
 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN				Código: PV-01-01-P1-F13			
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN				Versión:01			
					Fecha: 17/11/2022			
					Página 1 de 98			

Fecha de Emisión del Informe	Día:	07	Mes:	09	Año:	2023									
Macroproceso:	Procesos Misionales														
Proceso:	Desarrollo Territorial / Subproceso: Gestión Catastral														
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	VANESSA ESTHER ACOSTA AYOLA, Subsecretaria de Catastro Multipropósito.														
Objetivo de la Auditoría:	Realizar seguimiento, control y cumplimiento de los diferentes procedimientos establecidos en el modelo operacional por procesos de la Alcaldía de San José de Cúcuta, confirmando que se encuentran documentados, actualizados e implementados de conformidad con la normatividad vigente y aplicable a cada procedimiento revisión del procedimiento interno.														
Alcance de la Auditoría:	Procedimientos establecidos en el modelo operacional por procesos de la Alcaldía de San José de Cúcuta. Seguimiento al control de documentos, aplicación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) revisión TRD, Gestión de Calidad, Procesos y procedimientos, Implementación de Orfeo, Plan de Acción, Archivo y correspondencia, PQRSDF, MIPG, Revisión procesos contractuales														
Criterios de la Auditoría:	La documentación generada y establecida por la Alcaldía. Los requisitos legales aplicables para el cumplimiento de la Misión de la Alcaldía														
Metodología:	Revisión de Documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Caracterización del Subproceso actualizada. • Evidencias de procedimientos del Subproceso. • Implementación Tablas de retención documental (TRD) • Revisión proceso de contratación • Proceso de gestión documental del subproceso • Revisión del archivo de gestión del subproceso • Plan de Acción • Mapas de Riesgos Administrativos y de corrupción • Aplicación de las Listas de Verificación para cada grupo según los procedimientos a revisar. • Consolidación del Informe de Auditoría • Cierre proceso auditoría • Plan de Mejoramiento 														
Reunión de Apertura			Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre								
Día	02	Mes	08	Año	2023	Desde	10	Hasta	18	Día	07	Mes	09	Año	2023

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 2 de 98

Representante Alta Dirección	Jefe oficina de Control Interno	Auditor Líder
	FREDDY ALFONSO MARTINEZ MARTINEZ	FREDDY ALFONSO MARTINEZ MARTINEZ
EQUIPO AUDITOR		
GLORIA CAROLINA VEGA DUARTE	JUDANNY SCARLET VALERO DELGADO	CAMILO ERNESTO GIL ROJAS
	OSCAR ALEJANDRO TOBAR CONTRERAS	
RESUMEN EJECUTIVO		

El proceso auditor inicia con el envío de la carta de compromiso al subproceso con Radicado No. 2023100200205843 de fecha 25 de julio de 2023, dirigida al Líder del Subproceso de Gestión Catastral Multipropósito, Ing. Vanessa Acosta Ayola.

El día 25 de julio de 2023, se envía memorando de auditoria No.24/2023 con Radicado No. 2023100200205813 informando y presentando el equipo auditor asignado por la oficina de Control Interno de Gestión, en el escrito en mención, se indica fecha, hora y lugar de la instalación de la Auditoría Interna al Subproceso de Gestión Catastral Multipropósito.

El día 24 de julio de 2023, los auditores internos de la Oficina de Control Interno de Gestión de la Alcaldía de San José de Cúcuta, asignados para la ejecución de la auditoria, firman el compromiso ético del Auditor.


El día 2 de agosto de 2023 a las 9:00 a.m., se da inicio a la instalación de la Auditoría al Subproceso de Gestión Catastral Multipropósito, se suscribe el formato de Acta de Apertura de Auditoria, la cual es firmada por las partes.

Se realiza la firma del documento Carta de Representación de la Auditoría, por parte de la Ing. Vanessa Acosta Ayola, líder del subproceso objeto de auditoría.

Durante los días 10, 11, 14, 15 y 16 del mes de agosto de 2023 se realizaron visitas y entrevistas personalizadas, con el fin de recopilar información y de aplicar la lista de verificación (Código PV-01-01-P1-F5) al personal asignado en cada uno de los temas a auditar.

De estas visitas realizadas se elaboraron los documentos actas de visitas, en las cuales se plasmaba como compromiso el envío de las evidencias correspondientes de cada tema tratado.

Mediante comunicación interna del 29 de agosto 2023, con radicado No. 2023100200252263, se envía a la Dra. VANESA ESTHER ACOSTA AYOLA – Subsecretaría de Gestión Catastral Multipropósito, el Informe Preliminar de la Auditoria al subproceso de Gestión Catastral, para su respectiva revisión, el cual deberá ser allegado en medio magnético a este despacho a más tardar el día 01 de septiembre de 2023, con las réplicas del caso si hay lugar a ello.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 3 de 98

El día 01 de septiembre de 2023, se recibe mediante comunicación interna con Radicado No. 2023106400257783 la réplica al informe preliminar a la auditoria del Subproceso de Gestión Catastral, a su vez, el día 04 de septiembre del año en curso se envía comunicación interna al subproceso objeto de auditoria mediante radicado No. 2023100200259443, puesto que, que en el desarrollo del cronograma establecido en la Auditoria al Subproceso en mención, la Dra. Nury Carolina Jáuregui, abogada de la Secretaria de Hacienda, solicitó de manera verbal, prórroga para la revisión de los hallazgos de contratación, la cual fue concedida hasta el día cinco (05) de septiembre del año en curso, es por ello que, el envío del informe final y el cierre de la Auditoria al subproceso de Gestión Catastral se realizará el día siete (07) de septiembre de 2023 a las 10:00 a.m.

Conforme a lo anterior, el día 05 de septiembre de 2023 mediante Radicado No. 2023106400259963, el subproceso objeto de auditoria otorga respuesta registrada con el radicado 2023100200252263 en la Oficina de Control Interno, respecto a los numerales comprendidos entre el 23 al 32, de igual forma, el mismo día, amplía la respuesta mediante un oficio compuesto por diecinueve (19) folios.

El día 07 de septiembre de 2023, se da respuesta a las réplicas del auditado, mediante comunicación interna, donde se concluye por parte del equipo auditor unificar los diez (10) hallazgos de contratación en uno, quedando un total de 23 hallazgos.


A continuación, se detalla el resultado de la Auditoria al proceso en mención:

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROPIOS DEL SUBPROCESO:

En la vigencia 2020 se realizó la habilitación del municipio de San José de Cúcuta como gestor catastral, a través de la Resolución IGAC 787 de septiembre de 2020; mediante la cual, se ha venido trabajando en la conservación y actualización catastral del Municipio de San José de Cúcuta, proyecto impulsado por la Secretaria de Hacienda mediante el cual busca el acercamiento con los ciudadanos con el fin de lograr un fortalecimiento de las arcas fiscales del municipio.

Lo anterior, se está ejecutando a la fecha, a través de la Línea Estratégica: Gobierno transparente, ético y moral, Componente: Alcaldía de Cúcuta: estratégica y funcional, Código de producto MGA: 0406004 Servicio de Información Catastral, Producto: Servicio de Actualización Catastral, Programa: 26.1 Catastro Multipropósito.

El proyecto de IMPLEMENTACIÓN DEL CATASTRO MULTIPROPÓSITO CÚCUTA tiene como misión Facilitar la gestión y las decisiones público- privadas y aprovechar el potencial

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 4 de 98

tributario a partir de un catastro oportuno, completo y confiable e interoperable por medio de la atención de las actividades en relación de las 5 mutaciones del catastro multipropósito.

El aprovechamiento tributario se corresponde a la identificación de los predios y su fijación de valor correspondiente del inmueble con el cumplimiento de las normatividades establecidas por la ley.

La Subsecretaria en la vigencia 2022 conto con el siguiente Presupuesto:

- ✓ \$ 1.730.000.000,00 Recursos Propios 0406004
- ✓ \$ 1.198.800.000,00 Recursos de Crédito. 0406004
- ✓ \$ 578.208.715,00 Recursos de Crédito. 0406016

PRESUPUESTO EJECUTADO 2022

PRODUCTO	PRESUPUESTO ADJUDICADO	PRESUPUESTO EJECUTADO	FUENTE DE FINANCIACIÓN
Servicio de Información Catastral	\$ 1.730.000.000	\$1.312.614.261,52	Recursos Propios Recursos de crédito
Servicio de actualización catastral	\$ 578.208.715,00	\$ 372.799.751,00	Recursos de crédito
TOTAL	\$ 3.507.008.715,00	\$ 1.685.414.012,52	


A continuación, se relaciona el producto, el indicador del producto y la meta cuatrienio por cada vigencia establecida, junto con el porcentaje de avance de la meta con corte a 28 de febrero de 2023:

PRODUCTO	INDICADOR DE PRODUCTO	META CUATRIENIO	META 2020	META 2021	META 2022	META 2023	PORCENTAJE DE AVANCE DE LA META AL 28-02-2023	CANT. PERSONAS BENEFICIADAS
Servicio de Información Catastral	Sistema de Información predial actualizado	90%	0	33	70	90	56% SE REPORTE EN KPT	San José de Cúcuta
Servicio de Información Catastral	Predios catastralmente actualizados	90%	0	1	2	3	1%	San José de Cúcuta

FUENTE TOMADA INFORME DE GESTION VIGENCIA 2023

Conforme a la información analizada en el Informe de Gestión presentado por la Secretaria de Hacienda ante el Concejo Municipal se logró determinar lo siguiente:

Los proyectos relacionados con el producto: son la Implementación del Catastro Multipropósito Cúcuta, el cual tiene el código BPIN: 2020540010115, se relaciona a continuación el presupuesto acumulado a 28-02-2023 y el presupuesto ejecutado acumulado a 28-02-2023.

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 5 de 98


PRODUCTO	INDICADOR DE PRODUCTO	PRESUPUESTO DESIGNADO ACUMULADO A LA FECHA (28-02-2023)	PRESUPUESTO EJECUTADO ACUMULADO A LA FECHA (28-02-2023)
Servicio de Información Catastral	Sistema de Información predial actualizado	\$ 4.026.400.416	\$ 677.538.333
Servicio de actualización catastral	Pedios catastralmente Actualizados	\$ 25.578.008.466	\$ 1.929.754.281

FUENTE TOMADA INFORME DE GESTION VIGENCIA 2023

La normatividad que regula el subproceso de Gestión Catastral es la Resolución No. 0070 de 2011 por la cual se reglamenta técnicamente la formación catastral, la actualización de la formación catastral y la conservación catastral, a su vez, el subproceso se acoge a lo establecido en la Resolución IGAC 1149 de 2021 por la cual se actualiza la reglamentación técnica de la formación, actualización, conservación y difusión catastral con enfoque multipropósito, a fecha de la auditoria se evidencia que, mediante la Resolución 1040 de 2023, el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) estableció una serie de medidas que determinarán en el futuro la forma en que se maneja la información catastral en Colombia y los mecanismos para la implementación del catastro multipropósito, a fecha de la auditoria la jefe de la oficina de conservación del subproceso ya ha leído la resolución, falta aún socializarla con todo el equipo de trabajo para estudiar qué cambios aplican con esta nueva normatividad.

En el desarrollo del ejercicio auditor se indago respecto al Plan Anual de Actividades a lo que informaron que el subproceso si cuenta con un plan el cual tiene como objetivo: “Realizar seguimiento a los procesos de conservación y difusión catastral de los predios ubicados en el Municipio de Cúcuta de acuerdo a los lineamientos institucionales y normatividad vigente”, el cual tiene como meta cumplir con el 90% de las actividades programadas. En el desarrollo del ejercicio auditor se solicitó el Plan Anual de Actividades del subproceso a lo que la auditada lo entregó de manera oportuna, allí se evidencia el ciclo PHVA, junto con las actividades a realizar durante los meses de enero a septiembre, no hay relacionadas actividades por ejecutar en los meses de octubre, noviembre y diciembre, los indicadores se basan en número de actividades ejecutadas por el número de actividades programadas.

Cabe anotar que, el catastro es el inventario o censo debidamente actualizado y clasificado, de los bienes inmuebles pertenecientes al Estado y a los particulares, con el objeto de lograr su correcta identificación física, jurídica, fiscal y económica, de acuerdo a lo anterior, el subproceso de Gestión Catastral maneja dos áreas: una es conservación la cual es la encargada de la actualización del día a día de los predios particulares de la zona urbana y rural de acuerdo a las solicitudes de los usuarios y predios del estado, y la otra es el área de actualización, la cual a la fecha, no está funcionando puesto que no se ha realizado la

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 6 de 98


actualización en el Municipio de San José de Cúcuta, debido a que no hubo aprobación por parte del concejo municipal de aprobar la actualización. Conforme a lo anterior, en el desarrollo del ejercicio auditor se solicitó la evidencia de la solicitud ante el concejo municipal para realizar la actualización, es por ello que, la Ingeniera Vanessa Esther Acosta Ayola, en calidad de subsecretaria de despacho del subproceso auditado, manifiesta lo siguiente:

“Realizó la salvedad que esta documentación pertenece a un periodo diferente al alcance establecido en la auditoría que se lleva a cabo y que para dicho lapso no ejercía el cargo de Subsecretaria de Catastro, a pesar de ello, procedo a suministrar lo pertinente a lo petitionado.

Para dar cumplimiento a la actualización catastral se debe poseer una serie de elementos para su ejecución, dentro de ellos es la tenencia de recursos necesarios para su ejecución, componente faltante desde que este gestor catastral asumió sus funciones, ya que existe dependencia de un órgano, que es el concejo municipal, para la asignación de capital necesaria para realizar cada uno de los proyectos catastrales necesarios expuestos en el cronograma de habilitación.

Gestión realizada en diferentes ocasiones por parte del representante del municipio en cumplimiento del ordenamiento jurídico: Menciona el “Artículo 315. Son atribuciones del alcalde:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo. 2. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del presidente de la República y del respectivo gobernador. El alcalde es la primera autoridad de policía del municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante. 3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes. 4. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos. 5. Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio. 6. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico. 7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 7 de 98

obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado. 8. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado. 9. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto. 10. Las demás que la Constitución y la ley le señalen.”


El Decreto ley 1333 de 25 de abril de 1986, “Por el cual se expide el Código de Régimen Municipal” establece en el capítulo III, artículo 92o. “Son atribuciones de los Concejos, que ejercerán conforme a la ley, las siguientes: 1a Ordenar por medio de acuerdos, lo conveniente para la administración del Distrito;(…) 2a Votar, en conformidad con la Constitución, la ley y las ordenanzas, las contribuciones y gastos locales; 3a Determinar la estructura de la administración municipal, las funciones de las diferentes dependencias y las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos; 4a Crear, a iniciativa del alcalde, los establecimientos públicos, sociedades de economía mixta y empresas industriales y comerciales, conforme a las normas que determine la ley; 5a Expedir anualmente el presupuesto de rentas y gastos del municipio, con base en el proyecto presentando por el alcalde; (…) 6a Elegir Personeros Contralores Municipales cuando las normas vigentes lo autoricen, y los demás funcionarios que la ley determine; 7a Autorizar al alcalde para celebrar contratos, negociar, empréstitos, enajenar bienes municipales y ejercer, pro t mpore, precisas funciones de las que corresponden a los Concejos, y 8a Ejercer las demás funciones que la ley le señale. Artículo 197 de la Constitución Política).”

Aun cuando este gestor catastral ha sido diligente en la solicitud y sustentación en la necesidad de los recursos para proceder con la actualización, el concejo no lo asignó, lo que conlleva a la imposibilidad de ejecución, faltando este elemento vital. Por consiguiente, en base al principio general del derecho, nadie est  obligado a lo imposible.

Como fundamento probatorio de lo anterior: - Proyecto de acuerdo No. 08 de 2022, proyecto de acuerdo No. 11 de 2022, acuerdo No. 18 y proyecto de acuerdo radicado el 06 de octubre de 2022.

Es importante aclarar que, lo anterior se realizó con base en: “La actualización de la formación catastral se debe realizar dentro de un período máximo de cinco (5) años, a partir de la fecha en la cual se termina la formación de un catastro, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 14 de 1983 y el artículo 11 del presente Decreto”.

La Subsecretaria de Catastro Multipropósito cuenta a fecha de auditoria, con una planta de personal compuesta por siete (07) personas, la cual se relaciona a continuación:

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 8 de 98

PERSONAL DE PLANTA DE LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO MULTIPROPOSITO			
APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
ACOSTA AYOLA VANESSA ESTHER	ASESOR	105	02
ENTRENA VICCINI MARIA DEL ROCIO	ASESOR	105	02
CARVAJAL VERA CARLOS HUMBERTO	ASESOR	105	02
ORTIZ GOMEZ GUILLERMO	PROFESIONAL ESOECIALIZADO	222	05
GAMBOA GLORIA ESPERANZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08
PEREZ IBARRA CARMEN YANITH	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08
CASTRO PEDROZA MARISOL	SECRETARIA	440	10
TORRES TINOCO LAURA JIMENA	AYUDANTE	472	03

Además, cuenta con ciento tres (103) personas vinculadas a través de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, los cuales están distribuidos en las diferentes áreas que maneja el subproceso.


En el desarrollo del ejercicio auditor se indago respecto a la participación de la Subsecretaria de Catastro Multipropósito en comités, a lo que manifestaron que, no participan en ningún comité, sin embargo, la nueva Resolución 1040 de 2023 emitida por el IGAC establece que deben brindar apoyo a los gestores catastrales, situación que se debe estudiar más a fondo y socializar con los profesionales que hacen parte del subproceso.

Dentro de las actividades atendidas y realizadas por el Subproceso de Gestión Catastral son los tramites catastrales que se relacionan a continuación:

En el desarrollo de auditoria nos informan que, los profesionales encargados de las diferentes mutaciones realizan visitas a campo, es por ello que, se indaga a la Ingeniera Acosta Ayola líder del subproceso, como maneja el tema de las salidas a campo y si a la fecha han recibido capacitaciones por parte del Área de Seguridad y Salud en el trabajo de la Alcaldía de San José de Cúcuta, se allega como evidencia el Acta de Jornada de Capacitación SST, con fecha 06 de julio de 2023, la cual es suscrita por Carlos Alejandro Jaimés Báez, profesional Especializado del Área de Seguridad y Salud en el trabajo de la Alcaldía de San José de Cúcuta, se evidencian de igual forma las listas de asistencia.

Conforme a lo anterior, se logró evidenciar un cuadro en excell de los cortes semanales de control de visitas por parte de los profesionales que van a campo.

A fecha de la visita la jefe del subproceso objeto de auditoria manifiesta que realiza seguimiento a través de correos electrónicos con los jefes de área, tales como: oficina de conservación, oficina jurídica y ventanilla, sin embargo, no hay trazabilidad de las autoevaluaciones del trabajo realizado por el equipo, cabe anotar que, es importante

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 9 de 98

realizar la autoevaluación la cual implica que los empleados de planta y a su vez los contratistas evalúen su propio desempeño en el trabajo, evalúan su rendimiento en relación con los objetivos establecidos, las responsabilidades asignadas y las competencias requeridas para el desempeño de sus obligaciones.

P1- PROCEDIMIENTO PARA MUTACIÓN CATASTRAL DE PRIMERA

La norma Legal que regula el presente procedimiento es la Resolución No. 1149 de 19 de agosto del 2021, emitida por el IGAC, en el capítulo III Mutaciones Catastrales, artículo 15, literal a), en el cual se establece lo siguiente:

“a) Mutaciones de primera clase: Las que ocurran respecto del cambio de propietario, poseedor u ocupante y no afecta el avalúo catastral.

Cuando la actualización del propietario en la base catastral sea realizada mediante el mecanismo de interoperabilidad entre las bases de datos de registro y catastro, no se requerirá la expedición de actos administrativos por parte del gestor catastral. En todo caso, este último debe garantizar la trazabilidad del cambio en la base de datos catastrales”.


Se verifica que el subproceso de Gestión Catastral tiene documentado y aprobado su procedimiento para mutación catastral de primera, Código: PM-05-02-P1, versión 1, fecha 17 de junio de 2022.

El equipo auditor verifico que, en la página de la alcaldía, en el icono catastro multipropósito se encontrara publicado los requisitos para el proceso de Mutación Primera. En el item requisitos tramites catastrales.



En el desarrollo de la Auditoria se aplicó lista de verificación en entrevista personalizada con el auditado, donde se obtuvieron los siguientes resultados:

Se indago sobre si conoce el objetivo y el alcance del procedimiento del cual es responsable, indica la auditada que, es el cambio de nombre de un usuario del dueño o poseedor del bien inmueble con la oficina de notariado y registro, añade la auditada que el

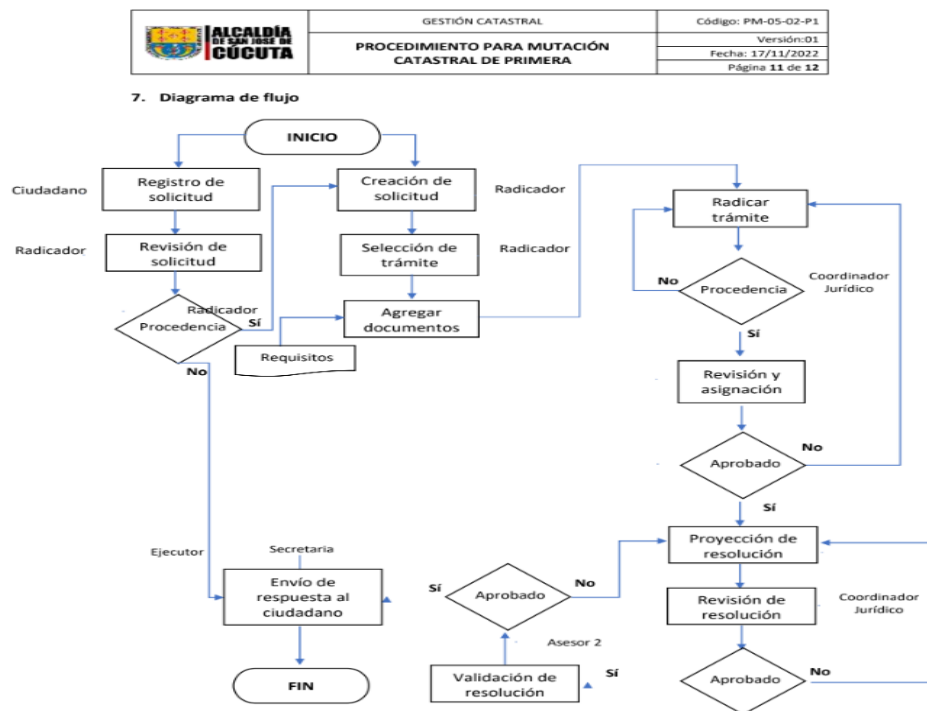
	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 10 de 98

trámite de mutación de primera puede demorar alrededor de un mes cuando hay contratados profesionales y se atienden alrededor de 80 a 100 usuarios diarios.

A su vez, se consultó cuáles normas regulan este procedimiento, indicando que es la Resolución 1149 del 19 de agosto de 2021 emitida por el IGAC.


De igual forma, se pregunta si conocen el ciclo PHVA de este procedimiento, manifiesta la auditada que, el ciclo PHVA esta implementado en la caracterización del subproceso, pero cada procedimiento no tiene ciclo PHVA, sin embargo, el procedimiento tiene un diagrama de flujo.

A continuación, se presenta el diagrama de flujo:



Referente en quién recae la responsabilidad del presente procedimiento, refiere la auditada que, la Arquitecta María del Roció Entrena, asesora, junto con el apoyo del arquitecto Carlos Carvajal y demás profesionales que intervienen en el trámite.

Se solicita al subproceso auditado que indique como realizan el procedimiento de solicitud de mutación de primera, indica la auditada que, se puede realizar de manera presencial o virtual, se realiza primero por radicación, luego la revisión jurídica, luego asesor 1 , luego al ejecutor, después nuevamente la jurídica quienes validan y revisan si está bien la resolución, luego pasa a los asesores, se revisa y se aprueba, luego la oficina de

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 11 de 98

conservación notifica y comunica, cabe anotar que ningún trámite tiene costo para el usuario, lo importante es que la base del impuesto predial se actualice para comunicarse a rentas, el objetivo principal es que a través del procedimiento se realice un censo o una actualización catastral dando como resultado una ampliación de la base de contribuyentes por concepto de impuesto predial.

Se consulta a la auditada si conoce los Instructivos que se tienen implementados para llevar a cabo este proceso, manifiesta que, los Instructivos ya han sido aprobados, a hoy ya se están implementando, al igual que cada módulo tiene establecido los roles que manejan el sistema y las instrucciones que deben cumplir, para desempeñar su trabajo se solicita como evidencia el registro de aprobación.


Confrontada la evidencia se pudo constatar que, se cuenta los instructivos documentados y aprobados como consta en los registros de aprobación de documentos, del 9 de noviembre de 2022 y 12 de diciembre de 2022.

Paso seguido, se preguntó a la auditada cuales son los inconvenientes que más se presentan en este procedimiento, informa que, el procedimiento de mutación de primera es más un trámite administrativo dado que, no hay implicación de la parte técnica. Los inconvenientes más comunes que se presentan son en las mejoras puesto que no están registradas de la vigencia 2010 atrás, por lo que no tienen registro inmobiliario, son mejoras que están construidas en predios del estado, en sitios de alto riesgo y si o si toca hacer visita. VUR ventanilla Única de Registro convenio que se tiene con la Oficina de Notariado y Registro, la cual es a través de unas claves por medio de las cuales se consultan los tramites.

Se indaga al subproceso de gestión catastral como se determina la procedencia de la solicitud, manifiesta que, la procedencia de la solicitud la revisa el área jurídica en la cual determina y decide si la rechaza o solicita más documentación, una causal de rechazo puede ser que algo no concuerde o falte algún documento.

A la pregunta cómo es el procedimiento de revisión y asignación al usuario ejecutor, informa la auditada: el usuario ejecutor cuando llega a la bandeja y revisa que los documentos estén completos y cumpla con los requisitos que se pueda realizar el trámite, si cumple con los requisitos se procede a realizar el cambio de propietario si no cumple se devuelve y justifica el por qué no puede hacer el trámite, si el cambio de propietario requiere hacer una rectificación de datos a través de visitas para que los datos tanto del dueño del bien coincida.

Se consulta a la auditada de proyección y revisión de la resolución, manifiesta que, la proyección de la resolución inicia cuando ya es aceptada, la cual es revisada por el jurídico, se denomina la validación.


	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 12 de 98

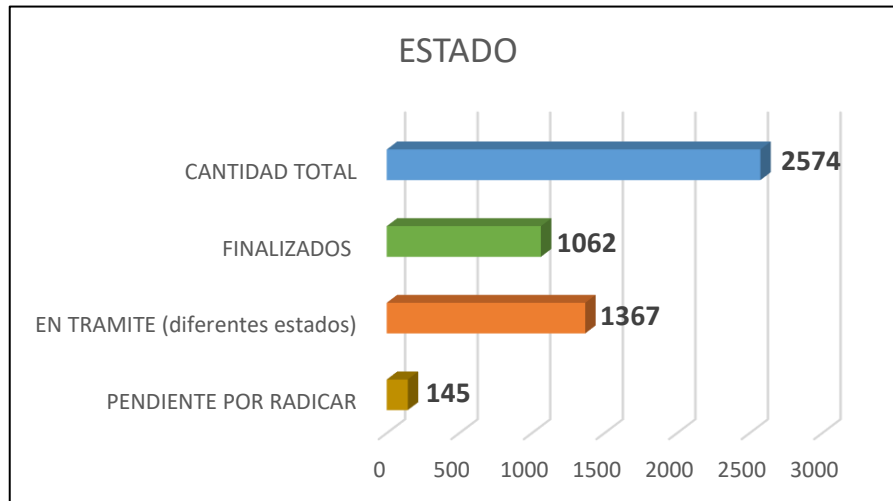
De igual forma, se indaga que una vez aceptada y proyectada la resolución ¿Quién es el encargado de la validación del trámite?, responde la auditada que: la coordinación jurídica es el encargado de la validación del trámite, después sigue la aprobación por parte del asesor quien revisa y firma y aprueba, luego pasa a la oficina de Conservación la cual notifica y comunica al usuario a través de correo electrónico, luego cuando ya está en firme la resolución, se comunica a la oficina de rentas la cual es la encargada de revisar y actualizar el predial. Se solicita evidencia de las comunicaciones enviadas a rentas para que ingrese al predial.

Confrontados los documentos adjuntos, se evidencia las comunicaciones internas de enero a julio de la vigencia 2023 enviadas a la subsecretaria de rentas e impuestos donde remiten copia de las resoluciones emitidas por la subsecretaria de gestión catastral multipropósito como resultado de los cambios de la propiedad inmueble para que ingrese a predial.

Se consulta al auditado a corte de 31 de julio de la presente vigencia, cuántas mutaciones de primera se han recibido y cuál es su estado de trámite, el equipo auditor adjunto como evidencia el reporte de tramites que genera la plataforma CATASIA, en el cual se obtuvieron los siguientes resultados:

ESTADO	CANTIDAD
Aprobado	1
Cancelado	32
Devuelto ejecución	126
Devuelto Radicación	22
Ejecución	94
Finalizado (Aplica cambios)	752
Finalizar rechazo (No aplica cambios)	144
Pendiente por devolver	1
Pendiente por documentos	1
Pendiente por radicar	145
Procedente	1
Radicado	33
Resolución comunicada	134
Validación de asignación	331
Validación jurídica	269
Validado	488
CANTIDAD TOTAL	2574

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 13 de 98



De conformidad con el reporte suministrado por el auditado, se evidencia que, el subproceso de gestión catastral recibió un total de 2.574 procesos de mutación catastral de primera, en el cual su estado de tramites es el siguiente: finalizados 1.062, en trámite (diferentes estados) 1.367 y pendientes por radicar 145.

De los que se encuentran en estados pendientes por radicar, manifiesta el subproceso auditado, son las solicitudes a las que les falta cumplir con algún requisito, se les da un término de conformidad con el artículo 17 de la Ley 1437 de 2011, para que complete la solicitud y proceder con la radicación.


P2- P3 PROCEDIMIENTO PARA MUTACIÓN CATASTRAL DE SEGUNDA NPH Y PH

El fundamento legal que regula el presente procedimiento es la Resolución No. 1149 de 19 de agosto del 2021, emitida por el IGAC, en el capítulo III Mutaciones Catastrales, artículo 15, literal b), en el cual se establece lo siguiente: “

“b) Mutaciones de segunda clase: Las que ocurran en los linderos de los predios o por agregación o segregación con o sin cambio de propietario, poseedor u ocupante, incluidos aquellos que se encuentren sometidos bajo el régimen de propiedad horizontal.

Igualmente, cuando por cualquier causa se modifiquen los coeficientes de copropiedad, en predios bajo el régimen de propiedad horizontal debidamente registrado.

Las mutaciones de segunda se aplican cuando se modifiquen variables asociadas al predio diferentes a las contempladas en la mutación de primera tales como identificadores prediales, tipo de suelo urbano o rural, servidumbres, entre otras”.

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 14 de 98

Se constata que este procedimiento para mutación catastral de segunda se encuentra documentado y aprobado en dos (2) procedimientos, como se relacionan:

1. PROCEDIMIENTO PARA MUTACIÓN CATASTRAL DE SEGUNDA con Código: PM-05-02-P2, versión 1, fecha 17 de junio de 2022.
2. PROCEDIMIENTO PARA MUTACIÓN CATASTRAL DE SEGUNDA A PROPIEDAD HORIZONTAL con Código: PM-05-02-P3, versión 1, fecha 17 de junio de 2022.

Se consulto en la página web en la página de la alcaldía municipal de San José de Cúcuta, en el icono catastro multipropósito, donde se verifica que se encuentra publicado los requisitos para el proceso de Mutación de segunda. En el item requisitos tramites catastrales.



MUTACIÓN DE SEGUNDA

REQUISITOS

1. NÚMERO DE PREDIAL, TELÉFONO, CORREO ELECTRÓNICO. EN CASO DE ACTUAR A TRAVÉS DE UNA TERCERA PERSONA, AUTORIZACIÓN Y/O PODER
2. FOTOCOPIA DE CÉDULA.
3. COPIA DE LA ESCRITURA PÚBLICA, ACTO ADMINISTRATIVO Y/O SENTENCIA JUDICIAL (REGISTRADA)
4. COPIA DE CERTIFICADO DE LIBERTAD Y TRADICIÓN
5. LICENCIA APROBADA POR LA CURADURÍA URBANA.
6. PLANOS APROBADOS POR CURADURÍA O SENTENCIA JUDICIAL.
7. PERSONAS JURÍDICAS: CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL.
8. REQUISITO ESPECIAL PARA LA AGREGACIÓN DE MEJORA Y TERRENO: RESOLUCIÓN APROBADA POR EL SNR

[REGISTRAR TRÁMITE](#)

02 AGREGACIONES Y/O SEGREGACIONES

03 NUEVA CONSTRUCCIÓN, DEMOLICIÓN Y MODIFICACIÓN


04 REVISIÓN DE AVALÚOS

05 INSCRIPCIÓN DE PREDIOS, POSESIONES U OCUPACIONES

De igual forma, indica el subproceso auditado que, si la persona se acerca presencial a la ventanilla única de catastro multipropósito hay un profesional quien les brinda una preatención, orientándolo sobre el procedimiento que corresponde y le informa de los requisitos para esta mutación.

En el desarrollo de la presente auditoria se dio continuidad a la aplicación de la lista de la lista de verificación (Código: PV-01-01-p1-f12), para evaluar el Subproceso Gestión Catastral con el fin de reunir información y solicitar evidencias documentales de cada procedimiento desarrollado, durante la vigencia 2023, en el que se obtuvieron los siguientes resultados:

Se consulto a la auditada cuál es el objetivo y el alcance del procedimiento del cual es el responsable, indica que, es el cambio de linderos o por agregación o segregación, los cuales se clasifican en englobes o des englobes, finalmente son cuatro (4) que se pueden hacer en esta mutación de segunda, agregación o segregación NPH (No Propiedad Horizontal) dividir un predio en varios (segregación) unir dos predios o una mejora y un predio (agregación) y agregación o segregación PH (propiedad horizontal). Cita como ejemplo: subdividir un

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 15 de 98

edificio en varios o agregar dos terrenos y volverlos uno solo, generalmente en los PH es segregación. Resaltando que en el flujo del sistema de la mutación de segunda para abajo todos tienen la parte de coordinación técnica que es la parte gráfica y modificación de avalúo todos estos modifican avalúo la mutación primera es administrativa y no modificada nada.

A su vez, se indaga sobre cuál es la norma que regulan este procedimiento, refiere que, es la Resolución IGAC 1149 de 2021.

Referente al ciclo PHVA, indica la auditada que, está inmerso en la caracterización, pero cada procedimiento, tanto NPH y PH tienen un diagrama de flujo.

Confrontada la evidencia se puede constatar que tanto el procedimiento para mutación de segunda código: PM-05-02-P2 y procedimiento de Mutación de segunda a Propiedad Horizontal código: PM-05-02-P3 tienen incluido el diagrama de flujo.


De igual forma, se consulta a la auditada en quien recae la responsabilidad de la mutación de segunda, manifiesta que, Todos son responsables cada uno en su paso es responsable.

Se pregunta al subproceso auditado ¿Cómo se determina la procedencia de la solicitud? y ¿Quién es el encargado de determinarla? refiere que, inicialmente se radica en ventanilla de catastro multipropósito donde hay un señor quien es el encargado del filtro y de informarle al usuario qué requisitos necesita, existen unos formatos para esto, se radica en este sistema de CatasIA, el usuario lo puede radicar directamente por la página o personal, la procedencia la determina el jurídico (Momento 1), quien verifica que la documentación este completa que concuerde, que este todo completo como planos, escrituras y que cumpla con los requisitos requeridos para ese procedimiento, después de la procedencia sigue la asignación por parte del asesor (Momento 1) y se asigna al ejecutor.

Así mismo, indica que para el procedimiento de PH, generalmente ellos radican los documentos básicos y con la subsecretaria se crea un drive para que el ciudadano suba los documentos más pesados, o los envían a través al correo institucional de la subsecretaria.

En cuanto a qué criterios se tienen en cuenta para la selección del ejecutor, informa la auditada que, debe tener conocimiento en ARCGIS y sistema de información geográfica el perfil del personal que trabaja en catastro es bastante complejo y especializado o tener conocimiento en sistema de información geográfica

Por otra parte, se consulta a la auditada que ya aceptado el trámite ¿Cómo es el proceso de la programación de visita por parte del ejecutor correspondiente? manifiesta la auditada que, el ejecutor inicialmente vuelve a estudiar todos los documentos para verificar que cumpla con todos los requisitos, y evidenciar si el trámite necesita alguna rectificación complementación o un trámite anterior al que inicialmente se originó, posterior a esto procede aceptar la solicitud y a programar la visita (en caso de que se necesite realizar la

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión: 01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 16 de 98

visita porque no en todos los tramites es necesario) en los casos que no se necesitan visita es cuando son desenglobes de lotes no construidos se verifica son las fichas prediales ya existentes, para programar la fecha se tiene en cuenta la disponibilidad del transporte y se comunica al ciudadano.


Se solicita a la auditada que indique cómo es el proceso del desarrollo de la visita técnica y de conformidad con el procedimiento que registro se genera, refiere la auditada que, en visita técnica se le explica al ciudadano lo que se va hacer y se inicia haciendo medidas, planos y se toma la calificación de la ficha predial, se procede a llenar la ficha predial la descripción de la construcción, los registros que se generan son: la ficha predial e informe de visita a predio en terreno, informa que un acta de visita no se tiene que es la misma ficha predial, posterior de la visita ya después del trabajo de encampo se realiza un informe técnico catastral, indicando que los formatos que se están implementando ya se enviaron al departamento administrativo de planeación para su aprobación.

La auditada indica que para la actualización de la ficha predial se apoyan con base a lo que envían las constructoras, esto en los casos de mutación de segunda de PH.


El auditado adjunta como evidencia la ficha predial e informe de visita a predio en terreno, en el cual se observa que, los formatos implementados para el desarrollo de este procedimiento no se encuentran aprobados.

De igual forma, confrontada la respuesta del auditado con los procedimientos, se evidencia que en el procedimiento mutación catastral segunda (actividad 10) y procedimiento mutación catastral segunda a PH (actividad 11), establece que se genera como registro lo siguiente; informe de visita a predio en terreno y acta de visita técnica.

A continuación, las evidencias adjuntas por el auditado:

		GESTIÓN CATASTRAL										Código: PM-05-02-F3															
		FICHA PREDIAL										Versión:															
												Fecha: 00/00/00															
												Página 1 de 1															
Nº RADICADO PQRS:				DEPARTAMENTO: NORTE DE SANTANDER 5 4				MUNICIPIO: SAN JOSÉ DE CÚCUTA 0 0																			
PREDIO: URBANO		RURAL		TIPO DE PREDIO:		NÚMERO PREDIAL NACIONAL																					
						Zona		Sector		Comuna		Barrio		Manzana / Vereda		Predio		CP		N° Torre		N° Piso		Unidad Predial			
DESTINACIÓN ECONÓMICA										CÓDIGO NUPRE:		BARRIO / VEREDA / URBANIZACIÓN:															
A HABITACIONAL		B INDUSTRIAL		C COMERCIAL		D AGRICOLA		E MIXTO		F CULTURAL		G INSTITUCIONAL		H EDUCATIVO		I RECREATIVO		J RELIGIOSO		K AGRICOLA		L PISCICOLA		M AGROINDUSTRIAL		N FORESTAL	
P USO PUBLICO		Q SERVICIOS ESPECIALES		R URBANIZABLE NO URBANIZADO		S URBANIZABLE NO EMPLEADO		T URBANIZABLE		U MATRÍCULA INMOBILIARIA:		NOMBRE O DIRECCION DEL PREDIO:															
PROPIETARIOS O POSEEDORES SUCESIVOS										TRÁMITE DE MUTACIONES																	
CLAVE DEL TITULO		NOMBRE (S) DE (S) PROPIETARIO(S)				DOCUMENTO DE IDENTIDAD				NÚMERO RAD. CATASTRAL		AÑO		TIPO		NÚMERO RESOLUC.		PROVIENE DEL NÚMERO		EJECUTOR							
		PRIMER APELLIDO				SEGUNDO APELLIDO				NOMBRES				TD		NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN											

FICHA PREDIAL

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 18 de 98



RESOLUCIÓN NRO: «NO_RESOLUCION» FECHA «FECHA_RESOLUCION»
 POR LA CUAL SE ORDENAN UNOS CAMBIOS EN EL CATASTRO DE MUNICIPIO DE CÚCUTA NORTE DE SANTANDER

QUE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CATASTRAL MULTIPROPÓSITO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES, EN ESPECIAL LAS QUE LE CONFIERE LA LEY No. 14 DE 1983, EL DECRETO REGLAMENTARIO No.1170 DE 2015, LA RESOLUCIÓN No.1149 DE 2021 EXPEDIDA POR EL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI Y

CONSIDERANDO

Que el (la) señor(a) **SOCIEDAD GRUPO INURCO S A S**, identificado(a) con NIT No. **9008606461**, en su condición de Propietario, del predio identificado con referencia catastral No. **540010101000005570063000000000**, solicitó mediante comunicación radicada **CUCM-2023-01062** de fecha **20/02/2023**, el procedimiento catastral de mutación de segunda clase (Desenglobe NPH), soportado en los siguientes documentos justificativos: *Copia de escritura pública debidamente registrada o Sentencia debidamente registrada o Acto debidamente registrado. Solicitud firmada por el interesado., Copia documento de identidad, Planos Georreferenciados, Copia certificado tradición y libertad / VUR (Inferior a 3 meses), Otro.*

Que de acuerdo con la anotación No. (xx) del folio de matrícula inmobiliaria No 0X0-(xxxxxxx), el (la) (solicitante o quien esté relacionado), registró la inscripción de la escritura pública No. (xxx) de fecha (xxx) de la notaría (xxx) de XXXXX, mediante la cual se constituyó segregación en (xx) predios y del cual se generaron los folios de matrícula inmobiliaria 040-(xxxxxx) al 040-(xxxxxx), que requirieron ser desenglobados conforme lo dispone la Resolución No. 1149 del 19 de agosto del 2021 expedida por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.


PLANTILLA DE RESOLUCIÓN CATASIA

Confortada la evidencia se constata que se tiene implementada una plantilla en la plataforma CatasIA para la proyección de las resoluciones.

Se pregunta al subproceso auditado cómo es el proceso de comunicación al ciudadano una vez aprobada la resolución, indica que, la secretaria de conservación es la responsable, Se realiza la trazabilidad por la plataforma y se comunica a través del correo electrónico, así mismo, indica que se lleva una base de datos en Excel con la relación de todas las resoluciones.

ITEM	NO. DE	FECHA DE	COMUNICADA	FECHA DE FIRMEZA	FECHA EN	DE RADICADO ORFEC	MUTACIÓN
1	CUC-000194-2022	20/12/2022	21/12/2022	20/12/2022	19/1/2023	2023109400000023	PRIMERA
2	CUC-000196-2022	21/12/2022	21/12/2022	20/12/2022	19/1/2023	2023109400000023	PRIMERA
3	CUC-000191-2022	23/12/2022	23/12/2022	30/12/2022	19/1/2023	2023109400000023	PRIMERA
4	CUC-000192-2022	23/12/2022	23/12/2022	30/12/2022	19/1/2023	2023109400000023	PRIMERA
5	CUC-000193-2022	23/12/2022	23/12/2022	30/12/2022	19/1/2023	2023109400000023	PRIMERA
6	CUC-000195-2022	26/12/2022	26/12/2022	1/2/2023	19/1/2023	2023109400000023	PRIMERA
7	CUC-000194-2022	26/12/2022	26/12/2022	1/2/2023	19/1/2023	2023109400000023	PRIMERA
8	CUC-000197-2022	26/12/2022	26/12/2022	1/2/2023	19/1/2023	2023109400000023	PRIMERA
9	CUC-000196-2022	26/12/2022	26/12/2022	1/2/2023	19/1/2023	2023109400000023	PRIMERA
10	CUC-000196-2022	26/12/2022	27/12/2022	1/2/2023	19/1/2023	2023109400000023	PRIMERA
11	CUC-000202-2022	27/12/2022	27/12/2022	1/3/2023	19/1/2023	2023109400000023	PRIMERA
12	CUC-000201-2022	27/12/2022	27/12/2022	1/3/2023	19/1/2023	2023109400000023	PRIMERA
13	CUC-000199-2022	27/12/2022	27/12/2022	1/3/2023	19/1/2023	2023109400000023	PRIMERA
14	CUC-000206-2022	27/12/2022	27/12/2022	1/3/2023	19/1/2023	2023109400000023	PRIMERA
15	CUC-000207-2022	27/12/2022	27/12/2022	1/3/2023	19/1/2023	2023109400000023	PRIMERA
16	CUC-000204-2022	27/12/2022	27/12/2022	1/3/2023	19/1/2023	2023109400000023	PRIMERA
17	CUC-000208-2022	27/12/2022	27/12/2022	1/3/2023	19/1/2023	2023109400000023	PRIMERA
18	CUC-000210-2022	27/12/2022	27/12/2022	1/3/2023	19/1/2023	2023109400000023	PRIMERA
19	CUC-000209-2022	27/12/2022	27/12/2022	1/3/2023	19/1/2023	2023109400000023	PRIMERA
20	CUC-000212-2022	27/12/2022	27/12/2022	1/3/2023	19/1/2023	2023109400000023	PRIMERA
21	CUC-000213-2022	27/12/2022	27/12/2022	1/3/2023	19/1/2023	2023109400000023	PRIMERA
22	CUC-000211-2022	27/12/2022	27/12/2022	1/3/2023	19/1/2023	2023109400000023	PRIMERA
23	CUC-000215-2022	27/12/2022	27/12/2022	1/3/2023	19/1/2023	2023109400000023	PRIMERA
24	CUC-000205-2022	27/12/2022	27/12/2022	1/3/2023	19/1/2023	2023109400000023	PRIMERA
25	CUC-000214-2022	27/12/2022	27/12/2022	1/3/2023	19/1/2023	2023109400000023	PRIMERA

EXCEL LISTADO DE RESOLUCIONES PARA ENVIAR A RENTAR

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 19 de 98

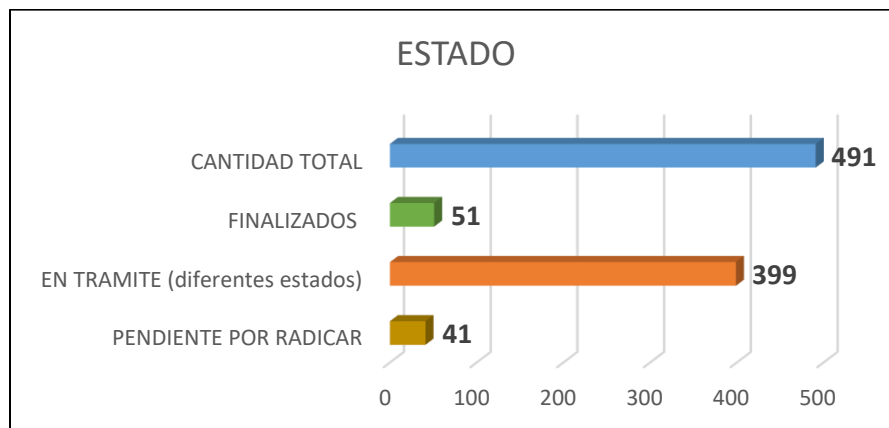
Verificada la evidencia suministrada por el auditado, se constata que se maneja una base de datos en Excel con el listado de resoluciones que se envía a rentas, el cual contiene los siguientes apartes: Ítem, número de radicado, fecha de radicado, comunicada, fecha de firmeza, fecha en que se envía a rentas, radicado de Orfeo y mutación.

A continuación, se relaciona la cantidad de tramites recibidos de mutación segunda de NPH Y PH, de conformidad con el reporte suministrado por el subproceso auditado.


MUTACIÓN DE SEGUNDA (Agregación – Segregación)

La subsecretaria de gestión catastral multipropósito recibió durante la vigencia 2023 con corte a 31 de julio, un total de 491 procesos de mutación de segunda NPH.

ESTADO	CANTIDAD
Cancelado	4
Devuelto Radicación	8
Digitalizar	2
Ejecución	2
Ejecución geográfica	9
Finalizado (Aplica cambios)	23
Finalizar rechazo (No aplica cambios)	23
Pendiente por devolver	4
Pendiente por radicar	41
Procedente	29
Radicado	100
Resolución comunicada	1
Validación de asignación	243
Validación jurídica	1
Validación técnica	1
CANTIDAD TOTAL	491



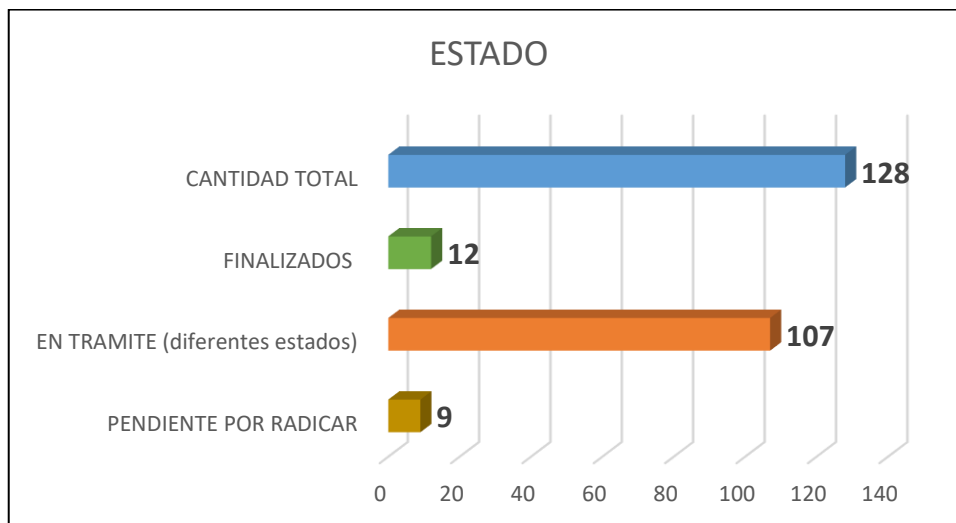
De lo anterior, se observa que, de 491 mutaciones de segunda recibidas, se encuentran finalizadas 51, en trámite (diferentes estados) 399, y pendientes por radicar 41.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 20 de 98


MUTACIÓN DE SEGUNDA A PROPIEDAD HORIZONTAL (Agregación – Segregación)

El subproceso de gestión catastral recibió 128 mutaciones de segunda PH, en el periodo comprendido de 01 de enero al 31 de julio de 2023.

ESTADO	CANTIDAD
Cancelado	2
Devuelto Radicación	1
Ejecución geográfica	3
Finalizado (Aplica cambios)	7
Finalizar rechazo (No aplica cambios)	3
Pendiente por devolver	1
Pendiente por radicar	9
Procedente	35
Radicado	55
Rechazado	1
Validación de asignación	7
Validación técnica	2
Validado	2
CANTIDAD TOTAL	128



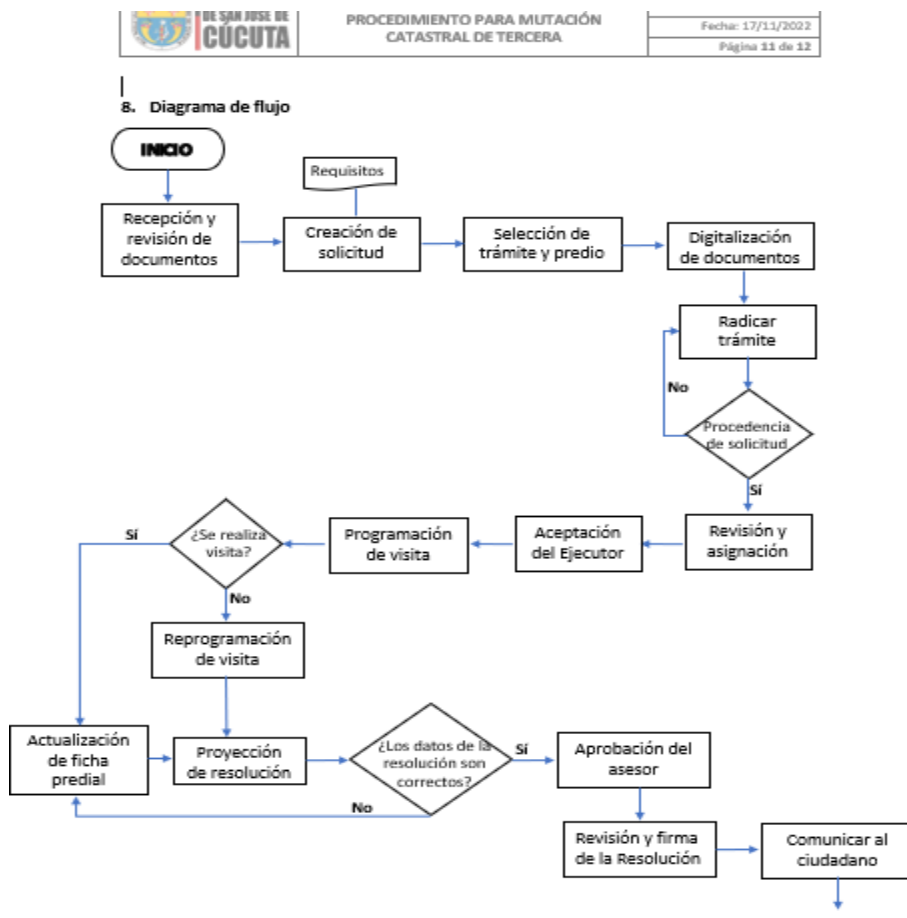
De lo anterior, se observa que, de 128 mutaciones de segunda a PH recibidas, se encuentran finalizadas 51, en trámite (diferentes estados) 107, y pendientes por radicar 9.


	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 21 de 98

P4- PROCEDIMIENTO PARA MUTACIÓN CATASTRAL DE TERCERA

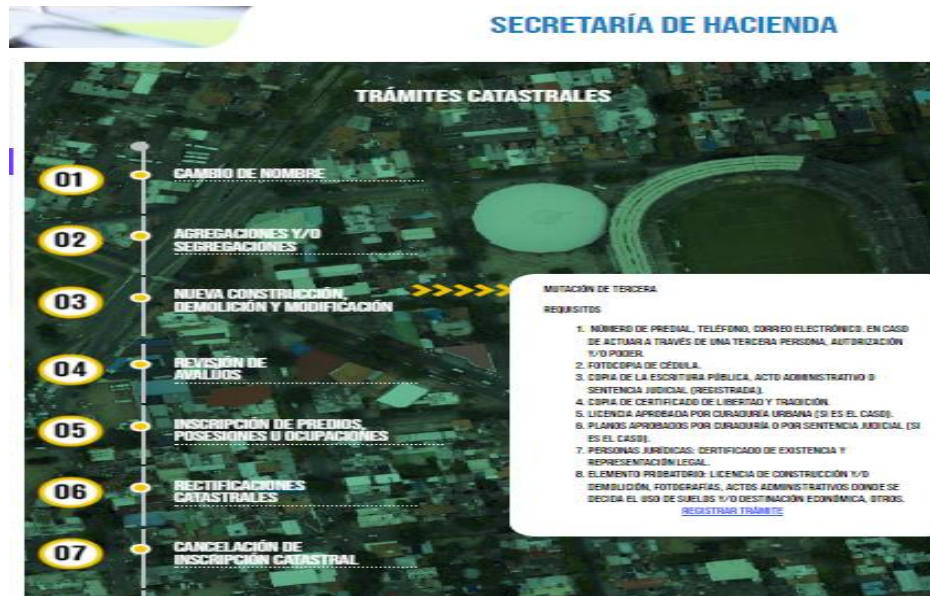
En el desarrollo del ejercicio auditor, el equipo de trabajo manifiesta que, el objetivo y el alcance del procedimiento es determinar los cambios realizados en las construcciones, este procedimiento tiene tres tramites que corresponden a tres mutaciones, uno es destino económico, el segundo la incorporación de construcción y el tercero es demolición. Conforme a lo anterior, la Resolución IGAC 1149 de 2021 establece en su capítulo III, Artículo 14. Mutación Catastral. Son los cambios que se presentan en los componentes físico, jurídico o económico de un predio, una vez han sido formados.

El ciclo PHVA de este procedimiento se ajusta al de la caracterización del subproceso en general, es decir, no tiene uno específico, sin embargo, encontramos que el procedimiento tiene un diagrama de flujo.



 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 22 de 98


Se consulto en la página web en la página de la alcaldía municipal de San José de Cúcuta, en el icono catastro multipropósito, donde se verifica que se encuentra publicado los requisitos para el proceso de Mutación de Tercera. En el ítem requisitos tramites catastrales.



La responsabilidad del presente procedimiento recae en el ejecutor y en el reconocedor quienes son los dos profesionales que asisten a realizar la visita y son los encargados del desarrollo del trámite.

Cabe anotar que, el procedimiento de creación y radicación de solicitud de mutación catastral de tercera se realiza si el usuario va a realizar nuevas construcciones, edificaciones y demoliciones, es necesario que el propietario o poseedor registre estos cambios, o modificaciones de las mismas por el cambio de uso de la construcción y destino económico del predio, es igual que todos los tramites que se radican en ventanilla, una vez pasa a la coordinación jurídica para la procedencia ellos proceden para que sea asignado al ejecutor.

En el desarrollo del procedimiento los errores más reiterativos que se presentan en la presentación de requisitos es que no entregan las licencias de construcción, solicitan el trámite en destino económico creyendo el usuario que se les va a disminuir el valor del predio y en la demolición no allegan la licencia de demolición expedida por la Curaduría Urbana. A pesar que los Municipios aledaños tales como: Villa del Rosario, Los Patios, El Zulia, San Cayetano y Puerto Santander hacen parte del área metropolitana, quienes revisan los tramites de estos municipios es el IGAC.

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 23 de 98

El coordinador jurídico realiza la Actividad 6, denominada: procedencia de solicitud, la procedencia se determina de acuerdo a que los requisitos estén completos, que los documentos que se e llegan correspondan jurídicamente, es decir, que los documentos del usuario correspondan a lo que se tiene en la base catastral alfa numéricamente y geográficamente.


Los ejecutores responsables del desarrollo de las visitas técnicas pueden ser arquitectos o ingenieros civiles con experiencia en catastro y en algunos casos cuentan con la certificación de reconocedores del IGAC.

En el desarrollo del ejercicio auditor se indago sobre ¿En las actividades contenidas dentro del procedimiento en mención de la actualización de la ficha predial a la validación y aprobación técnica, hay términos específicos para emitir el documento y comunicar al ciudadano la aprobación de la resolución? A lo que la auditada contestó que no se manejan tiempos debido a que, en muchas ocasiones al trámite se le adicionan otras mutaciones el tiempo de ejecución de la solicitud.


A la auditada se le pregunto lo siguiente: ¿A fecha de auditoria cuántas mutaciones de tercera han sido proyectadas a través de resolución por parte del coordinador jurídico? A fecha de hoy 15 de agosto de 2023 se encuentran finalizados ocho (08) mutaciones de tercera.

En entrevista con el subproceso objeto de auditoria se indago sobre la aplicación de un control de tiempos para cada procedimiento, a lo que la auditada contesto que, si tienen establecido en un documento un control de tiempos, sin embargo, a la fecha no lo están implementando, cabe mencionar que, es de suma importancia para el subproceso la aplicación del control de tiempos en cada mutación ya que lo que se mide se puede controlar. A continuación, se pone en evidencia el documento en Excel de control de tiempos para el procedimiento en mención:

MUTACIÓN DE TERCERA INCORPORACIÓN DE CONSTRUCCIÓN / DEMOLICIÓN TOTAL				
N°	Actividad	Responsable	Tiempo	Trámites diarios
1	Recepción y revisión de documentos del solicitante	Persona interesada Usuario radicador.	8 min	
2	Creación de la solicitud de mutación de tercera	Usuario Radicador		

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 24 de 98

3	Selección de trámite y predio.	Usuario Radicador.		
4	Radicar trámite	Usuario Radicador		
5	Procedencia de solicitud	Coordinador jurídico momento 1	20-30 min	
6	Revisión y asignación	Asesor momento 1		
7	Estudio del caso preliminar	Ejecutor	1 hora	
8	Aceptación del ejecutor.	Ejecutor	1 min	
9	Estudio del caso	Ejecutor	4 horas	
10	Programación de la visita	Responsable de programación	10 min	
11	Desarrollo de la Visita técnica	Ejecutor.	1 hora (urbana)	
12	Edición Geográfica y alfanumérica	Ejecutor.	2 horas	
13	Cálculo a avalúos y retroactivos	Ejecutor.	2 horas	
14	Proyección de la resolución.	Ejecutor	1 hora	
15	Revisión técnica de proyección de resolución.	Coordinador Técnico	10 a 15	
16	Validación y aprobación técnica.	Coordinador técnico.	30-40 min	


 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 25 de 98

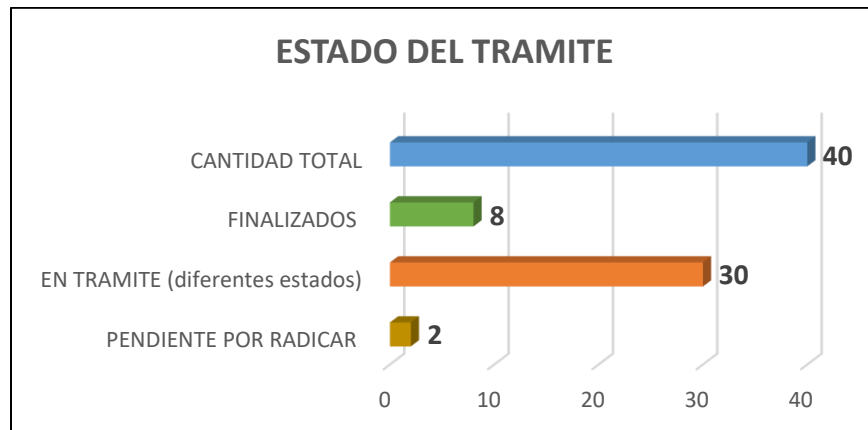
17	Revisión jurídica de proyección de resolución	Coordinador jurídico momento 2	40 min	
18	Validación y aprobación Asesor.	Asesor momento 2		
19	Revisión y firma de la Resolución	Asesor momento 2		
20	Comunicar al ciudadano	Secretaria de conservación	5 min	
21	FIN			

A la fecha solo se han expedido (ocho) 8 resoluciones de mutación de tercera finalizados durante toda la vigencia 2023 puesto que de un trámite se puede generar otras mutaciones, tales como: mutación de primera, de segunda y rectificaciones de área, rectificaciones de datos, entre otras, es por ello que, el termino de respuesta de la solicitud se extiende, es decir, hasta tanto no se le dé trámite a las otras mutaciones necesarias para la expedición de esa resolución, es por ello que, en el sistema se demora en levantar el rojo de no dar respuesta.

A continuación, se presenta la cifra de tramites a través de mutación de tercera que llevo a cabo la Subsecretaria de Gestión Catastral Multipropósito recibió durante la vigencia 2023 con corte a 31 de julio, un total de 40 procesos de mutación de tercera, de los cuales 8 ya están finalizados, 30 en trámite y pendiente por radicar 2.

ESTADO DE TRAMITE	CANTIDAD
Cancelado	1
Ejecución	4
Finalizado (Aplica cambios)	6
Finalizar rechazo (No aplica cambios)	1
Pendiente por radicar	2
Radicado	12
Validación de asignación	13
Validado	1
CANTIDAD TOTAL	40

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 26 de 98



P5- PROCEDIMIENTO PARA MUTACIÓN CATASTRAL DE CUARTA

El objetivo y el alcance del procedimiento de la mutación de cuarta es la revisión de avalúos y auto estimación, el objetivo principal es revisar el avalúo predial de los predios que se encuentran en la base catastral actualizándolos.

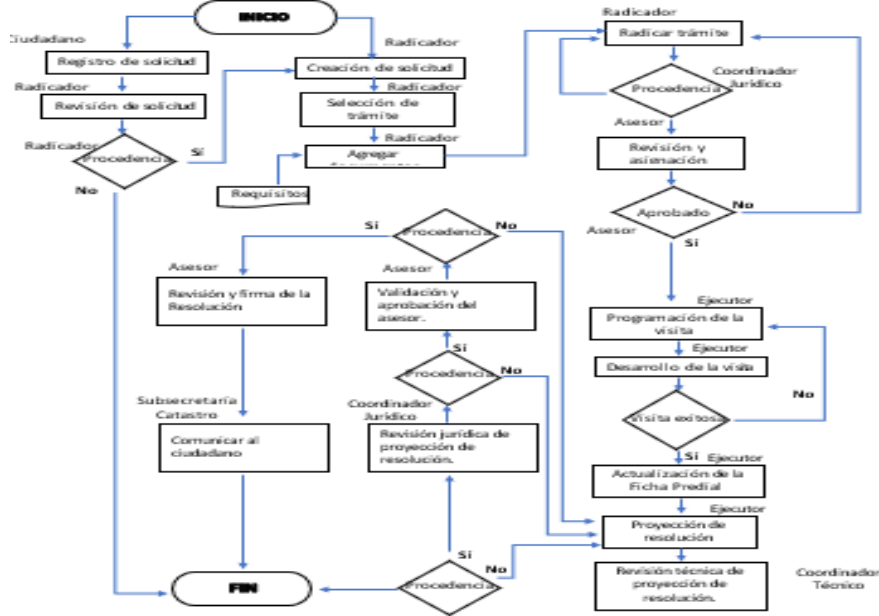
La normatividad que regula la mutación catastral de cuarta es la Resolución IGAC No. 1149 de 2021, la cual establece que: d) Mutaciones de cuarta clase: Las que ocurran por el reajuste de los avalúos catastrales de los predios, ya sea por reajuste anual determinado por el artículo 6° de la Ley 14 de 1983 y en concordancia con lo señalado en el artículo 6° de la Ley 242 de 1995, el artículo 190 de la Ley 1607 de 2012 o en la norma que la modifique, adicione o derogue, por el resultado de una revisión de avalúo, así como las auto estimaciones del avalúo catastral.

El alcance va desde la recepción de la solicitud formal de la actualización de información catastral y concluye con la aplicación de la mutación de cuarta en el sistema de gestión catastral ARCGIS. Los profesionales de la oficina conservación manifiestan que el software ha sido de gran ayuda para generar y desarrollar los tramites de cada procedimiento dado que en el mismo sistema se genera el saneamiento del predio alfa numérico y geográfico implementando el sistema LADM COL es cual establece la norma se debe implementar para cumplir con el hecho de que el municipio sea gestor catastral.

Lo anterior, se ajusta a la Resolución Conjunta SNR 4218 IGAC 499 de 28 de mayo de 2020, el Modelo Extendido de Catastro Registro del Modelo Núcleo LADM_COL, como estándar para la interoperabilidad de la información del catastro y registro.

El ciclo PHVA de este procedimiento se ajusta al de la caracterización del subproceso en general, es decir, no tiene uno específico, sin embargo, encontramos que el procedimiento tiene un diagrama de flujo.

8. Diagrama de flujo



Se consulto en la página web en la página de la alcaldía municipal de San José de Cúcuta, en el icono catastro multipropósito, donde se verifica que se encuentra publicado los requisitos para el proceso de Mutación de Tercera. En el ítem requisitos tramites catastrales.

- 04 REVISIÓN DE ANÁLISIS
- 05 INSCRIPCIÓN DE PREDIOS, POSESIONES U OCUPACIONES
- 06 RECTIFICACIONES CATASTRALES
- 07 CANCELACIÓN DE INSCRIPCIÓN CATASTRAL
- 08 COMPLEMENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL
- 09 CANCELACIÓN DE INSCRIPCIÓNES CATASTRALES POR CAUSAS NATURALES O FUERZA MAYOR

MUTACIÓN DE CUARTA


REQUISITOS REVISIÓN DE ANÁLISIS

1. NÚMERO DE PREDIAL, TELÉFONO, CORREO ELECTRÓNICO, EN CASO DE ACTUAR A TRAVÉS DE UNA TERCERA PERSONA, AUTORIZACIÓN Y/O PODER.
2. FOTOCOPIA DE CÉDULA.
3. PRUEBAS QUE SE POSEA EL SOLICITANTE QUE FUNDAMENTEN LAS VARIACIONES PRESENTADAS POR CAMBIOS FÍSICOS, VALORIZACIÓN, CAMBIOS DE USO O MERCADO INMOBILIARIO.
4. BIENES INMUEBLES SOMETIDOS A PROPIEDAD HORIZONTAL, APORTAR EL REGLAMENTO, LICENCIA DE DURADURÍA Y PLANOS PROTOCOLIZADOS.
5. PERSONAS JURÍDICAS: CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL.

REQUISITOS AUTOESTIMACIÓN DE ANÁLISIS

1. NÚMERO DE PREDIAL, TELÉFONO, CORREO ELECTRÓNICO, EN CASO DE ACTUAR A TRAVÉS DE UNA TERCERA PERSONA, AUTORIZACIÓN Y/O PODER.
2. FOTOCOPIA DE CÉDULA.
3. COPIA DEL CERTIFICADO DE LIBERTAD Y TRADICIÓN (SI APLICA)
4. PERSONAS JURÍDICAS: CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL.
5. DICTAMEN PERICIAL RENDIDO POR UN PERITO AVALUADOR DEBIDAMENTE INSCRITO.
6. FOTOGRAFÍAS DEL PREDIO.

[REGISTRAR TRÁMITE](#)

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 28 de 98

Conforme a lo manifestado por el equipo de trabajo del subproceso de auditoria y según el artículo 33 de la resolución 1149 del 2021, el propietario, poseedor u ocupante podrá presentar la correspondiente solicitud de revisión del avalúo de su predio, a partir del día siguiente al de la fecha de la resolución mediante la cual se inscribe el predio o del acto que haya modificado el avalúo en el catastro.

La solicitud de revisión del avalúo deberá acompañarse de las pruebas establecidas en la normatividad vigente y que fundamenten las variaciones presentadas por cambios físicos, valorización, cambios de uso o mercado inmobiliario, tales como: planos, certificaciones de autoridades administrativas, ortofotografías, aerofotografías, avalúos comerciales, escrituras públicas u otros documentos que demuestren cambios físicos, valorización, o cambios de uso en el predio.


Los propietarios, poseedores y las entidades con funciones relacionadas con la tierra podrán solicitar la revisión del avalúo catastral con las pruebas de que el mismo no se ajusta al mercado inmobiliario, para obtener la revisión del avalúo catastral se debe demostrar que el valor asignado no corresponde a sus condiciones y características, es decir, demostrar que el predio no vale lo que se estableció catastralmente.

En la petición de revisión del avalúo, el solicitante debe indicar la o las vigencias sobre las cuales hace la petición y las pruebas deben corresponder a las vigencias solicitadas hasta la última actualización catastral.

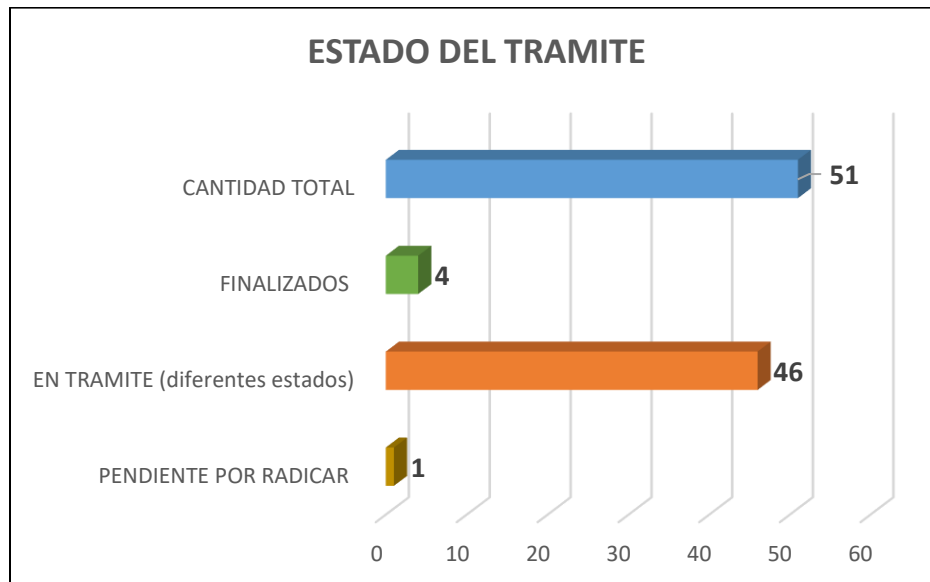
En el desarrollo del ejercicio auditor se preguntó lo siguiente: ¿Por qué se proyecta una nueva resolución si el usuario interpone un recurso de reposición? los procedimientos pueden ser de oficio, ordinario, tutela y derecho de petición, en el de oficio de realiza con el certificado de libertad y tradición quien da la titularidad del bien inmueble, las resoluciones que se emiten de oficio se emiten con la recomendación de realizar la acotación en la actividad y en los procedimientos respecto a que se debe emitir una nueva resolución es cuando hay errores, se debe emitir una nueva resolución para que vayan bien los datos del usuario y así la subsecretaria de rentas no se equivoque el generar el impuesto predial.

¿A fecha de auditoria cuántas mutaciones de cuarta han sido proyectadas a través de resolución por parte del coordinador jurídico? Medición – control, anexe evidencia del número de resoluciones emitidas por el coordinador jurídico.


A continuación, se presenta la cifra de tramites a través de mutación de cuarta que llevo a cabo la Subsecretaria de Gestión Catastral Multipropósito, es decir, lo que recibió durante la vigencia 2023 con corte a 31 de julio, un total de 51 procesos de mutación de cuarta, de los cuales 4 ya están finalizados, 46 en trámite y pendiente por radicar 1.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 29 de 98

ESTADO DE TRAMITE	CANTIDAD
Cancelado	1
Devuelto Radicación	1
Ejecución geográfica	2
Finalizar rechazo (No aplica cambios)	3
Pendiente por radicar	1
Procedente	2
Radicado	23
Validación de asignación	18
CANTIDAD TOTAL	51



A fecha de la visita no se han generado resoluciones, puesto que se han contestado con otros trámites que se han generado afectando el avalúo como la rectificación de área de terreno y construida, es decir, se contesta con otra resolución de otro tramite que incluye el inicial.

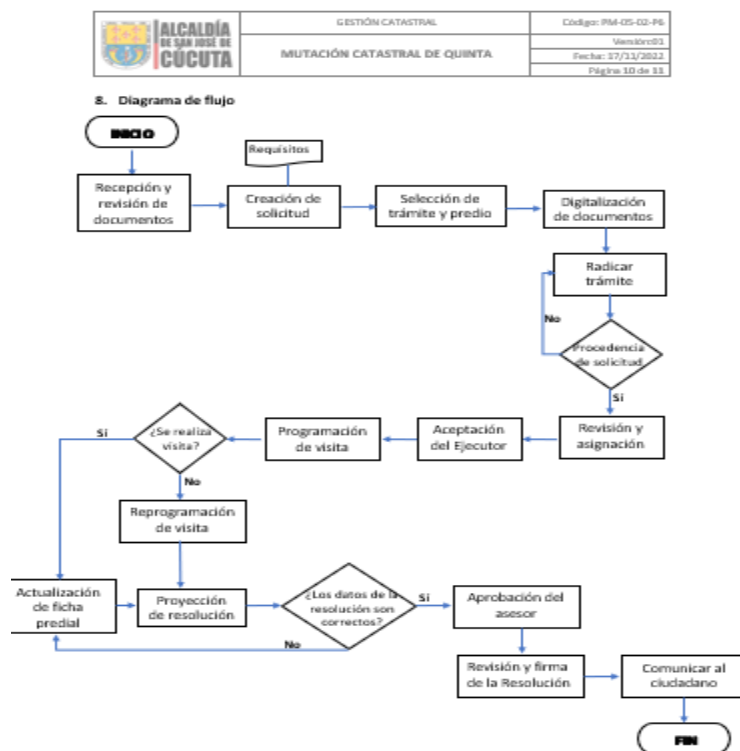
	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 30 de 98


P6- PROCEDIMIENTO PARA MUTACIÓN CATASTRAL DE QUINTA

La mutación catastral de quinta tiene como objetivo incorporar en la base catastral las construcciones que se encuentran sobre terrenos ejidos (construcciones que están sobre terrenos que no son de su propiedad), está dirigido a los usuarios que requieren un número predial o catastral para identificar la construcción que está a su nombre. Cuando el usuario tiene la construcción en un terreno del municipio debe solicitar primero la mutación de quinta para luego proceder a secretaria de vivienda y solicitar la propiedad de terreno cuando el terreno es de un privado inicia en un proceso de pertenencia.

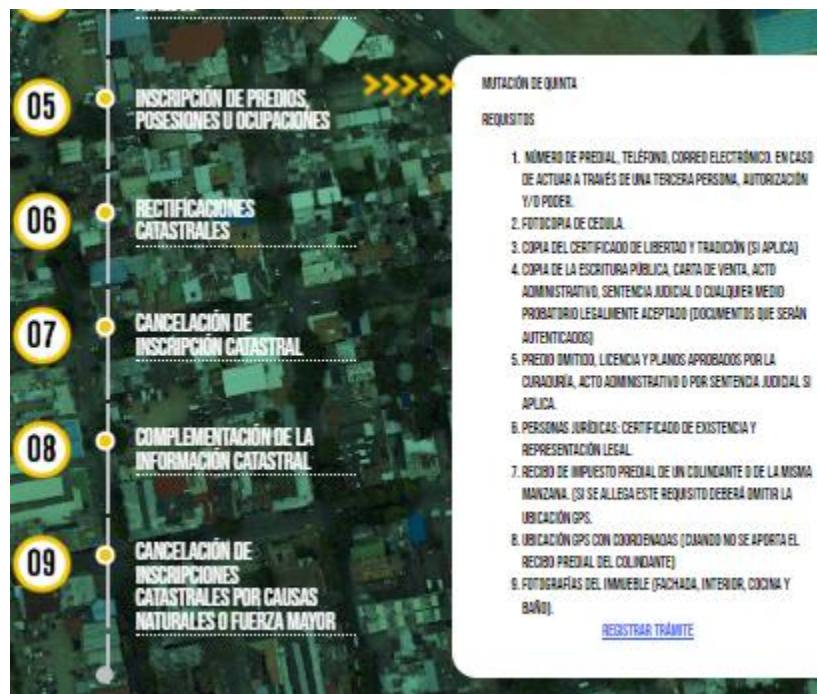
Las normas que regulan este procedimiento son Resolución No. 1149 de 2015. IGAC MANUAL RECONOCIMIENTO PREDIAL DEL IGAC, mediante la cual en su artículo Artículo 15. Clasificación de las Mutaciones Catastrales. Para los efectos catastrales, las mutaciones se clasifican en el siguiente orden: e) Mutaciones de quinta clase: Las que ocurran como consecuencia de la inscripción de predios, posesiones u ocupaciones no inscritas previamente en la base de datos catastral.

El ciclo PHVA de este procedimiento se ajusta al de la caracterización del subproceso en general, es decir, no tiene uno específico, sin embargo, encontramos que el procedimiento tiene un diagrama de flujo.



 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 31 de 98

Se consulto en la página web en la página de la alcaldía municipal de San José de Cúcuta, en el icono catastro multipropósito, donde se verifica que se encuentra publicado los requisitos para el proceso de Mutación de Quinta. En el ítem requisitos tramites catastrales.



The image shows a web interface with a vertical list of services on the left and a detailed list of requirements for 'MUTACIÓN DE QUINTA' on the right. The services listed are:

- 05 INSCRIPCIÓN DE PREDIOS, POSESIONES O OCUPACIONES
- 06 RECTIFICACIONES CATASTRALES
- 07 CANCELACIÓN DE INSCRIPCIÓN CATASTRAL
- 08 COMPLEMENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL
- 09 CANCELACIÓN DE INSCRIPCIÓNES CATASTRALES POR CAUSAS NATURALES O FUERZA MAYOR


The requirements for 'MUTACIÓN DE QUINTA' are:

1. NÚMERO DE PREDIAL, TELÉFONO, CORREO ELECTRÓNICO, EN CASO DE ACTUAR A TRAVÉS DE UNA TERCERA PERSONA, AUTORIZACIÓN Y/O PODER.
2. FOTOCOPIA DE CEDULA.
3. COPIA DEL CERTIFICADO DE LIBERTAD Y TRADICIÓN (SI APLICA)
4. COPIA DE LA ESCRITURA PÚBLICA, CARTA DE VENTA, ACTO ADMINISTRATIVO, SENTENCIA JUDICIAL O CUALQUIER MEDIO PROBATORIO LEGALMENTE ACEPTADO (DOCUMENTOS QUE SERÁN AUTENTICADOS)
5. PREDIO OMITIDO, LICENCIA Y PLANOS APROBADOS POR LA CURADURÍA, ACTO ADMINISTRATIVO O POR SENTENCIA JUDICIAL SI APLICA.
6. PERSONAS JURÍDICAS: CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL.
7. RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL DE UN COLINDANTE O DE LA MISMA MANZANA. (SI SE ALLEGA ESTE REQUISITO DEBERÁ OMITIR LA UBICACIÓN GPS).
8. UBICACIÓN GPS CON COORDENADAS (CUANDO NO SE APORTE EL RECIBO PREDIAL DEL COLINDANTE)
9. FOTOGRAFÍAS DEL INMUEBLE (FACHADA, INTERIOR, COCINA Y BAÑO).

At the bottom of the requirements list, there is a blue link that says [REGISTRAR TRÁMITE](#).

La responsabilidad del presente procedimiento Freddy Sarmiento, profesional en arquitectura, evaluador urbano y reconocido predial del IGAC en calidad de contratista lidera el procedimiento en mención, bajo la dirección de la Arquitecta María del Rocío Entrena.

En visita realizada al subproceso se indago lo siguiente: ¿Cómo es el procedimiento de creación y radicación de solicitud de mutación catastral de quinta? (Se solicita cuando el propietario o poseedor necesita realizar la Inscripción de predios, mejoras, posesiones u ocupaciones no inscritas previamente en la base de datos catastral u omitida en procesos de formación o actualización catastral), a lo que contestaron: Se radica la solicitud ya sea en ventanilla o en la página web, después la procedencia es validada por el jurídico, luego la jefe de conservación asigna el trámite, después el ejecutor realiza un análisis técnico del trámite, luego del análisis técnico se programa la visita, en la visita se realiza el informe técnico y el diligenciamiento de la ficha predial, en la visita se toman registros fotográficos, medidas de las construcciones convencionales o no convencionales, se toman coordenadas, allí se evidencia de que realmente exista la construcción y se evidencias las características constructivas, después esa información pasa a un estudio técnico en la oficina y se valida en la base de datos que se radica la solicitud ya sea en ventanilla o en la


	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 32 de 98

página web, después la procedencia es validada por el jurídico, luego la jefe de conservación asigna el trámite, después el ejecutor realiza un análisis técnico del trámite, luego del análisis técnico se programa la visita, en la visita se realiza el informe técnico y el diligenciamiento de la ficha predial, en la visita se toman registros fotográficos, medidas de las construcciones convencionales o no convencionales, se toman coordenadas, allí se evidencia de que realmente exista la construcción y se evidencias las características constructivas, después esa información pasa a un estudio técnico en la oficina y se valida en la base de datos que la mejora se encuentre sobre el terreno ejido, posterior a ello, si ya es procedente se realiza el cambio de la inscripción en el sistema para inscribir esa mejora a su vez se cambia la información gráfica y alfanumérica (justificación jurídica del poseedor, nombres cedula área características constructivas avalúo), en este paso el ejecutor proyecta la resolución. Luego pasa al coordinador técnico el cual valida lo realizado por el ejecutor y si es procedente pasa a jurídico para revisar la resolución si es procedente pasa para la firma de la jefe de oficina de conservación la cual se firma y comunica al usuario interesado, al cual también se le envía el desistimiento el cual tiene 10 días para interponer algún recurso, luego de presentado el desistimiento queda en firme la resolución y se le corre traslado a rentas.

¿Qué término se establece para la actividad Numero 10 validar y aprobar, puesto que el procedimiento no lo indica? No se podría estimar los términos en los cuales se realice el procedimiento, puesto que esto depende del personal contratado para ello y la oportunidad en la atención de las visitas. A fecha de la auditoria, el subproceso ha venido contemplado colocar términos en las diferentes etapas del procedimiento y se ha venido trabajando con el profesional de gestión de calidad, sin embargo, es difícil contabilizar los tiempos de duración de cada etapa por no se podría estimar los términos en los cuales se realice el procedimiento, puesto que esto depende del personal contratado para ello y la oportunidad en la atención de las visitas.

A fecha de la auditoria, el subproceso ha venido contemplado colocar términos en las diferentes etapas del procedimiento y se ha venido trabajando con el profesional de gestión de calidad, sin embargo, es difícil contabilizar los tiempos de duración de cada etapa por los diversos inconvenientes que se presentan en cada etapa.

A veces es difícil identificar las mejoras sobre los terrenos de acuerdo a las coordenadas que se toman en terreno, por lo general las coordenadas son tomadas con una aplicación del celular de cada contratista que se llama TIMESTAMP, lo ideal sería que el subproceso contara con mejores equipos tecnológicos de mayor precisión para un mejor estudio técnico. De igual forma, se requiere para que el procedimiento avance durante toda la vigencia que el subproceso cuente con personal técnico todo el tiempo. Además, es importante que dentro de la planta de personal del subproceso haya un profesional técnico para evitar el flujo de información y conocimiento.


 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 33 de 98

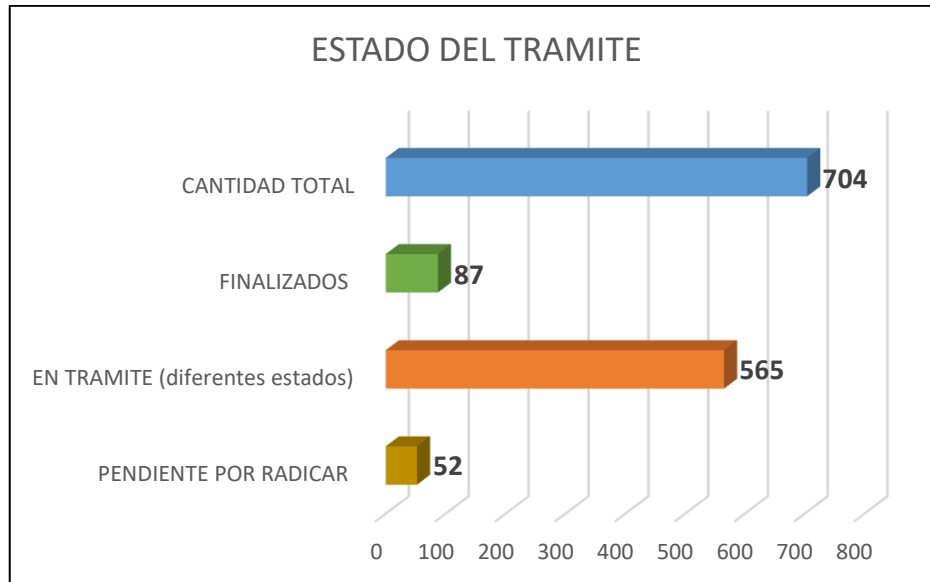
Se indaga a fecha de auditoria cuántas mutaciones de quinta han sido aprobadas a través de resolución, lo que nos informan que, hay dos tipos de mutación de quinta, unos son los nuevos (no omitidos) los cuales se toman a fecha del documento jurídico el cual soporta que tienen la posesión que es posterior a la fecha de actualización la cual corresponde a la vigencia 2013 y los viejos que son los omitidos que fueron los que no reportaron las mejoras. Lo anterior con base en la Resolución 1149 emitida por el IGAC.

Cabe anotar que, los formatos que se generan en el presente procedimiento son los mismos que ya están elaborados, pero falta la aprobación por parte del Departamento Administrativo de Planeación donde se codifiquen, sin embargo, no se están aplicando.

A continuación, se presenta la cifra de tramites a través de mutación de quinta que llevo a cabo la Subsecretaria de Gestión Catastral Multipropósito, es decir, lo que recibió durante la vigencia 2023 con corte a 31 de julio, un total de 704 procesos de mutación de quinta, de los cuales 87 ya están finalizados, 565 en trámite (diferentes estados) y pendiente por radicar 52.

ESTADO DE TRAMITE	CANTIDAD
Cancelado	10
Devuelta ejecución	5
Devuelto Radicación	38
Digitalizar	6
Ejecución geográfica	15
Finalizado (Aplica cambios)	8
Finalizar rechazo (No aplica cambios)	65
Pendiente por devolver	3
Pendiente por radicar	52
Procedente	17
Radicado	12
Resolución comunicada	4
Validación de asignación	466
Validación técnica	3
CANTIDAD TOTAL	704

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 34 de 98




P7- PROCEDIMIENTO PARA RECTIFICACIONES EN TERRENO

El objetivo es el de corregir el área de terreno y/o área de construcción de un predio o mejora y el alcance afecta el avalúo catastral ya sea con retroactivos o en la vigencia actual, al variar el área varía el valor del impuesto predial que se cobra. La normatividad vigente que se aplica es la Resolución 1149 de 2021 expedida por el IGAC.

Los documentos necesarios para realizar la solicitud de rectificación catastral son:

1. Solicitud del propietario, apoderado y orden judicial
2. Cédula del solicitante
3. Poder o autorización
4. Escrituras públicas
5. Certificado de libertad y tradición
6. licencia expedida por curaduría urbana
7. En caso de que el lote sea de más de 500m2 se solicita el levantamiento topográfico según resolución 643 de 2018 expedida por el IGAC, o si el usuario la tiene la puede allegar.

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 35 de 98

En el momento de la visita de campo el equipo ejecutor debe tener estudiado el trámite para corroborar en campo, al igual que debe tener conocimiento tanto a nivel jurídico, catastral y en el físico conocer exactamente la geo referencia del predio, ya que en oportunidades indican un predio y es otro se debe medir tanto el área de terreno como toda la construcción.

El procedimiento para rectificaciones de terreno inicia informando al usuario día y hora de visita por correo electrónico o llamada personal para programar, se debe tener llena la ficha predial con los datos del estudio jurídico en oficina, llegando al predio se hace un recorrido general tomando un registro fotográfico, para tener la idea general del predio se empieza a medir el área de terreno con cinta métrica y también se mide el área construida para corroborar cuáles son las áreas que están en la base catastral, se califican las construcciones dependiendo si son anexos o si son construcciones convencionales se corrobora el destino económico del inmueble para efectos de realizar el avalúo catastral, se revisa que la nomenclatura sea la correcta todo en presencia del solicitante.

Responsables en cada etapa del proceso:


Recepción en ventanilla por parte del radicador responsable EDGAR GIRALDO contratista que se encarga de realizar el filtro de la documentación

Ventanilla de radicación donde es atendido por las empleadas de planta LAURA TINOCO y MARISOL CASTRO, después de recibir se encargan de subir la documentación al aplicativo CATASIA, se genera una constancia de radicación donde se le otorga el número de radicado al usuario y el trámite el cual solicita, fecha de radicación y numero predial sobre el cual se va a hacer la solicitud y se discriminan los documentos allegados por el solicitante

Después pasa a los coordinadores jurídicos quienes le dan la procedencia, se revisa la parte jurídica a profundidad. Los responsables son ocho (8) abogados divididos en cinco (5) de procedencia y tres (3) de validación algunos de ellos son ANDRES QUINTERO Y DIEGO CAÑAS.

Llega a la bandeja de la arquitecta MARIA DEL ROCIO ENTRENA asesora de libre nombramiento y remoción, quien hace las asignaciones a los ejecutores dependiendo del perfil, le llega a la bandeja del ejecutor para iniciar el estudio de los documentos que se han entregado en la solicitud, se hace estudio de títulos, se revisa que los datos alfanuméricos correspondan a los documentos jurídicos entregados y la persona responsable es la arquitecta LIA HEIDI MENDOZA DIAZ contratista.

Se programa la visita y se hace en acompañamiento del reconocedor asignado ALEXANDER URBINA MONTES quien hace la visita en compañía del ejecutor.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 36 de 98

Después de hecha la visita técnica se hace informe sobre la visita donde se concluyen los pormenores del trámite, luego se ingresa al remoto que es la parte grafica de la base catastral, donde se corrigen las áreas de terreno y de construcción dependiendo del caso si se agrega o se suprimen áreas y también se ingresan los datos alfanuméricos recopilados en la visita y datos de los documentos jurídicos entregados en la solicitud

Generar el avalúo del terreno y de la construcción dando como resultado el avalúo total de la construcción. Responsable el ejecutor

En el sistema geográfico se basan en el diagrama de flujo del trámite donde se hace paso a paso las actividades necesarias para la ejecución del trámite


Después de editada la información geográfica y alfanumérica se procede a notificar a la siguiente persona quien, valida la información, el validador y técnico asignado es arquitecto JORGE AVENDAÑO, contratista que revisa la información ingresada por el ejecutor, revisa la parte gráfica, jurídica y los avalúos para dar la aprobación de la parte gráfica y al aprobarse se regresa al ejecutor.

Regresado el trámite administrativo el ejecutor realiza la resolución correspondiente que incluye todos los cambios hechos se envía la resolución al coordinador jurídico, a la abogada MARIANA REY contratista quien revisa todo lo jurídico del trámite.

Se pasa a aprobación de resolución al asesor de aprobación arquitecta MARIA DEL ROCIO ENTRENA, quien después de revisar que todo corresponda y le da la aprobación a la resolución y firma la resolución.

En caso de error se devuelve para la corrección al ejecutor.

Después de aprobada la resolución pasa a la secretaría de conservación HASNNY LAGUADO contratista quien notifica y comunica la resolución al solicitante, quien debe aceptar y renunciar a términos para que quede en firme la resolución. Después de la renuncia a términos por parte del solicitante finaliza el trámite y se notifica a hacienda de la resolución para que hagan sus respectivas actualizaciones

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 37 de 98



RESOLUCIÓN NRO: CUC-001499-2023 FECHA 14/08/2023
 POR LA CUAL SE ORDENAN UNOS CAMBIOS EN EL CATASTRO DE
 MUNICIPIO DE CÚCUTA NORTE DE SANTANDER

QUE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CATASTRAL MULTIPROPÓSITO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES, EN ESPECIAL LAS QUE LE CONFIERE LA LEY No. 14 DE 1983, EL DECRETO REGLAMENTARIO No.1170 DE 2015, LA RESOLUCIÓN No.1149 DE 2021 EXPEDIDA POR EL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI Y

CONSIDERANDO

Que el señor **FELIX RAUL VASQUEZ TORRADO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 6662847, quien actúa en calidad de representante legal del **GRUPO INURCO SAS**, identificada con NIT No. **9008606461**, en su condición de Propietario del predio identificado con referencia catastral No. **5400101010000557006300000000**, solicitó mediante comunicación radicada **CUCCM-2023-01062** de fecha **20/02/2023**, el procedimiento catastral de mutación de segunda clase (Desenglobe NPH), soportado en los siguientes documentos justificativos: *Solicitud firmada por el representante legal de Grupo INURCO S.A.S., Copia documento de identidad del Representante legal, Copia de Certificado de Existencia y Representación Legal Recibo No. 5001380337 de fecha 18 de enero de 2023 expedido por la Cámara de Comercio de Cúcuta, Copia de escritura pública No. 4818 de fecha 21 de junio de 2022 suscrita en la Notaría Segunda del Circuito de Cúcuta, Copia de los certificados de tradición y libertad bajos los números: 250-15124, 260-356357 al 260-356372, licencia de construcción No. 54001-2-21-0777 de fecha 10 de mayo de 2022 expedida por la Curaduría Urbana No. 2 de Cúcuta y Planos Georreferenciados.*

Que, de acuerdo con la anotación No. 13 del folio de matrícula inmobiliaria No. **260-15124**, se registró el día **22 de junio de 2022**, la escritura pública No. 4818 de fecha 21 de junio de 2022 suscrita en la Notaría Segunda del Circuito de Cúcuta, mediante la cual se constituyó la segregación de 16 predios para viviendas de interés social y del cual se generaron los folios de matrículas inmobiliarias del **260-356357 al 260-356372**, viviendas que requirieron ser desenglobadas conforme lo dispone la Resolución No. 1149 del 19 de agosto de 2021 expedida por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.

Se aclara que, según los datos recopilados y verificados en el terreno durante las visitas técnicas llevadas a cabo en las fechas 29 de marzo, 2 de junio y 2 de agosto del año 2023, y en concordancia con la licencia de construcción No. 54001- 2-21-0777 emitida el 10 de mayo de 2022, se procedió a realizar la segregación de los predios. Esto se debió a que el plano aprobado no reflejó de manera correcta la distribución de los predios. Además, se notifica a la parte interesada que después de completar esta actuación catastral, será necesario llevar a cabo el trámite de "Mutación Primera: cambio de propietario" para cada uno de los predios segregados.

Se advierte que el área de vías y andenes con destino económico de uso público no le fue otorgado un folio de matrícula inmobiliaria, por lo que, se asignó la dirección del predio de mayor extensión y la referencia catastral No. 5400101010000557006300000000.

Evidencia resolución cambios en el catastro


P8 - PROCEDIMIENTO PARA RECTIFICACIONES TIPO ADMINISTRATIVAS

El objetivo es el de corregir los errores aritméticos o alfanuméricos de la base catastral y su alcance no afecta los avalúos y se pueden corregir nombres y apellidos de propietarios, tipo de documento, número de cédula, corregir nomenclatura, matrícula inmobiliaria. La normatividad vigente que se aplica es la Resolución 1149 de 2021 en sus artículos 5 al 13 expedida por el IGAC.

Los documentos necesarios para realizar la solicitud de rectificación catastral son:

1. Solicitud del propietario, apoderado y orden judicial
2. Cédula del solicitante
3. Poder o autorización
4. Escrituras públicas
5. Certificado de libertad y tradición
6. licencia expedida por curaduría urbana

No requiere visita de campo excepto en el caso de nomenclatura y matrícula inmobiliaria, si hay dualidad o dudas con respecto a la ubicación de los predios.

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 38 de 98

Responsables en cada etapa del proceso:

Recepción en ventanilla por parte del radicador responsable EDGAR GIRALDO contratista que se encarga de realizar el filtro de la documentación

Ventanilla de radicación donde es atendido por las empleadas de planta LAURA TINOCO y MARISOL CASTRO, después de recibir se encargan de subir la documentación al aplicativo CATASIA, se genera una constancia de radicación donde se le otorga el número de radicado al usuario y el trámite el cual solicita, fecha de radicación y numero predial sobre el cual se va a hacer la solicitud y se discriminan los documentos allegados por el solicitante

Después pasa a los coordinadores jurídicos quienes le dan la procedencia, se revisa la parte jurídica a profundidad. Los responsables son ocho (8) abogados divididos en cinco (5) de procedencia y tres (3) de validación algunos de ellos son ANDRES QUINTERO Y DIEGO CAÑAS

Llega a la bandeja de la arquitecta MARIA DEL ROCIO ENTRENA asesora libre nombramiento y remoción, quien hace las asignaciones a los ejecutores dependiendo del perfil, le llega a la bandeja del ejecutor para iniciar el estudio de los documentos que se han entregado en la solicitud, se hace estudio de títulos, se revisa que los datos alfanuméricos correspondan a los documentos jurídicos entregados y la persona responsable es la arquitecta LIA HEIDI MENDOZA DIAZ contratista.


Se programa la visita y se hace en acompañamiento del reconocedor asignado ALEXANDER URBINA MONTES quien hace la visita en compañía del ejecutor.

Después de hecha la visita técnica se hace informe sobre la visita donde se concluyen los pormenores del trámite, luego se ingresa al remoto que es la parte grafica de la base catastral, donde se corrigen las áreas de terreno y de construcción dependiendo del caso si se agrega o se suprimen áreas y también se ingresan los datos alfanuméricos recopilados en la visita y datos de los documentos jurídicos entregados en la solicitud

El ejecutor realiza la resolución correspondiente que incluye todos los cambios hecho se envía la resolución al coordinador jurídico, a la abogada MARIANA REY contratista quien revisa todo lo jurídico del trámite.

Se pasa a aprobación de resolución al asesor de aprobación arquitecta MARIA DEL ROCIO ENTRENA, quien después de revisar que todo corresponda y le da la aprobación a la resolución y firma la resolución.

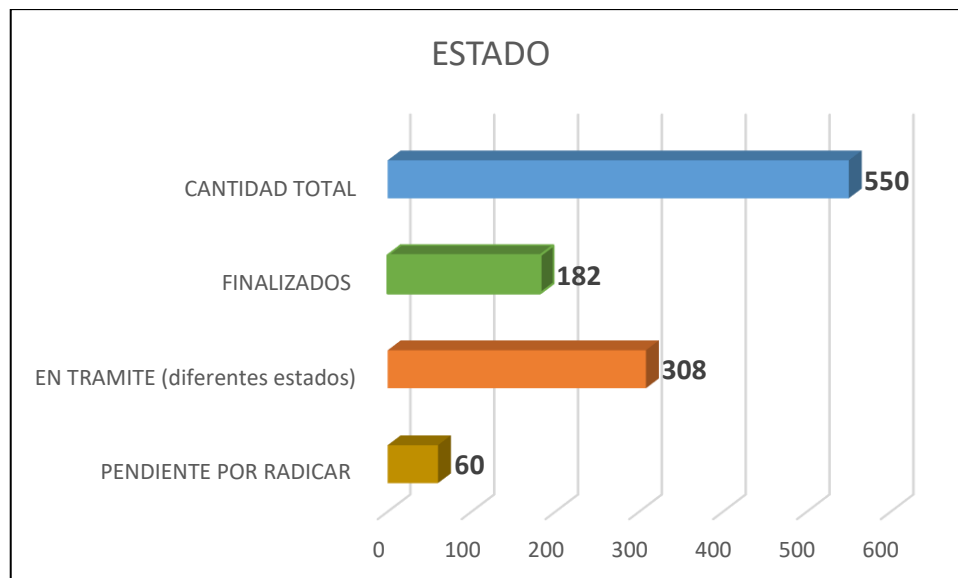
En caso de error se devuelve para la corrección al ejecutor.


 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 39 de 98

Después de aprobada la resolución pasa a la secretaría de conservación HASNNY LAGUADO contratista quien notifica y comunica la resolución al solicitante, quien debe aceptar y renunciar a términos para que quede en firme la resolución. Después de la renuncia a términos por parte del solicitante finaliza el trámite y se notifica a hacienda de la resolución para que hagan sus respectiva.

A continuación, se relaciona la cantidad de Rectificaciones recibidas y su estado de tramite.

ESTADO DE TRAMITE	CANTIDAD
Cancelado	16
Devuelto ejecucion	10
Devuelto Radicación	10
Digitalizar	7
Ejecución	6
Ejecución geográfica	6
Finalizado (Aplica cambios)	150
Finalizar rechazo (No aplica cambios)	14
Pendiente por radicar	60
Procedente	88
Radicado	135
Resolución comunicada	2
Validación de asignación	19
Validación jurídica	1
Validación técnica	3
Validado	23
CANTIDAD TOTAL	550



 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 40 de 98

P9 - PROCEDIMIENTO PARA COMPLEMENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL

La Resolución IGAC 1149 de 2021 “Por la cual se actualiza la reglamentación técnica de la formación, actualización, conservación y difusión catastral con enfoque multipropósito”, en su artículo 18 establece. Complementación de la información catastral. La información que sea útil para garantizar la integridad de la base de datos catastrales, diferente a las mutaciones antes señaladas tales como dirección, estrato, entre otros, se incorporará mediante acto administrativo de trámite en la fecha de este y no requiere notificación ni publicación.

El Modelo de Aplicación de Levantamiento Catastral LADM_COL define la semántica y estructura de datos mínima requerida para la gestión catastral con enfoque multipropósito, los datos adicionales son discrecionales de cada gestor catastral.

El equipo auditor indaga si la auditada conoce el objetivo y el alcance del subproceso, a lo que la auditada manifestó que, el procedimiento es incluir los datos que hacen falta tanto del predio o del propietario

Así mismo manifestó la auditada que conoce y maneja la información de la base de datos catastral REGISTRO UNICO DE CATASTRO, se verifico la evidencia relacionada donde se corrobora una parte de la base de datos catastral.

Detalle del trámite

+ Datos a rectificar o complementar

- Predios


Predios			
Departamento	Municipio	Número predial	Acciones
Norte de Santander	Municipio de Cúcuta	5400101100000007001900000000	

Matricula inmobiliaria: 260-356467	Dirección: C 3 3 85 BR AEROPUERTO	Área terreno: 151.9 m ²	Área construcción: 145 m ²
Avalúo catastral: \$74.975.000.00	Vigencia: Jan 1, 2023	Destinación económica: Habitacional	Condición: NPH
Zona: Urbano			
Tipo de derecho: Dominio	Ente emisor: JUZGADO TERCERO CIVIL MUNICIPAL CUCUTA	Tipo de documento fuente administrativa: Sentencia judicial	Número de fuente: S/N
Fecha documento fuente: 2002-05-23			

Interesados del predio							
Tipo documento	Número documento	Razón social	Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Porcentaje participación
Cedula Ciudadanía	13220368		CARLOS	JULIO	GUTIERREZ	FLOREZ	100 %

1 a 1 de 1 registros

Continuando con la auditoria manifestó la auditada que la última actualización catastral (censo) fue en el año 2012, la cual fue realizada por el IGAC, se procede a corroborar la evidencia relacionada en la ficha catastral



Modelo de Actualización de Ficha catastral año 2012

El equipo auditor indaga, cuántos predios de particulares se encuentran inscritos en el catastro, a lo que refiere la auditada que, se encuentran inscritos 224.395.000 (doscientos veinticuatro mil trescientos noventa y cinco) predios de particulares, se verifica la información que anexo la auditada como evidencia el R1 "registro único de catastro"


6. Evidencia total de predios particulares .XLSX

F224391	A	B	C	D	E	F
224380	36000000003000600000000000000001		K 3 3 07 CANCHA BASKETBALL A			
224381	36000000003000700000000000000001		K 2 3 120 CARRETERA A CUCUTA A			
224382	36000000003000750000000000000001		K 2 3 120 CARRETERA A CUCUTA A			
224383	36000000003000800000000000000001		K 2 3 96 ORIPAYA EL SALADO S			
224384	36000000004000100000000000000001		K 3 2 07 ESCUELA ORIPAYA EL S I			
224385	36000000004000200000000000000001		C 3 2 42 ESTACION ORIPAYA EL A			
224386	36000000004000300000000000000001		K 2 2 06 ORIPAYA EL SALADO A			
224387	36000000005000100000000000000002		K 2A 1A 24 ORIPAYA EL SALAD C A			
224388	36000000005000200000000000000001		K 2 1A 19 ORIPAYA EL SALADO A			
224389	36000000005000250000000000000001		K 2 1A 19 ORIPAYA EL SALADO A			
224390	36000000005000300000000000000001		K 2A 1A 14 ORIPAYA EL SALAD C A			
224391	36000000005000350000000000000001		K 2A 1A 14 ORIPAYA EL SALAD C A			
224392	36000000005000400000000000000001		K 2 1A 15 ORIPAYA A			
224393	36000000005000500000000000000001		K 2 1A 09 ORIPAYA A			
224394	36000000005000550000000000000001		K 2 1A 09 ORIPAYA A			
224395	36000000005000600000000000000001		K 2 1A 03 ORIPAYA A			

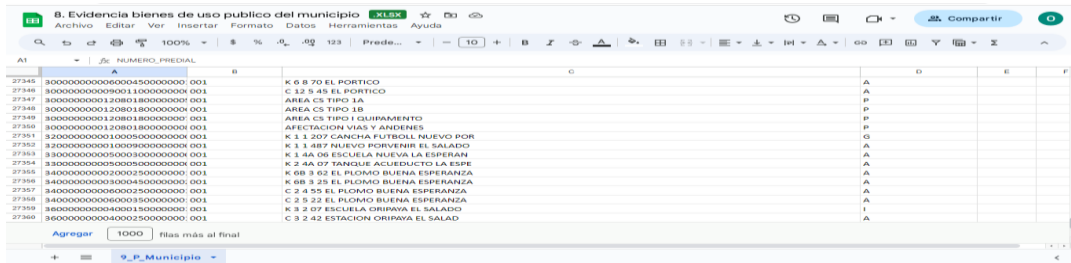
Agregar 1000 filas más al final

7_P_de_particulares

Relación de la totalidad de predios de particulares en el municipio "R1" registro único de catastro

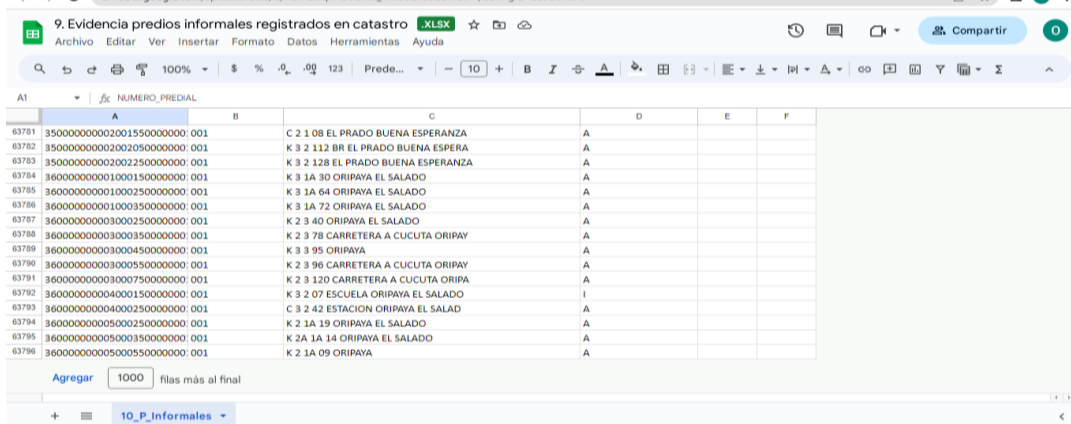
	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 42 de 98

Manifiestó la auditada que los aspectos jurídicos más comunes que se presentan en los predios inscritos en catastro son las sucesiones y pertenencias, así mismo indico que se tienen se tienen 27.359.000 (veintisiete mil trescientos cincuenta y nueve) bienes de uso público, en el municipio de san José de Cúcuta, el quipo auditor verifico la evidencia suministrada en la relación del cuadro de Excel del registro único catastral “R1”




Relación de los Bienes de uso público del municipio- R1

Así mismo informo la auditada que, Se tienen 63.795.000 (sesenta y tres mil setecientos noventa y cinco) predios informales registrados que hacen parte del municipio, se procede a verificar la evidencia suministrada en el registro único de catastro el “R1”, donde se corrobora la información dada por la auditada.



Registro predios informales registrados en el municipio-R1

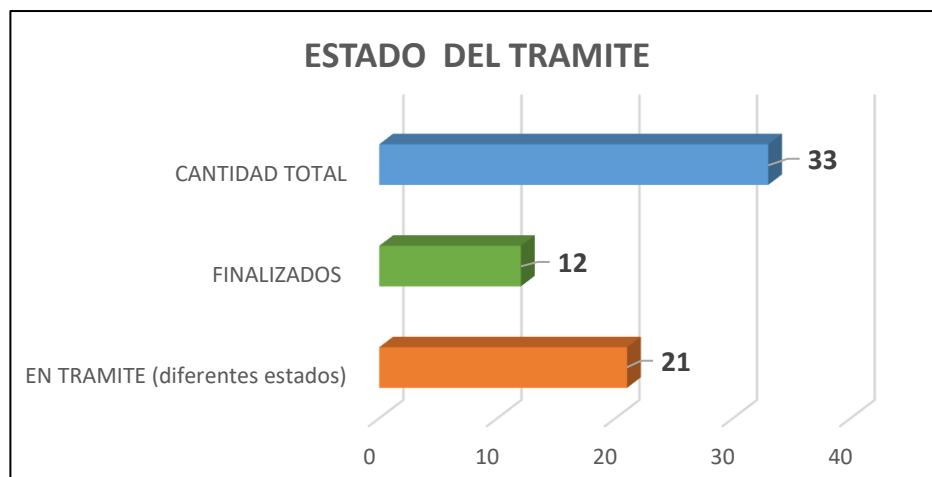
Indicó la auditada que el último acto administrativo de trámite que se realizó en la complementación de la información catastral fue el **CUC-001440-2023** de fecha 10 de agosto de 2023- por el cual se ordenó una complementación en el Catastro del municipio, así mismo manifiesta la auditada que Conoce los requisitos para la solicitud de suministro de resoluciones catastrales los cuales son, el documento de identidad y los soportes que justifican el trámite


 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 43 de 98

Procede la auditada a explicar el procedimiento para radicar una solicitud de complementación de la información catastral, donde indico que. El usuario radica la solicitud, se recibe la solicitud y se verifica que contenga todos los requisitos, si los tiene, se sube la información a la plataforma de catastro para generar la constancia de radicación, así mismo se evalúa la solicitud y se pasa a jurídica para darle respuesta al trámite.

A continuación, se relaciona el estado de las complementaciones de las informaciones catastrales:

ESTADO DE TRAMITE	CANTIDAD
Cancelado	1
Devuelta ejecución	3
Devuelto Radicación	1
Digitalizar	1
Finalizado (Aplica cambios)	10
Finalizar rechazo (No aplica cambios)	1
Procedente	10
Radicado	1
Validado	5
CANTIDAD TOTAL	33



 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 44 de 98

P 10 - PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE INSCRIPCIÓN CATASTRAL

La Resolución IGAC 1149 de 2021 en su artículo 19 establece el procedimiento para la cancelación de inscripción catastral, el cual nos indica lo siguiente.

Artículo 19. Cancelación de inscripciones catastrales. Cuando a petición de parte o por orden legal, judicial o administrativa se deba cancelar o cambiar un predio de una entidad territorial a otra, se cancelará el predio en la base de datos respectiva y simultáneamente se inscribe en la base de datos catastral correspondiente, conservando la trazabilidad con el número predial anterior.

El cambio se inscribe catastralmente por acto administrativo en cumplimiento de la orden, el cual se comunica. La fecha de la inscripción catastral será la determinada en la respectiva orden, en caso de no contar con la misma, será la fecha en la que se puso en conocimiento de la orden al respectivo gestor catastral.

Procede la auditada a explicar el objetivo y el alcance del subproceso, donde manifestó que, el objetivo es sanear la base catastral de aquellos predios que, por motivos de desaparición de catástrofe natural, por doble inscripción y por sentencia o acto administrativo y por cambio de entidad territorial. Así mismo indico que se han presentado 61 registros de cancelaciones, pero 45 solicitudes han sido procedentes.

A continuación la auditada procede a indicar los requisitos para la solicitud de cancelación de inscripción catastral, donde manifestó que, comienza con la carta u oficio de solicitud firmado por el propietario o apoderado, si es una cancelación por catástrofe natural debe tener una certificación de riesgos y desastres, si es por sentencia judicial la sentencia donde se define la cancelación, si es por doble inscripción el usuario debe allegar los recibos prediales donde se evidencie la doble inscripción y en el caso por cambio de entidad territorial es planeación o control urbano según sea el caso quien expide una certificación para que tribute en el municipio que tiene más área, el certificado de libertad y tradición si aplica, la compraventa y escritura. Así mismo se verifico la evidencia anexada por la auditada.


	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 45 de 98




Imagen 1. Requisitos tramite cancelación de inscripción catastral



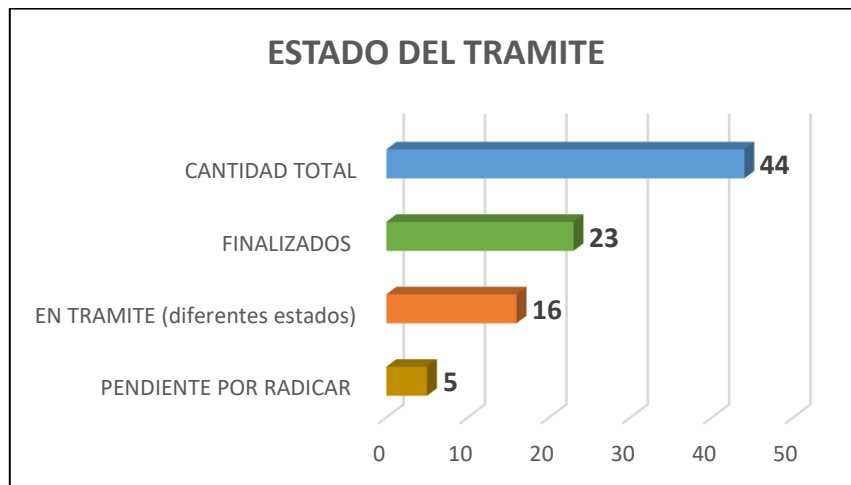
Imagen 2. Requisitos tramite cancelación de inscripción catastral folletos
Requisitos para la solicitud de cancelación de inscripción catastral

Continuando con la auditoria al subproceso, se solicitó por parte del equipo auditor que, la auditada indicara el procedimiento para la cancelación de la inscripción catastral una vez se radica la solicitud en ventanilla única, a lo que refiere la auditada que, inicia con un estudio de títulos, se corrobora jurídicamente los documentos que corresponden al solicitante, se revisa la base catastral, se revisa que la sentencia esté en firme inscrita en el folio de matrícula y se corroboran los certificados que alleguen y después se aprueba la visita con el estudio general del caso, previamente concretada con el solicitante si es necesaria la visita, después de la visita se corrobora la ubicación geográfica del predio para determinar si exactamente la solicitud es procedente, con el resultado de la visita técnica se procede a realizar la resolución del trámite.

A continuación, se relaciona el estado de las cancelaciones por inscripciones catastrales:

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 46 de 98


ESTADO DE TRAMITE	CANTIDAD
Cancelado	9
Devolta ejecución	2
Devuelto Radicación	3
Ejecución geográfica	2
Finalizado (Aplica cambios)	12
Finalizar rechazo (No aplica cambios)	1
Pendiente por radicar	5
Radicado	2
Resolución comunicada	1
Validación de asignación	7
CANTIDAD TOTAL	44



PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TRANSVERSALES

- **PLAN DE ACCIÓN:**

La Subsecretaria de Gestión Catastral Multipropósito tiene documentado y actualizado el plan de acción de la vigencia 2023, las personas encargadas de la realización del plan de acción son: el enlace de planeación JOSE DAVID REINOSO DURAN y de la subsecretaria de gestión catastral JOHANNA CASTAÑO.

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 47 de 98

El subproceso auditado envió y publicó el Plan de Acción de la vigencia 2023, antes del 31/01/2023.

El Plan de Acción de la vigencia 2023, publicado en la página web de la entidad, en el siguiente enlace:


<https://cucuta.gov.co/plan-de-accion-inicial-2023/>

Tienen un cronograma de actividades el cual fue diseñado por la Ingeniera Vanesa Acosta Ayola el cual hace referencia al plan de acción, al igual que, cada 4 meses se revisa con el enlace de planeación para verificar que se están cumpliendo las actividades y se hace la actualización de los indicadores de manera cuatrimestral.

CICLO		CRONOGRAMA VIGENCIA 2023												RESPONSABLE (S)	RECURSOS		OBSERVACIONES
		META													INDICADOR		
ACTIVIDAD		Realizar seguimiento a los procesos de conservación y difusión catastral de los predios ubicados en el Municipio de Cúcuta de acuerdo a los lineamientos institucionales y normatividad vigente.												(Nº de Actividades Ejecutadas / Nº de Actividades Programadas) x 100			
P	E	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Administrativos	Financieros		
		P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E				P
I PLANEAR	Formulación del Plan de Acción de la Dependencia o Secretaría.				1	1			1					Responsable de Calidad	x		
	Identificar las necesidades, solicitudes y expectativas de los usuarios y partes interesadas			1	1					1				Responsable de Calidad	x		
	Identificar los riesgos y las oportunidades del proceso				1	1			1					Responsable de Calidad	x		
	Identificar y definir las estrategias y herramientas para la correcta operación del proceso		1	1										Responsable de Calidad	x		
	Identificar las necesidades de contratación de personal, bienes y servicios		1	1			1	1		1	1			Responsable de Calidad	x		
	Definir los lineamientos para atención al ciudadano en la ventanilla única de catastro		1	1					1	1				Responsable de Calidad	x		
	Recepción de solicitudes de trámites catastrales		1	1	1	1	1	1	1	1			Responsable de Calidad	x			
	Realizar Visitas técnicas		1	1	1	1	1	1	1	1			Responsable de Calidad	x			

Evidencia cronograma vigencia 2023

El informe cuatrimestral se realiza con la subsecretaria de despacho, el enlace del departamento administrativo de planeación municipal y los funcionarios adscritos a la dependencia responsables de cada uno de los procesos, para rendir informe de los avances de sus actividades y la actualización de los indicadores del plan de acción de la vigencia 2023.

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 49 de 98

Área de participación ciudadana	Realizar todo el tema del enfoque multipropósito del catastro en los procesos de difusión de la información catastral, para una correcta comunicación al ciudadano.	Subsecretaria Ing. VANESSA ESTHER ACOSTA AYOLA/ JORGE ENRIQUE DURAN CARRILLO
	Realizar trámites catastrales con efectos registrales, para garantizar una información predial complementaria y coherente con el Registro Público de la Propiedad.	Subsecretaria Ing. VANESSA ESTHER ACOSTA AYOLA/ MAURA MARIANA REY GUZMAN
	Designar los radicados o PQRS a los funcionarios competentes para dar respuesta oportuna. Suministrar información a los contribuyentes que acuden a las instalaciones o ventanillas de Catastro Multipropósito.	Subsecretaria Ing. VANESSA ESTHER ACOSTA AYOLA/ DAYANA MARCELA SALAZAR BELTRAN

Preguntándole al auditado sobre la actividad “Realizar atención, visitas y evacuación de las radicaciones catastrales rezagadas, recibidas por parte del IGAC las cuales se tienen pendientes en la vigencia 2022 un total de 3163 trámites”, ¿a la fecha del presente informe cuantos de los tramites han evacuado?

La auditada contesta que, de los 3163 trámites pendientes del 2022, se lleva un porcentaje de avance del 42% quedando pendientes por resolver 1793 tramites, para esto envían como evidencia tabla del estado de los tramites.

REZAGOS	TOTAL	TRÁMITE DE VISITA	ENVIADOS A NOTIFICAR	RESUELTOS	PENDIENTES	PORCENTAJE DE AVANCE
2016	493	10	161	322	0	98%
2017	943	0	814	129	0	100%
2018	747	101	0	30	616	4%
2019	1060	90	0	47	923	4%
2020	434	141	0	39	254	9%
TOTAL	3677	342	975	567	1793	42%

En cuanto a la asignación de responsabilidades en el plan de acción, la encargada de distribuir funciones es la ingeniera VANESSA ACOSTA AYOLA y lo hace dependiendo de la vinculación laboral y de su perfil laboral y académico, a su vez, se le hace seguimiento semanalmente a todos los roles y trámites por el aplicativo de catastro.

Al ser una subsecretaria de la Secretaria de Hacienda participan en el proyecto “Hacienda al Barrio” y llevan la oferta institucional en la ciudad y corregimientos.


	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 50 de 98



Imagen 5. Publicaciones en la página de Hacienda.




Imagen 6. Publicación en periódico la opinión

Evidencia oferta institucional

- **GESTIÓN DE CALIDAD**

En el desarrollo del ejercicio auditor se indago sobre la misión, visión, principios, valores y virtudes de la Alcaldía de San José de Cúcuta, la idea era que las personas que atendieron la visita de auditoria los mencionaran, sin embargo, no respondieron a lo preguntado, indican que el subproceso ha realizado la socialización con todo el equipo de la oficina, en el cual se les indica la misión y visión de la entidad territorial, de igual forma el subproceso auditado menciona que, a medida que van ingresando contratistas se les realiza una inducción del objetivo principal de la Subsecretaria, conforme a lo anterior, se solicita evidencia de lo manifestado, analizada la información allegada se evidencia un Acta de Reunión de fecha 28 de julio de 2023 con asunto: “Socialización de misión, visión, principios de la entidad y Socialización de la política y objetivos de gestión de calidad”. Cabe anotar que es de suma importancia que todos y cada una de las personas que hacen parte del subproceso conozcan la misión, visión, principios, valores y virtudes de la Alcaldía de San José de Cúcuta la cual la encuentran en la página web de la entidad.

En la visita No. 1 realizada al subproceso objeto de auditoria, se le pregunto a las profesionales delegadas de atender la visita, si el subproceso de Gestión Catastral conoce la política y los objetivos de calidad de la entidad, se preguntó si tenían conocimiento de cuáles son, la auditada manifestó que, junto con los profesionales Diana Toloza y José

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 51 de 98

David Reinoso enlaces del Departamento Administrativo de Planeación han socializado la política y los objetivos de calidad de la entidad territorial, se solicita evidencia de lo manifestado, sin embargo, se allega un acta de reunión de fecha 28 de julio de 2023 con asunto: “Socialización de misión, visión, principios de la entidad y Socialización de la política y objetivos de gestión de calidad” en la cual la responsable es Alizzon Colmenares, contratista del subproceso, dentro del acta de socialización no hacen presencia los enlaces del Departamento Administrativo de Planeación, además, el subproceso debería tener más espacios de socialización de los temas en mención, pues en toda la vigencia 2023 solo se evidencia un acta de socialización contando con el hecho que, el subproceso maneja un número significativo de contratistas.


La oficina cuenta con la caracterización del subproceso de Gestión Catastral, aprobada el día 21 de junio del año en curso y socializada el día 14 de julio de 2023, se evidencia Acta de Reunión de fecha 17 de julio de 2023 la cual tiene como asunto: “Socialización por parte del enlace de planeación sobre la caracterización” con el objetivo de Dar a conocer dichos temas a todos los contratistas de la subsecretaría de catastro multipropósito con el fin de que obtenga la información actualizada, la responsable de dicha capacitación es Alizzon Colmenares junto con Diana Toloza, enlace de planeación.

La Subsecretaría de Catastro Multipropósito cuenta a fecha de auditoría, con una planta de personal compuesta por siete (07) personas, la cual se relaciona a continuación:

PERSONAL DE PLANTA DE LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO MULTIPROPOSITO			
APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
ACOSTA AYOLA VANESSA ESTHER	ASESOR	105	02
ENTRENA VICCINI MARIA DEL ROCIO	ASESOR	105	02
CARVAJAL VERA CARLOS HUMBERTO	ASESOR	105	02
ORTIZ GOMEZ GUILLERMO	PROFESIONAL ESOECIALIZADO	222	05
GAMBOA GLORIA ESPERANZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08
PEREZ IBARRA CARMEN YANITH	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08
CASTRO PEDROZA MARISOL	SECRETARIA	440	10
TORRES TINOCO LAURA JIMENA	AYUDANTE	472	03

Además, cuenta con ciento tres (103) personas vinculadas a través de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, los cuales están distribuidos en las diferentes áreas que maneja el subproceso.

La Subsecretaría de Catastro Multipropósito utiliza los siguientes recursos para realizar el Subproceso de Gestión Catastral:

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 52 de 98

- Recursos Tecnológicos como computadores, scanner, impresoras, fotocopiadoras y plotter. No se cuenta con el aparato de topografía, cada profesional lo realiza desde el celular, sin embargo, CATARSI tiene la ventaja que desde el celular se descarga SURVEY 123 y con eso se diligencia la ficha del predial en tiempo real y se carga en el sistema, los profesionales manifiestan que amigable de trabajar.
- Recursos Físicos como los implementos de oficina e insumos de papelería.
- Recursos Humanos como el personal de planta y los contratistas que son vinculados a través de contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.

Todas las entradas que se reciben en la Subsecretaria de Catastro Multipropósito son solicitadas por cuenta de la oficina o por la Secretaria de Hacienda, no tienen ningún proveedor diferente para ejercer las funciones en el subproceso.

El subproceso de Gestión Catastral emite como productos las siguientes certificaciones:


- certificaciones catastrales,
- certificaciones especiales,
- certificados de avalúo,
- cartas catastrales,
- certificados planos.


En el desarrollo de la auditoria se solicitó información sobre los indicadores que le permiten a la Subsecretaria hacer seguimiento a su subproceso, la ingeniera Vanessa Acosta Ayola, subsecretaria de Catastro Multipropósito manifiesta que, si cuentan con un cuadro de indicadores donde realizan el seguimiento al subproceso, allí se condensa toda la parte operativa de la oficina, todo se canaliza a través del software cuando arrojan estadísticas y a su vez se presenta un informe de ejecución, el cual es presentado ante la Superintendencia de Notariado y Registro. Se solicitó evidencia soporte del cargue de la información subida durante la vigencia 2023, reporte al Ministerio de Vivienda, reporte ante la Contraloría Municipal de peticiones de usuarios solicitando algún trámite catastral de un usuario determinado.

- **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD**

El subproceso auditado conoce el Código de su dependencia el cual es el 10640.

Las Tablas de Retención Documental -TRD implementadas por la Subsecretaria de Gestión Catastral, Código PA-01-06-P6-F1, Versión 02 del 12 de diciembre de 2022, como se evidencia a continuación:

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 53 de 98

		GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL										Código: PA-01-06-P6-F1					
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Versión: 02					
												Fecha: 12/12/2022					
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE HACIENDA OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CATASTRAL MULTIPROPOSITO												CÓDIGO: 10640					
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		FORMATO		RETENCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S							
10640	01		■ ACCIONES CONSTITUCIONALES														
10640	01	03	□ ACCIONES DE TUTELA														<p>La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencian el cumplimiento de las funciones asignadas que deberán dar respuesta a las acciones de tutela e impugnarlos fallos cuando a ello hubiere lugar.</p> <p>Esto en relación con lo expuesto en el Artículo 86 de la Constitución política de Colombia 1991 que toda la persona tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma por quien actué a su nombre.</p> <p>Esta subserie documental cuenta con valor jurídico toda vez que el documento de esta agrupación documental al ser evidencia de la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos y de las actuaciones administrativas y de la entidad pueden constituirse como pruebas en procesos judiciales o investigaciones disciplinarias.</p>
			• Contestación un proceso	X	Pdf												
			• Pruebas	X	Pdf												
			• Alegatos	X	Pdf												
			• Sentencia	X	Pdf		2	8				X	X				
			• Comunicaciones	X	Pdf												
			• Cumplimiento del fallo	X	Pdf												
			• Desacato	X	Pdf												

Las TRD de la Subsecretaría de Gestión Catastral Multipropósito no se encuentran aprobadas, sin embargo, por ser una subsecretaría nueva que se creó posterior a la última actualización de las TRD de la Administración Municipal se vio la necesidad de crearlas e implementarlas para organizar su archivo de gestión.

El subproceso auditado informa que las TRD de su dependencia están conformadas por 11 Series y 11 subseries, se encuentran descritos en los cuadros de clasificación y TRD.

De acuerdo con las evidencias adjuntas por el auditado, Acta de reunión 28 del 13 de abril de 2023, recibieron capacitación presencial en temas de procesos Archivísticos, por personal adscrito al Archivo central el señor Juan Carlos Ibarra Álvarez.


Paso seguido, se realiza verificación de la implementación de las tablas de retención documental, tomando una muestra del archivo, en las cuales se evidencia que el Subproceso no está dando aplicación a las TRD, así mismo, los documentos generados en sus actividades, no cuentan a pie de página con la indicación “Archívese en” especificando la serie y subserie para su clasificación.

- **ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

El equipo auditor aplica la lista de verificación al auditado encargado de este proceso a quien se hace una serie de preguntas, donde se obtienen los siguientes resultados:

El subproceso auditado conoce la Ley General de Archivo, Ley 594 de 2000, se evidencia que el archivo del subproceso no se encuentra debidamente organizado.

El subproceso auditado ha recibido capacitación en prácticas de ordenación del archivo el día 16 de junio de 2023, como consta en las evidencias adjuntas por el auditado.

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 54 de 98

La Subsecretaria de Gestión Catastral Multipropósito cuenta con el Formato Único de Inventario Documental- FUID, lo tienen en medio digital, el auditado lo adjuntan como evidencia. El equipo auditor realizó verificación del FUID, con el fin de establecer si el inventario está actualizado hasta la fecha, donde se observa que solo se tiene la relación inventariada referente a:

- ACTOS ADMINISTRATIVOS – 2020, 2021, 2022 y 2023: se observó que, de la vigencia 2020 se encuentra debidamente inventariado, de las vigencias 2021, 2022 y 2023 en las casillas de unidad de conservación no se tiene diligenciado en su totalidad el número de cajas y carpetas, asimismo, no se encuentra diligenciada la casilla de número de folios. No se encuentra actualizada hasta la fecha.
- ADMINISTRACIÓN DE PQRSDF – 2022 y 2023: se observó que, el inventariado no está actualizado hasta la fecha.
- MUTACIONES Y RECTIFICACIONES CATASTRALES – 2016, 2017, 2018, 2019 y 2020: se observó que, el inventariado no está actualizado hasta la fecha, no se encuentra diligenciada todas las casillas.

Así mismo, se evidencia que no se encuentra inventariado dentro del Formato Único de Inventario Documental- FUID todos los tipos documentales que se encuentran relacionados en la TRD.


Con relación a ¿Las carpetas y las cajas de archivo se encuentran debidamente rotuladas? (Verificar carpetas y cajas Marcaje, foliado, número folios, organización, documentos y TRD) manifiesta el auditado que se encuentra organizado una parte, pero no en su totalidad.

El equipo auditor realiza una inspección de manera general y se evidencia cajas de archivos sin organizar, carpetas con documentos sin la debida organización, foliación, contienen grapas y clips, falta diligenciar la hoja de control, sin la debida demarcación de cajas y carpetas, de conformidad a la Ley General de archivo.

El equipo auditor evidencio que el Archivo del subproceso auditado, no cuenta con todo su archivo organizado ni se encuentra debidamente inventariado en el Formato Único de Inventario Documental -FUID, incumpliendo lo establecido en la Ley General de Archivo, Ley 594 de 2000 y todos sus decretos reglamentarios sobre Gestión documental archivo y correspondencia.

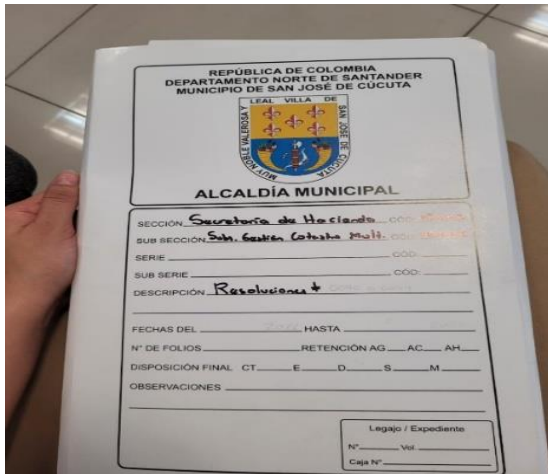
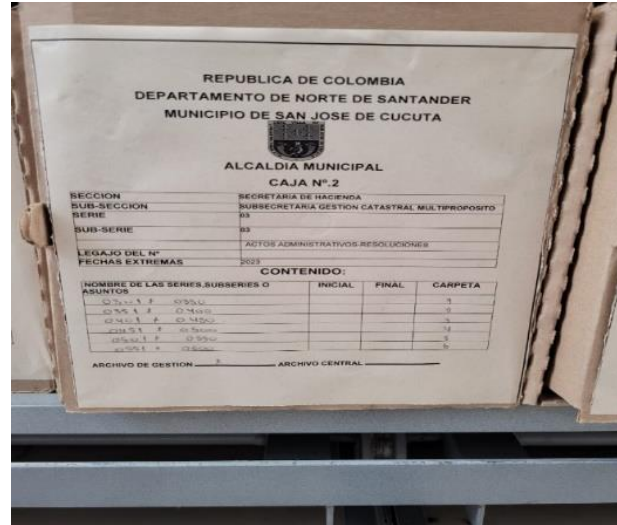
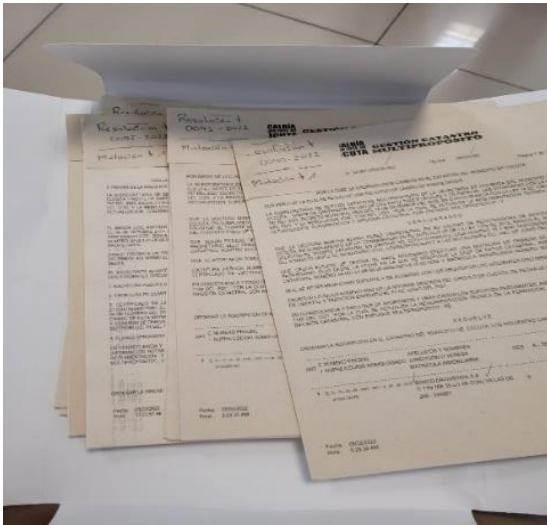
El subproceso de Gestión catastral a realizado en dos oportunidades la gestión ante secretaria General, con solicitud de colaboración para adelantar el proceso de archivo en la subsecretaria, ya que no cuenta con el personal ni con los equipos necesarios, como se constata en las evidencias adjuntas por el auditado.

Los archivos digitales con los que cuenta la subsecretaria, está en control de los funcionarios y/o contratistas que ejecutan los procedimientos, no cuentan con un drive

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 55 de 98


específico para el subproceso, donde se evidencien las series documentales, subseries y tipos documentales asociados a los expedientes.

Evidencia del Archivo:



- IMPLEMENTACION SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ORFEO**

Se indaga a la auditada encargada del proceso del Sistema de Gestión Documental Orfeo la contratista Dayana Marcela Salazar Beltrán, si cuenta el subproceso con un Software, lo cual la auditada responde que sí que cuentan con dos softwares; el sistema de Gestión documental - Orfeo y CATASIA para tramites Catastrales.

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 56 de 98

Se consulta al subproceso auditado qué formato genera el sistema de gestión documental ORFEO para el seguimiento de PQRSDf, manifiesta que, actualmente no se tiene acceso a los formatos para realizar seguimiento, los reportes son enviados desde ventanilla única quien realiza visitas periódicas para informar el estado de las PQRSDf.

El subproceso auditado manifiesta que, ha recibido capacitación en la implementación del sistema de gestión documental Orfeo, por parte de la Oficina TIC.

A la pregunta ¿Se tiene control de los documentos recibidos y enviados por el sistema de gestión documental? Refiere la auditada que, no se cuenta con un control o registro diario, se hace revisión diaria en el sistema ORFEO, asimismo, indica que todo lo que llega en físico semanalmente se acercan a la oficina de ventanilla única para recogerlos y se le entrega a la persona encargada del archivo, La persona de archivo realiza el trámite correspondiente de archivarlo y si es necesario se realiza la observación correspondiente en el Orfeo.

- **ADMINISTRACIÓN DE PQRSDf**


El equipo auditor realiza el seguimiento al trámite de PQRSDf, en entrevista realizada en las instalaciones de la Subsecretaría Gestión Catastral Multipropósito, donde se aplica lista de verificación, obteniendo los siguientes resultados:

En cuanto a la revisión del marco legal y su aplicación, el subproceso auditado conoce la normatividad legal vigente y el trámite interno la Resolución 0179 del 01 de junio de 2022.

Se indaga sobre cuál es el trámite interno para atender una PQRSDf por el sistema de Gestión documental Orfeo, indica la auditada que, manejan diferentes tramites pueden ser tramites catastrales o pueden ser PQRSDf que son solicitudes de productos catastrales (Certificados catastral Municipal, Certificado catastral especial, certificado de avalúo catastral, Certificados plano predial catastral, Cartas catastral urbana y rural, entre otros) , todo lo que se maneja por productos catastrales se realiza por Orfeo se le asigna al responsable y él se encarga de ejecutarlo, cuando el producto catastral ya tenga respuesta él lo regresa para la firma del líder del proceso y se radica por Orfeo enviando la respuesta al correo electrónico.

Se consulta a la auditada cómo se realiza el seguimiento a las PQRSDf en la Subsecretaria de Gestión Catastral Multipropósito, manifiesta que, internamente terminando mes se revisa cuantos PQRSDf tiene asignado cada contratista y se a cada supervisor responsable una relación con lo que tiene pendiente cada persona, para su gestión pertinente.

Confrontada la evidencia adjunta se constata que se realiza el respectivo seguimiento y se envía a través de correo electrónico al supervisor responsable.

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN		Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN		Versión:01
			Fecha: 17/11/2022
			Página 57 de 98

El equipo auditor indaga si este año han recibido capacitaciones sobre el trámite de PQRSDf, lo cual la auditada manifiesta que sí, se participó en las capacitaciones programadas por parte de la Oficina de Control interno Disciplinario de manera virtual.

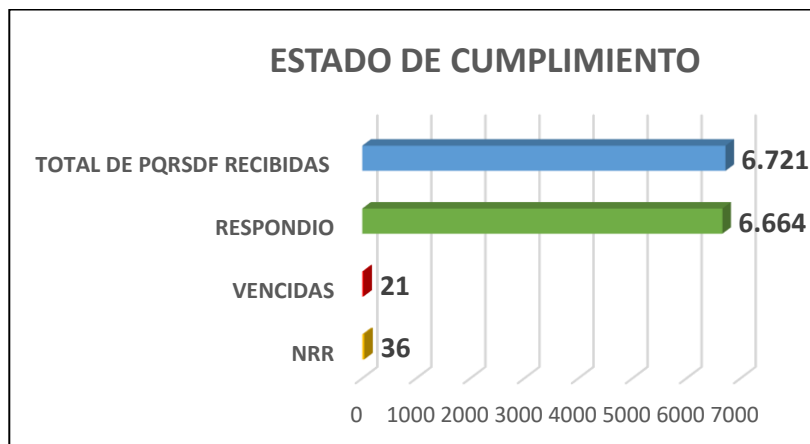
El equipo auditor mediante comunicación interna Radicado No. 2023100200241143 del 22 de agosto de 2023 a la Oficina TIC, Solicito el Reporte No.25 General de radicados de entrada y PQRSDf por tiempos transcurridos del Sistema de Gestión Documental ORFEO, de la vigencia 2022 y del 01 de enero al 31 de julio de 2023, con el fin verificar el cumplimiento al trámite de PQRSDf en términos de Ley de acuerdo con la Normatividad vigente.

La Oficina TIC da respuesta con Radicado No. 2023123000244343 del 23 de agosto de 2023, al requerimiento, suministrando el Reporte No. 25 del sistema de gestión documental Orfeo.


Por lo anterior, se utilizó como base para la elaboración del presente informe el Reporte No. 25 suministrado por las TIC, donde se observa lo siguiente:

VIGENCIA 2022

PERIODO	CLASIFICACIÓN							ESTADO		
	P	Q	R	S	D	F	TOTAL RECIBIDAS	RESPONDIO	VENCIDAS	NRR
VIGENCIA 2022	6.617	41	54	5	3	1	6.721	6.664	21	36



A continuación, se relacionan las veintiún (21) PQRSDf que se encuentran vencidas de la vigencia 2022.

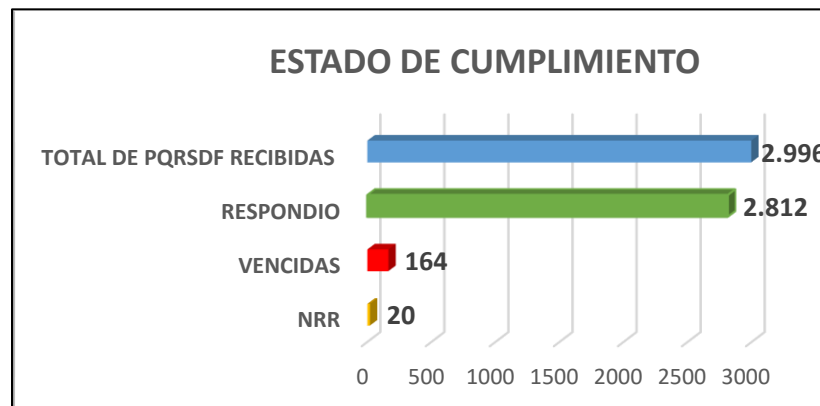
	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 58 de 98


TIPO_DOCUMENTAL	FECHA_RADICACION	FECHA_VENCIMIENTO	NUMERO_RADICADO	RESPUESTA	ESTADO
Solicitud	24/03/2022	23/04/2022	2022102000104724	Sin respuesta	Nueva
derecho de petición	26/03/2022	25/04/2022	2022102000107974	Sin respuesta	Nueva
quejas	30/03/2022	29/04/2022	2022102000116744	Sin respuesta	Nueva
Solicitud	7/04/2022	7/05/2022	2022102000133504	Sin respuesta	Nueva
Solicitud	11/05/2022	10/06/2022	2022102000204684	Sin respuesta	Nueva
Solicitud	23/05/2022	28/06/2022	2022102000227474	Sin respuesta	Asignado
derecho de petición	15/06/2022	22/07/2022	2022102000288504	Sin respuesta	Asignado
derecho de petición	15/06/2022	26/07/2022	2022102000290374	Sin respuesta	Asignado
Solicitud	21/07/2022	30/08/2022	2022102000365044	Sin respuesta	Asignado
Solicitud	28/07/2022	27/08/2022	2022102000387414	Sin respuesta	Nueva
Solicitud	19/08/2022	28/09/2022	2022102000438824	Sin respuesta	Asignado
Solicitud	23/08/2022	30/09/2022	2022102000446754	Sin respuesta	Asignado
Solicitud	23/08/2022	30/09/2022	2022102000447604	Sin respuesta	Asignado
derecho de petición	12/09/2022	27/09/2022	2022102000491684	Sin respuesta	Nueva
derecho de petición	23/09/2022	8/10/2022	2022102000521054	Sin respuesta	Nueva
derecho de petición	26/09/2022	11/10/2022	2022102000526804	Sin respuesta	Nueva
derecho de petición	29/09/2022	18/10/2022	2022102000537364	Sin respuesta	Asignado
solicitud	3/10/2022	13/10/2022	2022102000543914	Sin respuesta	Nueva
Solicitud	24/10/2022	23/11/2022	2022102000594804	Sin respuesta	Nueva
solicitud	3/11/2022	24/11/2022	2022102000620584	Sin respuesta	Asignado
Solicitud	12/12/2022	11/01/2023	2022102000719344	Sin respuesta	Nueva

Durante la vigencia 2022, fueron recibidas en la Subsecretaria de Gestión Catastral Multipropósito un total de 6.721 peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones, en la cual se le dio respuesta a un total de 6.664, Vencidas sin respuesta 21, y No requieren respuesta 36.

VIGENCIA 2023

PERIODO	CLASIFICACIÓN						TOTAL RECIBIDAS	ESTADO		
	P	Q	R	S	D	F		RESPONDIO	VENCIDAS	NRR
01 DE ENERO AL 31 DE JULIO 2023	2.948	35	12	1	0	0	2.996	2.812	164	20



	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 59 de 98

A continuación, se relacionan las ciento sesenta y cuatro (164) PQRSDF que se encuentran vencidas del periodo comprendido del 01 de enero al 31 de julio de 2023.

TIPO_DOCUMENTAL	FECHA_RADICACION	FECHA_VENCIMIENTO	NUMERO_RADICADO	RESPUESTA	ESTADO
solicitud	13/01/2023	23/01/2023	2023102000020144	Sin respuesta	Nueva
solicitud	27/01/2023	16/02/2023	2023102000052344	Sin respuesta	Asignado
Solicitud	27/01/2023	26/02/2023	2023102000055254	Sin respuesta	Nueva
solicitud	31/01/2023	19/02/2023	2023102000060864	Sin respuesta	Asignado
solicitud	1/02/2023	20/02/2023	2023102000065614	Sin respuesta	Asignado
solicitud	6/02/2023	25/02/2023	2023102000079594	Sin respuesta	Asignado
Solicitud	7/02/2023	9/03/2023	2023102000080794	Sin respuesta	Nueva
Solicitud	13/02/2023	15/03/2023	2023102000096774	Sin respuesta	Nueva
Solicitud	13/02/2023	15/03/2023	2023102000096874	Sin respuesta	Nueva
solicitud	14/02/2023	24/02/2023	2023102000101234	Sin respuesta	Nueva
Solicitud	14/02/2023	16/03/2023	2023102000102544	Sin respuesta	Nueva
solicitud	17/02/2023	9/03/2023	2023102000115854	Sin respuesta	Asignado
Solicitud	22/02/2023	1/04/2023	2023102000128874	Sin respuesta	En tramite
solicitud	24/02/2023	16/03/2023	2023102000135914	Sin respuesta	Asignado
solicitud	6/03/2023	18/03/2023	2023102000157754	Sin respuesta	Asignado
derecho de petición	9/03/2023	28/03/2023	2023102000169324	Sin respuesta	Asignado
Solicitud	14/03/2023	13/04/2023	2023102000181514	Sin respuesta	Nueva
Solicitud	14/03/2023	13/04/2023	2023102000183274	Sin respuesta	Nueva
Solicitud	15/03/2023	14/04/2023	2023102000185394	Sin respuesta	Nueva
solicitud	15/03/2023	3/04/2023	2023102000185424	Sin respuesta	Asignado
Solicitud	21/03/2023	2/04/2023	2023102000199604	Sin respuesta	Asignado
derecho de petición	23/03/2023	11/04/2023	2023102000204644	Sin respuesta	Asignado
solicitud	23/03/2023	11/04/2023	2023102000206084	Sin respuesta	Asignado
derecho de petición	23/03/2023	11/04/2023	2023102000206164	Sin respuesta	Asignado
derecho de petición	23/03/2023	7/04/2023	2023102000207894	Sin respuesta	Nueva
derecho de petición	24/03/2023	13/04/2023	2023102000208354	Sin respuesta	Asignado
Solicitud	27/03/2023	26/04/2023	2023102000212404	Sin respuesta	Nueva
Solicitud	28/03/2023	27/04/2023	2023102000217074	Sin respuesta	Nueva
derecho de petición	28/03/2023	16/04/2023	2023102000219384	Sin respuesta	Asignado
Solicitud	28/03/2023	27/04/2023	2023102000219644	Sin respuesta	Nueva

TIPO_DOCUMENTAL	FECHA_RADICACION	FECHA_VENCIMIENTO	NUMERO_RADICADO	RESPUESTA	ESTADO
Solicitud	29/03/2023	28/04/2023	2023102000221674	Sin respuesta	Nueva
Respuesta	30/03/2023	29/04/2023	2023102000225254	Sin respuesta	Nueva
Solicitud	31/03/2023	30/04/2023	2023102000230334	Sin respuesta	Nueva
reclamo	31/03/2023	15/04/2023	2023102000232604	Sin respuesta	Nueva
Solicitud	3/04/2023	3/05/2023	2023102000234124	Sin respuesta	Nueva
Solicitud	14/04/2023	14/05/2023	2023102000258984	Sin respuesta	Nueva
Solicitud	24/04/2023	24/05/2023	2023102000280034	Sin respuesta	Nueva
Solicitud	24/04/2023	24/05/2023	2023102000280794	Sin respuesta	Nueva
derecho de petición	28/04/2023	18/05/2023	2023102000296314	Sin respuesta	Asignado
Solicitud	3/05/2023	2/06/2023	2023102000302424	Sin respuesta	Nueva
Solicitud	3/05/2023	2/06/2023	2023102000303834	Sin respuesta	Nueva
Solicitud	4/05/2023	3/06/2023	2023102000304974	Sin respuesta	Nueva
Solicitud	5/05/2023	4/06/2023	2023102000308154	Sin respuesta	Nueva
Solicitud	8/05/2023	15/06/2023	2023102000314164	Sin respuesta	Asignado
Solicitud	9/05/2023	8/06/2023	2023102000316864	Sin respuesta	Nueva
derecho de petición	9/05/2023	24/05/2023	2023102000320764	Sin respuesta	Nueva
Solicitud	10/05/2023	9/06/2023	2023102000321654	Sin respuesta	Nueva
derecho de petición	10/05/2023	25/05/2023	2023102000322134	Sin respuesta	Nueva
derecho de petición	10/05/2023	25/05/2023	2023102000322804	Sin respuesta	Nueva
derecho de petición	10/05/2023	29/05/2023	2023102000324044	Sin respuesta	Asignado
derecho de petición	12/05/2023	1/06/2023	2023102000329694	Sin respuesta	Asignado
Traslado oficio	15/05/2023	21/05/2023	2023102000097452	Sin respuesta	Asignado
derecho de petición	15/05/2023	3/06/2023	2023102000333164	Sin respuesta	Asignado
Solicitud	15/05/2023	14/06/2023	2023102000333554	Sin respuesta	Nueva
derecho de petición	15/05/2023	3/06/2023	2023102000335054	Sin respuesta	Asignado
derecho de petición	16/05/2023	4/06/2023	2023102000336064	Sin respuesta	Asignado
Solicitud	16/05/2023	15/06/2023	2023102000336234	Sin respuesta	Nueva
Solicitud	16/05/2023	15/06/2023	2023102000336374	Sin respuesta	Nueva
derecho de petición	17/05/2023	5/06/2023	2023102000341034	Sin respuesta	Asignado
derecho de petición	17/05/2023	1/06/2023	2023102000341494	Sin respuesta	Nueva



EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

Código: PV-01-01-P1-F13

INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN


Versión:01

Fecha: 17/11/2022

Página 60 de 98

TIPO_DOCUMENTAL	FECHA_RADICACION	FECHA_VENCIMIENTO	NUMERO_RADICADO	RESPUESTA	ESTADO
Solicitud	1/06/2023	1/07/2023	2023102000377054	Sin respuesta	Nueva
Solicitud	6/06/2023	6/07/2023	2023102000389264	Sin respuesta	Nueva
Solicitud	9/06/2023	29/06/2023	2023102000401734	Sin respuesta	Asignado
Traslado oficio	14/06/2023	21/06/2023	2023102000409574	Sin respuesta	Asignado
derecho de petici ³ n	14/06/2023	29/06/2023	2023102000410084	Sin respuesta	Nueva
derecho de petici ³ n	14/06/2023	3/07/2023	2023102000410334	Sin respuesta	Asignado
Solicitud	15/06/2023	24/07/2023	2023102000411854	Sin respuesta	Asignado
Solicitud	15/06/2023	15/07/2023	2023102000413604	Sin respuesta	Nueva
derecho de petici ³ n	15/06/2023	30/06/2023	2023102000413764	Sin respuesta	Nueva
derecho de petici ³ n	15/06/2023	4/07/2023	2023102000414484	Sin respuesta	Asignado
Solicitud	20/06/2023	28/07/2023	2023102000419594	Sin respuesta	En tramite
Solicitud	21/06/2023	21/07/2023	2023102000425864	Sin respuesta	Nueva
derecho de petici ³ n	22/06/2023	7/07/2023	2023102000427034	Sin respuesta	Nueva
Solicitud	22/06/2023	22/07/2023	2023102000429734	Sin respuesta	Nueva
Solicitud	23/06/2023	23/07/2023	2023102000433354	Sin respuesta	Nueva
derecho de petici ³ n	26/06/2023	11/07/2023	2023102000438944	Sin respuesta	Nueva
derecho de petici ³ n	28/06/2023	17/07/2023	2023102000444994	Sin respuesta	Asignado
Solicitud	28/06/2023	28/07/2023	2023102000445044	Sin respuesta	Nueva
Solicitud	28/06/2023	28/07/2023	2023102000445094	Sin respuesta	Nueva
derecho de petici ³ n	29/06/2023	18/07/2023	2023102000447544	Sin respuesta	En tramite
derecho de petici ³ n	29/06/2023	14/07/2023	2023102000449134	Sin respuesta	Nueva
derecho de petici ³ n	30/06/2023	15/07/2023	2023102000450814	Sin respuesta	Nueva
derecho de petici ³ n	30/06/2023	15/07/2023	2023102000451094	Sin respuesta	Nueva
derecho de petici ³ n	4/07/2023	23/07/2023	2023102000454704	Sin respuesta	En tramite
derecho de petici ³ n	5/07/2023	24/07/2023	2023102000456994	Sin respuesta	En tramite
Solicitud	7/07/2023	6/08/2023	2023102000464194	Sin respuesta	Nueva
derecho de petici ³ n	7/07/2023	27/07/2023	2023102000464434	Sin respuesta	En tramite
Traslado oficio	7/07/2023	14/07/2023	2023102000466634	Sin respuesta	En tramite
Solicitud	10/07/2023	9/08/2023	2023102000468924	Sin respuesta	Nueva
derecho de petici ³ n	10/07/2023	25/07/2023	2023102000469494	Sin respuesta	Nueva

TIPO_DOCUMENTAL	FECHA_RADICACION	FECHA_VENCIMIENTO	NUMERO_RADICADO	RESPUESTA	ESTADO
derecho de petici ³ n	10/07/2023	25/07/2023	2023102000471004	Sin respuesta	Nueva
Solicitud	11/07/2023	10/08/2023	2023102000472814	Sin respuesta	Nueva
derecho de petici ³ n	12/07/2023	27/07/2023	2023102000475764	Sin respuesta	Nueva
derecho de petici ³ n	12/07/2023	31/07/2023	2023102000477314	Sin respuesta	En tramite
derecho de petici ³ n	13/07/2023	28/07/2023	2023102000479534	Sin respuesta	Nueva
Solicitud	13/07/2023	1/08/2023	2023102000480544	Sin respuesta	Asignado
Solicitud	14/07/2023	3/08/2023	2023102000481884	Sin respuesta	Asignado
Solicitud	14/07/2023	3/08/2023	2023102000482154	Sin respuesta	En tramite
Solicitud	14/07/2023	23/08/2023	2023102000482234	Sin respuesta	Asignado
Solicitud	14/07/2023	23/08/2023	2023102000482504	Sin respuesta	Asignado
derecho de petici ³ n	14/07/2023	29/07/2023	2023102000484544	Sin respuesta	Nueva
derecho de petici ³ n	16/07/2023	31/07/2023	2023102000485084	Sin respuesta	Nueva
Solicitud	17/07/2023	24/08/2023	2023102000147672	Sin respuesta	Asignado
Solicitud	17/07/2023	24/08/2023	2023102000485794	Sin respuesta	Asignado
derecho de petici ³ n	17/07/2023	5/08/2023	2023102000488294	Sin respuesta	En tramite
derecho de petici ³ n	17/07/2023	1/08/2023	2023102000488324	Sin respuesta	Nueva
Solicitud	18/07/2023	17/08/2023	2023102000488794	Sin respuesta	Nueva
Solicitud	18/07/2023	17/08/2023	2023102000491284	Sin respuesta	Nueva
Traslado oficio	18/07/2023	25/07/2023	2023102000491304	Sin respuesta	En tramite
Solicitud	19/07/2023	26/08/2023	2023102000493784	Sin respuesta	Asignado
Solicitud	19/07/2023	26/08/2023	2023102000495014	Sin respuesta	Asignado
Solicitud	19/07/2023	18/08/2023	2023102000495084	Sin respuesta	Nueva
derecho de petici ³ n	19/07/2023	3/08/2023	2023102000495754	Sin respuesta	Nueva
Solicitud	19/07/2023	18/08/2023	2023102000495794	Sin respuesta	Nueva
derecho de petici ³ n	21/07/2023	5/08/2023	2023102000497224	Sin respuesta	Nueva
Solicitud	21/07/2023	20/08/2023	2023102000497844	Sin respuesta	Nueva
Solicitud	21/07/2023	30/08/2023	2023102000498684	Sin respuesta	Asignado
derecho de petici ³ n	21/07/2023	5/08/2023	2023102000498914	Sin respuesta	Nueva
Solicitud	21/07/2023	30/08/2023	2023102000499114	Sin respuesta	Asignado
Solicitud	24/07/2023	31/08/2023	2023102000500414	Sin respuesta	Asignado


	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 61 de 98

TIPO_DOCUMENTAL	FECHA_RADICACION	FECHA_VENCIMIENTO	NUMERO_RADICADO	RESPUESTA	ESTADO
Solicitud	24/07/2023	31/08/2023	2023102000500784	Sin respuesta	Asignado
Solicitud	24/07/2023	31/08/2023	2023102000501114	Sin respuesta	Asignado
Solicitud	24/07/2023	31/08/2023	2023102000501124	Sin respuesta	Asignado
Solicitud	24/07/2023	31/08/2023	2023102000501224	Sin respuesta	Asignado
Solicitud	24/07/2023	23/08/2023	2023102000501934	Sin respuesta	Nueva
Solicitud	24/07/2023	23/08/2023	2023102000501944	Sin respuesta	Nueva
Traslado oficio	24/07/2023	30/07/2023	2023102000501984	Sin respuesta	En tramite
Solicitud	24/07/2023	12/08/2023	2023102000502154	Sin respuesta	Asignado
Solicitud	24/07/2023	23/08/2023	2023102000502444	Sin respuesta	Nueva
derecho de petición	24/07/2023	8/08/2023	2023102000502984	Sin respuesta	Nueva
Solicitud	25/07/2023	1/09/2023	2023102000504424	Sin respuesta	Asignado
Solicitud	25/07/2023	1/09/2023	2023102000504624	Sin respuesta	Asignado
derecho de petición	25/07/2023	9/08/2023	2023102000505534	Sin respuesta	En tramite
derecho de petición	25/07/2023	9/08/2023	2023102000507184	Sin respuesta	Nueva
Solicitud	26/07/2023	2/09/2023	2023102000507514	Sin respuesta	Asignado
Solicitud	26/07/2023	2/09/2023	2023102000508084	Sin respuesta	Asignado
derecho de petición	26/07/2023	10/08/2023	2023102000508764	Sin respuesta	Nueva
derecho de petición	26/07/2023	10/08/2023	2023102000509884	Sin respuesta	Nueva
Traslado oficio	26/07/2023	2/08/2023	2023102000510154	Sin respuesta	En tramite
Traslado oficio	26/07/2023	2/08/2023	2023102000510544	Sin respuesta	En tramite
derecho de petición	26/07/2023	10/08/2023	2023102000510594	Sin respuesta	Nueva
Solicitud	27/07/2023	26/08/2023	2023102000511964	Sin respuesta	Nueva
Solicitud	27/07/2023	26/08/2023	2023102000512384	Sin respuesta	Nueva
Solicitud	27/07/2023	4/09/2023	2023102000512964	Sin respuesta	Asignado
derecho de petición	27/07/2023	15/08/2023	2023102000513314	Sin respuesta	Asignado
Solicitud	28/07/2023	6/09/2023	2023102000514124	Sin respuesta	Asignado

TIPO_DOCUMENTAL	FECHA_RADICACION	FECHA_VENCIMIENTO	NUMERO_RADICADO	RESPUESTA	ESTADO
derecho de petición	28/07/2023	17/08/2023	2023102000514944	Sin respuesta	Asignado
derecho de petición	28/07/2023	17/08/2023	2023102000514974	Sin respuesta	En tramite
Solicitud	28/07/2023	27/08/2023	2023102000515024	Sin respuesta	Nueva
Solicitud	28/07/2023	27/08/2023	2023102000515074	Sin respuesta	Nueva
Solicitud	28/07/2023	27/08/2023	2023102000515344	Sin respuesta	Nueva
Solicitud	28/07/2023	27/08/2023	2023102000515434	Sin respuesta	Nueva
Solicitud	28/07/2023	6/09/2023	2023102000515734	Sin respuesta	Asignado
Solicitud	28/07/2023	6/09/2023	2023102000515764	Sin respuesta	Asignado
Solicitud	28/07/2023	6/09/2023	2023102000515784	Sin respuesta	Asignado
Solicitud	28/07/2023	6/09/2023	2023102000516274	Sin respuesta	Asignado
derecho de petición	28/07/2023	12/08/2023	2023102000516804	Sin respuesta	Nueva
Solicitud	31/07/2023	30/08/2023	2023102000517784	Sin respuesta	Nueva
derecho de petición	31/07/2023	19/08/2023	2023102000518324	Sin respuesta	En tramite
Solicitud	31/07/2023	7/09/2023	2023102000518494	Sin respuesta	Asignado
derecho de petición	31/07/2023	15/08/2023	2023102000518794	Sin respuesta	Nueva
derecho de petición	31/07/2023	15/08/2023	2023102000519034	Sin respuesta	Nueva
Solicitud	31/07/2023	30/08/2023	2023102000519354	Sin respuesta	Nueva

Durante el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de julio de 2023, fueron recibidas en la Subsecretaria de Gestión Catastral Multipropósito un total de 2.996 peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones, en la cual se le ha dado respuesta a un total de 2.812, Vencidas sin respuesta 164, y No requieren respuesta 20.

De conformidad con del análisis realizado a este proceso de PQRSDf y de acuerdo con los datos, se evidencia la vulneración a los Derechos fundamentales de los peticionarios de

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 62 de 98

conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, y reglado por la Ley Estatutaria 1755 de 2015, por el incumplimiento del trámite a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencia, Denuncias y felicitaciones, en tiempos y términos de Ley.

- **SISTEMA DE GESTIÓN CATASTRAL -CATASIA**

Se consulta al subproceso auditado qué otro sistema o Software se tienen implementado en el subproceso, refiere la auditada que, actualmente se está trabajando en la plataforma Sistema de Gestión Catastral -CATASIA, que fue adquirido mediante Orden de compra No. 96452, es un sistema de Trámites catastrales, que cuenta con las Mutaciones de primera a Quinta, rectificaciones, complementaciones y cancelaciones.


Se indaga a la auditada sobre los canales de atención que ofrece este sistema, responde que, este sistema ofrece dos canales de atención a la ciudadanía, canal virtual y presencial.

Canal Presencial: Ventanilla Única Catastro Multipropósito, en esta se brinda una preatención al ciudadano por parte de un profesional en tramites catastrales, donde se le orienta los requisitos y el trámite correspondiente, si cumple con todos los requisitos pasa al radicador, para que le radique su solicitud,

Canal virtual: se realiza por la página de la Alcaldía Municipal, en el botón catastro multipropósito.



El subproceso auditado adjunto soporte fotográfico de la preatención, atención al ciudadano, radicación por ventanilla única y de radicación por Catasia, como se evidencia a continuación:

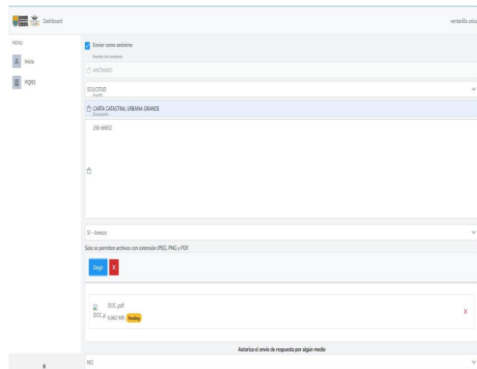
	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 63 de 98



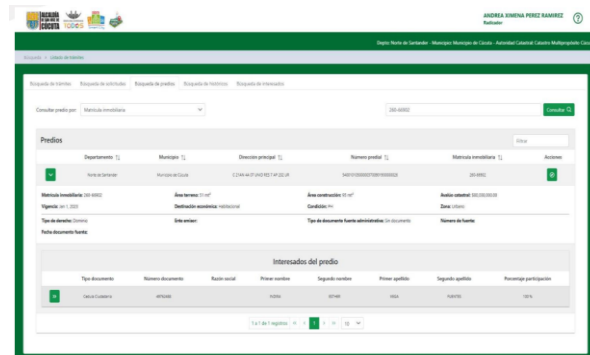
Pre- atención al ciudadano



Atención al ciudadano




Evidencia radicación ventanilla única



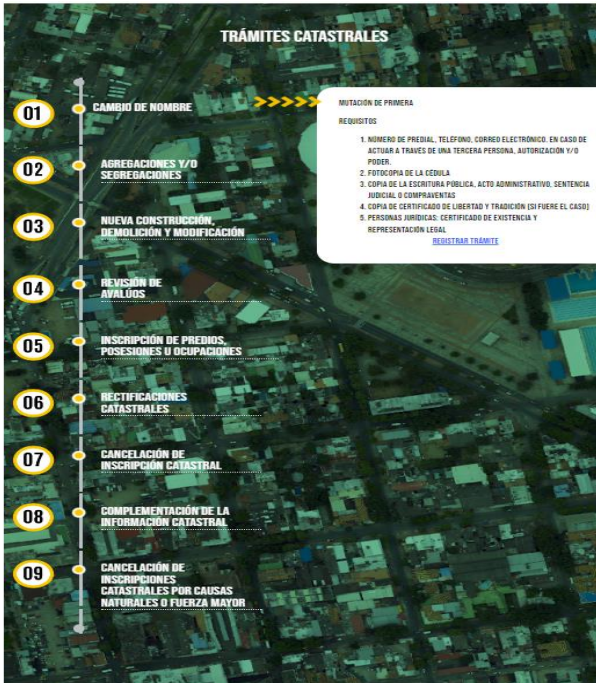
Evidencia radicación Catastria

De igual forma, el equipo auditor verifico por medio de la página web de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, la solicitud de tramites Catastrales a través del siguiente enlace: www.cucuta.gov.co en el icono catastro multipropósito.

En el ítem Requisitos tramites catastrales, se relaciona los requisitos y la opción de registrar tramite de acuerdo con cada procedimiento.

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 64 de 98

- Quénes Somos
- Visor Gráfico Catastral
- Observatorio Inmobiliario
- Requisitos Trámites Catastrales
- ¿Qué es Catastro Multipropósito?
- Beneficios Catastro Multipropósito
- Gestores Catastrales
- Definición de Trámites
- Contactenos



Los requisitos establecidos para las mutaciones y tramites catastrales de la subsecretaria gestión catastral multipropósito se encuentran establecidos en la Resolución No. 000457 del 21 de junio de 2023 “Por medio de la cual se establecen los requisitos para adelantar mutaciones y tramites catastrales, rectificaciones catastrales con fines registrales y para la entrega de productos de venta”.

Se adjunta como evidencia por parte del subproceso auditado la Resolución.

República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Version:1
	RESOLUCIÓN	Fecha: junio de 2012
GESTIÓN ESTRATÉGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
Resolución No. 000457	Fecha: 21 DE JUNIO DE 2023	Página 1 de 12


"Por medio de la cual se establecen los requisitos para adelantar mutaciones y trámites catastrales, rectificaciones catastrales con fines registrales y para la entrega de productos de venta"

LA SECRETARÍA DE HACIENDA DE CÚCUTA,

En uso de sus atribuciones legales, y en especial a la Resolución IGAC 787 del 7 de septiembre de 2020, Decreto Municipal 0528 del 18 de diciembre del 2020, en concordancia con la Ley 14 de fecha 6 de julio de 1983 y el Decreto 148 del 4 de febrero de 2020, y la Resolución IGAC 1149 del 19 de agosto de 2021: "Por la cual se actualiza la reglamentación técnica de la formación, actualización, conservación y difusión catastral con enfoque multipropósito", y

CONSIDERANDO

El artículo 365 de la Constitución Política dispone que "Los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado. Es deber del Estado asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio"

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 65 de 98


Se consulta al subproceso auditado si cuenta con instructivos para el manejo de la plataforma, indica que sí, anexando como evidencia los registros de aprobación de documentos, del 9 de noviembre de 2022 y 12 de diciembre de 2022, los cuales se describen a continuación:

- INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE TRÁMITES CATASTRALES POR LA PÁGINA WEB, Código: PM-05-02-I1, Versión 1, Fecha: 17/11/2022.
- INSTRUCTIVO PARA EL MÓDULO DE RADICADOR DE LA PLATAFORMA ARCGIS, Código: PM-05-02-I2, Versión 1, Fecha: 17/11/2022.
- INSTRUCTIVO PARA MÓDULO DE COORDINADOR JURÍDICO DE LA PLATAFORMA ARCGIS, Código: PM-05-02-I3, Versión 1, Fecha: 17/11/2022.
- INSTRUCTIVO PARA MÓDULO ASESOR DE LA PLATAFORMA ARCGIS, Código: PM-05-02-I4, Versión 1, Fecha: 17/11/2022.
- INSTRUCTIVO PARA MÓDULO EJECUTOR DE LA PLATAFORMA ARCGIS, Código: PM-05-02-I5, Versión 1, Fecha: 17/11/2022.
- INSTRUCTIVO PARA MÓDULO COORDINADOR TÉCNICO DE LA PLATAFORMA DE ARGYS, Código: PM-05-02-I6, Versión 1, Fecha: 17/11/2022.
- INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL MODULO DE SECRETARIA EN LA PLATAFORMA ARCGIS, Código: PM-05-02-I6, Versión 1, Fecha: 17/11/2022.

A la pregunta con que personal se cuenta para la atención al ciudadano en ventanilla única de catastro multipropósito, responde la auditada que con dos (2) de planta y tres (3) contratistas.

Se consulta a la auditada como es el proceso interno para los tramites catastrales en CATASIA, informa que, se radica en el sistema le llega a un abogado quien revisa toda la documentación para darle procedencia, si es procedente se le asigna a la arquitecta o a los líderes de conservación para que ellos asignen a los ejecutores dependiendo el trámite que sea.

Así mismo, se indaga a la auditada como es el procedimiento interno para hacer seguimiento a los tramites radicados por CatasIA, indica que, se implementó el tablero ArcGIS para realizar un seguimiento semanal, el cual lo realiza la subsecretaria de Gestión catastral multipropósito y envía a través de correo electrónico a cada supervisor responsable y por el reporte de tramites que genera CatasIA.

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 66 de 98

De acuerdo con las evidencias adjuntas por el auditado se constata que se realiza el seguimiento a los tramites catastrales por el Reporte de trámite que genera la plataforma CatasIA y el tablero ArcGIS.

De igual forma, se evidencia que el personal de la subsecretaria a recibido capacitación de la plataforma.


Se utilizó como base para la elaboración del presente informe el Reporte generado por la Plataforma CatasIA, del periodo de 01 de enero con corte a 31 de julio de 2023, suministrado como evidencia por el subproceso auditado, donde se obtuvieron los siguientes resultados:

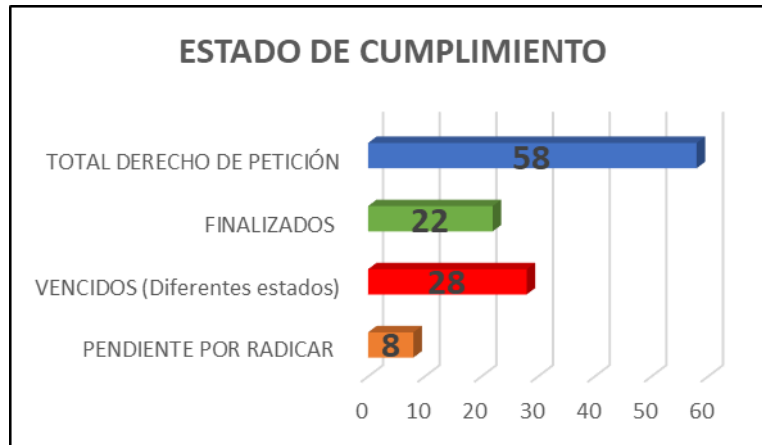
Se consulta a la auditada por los tramites que se encuentran en estado pendiente por radicar, indicando que, los que se encuentran en ese estado es porque el ciudadano presento la solicitud, pero le hizo falta algún documento para cumplir con todos los requisitos, es por ello, que se envía una comunicación al ciudadano informando lo que le hace falta y que tiene un término para presentarlos, para continuar con el tramite pertinente y hacer la debida radicación por CatasIA. Es decir, se ve relacionada la solicitud, pero queda en estado pendiente por radicar.

La plataforma CatasIA tiene cuatro (4) formas de entrada las cuales se clasifican a continuación:



Se procedió a verificar el cumplimiento de respuesta de los 58 derechos de petición recibidos durante la presente vigencia con corte al 31 de julio, en el cual se obtuvieron los siguientes resultados:

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 67 de 98




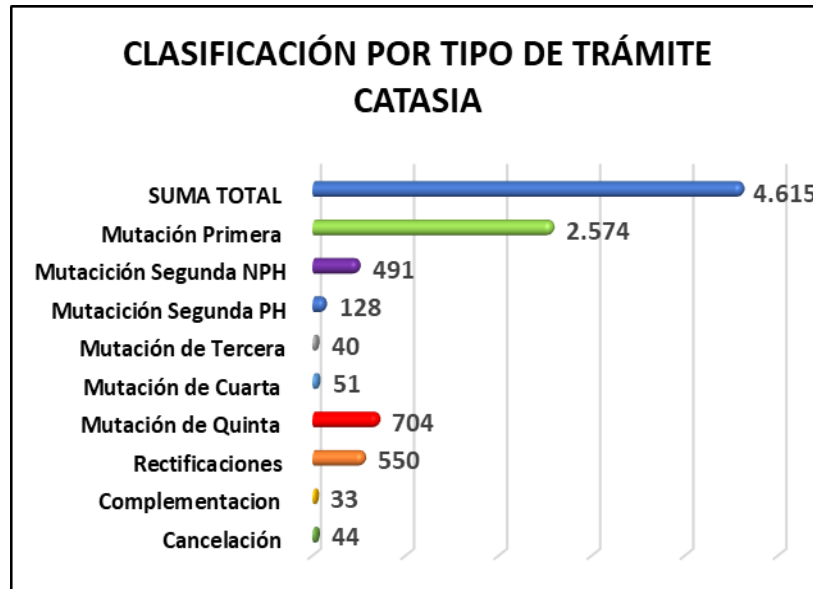
De lo anterior, se evidencia que del total de 58 derechos de petición recibidos por la plataforma CatasIA, se han finalizado un total de 22 y se encuentran vencidos en (diferentes estados) 28.

De los 8 pendientes por radicar es porque al peticionario presento la solicitud, pero le hizo falta algún documento para continuar con el trámite correspondiente y tiene un término de conformidad con el artículo 17 de la Ley 1437 de 2011 para presentarlos y hacer la debida radicación por CatasIA.

CLASIFICACIÓN POR TIPO DE TRAMITE:


CLASIFICACIÓN POR TIPO DE TRAMITE	
TRAMITE	CANTIDAD
Mutación Primera	2.574
Mutación Segunda NPH	491
Mutación Segunda PH	128
Mutación de Tercera	40
Mutación de Cuarta	51
Mutación de Quinta	704
Rectificaciones	550
Complementacion	33
Cancelación	44
SUMA TOTAL	4.615

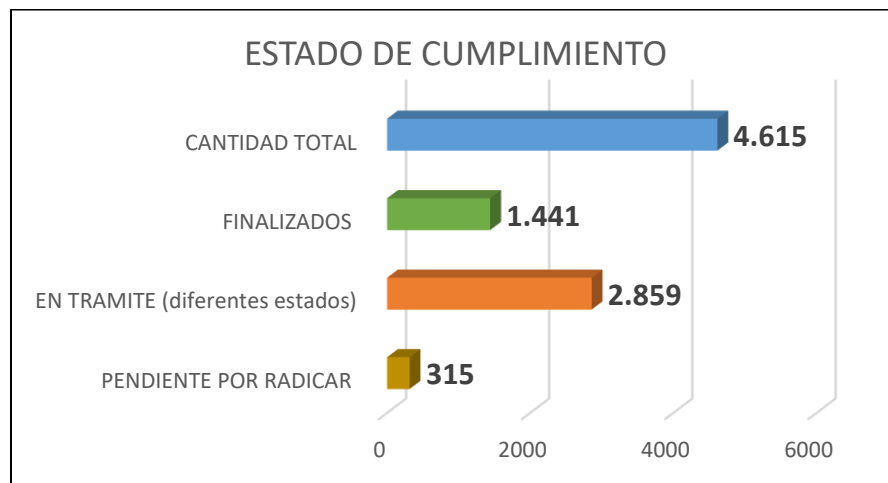
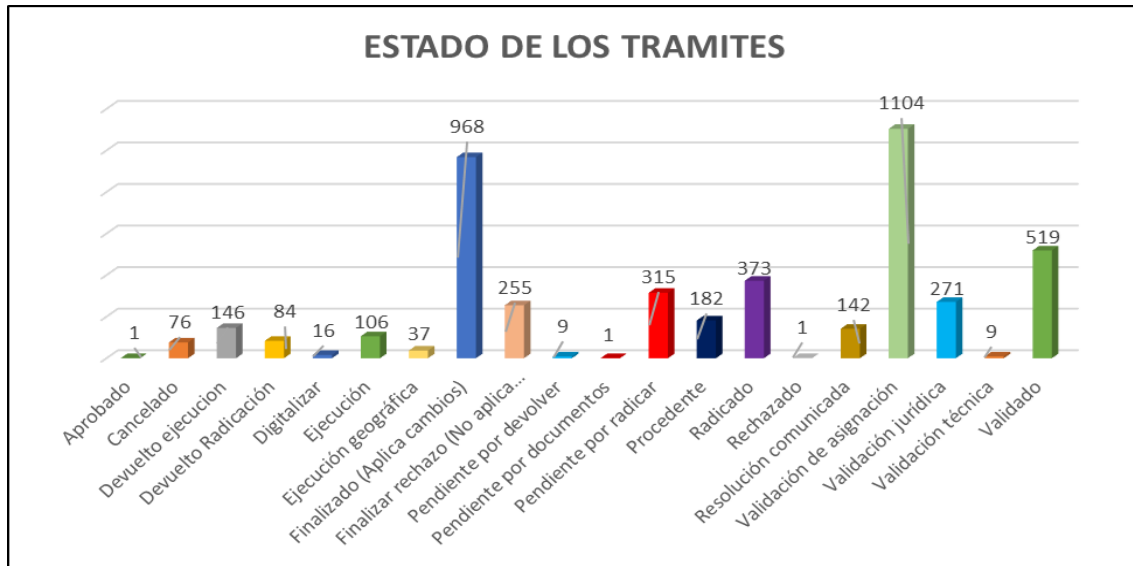
	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 68 de 98



De conformidad con el reporte adjunto por el auditado, del periodo comprendido entre el 01 de enero con corte al 31 de julio de 2023, la cantidad total es de 4.615 tramites Catastrales recibidos por la plataforma CatasIA, los cuales se encuentran en los siguientes estados:

ESTADO DE LOS TRAMITES	CANTIDAD
Aprobado	1
Cancelado	76
Devuelto ejecucion	146
Devuelto Radicación	84
Digitalizar	16
Ejecución	106
Ejecución geográfica	37
Finalizado (Aplica cambios)	968
Finalizar rechazo (No aplica cambios)	255
Pendiente por devolver	9
Pendiente por documentos	1
Pendiente por radicar	315
Procedente	182
Radicado	373
Rechazado	1
Resolución comunicada	142
Validación de asignación	1104
Validación jurídica	271
Validación técnica	9
Validado	519
CANTIDAD TOTAL	4615


	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 69 de 98



De conformidad con el análisis realizado a este procedimiento, de la vigencia 2023 con corte a 31 de julio, fueron recibidas por la plataforma CatasIA la cantidad total de 4.615 Trámites catastrales, en el cual se han finalizado 1.441, en trámite (diferentes estados) 2.849 y en estado pendiente por radicar 315.

- **MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)**

Indica la dependencia auditada que, en el año 2022 se realizó una socialización y/o capacitación en cuanto al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, así mismo la auditada indica que participa en 3 políticas de gestión y desempeño institucional, las cuales indica que son, gestión documental, servicio ciudadano y estadística.

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 70 de 98

Continuando con el desarrollo de la auditoria al subproceso, se indaga si cuenta la Subsecretaría de Gestión Catastral con el mapa de riesgos administrativos o de gestión, documentado, actualizado y publicado, a lo cual manifiesta que no se cuenta con el mapa de riesgos.

La auditada manifiesta al equipo auditor que, el personal de la Subsecretaría de Gestión Catastral ha recibido capacitación para conocimiento y elaboración del mapa de riesgos administrativos o de gestión, el equipo auditor verifica la evidencia que anexa la auditada.




Imagen 1. Capacitación mapas de riesgo

Evidencia de la capacitación del mapa de riesgos

Se indago si la auditada ha identificado nuevos riesgos administrativos o de gestión con la implementación virtual (ORFEO) y qué controles han realizado para mitigar dichos riesgos, a lo cual indico la auditada que no aplica para la subsecretaría porque reciben la necesidad del usuario radicada a través del sistema de la Secretaria de Hacienda.

Continuando con la auditoria al subproceso se indago si conocen los resultados del IDI - MIPG, ¿producto de la información suministrada en el FURAG 2022?, y ¿Qué acciones se han tomado en la mejora del índice de las políticas en las que participan, a lo cual refiere la auditada que no les aplica porque son una subsecretaria, es decir, quien está a cargo de dicho tema es la Secretaria de Hacienda, el equipo auditor manifiesta que de acuerdo a la pregunta si conocen los resultados, pero la auditada manifestó que no, el equipo auditor procedió a socializar el tema de MIPG para que la auditada participen de manera indirecta al ser una subsecretaria, de igual forma, se les indico que deben solicitar al Departamento Administrativo de Planeación realizar socializaciones respecto a los resultados del FURAT.

Manifestó la auditada que, se ha socializado la Política de gestión documental con el personal que labora en la subsecretaria a lo cual el equipo auditor revisa la evidencia que anexo la auditada.

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 71 de 98

- **PARTICIPACION CIUDADANA**

Indica la Subsecretaria que conoce la política de servicio al ciudadano, la cual empieza por el filtro antes de llegar a ventanilla, así mismo indica que como estrategia para fomentar la participación ciudadana se realizó una adecuación de las instalaciones para atención al ciudadano, después se creó un filtro que permite evidenciar la necesidad más inmediata.




Imagen 2. Atención del filtro de Ventanilla.
Evidencia de atención a la ciudadana

Indico el subproceso que los mecanismos que se utilizaron para mantener el diálogo público en el marco de la pandemia covid-19, fueron las directrices que dio el Ministerio de Salud en atención al servicio ciudadano, así mismo, el subproceso indico que cuentan con la caracterización de sus grupos de valor, el quipo auditor procedió a evaluar la evidencia relacionada, del grupo de valor atención al publico



Imagen 1. Atención al Publico.
Evidencia grupos de valor

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 72 de 98



Capacitación gestión documental



Imagen 1. Atención en el Centro Comercial Ventura plaza




Imagen 3. Atención en el Centro Comercial Oiti

- PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN**

La Subsecretaría de Gestión Catastral tiene implementadas estrategias, procesos y/o procedimientos para la seguridad y privacidad de la información, esto lo hace entregándole la información solo al dueño, apoderado o por orden judicial y a la base de datos solo tienen acceso a ella la Ing. VANESSA ACOSTA Y el contratista ingeniero en tic JORGE ENRIQUE DURÁN CARRILLO.

Se implementó un sistema de verificación para realizar las estrategias de seguridad en la información para poder expedir los certificados de avalúo individual, catastral y el especial

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 73 de 98

catastral, en donde los certificados con información catastral son expedidos solamente a los dueños de los predios, a un apoderado de los mismos o por orden judicial, con la previa presentación de la documentación como soporte.

Evidencia solicitud del ciudadano y carta juramentada:



Imagen 1. Carta juramentada anexada por un ciudadano.



Imagen 2. Solicitud ciudadana.

En el caso de que se requiera un certificado para iniciar un proceso judicial, se solicita el auto judicial donde se ordene el certificado o una carta juramentada en donde el ciudadano declare bajo gravedad de juramento el propósito específico del certificado.




Imagen 1
Avalúo catastral



imagen 2
Avalúo catastral individual



imagen 3
Certificado catastral especial

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 75 de 98



Ventanilla de atención al ciudadano ubicada en el 1er piso del Edificio Tonchala


El subproceso de Gestión Catastral da cumplimiento del componente mecanismos para la transparencia y acceso a la información, garantizando que siempre y cuando el ciudadano que inicia trámite ante la subsecretaría anexe los documentos requeridos para el trámite en su totalidad y que sea el propietario o apoderado, se le da respuesta en los términos establecidos de ley.

La subsecretaria de gestión catastral multipropósito, desconoce el decreto 0527 de 28 de mayo de 2019 Código de Integridad del Servicio Público, por tal motivo no han realizado campañas de sensibilización con el personal adscrito a la dependencia.

Los funcionarios de la subsecretaria no se han capacitado en el curso de integridad y manifiestan desconocimiento de la existencia del mismo.

- **VALORACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

La Subsecretaria de Gestión Catastral Multipropósito, tiene como enlace de contratación a la Dra. DAMARIS OSORIO y la contratación se está manejando según directrices de Secretaria General y conocen el Manual de Contratación vigente y la Secretaria de Hacienda maneja presupuesto propio para contratar.

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 76 de 98

	COORDINACIÓN INSTITUCIONAL		Código: PE-01-02-F2-F2
	DECRETO		Versión: 02
DECRETO N° 0086	FECHA	025 ABR 2023	PÁGINA 1 de 2

POR EL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 002 DEL 11 DE ENERO DEL 2023 QUE EFECTUÓ UNAS DELEGACIONES EN MATERIA CONTRACTUAL Y DE ORDENACIÓN DE GASTO PÚBLICO PARA LA VIGENCIA FISCAL 2023

LA SUSCRITA ALCALDESA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 206º y 211º de la Constitución Política; el inciso 1º del artículo 3º y los artículos 11 y 12º de la Ley 80 de 1995, los artículos 9 y 12 de la Ley 489 de 1998, el artículo 37 del Decreto Nacional 2150 de 1995, el artículo 30 de la Ley 1521 de 2012, el artículo 110º del Decreto 111 de 1996, el Decreto 0398 del 30 de diciembre de 2022 y el Decreto Municipal 002 del 11 de enero del 2023, el decreto 0094 del 21 de abril del 2023 y

CONSIDERANDO

Que, mediante el Acuerdo No 025 del 14 de diciembre de 2022, el Honorable Concejo Municipal de San José de Cúcuta, adoptó el Presupuesto General de Rentas, Recursos de Capital y Gastos del municipio de San José de Cúcuta, para la vigencia fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de año 2023, el cual fue liquidado a través del Decreto No 0398 del 30 de diciembre de 2022.

Que, en el Decreto No. 002 del 11 de enero del 2023, "POR EL CUAL SE EFECTUÓ UNAS DELEGACIONES EN MATERIA CONTRACTUAL Y DE ORDENACIÓN DE GASTO PÚBLICO PARA LA VIGENCIA FISCAL 2023" se hicieron delegaciones en materia contractual y de ordenación del gasto público en los Secretarías de Despacho y Directores de Departamentos Administrativos del Municipio de San José de Cúcuta, para la ejecución de los rubros y/o Proyectos del Presupuesto Municipal aprobados por el Acuerdo 025 del 14 de diciembre de 2022 y liquidado mediante el Decreto No 0398 del 30 de diciembre de 2022.

Que, desde la aprobación del Acuerdo 025 del 14 de diciembre 2022 con el cual se adoptó el Presupuesto General de Rentas, Recursos de Capital y Gastos del municipio de San José de Cúcuta, para la vigencia fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de año 2023, liquidado a través del Decreto No 0398 del 30 de diciembre de 2022, se incluyó el rubro 2.1.2.5.1.01 denominado "Pasivo Contingente", establecido para cancelar las obligaciones reconocidas por el municipio de San José de Cúcuta insuportadas antes del 1 de enero de 2015, incluidas dentro del Plan Fiscal de Mediano Plazo adoptadas por el Municipio para su cancelación y/o saneamiento en vigencias posteriores.

Que, como quiera que el rubro presupuestal No. 2.1.2.5.1.01 denominado "PASIVO CONTINGENTE", forma parte de lo que se constituye como recuento de funcionamiento, este debe ser delegado para su ejecución en la Secretaría competente y actualmente no tiene una delegación.

Que, el Decreto 240 de 2021 delega funciones administrativas de pago de sentencias, conciliaciones acrecidas a cargo del municipio, dentro de las cuales están los pasivos contingentes del marco fiscal de mediano plazo adoptado por el municipio de San José de Cúcuta y en efecto correspondiente a la Secretaría de Hacienda del Municipio.

Que, en consideración a lo anterior,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO. MODIFICAR el ARTÍCULO TERCERO del Decreto No. 002 del 11 de enero de 2023 "por el cual se efectúan unas delegaciones en materia contractual y de ordenación de gasto público para la vigencia 2023" en el SECRETARIO DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA INCLUYENDO EN SU DELEGACIÓN el siguiente rubro presupuestal:

	COORDINACIÓN INSTITUCIONAL		Código: PE-01-02-F2-F2
	DECRETO		Versión: 02
DECRETO N° 0086	FECHA	25 ABR 2023	PÁGINA 2 de 2

En funcionamiento:

Código ET y/o BIPIN Rubro o Proyecto	Descripción	Código ET y/o BIPIN Rubro o Proyecto	Descripción
2.1.2.5.1.01	Pasivos Contingentes		


ARTÍCULO SEGUNDO: Los demás Artículos del Decreto No. 002 del 11 de enero del 2023 (modificado por los Decretos N° 0027, N°0030, N° 0052, N°0060 y N°083 de 2023), continúan sin modificación alguna.

ARTÍCULO TERCERO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial del Municipio de San José de Cúcuta.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

25 ABR 2023

Se expide en San José de Cúcuta, a los ___ días del mes de _____ del 2023.


MARIA LEONOR VILLAMIZAR GÓMEZ
 Alcaldé (E)

Elaboró: Luis Fernando Leal Suárez - Asesor Jurídico
 Revisó: Francisco Osorio Rodríguez - Jefe Oficina Asesora Jurídica
 Validó: Jorge Luis Rodríguez Miranda - Subsecretario Área de Gestión Financiera
 Revisó: Orlando Miranda - Secretario de Hacienda


Decreto 0086 de 25 de abril de 2023 – delegación para contratar

El software para el manejo del proceso de contratación es el SIEP CONTRATACIÓN, como lo hace toda la entidad territorial.

La normatividad legal en la que se sustentó la secretaría para la ejecución de los procesos de contratación de la vigencia 2023 son la Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015, Decreto ley 4170 de 2011, Ley 1150 de 2007 y para establecer la cuantía se basan en el acto administrativo de delegación al secretario de hacienda a través del Decreto 002 del 11 de enero de 2023.

El enlace de contratación enviado por Secretaria General es la profesional DAMARIS OSORIO, quien es la responsable del cargue de documentos en la plataforma del SECOP II, así mismo se encarga del proceso de contratación y gestión Pre-Contractual, Contractual y pos- Contractual


El subproceso auditado está trabajando en el cierre del cuatrienio según la directriz de Secretaria General y la circular externa 002 de 2023 la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente la cual establece como plazo límite hasta el 10 noviembre 2023.

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 77 de 98




Evidencia cargue en la plataforma SECOP II de acta de cierre

El Plan Anual de Adquisiciones se ha desarrollado según lo planificado, pero ha tenido modificaciones por entrada de nuevos dineros después de la aprobación de recursos del balance.

	COORDINACIÓN INSTITUCIONAL		Código: PE-01-02-P2-F2																																	
	DECRETO		Versión: 02																																	
				Fecha: 06/07/2022																																
DECRETO N°	0075	FECHA	12 ABR 2023	PÁGINA 1 de 5																																
<p>"POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚAN UNOS TRASLADOS INTERNOS EN EL ANEXO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL DECRETO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE GASTOS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, VIGENCIA FISCAL DE 2023"</p> <p>ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, En uso de sus facultades legales y en especial de las contenidas en el Acuerdo 042 de 2016 y,</p> <p style="text-align: center;">CONSIDERANDO</p> <p>En el Presupuesto General de Gastos de funcionamiento de la vigencia fiscal en curso existen unas apropiaciones en la sección correspondiente a gastos de funcionamiento de la Alcaldía Municipal y sus dependencias.</p> <p>La Secretaría de Hacienda mediante oficio con radicado No. 202310600074873 de fecha 24 de marzo de 2023, solicita traslado presupuestal para fortalecer el rubro 2.1.2.1.2.02.009.01 denominado Servicios Administrativos del Gobierno, con el objeto de contratar mediante prestación de servicio a profesionales en ingeniería, arquitectura, y/o abogados. Así como, técnicos y tecnólogos a fines al proceso de actualización y conservación catastral que lleva a cabo el Municipio de San José de Cúcuta, el cual se encuentra encaminado al fortalecimiento fiscal del IGAC.</p> <p>La Secretaría General mediante oficio de fecha 03 de abril de 2023, solicita traslado presupuestal para fortalecer los rubros que a continuación se relacionan, con el fin de cubrir la necesidad de servicio que presenta la Secretaría de Tránsito y Transporte del Municipio de San José de Cúcuta, dada la licencia de incapacidad del servidor público DANIEL ALEJANDRO RODRÍGUEZ CONTRERAS, quien ocupa el cargo de inspector de tránsito con código 312 y grado 05.</p>																																				
<table border="1"> <tr><td>2.1.2.1.1.02.01.001.01</td><td>Sueldo básico</td></tr> <tr><td>2.1.2.1.1.02.01.001.06</td><td>Prima de servicio</td></tr> <tr><td>2.1.2.1.1.02.01.001.07</td><td>Bonificación por servicios prestados</td></tr> <tr><td>2.1.2.1.1.02.01.001.08.01</td><td>Prima de navidad</td></tr> <tr><td>2.1.2.1.1.02.01.001.08.02</td><td>Prima de vacaciones</td></tr> <tr><td>2.1.2.1.1.02.02.001</td><td>Aportes a la seguridad social en pensiones</td></tr> <tr><td>2.1.2.1.1.02.02.002</td><td>Aportes a la seguridad social en salud</td></tr> <tr><td>2.1.2.1.1.02.02.003</td><td>Aportes de cesantías</td></tr> <tr><td>2.1.2.1.1.02.02.004</td><td>Aportes a cajas de compensación familiar</td></tr> <tr><td>2.1.2.1.1.02.02.005</td><td>Aportes generales al sistema de riesgos laborales</td></tr> <tr><td>2.1.2.1.1.02.02.006</td><td>Aportes al ICBF</td></tr> <tr><td>2.1.2.1.1.02.02.007</td><td>Aportes al SENA</td></tr> <tr><td>2.1.2.1.1.02.02.008</td><td>Aportes a la ESAP</td></tr> <tr><td>2.1.2.1.1.02.02.009</td><td>Aportes a escuelas industriales e institutos técnicos</td></tr> <tr><td>2.1.2.1.1.02.03.001.02</td><td>Indemnización por vacaciones</td></tr> <tr><td>2.1.2.1.1.02.03.001.03</td><td>Bonificación especial de recreación</td></tr> </table>					2.1.2.1.1.02.01.001.01	Sueldo básico	2.1.2.1.1.02.01.001.06	Prima de servicio	2.1.2.1.1.02.01.001.07	Bonificación por servicios prestados	2.1.2.1.1.02.01.001.08.01	Prima de navidad	2.1.2.1.1.02.01.001.08.02	Prima de vacaciones	2.1.2.1.1.02.02.001	Aportes a la seguridad social en pensiones	2.1.2.1.1.02.02.002	Aportes a la seguridad social en salud	2.1.2.1.1.02.02.003	Aportes de cesantías	2.1.2.1.1.02.02.004	Aportes a cajas de compensación familiar	2.1.2.1.1.02.02.005	Aportes generales al sistema de riesgos laborales	2.1.2.1.1.02.02.006	Aportes al ICBF	2.1.2.1.1.02.02.007	Aportes al SENA	2.1.2.1.1.02.02.008	Aportes a la ESAP	2.1.2.1.1.02.02.009	Aportes a escuelas industriales e institutos técnicos	2.1.2.1.1.02.03.001.02	Indemnización por vacaciones	2.1.2.1.1.02.03.001.03	Bonificación especial de recreación
2.1.2.1.1.02.01.001.01	Sueldo básico																																			
2.1.2.1.1.02.01.001.06	Prima de servicio																																			
2.1.2.1.1.02.01.001.07	Bonificación por servicios prestados																																			
2.1.2.1.1.02.01.001.08.01	Prima de navidad																																			
2.1.2.1.1.02.01.001.08.02	Prima de vacaciones																																			
2.1.2.1.1.02.02.001	Aportes a la seguridad social en pensiones																																			
2.1.2.1.1.02.02.002	Aportes a la seguridad social en salud																																			
2.1.2.1.1.02.02.003	Aportes de cesantías																																			
2.1.2.1.1.02.02.004	Aportes a cajas de compensación familiar																																			
2.1.2.1.1.02.02.005	Aportes generales al sistema de riesgos laborales																																			
2.1.2.1.1.02.02.006	Aportes al ICBF																																			
2.1.2.1.1.02.02.007	Aportes al SENA																																			
2.1.2.1.1.02.02.008	Aportes a la ESAP																																			
2.1.2.1.1.02.02.009	Aportes a escuelas industriales e institutos técnicos																																			
2.1.2.1.1.02.03.001.02	Indemnización por vacaciones																																			
2.1.2.1.1.02.03.001.03	Bonificación especial de recreación																																			

Decreto 0075 de 12 de abril de 2023 – modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 78 de 98

La supervisión de los contratos se inicia haciendo la delegación de supervisión, se envía la comunicación al supervisor, posteriormente para la firma de la cuenta el supervisor debe revisar que el contratista cumplió con las actividades asignadas y luego se envía para aprobación del secretario de hacienda.


El supervisor realiza seguimiento a los riesgos de los contratos haciéndoles seguimiento a los contratistas para que cumplan con sus actividades. En el caso de que un contratista no esté cumpliendo se llama para verificar lo que está sucediendo y que asuma sus actividades. Hasta el momento la Subsecretaria de Gestión Catastral no ha presentado ninguna alerta durante esta vigencia.

En el proceso de supervisión de un contrato, se creó un correo para revisión de cuentas antes de ser subidas a la plataforma Orfeo, con el fin de evitar que las cuentas se suban con algún error o las evidencias no estén relacionadas de manera completa, lo anterior se realiza para tener trazabilidad y evidencia de los errores encontrados en el momento de presentar los informes de cumplimiento.


La dependencia realiza los procesos contractuales teniendo en cuenta la Resolución de la tabla de Honorarios establecidos en la Resolución 001 del 03 de enero de 2022.

El objetivo de la presente revisión contractual, es determinar a través de un proceso de verificación documental de los expedientes contractuales a través de la plataforma del SECOP II, si los procedimientos utilizados en el desarrollo de los procesos contractuales de cada dependencia contratante, se ajustan a los lineamientos dictados por las disposiciones jurídicas que consagran el tema a tratar, basados en los principios de transparencia, publicidad, moralidad, celeridad, eficacia, economía, imparcialidad, eficiencia, objetividad y demás que consagra la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015 y demás normatividad vigente. A continuación, se relaciona el análisis realizado de los contratos:


#	DEPENDENCIA	NO. CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	RUBRO Y DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	VR. CONTRATO
1	SUBSECRETARÍA CATASTRO MULTIPROPÓSITO.	2680-2023	MONICA YANETH DUARTE LINDARTE	2023L-299 EJECUTAR EL COMPONENTE DE CONSERVACIÓN CATASTRAL A FIN DE FORTALECER LA OPERATIVIDAD DE LA OFICINA DE CATASTRO MULTIPROPOSITO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA, COMO APOYO A LA GESTION A FIN DE REALIZAR LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PROCESO DE CARACTERIZACIÓN DE PREDIOS DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO PARA EL MANEJO, ACTUALIZACION DE LA INFORMACION Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN LA PLATAFORMA DE GESTION CATASTRAL.	2.1.2.3.2.02.02.009.04 - Servicios para la comunidad, sociales y personales.	\$8.000.000

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN		Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN		Versión:01
			Fecha: 17/11/2022

2	SUBSECRETARÍA CATASTRO MULTIPROPÓSITO.	2686-2023	MAYDA JOHANNA RAMIREZ CASTELLANOS	2023L-299 EJECUTAR EL COMPONENTE DE CONSERVACIÓN CATASTRAL A FIN DE FORTALECER LA OPERATIVIDAD DE LA OFICINA DE CATASTRO MULTIPROPOSITO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA, COMO APOYO A LA GESTION A FIN DE REALIZAR LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PROCESO DE CARACTERIZACIÓN DE PREDIOS DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO PARA EL MANEJO, ACTUALIZACION DE LA INFORMACION Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN LA PLATAFORMA DE GESTION CATASTRAL.	2.1.2.3.2.02.02.009.04 - Servicios para la comunidad, sociales y personales.	\$8.000.000
3	SUBSECRETARÍA CATASTRO MULTIPROPÓSITO.	2742-2023	JOSE DUBERNHEY GARCIA SILVA	2023L-299 EJECUTAR EL COMPONENTE DE CONSERVACIÓN CATASTRAL A FIN DE FORTALECER LA OPERATIVIDAD DE LA OFICINA DE CATASTRO MULTIPROPOSITO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA, COMO APOYO A LA GESTION A FIN DE REALIZAR LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PROCESO DE CARACTERIZACIÓN DE PREDIOS DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO PARA EL MANEJO, ACTUALIZACION DE LA INFORMACION Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN LA PLATAFORMA DE GESTION CATASTRAL.	2.1.2.3.2.02.02.009.04 - Servicios para la comunidad, sociales y personales.	\$8.000.000
4	SUBSECRETARÍA CATASTRO MULTIPROPÓSITO.	2647-2023	KAREN DAYANA ESTRADA HERNANDEZ	2023L-299 EJECUTAR EL COMPONENTE DE CONSERVACIÓN CATASTRAL A FIN DE FORTALECER LA OPERATIVIDAD DE LA OFICINA DE CATASTRO MULTIPROPOSITO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA, COMO APOYO A LA GESTION A FIN DE REALIZAR LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PROCESO DE CARACTERIZACIÓN DE PREDIOS DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO PARA EL MANEJO, ACTUALIZACION DE LA INFORMACION Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN LA PLATAFORMA DE GESTION CATASTRAL.	2.1.2.3.2.02.02.009.04 - Servicios para la comunidad, sociales y personales.	\$8.000.000
5	SUBSECRETARÍA CATASTRO MULTIPROPÓSITO.	2650-2023	ELVIA JOHANNA PINZON BENAVIDES	2023L-299 EJECUTAR EL COMPONENTE DE CONSERVACIÓN CATASTRAL A FIN DE FORTALECER LA OPERATIVIDAD DE LA OFICINA DE CATASTRO MULTIPROPOSITO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA, COMO APOYO A LA GESTION A FIN DE REALIZAR LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PROCESO DE CARACTERIZACIÓN DE PREDIOS DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO PARA EL MANEJO, ACTUALIZACION DE LA INFORMACION Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN LA PLATAFORMA DE GESTION CATASTRAL.	2.1.2.3.2.02.02.009.04 - Servicios para la comunidad, sociales y personales.	\$8.000.000
6	SUBSECRETARÍA CATASTRO MULTIPROPÓSITO.	2653-2023	ZAIRA YURLEY CONTRERAS SILVA	2023L-299 EJECUTAR EL COMPONENTE DE CONSERVACIÓN CATASTRAL A FIN DE FORTALECER LA OPERATIVIDAD DE LA OFICINA DE CATASTRO MULTIPROPOSITO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA, COMO APOYO A LA GESTION A FIN DE REALIZAR LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PROCESO DE CARACTERIZACIÓN DE PREDIOS DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO PARA EL MANEJO, ACTUALIZACION DE LA INFORMACION Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN LA PLATAFORMA DE GESTION CATASTRAL.	2.1.2.3.2.02.02.009.04 - Servicios para la comunidad, sociales y personales.	\$8.000.000

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN		Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN		Versión:01
			Fecha: 17/11/2022

7	SUBSECRETARÍA CATASTRO MULTIPROPÓSITO.	3189-2023	JESUS DANIEL MELGAJERO MARTINEZ	2023L-299 EJECUTAR EL COMPONENTE DE CONSERVACIÓN CATASTRAL A FIN DE FORTALECER LA OPERATIVIDAD DE LA OFICINA DE CATASTRO MULTIPROPOSITO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA, COMO APOYO A LA GESTION A FIN DE REALIZAR LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PROCESO DE CARACTERIZACIÓN DE PREDIOS DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO PARA EL MANEJO, ACTUALIZACION DE LA INFORMACION Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN LA PLATAFORMA DE GESTION CATASTRAL	2.1.2.3.2.02.02.009.04 - Servicios para la comunidad, sociales y personales.	\$8.000.000
8	SUBSECRETARÍA CATASTRO MULTIPROPÓSITO.	2728-2023	LUZ ADRIANA DUARTE JAIMES	2023L-299 EJECUTAR EL COMPONENTE DE CONSERVACIÓN CATASTRAL A FIN DE FORTALECER LA OPERATIVIDAD DE LA OFICINA DE CATASTRO MULTIPROPOSITO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA, COMO APOYO A LA GESTION A FIN DE REALIZAR LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PROCESO DE CARACTERIZACIÓN DE PREDIOS DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO PARA EL MANEJO, ACTUALIZACION DE LA INFORMACION Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN LA PLATAFORMA DE GESTION CATASTRAL	2.1.2.3.2.02.02.009.04 - Servicios para la comunidad, sociales y personales.	\$8.000.000
9	SUBSECRETARÍA CATASTRO MULTIPROPÓSITO.	2745-2023	ANDRES FABIAN SUAREZ RUBIO	2023L-299 EJECUTAR EL COMPONENTE DE CONSERVACIÓN CATASTRAL A FIN DE FORTALECER LA OPERATIVIDAD DE LA OFICINA DE CATASTRO MULTIPROPOSITO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA, COMO APOYO A LA GESTION A FIN DE REALIZAR LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PROCESO DE CARACTERIZACIÓN DE PREDIOS DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO PARA EL MANEJO, ACTUALIZACION DE LA INFORMACION Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN LA PLATAFORMA DE GESTION CATASTRAL	2.1.2.3.2.02.02.009.04 - Servicios para la comunidad, sociales y personales.	\$8.000.000
10	SUBSECRETARÍA CATASTRO MULTIPROPÓSITO.	3051-2023	JAIRO HERNANDO LEAL JAUREGUI	2023L-301 EJECUTAR EL COMPONENTE DE CONSERVACIÓN CATASTRAL A FIN DE FORTALECER LA OPERATIVIDAD DE LA OFICINA DE CATASTRO MULTIPROPOSITO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA, COMO LIDER DE GRUPO A FIN DE PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA COORDINACIÓN DE LAS SALIDAS A CAMPO Y GRUPO DE TRABAJO EN EL PROCESO DE CARACTERIZACIÓN DE PREDIOS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO. PARA EL MANEJO, ACTUALIZACION DE LA INFORMACION Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN LA PLATAFORMA DE GESTION CATASTRAL	2.1.2.3.2.02.02.009.04 - Servicios para la comunidad, sociales y personales.	\$20.000.000
11	Secretaria General – Oficina TIC	96452	ESRI COLOMBIA SAS	2022W-153 ADQUISICIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS PARA LA CONSERVACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA GESTIÓN CATASTRAL EN EL MARCO DE LA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA BPIN.2021540010099	2.1.2.3.2.02.02.008.23. Descripción Del Rubro Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$749.847.824,00 CO

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 81 de 98

PROCESO NO.	SHM-CPS-422-2023
UNIDAD CONTRATANTE:	SECRETARÍA DE HACIENDA / SUBSECRETARÍA CATASTRO MULTIPROPÓSITO
NO. DE CONTRATO:	2680-2023
OBJETO:	2023L-299 EJECUTAR EL COMPONENTE DE CONSERVACIÓN CATASTRAL A FIN DE FORTALECER LA OPERATIVIDAD DE LA OFICINA DE CATASTRO MULTIPROPOSITO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA, COMO APOYO A LA GESTION A FIN DE REALIZAR LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PROCESO DE CARACTERIZACIÓN DE PREDIOS DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO PARA EL MANEJO, ACTUALIZACION DE LA INFORMACION Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN LA PLATAFORMA DE GESTION CATASTRAL.
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
CONTRATISTA:	MONICA YANETH DUARTE LINDARTE


El Municipio de San José de Cúcuta, a través de la Secretaria de Hacienda publicó en la plataforma del Secop II, el proceso No. SHM-CPS-422-2023, se evidenció que el certificado de insuficiencia del personal y/o existencia del personal no fueron publicados en el SECOP II.

Se evidenció que en la ejecución del contrato a fecha de revisión se observó que la primera cuenta del 5 de julio hasta 4 de agosto no ha sido cargada al SECOP II, evidenciando que lleva más de 9 días hábiles sin subir la cuenta.

Además, se evidenció que el supervisor del contrato, no está cumpliendo con el mandato a que fue designado como lo establece en el artículo 82 y artículo 83 de la ley 1474 de 2011, por cuanto se observó que el contratista en el informe de cumplimiento no ha sido cargado al SECOP II del periodo de mes de julio – agosto.

El contrato se encuentra en estado RENDIDO ante la plataforma del SIA OBSERVA tal como lo contempla el artículo 25 la Resolución No. 0122 de 2020 emitida por la Contraloría Municipal de Cúcuta, el cual reza: todos los sujetos de control deberán rendir la información de la Contratación en el aplicativo SIA OBSERVA.

PROCESO NO.	SHM-CPS-424-2023
UNIDAD CONTRATANTE:	SECRETARÍA DE HACIENDA / SUBSECRETARÍA CATASTRO MULTIPROPÓSITO
NO. DE CONTRATO:	2686-2023
OBJETO:	2023L-299 EJECUTAR EL COMPONENTE DE CONSERVACIÓN CATASTRAL A FIN DE FORTALECER LA OPERATIVIDAD DE LA OFICINA DE CATASTRO MULTIPROPOSITO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA, COMO APOYO A LA GESTION A FIN DE REALIZAR LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN EN EL

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 82 de 98

	PROCESO DE CARACTERIZACIÓN DE PREDIOS DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO PARA EL MANEJO, ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACION Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN LA PLATAFORMA DE GESTION CATASTRAL.
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
CONTRATISTA:	MAYDA JOHANNA RAMIREZ CASTELLANOS


El Municipio de San José de Cúcuta, a través de la Secretaria de Hacienda publicó en la plataforma del Secop II, donde se evidenció que el certificado de insuficiencia del personal y/o existencia del personal no fueron publicados en el SECOP II, además se evidenció que el formato único de hoja de vida de la función pública SIGEP no se encuentra firmado por el contratista.

Se evidenció que en la ejecución del contrato a fecha de revisión se observó que la primera cuenta del 5 de julio hasta 4 de agosto no ha sido cargada al SECOP II, evidenciando que lleva más de 9 días hábiles sin subir la cuenta.

Además, se evidenció que el supervisor del contrato, no está cumpliendo con el mandato a que fue designado como lo establece en el artículo 82 y artículo 83 de la ley 1474 de 2011, por cuanto se observó que el contratista en el informe de cumplimiento no ha sido cargado al SECOP II del periodo de mes de julio – agosto.

El contrato se encuentra en estado RENDIDO ante la plataforma del SIA OBSERVA tal como lo contempla el artículo 25 la Resolución No. 0122 de 2020 emitida por la Contraloría Municipal de Cúcuta, el cual reza: todos los sujetos de control deberán rendir la información de la Contratación en el aplicativo SIA OBSERVA.

PROCESO NO.	SHM-CPS-427-2023
UNIDAD CONTRATANTE:	SECRETARÍA DE HACIENDA / SUBSECRETARÍA CATASTRO MULTIPROPÓSITO
NO. DE CONTRATO:	2742-2023
OBJETO:	2023L-299 EJECUTAR EL COMPONENTE DE CONSERVACIÓN CATASTRAL A FIN DE FORTALECER LA OPERATIVIDAD DE LA OFICINA DE CATASTRO MULTIPROPOSITO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA, COMO APOYO A LA GESTION A FIN DE REALIZAR LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PROCESO DE CARACTERIZACIÓN DE PREDIOS DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO PARA EL MANEJO, ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACION Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN LA PLATAFORMA DE GESTION CATASTRAL.
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
CONTRATISTA:	JOSE DUBERNHEY GARCIA SILVA

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 83 de 98

El Municipio de San José de Cúcuta, a través de la Secretaria de Hacienda publicó en la plataforma del Secop II, se evidenció que el certificado de insuficiencia del personal y/o existencia del personal no fueron publicados en el SECOP II, además se evidenció que el formato único de hoja de vida de la función pública SIGEP no se encuentra certificada por entidad y la propuesta presentada por el contratista no se encuentra firmada.

Secuidamente en los documentos del proveedor no se encuentra la acreditación laboral del contratista.


El contrato se encuentra en estado RENDIDO ante la plataforma del SIA OBSERVA tal como lo contempla el artículo 25 la Resolución No. 0122 de 2020 emitida por la Contraloría Municipal de Cúcuta, el cual reza: todos los sujetos de control deberán rendir la información de la Contratación en el aplicativo SIA OBSERVA.

PROCESO NO.	SHM-CPS-430-2023
UNIDAD CONTRATANTE:	SECRETARÍA DE HACIENDA / SUBSECRETARÍA CATASTRO MULTIPROPÓSITO
NO. DE CONTRATO:	2647-2023
OBJETO:	2023L-299 EJECUTAR EL COMPONENTE DE CONSERVACIÓN CATASTRAL A FIN DE FORTALECER LA OPERATIVIDAD DE LA OFICINA DE CATASTRO MULTIPROPOSITO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA, COMO APOYO A LA GESTION A FIN DE REALIZAR LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PROCESO DE CARACTERIZACIÓN DE PREDIOS DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO PARA EL MANEJO, ACTUALIZACION DE LA INFORMACION Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN LA PLATAFORMA DE GESTION CATASTRAL
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
CONTRATISTA:	KAREN DAYANA ESTRADA HERNANDEZ

El Municipio de San José de Cúcuta, a través de la Secretaria de Hacienda publicó en la plataforma del Secop II, se evidenció que el certificado de insuficiencia del personal y/o existencia del personal no fueron publicados en el SECOP II, además se evidenció que la propuesta presentada por el contratista no tiene la firma, el certificado SIGEP no tiene certificado de la entidad.

Se evidenció que en la ejecución del contrato a fecha de revisión se observó que la primera cuenta del 5 de julio hasta 4 de agosto no ha sido cargada al SECOP II, evidenciando que lleva más de 9 días hábiles sin subir la cuenta.

Además, se evidenció que el supervisor del contrato, no está cumpliendo con el mandato a que fue designado como lo establece en el artículo 82 y artículo 83 de la ley 1474 de 2011, por cuanto se observó que el contratista en el informe de cumplimiento no ha sido cargado al SECOP II del periodo de mes de julio – agosto.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 84 de 98

El contrato se encuentra en estado RENDIDO ante la plataforma del SIA OBSERVA tal como lo contempla el artículo 25 la Resolución No. 0122 de 2020 emitida por la Contraloría Municipal de Cúcuta, el cual reza: todos los sujetos de control deberán rendir la información de la Contratación en el aplicativo SIA OBSERVA.


PROCESO NO.	SHM-CPS-434-2023
UNIDAD CONTRATANTE:	SECRETARÍA DE HACIENDA / SUBSECRETARÍA CATASTRO MULTIPROPÓSITO
NO. DE CONTRATO:	2650-2023
OBJETO:	2023L-299 EJECUTAR EL COMPONENTE DE CONSERVACIÓN CATASTRAL A FIN DE FORTALECER LA OPERATIVIDAD DE LA OFICINA DE CATASTRO MULTIPROPOSITO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA, COMO APOYO A LA GESTION A FIN DE REALIZAR LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PROCESO DE CARACTERIZACIÓN DE PREDIOS DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO PARA EL MANEJO, ACTUALIZACION DE LA INFORMACION Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN LA PLATAFORMA DE GESTION CATASTRAL
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
CONTRATISTA:	ELVIA JOHANNA PINZON BENAVIDES

El Municipio de San José de Cúcuta, a través de la Secretaria de Hacienda publicó en la plataforma del Secop II, se evidenció que el certificado de insuficiencia del personal y/o existencia del personal no fueron publicados en el SECOP II, además se evidenció que la propuesta presentada por el contratista no tiene la firma, el certificado SIGEP no tiene certificado de la entidad. Seguidamente se observó que el formato único hoja de vida no tiene la firma del contratista.

Se evidenció que en la ejecución del contrato a fecha de revisión se observó que la primera cuenta del 5 de julio hasta 4 de agosto no ha sido cargada al SECOP II, evidenciando que lleva más de 9 días hábiles sin subir la cuenta.

Además, se evidenció que el supervisor del contrato, no está cumpliendo con el mandato a que fue designado como lo establece en el artículo 82 y artículo 83 de la ley 1474 de 2011, por cuanto se observó que el contratista en el informe de cumplimiento no ha sido cargado al SECOP II del periodo de mes de julio – agosto.

El contrato se encuentra en estado RENDIDO ante la plataforma del SIA OBSERVA tal como lo contempla el artículo 25 la Resolución No. 0122 de 2020 emitida por la Contraloría Municipal de Cúcuta, el cual reza: todos los sujetos de control deberán rendir la información de la Contratación en el aplicativo SIA OBSERVA.

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 85 de 98


PROCESO NO.	SHM-CPS-437-2023
UNIDAD CONTRATANTE:	SECRETARÍA DE HACIENDA / SUBSECRETARÍA CATASTRO MULTIPROPÓSITO
NO. DE CONTRATO:	2653-2023
OBJETO:	2023L-299 EJECUTAR EL COMPONENTE DE CONSERVACIÓN CATASTRAL A FIN DE FORTALECER LA OPERATIVIDAD DE LA OFICINA DE CATASTRO MULTIPROPOSITO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA, COMO APOYO A LA GESTION A FIN DE REALIZAR LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PROCESO DE CARACTERIZACIÓN DE PREDIOS DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO PARA EL MANEJO, ACTUALIZACION DE LA INFORMACION Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN LA PLATAFORMA DE GESTION CATASTRAL
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
CONTRATISTA:	ZAIRA YURLEY CONTRERAS SILVA

El Municipio de San José de Cúcuta, a través de la Secretaria de Hacienda publicó en la plataforma del Secop II, se evidenció que el certificado de insuficiencia del personal y/o existencia del personal no fueron publicados en el SECOP II, además se evidenció que la propuesta presentada por el contratista no tiene la firma, el certificado SIGEP no tiene certificado de la entidad.

Se evidenció que en la ejecución del contrato a fecha de revisión se observó que la primera cuenta del 5 de julio hasta 4 de agosto no ha sido cargada al SECOP II, evidenciando que lleva más de 9 días hábiles sin subir la cuenta.

Además, se evidenció que el supervisor del contrato, no está cumpliendo con el mandato a que fue designado como lo establece en el artículo 82 y artículo 83 de la ley 1474 de 2011, por cuanto se observó que el contratista en el informe de cumplimiento no ha sido cargado al SECOP II del periodo de mes de julio – agosto.

		SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		Version:1	
Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta GESTIÓN ESTRATÉGICA Macroproceso		RESOLUCION GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Proceso		Fecha: junio 2012 GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Subproceso	
RESOLUCION No: 0001		FECHA: 03 ENE 2022		PAGINA Nº: 5 de 7	
		EXPERIENCIA PROFESIONAL ENTRE 97 MESES HASTA 120 O MAS		\$ 4.542.631	\$ 5.451.156
NIVEL TECNÓLOGO Y TÉCNICO	REQUISITOS ACADÉMICOS TÍTULO TECNOLÓGICO, TÉCNICO O CON CULMINACIÓN DE 6 SEMESTRES ACADÉMICO	REQUISITOS DE EXPERIENCIA		RANGO DESDE	RANGO HASTA
		EXPERIENCIA ENTRE 9 MESES HASTA 24 MESES		\$ 1.817.052	\$ 2.271.316
		EXPERIENCIA ENTRE 25 MESES HASTA 48 MESES O MAS		\$ 2.271.316	\$ 2.725.579
NIVEL ASISTENCIAL	REQUISITOS ACADÉMICOS BACHILLER	REQUISITOS DE EXPERIENCIA		RANGO DESDE	RANGO HASTA
		EXPERIENCIA ENTRE 0 MESES HASTA 12 MESES		\$ 1.362.789	\$ 1.817.052
NIVEL ASISTENCIAL	REQUISITOS ACADÉMICOS CERTIFICADO DE APTITUD PROFESIONAL DEL SENA (CAP)	REQUISITOS DE EXPERIENCIA N/A		RANGO HASTA \$ 1.316.706	
<p>PARÁGRAFO PRIMERO: En el caso en el que se requiera asignar honorarios para actividades altamente calificadas o que superen el máximo perfil (Formación académica y Experiencia) establecido en la tabla anterior, la dependencia solicitante deberá tramitar ante el ordenador del gasto la correspondiente constancia de idoneidad, indicando las razones objetivas de compensación de idoneidad y experiencia que amparen tal situación.</p> <p>PARAGRAFO SEGUNDO: El profesional que acredite el 80% o más de la experiencia laboral exigida en el rango, se le asignará el mismo porcentaje del tope máximo del rango de honorarios profesionales de acuerdo al nivel. En el caso que los requisitos de experiencia y formación académica se acreditan simultáneamente, es procedente la aplicación del tope máximo del rango de honorarios profesionales.</p> <p>ARTICULO SEGUNDO: En ningún caso podrá pactarse una remuneración superior a la total mensual establecida para el jefe de la entidad, conforme lo dispone el Decreto 2785 del 2011.</p> <p>ARTICULO TERCERO: Los valores de los honorarios señalados en la Tabla de que trata el artículo 1 de la presente Resolución, no aplicarán en aquellos contratos que se pacten por: a) producto presentado, b) gestión cumplida, c) concepto jurídico, técnico, económico o de cualquier naturaleza), d) hora de dedicación de expertos, e) actuación o representación judicial y/o ejecución de trabajos artísticos; así como los que se celebren con personas jurídicas.</p>					

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 86 de 98

Seguidamente se evidencio que de acuerdo a la resolución 0001 fecha 03 de enero de 2022 “POR LA CUAL SE ESTABLECE LA TABLA DE HONORARIOS PARA LOS CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA”, se logró que en el contrato N°2653-2023 no cumple con lo establecido por dicha resolución ya que se evidencia lo honorarios del contratista superan el monto.


El contrato se encuentra en estado RENDIDO ante la plataforma del SIA OBSERVA tal como lo contempla el artículo 25 la Resolución No. 0122 de 2020 emitida por la Contraloría Municipal de Cúcuta, el cual reza: todos los sujetos de control deberán rendir la información de la Contratación en el aplicativo SIA OBSERVA.

PROCESO NO.	SHM-CPS-443-2023
UNIDAD CONTRATANTE:	SECRETARÍA DE HACIENDA / SUBSECRETARÍA CATASTRO MULTIPROPÓSITO
NO. DE CONTRATO:	3189-2023
OBJETO:	2023L-299 EJECUTAR EL COMPONENTE DE CONSERVACIÓN CATASTRAL A FIN DE FORTALECER LA OPERATIVIDAD DE LA OFICINA DE CATASTRO MULTIPROPOSITO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA, COMO APOYO A LA GESTION A FIN DE REALIZAR LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PROCESO DE CARACTERIZACIÓN DE PREDIOS DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO PARA EL MANEJO, ACTUALIZACION DE LA INFORMACION Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN LA PLATAFORMA DE GESTION CATASTRAL
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
CONTRATISTA:	JESUS DANIEL MELGAJERO MARTINEZ

En el contrato No. 3189-2023, correspondiendo en el SECOP II al proceso SHM-CPS-443-2023, a nombre de la contratista JESUS DANIEL MELGAJERO MARTINEZ, se evidenció que el certificado de insuficiencia del personal y/o existencia del personal no fueron publicados en el SECOP II, además se evidenció que la propuesta presentada por el contratista no tiene la firma.

Se evidenció que en la ejecución del contrato a fecha de revisión se observó que la primera cuenta del 10 de julio hasta 9 de agosto no ha sido cargada al SECOP II, evidenciando que lleva más de 8 días hábiles sin subir la cuenta.

Además, se evidenció que el supervisor del contrato, no está cumpliendo con el mandato a que fue designado como lo establece en el artículo 82 y artículo 83 de la ley 1474 de 2011, por cuanto se observó que el contratista en el informe de cumplimiento no ha sido cargado al SECOP II del periodo de mes de julio – agosto.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 87 de 98


El contrato se encuentra en estado RENDIDO ante la plataforma del SIA OBSERVA tal como lo contempla el artículo 25 la Resolución No. 0122 de 2020 emitida por la Contraloría Municipal de Cúcuta, el cual reza: todos los sujetos de control deberán rendir la información de la Contratación en el aplicativo SIA OBSERVA.

PROCESO NO.	SHM-CPS-447-2023
UNIDAD CONTRATANTE:	SECRETARÍA DE HACIENDA / SUBSECRETARÍA CATASTRO MULTIPROPÓSITO
NO. DE CONTRATO:	2728-2023
OBJETO:	2023L-299 EJECUTAR EL COMPONENTE DE CONSERVACIÓN CATASTRAL A FIN DE FORTALECER LA OPERATIVIDAD DE LA OFICINA DE CATASTRO MULTIPROPOSITO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA, COMO APOYO A LA GESTION A FIN DE REALIZAR LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PROCESO DE CARACTERIZACIÓN DE PREDIOS DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO PARA EL MANEJO, ACTUALIZACION DE LA INFORMACION Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN LA PLATAFORMA DE GESTION CATASTRAL
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
CONTRATISTA:	LUZ ADRIANA DUARTE JAIMES

En el contrato No. 2728-2023, correspondiendo en el SECOP II al proceso SHM-CPS-447-2023, a nombre de la contratista LUZ ADRIANA DUARTE JAIMES, se evidenció que el certificado de insuficiencia del personal y/o existencia del personal no fueron publicados en el SECOP II, además se evidenció que la propuesta presentada por el contratista no tiene la firma y el certificado SIGEP no tiene certificado de la entidad.

El contrato se encuentra en estado RENDIDO ante la plataforma del SIA OBSERVA tal como lo contempla el artículo 25 la Resolución No. 0122 de 2020 emitida por la Contraloría Municipal de Cúcuta, el cual reza: todos los sujetos de control deberán rendir la información de la Contratación en el aplicativo SIA OBSERVA.

PROCESO NO.	SHM-CPS-452-2023
UNIDAD CONTRATANTE:	SECRETARÍA DE HACIENDA / SUBSECRETARÍA CATASTRO MULTIPROPÓSITO
NO. DE CONTRATO:	2745-2023
OBJETO:	2023L-299 EJECUTAR EL COMPONENTE DE CONSERVACIÓN CATASTRAL A FIN DE FORTALECER LA OPERATIVIDAD DE LA OFICINA DE CATASTRO MULTIPROPOSITO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA, COMO APOYO A LA GESTION A FIN DE REALIZAR LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PROCESO DE CARACTERIZACIÓN DE PREDIOS DE PROPIEDAD DEL

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 88 de 98

	MUNICIPIO PARA EL MANEJO, ACTUALIZACION DE LA INFORMACION Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN LA PLATAFORMA DE GESTION CATASTRAL
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
CONTRATISTA:	ANDRES FABIAN SUAREZ RUBIO


En el contrato No. 2745-2023, correspondiendo en el SECOP II al proceso SHM-CPS-452-2023, a nombre de la contratista ANDRES FABIAN SUAREZ RUBIO, se evidenció que el certificado de insuficiencia del personal y/o existencia del personal no fueron publicados en el SECOP II, además se evidenció que la propuesta presentada por el contratista no tiene la firma y el certificado SIGEP, no está certificado por la entidad.

El contrato se encuentra en estado RENDIDO ante la plataforma del SIA OBSERVA tal como lo contempla el artículo 25 la Resolución No. 0122 de 2020 emitida por la Contraloría Municipal de Cúcuta, el cual reza: todos los sujetos de control deberán rendir la información de la Contratación en el aplicativo SIA OBSERVA.

PROCESO NO.	SHM-CPS-647-2023
UNIDAD CONTRATANTE:	SECRETARÍA DE HACIENDA / SUBSECRETARÍA CATASTRO MULTIPROPÓSITO
NO. DE CONTRATO:	3051-2023
OBJETO:	2023L-301 EJECUTAR EL COMPONENTE DE CONSERVACIÓN CATASTRAL A FIN DE FORTALECER LA OPERATIVIDAD DE LA OFICINA DE CATASTRO MULTIPROPOSITO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA, COMO LIDER DE GRUPO A FIN DE PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA COORDINACIÓN DE LAS SALIDAS A CAMPO Y GRUPO DE TRABAJO EN EL PROCESO DE CARACTERIZACIÓN DE PREDIOS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO. PARA EL MANEJO, ACTUALIZACION DE LA INFORMACION Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN LA PLATAFORMA DE GESTION CATASTRAL.
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
CONTRATISTA:	JAIRO HERNANDO LEAL JAUREGUI

En el contrato No. 3051-2023, correspondiendo en el SECOP II al proceso SHM-CPS-647-2023, a nombre de la contratista JAIRO HERNANDO LEAL JAUREGUI, se evidenció que el certificado de insuficiencia del personal y/o existencia del personal no fueron publicados en el SECOP II, además se evidenció que la propuesta presentada por el contratista no tiene la firma. Seguidamente, se evidenció el acta de afiliación a la ARL no fue publicada en el Secop II.

El contrato se encuentra en estado RENDIDO ante la plataforma del SIA OBSERVA tal como lo contempla el artículo 25 la Resolución No. 0122 de 2020 emitida por la Contraloría

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 89 de 98

Municipal de Cúcuta, el cual reza: todos los sujetos de control deberán rendir la información de la Contratación en el aplicativo SIA OBSERVA.

Orden de compra No.	96452
Unidad Contratante	Secretaria General – Oficina TIC
Objeto	2022W-153 ADQUISICIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS PARA LA CONSERVACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA GESTIÓN CATASTRAL EN EL MARCO DE LA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA BPIN.2021540010099
Proveedor	ESRI COLOMBIA SAS
Valor	749.847.824,00 CO


Se solicito a Secretaria General mediante comunicación con Radicado No. 2023100200243313 del 23 de agosto de 2023 solicitud documentos soporte de la Orden de compra No. 96452.

En respuesta enviada mediante comunicación interna No.2023102000246293 del 24 de agosto de 2023 de la Oficina TIC y Secretaria General, informan que, *“Dicha contratación se adelantó en el mes de septiembre de 2022, por parte de la Secretaria General – Oficina TIC debido a que en dicha fecha la secretaria de Hacienda- Subsecretaria de Gestión Catastral no contaba con los recursos necesarios para adelantar la contratación del proceso bajo el objeto ADQUISICIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS PARA LA CONSERVACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA GESTIÓN CATASTRAL EN EL MARCO DE LA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA BPIN.2021540010099 debido a la urgencia de dicho bien y servicio, se accedió a los recursos aprobados a la oficina TIC con Ordenación del gasto de Secretaria General y que la necesidad iba directamente relacionada con la línea de desarrollo de la oficina TICs”*

Haciendo uso de la herramienta de compra, establecida en la tienda virtual, la alcaldía municipal de san José de Cúcuta, suscribió a través de la Secretaria General y el proveedor ESRI COLOMBIA SAS, mediante la modalidad Acuerdo Macro de precio, tipología contractual de compraventa, la plataforma ArcGIS, con objeto contractual *“2022W-153 ADQUISICIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS PARA LA CONSERVACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA GESTIÓN CATASTRAL EN EL MARCO DE LA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA BPIN.2021540010099”*

Concepto técnico de arquitectura y plataformas tecnológicas – OFICINA TIC No. 04-2022 de septiembre de 2022.

El presupuesto oficial estimado para la presente corresponde a la suma de \$749.847.824,00.

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 90 de 98

Certificado De Disponibilidad Presupuestal 00003796 24/08/2022 \$750.000.000,00 Rubro Presupuestal 2.1.2.3.2.02.02.008.23. Descripción Del Rubro Servicios prestados a las empresas y servicios de producción VIGENCIA 2022 Fuente De Financiación 1.2.1.0.00.1 – ICLD Libre Asignación.

Con su respectivos Estudios previos y análisis del sector de septiembre de 2022. Mediante Resolución No. 0344 del 8 de septiembre de 2022 por el cual se efectúa la autorización a secretaria general para tramitar proceso contractual superior a 200 SMLMV.


El día 22 de septiembre se realizó la aceptación de oferta presentada proveedor ESRI COLOMBIA SAS. El mismo día se generó la Orden de compra no. 96452 con fecha de vencimiento del 31 de diciembre.

Mediante la Resolución No. 041 del 23 de septiembre de 2022 se adjudica el proceso con forma de pago: un único pago una vez se haga entrega de lo requerido y previo al recibo de satisfacción por parte del supervisor del contrato.

HALLAZGOS

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROPIOS DEL SUBPROCESO

1. Se observo que, dentro de los procedimientos no se ha implementado los términos de ejecución dentro de cada tramite de las Mutaciones de primera, segunda, tercera, cuarta y quinta, rectificaciones, complementaciones y cancelaciones, lo anterior es importante debido a que, lo que no se puede medir no se puede controlar.
2. Se evidencia que, de los 315 tramites catastrales en estado pendiente por radicar varios de ellos ya cumplieron con el término que se le indica al usuario para que complete los requisitos y proceder con la radicación.
3. A fecha de la auditoria hay 1.104 tramites catastrales que están en estado “Validación de Asignación”, situación que deja entrever que no se han implementado las estrategias necesarias para cumplir con el objetivo principal del subproceso, el cual busca ordenar el territorio a través de la actualización y mantenimiento continuo del catastro mediante el trámite de los procedimientos catastrales.
4. Se debe estandarizar en el sistema de Gestión de Calidad el formato de ficha predial e informe de visita a predio en terreno.
5. En el desarrollo del ejercicio auditor se evidenció que, los formatos implementados para el desarrollo de cada procedimiento no se encuentran aprobados por el sistema de gestión de calidad.

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 91 de 98

6. Se observa que no se está dando cumplimiento con la actividad 11 del procedimiento para mutación catastral de segunda y la actividad 12 del procedimiento para mutación catastral de segunda a propiedad horizontal, en el que se establece: “En caso de no haber podido completar la visita técnica por no disponibilidad del usuario solicitante el Ejecutor diligenciará y enviará un correo electrónico al ciudadano con el Formato de Comunicado de Visita”. No se tiene implementado dicho formato.
7. El Subproceso debe estandarizar en el sistema de Gestión de Calidad, el formato en Excel que contiene el listado de resoluciones para enviar a la subsecretaria de rentas.
8. Se observa que no se está generando como registro dentro de los tramites el acta de visita técnica como lo establece los procedimientos, sino en su defecto se elabora la ficha predial.

PROCESOS TRANVERSALES

GESTIÓN DE CALIDAD


9. Los formatos que se generan en los procedimientos son los mismos que ya están elaborados, pero falta la aprobación por parte del Departamento Administrativo de Planeación donde se codifiquen.
10. Se evidencia que, el equipo de trabajo del subproceso no tiene claro el tema de Gestión de Calidad, puesto que soportaron la solicitud de información en el desarrollo de la auditoria, en los profesionales enlace del Departamento Administrativo de Planeación.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

11. El subproceso auditado no está implementando las tablas de retención documental (TRD) asignadas a la dependencia para la clasificación y organización del archivo, asimismo, se observa que en las comunicaciones internas y externas no se diligencia en la parte final del documento “Archívese en” especificando la serie y subserie para su clasificación y organización.

ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

12. El Archivo de la Subsecretaria de Gestión Catastral Multipropósito, carece de organización, clasificación, marcación de carpetas y cajas, foliación retiro de ganchos y clips, conservación, custodia del archivo de gestión, incumpliendo lo establecido en la Ley General de Archivo, Ley 594 de 2000 y todos sus decretos reglamentarios sobre Gestión documental archivo y correspondencia.

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 92 de 98

13. El archivo no se encuentra debidamente inventariado en el Formato Único de Inventario Documental -FUID.
14. Los archivos digitales con los que cuenta el subproceso auditado están en control de los funcionarios y/o contratistas que ejecutan los procedimientos, no cuentan con un drive específico para el subproceso, donde se evidencien las series documentales, subseries y tipos documentales asociados a los expedientes.

ADMINISTRACIÓN DE PQRSDF

A fecha del presente informe del seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones (PQRSDF), el equipo auditor evidencio los siguiente:


15. La Subsecretaria de Gestión Catastral Multipropósito tiene un total de veintiún (21) PQRSDF vencidas sin respuesta de la vigencia 2022, vulnerando los Derechos fundamentales de los peticionarios de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, y reglado por la Ley Estatutaria 1755 de 2015, por el incumplimiento del trámite a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencia, Denuncias y felicitaciones, en tiempos y términos de Ley.
16. El subproceso auditado del periodo comprendido entre el 01 de enero a 31 de mayo de 2023, tiene un total de ciento sesenta y cuatro (164) PQRSDF vencidas sin respuesta.
17. Dentro del trámite y solución de las PQRSDF, no se está dando estricto cumplimiento a los términos de respuesta establecidos en la normatividad vigente.

SISTEMA DE GESTIÓN CATASTRAL -CATASIA

18. Analizada la información allegada por el subproceso, del total de 4.625 tramites catastrales recibidos, se encuentran en trámite 2.859, lo que se evidencia q no se está implementando acciones que agilicen los trámites catastrales, garantizando la cobertura del servicio catastral y una prestación eficiente del mismo, de forma permanente, continua e ininterrumpida en favor del ciudadano.
19. La subsecretaria de Catastro Multipropósito de los derechos de petición recibidos por la plataforma CatasIA, a fecha de la auditoria se evidencia que tiene 28 vencidos.

MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)

20. En el desarrollo del ejercicio auditor, no fue posible evidenciar el mapa de riesgos administrativos o de gestión, documentado, actualizado y publicado.

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 93 de 98


21. Desconocimiento del Decreto 0527 de 28 de mayo de 2019 Código de Integridad del Servicio Público, los funcionarios no han recibido socialización del mismo.
22. El equipo de Trabajo del subproceso objeto de auditoria no ha realizado el curso denominado “Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción” dictado por el Departamento Administrativo de la Función Publica.

VALORACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

23. En los contratos objeto de revisión, se evidencia que, no se dio estricto cumplimiento al artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 del 2015, el cual establece que 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 y se publiquen las etapas contractuales en los tiempos respectivos conforme a la norma, igualmente, lo contemplado para la publicación en la plataforma de SECOP II conforme a lo establecido en la Ley anticorrupción 1474 de 2011 y Ley 1150 de 2007, dentro de las etapas del proceso precontractual, contractual y postcontractual.

Analizando la respuesta otorgada por el subproceso respecto a los hallazgos elevados en la Valoración de la Contratación, este despacho determina que, las razones por las cuales se motivaron los hallazgos producto de la verificación en el cumplimiento de los requisitos y principios de la contratación estatal son semejantes, es por ello que, los Hallazgos de los procesos contractuales que se relacionan a continuación, se unifican:

- Hallazgo No. 23. - Proceso contractual No. SHM-CPS-422-2023.
- Hallazgo No. 24. – Proceso contractual No. SHM-CPS-424-2023.
- Hallazgo No. 25. – Proceso contractual No. SHM-CPS-427-2023
- Hallazgo No. 26. – Proceso contractual No. SHM-CPS-430-2023
- Hallazgo No. 27. – Proceso contractual No. SHM-CPS-434-2023
- Hallazgo No. 28. - Proceso contractual No. SHM-CPS-437-2023
- Hallazgo No. 29. – Proceso contractual No. SHM-CPS-443-2023
- Hallazgo No. 30. – Proceso contractual No. SHM-CPS-447-2023
- Hallazgo No. 31. – Proceso contractual No. SHM-CPS-452-2023
- Hallazgo No. 32. – Proceso contractual No. SHM-CPS-647-2023

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 94 de 98


Conforme a lo anterior y analizada la información contenida en la réplica, se logró determinar que, las observaciones fueron subsanadas durante la respuesta dada a la réplica del informe preliminar, en razón a lo anterior, es importante mencionar que la oficina de control interno de gestión busca verificar el cumplimiento de la normatividad que regula la contratación del subproceso, es decir, se observa que se dio el incumplimiento al artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 del 2015, el cual establece que 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, lo anterior, se revisa con base en los principios de publicidad y transparencia.

Cabe anotar que, el equipo auditor realizó la revisión de la contratación del subproceso con base en una muestra aleatoria de diez (10) procesos contractuales, teniendo un universo de ciento siete (107) contratos suscritos a fecha de auditoría, conforme a lo anterior, el hallazgo se mantiene con el fin de que, se realicen las acciones necesarias para mitigar el riesgo de la publicación extemporánea en la plataforma del Secop II.

RECOMENDACIONES

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- Es de suma importancia que la líder del subproceso gestione que a cada uno de los procedimientos se les implemente los términos de ejecución dentro de cada trámite de las Mutaciones de primera, segunda, tercera, cuarta y quinta, rectificaciones, complementaciones y cancelaciones, lo anterior, debido a que, lo que no se puede medir no se puede controlar.
- Se recomienda depurar y realizar el trámite correspondiente a los 315 tramites catastrales que se encuentran en estado pendiente.
- Se recomienda depurar y asignar al que corresponda los 1.104 tramites catastrales que están en estado Validación de asignación.
- Es importante que el subproceso implemente las estrategias necesarias para cumplir con el objetivo principal del subproceso, el cual busca ordenar el territorio a través de la actualización y mantenimiento continuo del catastro mediante el trámite de los procedimientos catastrales.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 95 de 98

- Los formatos implementados para el desarrollo de cada procedimiento deben estar aprobados por el Departamento Administrativo de Planeación con el fin de cumplir con el sistema de gestión de calidad.
- Se debe estandarizar en el sistema de Gestión de Calidad, el formato en Excel que contiene el listado de resoluciones para enviar a la subsecretaría de rentas, lo anterior, con el fin de tener mayor organización en el envío de la información.
- Es importante que los profesionales que realizan visitas en campo, realicen las actas de visita técnica como lo establece los procedimientos.
- Se recomienda que se realice al interior del subproceso auditado la socialización de los procesos y procedimientos para que todo el personal asignado a la dependencia los conozca y mantengan actualizada la información, se levante acta, lista de asistencia y evidencia fotográfica de este proceso de socialización.

PROCESOS TRANSVERSALES

GESTIÓN DE CALIDAD


- Es importante que el Departamento Administrativo de Planeación asigne la codificación de los formatos que se generan en los procedimientos que ya están elaborados, a su vez, una vez codificados e implementados se realice socialización de los formatos con todo el equipo de trabajo del subproceso.
- La líder del subproceso debe solicitar a los enlaces del Departamento Administrativo de Planeación acompañamiento en el tema de Gestión de Calidad, con el fin de que tanto el personal de planta como los contratistas conozcan del tema y así evitar transferencia de conocimientos cuando terminen contrato los profesionales.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

- Se deben implementar las tablas de retención documental (TRD) asignadas a la dependencia para la clasificación y organización del archivo de la subsecretaría.

ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

- El equipo auditor recomienda dar estricto cumplimiento a la Ley General de Archivo, en todo lo relacionado con el Proceso de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia, implementación de las TRD, organización, foliación, clasificación.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 96 de 98

- Se recomienda que el archivo se encuentre debidamente inventariado en el Formato Único de Inventario Documental -FUID.

ADMINISTRACIÓN DE PQRSDF

- Es de suma importancia implementar en la Subsecretaría de Gestión Catastral Multipropósito puntos de control para que las respuestas a las PQRSDF se den en términos de ley.
- Se recomienda que se dé respuesta a las PQRSDF que no fueron resueltas de la vigencia 2022 y 2023 que están vencidas.
- Dar estricto cumplimiento a los términos de respuesta de las PQRSDF establecidos en la normatividad vigente.

SISTEMA DE GESTIÓN CATASTRAL -CATASIA


- Se debe gestionar todos los trámites catastrales represados aplicando el principio de celeridad en los procesos interpuestas por la ciudadanía.
- El subproceso debe otorgar una respuesta oportuna a los 28 derechos de petición vencidos y dar estricto cumplimiento a la normatividad vigente.

MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)

- Es importante gestionar la creación del mapa de riesgos administrativos o de gestión, el cual debe quedar documentado, actualizado y publicado.
- Se debe socializar el Decreto 0527 de 28 de mayo de 2019 Código de Integridad del Servicio Público.
- Tanto el personal de planta como los profesionales adscritos a través de contratos de prestación de servicios deben realizar el curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción dictado por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

VALORACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACION


- Se debe dar estricto cumplimiento al artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 del 2015, el cual establece que la entidad estatal está obligada a publicar en el SECOP los documentos del proceso y los actos administrativos del proceso de contratación, dentro


	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 97 de 98

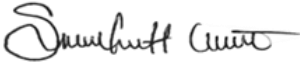

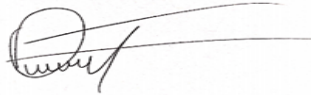
de los tres (3) días siguientes a su expedición y se publiquen las etapas contractuales en los tiempos respectivos conforme a la norma, igualmente, lo contemplado para la publicación en la plataforma de SECOP II conforme a lo establecido en la Ley anticorrupción 1474 de 2011 y Ley 1150 de 2007, dentro de las etapas del proceso precontractual y contractual y postcontractual.

- Desde las dependencias delegadas para contratar es importante tener en cuenta que, todos y cada uno de los documentos que se publiquen en la plataforma del SECOP II deben estar debidamente firmados por las partes que intervienen en el proceso contractual (contratante - contratistas - supervisores), de lo contrario, no tendrán validez alguna.
- Es de suma importancia que el subproceso realice socialización del Manual de Supervisión e Interventoría, con el objetivo de establecer los criterios, pautas y responsabilidades como herramienta que permita efectuar acciones que orienten a los supervisores o interventores en el seguimiento, vigilancia y control para una correcta, coordinada y oportuna ejecución de los contratos, convenios o acuerdos suscritos por la Alcaldía de San José de Cúcuta.
- El equipo auditor recomienda que este informe sea enviado al líder y equipo de trabajo para su socialización y continuidad con el proceso de auditoría interna de acuerdo a lo establecido en el Plan Anual de Auditorías aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno de la entidad.
- La replica presentada por el subproceso Gestión Catastral a las observaciones encontradas durante el desarrollo del informe preliminar de la auditoría interna, no determina en cada observación si ACEPTA o RECHAZA el hallazgo, es por ello que, se recomienda en auditorías futuras, especificar lo enunciado para que la contestación de la replica y la controversia de los hallazgos se realice de manera clara y precisa con el fin de evitar inconvenientes entre las partes (equipo auditado – equipo auditor).

El presente informe se realizó con base en la documentación aportada por la dependencia auditada y en las evidencias recaudadas dentro del desarrollo del proceso auditor.

ELABORACION DEL INFORME DE AUDITORÍA		
Nombre Completo	Cargo	Firma
GLORIA CAROLINA VEGA DUARTE	CONTRATISTA	

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 98 de 98

JUDANNY SCARLETH VALERO DELGADO	CONTRATISTA	
CAMILO ERNESTO GIL ROJAS	CONTRATISTA	
OSCAR ALEJANDRO TOBAR CONTRERAS	CONTRATISTA	

APROBACION INFORME DE AUDITORIA	
Nombres Completo	Firma
FREDDY ALFONSO MARTINEZ MARTINEZ JEFE DE CONTROL INTERNO	
Fecha: 07/09/2023	

Elaboró: Equipo Auditor
 Revisó y Aprobó: Freddy A. Martínez Martínez
 Archivos en 10020.48.09