejados en los extractos bancarios de la cuenta corriente No. 110-400-00230-9 del banco Davivienda, recursos Nación, concuerdan con los saldos registrados en los formatos de conciliación bancaria elaborados por la Territorial.</p> <p>Resultado: Esta coherencia entre los saldos bancarios y los registros contables demuestra que la Territorial Magdalena está llevando a cabo un adecuado seguimiento y control, tanto de los movimientos como de los saldos de las cuentas bancarias, lo cual es fundamental para mantener la confiabilidad y transparencia de la información financiera.</p>

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo
NC	<p>Cartera</p> <p>En la revisión del informe de cartera por edades con corte a 31 de mayo de 2024, se identificaron dos facturas vencidas por períodos prolongados y de difícil cobro:</p> <ul style="list-style-type: none">Factura No. MA132 por valor de \$17.256.749, emitida a la Corporación Autónoma Regional Magdalena, concepto contrato interadministrativo No 226-2021, vencida desde el 31 de agosto de 2021 (más de 720 días). Se realizaron gestiones de cobro mediante comunicación externa No 2613DTM-2022-0000651-EE-001 del 23 de febrero de 2023 sin obtener respuesta, emitiéndose un concepto de incobrabilidad mediante memorando 2613DTM-2024-0000001-RES, por parte de la Dirección Territorial.Factura MA134 por valor de \$231.982, a nombre de Milena Peña Peña, correspondiente a un saldo pendiente después de amortización de anticipo, vencida entre 361 y 720 días. Se realizaron gestiones de cobro mediante correo electrónico del 2 de febrero de 2023 y memorando radicado No 6013-2021-0001982-EE-001, sin obtener respuesta <p>Lo anterior incumple con el procedimiento PC-CON-05 y 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, el cual indica que se deben realizar acciones inmediatas para depurar la cartera con el propósito de que los estados financieros revelen de forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial de la entidad.</p> <p>Resultado: En consecuencia, se requiere tomar acciones correctivas para castigar y dar de baja estas dos facturas de difícil cobro, con el fin de depurar la cartera vencida en intervalos de 316 a más de 720 días.</p>

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo
OB	<p>Capacidad operativa</p> <p>Durante la auditoría realizada al área Financiera de la Territorial Magdalena se encontró que el personal actual no es suficiente para atender de manera adecuada y oportuna las labores inherentes a estas áreas, lo cual puede generar retrasos, reprocesos y posibles errores en la ejecución de las tareas asignadas. Esta situación podría comprometer la calidad y eficiencia de los procesos financieros, contables y de gestión documental, así como el cumplimiento de los plazos establecidos y la correcta salvaguarda de la información.</p> <p>Resultado: En consecuencia, se requiere, gestionar el apoyo de un auxiliar contable adicional, con el fin de brindar el respaldo necesario y garantizar la adecuada distribución de las cargas laborales, permitiendo así un desempeño más efectivo de las áreas de Pagaduría y Contabilidad.</p>



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Código: FO-EYS-PC01-06

Versión: 1

Vigente desde:
18/12/2023

ÁREA TÉCNICA

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo
C	<p>Comités de planeación y seguimiento</p> <p>En relación con los comités de planeación y seguimiento a la conservación catastral, la persona encargada de coordinar esta actividad informa que se realizan mesas técnicas conforme a las necesidades identificadas, para asegurar el cumplimiento de las metas propuestas y monitorear los indicadores. Se han realizado 14 reuniones con el equipo Territorial para coordinar, planificar y asignar actividades en los ámbitos de trámites catastrales y administrativos. Estas reuniones se han registrado en las siguientes fechas: 14, 23 y 28 de marzo, 20 de abril, 05 de julio, 15 de agosto y 15 de septiembre de 2023, de igual forma el 07, 08 y 18 de marzo, 06, 14, 23 y 30 de mayo de 2024.</p> <p>Resultado: Esta práctica, alineada con el ciclo PHVA, busca la atención oportuna y de calidad a los clientes, evidenciando un aceptable nivel de conformidad en la gestión catastral.</p>

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo
C	<p>Cumplimiento de metas de conservación catastral</p> <p>En desarrollo del ejercicio de la auditoría a la DT Magdalena, se realiza entrevista a la persona delegada, para coordinar el cumplimiento de las metas (2023 – 2024) establecidas en el proceso de conservación catastral, mediante el memorando No. 2500DGC-2024-0000018-IE del 11 de enero de 2024 “Consolidado de Conservación Catastral, vigencia 2023” de la Dirección de Gestión Catastral y el No. 2000SG-2024-0000020-IE del 09 de enero de 2024 “Presupuesto de Inversión para Conservación Catastral, Tierras y perfil de apoyo a la planeación.” de la Subdirección General y contrastado con el estado de trámites finalizados del archivo “APEX” emitido por el aplicativo del sistema nacional catastral – SNC, se encontraron los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none">• Trámites de oficina 2023/2024: <p>Durante el año 2023, se obtuvo una ejecución del 172,12 %, mediante el trámite de 6.174 mutaciones, frente a 3.587 propuestas. En lo corrido del presente, hasta mayo de 2024, se evidencia un avance de ejecución del 27,46 %, mediante el trámite de 1.840 mutaciones, frente a 6.700 establecidas.</p> <p>Resultado: Se observa cumplimiento a la meta establecida.</p>
NC	<ul style="list-style-type: none">• Trámites de terreno 2023: <p>Durante el año 2023, se obtuvo una ejecución del 35,66 %, mediante el trámite de 659 mutaciones, frente a 1.848 planeadas.</p> <p>Resultado: Se evidencia incumplimiento a la meta establecida de trámites de mutaciones catastrales de terreno para el año 2023, según memorando de consolidación de conservación catastral No. 2500DGC-2024-0000018-IE del 11 de enero de 2024 de la Dirección de Gestión Catastral, con la obtención de una baja ejecución del 35,66 %, mediante el trámite de 659 mutaciones, frente a 1.848 planeadas, engrosando así el riesgo de demoras en las respuestas e insatisfacciones a los clientes solicitantes.</p>
C	<ul style="list-style-type: none">• Trámites de terreno 2024: <p>En lo corrido del presente, hasta mayo de 2024, se evidencia un avance de ejecución del 11,93 %, mediante el trámite de 358 mutaciones, frente a 3.000 planeadas.</p> <p>Resultado: Se observa cumplimiento a la meta establecida.</p>

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo
C	<p>Control y gestión de la información (escrituras públicas) remitidas por parte de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos - ORIP (avisos de mutación)</p> <p>En el contexto de la auditoría, se efectúa una entrevista, a la persona encargada de controlar y gestionar las escrituras públicas o avisos de mutación, provenientes de las ORIP, correspondientes a los cinco (5) círculos registrales de jurisdicción en 29 municipios del departamento del Magdalena, constatando que la Dirección Territorial diseñó una herramienta de control, mediante una matriz de seguimiento (hoja de cálculo), con su correspondiente trazabilidad, desde</p>



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Código: FO-EYS-PC01-06

Versión: 1

Vigente desde:
18/12/2023

la recepción, clasificación y entrega o distribución a los encargados de los trámites, tanto de oficina como de terreno, verificando que para el año 2023 y lo corrido hasta mayo del año 2024, ingresaron 3.534 y se distribuyeron 2.882, existiendo un saldo actual para tramitar de 652 escrituras públicas, las cuales se encuentran debidamente dispuestas en 9 cajas de cartón para Tablas de Retención Documental - TRD, debidamente custodiadas en el salón del archivo físico de la Territorial.



Resultado: El seguimiento controlado a esta actividad permite monitorear con certeza, la recepción, clasificación y distribución de los avisos de mutación, para ser incorporados de forma oportuna a las bases de datos catastrales.

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo
NC	<p>Aplicación del procedimiento de conservación catastral PC-FAC-01 versión 2</p> <p>Con respecto a la aplicación del procedimiento de conservación catastral PC-FAC-01 versión 2, del 12 de mayo de 2022, planteado en el alcance de esta auditoría, en asocio con la persona delegada para la coordinación de esta actividad, se verificaron 39 trámites catastrales correspondientes a las vigencias 2023 y 2024, tomadas selectivamente del archivo "APEX" emitido por el aplicativo del sistema nacional catastral – SNC, abarcando diferentes clases de mutaciones de oficina y terreno, en cada uno de sus estados: ejecución, finalizado y terminado, de los municipios de: Aracataca, Ciénaga y El Banco, encontrando los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none">• Radicación de mutaciones: (lista de chequeo) <p>No se evidencia el diligenciamiento del formato "Compleitud de Documentos para Mutaciones y Trámites Catastrales", código FO-FAC-PC01-01, versión 1, establecido en el numeral 2 de la etapa 6.1 radicación, del procedimiento "verifica los documentos aportados de acuerdo con el tipo de trámite y diligencia la lista de chequeo de conformidad con la resolución de trámite vigente...".</p> <p>Resultado: Se incumple con el diligenciamiento del formato FO-FAC-PC01-01, versión 1, establecido en el numeral 2 de la etapa 6.1 radicación, del procedimiento de conservación catastral PC-FAC-01 Versión 2, del 12 de mayo de 2022, generándose riesgo en la radicación de mutaciones, ya que no se garantiza la verificación completa de los documentos necesarios para cada tipo de trámite.</p>
NC	<ul style="list-style-type: none">• Informe de visita: <p>En los trámites de mutaciones de terreno que requieren visita o inspección ocular, no se evidencia el diligenciamiento del formato "Informe de visita", código FO-FAC-PC01-02, versión 1, establecido en el numeral 5 de la etapa 6.3 ejecución, del procedimiento de conservación catastral "visita el terreno a fin de verificar linderos y demás información requerida para adelantar el trámite (área, calificación, etc.) - formato Informe de visita".</p> <p>Resultado: En los trámites de mutaciones de terreno que requieren visita, se incumple con el diligenciamiento del formato FO-FAC-PC01-02, versión 1, establecido en el numeral 5 de la etapa 6.3 ejecución, del procedimiento de conservación catastral PC-FAC-01 Versión 2, del 12 de mayo de 2022, generándose un riesgo de calidad, ya que no se garantiza la verificación de la realidad física de los predios, frente a la información incorporada en las bases de datos catastrales.</p>



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Código: FO-EYS-PC01-06

Versión: 1

Vigente desde:
18/12/2023

NC	<ul style="list-style-type: none">• Expediente administrativo: <p>Se evidencia la inexistencia de expedientes administrativos, en el marco de las Tablas de Retención Documental - TRD, especialmente en los trámites de terreno, so pretexto de encontrarse parte de la información digital, en el sistema nacional catastral – SNC, verificando además su desagregación con respecto a las constancias de notificación por aviso en los casos en que esta aplica, las cuales se manejan independientemente. Conllevando a un incumplimiento, según lo establecido en el numeral “3. expedientes administrativos relacionados con las actuaciones adelantadas de oficio o a solicitud de parte”, del artículo “4.3.4. Productos del proceso de conservación catastral”, de la resolución IGAC 1040 del 08 de agosto de 2023.</p> <p>Resultado: La inexistencia de los expedientes administrativos, generan alto riesgo de dispersión de la información, pérdida de la trazabilidad de cada caso y descuido en la custodia de los documentos públicos originales presentados por los solicitantes.</p>
----	--

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo
NC	<p>Cumplimiento de términos para la atención de trámites catastrales</p> <p>Durante el proceso de auditoría en la DT Magdalena, se llevó a cabo una entrevista con la persona designada para coordinar lo referente a los términos o plazos para la ejecución de los trámites catastrales, en línea con lo establecido en los numerales “1. las mutaciones de primera clase en un término de cinco (5) días” y “3. las mutaciones y rectificaciones cuyo trámite requiera actividades de campo, en un término de treinta (30) días”, del artículo “4.5.2. plazo para la ejecución de las mutaciones catastrales”, de la resolución IGAC 1040 del 08 de agosto de 2023, y teniendo en cuenta los saldos o mutaciones radicadas en la base catastral sin tramitar a mayo de 2024, tomados del archivo “APEX” emitido por el aplicativo del sistema nacional catastral – SNC, se encontraron los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none">• Plazo para la ejecución de las mutaciones catastrales de primera clase: <p>Se evidencia que hay 43 de 107 mutaciones de primera clase sin tramitar, las cuales superan los cinco días hábiles del plazo establecido.</p> <p>Resultado: Se observa incumplimiento al plazo establecido de cinco días hábiles, para la ejecución de mutaciones de primera clase, según lo establecido en la resolución IGAC 1040 del 08 de agosto de 2023, artículo 4.5.2., numeral 1, al evidenciar que hay 43 de 107 mutaciones de primera clase sin tramitar, configurándose un incumplimiento del 40,18 % de respuestas a nuestros clientes y generando un riesgo de oportunidad, para la correcta y eficiente atención de los trámites catastrales.</p>
NC	<ul style="list-style-type: none">• Plazo para la ejecución de las mutaciones catastrales de campo o terreno: <p>Se evidencia que hay 1.173 de 1.378 mutaciones de terreno sin tramitar, las cuales superan los 30 días hábiles del plazo establecido.</p> <p>Resultado: Se observa incumplimiento al plazo establecido de 30 días hábiles, para la ejecución de mutaciones de campo o terreno, según lo establecido en la resolución IGAC 1040 del 08 de agosto de 2023, artículo 4.5.2., numeral 3, al evidenciar que hay 1.173 de 1.378 mutaciones de terreno sin tramitar, configurándose un incumplimiento del 85,12 % de respuestas a nuestros clientes, generando un riesgo de oportunidad, para la correcta y eficiente atención de los trámites catastrales.</p>

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo
C	<p>Cumplimiento a las solicitudes de trámites catastrales con efectos registrales de carácter puntual</p> <p>En el marco de la auditoría realizada a la DT Magdalena, se llevó a cabo una entrevista con la persona responsable de coordinar la ejecución de los trámites catastrales con efectos registrales de carácter puntual, reglamentados mediante la resolución conjunta IGAC No. 1101 SNR No. 11344 del 31 de diciembre de 2020, encontrando que se presentaron 7 solicitudes durante el año 2023 y 4 durante el año 2024, las cuales se encuentran en sus diferentes etapas de: rechazada, aprobada, en desistimiento y en estudio técnico, con su correspondiente seguimiento en una matriz de control (hoja de cálculo) y debidamente reportadas mensualmente en la matriz de monitoreo que diseña la Sede Central para el nivel nacional.</p>



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Código: FO-EYS-PC01-06

Versión: 1

Vigente desde:
18/12/2023

Resultado: El cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Dirección de Gestión Catastral – DGC, determina una acción de conformidad, puesto que el seguimiento y los controles establecidos, disminuyen los riesgos de modificación indebida de linderos y áreas de los inmuebles en la Territorial.

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo
C	<p>Cumplimiento de metas en la elaboración de avalúos comerciales</p> <p>En la auditoría, el profesional encargado del área de avalúos comerciales informó que en 2023 se realizaron 63 informes de avalúos. En el presente año 2024, se han elaborado 6 informes adicionales, todos ellos solicitados dentro del programa de restitución de tierras. Esto representa un cumplimiento del 100% de las solicitudes realizadas, lo que ha contribuido significativamente a la seguridad jurídica de la propiedad en el Departamento de Magdalena.</p> <p>Resultado: Se demuestra la eficiencia y efectividad del área de avalúos, reforzando la confianza en el proceso de restitución de tierras, con la atención oportuna de todas las solicitudes.</p>

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo
C	<p>Atención de solicitudes de información – regularización de la propiedad (Ley 1561 de 2012 y Ley 1564 de 2012)</p> <p>Durante la auditoría interna sobre la gestión del control interno, se verificó la efectividad del programa de regularización de la propiedad según la Ley 1561 de 2012. La profesional encargada reportó que en el año 2023 se gestionaron 134 solicitudes. En el transcurso del presente año 2024, se han atendido 17 solicitudes adicionales, todas en el mencionado programa. Este desempeño refleja un cumplimiento del 100 % de las solicitudes presentadas, lo que ha determinado la seguridad jurídica de la propiedad en el Departamento de Magdalena.</p> <p>Resultado: La atención oportuna de todas las solicitudes ha fortalecido la confianza en el proceso, asegurando una administración transparente y confiable en materia de regularización de la propiedad.</p>

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo
C	<p>Atención de solicitudes de información – política de restitución de tierras y ley de víctimas</p> <p>Como parte del proceso de auditoría interna, se evaluó la efectividad del programa de restitución de tierras conforme a la Ley 1448 de 2011. La profesional responsable informó que en el año 2023 se gestionaron 387 solicitudes. En lo que va del año 2024, se han atendido 152 solicitudes adicionales mediante la expedición de certificados catastrales, fichas prediales, certificados de plano predial, informes y mutaciones catastrales, todas en el marco del mencionado programa. Este desempeño refleja un cumplimiento del 100 % de las solicitudes presentadas, contribuyendo significativamente a la seguridad jurídica de la propiedad en el territorio Departamental.</p> <p>Resultado: La oportuna gestión de todas las solicitudes ha robustecido la confianza en el proceso de restitución de tierras, especialmente en el contexto del conflicto armado colombiano y la protección de las víctimas.</p>

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo
C	<p>Custodia, administración y control de fichas prediales análogas (físicas - cartulina)</p> <p>En línea con el alcance de la auditoría interna, se entrevistó a la persona responsable de custodiar, administrar y controlar el préstamo de las 393.623 fichas prediales análogas de la territorial, evidenciado que se encuentran debidamente dispuestas en estantes o anaqueles, dentro de 1.778 cajas de cartón de Tablas de Retención Documental, organizadas por municipio y en estricto orden numérico iniciando por la zona rural y posterior urbana de cada municipio teniendo en cuenta el secuencial o código establecido por el DANE.</p> <p>La gestión del préstamo y devolución de fichas prediales se realiza de conformidad al instructivo código: IN-FAC-PC01-02 versión 1, del 12 de mayo de 2022 y se controla a través del aplicativo "Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales" creado para tal fin en la página de igacnet, el cual emite diferentes reportes, según los estados de: solicitud, préstamo y devolución, donde se evidencia que a la fecha se tienen en préstamo 10 fichas, con la identificación de cada usuario.</p>



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Código: FO-EYS-PC01-06

Versión: 1

Vigente desde:
18/12/2023



Resultado: El sistema de administración y gestión de fichas prediales proporciona los recursos para controlar y supervisar el préstamo de las fichas prediales, disminuyendo el riesgo de pérdida, al poder identificar el estado, el responsable (Solicitante) y las alertas superadas de los tiempos preestablecidos de devolución del material.

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo
C	<p>Envío de información a tesorerías municipales</p> <p>Durante la auditoría, se entrevistó a la persona encargada de la actividad de envío de información a las Tesorerías Municipales. Informó que, tanto en el año 2023 como en lo que va del 2024, se han enviado durante los cinco primeros días de cada mes, todas las resoluciones emitidas en el proceso de conservación catastral, a 29 Tesorerías del Departamento de Magdalena. Este envío se realiza a través de correos electrónicos previamente acordados, en cumplimiento de los objetivos catastrales relacionados con el aspecto fiscal. El suministro continuo de las bases catastrales contribuye significativamente a la conformación de las bases gravables para el cobro del impuesto predial, fortaleciendo así los ingresos fiscales locales.</p> <p>Resultado: El envío de todas las resoluciones emitidas en el proceso de conservación catastral, asegura una colaboración efectiva entre el IGAC y las Tesorerías Municipales, promoviendo una gestión fiscal transparente y eficiente para el beneficio de la comunidad del Departamento de Magdalena.</p>

ÁREA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo
C	<p>Gestión de mesa de servicios TI</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 por el responsable de la gestión de incidentes del periodo correspondiente del 01-01-2024 al 11-06-2024, se evidenciaron un total de 19 incidencias generadas a través del GLPI de las cuales en su totalidad se encuentran en estado "cerrado".</p> <p>Resultado: Se da cumplimiento con lo establecido en el procedimiento "Gestión de Incidentes de TI" Código PC-GST-02 V.1.</p>
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>



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Código: FO-EYS-PC01-06

Versión: 1

Vigente desde:
18/12/2023

Durante el periodo del alcance de la auditoría se evidenciaron 799 requerimientos generados a través de la herramienta GLPI, las cuales se encuentran 11 aún en estado “en curso” que corresponden a software del SNC y software ERP pendientes de solución por parte de la Sede Central.

Resultado: se da cumplimiento con lo establecido en el procedimiento “*Gestión de Requerimientos de TI*” Código PC-GST-03 V.1.

Tipo	Descripción y Contexto General del Hallazgo
C	<p>Gestión de activos de información y copias de seguridad</p> <p>Este Proceso permite la identificación, valoración, clasificación y tratamiento de los activos de información más importantes de la Entidad, por lo cual, en las Direcciones Territoriales existe el rol de propietario, custodio, usuario del activo de información responsable de los mismos.</p> <p>Se evidencia la matriz de inventario y valoración de activos de información a cargo de la D.T. Magdalena que incluye la codificación de la respectiva Tabla de Retención Documental y se realiza copia de seguridad de esta información en la ruta: 172.26.0.20 / Territoriales / Magdalena / BackUPS.</p> <p>Resultado: De acuerdo con el procedimiento “<i>Gestión de Activos de Información</i>” Código PC-GET-01 V.1 vigente desde el 04/09/2023 se da cumplimiento a las políticas de operación en cuanto a que la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones- DTIC a través de sus profesionales, realiza la coordinación y acompañamiento en la identificación, revisión, actualización y publicación del inventario de activos de información y que los propietarios de activos de información documental (física y/o electrónica) deben seguir lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD.</p>

CONCLUSIONES

- Se determina que el sistema de control interno de la Dirección Territorial Magdalena presenta un grado de conformidad aceptable con los objetivos, metas, procedimientos y normativa vigente, invitando a implementar las acciones correctivas necesarias para subsanar las desviaciones detectadas, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales y mejorar la eficiencia operativa.
- La Territorial Magdalena realiza un adecuado manejo de la cadena presupuestal, contando con todos los documentos que soportan la solicitud de certificados de disponibilidad presupuestal y registrando correctamente los compromisos y pagos presupuestales en el SIIF Nación. Además, los ingresos y pagos con afectación presupuestal se encuentran debidamente soportados de acuerdo con el procedimiento y la normativa vigente.
- Se encontraron deficiencias en la gestión documental de la vigencia 2023 y a junio del 2024, específicamente en Pagaduría y Contabilidad, lo cual indica la necesidad de fortalecer la organización, conservación y disponibilidad de los documentos que produce el área Financiera.
- El incumplimiento de los plazos establecidos para la atención de los trámites catastrales en la DT Magdalena revela deficiencias en la gestión y procesamiento de estas actividades. Este retraso no solo afecta la satisfacción del cliente, sino que también pone en riesgo la eficiencia operativa y la imagen institucional. Implementar medidas correctivas, permitirá mejorar los tiempos de respuesta y garantizar un servicio de calidad, alineado con las expectativas y necesidades de los usuarios.

RECOMENDACIONES

- 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.
- Implementar un plan de depuración de cartera vencida: Establecer mecanismos de seguimiento y un plan de acción específico para la depuración oportuna de la cartera no castigada, de acuerdo con la normativa vigente.



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Código: FO-EYS-PC01-06

Versión: 1

Vigente desde:
18/12/2023

RECOMENDACIONES

- Asignar un espacio exclusivo para la oficina de Contabilidad: Redistribuir los espacios de trabajo de manera que la oficina de contabilidad cuente con un área exclusiva y privada para el manejo de la información financiera y contable. Esto garantizará la confidencialidad de los datos sensibles, evitará distracciones o interrupciones durante las labores contables.
- Segregar las funciones de supervisión y obligación presupuestal: Asignar a otra persona la función de realizar la supervisión del contrato No. 2284 de 2024, actualmente a cargo del Contador, esta medida evitará posibles conflictos de intereses.
- Implementar controles en los pagos de seguridad social de contratistas: Trabajar de manera articulada con el área de supervisión de contratos para generar un control en el primer y último pago de la seguridad social que realizan los contratistas, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Se recomienda realizar una revisión exhaustiva de los procesos y recursos para identificar y corregir cuellos de botella, asegurando que los recursos humanos y tecnológicos sean suficientes para cumplir con los plazos establecidos a los trámites de mutaciones catastrales. Además, es crucial implementar un sistema de seguimiento y control que monitoree en tiempo real el estado de los trámites, incluyendo alertas tempranas para casos cercanos al plazo límite. Se debe capacitar periódicamente al personal sobre la importancia de cumplir con estos términos y fomentar una cultura organizacional orientada a la eficiencia y atención al cliente.
- Se recomienda monitorear la elaboración de un informe mensual unificado, que incluya la expedición de todos los productos catastrales generados. Este debe abarcar: certificados catastrales normales y especiales (gratuitos y pagados), certificados de plano predial, fichas prediales, cartas catastrales, avalúos comerciales, entre otros. También deberá detallar las solicitudes de los propietarios directos y las derivadas de las leyes de regularización de la propiedad, restitución de tierras y resguardos indígenas. El monitoreo de este informe mensual permitirá una mejor gestión y seguimiento de los productos catastrales. Además, facilitará la identificación de tendencias y necesidades, optimizando la planificación y asignación de recursos en beneficio de la comunidad y las entidades involucradas.
- Se recomienda realizar las copias de seguridad de los activos de información, cuya última fecha fue del 01-06-2023, lo anterior para evitar posibles pérdidas de información durante ese lapso.

Firma

ESPERANZA GARZÓN BERMÚDEZ

Jefe Oficina de Control Interno (e)



PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

FECHA DE PRESENTACION
AAAA-MM-DD
2024-08-08

SUSCRITO ENTRE LA DIRECCION TERRITORIAL DEL MAGDALENA Y LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

Entre **YURIS VIVIANA RAMÍREZ NAVARRO** Directora Territorial de Magdalena y **ESPERANZA GARZÓN BERMÚDEZ** Jefe (e) 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 Magdalena, 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 Magdalena, 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 y 2025 es promover que los procesos internos de la entidad, se desarrollen de forma eficiente y transparente a través de la adopción y cumplimiento de las acciones correctivas o de la implementación de mecanismos orientados al mejoramiento continuo.

COMPROMISOS

La Dirección Territorial Magdalena 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	NC	Mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor Se verifica que dichos servicios deben ser gestionados a través	Desconocimiento y no apropiación del procedimiento de radicación de GLPI por parte de los involucrados en la DT.	Socialización y seguimiento al personal responsable de la programación de mantenimientos del vehículo de la DT	Realizar una socialización trimestral al personal responsable de la programación de mantenimientos del vehículo de la DT	Carlos Mario Meza Garcia	2025-02-14	Registro de asistencia



PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

FECHA DE PRESENTACION

AAAA-MM-DD

2024-08-08

N°	*Tipo de Hallazgo	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSAS	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE (Nombre completo y dependencia)	FECHA - EJECUCIÓN (AAAA-MM-DD)	PRODUCTO ESPERADO (Evidencia)
		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 esta, incumpliendo el procedimiento "Mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor del IGAC" PC-SER-05 V.1, vigentes desde el 19-05-2022, por desconocimiento de los responsables a cargo de esta actividad.			Realizar seguimientos trimestrales al mantenimiento del vehículo de la D.T. mediante la herramienta del GLPI	Carlos Mario Meza Garcia	2025-05-30	Reporte trimestral de GLPI generado en la Herramienta Informe de seguimiento trimestral de GLPI de Mantenimiento del vehículo
2	NC	<p>Gestión de inventarios - elementos de consumo</p> <p>En análisis realizado de enero a abril de 2024, se evidencia un riesgo de pérdida de elementos del almacén, donde se tomó como muestra el mes de abril, encontrando lo siguiente: De 922 elementos que suman \$7.229.558.16, se encontraron dos elementos que sobran, por valor de \$2.080 y 312 elementos faltantes (entre otros: marcador negro permanente ergonómico de 22, faltaron dos; marcador punta delgada para acetato de 15, faltaron siete; pila alcalina AAA voltaje 1.5. Par de 30, faltaron 24; sobre blanco con</p>	Desconocimiento y no apropiación del procedimiento de ingreso y egreso de bienes.	Toma y verificación física de los inventarios de bienes de consumo en depósito.	Generar informe en aplicativo ERP SAE de relación de bienes de consumo en depósito.	Michael Junior Lora Correa Gestión de bienes y servicios – Almacén Dirección Territorial	2025-02-28	Reporte "Informe de existencias de consumo" en bodega del aplicativo SAE de la Territorial Magdalena.
					Realizar toma y verificar físicamente los inventarios de bienes de consumo en depósito en el almacén.	Michael Junior Lora Correa Gestión de bienes y servicios – Almacén Dirección Territorial	2025-03-10	Hoja de conteo físico diligenciada con la aprobación de un superior
					Consolidar el resultado del inventario	Michael Junior Lora Correa Gestión de bienes y servicios – Almacén	2025-03-12	Hoja en Excel con ID del elemento, descripción, cantidad en existencia según reporte "Informe de existencias de



PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

FECHA DE PRESENTACION

AAAA-MM-DD

2024-08-08

N°	*Tipo de Hallazgo	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSAS	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE (Nombre completo y dependencia)	FECHA - EJECUCIÓN (AAAA-MM-DD)	PRODUCTO ESPERADO (Evidencia)
		logotipo tamaño oficio, unidad de 100, faltaron 100; sobre de manila oficio 75 g de 25 x 35 cm sin logo, unidad de 70, faltaron 26) por la suma de \$394.855.81, incumpliendo el PROCEDIMIENTO INGRESO Y EGRESO DE BIENES-Código: PC-INV-03				Dirección Territorial		consumo" y cantidad registrada en hoja de conteo físico.
					Informar por escrito las novedades e inconsistencias identificadas entre la relación y los bienes en físico.	Michael Junior Lora Correa Gestión de bienes y servicios – Almacén Dirección Territorial	2025-03-13	Informe de sobrantes y faltantes con corte a 31/diciembre de 2024.
					Elaborar informe sobre el proceso realizado y su resultado.	Michael Junior Lora Correa Gestión de bienes y servicios – Almacén Dirección Territorial	2025-03-31	Informe final de toma física de inventario de bienes de consumo en bodega.
					Realizar los respectivos ajustes y/o conclusiones.	Michael Junior Lora Correa Gestión de bienes y servicios – Almacén Dirección Territorial	2025-03-31	Comprobantes de egreso de elementos de consumo y traslado de consumo entre territoriales del aplicativo ERP SAE
3	NC	Gestión de inventarios - elementos devolutivos Durante revisión realizada, con corte a 12 de junio del 2024, se detectaron diferencias en la custodia de los bienes de la entidad entregados a cada	Falta de apropiación del procedimiento de ingreso y egreso de bienes.	Toma y verificación física de bienes devolutivos y bienes de consumo controlado en bodega y en servicio.	Generar reportes de inventarios en bodega y servicio en aplicativo ERP SAI.	Michael Junior Lora Correa Gestión de bienes y servicios – Almacén Dirección Territorial	2025-02-28	Reporte "inventario individual en servicio" del aplicativo ERP SAI por cada funcionario. Reporte "inventario en bodega por territorial" del aplicativo ERP SAI a nombre del encargado de almacén con fecha de corte.



PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

FECHA DE PRESENTACION

AAAA-MM-DD

2024-08-08

N°	*Tipo de Hallazgo	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSAS	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE (Nombre completo y dependencia)	FECHA - EJECUCIÓN (AAAA-MM-DD)	PRODUCTO ESPERADO (Evidencia)
		<p>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>			Remitir relación de inventario a cargo a cada servidor público y contratista, y en depósito.	Michael Junior Lora Correa Gestión de bienes y servicios – Almacén Dirección Territorial	2025-02-28	Correo electrónico notificación a funcionario de la Dirección Territorial Magdalena.
					Realizar inventario de bienes devolutivos a cada servidor público y contratista con elementos a cargo, y en bodega.	Michael Junior Lora Correa Gestión de bienes y servicios – Almacén Dirección Territorial	2025-03-31	Hojas de conteo y verificación física diligenciada con la aprobación de un superior
					Reportar vía informe las novedades presentadas.	Michael Junior Lora Correa Gestión de bienes y servicios – Almacén Dirección Territorial	2025-04-30	Informe final de toma física de inventario de bienes devolutivos y de consumo controlado en servicio y en bodega.
					Realizar las verificaciones y ajustes del caso.	Michael Junior Lora Correa Gestión de bienes y servicios – Almacén Dirección Territorial	2025-04-30	<p>Documento Traspaso entre funcionarios, Traslado entre territoriales, entrega a funcionario, Ingreso por reintegro y pasar a inservibles elementos devolutivos del aplicativo ERP SAI.</p> <p>Informe final Inventario actualizado de bienes de la entidad.</p>



PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

FECHA DE PRESENTACION
AAAA-MM-DD
2024-08-08

N°	*Tipo de Hallazgo	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSAS	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE (Nombre completo y dependencia)	FECHA - EJECUCIÓN (AAAA-MM-DD)	PRODUCTO ESPERADO (Evidencia)
					Enviar correos informativos, tips y notas importantes sobre el procedimiento de ingreso y egreso de bienes a los servidores públicos y contratistas.	Michael Junior Lora Correa Gestión de bienes y servicios – Almacén Dirección Territorial	2025-01-31	Correos electrónicos enviados.
4	NC	<p>Gestión contractual</p> <p>Validando el cumplimiento de requisitos de los contratos de la muestra de la vigencia 2023 y 2024 se encontró que los estados de los contratos a la fecha de la auditoría estaban en estado de ejecución; el certificado de inducción se publicó después de haber terminado el contrato (2263-2023), o que éste mismo no se encontró publicado, al igual que: el memorando de designación de supervisión y de inicio del contrato, el certificado de ARL y el de inducción del contrato 2304. De la misma manera, del contrato 2308 de 2024 no se encontró publicado: el memorando de designación de supervisión y de inicio, el certificado de ARL y el de inducción y en la liquidación de este mismo, se evidencia la ejecución de 21 días que no fueron pagados, ya que tanto el</p>	Falta de seguimiento y control en la plataforma de SECOP II para los contratos de la DT.	Realizar de manera periódica un seguimiento en la plataforma de SECOP II.	Presentar informe de seguimiento trimestral de los contratos del SECOP II	Carmen Rosa Africano Cordoba Profesional Especializado	2025-05-30	Informes trimestrales de seguimiento.



PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

FECHA DE PRESENTACION
AAAA-MM-DD
2024-08-08

N°	*Tipo de Hallazgo	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSAS	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE (Nombre completo y dependencia)	FECHA - EJECUCIÓN (AAAA-MM-DD)	PRODUCTO ESPERADO (Evidencia)
		valor de ejecución y suma total de contrato es el mismo, esto es, la suma de \$ \$37.600.000, incumpliendo el procedimiento SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS- Código: PC-GCO-02. Versión: 1.						
5	NC	<p>Gestión documental - Pagaduría</p> <p>Se encontraron deficiencias en el archivo y aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD, de toda la vigencia 2023 y a junio del 2024, se identificaron situaciones críticas relacionadas con el manejo y conservación de los documentos producidos por el área Financiera, tales como: Documentos sueltos sin archivar, carpetas sin rotular y dificultad para la localización de la información. Lo anterior genera un riesgo potencial de pérdida de información financiera relevante, incumpliendo con lo establecido en la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", el acuerdo 004 de 2019, artículo 17, y demás disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN) en materia de gestión documental.</p>	<p>No se cuenta con personal de gestión documental en la dirección territorial que cuente con los conocimientos requeridos para realizar esta actividades.</p>	<p>Realizar gestión ante sede central para contratación de personal con conocimientos en gestión documental que apoyen a las áreas de la dirección territorial.</p>	<p>Realizar solicitud a sede central para que aprueben la contratación de personal de gestión documental en la DT</p>	<p>Yuris Ramírez Navarro (Dirección Territorial)</p>	<p>2024-12-09</p>	<p>Oficio solicitud radicado</p>
				<p>Realizar Socialización de normas de gestión Documental y TRD vigente con el fin de que se puedan organizar y llevar un control de los archivos en el área financiera</p>	<p>Carlos Mario Meza y Tiziana Fonseca (Facilitador de calidad y Apoyo a planeación)</p>	<p>2025-03-08</p>	<p>Registro asistencia con los temas tratados</p>	
				<p>Crear y ejecutar un plan de contingencia en el área financiera para organizar la documentación del año 2023 y 2024</p>	<p>Realizar Seguimiento trimestral de los archivos del área financiera</p>	<p>Carlos Mario Meza y Tiziana Fonseca (Facilitador de calidad y Apoyo a planeación)</p>	<p>2025-05-30</p>	<p>Informe trimestral de seguimiento al plan de contingencia en el área financiera para organizar la documentación del año 2023 y 2024</p>



PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

FECHA DE PRESENTACION

AAAA-MM-DD

2024-08-08

N°	*Tipo de Hallazgo	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSAS	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE (Nombre completo y dependencia)	FECHA - EJECUCIÓN (AAAA-MM-DD)	PRODUCTO ESPERADO (Evidencia)
6	OP	<p>Ejecución presupuestal</p> <p>Baja ejecución presupuestal en el primer semestre, en la revisión de la asignación presupuestal de los recursos Nación, al 11 de junio de 2024, se identificó que había ejecutado únicamente el 11% del presupuesto asignado para la vigencia, cuando se esperaba una ejecución del 50% para ese mismo período, lo anterior podría generar riesgos de incumplimiento de metas y objetivos institucionales, así como dificultades para la adecuada prestación de los servicios y el desarrollo de las actividades misionales.</p>	<p>Recursos asignados en el proceso de actualización en el mes de abril, dificultades al contratar personal idóneo para el proceso de actualización</p>	<p>Se realizará una reprogramación de recursos asignados con el fin de determinar lo que se utilizará en la DT Magdalena en el 2024.</p>	<p>Elaborar reprogramación del PGI en cuanto a los recursos utilizados en la DT.</p> <p>Adiciones del personal de conservación.</p>	<p>Yuris Ramírez Navarro (directora Territorial)</p>	<p>2024-12-15</p>	<p>Soporte de envío de reprogramación PGI</p>
				<p>Se llevará a cabo seguimientos periódicos a la ejecución presupuestal.</p>	<p>Realizar seguimientos mensuales al porcentaje de ejecución presupuestal de la DT.</p>	<p>Diomar Enrique Rada Bojato (Pagador de la DT).</p>	<p>2024-12-15</p>	<p>Ejecución presupuestal desagregada con porcentajes de cumplimiento.</p>
7	NC	<p>Cartera</p> <p>En la revisión del informe de cartera por edades con corte a 31 de mayo de 2024, se identificaron dos facturas vencidas por períodos prolongados y de difícil cobro. Lo anterior incumple con el procedimiento PC-CON-05 y 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</p>	<p>Cumplimiento de tiempos y conceptos propios del proceso.</p>	<p>Gestión de Cartera y/o recuperación de valores menores.</p>	<p>Realizar nuevamente gestión de cobro de cartera de clientes con saldos menores, poco significativos y con vencimiento menor a 2 años a la fecha de la auditoría.</p>	<p>Yuris Ramírez Navarro Dirección Territorial</p>	<p>2024-12-31</p>	<p>Memorando y documento de cobro persuasivo.</p>
					<p>Obtener el soporte de pago del valor cancelado por parte del deudor.</p>	<p>Yuris Ramírez Navarro Dirección Territorial</p>	<p>2024-12-31</p>	<p>Consignación bancaria por valor adeudado por parte del tercero.</p>
					<p>Elaborar documentos de recaudo de los respectivos valores</p>	<p>Diomar Rada Bojato Pagaduría</p>	<p>2024-12-31</p>	<p>Documento de Recaudo SIIF Nación.</p>



PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

FECHA DE PRESENTACION

AAAA-MM-DD

2024-08-08

N°	*Tipo de Hallazgo	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSAS	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE (Nombre completo y dependencia)	FECHA - EJECUCIÓN (AAAA-MM-DD)	PRODUCTO ESPERADO (Evidencia)
		nacional, el cual indica que se deben realizar acciones inmediatas para depurar la cartera con el propósito de que los estados financieros revelen de forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial de la entidad.			cancelados y/o recuperados en sistema financiero y aplicativo ERP facturación.	Territorial Magdalena. Michael Junior Lora Correa Profesional universitario - Contabilidad		
				Baja y depuración de cuentas y valores contables correspondientes a cartera de difícil cobro.	En caso de saldos irrecuperables, solicitar al Profesional encargado de Cartera sede central y/o Subdirector Administrativo y financiero la inclusión de saldos de las facturas vencidas en el próximo Comité de Cartera y/o Comité Técnico de Sostenibilidad Contables y Políticas Contables del IGAC para emisión de acto administrativo de depuración.	Michael Junior Lora Correa Profesional universitario - Contabilidad	2025-01-31	Correo electrónico remitido a profesional encargado de cartera sede central y/o subdirector administrativo y financiero con informe del saldo, documentos soporte (acto administrativo de depuración) y solicitud de inclusión en comités respectivos.
					Realizar seguimiento al proceso de evaluación hasta la emisión de concepto por parte del comité.	Michael Junior Lora Correa Profesional universitario - Contabilidad	2025-06-30	Correos electrónicos de solicitud de avances del respectivo estudio hasta la obtención del concepto del comité de cartera.
8	OB	Capacidad operativa del área Financiera	La sede central en su programación inicial no había aprobado	Contratación de personal que apoye al área financiera	Contratar personal de apoyo financiero que	Carmen Africano (Abogada DT)	2024-10-20	Contrato apoyo financiero



PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

FECHA DE PRESENTACION
AAAA-MM-DD
2024-08-08

N°	*Tipo de Hallazgo	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSAS	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE (Nombre completo y dependencia)	FECHA - EJECUCIÓN (AAAA-MM-DD)	PRODUCTO ESPERADO (Evidencia)
		Se encontró que el personal actual no es suficiente para atender de manera adecuada y oportuna las labores inherentes a estas áreas, lo cual puede generar retrasos, reprocesos y posibles errores en la ejecución de las tareas asignadas. Esta situación podría comprometer la calidad y eficiencia de los procesos financieros, contables y de gestión documental, así como el cumplimiento de los plazos establecidos y la correcta salvaguarda de la información. En consecuencia, se requiere, gestionar el apoyo de un auxiliar contable adicional, con el fin de brindar el respaldo necesario y garantizar la adecuada distribución de las cargas laborales, permitiendo así un desempeño más efectivo de las áreas de Pagaduría y Contabilidad.	presupuesto para la contratación de un apoyo financiero		realice actividades propias del área			
9	NC	Cumplimiento metas de conservación catastral - trámites de terreno 2023 Se evidencia incumplimiento a la meta establecida de trámites de mutaciones catastrales de terreno para el año 2023, según memorando de consolidación de	Falta de control y seguimiento a los rendimientos realizados por parte del profesional responsable del área de conservación	Finalizar el 100% de los saldos de terreno del año 2023.	Realizar plan de trabajo para resolver los saldos de terreno del año 2023.	Yuris Ramírez Navarro (Director Territorial)	2024-09-30	Plan de trabajo saldos de terreno del año 2023



PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

FECHA DE PRESENTACION

AAAA-MM-DD

2024-08-08

N°	*Tipo de Hallazgo	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSAS	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE (Nombre completo y dependencia)	FECHA - EJECUCIÓN (AAAA-MM-DD)	PRODUCTO ESPERADO (Evidencia)
		conservación catastral No. 2500DGC-2024-0000018-IE del 11 de enero de 2024 de la Dirección de Gestión Catastral, con la obtención de una baja ejecución del 35,66 %, mediante el trámite de 659 mutaciones, frente a 1.848 planeadas, engrosando así el riesgo de demoras en las respuestas e insatisfacciones a los clientes solicitantes.			Realizar seguimiento mensual de los saldos tramitados del año 2023	Yuris Ramírez Navarro (Director Territorial)	2025-05-30	Informes mensuales de seguimiento, con el avance de saldos tramitados de terreno del año 2023, con el correspondiente reporte APEX del SNC
10	NC	Aplicación procedimiento de conservación catastral - radicación de mutaciones Se incumple con el diligenciamiento del formato FO-FAC-PC01-01, versión 1, establecido en el numeral 2 de la etapa 6.1 radicación, del procedimiento de conservación catastral PC-FAC-01 Versión 2, del 12 de mayo de 2022, generándose riesgo en la radicación de mutaciones, ya que no se garantiza la verificación completa de los documentos necesarios para cada tipo de trámite.	Falta de conocimiento y capacitación al personal encargado de la radicación de trámite de ventanilla	Capacitar al personal encargado de ventanilla	Realizar capacitaciones trimestrales de los formatos requeridos para la radicación de tramites	Carlos Mario Meza y Tiziana Fonseca (facilitador de calidad y apoyo a planeación)	2025-05-30	Registros trimestrales de asistencia, con el respectivo archivo de la presentación
					Realizar seguimiento mensual a los tramites radicados en ventanilla	Carlos Mario Meza y Tiziana Fonseca (facilitador de calidad y apoyo a planeación)	2025-06-05	Informes mensuales de seguimiento a los trámites radicados en ventanilla
11	NC	Aplicación procedimiento de conservación catastral - informe de visita En los trámites de mutaciones de terreno que requieren visita, se incumple con el diligenciamiento del formato FO-FAC-PC01-02,	Falta de conocimiento y seguimiento del personal ejecutor y controles de calidad del proceso de conservación	Socializar y establecer compromisos, para el diligenciamiento del formato FO-FAC-PC01-02 V1. "Informe de visita" para los	Socializar Formato FO-FAC-PC01-02, versión 1- informe de visita	Yuris Ramírez Navarro (Director Territorial)	2024-10-26	Registro de asistencia, con el respectivo archivo de la presentación



PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

FECHA DE PRESENTACION

AAAA-MM-DD

2024-08-08

N°	*Tipo de Hallazgo	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSAS	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE (Nombre completo y dependencia)	FECHA - EJECUCIÓN (AAAA-MM-DD)	PRODUCTO ESPERADO (Evidencia)	
		versión 1, establecido en el numeral 5 de la etapa 6.3 ejecución, del procedimiento de conservación catastral PC-FAC-01 Versión 2, del 12 de mayo de 2022, generándose un riesgo de calidad, ya que no se garantiza la verificación de la realidad física de los predios, frente a la información incorporada en las bases de datos catastrales.			trámites de terreno, al personal ejecutor y control de calidad del proceso de conservación	Reunión para establecer compromisos en cuanto a los tramites de terreno que requieren informe visita	Yuris Ramírez Navarro (Director Territorial)	2024-11-13	Acta de compromisos tramites de terreno
12	NC	Aplicación procedimiento de conservación catastral - expediente administrativo	Falta de conocimiento en la gestión documental de los archivos de expedientes administrativos del área de conservación catastral.	Llevar a cabo socializaciones trimestrales, al personal técnico y administrativo, para la creación y continua actualización de los expedientes administrativos de conservación catastral, de acuerdo a lo establecido en las TRD – Tablas de Retención Documental V5.	Socializar trimestralmente la creación y continua actualización de los expedientes administrativos de conservación Catastral	Yisel Riva Romero Aux Administrativo conservación	2025-06-06	Registro trimestral de asistencia, con el respectivo archivo de la presentación	
		Se evidencia la inexistencia de expedientes administrativos, en el marco de las Tablas de Retención Documental - TRD, especialmente en los trámites de terreno, so pretexto de encontrarse parte de la información digital, en el sistema nacional catastral – SNC, verificando además su desagregación con respecto a las constancias de notificación por aviso en los casos en que esta aplica, las cuales se manejan independientemente. Conllevando a un incumplimiento, según lo establecido en el numeral 3, del artículo 4.3.4., de la resolución IGAC 1040 del 08 de agosto de 2023, generándose alto riesgo de dispersión de la información, pérdida de la trazabilidad de cada caso y descuido en la custodia de los documentos públicos originales presentados por los solicitantes.			Realizar seguimiento bimensual de los expedientes creados y actualizados, a partir del tercer trimestre de 2024	Yisel Riva Romero Aux Administrativo conservación	2025-05-30	Informe bimensual de expedientes elaborados y actualizados	



PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

FECHA DE PRESENTACION

AAAA-MM-DD

2024-08-08

N°	*Tipo de Hallazgo	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSAS	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE (Nombre completo y dependencia)	FECHA - EJECUCIÓN (AAAA-MM-DD)	PRODUCTO ESPERADO (Evidencia)
13	NC	<p>Plazo para la ejecución de mutaciones catastrales de primera clase</p> <p>Se observa incumplimiento al plazo establecido de cinco días hábiles, para la ejecución de mutaciones de primera clase, según lo establecido en la resolución IGAC 1040 del 08 de agosto de 2023, artículo 4.5.2., numeral 1, al evidenciar que hay 43 de 107 mutaciones de primera clase sin tramitar, configurándose un incumplimiento del 40,18 % de respuestas a nuestros clientes y generando un riesgo de oportunidad, para la correcta y eficiente atención de los trámites catastrales.</p>	<p>Errores en la radicación de mutaciones de primera clase</p>	<p>Realizar actividades de depuración, para identificar las raditaciones de primera clase que presenten inconsistencias</p>	<p>Cancelar las raditaciones de primera clase que presenten inconsistencias</p>	<p>Martha Rangel Coordinadora Oficina Conservación</p>	<p>2025-05-30</p>	<p>Informe mensual de las raditaciones canceladas de primera clase que presentaron inconsistencias</p>
			<p>Falta de seguimiento al tiempo de respuesta de las mutaciones de primera clase que realiza la DT</p>	<p>Realizar seguimiento a los tiempos de respuesta de las mutaciones de primera clase radicadas en la DT</p>	<p>Realizar reunión con los ejecutores de mutaciones de primera clase, para el cumplimiento de los tiempos establecidos (cinco días hábiles)</p>	<p>Martha Rangel Coordinadora Oficina Conservación</p>	<p>2024-11-18</p>	<p>Acta de compromiso para el cumplimiento en los tiempos de respuesta para las mutaciones de primera clase</p>
					<p>Realizar seguimiento mensual a las mutaciones de primera clase</p>	<p>Martha Rangel Coordinadora Oficina Conservación</p>	<p>2025-05-30</p>	<p>Reportes mensuales de seguimiento al trámite de las mutaciones de primera clase, con el correspondiente reporte APEX del SNC</p>
14	NC	<p>Plazo para la ejecución de mutaciones catastrales de campo o terreno</p> <p>Se observa incumplimiento al plazo establecido de 30 días hábiles, para la ejecución de mutaciones de campo o terreno, según lo establecido en la resolución IGAC 1040 del 08 de agosto de 2023, artículo 4.5.2., numeral 3, al evidenciar que hay 1.173 de 1.378 mutaciones de terreno sin tramitar, configurándose un incumplimiento del 85,12 % de</p>	<p>Errores en la radicación de mutaciones de campo o terreno</p>	<p>Realizar actividades de depuración, para identificar las raditaciones de campo o terreno que presenten inconsistencias</p>	<p>Cancelar las raditaciones de campo o terreno que presenten inconsistencias</p>	<p>Martha Rangel Coordinadora Oficina Conservación</p>	<p>2025-05-30</p>	<p>Informe mensual de las raditaciones canceladas de campo o terreno que presentaron inconsistencias</p>
			<p>Falta de seguimiento al tiempo de respuesta de las mutaciones de campo o terreno que realiza la DT</p>	<p>Realizar seguimiento a los tiempos de respuesta de las mutaciones de campo o terreno radicadas en la DT</p>	<p>Realizar reunión con los ejecutores de mutaciones de campo o terreno, para el cumplimiento de los tiempos establecidos (30 días hábiles)</p>	<p>Martha Rangel Coordinadora Oficina Conservación</p>	<p>2024-11-18</p>	<p>Acta de compromiso para el cumplimiento en los tiempos de respuesta para las mutaciones de campo o terreno</p>



PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

FECHA DE PRESENTACION
AAAA-MM-DD
2024-08-08

N°	*Tipo de Hallazgo	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSAS	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE (Nombre completo y dependencia)	FECHA - EJECUCIÓN (AAAA-MM-DD)	PRODUCTO ESPERADO (Evidencia)
		respuestas a nuestros clientes, generando un riesgo de oportunidad, para la correcta y eficiente atención de los trámites catastrales.			Levar a cabo seguimiento mensual a las mutaciones de campo o terreno	Martha Rangel Coordinadora Oficina Conservación	2025-05-30	Reportes mensuales de seguimiento al trámite de las mutaciones de campo o terreno, con el correspondiente reporte APEX del SNC

PERFECCIONAMIENTO

El presente Plan de Mejoramiento se suscribe por las partes en la ciudad de Bogotá, a los (08) días del mes (agosto) del año (2024) así:

Firma

YURIS VIVIANA RAMÍREZ NAVARRO
DIRECTORA TERRITORIAL MAGDALENA

Firma

ESPERANZA GARZÓN BERMÚDEZ
JEFE (e) OFICINA CONTROL INTERNO



PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

FECHA DE PRESENTACION

AAAA-MM-DD

2024-08-08

INTRUCTIVO DEL FORMATO

ASPECTOS GENERALES

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

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

Definiciones:

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

Se definen tres (3) tipos de hallazgos:

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

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

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO

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

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.