



Seguimiento Plan de Mejoramiento Dirección Territorial Huila

| | |
|--------------------------|-------------------------|
| Fecha del Informe | 28 de noviembre de 2024 |
|--------------------------|-------------------------|

| | |
|------------------|--|
| OBJETIVO | Determinar el cumplimiento de las acciones del Plan de Mejoramiento suscrito por el la Dirección Territorial Huila, resultado de la Auditoría Integral realizada en la vigencia 2023, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo del IGAC. |
| ALCANCE | Evaluar los avances obtenidos de las estrategias y actividades formuladas a los hallazgos identificados en la auditoría Integral a la Gestión de la Dirección Territorial Huila, aplicando las metodologías diseñadas por la Oficina de Control Interno, con base en el Plan de Mejoramiento suscrito entre las partes. |
| CRITERIOS | <ul style="list-style-type: none"> Ley 87 de 1993, "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones". Procedimiento Auditorías Internas de Gestión, código PC-EYS-01, versión 1 del 18/12/2023 (y sus documentos asociados). |

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

El plan de mejoramiento formulado contempló veintiuno (21) hallazgo, para los cuales se establecieron veintidós (22) estrategias y, cincuenta y tres (53) actividades, las cuales fueron programadas para ejecutar durante las vigencias 2023 y 2024.

Revisadas las evidencias aportadas en la herramienta PLANNER de Microsoft Teams, se obtuvo el porcentaje de cumplimiento de las actividades y estrategias propuestas de acuerdo con la siguiente tabla:

| No. | Hallazgo | Estrategia | # | Actividad | % actividad | % cumplimiento actividad | % cumplimiento estrategia | Resultado del seguimiento por parte de la OCI |
|--------------------------------|--|---|---|---------------------------------|-------------|--------------------------|---------------------------|--|
| OPORTUNIDADES DE MEJORA | | | | | | | | |
| 1 | Respecto a la herramienta que tiene la Dirección Territorial como mecanismo de control de recibo de los avisos de las oficinas de registro, es necesario que se fortalezca, con el objetivo de identificar la clasificación de estos y saber cuántos son de oficina y cuáles de terreno. | Revisión de la herramienta de control y recibo de avisos con el objetivo de mejorar su funcionalidad. | 1 | Revisión de la herramienta | 34% | 34% | 100% | <p>La Dirección Territorial Huila aportó la siguiente evidencia:</p> <p>- Un archivo en formato PDF, que contiene el registro de asistencia a la socialización del tema referente a los avisos remitidos por los círculos notariales de Registro, realizada el 10 de enero de 2024, en el cual se establece un mecanismo para llevar el control y seguimiento a los tramites catastrales de oficio, enviados por las diferentes Oficinas de Registros de Instrumentos Públicos -ORIP-, así como las responsables de su ejecución.</p> <p>Como resultado de la validación de esta información, se considera cumplida la presente actividad.</p> |
| | | | 2 | Propuesta de mejora | 33% | 33% | | <p>La Dirección Territorial Huila aportó la siguiente evidencia:</p> <p>- Un archivo en formato PDF, que contiene el control de las escrituras públicas que remiten las diferentes Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos -ORIP-, así como el seguimiento de las escrituras pendientes de estudio y la clasificación de la mutación requerida (oficina o terreno).</p> <p>Como resultado de la validación de esta información, se considera cumplida la presente actividad.</p> |
| | | | 3 | Socialización de la herramienta | 33% | 33% | | <p>La Dirección Territorial Huila aportó la siguiente evidencia:</p> <p>- Un archivo en formato PDF, que contiene tres registros de asistencia de socializaciones referentes al tema del control y seguimiento al proceso de estudio de avisos, realizadas en las siguientes fechas: 07 de marzo de 2024, 15 de mayo de 2024 y 15 de julio de 2024.</p> <p>Como resultado de la validación de esta información, se considera cumplida la presente actividad.</p> |



Seguimiento Plan de Mejoramiento Dirección Territorial Huila

| No. | Hallazgo | Estrategia | # | Actividad | % actividad | % cumplimiento actividad | % cumplimiento estrategia | Resultado del seguimiento por parte de la OCI |
|----------------------|---|--|---|---|-------------|--------------------------|---------------------------|--|
| 2 | Se pudo observar que algunas áreas de circulación se encuentran obstruidas por elementos tales como: estantes, escritorios, sillas etc., lo cual permite reconocer un riesgo de caída de elementos y evita la correcta circulación de las personas en caso de evacuación. | Se identificarán aquellos elementos como estantes, escritorios, sillas y algunos otros elementos y se procederá a reacondicionar. | 1 | Identificación de elementos que generen algún tipo de riesgo | 34% | 34% | 100% | Se observó acta del 07 de marzo de 2024, en el cual se observó la actividad de identificación de elementos que generen riesgos en los puestos de trabajo de la Dirección Territorial Huila. Lo que permite reconocer el cumplimiento del producto esperado. |
| | | | 2 | Identificación de los sitios para reacondicionar estos elementos | 33% | 33% | | Revisadas las evidencias aportadas por la DT Huila, se observó acta y registro fotográfico del 07 de marzo de 2024, en el cual se observa reubicación de los elementos que obstruían algunos espacios, esto de acuerdo con la infraestructura de la Dirección Territorial. |
| | | | 3 | Acomodación de los elementos | 33% | 33% | | Revisadas las evidencias aportadas por la DT Huila, se observó registro fotográfico, en el cual se observó reubicación de los elementos que generaban riesgo de caída, así mismo se observó adecuación de los puestos de trabajo que se encontraban mal instalados. |
| 3 | Se encontraron puestos de trabajo deteriorados o mal instalados, así mismo, se encontraron aires acondicionados sin mantenimiento correctivo o preventivo (algunos dañados), lo que puede generar riesgos en la salud de los servidores públicos y contratistas que prestan sus servicios profesionales en la Dirección Territorial. | Se hará la solicitud a sede central para buscar una solución al mantenimiento o cambio de algunos elementos (puestos y aires acondicionados) | 1 | Identificación de elementos mal instalados o en mal estado (puestos y aires acondicionados) | 34% | 34% | 67% | Se observó acta del 07 de marzo de 2024, en el cual se observó la actividad de identificación de elementos que generen riesgos en los puestos de trabajo de la Dirección Territorial Huila. Lo que permite reconocer el cumplimiento del producto esperado. |
| | | | 2 | Solicitud a sede central con la identificación de los elementos | 33% | 33% | | Se evidenció correo electrónico del 19 de marzo de 2024 en el cual solicitan el mantenimiento preventivo de aires acondicionados junto con la respectiva cotización a la Subdirección Administrativa y Financiera, identificando cumplimiento de la actividad y producto esperado. |
| | | | 3 | Seguimiento a la solicitud | 33% | 0% | | Se evidenció Print screen de SECOP, no obstante no se observó correo de seguimiento, lo que no permite identificar el cumplimiento de la actividad y producto esperado. |
| 4 | De la revisión documental realizada, no se observó certificado de la capacitación de la plataforma eKOGUI de acuerdo con el rol de abogado, por lo anterior, se recomienda realizarla o en su defecto solicitar el certificado. | Se realizará el curso en la plataforma Ekogui, Y se subirá las evidencias correspondientes en los tiempos establecidos. | 1 | Inscripción de curso | 50% | 50% | 100% | Se observó correo del 07 de octubre de 2023 en el cual se solicita la capacitación para el rol de abogado en la plataforma eKOGUI, lo que arroja el cumplimiento del producto y actividad programada. |
| | | | 2 | Certificación de curso | 50% | 50% | | Se evidenció certificación de capacitación rol abogado de la plataforma eKOGUI del 11 de octubre de 2024, lo que permite reconocer el cumplimiento del producto y la actividad programada. |
| 5 | Es importante realizar la identificación de las consignaciones dentro de la vigencia sujeta a la fecha del depósito, con el fin de mantener la información actualizada, veraz y oportuna, de acuerdo con lo establecido en el "Sistema Nacional de Contabilidad Pública (SNCP) artículo 7° de la Ley N.º 298 de 1996, "el reconocimiento de un hecho económico implica identificación, clasificación, medición y registro, que debe estar documentado, dejando constancia de las operaciones que se han registrado en el transcurso del periodo contable, respaldando de manera objetiva la gestión administrativa y el cumplimiento de las disposiciones legales". | Actualización y verificación de los pago efectivos de las consignaciones detallando los procesos correspondiente en el aplicativo SIIF | 1 | Verificación del proceso | 50% | 50% | 100% | La Territorial realizó la verificación y el ajuste de los recaudos como se evidenció en el documento recaudo de factura electrónica No 923 del 30 de abril de 2023, en SIIF Nación, correspondiente a la factura No. HUI218 del 28 de abril de 2023 por valor de \$8.664.616 y comprobante de egreso No. 2023003280 del 3 de marzo de 2023, del municipio de Timana por el mismo valor, con el comprobante afectado CXP No 2022002822 a nombre del Instituto Geográfico Agustín Codazzi. De acuerdo con lo anterior la Territorial viene realizando la verificación de los movimientos en los bancos, cumpliendo con la actividad programada |
| | | | 2 | Actualización en el aplicativo | 50% | 50% | | Dentro de la información aportada se evidenció causación por valor de \$7.281.189, en SIIF Nación, de saldos afectación de ingresos presupuestales, de fecha 11 de mayo 2023 según consecutivo del registro No 3123, cumpliendo con la actividad programada. |
| OBSERVACIONES | | | | | | | | |
| 1 | Se observó que la infraestructura de la Dirección Territorial se encuentra en mal estado (humedad en paredes y techos, puertas deterioradas, luminaria dañadas e insuficientes, vidrios rotos, cielo raso deteriorados), lo que evidencia un riesgo de salud tanto para el personal que labora allí como para la prestación del servicio, lo que percibe un potencial incumplimiento al procedimiento | Mantenimiento de las instalaciones | 1 | Contrato para el mantenimiento de las instalaciones | 50% | 45% | 90% | En atención a lo argumentado por la Dirección Territorial Huila, para la vigencia 2023 no se logró asignar los recursos necesarios para el desarrollo del proceso de contratación. Sin embargo, para para la vigencia 2024, desde la sede central se realizó mantenimiento a la infraestructura de la territorial en techos y canales para minimizar el daño. |
| | | | 2 | Ejecución del contrato | 50% | 45% | | |



Seguimiento Plan de Mejoramiento Dirección Territorial Huila

| No. | Hallazgo | Estrategia | # | Actividad | % actividad | % cumplimiento actividad | % cumplimiento estrategia | Resultado del seguimiento por parte de la OCI |
|-----|---|---|---|---|-------------|--|---------------------------|--|
| | mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura-código PC-SER-06 | | | | | | | Si bien no se da cumplimiento al producto esperado, si se minimiza el hallazgo identificado por el equipo auditor. |
| 2 | Se observó Plan de emergencias y contingencias de la Dirección Territorial Huila, sin embargo, se pudo observar que los botiquines no cuentan con todos los elementos, tales como: clorhexidina o yodopovidona y algunos elementos se encuentran vencidos, como el alcohol, así mismo, las camillas no se encuentran en el lugar correspondiente, lo cual genera un riesgo al cumplimiento del señalado plan de emergencias. | Solicitud a sede central de todos los elementos para los botiquines. Ubicación adecuada de las camillas dentro de la entidad | 1 | Solicitud a sede central de los elementos necesarios para los botiquines | 33% | 0% | 67% | No se aportaron evidencias ni reporte del avance o cumplimiento de la actividad |
| 2 | | | Ubicación de las camillas en los sitios correspondientes | 33% | 33% | Se observó registro fotográfico de la correcta ubicación de las camillas, lo que permite reconocer el cumplimiento de la actividad y producto esperado | | |
| 3 | | | Seguimiento a la solicitud de los elementos necesarios para los Extintores | 34% | 34% | Se observó correo de solicitud de recarga de extintores, los cuales fueron recargados en atención al cronograma. Lo que permite reconocer el cumplimiento de la actividad y producto esperado. | | |
| 3 | Se revisaron los expedientes físicos de los contratos de la vigencia 2023, evidenciando su conformidad. Sin embargo, al observar los contratos finalizados que fueron objeto de prórroga en el SECOP II, no se encontró la publicación de la actualización de la certificación de la ARL, identificando un riesgo al cumplimiento de lo normado en el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015, el cual señala: "Publicidad en el SECOP "La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición." | Se realizara la actualización de la documentación "Decreto 1082 de 2015" con la actualización de los documentos correspondientes a la prórroga de los respectivos contratos en la plataforma SECOP II | 1 | Actualización de ARL en el SECOP II de contratos | 100% | 100% | 100% | Se observó archivo PDF, en el cual se evidencia la publicación en SECOP II de la ARL en los expedientes de los contratos de prestación de servicios de la DT Huila, lo que permite reconocer el cumplimiento de la actividad y producto esperado. |
| 4 | De acuerdo con lo conversado con el conductor, el vehículo de placas ODS776 a la fecha de la visita requiere de mantenimiento preventivo, toda vez que carece de catalizador y se le debe realizar el correspondiente cambio de aceite, presupuestado que fue asignado por parte del IGAC, sin embargo, a la fecha no se ha realizado el señalado mantenimiento, generando un riesgo de deterioro del vehículo y por ende no poder utilizarlo para sus actividades; lo que puede generar un incumplimiento al procedimiento mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor del IGAC, código PC-SER-05, versión 1 del 19/05/2022 | Solicitud de recursos para realizar mantenimiento del vehículo | 1 | Solicitud a sede central de los recursos para el mantenimiento del vehículo | 50% | 50% | 100% | Se evidenció correo del 19 de marzo de 2024, en el cual se solicita mantenimiento del vehículo de la Dirección Territorial, el cual fue acompañado de una cotización. Lo que permite reconocer el cumplimiento de la actividad y producto esperado. |
| 2 | | | Mantenimiento del vehículo | 50% | 50% | En atención a la solicitud de mantenimiento del vehículo, el mismo fue realizado y en consecuencia se expidió para la vigencia 2024 el certificado de técnico mecánica. | | |
| 5 | Realizando el recorrido por la D.T, se observó las condiciones y el estado del Rack, evidenciando el almacenaje de elementos ajenos al cuarto (equipos de cómputo obsoletos) y falta de ventilación o aire acondicionado, lo cual puede ocasionar un riesgo de caídas de objetos, daños al Rack, daño en la estación eléctrica por altas temperaturas y como consecuencia, afectar la continuidad de la prestación del servicio. | Solicitud de revisión para el adecuado almacenamiento, mantenimiento y depósito de los equipos obsoletos que están en etapa de clasificación y de eliminación del inventario | 1 | Verificación de material almacenado | 34% | 34% | 67% | Se validó el documento adjunto con las evidencias presentadas, las cuales demuestran que se realizó la limpieza del área del rack, dejando exclusivamente en ese espacio los elementos correspondientes a su función. De esta manera, se da cumplimiento a la actividad planteada por parte de la (D.T.), garantizando que el área del rack se encuentra libre de elementos ajenos y en condiciones adecuadas para su uso. |
| 2 | | | Almacenamiento y separación de material de uso institucional y para el proceso de bajas según disposición de la política ambiental. | 33% | 0% | No se aportó la evidencia que dé cuenta del cumplimiento de producto. | | |
| 3 | | | Ingreso y salida de bienes – Según reglamentación de los formatos establecidos. | 33% | 33% | Se revisó las actas y los formatos de ingreso y salida de los bienes, los cuales reflejan que los elementos estaban almacenados en el rack, en el cual se estaban almacenando equipos de cómputo obsoletos, elementos ajenos al área destinada para dicho propósito. Además, se observó que la falta de ventilación o aire acondicionado en la zona estaba generando riesgos significativos, como la posibilidad de caídas de objetos, daños al rack, sobrecalentamiento de la estación eléctrica y, en consecuencia, la afectación a la continuidad del servicio. Con base en las actas, se valida la salida de estos equipos obsoletos, los cuales fueron trasladados al área de almacén, donde podrán ser gestionados de manera adecuada, eliminando los riesgos previamente mencionados. Esta acción contribuye | | |



Seguimiento Plan de Mejoramiento Dirección Territorial Huila

| No. | Hallazgo | Estrategia | # | Actividad | % actividad | % cumplimiento actividad | % cumplimiento estrategia | Resultado del seguimiento por parte de la OCI |
|-------------------------|--|---|---|--|-------------|--------------------------|---------------------------|--|
| | | | | | | | | a mejorar las condiciones de almacenamiento y reducir los riesgos de fallos en la infraestructura, garantizando así la estabilidad de los equipos y la continuidad de la prestación del servicio. |
| 6 | Al verificar las actividades desarrolladas por la responsable del área de sistemas, se observó que, se deben registrar, gestionar y solucionar todas las solicitudes de los usuarios de la D.T., a través de la herramienta de Gestión autorizada por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; por lo anterior, se evidenció que dichas actividades no se están realizando en su totalidad a través del GLPI, se lleva registro de ellas mediante un archivo Excel, en el que solo se están ingresando las del Sistema Nacional Catastral, Por tanto, se identifica incumplimiento al procedimiento "Gestión Mesa de Servicios" TI PC-GIN-01 versión 1, vigente desde 29/06/2022. | Identificación de solicitudes de los usuarios | 1 | Revisión, registro de los usuarios en los registros GLPI. | 100% | 100% | 100% | Se ha verificado el registro fotográfico correspondiente al producto esperado, el cual muestra de manera clara la creación de los requerimientos mediante la herramienta GLPI. Este registro proporciona evidencia de que se han iniciado los procedimientos necesarios para dar cumplimiento a la actividad, a través de la plataforma mencionada. Sin embargo, para fortalecer la validación del cumplimiento y proporcionar un panorama más completo de la gestión realizada, hubiese sido importante incluir un informe detallado de los casos cargados en GLPI. |
| | | Registro de actividades en GLPI | 1 | Ingreso de solicitudes en el aplicativo GLPI. | 100% | 100% | 100% | Se verificó el registro fotográfico correspondiente al producto esperado, el cual muestra de manera clara la creación de los requerimientos mediante la herramienta GLPI. Este registro proporciona evidencia de que se han iniciado los procedimientos necesarios para dar cumplimiento a la actividad, a través de la plataforma mencionada. Sin embargo, para fortalecer la validación del cumplimiento y proporcionar un panorama más completo de la gestión realizada, hubiese sido importante incluir un informe detallado de los casos cargados en GLPI. |
| 7 | Es necesario realizar monitoreo a la red y a los usuarios del Huila, por parte de la sede central- área de Gestión de tecnologías de la Información, ya que se evidenció que algunos tienen acceso a páginas de internet y a navegación abierta sin ningún control, puertos USB habilitados en sus equipos, y por políticas de seguridad deberían aplicar restricciones, ya que esta actividad no depende ni puede controlar la ingeniera de la Dirección Territorial. | Verificación de los equipos de la territorial con las disposiciones de acceso y protección de información de uso institucional y verificación de páginas de acceso libre. | 1 | Verificación de los equipos de computo | 34% | 34% | 100% | Se revisó la evidencia presentada y se confirma que se ha relacionado el acta correspondiente, en la cual se realizó la socialización y verificación de la importancia de cumplir con las políticas de seguridad, específicamente en lo referente al no acceso a páginas de internet no autorizadas, la navegación sin control y la habilitación de puertos USB en los equipos. Se ha destacado que, según las políticas de seguridad, deben aplicarse restricciones para mitigar riesgos. Cabe señalar que, si bien esta actividad es de carácter necesario, no depende ni puede ser gestionada por la Dirección de Ingeniería de la Dirección Territorial. |
| | | | 2 | Actualización y restricción de puertos USB | 33% | 33% | | Se revisó la evidencia suministrada y se confirma que, a través del caso 269773 registrado en la herramienta GLPI, se ha generado y aplicado el bloqueo de acceso a páginas web y puertos USB para los usuarios correspondientes. Esta acción cumple con los requisitos establecidos en la actividad, asegurando el control y la protección de los recursos informáticos de la organización |
| | | | 3 | Clasificación y restricción actualizada a páginas Web de uso no institucional. | 33% | 33% | | Tras revisar la evidencia suministrada, se observa que, a través del caso registrado en la herramienta GLPI (caso 268888), se ha solicitado el bloqueo general del acceso a páginas web y a la navegación abierta sin control, así como la deshabilitación de puertos USB en los equipos. Esta solicitud responde a la necesidad de fortalecer la seguridad informática y minimizar riesgos asociados con el acceso no autorizado a recursos y la posible propagación de amenazas cibernéticas. |
| NO CONFORMIDADES | | | | | | | | |
| 1 | No se lleva a cabo el seguimiento de la custodia de préstamo de fichas prediales de acuerdo con el instructivo con código (IN-FAC-PC01-02, del 12/05/2022), "Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales". | Llevar a cabo el seguimiento de la custodia de préstamo de fichas prediales de acuerdo con el instructivo con código (IN-FAC-PC01-02, del 12/05/2022), "Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales". | 1 | Revisión del instructivo | 50% | 50% | 100% | La Dirección Territorial Huila aportó la siguiente evidencia: - Un archivo en formato PDF, que contiene el registro de asistencia a la socialización del aplicativo de fichas prediales, realizada el 22 de febrero de 2024. Como resultado de la validación de esta información, se considera cumplida la presente actividad. |



Seguimiento Plan de Mejoramiento Dirección Territorial Huila

| No. | Hallazgo | Estrategia | # | Actividad | % actividad | % cumplimiento actividad | % cumplimiento estrategia | Resultado del seguimiento por parte de la OCI |
|-----|--|---|---|--|-------------|--------------------------|---------------------------|---|
| | | | 2 | Identificación de los trámites catastrales 2022-2023 | 50% | | | <p>La Dirección Territorial Huila aportó la siguiente evidencia:</p> <p>- Un archivo en formato PDF, que contiene varias impresiones de pantalla del Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales, en los que se observa el reporte del préstamo de fichas prediales análogas por usuario.</p> <p>Como resultado de la validación de esta información, se considera cumplida la presente actividad.</p> |
| 2 | Se evidencia incumplimiento en un 50% de la revisión de trámites catastrales analizada para las vigencias 2022 y 2023, en los tiempos de respuesta determinados por la "Resolución 1149/2021 y el artículo 14 de la Ley 1437/2011". | Seguimiento y priorización de trámites catastrales para las vigencias 2022 y 2023. | 1 | Priorización de trámites 2022-2023 | 34% | 34% | 84% | <p>El responsable de la ejecución de la actividad aportó la siguiente evidencia:</p> <p>- Un archivo en formato EXCEL que contiene la relación de trámites catastrales pendientes para la vigencia 2022.</p> <p>- Un archivo en formato EXCEL que contiene la relación de trámites catastrales pendientes para la vigencia 2023.</p> <p>Como resultado de la validación de esta información, se considera cumplida la presente actividad.</p> |
| | | | 2 | Asignación y seguimiento de trámites catastrales 2022-2023 | 33% | 33% | | <p>La Dirección Territorial Huila aportó la siguiente evidencia:</p> <p>- Un archivo en formato EXCEL, que contiene el control y asignación de trámites catastrales radicados en las vigencias 2022 y 2023 (saldo de conservación catastral).</p> <p>Como resultado de la validación de esta información, se considera cumplida la presente actividad.</p> |
| | | | 3 | Identificación de los trámites catastrales 2022-2023 | 33% | 17% | | <p>La Dirección Territorial Huila aportó la siguiente evidencia:</p> <p>- Un archivo en formato PDF, que contiene el registro de asistencia a la socialización del tema referente a plan de contingencia, realizada el 15 de agosto de 2023.</p> <p>- Un archivo en formato PDF, que contiene el registro de asistencia a la socialización del tema referente a rendimientos, saldos e informe mensual, realizada el 07 de febrero de 2023.</p> <p>- Un archivo en formato EXCEL, que contiene el control y asignación de trámites catastrales radicados en las vigencias 2022 y 2023 (saldo de conservación catastral).</p> <p>Como resultado de la validación de esta información, se considera cumplida la presente actividad con un porcentaje del 50 %, ya que se aporta el archivo en formato EXCEL que contiene el seguimiento, sin embargo, respecto a los registros de asistencia, sus fechas son anteriores a la fecha de inicio de la actividad (28 de diciembre de 2023), además, no se aporta la totalidad de actas de las reuniones mensuales de seguimiento, que serían aproximadamente 10, contabilizando una mensual desde enero a octubre del presente año.</p> |
| 3 | Se identifica incumplimiento a lo establecido en el artículo 220 de la Resolución 2400 de 1979 que señala: "Todo establecimiento de trabajo deberá contar con extinguidores de incendio, de tipo adecuado a los materiales usados y a la clase de riesgo. El equipo que se disponga para combatir incendios deberá mantenerse en perfecto estado de conservación y funcionamiento, y serán revisados como mínimo una vez al año" (subrayado fuera del texto original), toda vez que en el recorrido realizado a la Dirección Territorial se observó que todos los extintores de la sede se encuentran con fecha vencida. | Solicitud a sede central de los recursos necesarios para recargar los extinguidores | 1 | Solicitud de recursos a sede central | 34% | 34% | 100% | Se observó correo de solicitud de recarga de extintores, los cuales fueron recargados en atención al cronograma. Lo que permite reconocer el cumplimiento de la actividad y producto esperado. |
| | | | 2 | Seguimiento a la solicitud | 33% | 33% | | Se evidenció correo del 17 de enero de 2024, en el cual se observa que la recarga de extintores se realizara mediante contrato realizado con IMPESEG. |
| | | | 3 | Recarga de extinguidores | 33% | 33% | | Se observó registro fotográfico de los extintores debidamente cargados, lo que permite reconocer el cumplimiento de la actividad. |



Seguimiento Plan de Mejoramiento Dirección Territorial Huila

| No. | Hallazgo | Estrategia | # | Actividad | % actividad | % cumplimiento actividad | % cumplimiento estrategia | Resultado del seguimiento por parte de la OCI |
|-----|--|---|---|---|-------------|--------------------------|---------------------------|--|
| 4 | Se observó que el área encargada de gestionar los inventarios de los activos fijos de la Dirección Territorial debe tramitar por lo menos una vez al año el procedimiento para dar de baja los bienes muebles retirados del servicio, actividad que no se ha realizado generando un riesgo de afectación a los estados financieros de la entidad, así como de salud por la acumulación de elementos. De acuerdo con lo anterior, se incumple el procedimiento Baja de Bienes código PC-INV-02 versión 1. Adicionalmente, como medida preventiva se deben retirar los artículos del cuarto del rack y pasillos de la sede, con el fin de mitigar riesgos. | Reubicar los muebles y enseres designados para baja en el área del almacén y continuar con el procedimiento para el proceso de dar de baja de los muebles y enseres de la territorial | 1 | Reubicación y correcto almacenamiento de los muebles y enseres | 50% | 50% | 50% | Se observó informe y registro fotográfico de los bienes en desuso para el proceso de baja que se encuentran almacenadas en diferentes área de la Dirección Territorial. Lo que permite identificar cumplimiento de la actividad y producto esperado. |
| | | | 2 | Registro y dar de baja los muebles y enseres que se van a dar de baja | 50% | 0% | | Se observó formato correspondientes de los bienes que se van a dar de baja debidamente suscrito, sin embargo no se identificó la resolución señalada en el producto esperado. Por lo anterior, no se observa cumplimiento al producto esperado. |
| 5 | Se pudo observar que, con corte a septiembre 2023 cuentan con 34 PQRSDF sin trámite dentro de los términos legales, así mismo, se observó que las tutelas que fueron procedentes, el derecho invocado por el accionante era el "Derecho de Petición", y no muy alejado del tema se encontró que existe una gran acumulación de saldos de vigencias anteriores desde el año 2017 hasta la vigencia en curso, en especial los trámites de terreno que suman 1.982 a la fecha, incumpliendo el artículo 14 "Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones" de la Ley 1755 de 2015. | Seguimiento a las peticiones y trámites de años anteriores | 1 | Priorización de las 34 peticiones sin trámite dentro de los tiempos legales | 34% | 34% | 100% | Revisado el archivo aportado por la Dirección Territorial, denominado "Depuración 34 peticiones" y revisado el informe de PQRS con corte a octubre de 2024 de la Oficina de Relación con el Ciudadano, se pudo constatar que las 34 peticiones identificadas en el desarrollo de la auditoría fueron tramitadas, lo que arroja cumplimiento a la actividad y producto esperado |
| | | | 2 | Priorización de saldos de vigencias anteriores | 33% | 33% | | Se observaron Print screen de la designación a los reconocedores de saldos de vigencias anteriores, lo que permite reconocer el cumplimiento de la actividad y producto esperado. |
| | | | 3 | Seguimiento a la depuración de los saldos de vigencias anteriores | 33% | 33% | | Se evidenció Print screen de la herramienta de seguimiento que permite identificar la depuración de los trámites de vigencias anteriores, para el caso se observaron los saldos de conservación de los meses diciembre 2023 a agosto de 2024. Lo anterior, permite reconocer el cumplimiento de la actividad y producto esperado. |
| 6 | En el marco de la auditoría interna y al verificar la gestión del proceso de Gestión Documental, se pudo evidenciar que existen aspectos críticos como la falta de capacitación en temas de Gestión Documental, archivos de gestión sin organizar y espacios para archivos de gestión de acuerdo con las "Situaciones críticas identificadas Gestión Documental" relacionadas en el PINAR 2022-2025, asociado a sus posibles riesgos, identificando un incumplimiento a la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y demás disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación – AGN. Así mismo, es importante que dentro de la Dirección Territorial se socialicen las directrices de gestión documental, con el objetivo de fortalecer las competencias. | Solicitud de capacitación en el área de gestión documental y organización de espacios de acuerdo con la norma. | 1 | Identificación de los temas necesarios en la capacitación | 34% | 34% | 100% | Se observó registro de asistencia del 14 de junio de 2024, en el cual se orientó a la DT sobre la aplicación de TRD V.5 y se identificaron problemas estructurales de la Dirección Territorial, así como la necesidad de realizar un diagnóstico integral con el objetivo de elevar dichas necesidades a las instancias pertinentes. En esa sesión se identificó un problema de espacio para aplicación adecuada de TRD así como para ejecución de transferencias. Lo anterior, permite identificar cumplimiento de la acción y producto esperado. |
| | | | 2 | Solicitud radicada a sede central | 33% | 33% | | Se evidenció correo electrónico del 27 de agosto de 2024, con asunto "Comisión Apoyo Dirección Territorial Huila", en el cual informan desde la Subdirección Administrativa y Financiera – proceso de gestión documental la comisión, con el fin de realizar la identificación y alistamiento de series documentales que son susceptibles de eliminación documental de acuerdo con las TRD y de conformidad con el procedimiento PC-ARC-06 Disposición Final de Documentos de Archivo. Por tal razón, no hubo necesidad de remitir la solicitud por parte de la DT Huila a la SAF. |
| | | | 3 | Seguimiento a la solicitud, capacitación y organización de espacios. | 33% | 33% | | Revisadas las evidencias aportadas por la Dirección Territorial, se pudo observar informe de comisión de la Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso Gestión Documental, cuyo objeto fue "identificar y analizar serie documental que será sometido a comité de eliminación para dar cumplimiento a la aplicación de tablas de retención documental, realizar proceso archivístico", así mismo, se observaron de los registros de asistencias del 28 de octubre de 2024 y 30 de octubre de 2024, en el cual se desarrollaron los temas: * Recorrido en la sede de la DT, para contextualizar y poner en |



Seguimiento Plan de Mejoramiento Dirección Territorial Huila

| No. | Hallazgo | Estrategia | # | Actividad | % actividad | % cumplimiento actividad | % cumplimiento estrategia | Resultado del seguimiento por parte de la OCI |
|-----|--|---|---|--|-------------|--------------------------|---------------------------|--|
| | | | | | | | | <p>conocimiento el volumen documental y las series encontradas. * Inicio del proceso de clasificación documental. * Acompañamiento en procesos archivísticos * Intervención de series documentales</p> <p>Lo anterior, permite reconocer un avance positivo frente a la gestión documental de la Dirección Territorial, en atención al inicio de la clasificación documental e intervención de las series documentales con el objetivo de liberar espacios de acuerdo con las posibilidades de infraestructura de DT.</p> |
| 7 | <p>La relación de ingresos de ventas de contado de la vigencia 2022, no se encontraron firmadas por los responsables del proceso, incumpliendo con el procedimiento PC-TES-02 V1 6.1 No 2 y 6.9 No 3. "Estas deben ser elaboradas y entregadas por el Centro de Información, firmadas por los responsables de elaborar, revisar y aprobar para luego ser entregadas diariamente a Pagaduría".</p> | <p>Se actualizará, donde se genera por cada proceso la relación de pagos y verificación por la persona encargada de cada proceso y eso serán debidamente firmadas y archivadas.</p> | 1 | Revisión de cada proceso | 34% | 34% | 100% | <p>Se evidenció la efectiva subsanación del hallazgo previamente identificado, relacionado con la aprobación y firma de la documentación de ingresos. Las acciones correctivas implementadas consistieron en la revisión y firma de los informes de relación de ventas de contado generados por el centro de información, separación y organización sistemática de la relación de ingresos correspondientes a la vigencia 2023, como se observó en los archivos pdf suministrados por la Territorial, garantizando un mejor control y trazabilidad de la información financiera para la vigencia 2024. Como resultado de estas acciones, se logró dar cumplimiento a la actividad programada, mejorando los procesos de control.</p> |
| | | | 2 | Relación de pagos | 33% | 33% | | <p>Los informes generados por el Centro de Información, correspondientes al periodo de enero a octubre de 2023, fueron debidamente firmados. Asimismo, los informes hasta octubre de 2024 se encuentran entregados con las firmas correspondientes de elaboración y aprobación, lo cual está respaldado por los registros de pagos realizados a la Territorial. Con estas acciones implementadas, se da por subsanado el hallazgo identificado. Es importante mantener el cumplimiento continuo de los procedimientos establecidos para la elaboración, revisión y aprobación de informes, garantizando así la efectividad del control interno y la calidad de la información financiera generada.</p> |
| | | | 3 | Actualización por cada proceso con la respectiva firma | 33% | 33% | | <p>Después de analizar la nueva evidencia y los archivos presentados en la actividad 1, se confirma que los informes son elaborados por Dalila Montes y Ricardo Parra Calderón. Estos funcionarios fueron los responsables del informe de ingreso por ventas de contado durante la vigencia 2023 y continúan a cargo de elaborar, firmar y entregar a contabilidad los informes con sus respectivos soportes. Esta responsabilidad fue ratificada en la reunión del 12 de noviembre de 2024, contando con la aprobación de la Dirección Territorial. Por lo anterior, se da por cumplida la acción.</p> |
| 8 | <p>Se evidencia cartera de 361 días por valor de \$33.203.080 del 26 de julio de 2022, la cual se convierte de difícil cobro, dado que la Secretaría de Planeación del Municipio de Pitalito debe presentar un proyecto ante el Consejo Municipal, para justificar el pago, por tratarse de una cuenta de vigencia expirada. Lo anterior, incumple el procedimiento PC-CON-05 y 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. "con el propósito de que sus estados financieros revelen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial."</p> | <p>Continuar con el cobro de la cartera que se encuentra por más de 361 días.</p> | 1 | Solicitar una reunión con la administración municipal de Pitalito. | 34% | 34% | 100% | <p>Si bien no existe soporte formal (correo electrónico o documento) que evidencie la programación de la reunión, la Territorial informó que el 19 de enero 2024 fue la fecha acordada con Administración Municipal de Pitalito vía telefónica, la cual se ejecutó efectivamente en la fecha acordada, según consta en el registro de asistencia de la actividad No. 2 de la estrategia No. 1. Cumpliendo con la actividad programada.</p> |
| | | | 2 | Generar un plan de acción a partir de la reunión. | 33% | 33% | | <p>Se da cumplimiento efectivo de la actividad programada, evidenciado mediante registro de asistencia del 19 de enero 2024 donde se establecieron acuerdos y compromisos bilaterales por parte de la Secretaría de Planeación del municipio de Pitalito; la entrega de la Resolución 022 del 19 de enero 2024 sobre pasivos exigibles a vigencias expiradas a 31 de diciembre 2023, compromiso del Sr. Armando Saavedra para responder sobre el</p> |



Seguimiento Plan de Mejoramiento Dirección Territorial Huila

| No. | Hallazgo | Estrategia | # | Actividad | % actividad | % cumplimiento actividad | % cumplimiento estrategia | Resultado del seguimiento por parte de la OCI |
|-------|---|------------------------------|---|---|-------------|--------------------------|---------------------------|---|
| | | | | | | | | estado de la factura HU123/2022 con fecha límite el 23 de marzo 2024 y por parte de la Territorial Huila; emisión de oficio sobre el estado de pago de la factura con fecha prevista para el 24 de enero 2024. |
| | | | | | | | | La Territorial Huila ha adelantado gestiones de cobro correspondientes a la factura HU123 del 26 de julio de 2022, por valor de \$33.203.080, que representa el pago final del contrato interadministrativo N. 321 de 2021, suscrito entre el Municipio de Pitalito y el IGAC para la prestación del servicio público catastral. |
| | | | | | | | | La Territorial emitió oficios remisorios en las siguientes fechas; 25 de septiembre 2023 Radicado N°: 2611DTH-2023-0005612-EE No. Caso 795602 y 23 de enero 2024 Radicado N°: 2611DTH-2024-0000158-EE No. Caso 945908, solicitando información acerca del pago. |
| | | | 3 | Ejecución del plan de acción. | 33% | 33% | | El Municipio de Pitalito respondió mediante: Oficio radicado 2023CS046109-1 fecha 2023-10-19, informando que la factura HU123 se encuentra en contra crédito ante la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas por tratarse de una vigencia expirada aprobada por el Concejo Municipal. Resolución No. 022 del 19 enero 2024, constituyendo los pasivos exigibles de vigencias expiradas a 31 de diciembre de 2023. Oficio radicado 2024CS012403-1 fecha 2024-03-21, reportando avances del proceso de vigencias expiradas en curso. |
| | | | | | | | | Con lo anterior se evidenció el cumplimiento de los compromisos pactados el 19 de enero del 2024, cumpliendo con la actividad programada. Sin embargo, se requiere mantener el seguimiento a las acciones administrativas hasta lograr el pago efectivo de la factura por parte del Municipio de Pitalito. |
| 9 | Realizando el ejercicio de auditoria se pudo evidenciar que la Dirección Territorial no cuenta con UPS, situación que puede ocasionar pérdida de la información, incurrir en costos de reparación de daños mayores y afectación en la atención a la ciudadanía; por tanto, es indispensable contar con ellas para proteger los equipos electrónicos de las fluctuaciones en el servicio eléctrico y de los constantes cortes de luz que se presentan en la zona, dando incumpliendo con los lineamientos establecidos en el procedimiento "Gestión de Activos de Información" PC-GTI-01". | Solicitud a sede central UPS | 1 | Solicitud a sede central UPS | 50% | 50% | 100% | Se ha revisado la evidencia proporcionada, la cual respalda el cumplimiento de la actividad relacionada con la asignación de una nueva UPS a la Dirección Territorial. Esta acción mitiga un riesgo crítico que podría resultar en la pérdida de información, generar costos adicionales por reparaciones mayores y afectar la calidad de la atención a la ciudadanía. La implementación de esta medida contribuye significativamente a la continuidad operativa y a la seguridad de los procesos |
| | | | 2 | Seguimiento a la solicitud de la UPS a sede central | 50% | 50% | | Se ha revisado la evidencia proporcionada, la cual respalda el cumplimiento de la actividad relacionada con la asignación de una nueva UPS a la Dirección Territorial. Esta acción mitiga un riesgo crítico que podría resultar en la pérdida de información, generar costos adicionales por reparaciones mayores y afectar la calidad de la atención a la ciudadanía. La implementación de esta medida contribuye significativamente a la continuidad operativa y a la seguridad de los procesos |
| TOTAL | | | | | | | 92% | |

CONCLUSION

- Evaluado el plan de mejoramiento suscrito entre la Dirección Territorial Huila y la Oficina de Control Interno, se concluye que las estrategias y actividades formuladas dan como resultado un nivel de cumplimiento del 92.0%.
- Se observó la buena disposición de la Dirección Territorial en la ejecución de las actividades formuladas.



Seguimiento Plan de Mejoramiento Dirección Territorial Huila

RECOMENDACIONES

La Oficina de Control Interno dando cumplimiento al rol de enfoque hacia la prevención que le confiere el artículo 17 del Decreto 648 de 2017, emite las siguientes recomendaciones:

- Dar continuidad y fortalecer la gestión realizada por la Dirección Territorial, frente a las necesidades relacionadas con los hallazgos identificados en la auditoría integral vigencia 2023.
- Se recomienda continuar implementando acciones encaminadas a mejorar la gestión misional de la Dirección Territorial con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Firma

ESPERANZA GARZÓN BERMÚDEZ

Jefe Oficina de Control Interno (E)

Proyectó: *Elisa Cedeño - Hasbleidy Medina - Jhonn Cortes - Germán Espinosa – Profesionales Contratistas OCI*
Revisó: *Esperanza Garzón Bermúdez – Jefe Oficina de Control Interno (e)*