

COMUNICACIÓN INTERNA

Para: Lina Margarita Amador Villaneda, Gerente General; Gemma Edith Lozano Ramírez, Subgerente de Gestión Corporativa; Juan Carlos Melo Bernal, Subgerente Planeación y Administración de Proyectos; Margarita Isabel Córdoba García, Jefe Oficina de Gestión Social; Diego Fernando Suarez Manzur, Jefe Oficina de Comunicaciones

De: Janeth Villalba Mahecha
Jefe Oficina de Control Interno

Asunto: Informe de Seguimiento Plan de Mejoramiento por Procesos, corte 31 de diciembre de 2017.

Dando cumplimiento al Plan Anual de Auditoría, específicamente al rol de evaluación y seguimiento de la Oficina de Control Interno y una vez validadas las evidencias que soportan el avance de las acciones que conforman el Plan de Mejoramiento por procesos con corte al 31 de diciembre de 2017, se informa lo siguiente:

- El Plan de Mejoramiento de la Empresa está conformado por veintinueve (29) hallazgos con un total de cuarenta y siete (47) acciones de mejora correctivas y preventivas, relacionadas; de las cuales:
 - ✓ Veinticuatro (24) se encuentran cerradas, es decir el 51%
 - ✓ Veinte (20) se encuentran abiertas, es decir el 43%. Cabe anotar que existen dos (2) acciones ejecutadas al 100%, sin embargo, se calificaron como "abiertas" ya que se requiere la continuidad de la aplicación de los controles para la vigencia 2018 (depuración cuentas por pagar y cartera)
 - ✓ Tres (3) se encuentran vencidas, es decir el 6%.
 En contexto el porcentaje de avance promedio del cumplimiento de las acciones planteadas es del 67%.

- El estado de las acciones se evidencia en el siguiente cuadro:

Proceso	Total de Hallazgos	Total de Acciones	Acciones Abiertas		Acciones
			Dentro de términos	Vencidas	Cerradas
Gestión de TIC's	1	1	0	0	1
Gestión Financiera	8	15	7	2	6
Mejoramiento Continuo	1	4	0	0	4
Comunicación Institucional	1	2	0	0	2
Direccionamiento Estratégico	3	3	0	0	3
Atención al Ciudadano	8	8	0	0	8
Gestión Documental	7	14	13	1	0
Total	29	47	20	3	24



- Las acciones que continúan para el Plan de Mejoramiento de la Vigencia 2018, son:

1. Acciones abiertas dentro de términos que pasan a la vigencia 2018: Siete (7): Seis de Gestión Documental y Una (1) de Gestión Financiera

CODIGO	FECHA DE REPORTE			PROCESO	FUENTE	DESCRIPCION DEL MALLAZGO	CAUSAS	ACCIONES
	dia	mes	año					
Gf-004	1	10	17	GESTION FINANCIERA	Auditoría Interna de Control Interno	Se presentan partidas pendientes de identificar del Banco Colpatra de acuerdo con el informe presentado por Control Interno Radicado 20171100018003 numerales 9 Conciliación Bancaria	Falta de mayores controles en el proceso de revisión de las conciliaciones y saldos de las cuentas bancarias	<p>Enviar comunicación interna a la Oficina de Gestión Social y a la Subgerencia Jurídica con el estado de cuenta de Colpatra por tercero proyecto Brisas del Tintal, solicitando apoyo para la identificación de esas partidas</p> <p>Elaborar plan de trabajo de acuerdo con las respuestas emitidas por la Oficina de Gestión Social y a la Subgerencia Jurídica</p>
GD-003	1	12	17	GESTION DOCUMENTAL	Visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística por parte del Archivo de Bogotá D.C	El Sistema Integrado de Conservación SIC debe ser conformado y aprobado por el Comité Interno de Archivo del DADEP y adoptado bajo acto administrativo proferido por el representante legal de la entidad. Así mismo debe diseñar e implementar el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de acuerdo con los requisitos técnicos establecidos en el Acuerdo No 006 de 2014 del Archivo General de la Nación	Falta de mayor planeación en la programación para la elaboración o actualización de las diferentes herramientas archivísticas que hacen parte del proceso de Gestión Documental	<p>Actualización del Programa de Gestión Documental -PGD- teniendo como base el diagnóstico integral y plan de trabajo integral de archivos desarrollados para la fusión entre las dos Entidades en cumplimiento del Decreto 029 de 2015</p> <p>Desarrollar el plan institucional de archivos -PINAR- en cumplimiento de los Artículos 2 8 2 5 8 y 2 8 7 2 3 del Decreto 1080 de 2015 y lo dispuesto en el 2 3 7 14 del mismo Decreto</p> <p>Proyectar acto administrativo de adopción para la actualización de la Tabla de Retención Documental -TRD- de la Empresa</p>
GD 004		12	17	GESTION DOCUMENTAL	Visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística por parte del Archivo de Bogotá D.C	<p>La ERU debe elaborar, aprobar e implementar los procedimientos de Planeación, Producción, Preservación a Largo Plazo y Valoración, así como ajustar los procedimientos vigentes para que sean concordantes y articulados con la operación de la gestión documental de la entidad teniendo en cuenta el Décimo Tercer Lineamiento Proceso de Gestión Documental en el SIG Sistema Integrado de Gestión</p> <p>La entidad debe elaborar, aprobar y poner a disposición el reglamento para el servicio y consulta de los documentos de archivo, según lo estipula el Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación Artículo 48</p>	Debilidades en la identificación de los procedimientos que por norma deben estar documentados en el proceso	Revisar los procedimientos que se encuentran vigentes en el SIG y que corresponden al proceso de Gestión Documental, con el fin de evaluar la necesidad de elaborar nuevos procedimientos o ajustar los existentes de acuerdo al Décimo Tercer Lineamiento del SIG.

CODIGO	FECHA DE REPORTE			PROCESO	FUENTE	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSAS	ACCIONES
	día	mes	año					
GD-005	1	12	17	GESTION DOCUMENTAL	Visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística por parte del Archivo de Bogotá D.C.	La entidad debe realizar el Registro Único de Series Documentales de los Instrumentos archivísticos convalidados por el Consejo Distrital de Archivos ante el Archivo General de la Nación de acuerdo a las funciones establecidas para los comités internos de archivos en el artículo 2.8.2.1.1.6 del Decreto 1080 de 2015 y el literal b del artículo 10 del Acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación	Falta de seguimiento en el desarrollo de las actividades involucradas, para el registro único de series documentales ante el Archivo General de la Nación -AGN-	Proyectar comunicación oficial al Archivo General de la Nación -AGN-, remitiendo las dos versiones de TRD (2003 - 2013) correspondiente a la extinta Metrovenda Proyectar comunicación oficial al Archivo General de la Nación -AGN-, remitiendo la TRD y TVD de la empresa de Renovación Urbana - ERU
GD-006	1	12	17	GESTION DOCUMENTAL	Visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística por parte del Archivo de Bogotá D.C.	Se sugiere implementar el uso de la hoja de control para todos los expedientes de archivo en etapa de gestión con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el parágrafo del artículo 12 del Acuerdo No. 02 de 2014, el cual establece que " la persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos"	Falta de aplicación de instrumentos archivísticos en el proceso de Gestión Documental	Elaborar Actas de organización de los Archivos de Gestión que contengan la hoja de control debidamente diligenciada
GD-007	1	12	17	GESTION DOCUMENTAL	Visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística por parte del Archivo de Bogotá D.C.	El Sistema Integrado de Conservación SIC debe ser convalidado y aprobado por el Comité Interno de Archivo del DADEP y adoptado bajo acto administrativo proferido por el representante legal de la entidad. Así mismo debe diseñar e implementar el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de acuerdo con los requisitos técnicos establecidos en el Acuerdo No 006 de 2014 del Archivo General de la Nación	Falta de planeación en la elaboración de las diferentes herramientas archivísticas que hacen parte del proceso de Gestión Documental	Diseñar los dos componentes del SIC, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo Proyectar el acto administrativo de adopción del Sistema Integrado de Conservación -SIC- y presentarlo ante el Comité Interno de Archivo de la Entidad Implementación del SIC
GD-008	1	12	17	GESTION DOCUMENTAL	Visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística por parte del Archivo de Bogotá D.C.	En el marco de cumplimiento del artículo 13 de la Ley 1712 de 2014 se requiere que la entidad elabore, apruebe y publique la totalidad de la información requerida en materia de gestión documental (Registro de Activos de Información, índice de información Clasificada y Reservada, Esquema de Publicación de Información, Programa de Gestión Documental, Tabla de Retención Documental, informe de solicitudes de acceso a la información y costos de reproducción de la información pública), con el fin de normalizar e implementar los procedimientos de regulación de la información pública para el acceso y consulta de la misma en el marco de transparencia de la función pública	Falta de mayor seguimiento al cumplimiento de lo establecido en la 1712 de 2014 Ley de Transparencia en lo de competencia del proceso de Gestión Documental	Diligenciar y publicar los cuadros de caracterización Documental -CCD- (Registro de Activos de Información) enfocados al lineamiento 11 Diligenciar y publicar matriz de índice de información Clasificada y Reservada Proyectar acto administrativo de adopción para la actualización de Tabla de Retención Documental - TRD-



2. Acciones abiertas que cumplieron en un 100% de las actividades especificadas pero que pasan a la vigencia 2018, ya que se considera por parte de la Oficina de Control Interno que los controles requieren continuidad en la vigencia 2018. Es importante que los responsables de los procesos ejerzan un control permanente sobre estos temas: Dos (2) –Proceso de Gestión Financiera.

CODIGO	FECHA DE REPORTE			PROCESO	FUENTE	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	CAUSAS	ACCIONES
	dia	mes	año					
GF-007	1	10	17	GESTIÓN FINANCIERA	Auditoría Interna de Control Interno	Por incumplimientos en la liquidación de compromisos suscritos en vigencias anteriores a 2016 que presentan saldos en cuentas por pagar de acuerdo con el informe presentado por Control Interno Radicado 20171100018003 numeral 8	Falta de seguimiento en la depuración de las cuentas por pagar de la Empresa	Realizar una identificación del estado de los contratos que tienen saldos por pagar con las actas de liquidación o actas de terminación Solicitar a presupuesto a través de comunicación interna la liberación de saldos en los casos que aplique
GF-008	1	10	17	GESTIÓN FINANCIERA	Auditoría Interna de Control Interno	Se evidenció que el valor de 5858 903 030 46 correspondiente al 80.07% del total de la cartera de arrendamientos, presentan más de 60 días de mora Cliente Subred Integrada de Servicios de Salud E S E de acuerdo con el informe presentado por Control Interno Radicado 20171100018003 numeral 2	Falta de mayor seguimiento al comportamiento de la cartera de la Empresa	Se enviaron correos electrónicos y comunicaciones oficiales al Tercero solicitando la certificación de valor por servicios públicos descontados de las facturas de venta de los valores pendientes de cobro que corresponden al 2% del valor de la cartera reportada en el informe Control Interno Radicado 20171100018003 numeral 2

3. Acciones Abiertas ya que, aunque se evidencia el cumplimiento del 100% de las acciones propuestas por el proceso responsable, este hallazgo no fue cerrado por parte de la Oficina de Control Interno debido a que las acciones propuestas y ejecutadas no atacan la causa raíz del mismo, entendiéndose que una "acción correctiva: es una acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad detectada u otra situación indeseable", por lo que se solicita replantear las acciones propuestas para este hallazgo en el pazo establecido por el procedimiento PD-ES-ACPM-03 Acciones CPM y Planes de Mejoramiento V2.0. Una (1) proceso de Gestión Financiera

CODIGO	FECHA DE REPORTE			PROCESO	FUENTE	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	CAUSAS	ACCIONES
	dia	mes	año					
GD-002	17	8	17	GESTIÓN FINANCIERA	Autoevaluación del proceso	Mejorar la ejecución presupuestal de los rubros a cargo de la Subgerencia de Gestión Corporativa	Demoras en la elaboración de los estudios previos y documentos de la etapa precontractual Debilidades en el seguimiento al plan de contratación	Realizar seguimiento al plan de contratación a través de correos electrónicos enviados a los responsables de los procesos Elaborar en las fechas establecidas los documentos precontractuales de los procesos asignados

4. Acciones vencidas debido a que a la fecha del seguimiento el Plan de Mejoramiento publicado no presentaba ningún cambio en estas tres acciones, motivo por el cual se reportan en este estado para el seguimiento a 31 de diciembre de 2017, toda vez que no se cumplieron en el tiempo estipulado para su ejecución.

Estas acciones continuarán en el Plan de Mejoramiento de la vigencia 2018 dependiendo de la respuesta a las solicitudes de consolidación de la acción del hallazgo GF-001 con el GF-006 y a la solicitud de no generar un procedimiento en las dos (2) acciones del hallazgo GF-003. La Oficina de Control Interno queda a la espera de la respuesta que de la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos ya sea el reprogramar el plazo de las actividades (generando la actualización de las fechas de cumplimiento en plan de Mejoramiento para la vigencia 2018) o para realizar el cierre de las mismas por parte de esta Oficina.

GF-001 con una (1) acción levantada el 17 de agosto de 2017 por el proceso de Gestión Documental.
GF-003 dos (2) acciones levantadas el 1 de octubre de 2017 por el proceso de Gestión Financiera.

CODIGO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	CAUSAS	ACCIONES	FECHA DE INICIO DE LA			FECHA DE TERMINACION			RESPONSABLE	META	INDICADOR
				día	mes	año	día	mes	año			
GF-001	Mejorar el proceso de organización de Archivos de Gestión de la Empresa con el objetivo de contar con un inventario documental que garantice las respectivas consultas tanto internas como externas y dar el respectivo cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.	N A	1 Apoyo técnico del personal de Archivo Central a todos los procesos archivísticos de la Empresa con el objetivo de garantizar la organización de los Archivos de Gestión.	11	8	17	31	12	17	Subgerencia de Gestión Corporativa	Realizar al menos dos informes de gestión por dependencia que den cuenta de los avances en la organización de los Archivos de Gestión de la Empresa (son 13 dependencias)	26 Informes de Organización de Archivos
GF-003	Desorganización y ausencia de control en la custodia de títulos valores de acuerdo con el informe presentado por Control Interno Radicado 20171100018003 numerales 10, 11, 12 y 13	Falta de organización en las actividades que desarrolla el proceso en el control de la custodia de títulos valores	Se elaborará un acta que certifique el inventario de las chequeras bancarias de la Empresa y el procedimiento a seguir con las chequeras en existencia	1	10	17	31	10	17	Subgerencia de Gestión Corporativa	Acta de Tesorería inventario chequeras bancarias de la Empresa	Relación de la chequeras bancarias y el procedimiento a seguir con estas registrado en el acta
			Elaborar acta de conciliación de los títulos valores en custodia de la tesorería con un responsable de la Subgerencia Jurídica.	1	10	17	31	10	17	Subgerencia de Gestión Corporativa	Acta de conciliación de los títulos valores en custodia de la tesorería	Acta con el estado de los títulos valores y el procedimiento a seguir con estos



1. HALLAZGO GF-001 (1 acción vencida)

Acción: "1. Apoyo técnico del personal de Archivo Central a todos los procesos archivísticos de la Empresa con el objetivo de garantizar la organización de los Archivos de Gestión.": **VENCIDA**

Al seguimiento del mes de noviembre se habían realizado once (11) informes de organización del archivo de gestión y en el seguimiento del mes de diciembre se reportaron dos (2) informes de organización del archivo de gestión y de archivo central de la Dirección Contractual, para un total trece (13) de los 26 programados con un porcentaje de ejecución de la acción del 50%.

El proceso informó en el seguimiento realizado con corte 31 de diciembre de 2017, que teniendo en cuenta que para vigencia el Archivo de Bogotá efectuó una visita de seguimiento, donde se dejaron observaciones por no tener los archivos de gestión organizados y concluyendo hacer una reformulación de la acción de mejora GF-001, teniendo en cuenta el tiempo y recursos humanos que se requieren para la intervención de los archivos de gestión.

Por lo anterior, y teniendo en cuenta que la acción con el Código GD-006, corresponde a este mismo objetivo, se solicitó por parte de la Subgerencia Corporativa a la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos, dar cierre a esta acción y continuar con el desarrollo de la acción formulada el primero de diciembre de 2017. Motivo por el cual como resultado de este seguimiento esta acción continuará en el plan de mejoramiento para la vigencia 2018 dependiendo de la respuesta por parte de la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos.

2. HALLAZGO GF-003 (2 acciones vencidas)

Acción: "1. Se elaborará un acta que certifique el inventario de las chequeras bancarias de la Empresa y el procedimiento a seguir con las chequeras en existencia": **VENCIDA**

Se suscribió Acta No 01 de fecha 30 de octubre de 2017, para la destrucción e incineración de cheques y dispositivos electrónicos (Tokens) de cuentas bancarias canceladas o inactivas. En esta acta en la página 1 se evidencia que las chequeras sin utilizar fueron destruidas y relacionadas en el Acta.

La Subgerencia Corporativa requirió a la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos no generar un procedimiento ya que esta acción fue extraordinaria y se presentó a causa de la fusión de la Empresa y que en la actualidad se realiza vía electrónica, solicitud que está siendo revisada por dicha subdirección. Motivo por el cual como resultado de este seguimiento esta acción continuara en el plan de mejoramiento para la vigencia 2018 dependiendo de la respuesta por parte de la subdirección de planeación y administración de proyectos.

Acción 2 "Elaborar acta de conciliación de los títulos valores en custodia de la tesorería con un responsable de la Subgerencia Jurídica" **VENCIDA**

Se realizó acta de conciliación de los Títulos valores que están en custodia de tesorería con la Subgerencia Jurídica.

En la página 5 de la mencionada acta se puede evidenciar que se estableció que las subgerencias jurídica e inmobiliaria informarían a la tesorería sobre si continúan en custodia o no dichos títulos valores.

Se está revisando por parte de la Subdirección de Planeación y Administración de proyectos la posibilidad no generar un procedimiento ya que esta acción fue extraordinaria y se presentó por la fusión y que en la actualidad se realiza vía electrónica. Motivo por el cual como resultado de este seguimiento esta acción continuara en el plan de mejoramiento para la vigencia 2018 dependiendo de la respuesta por parte de la subdirección de planeación y administración de proyectos.

Concluyendo que a la fecha del seguimiento el Plan de Mejoramiento publicado no presentaba ningún cambio en estas tres acciones, motivo por el cual se reportan vencidas en el seguimiento a 31 de diciembre de 2017, toda vez que no se cumplieron en el tiempo estipulado para su ejecución, pero de acuerdo a la solicitud de consolidación de la acción del hallazgo GF-001 con el GF – 006 y a la solicitud de no generar un procedimientos en las dos (2) acciones del hallazgo GF-003 esta Oficina queda a la espera de la respuesta que de la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos ya sea el reprogramar el plazo de las actividades (generando la actualización del plan de Mejoramiento para la vigencia 2018) o para realizar el cierre de las mismas por parte de esta Oficina.

Recomendaciones:

1. Es necesario documentar las causas de las acciones vencidas por parte de los responsables de los procesos y comunicarlas a Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos y a la Oficina de Control Interno.
2. Realizar seguimiento continuo por parte de los responsables de los procesos a la ejecución de las acciones establecidas en aras de no incurrir con vencimientos de las mismas
3. Cumplir con los tiempos establecidos para las acciones en el Plan de Mejoramiento y en caso de detectarse un retraso en la ejecución de las misma solicitar a la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos el cambio de las fechas.
4. En el momento que se identifique un posible cambio en las acciones establecidas por los responsables del proceso, este debe solicitar a la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos estudiar la posibilidad y pertinencia del cambio y que una vez sea aprobado se actualice el Plan de Mejoramiento por procesos en la intranet y la página Web de la Empresa.
5. En el caso de las acciones abiertas que cumplieron en un 100% de las actividades especificadas pero que pasan a la vigencia 2018 ya que se considera por parte de la Oficina de Control Interno, que los controles deben seguirse aplicando (depuración cuentas por pagar y cartera), se recomienda fijar fechas de vencimiento para finales de la vigencia en aras de ejercer un mayor control y depuración de estas actividades.
6. En el caso de los Hallazgos GF-007 y GF-008 del proceso Gestión Financiera se recomienda ampliar la fecha de cierre conforme lo requerido por el proceso y actualizar la meta e indicador establecidos en las acciones.


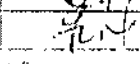
7. Formular acciones que permitan atacar la causa raíz del Hallazgo GD-002 del proceso de Gestión Financiera, dentro de los tiempos establecidos en el procedimiento PD-ES-ACPM-03 Acciones CPM y Planes de Mejoramiento V2.0
8. Es pertinente que la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos, después de estudiar las solicitudes de los procesos, emita respuesta a las solicitudes de manera oficial con copia a la Oficina de Control Interno.
9. Una vez se aprueben los cambios solicitados por los procesos, es importante que la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos actualice el Plan de Mejoramiento por Procesos y proceda a su publicación tanto en la Intranet como en la página Web de la Empresa, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, en aras de que todos los involucrados puedan contar con la información actualizada en el momento que se requiera.
10. Es importante que se realice una autoevaluación por parte de cada proceso y se identifiquen y generen las acciones en pro del mejoramiento continuo de los mismos, plasmándolas de manera oficial en el Plan de Mejoramiento por Procesos.

Cordialmente,


Janeth Villalba Mahecha
Jefe Oficina de Control Interno

ANEXO 1

- Seguimiento corte 31 de diciembre de 2017 Plan de Mejoramiento Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano.

	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Elaboró	Lily Johanna Moreno González	Contratista O.C.I	Oficina de Control interno	
Revisó y Aprobo:	Janeth Villalba Mahecha	Jefe O.C.I	Oficina de Control interno	
Los(as) arriba firmantes, declaramos que hemos revisado el presente documento y lo presentamos para su respectiva firma.				